



نظام إدارة المطاعم ويب



دليل المستخدم

فهرس المحتويات

0	فهرس المحتويات
2	الباب الأول الضبط
4	الفصل الأول الإعدادات العامة
6	الدول
7	المحافظات
8	المدن
9	المناطق
10	بيانات الشركة
11	بيانات الفروع
13	بيانات الجنسية
14	الفترات المالية
15	إعدادات النظام
22	استيراد من إكسل
23	الفصل الثاني إعدادات إدارية
25	مجموعات الموظفين
26	بيانات الموظفين
28	وجبات الموظفين
30	أيام العمل
31	ورديات العمل
32	بيانات الصالات
33	بيانات الطاومات
34	الفصل الثالث إعدادات المبيعات
36	نقاط البيع
38	أنواع الفواتير
40	أنواع الدفع
41	أسباب إلغاء فاتورة
42	الحد الأدنى لسعر الطلبات
43	ملاحظات
44	الضرائب
46	ضريبة إضافية
47	بيانات الطابعات
48	ضبط الطابعات
49	مجموعة العملاء
50	بيانات العملاء
52	مجموعات التأمين
53	التأمين
54	الفصل الرابع إعدادات الوجبات
56	فترات الوجبات

57	وحدات الوجبات
58	أنواع الوجبات
59	تصنيف الوجبات
60	مجموعات الوجبات
62	الوجبات
66	ترتيب المنتجات
67	تهيئة الموزونات
68	عروض الوجبات
70	عروض ترويجية للعملاء
72	تصنيف الأسعار
74	أولوية التسعيرة
75	الفصل الخامس إعدادات الحسابات
77	الإعدادات
79	تهيئة المدخلات
80	فئات العملة
81	العملات
84	مجموعة الحسابات
85	الدليل المحاسبي
88	مراكز التكلفة
90	الصفائق
92	البنوك
93	الحسابات الوسيطة
94	الفصل السادس إعدادات الخدمات
96	بيانات السائقين
97	سعر التوصيل
98	الفصل السابع إعدادات المخازن
100	أنواع المخازن
101	المخازن
102	تهيئة أنواع العمليات
103	وحدات الأصناف
104	تصنيف المواد
106	بيانات الأصناف
110	الفصل الثامن إعدادات المشتريات
112	مجموعات الموردين
113	بيانات الموردين
115	الفصل التاسع إعدادات الموارد البشرية
117	الترميزات العامة للموظفين
118	ترميز بنود الراتب
120	الفترات الإدارية

121	الإجازات الرسمية
122	الفصل العاشر إعدادات الحضور والانصراف
124	الهيكل الإداري
125	بيانات الموظفين
130	فترات الدوام
132	سياسة الدوام
136	الباب الثاني الإدارة
138	صلاحيات المستخدمين
140	مجموعة الصلاحيات
142	إدارة النسخ الاحتياطي
143	الباب الثالث المبيعات
145	الفصل الأول المبيعات
146	فاتورة جديدة
164	عرض الفواتير
166	مردود المبيعات
167	إعتماد المردود
168	استلام نقدي من عميل
169	مردود التامينات
170	أنواع المصاريف الإضافية
171	المصاريف الإضافية
172	الفصل الثاني خدمات التوصيل
174	متابعة الطلبات
177	الفصل الثالث الإقفال النقدي اليومي
179	فتح الوردية
180	إغلاق الوردية
181	إيرادات الكاشير
182	تقرير الإقفال اليومي
184	الباب الرابع المخازن والمشتريات
186	الرصيد الافتتاحي للمخزون
187	توريد مخزني
190	طلب شراء
192	فاتورة مشتريات
195	صرف مخزني
198	طلب تحويل مخزني
200	تحويل مخزني
203	استلام مخزني
205	أمر تصنيع
207	قوائم الجرد
208	جرد مخزني

210	التسوية المخزنية
213	ترحيل كميات المبيعات والمردودات
214	مردودات المشتريات
215	مردود التوريد
216	عمليات الأقسام
220	الباب الخامس الحسابات
222	سند صرف
226	سند قبض
230	قيد يومية
233	الأرصدة الافتتاحية
235	ترحيل السندات
236	الباب السادس الموارد البشرية
237	الفصل الأول الموارد البشرية
239	إسناد وتعديل البنود الدائمة
241	إسناد وتعديل البنود المتغيرة
242	السلف
243	احتساب الراتب
245	اقفال الفترة الإدارية
246	مباشرة العمل
247	إنهاء الخدمة
248	الفصل الثاني الحضور والانصراف
250	ربط الموظفين بفترات الدوام
252	نقل فترة الدوام
253	الاجازات
254	الأذونات
255	المهام
256	تعريف أجهزة البصمة
257	سحب البصمات
258	إدخال البصمة يدوياً

Doc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
Manage

مقدمة

يعد نظام ادارة المطاعم نظاماً متكاملًا يلبي احتياجات كافة المطاعم بمختلف أنواعها وأحجامها مبني على أعلى المعايير العالمية لمهنة الضيافة، ويتميز النظام بسهولة الاستخدام مما يحسن من أداء العاملين بالمطعم وبالتالي يرفع من كفاءة ومستوى الخدمة.

يوفر النظام الأدوات الأساسية لإدارة كاملة للمطاعم بشكل احترافي ومتميز فهو نظام مبني على خيارات ومتغيرات وإعدادات تستطيع تشكيل عمل المطعم بما يتناسب مع المتطلبات الخاصة لكل مطعم، كما أنه نظام يدير شؤون المطعم من إنتاج اللوجيات ومبيعات وخدمات توصيل وخدمات مخزنية ومتابعة إيرادات الكاشرات والاقفال النقدي اليومي إلى غير ذلك من المهام.

ويحتوي النظام على مجموعة من الأنظمة ERP التي تلبي حاجة منشآت المطاعم، فبالإضافة إلى الأنظمة الخاصة بنشاط المطعم فالنظام يشمل أيضاً على نظام المخازن ونظام الحسابات التي تلبي الاحتياجات الأساسية لنشاط المطعم.

وقد تم تصميم النظام بتقنية الويب مما يساعد المستخدم على تجهيز النظام وتنفيذ العمليات بكل سهولة ويسر .

Doc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

الباب الأول الضبط

Doc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
Manage

مقدمة

يقصد بالضبط الإجراءات والتجهيزات الأولية التي يقوم بها مدير النظام من إعدادات عامة متمثلة ببيانات المطعم الرئيسية وبيانات الفروع والموقع، وإعدادات إدارية متمثلة ببيانات الموظفين والعاملين في المطعم وورديات العمل وبيانات الصالات وطاولات الطعام، وإعدادات الحسابات كتهيئة العملات والصناديق والبنوك ودليل الحسابات، وإعدادات المبيعات المختلفة كبيانات نقاط البيع وإعدادات العملاء والفواتير والطابعات والتأمينات، وإعدادات الوجبات بأنواعها ووحداتها وأحجامها وفترات تقديمها، وإعدادات الخدمات سواء كانت خدمات عامة أو خدمات التوصيل، وإعدادات المشتريات كترميز الموردين ومجموعات الموردين.

Doc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

الفصل الأول الإعدادات العامة

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

مقدمة

الإعدادات العامة هي الإعدادات المتمثلة بإعدادات المبيعات وخدمات التوصيل والمخازن والبيانات العامة كبيانات المطعم والفروع والموقع (الدول - المحافظات - المدن - المناطق) وغيرها من البيانات.

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

الدول

الاستخدام: تستخدم شاشة الدول لغرض ترميز النطاق الجغرافي لعمل المنشأة على مستوى الدول.



الدولة	الاسم المختصر	الاسم الاجنبي	الاسم
سوريا	SY	SYRIAN REPUBLIC	الجمهورية السورية
الأردن	JR	JORDAN	الأردن
العراق	IQ	IRAQ	الجمهورية العراقية

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات من الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة دولة) على النحو التالي:



- **الاسم (محلّي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم الدولة باللغة المحلية والأجنبية.
- **الاسم المختصر:** يسجل المستخدم الاسم المختصر للدولة.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على الدول أو الحذف.

المحافظات

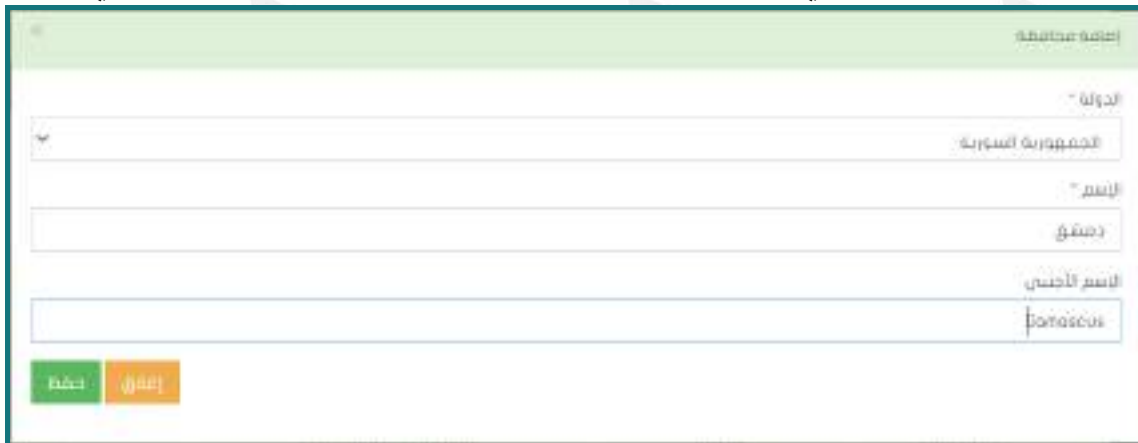
الاستخدام: تستخدم شاشة المحافظات لغرض ترميز النطاق الجغرافي لعمل المنشأة على مستوى المحافظات التابعة للدول.



الاسم	الرمز الجغرافي	الدولة	المحافظات
البحرين	3430000	البحرين	البحرين
الكويت	3430000	الكويت	الكويت
السعودية	3430000	السعودية	السعودية
قطر	3430000	قطر	قطر
عمان	3430000	عمان	عمان

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات من الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة محافظة) على النحو التالي:



إضافة محافظة

الدولة: الجمهورية السورية

الاسم: دمشق

الرمز الجغرافي: 3430000

حفظ | إضافة

- **الدولة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الدولة التي سيتم ترميز المحافظات التابعة لها.
- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم المحافظة باللغة المحلية والأجنبية.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على المحافظات أو الحذف.

المدن

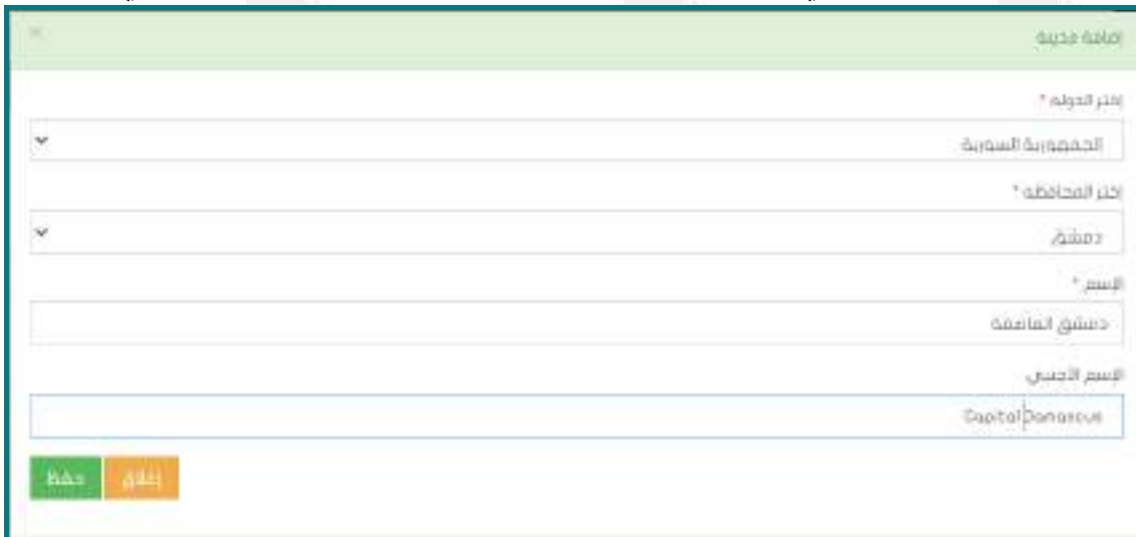
الاستخدام: تستخدم شاشة المدن لغرض ترميز النطاق الجغرافي لعمل المنشأة على مستوى المدن التابعة للمحافظات.



الاسم	الرمز	الحالة	الإجراءات
دمشق	15	مفعلة	إضافة تعديل حذف
حلب	16	مفعلة	إضافة تعديل حذف
لاذقية	17	مفعلة	إضافة تعديل حذف
الحمص	18	مفعلة	إضافة تعديل حذف
حماة	19	مفعلة	إضافة تعديل حذف
السويداء	20	مفعلة	إضافة تعديل حذف
الدرعية	21	مفعلة	إضافة تعديل حذف
القطيف	22	مفعلة	إضافة تعديل حذف
الجبلة	23	مفعلة	إضافة تعديل حذف
البيروت	24	مفعلة	إضافة تعديل حذف
اللاذقية	25	مفعلة	إضافة تعديل حذف
الحمص	26	مفعلة	إضافة تعديل حذف
حماة	27	مفعلة	إضافة تعديل حذف
السويداء	28	مفعلة	إضافة تعديل حذف
الدرعية	29	مفعلة	إضافة تعديل حذف
القطيف	30	مفعلة	إضافة تعديل حذف
الجبلة	31	مفعلة	إضافة تعديل حذف
البيروت	32	مفعلة	إضافة تعديل حذف
اللاذقية	33	مفعلة	إضافة تعديل حذف
الحمص	34	مفعلة	إضافة تعديل حذف
حماة	35	مفعلة	إضافة تعديل حذف
السويداء	36	مفعلة	إضافة تعديل حذف
الدرعية	37	مفعلة	إضافة تعديل حذف
القطيف	38	مفعلة	إضافة تعديل حذف
الجبلة	39	مفعلة	إضافة تعديل حذف
البيروت	40	مفعلة	إضافة تعديل حذف

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات من الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة مدينة) على النحو التالي:



إضافة مدينة

اختر الدولة *
الجمهورية السورية

اختر المحافظة *
دمشق

الاسم *
دمشق العاصمة

الرمز الجانبي
Capital Damascus

حفظ إغلاق

- **الدولة / المحافظة:** تستخدم هذه الحقول لاختيار الدولة والمحافظة التي سيتم ترميز المدن التابعة لها.
- **الاسم (محلّي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم المدينة باللغة المحلية والأجنبية.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على المدن أو الحذف.

المناطق

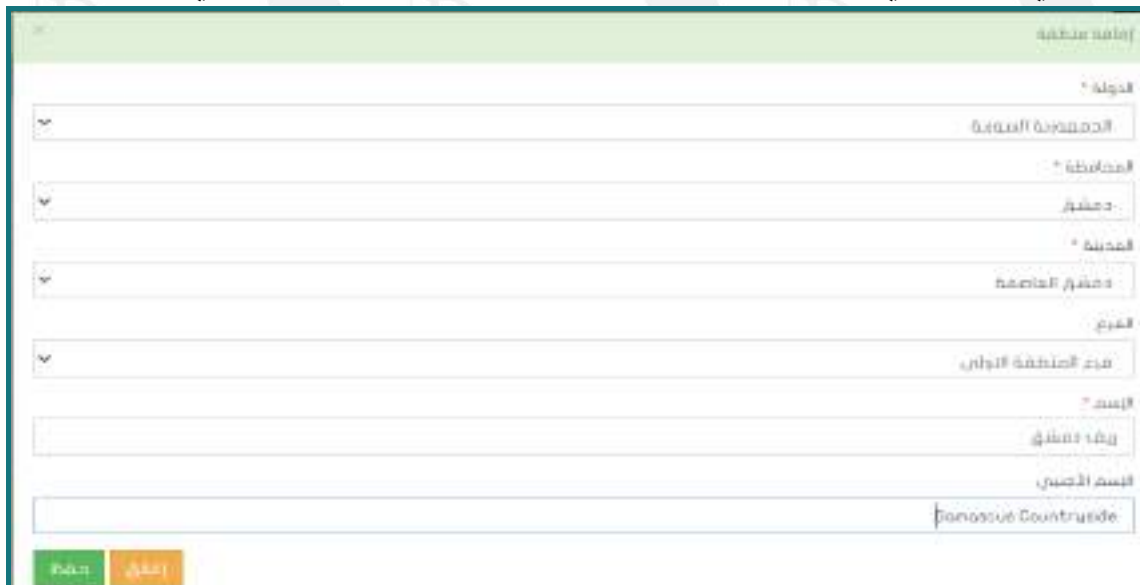
الاستخدام: تستخدم شاشة المناطق لغرض ترميز النطاق الجغرافي لعمل المنشأة على مستوى المناطق التابعة للمدن.



الاسم	النطاق	الرمز الجغرافي	الرمز
مطعم	مطعم	panosus Countryside	1
مطعم	مطعم	Star W Hotel	2
مطعم	مطعم		3
مطعم	مطعم		4
مطعم	مطعم		5
مطعم	مطعم		6
مطعم	مطعم		7
مطعم	مطعم		8
مطعم	مطعم		9
مطعم	مطعم		10

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة منطقة) على النحو التالي:



- **الدولة / المحافظة / المدينة:** تستخدم هذه الحقول لاختيار الدولة والمحافظة والمدينة التي سيتم ترميز المناطق التابعة لها.
- **الفرع:** يحدد في هذا الحقل الفرع في المنطقة.
- **الاسم (الملي-الأجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم المنطقة باللغة المحلية والأجنبية.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على المناطق أو الحذف.

بيانات الشركة

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض ترميز بيانات الشركة واختيار الشعار الخاص بها.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (تعديل) على النحو التالي:



- **الاسم (محلي - أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم الشركة باللغة المحلية والأجنبية.

- **الشعار:** يستخدم هذا المربع لاستيراد شعار الشركة من المجلد الخاص بالشعار.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على الشركة أو الحذف.

بيانات الفروع

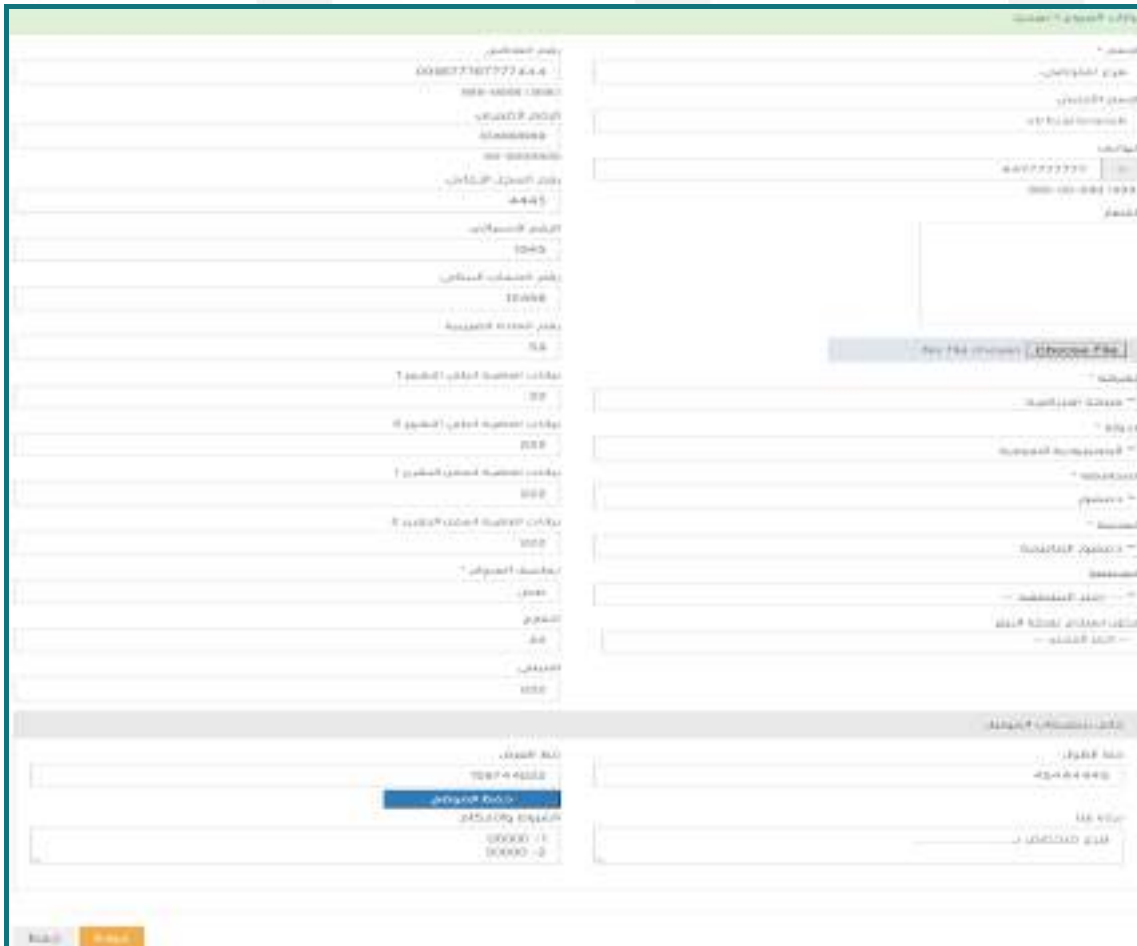
الاستخدام: تستخدم شاشة بيانات الفروع لغرض ترميز فروع الشركة بمختلف بياناتها بما في ذلك تحديد النطاق الجغرافي الذي يقع فيه الفرع.



الاسم	العنوان	الموقع
فروع الشركة	العنوان	الموقع
فروع الشركة	العنوان	الموقع
فروع الشركة	العنوان	الموقع
فروع الشركة	العنوان	الموقع
فروع الشركة	العنوان	الموقع
فروع الشركة	العنوان	الموقع
فروع الشركة	العنوان	الموقع
فروع الشركة	العنوان	الموقع
فروع الشركة	العنوان	الموقع
فروع الشركة	العنوان	الموقع

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات من الشاشة التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة فرع) على النحو التالي:



- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم الفرع باللغة المحلية والأجنبية.

- **الشركة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الشركة الأم التي يتبعها الفرع.

- **النطاق الجغرافي:** يتم تحديد النطاق الجغرافي الذي يقع فيه الفرع (الدولة - المحافظة - المدينة).

- **بيانات مختلفة:** يمكن للمستخدم إدخال بيانات الفرع الأخرى كالعنوان والرقم الضريبي والسجل التجاري وغيرها من البيانات في الحقول المخصصة لها.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على الفرع أو الحذف.

بيانات الجنسية

الاستخدام: تستخدم شاشة بيانات الجنسية لغرض ترميز الجنسيات لربط كل موظف بجنسيته.

العملات	الإسم الأجنبي	الجنسية
إضافة حذف	Syria	سوري
إضافة حذف		عراقي
إضافة حذف		عربي
إضافة حذف	EG	مصري
إضافة حذف	IQ	عراقي
إضافة حذف	Syria	سوري

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة جنسية) على النحو التالي:

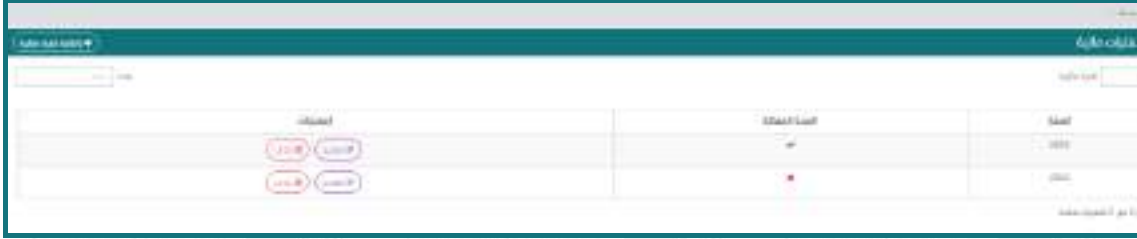
- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال مسمى الجنسية باللغة المحلية والأجنبية.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على الجنسية أو الحذف.

الفترات المالية

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض تسجيل الفترات المالية التي سيعمل خلالها النظام وتحديد الفترة الفعالة.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة فترة مالية) على النحو التالي:

رقم الفترة	الفترة	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الحالة	إجراءات
1	يناير	2020-01-01	2020-01-31	مغلق	إضافة / تعديل / حذف
2	فبراير	2020-02-01	2020-02-29	مغلق	إضافة / تعديل / حذف
3	مارس	2020-03-01	2020-03-31	مغلق	إضافة / تعديل / حذف
4	أبريل	2020-04-01	2020-04-30	مغلق	إضافة / تعديل / حذف
5	مايو	2020-05-01	2020-05-31	مغلق	إضافة / تعديل / حذف
6	يونيو	2020-06-01	2020-06-30	مغلق	إضافة / تعديل / حذف
7	يوليو	2020-07-01	2020-07-31	مغلق	إضافة / تعديل / حذف
8	أغسطس	2020-08-01	2020-08-31	مغلق	إضافة / تعديل / حذف
9	سبتمبر	2020-09-01	2020-09-30	مغلق	إضافة / تعديل / حذف
10	أكتوبر	2020-10-01	2020-10-31	مغلق	إضافة / تعديل / حذف
11	نوفمبر	2020-11-01	2020-11-30	مغلق	إضافة / تعديل / حذف
12	ديسمبر	2020-12-01	2020-12-31	مغلق	إضافة / تعديل / حذف

- **السنة:** يسجل المستخدم السنة المالية المطلوبة.

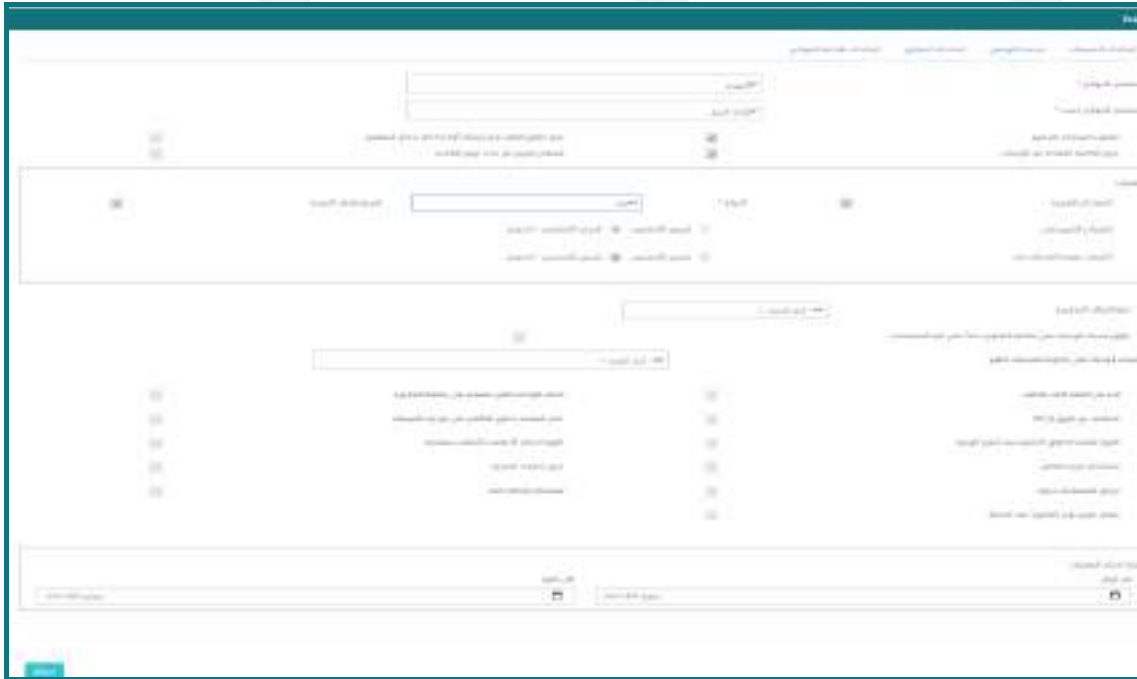
- **إضافة أشهر السنة المالية:** بالنقر على زر (+) لإضافة أشهر السنة المالية التي تم تسجيلها في حقل السنة، ويترتب على ذلك عرض حقول بيانات الأعمدة (رقم الشهر/ الشهر/ من تاريخ / إلى تاريخ / أيام العمل) آلياً.

- **الشهر مغلق/ احتساب الراتب/ إيقاف الشهر:** يعرض النظام المؤشر آلياً في هذه الأعمدة أمام الأشهر التي تم إغلاقها، أو الأشهر التي تم احتساب مرتباتها في نظام الموارد البشرية أو الأشهر التي تم إيقافها في شاشات عمليات النظام.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

إعدادات النظام

الاستخدام: تستخدم شاشة إعدادات النظام لغرض تحديد سياسة المنشأة في طريقة استخدام النظام وتحديد الخيار المناسب من الخيارات المتاحة.



طريقة استخدام الشاشة

إعدادات المبيعات

- **تسلسل فاتورة المبيعات:** يستخدم هذا الخيار لتحديد طريقة تسلسل فواتير المبيعات:

- **يومي:** عند تحديد هذا الخيار يمنح النظام الفواتير تسلسل رقمي يومي ويبدأ الترقيم بالرقم (1) بداية كل يوم.
- **شهري:** عند تحديد هذا الخيار يمنح النظام الفواتير تسلسل رقمي شهري يبدأ الترقيم بالرقم (1) بداية كل شهر.
- **سنوي:** عند تحديد هذا الخيار يمنح النظام الفواتير تسلسل رقمي سنوي يبدأ الترقيم بالرقم (1) بداية كل سنة.

- **تسلسل الفواتير حسب:** يستخدم هذا الحقل لتحديد طريقة تسلسل الفواتير على النحو التالي:

- **المستخدم:** يحدد هذا الخيار إذا كانت سياسة المنشأة تتضمن أن يكون تسلسل الفواتير على مستوى كل مستخدم.
- **الفرع:** يحدد هذا الخيار إذا كانت سياسة المنشأة تتضمن أن يكون تسلسل الفواتير على مستوى كل فرع.
- **نقاط البيع:** يحدد هذا الخيار إذا كانت سياسة المنشأة تتضمن أن يكون تسلسل الفواتير على مستوى كل نقطة بيع.
- **نوع الفاتورة:** يحدد هذا الخيار إذا كانت سياسة المنشأة تتضمن أن يكون تسلسل الفواتير حسب نوع الفاتورة.

- **تفعيل استخدام التدفيع:** يعمل هذا المتغير على إظهار شاشة للتدفع في فاتورة المبيعات وهذه الشاشة تعمل على التحقق من تدفيع قيمة الفاتورة قبل إغلاقها.

- **منع إغلاق الطلب قبل إرساله إذا كان بداخل المطعم:** يستخدم هذا الخيار إذا كانت المنشأة لا تسمح بإغلاق طلب الفاتورة إلا بعد إرساله إلى الطابعة.
- **عرض الكمية المتاحة من الوجبات:** يستخدم هذا الخيار إذا كانت المنشأة ستمنح المستخدم صلاحية استعراض الكمية المتاحة من الوجبة عند إصدار لفاتورة.
- **السماح بالبيع مع عدم توفر الكميات:** يرتبط ظهور هذا الخيار بتفعيل خيار (عرض الكمية المتاحة من الوجبات) السابق، ويستخدم لتحديد ما إذا كانت المنشأة ستمنح المستخدم صلاحية بيع الوجبة إذا لم تكن الكمية متوفرة.

- الضرائب



- **استخدام الضريبة:** تفعيل المؤشر يعني قرار المنشأة باستخدام الضريبة، ويترتب على ذلك تفعيل العمل في جميع خيارات الضريبة.
- **الدولة:** يفعل العمل في هذا الحقل إذا تم تفعيل استخدام الضريبة وفيه يتم اختيار الدولة التي سوف تطبق فيها الضريبة.
- **السعر شامل الضريبة:** يستخدم هذا الخيار إذا كانت سياسة المنشأة تتضمن إضافة ضريبة القيمة المضافة إلى سعر بيع الوجبة وإدخالها معاً في فاتورة المبيعات، بمعنى أن المستخدم سيقوم بإدخال إجمالي سعر بيع الصنف وضريبة الصنف معاً، وسيعمل النظام على احتساب قيمة الضريبة - حسب نسبتها - وتخفيضها من المبلغ الذي تم إدخاله وسيبقى سعر البيع فقط بينما قيمة الضريبة سيظهر لوحدها.
- **احتساب الضريبة من:** إذا كانت سياسة المنشأة تتضمن احتساب ضريبة القيمة المضافة من السعر الأساسي فيتم تفعيل المؤشر أمام السعر الأساسي، أما إذا كانت تتضمن احتساب الضريبة من السعر بعد الخصم فيتم تفعيل المؤشر أمام السعر - الخصم.
- **احتساب ضريبة الخدمات من:** إذا كانت سياسة المنشأة تتضمن احتساب ضريبة الخدمات من السعر الأساسي فيتم تفعيل المؤشر أمام السعر الأساسي، أما إذا كانت تتضمن احتساب الضريبة من السعر بعد الخصم فيتم تفعيل المؤشر أمام السعر - الخصم.



- **لغة النظام الأساسية:** هنا يتم اختيار اللغة الأساسية للنظام، وسترتب على ذلك اعتماد اللغة المختارة كلغة افتراضية عند الدخول إلى النظام.
- **إظهار أسماء الوجبات في شاشة الفاتورة بناءً على لغة المستخدم:** تفعيل المؤشر أمام هذا الخيار يعرض النظام أسماء الوجبات في شاشة الفاتورة بناءً على لغة المستخدم، وفي حالة عدم تفعيل المؤشر يتم التعامل مع الخيار (أسماء الوجبات في فاتورة المبيعات تظهر) التالي شرحه.
- **أسماء الوجبات في فاتورة المبيعات تظهر:** يظهر هذا الخيار في حالة عدم تفعيل العمل في خيار إظهار أسماء الوجبات في شاشة الفاتورة بناءً على لغة المستخدم، ويستخدم لاختيار طريقة عرض أسماء الوجبات في شاشة فاتورة المبيعات وهل ستظهر بالاسم المحلي أم بالاسم الأجنبي أم بكليهما.
- **لا بد من إضافة كابتن للطلب:** يستخدم هذا الخيار لتحديد ما إذا كان اختيار الكابتن في الطلب إجباري أم لا.
- **الطباعة عن طريق الـ API:** يستخدم هذا الخيار إذا كانت المنشأة ترغب بتعريف الطباعة على كل جهاز كاشير بواسطة (api) بحيث يتم الطباعة من خلال تلك الطباعة، وغالباً ما تستخدم عند رفع النظام على الكلاود، مع إمكانية إنزال الـ (api) على السيرفر وفي هذه الحالة سيكون متاح لجميع الكاشيرات التعامل معها.
- **إظهار شاشة الأطباق الجانبية بعد اختيار الوجبة:** تفعيل المؤشر يتيح النظام للمستخدم اختيار الوجبة أولاً في الطلب ومن ثم اختيار الأطباق الجانبية لاحقاً.
- **استخدام ميزة نقاطي:** تفعيل الخيار يمكن التعامل مع عملاء المنشأة النقديين في برامج نقاطي للاستفادة من الميزات التي توفرها تلك البرامج، وذلك في حالة استخدام نظام نقاط البيع.
- **ترحيل المستندات يدوياً:** عند تفعيل هذا المؤشر يتم ترحيل المستندات يدوياً من شاشة الترحيل في نظام الحسابات بينما إذا لم تفعيل المؤشر سيرحل النظام المستندات آلياً بمجرد الحفظ.
- **يمكن تغيير نوع الفاتورة بعد الحفظ:** الوضع الافتراضي ألا يقبل النظام تغيير نوع الفاتورة بعد تنفيذ الحفظ، وفي حالة تفعيل الخيار يمكن تغيير نوع الفاتورة لسبب أو لآخر بعد عملية الحفظ.
- **إخفاء الوجبات غير المسعرة في شاشة الفاتورة:** يستخدم هذا الخيار لمنع إظهار الوجبات التي قيمتها (صفر) في شاشة الفاتورة.
- **عدم السماح بتغيير الكاشير في مردود المبيعات:** يستخدم هذا الخيار إذا كانت سياسة المنشأة لا تسمح بتغيير الكاشير في مردود المبيعات، بمعنى أن الكاشير بالمردود سيكون هو نفسه الكاشير الذي أصدر الفاتورة التي سيتم ردها، أما في حالة عدم استخدام الخيار فهذا يعني أن النظام سيسمح باستخدام أي كاشير في المردود سواء الذي أصدر الفاتورة أو غيره.
- **إظهار أحجام الأصناف كأصناف منفصلة:** بموجب تفعيل المؤشر يعرض النظام أحجام الأصناف المعرفة في وحدات الوجبات كأصناف منفصلة.
- **عرض اعتماد المردود:** يتم تفعيل المؤشر إذا كانت سياسة المنشأة تقضي أن ينفذ كل كاشير مردود المبيعات الخاص به ومن ثم اعتماد المردود من قبل مدير النظام، ويترتب على ذلك ظهور شاشة اعتماد المردودات لغرض

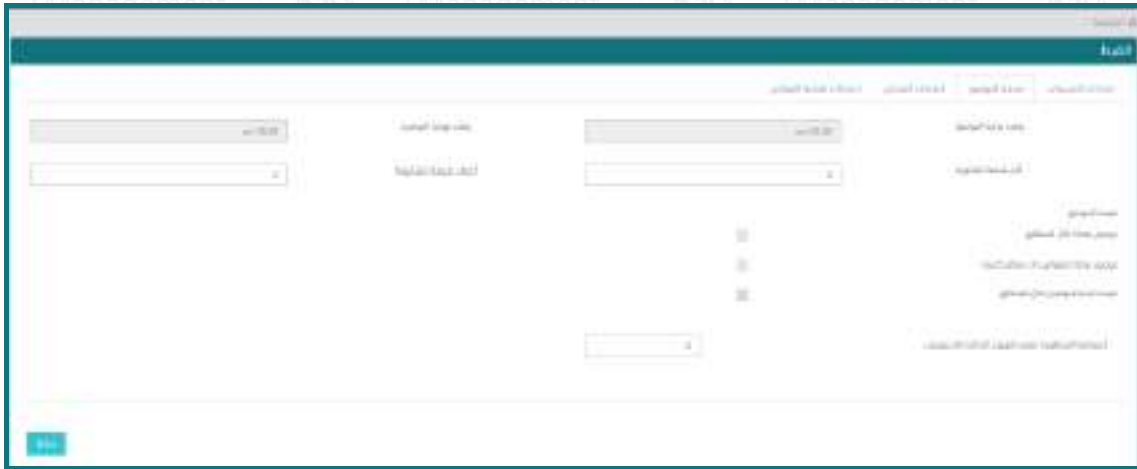
الاعتماد، أما إذا كانت سياسة المنشأة لا تسمح للكاشير بتنفيذ عمل مردود المبيعات لأغراض رقابية فلا يتم تفعيل هذا المؤشر وفي هذه الحالة سيتم عمل المردود من قبل مدير النظام.

- **استخدام النظام لايت**: يمثل نظام لايت نقطة بيع يتم العمل عليه دون الاتصال المباشر بقاعدة البيانات الرئيسية (مزامنة) حيث يمكن سحب بياناته نهاية اليوم، وتفعيل المتغير يعمل على إظهار كل الكمية المتوفرة للمستخدم في جميع المخازن.

- **فترة إدخال العمليات**: يمكن للمنشأة تحديد فترة معينة لإدخال عمليات النظام بحيث يمنع النظام إدخال العمليات خارج نطاق الفترة المحددة.

إعدادات خدمة التوصيل

يستخدم هذا التبويب لاختيار الإعدادات المناسبة للمنشأة فيما يتعلق بخدمة التوصيل.



- **وقت بداية التوصيل / وقت نهاية التوصيل**: تستخدم هذه الحقول لإدخال المدى الزمني المسموح به لخدمة توصيل الوجبات إلى المستفيد.

- **أقل قيمة للفاتورة**: يستخدم هذا الحقل إذا كانت سياسة المنشأة تتضمن تحديد أقل مبلغ مسموح به في فاتورة التوصيل.

- **أعلى قيمة للفاتورة**: يستخدم هذا الحقل إذا كانت سياسة المنشأة تتضمن تحديد أعلى مبلغ لا يسمح النظام بتجاوزه في فاتورة التوصيل.

- **قيمة التوصيل**: تستخدم هذه الحقول لتحديد ما إذا كانت سياسة المنشأة تتضمن تحديد قيمة توصيل الطعام تضاف إلى الفاتورة أم لا واختيار السياسة المناسبة على النحو التالي مع ملاحظة أنه عند تحديد سياسة معينة تختفي بقية السياسات:

• **توصيل مجاني لجميع المناطق**: يتم تحديد هذا الخيار إذا كانت سياسة المنشأة لا تتضمن تحديد إضافة قيمة لتوصيل الوجبات.

• **توصيل مجاني للفواتير ذات المبالغ الكبيرة**: يتم تحديد هذا الخيار لمنح الفواتير التي قيمتها كبيرة خدمة التوصيل المجاني، وفي حقل (قيمة الفاتورة) يتم إدخال المبلغ الذي إذا تساوى أو زاد عنه مبلغ الفاتورة سيكون التوصيل مجاني.

- **قيمة ثابتة للتوصيل لجميع المناطق:** يتم تحديد هذا الخيار إذا كانت سياسة المنشأة تتضمن إضافة قيمة ثابتة لتوصيل الطعام لجميع الفواتير مهما كانت قيمتها ولمختلف المناطق، وفي هذه الحالة سيتم إدخال المبلغ الثابت الذي سيضاف على الفاتورة كقيمة للتوصيل.
 - **إظهار قيمة التوصيل في الفاتورة:** يستخدم هذا الخيار إذا كانت المنشأة ترغب بإظهار قيمة التوصيل في الفاتورة إلى جانب قيمة الفاتورة.
 - **المسافة المطلوبة لعرض الفروع الخاصة بالتوصيل:** يستخدم هذا الحقل عند التعامل مع تطبيق (المطاعم موبايل)، ويتم فيه إدخال المسافة المطلوبة لإظهار الفروع من المكان الذي يستخدم فيه التطبيق بحيث تظهر للعميل الفروع التي تقع في نطاق هذه المسافة كي تسهل عملية التوصيل.
- إعدادات المخزن**
- يستخدم هذا التبويب لاختيار الإعدادات المناسبة للمنشأة فيما يتعلق بالمخزن.

- **ربط المبيعات بالمخزن عن طريق:** يستخدم هذا الحقل لاختيار طريقة ربط المخزن كما يلي:
- **حسب مجموعة الوجبات:** عند تحديد هذا الخيار يفتح تبويب في بيانات المجموعات لتعريف المخزن المرتبط بهذه المجموعة، وفي هذه الحالة سيتم تخصيص أي مكونات بناءً على رقم المخزن المرتبط بالمجموعة.
- **حسب نقطة البيع:** عند تحديد هذا الخيار يفتح تبويب في شاشة نقاط البيع لتعريف المخزن المرتبط بهذه النقطة بحيث يتم تخصيص كل مبيعات نقطة البيع من هذا المخزن المرتبط.
- **حسب أقسام المطبخ:** عند تحديد هذا الخيار يمكن النظام من الخصم من القسم أولاً بأول وليس بعد عملية الترحيل، ويمكن التوريد للقسم والتحويل لقسم آخر، وعملية الجرد للقسم، وتحويل الجرد إلى رصيد افتتاحي لليوم التالي دون التأثير على المخازن.
- **طريقة احتساب تكلفة الصنف:** يتم التعامل مع طريقة المتوسط المرجح في احتساب التكاليف.
- **عدد خانات العشرية للتكلفة:** يستخدم هذا الحقل لإدخال عدد خانات الكسور العشرية لتكلفة الصنف.
- **استخدام المخزون اليومي:** يستخدم هذا الخيار إذا كانت المنشأة تتابع كميات الوجبات المتوفرة في المطبخ خاصة عند تحديد كمية يومية للوجبات، ويترتب على استخدامه ظهور شاشة (المخزون اليومي) في المبيعات يتم فيها إدخال كمية الوجبة، وتنقص الكمية عند كل عملية بيع.

- **التعامل مع المخزون على مستوى الصنف:** يستخدم هذا الخيار إذا كانت المنشأة ترغب بتعدد استخدام المخازن في عمليات المخزون بحيث يمكن توريد الأصناف إلى أكثر من مخزن أو صرفها من أكثر مخزن في العملية الواحدة.
- **التعامل مع مركز التكلفة على مستوى الصنف:** يستخدم هذا الخيار إذا كانت المنشأة ترغب بتعدد استخدام مراكز التكلفة في عمليات المخزون، بمعنى أنه سيتم اختيار مركز التكلفة على مستوى كل صنف.
- **التنبيه قبل استحقاق سداد فاتورة المشتريات بـ:** يستخدم هذا الخيار لتنبيه المستخدم قبل استحقاق فاتورة المشتريات بأيام معينة يحددها المستخدم في هذا الحقل.

إعدادات طباعة الفواتير

يستخدم هذا التبويب لاختيار الإعدادات المناسبة لطباعة الفواتير.



فاتورة المطبخ

- **أسماء الوجبات عند طباعة الطلب للمطبخ:** يستخدم هذا الخيار لاختيار طريقة عرض أسماء الوجبات في الطلبات التي يتم إرسالها إلى طباعة المطبخ وهل ستظهر بالاسم المحلي أم بالاسم الأجنبي أم بكليهما.
- **ملف تقرير المطبخ:** يستخدم هذا الحقل عند تصميم نموذج تقرير لفاتورة المطبخ حسب رغبة إدارة المطعم، ويتم تعريف اسم التقرير في هذا الحقل كي يتم طباعة هذا النموذج عند إصدار الفاتورة للمطبخ.
- **ملف تقرير الطلبات المجمعة:** يستخدم هذا الحقل عند تصميم نموذج تقرير للطلبات المجمعة حسب رغبة إدارة المطعم، ويتم تعريف اسم التقرير في هذا الحقل كي يتم طباعة هذا النموذج عند إصدار تقرير بالطلبات المجمعة.
- **إرسال بيانات العميل للمطبخ:** يستخدم هذا الخيار إذا كانت المنشأة ترغب بإظهار بيانات العميل في الفاتورة التي يتم إرسالها إلى طباعة المطبخ.
- **طباعة الوجبات الغير مرتبطة بطابعة في طابعة الكاشير:** يستخدم هذا الخيار لتحديد طريقة التعامل مع الوجبات الغير مرتبطة بطابعة، فعند تفعيل الخيار سيتم إضافة تلك الوجبات إلى تقرير المطبخ وطباعتها في طابعة الكاشير.

- **طباعة الفاتورة بعد إرسال الطلب للتوصيل:** يستخدم هذا الخيار مع الفواتير التي نوعها (توصيل)، وعند تفعيله سيتم طباعة نسخة من الفاتورة للعميل إضافة إلى فاتورة المطبخ، أما عدم التفعيل لن يتم طباعة الفاتورة للعميل.

فاتورة العميل

- **أسماء الوجبات عند طباعة الفاتورة:** يستخدم هذا الخيار لاختيار طريقة عرض أسماء الوجبات في فواتير المبيعات وهل ستظهر بالاسم المحلي أم بالاسم الأجنبي أم بكليهما.

- **طباعة مردود المبيعات:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الطابعة التي سيتم التعامل معها في طباعة مردود المبيعات.

- **نوع تقرير فاتورة المبيعات:** يستخدم هذا الحقل لاختيار النموذج الذي سيتم التعامل معها في طباعة الفواتير.

- **رقم التقريب:** يستخدم هذا الحقل لتحديد عدد الأرقام العشرية للمبالغ في الفاتورة عند طباعتها.

- **ملف تقرير الفاتورة:** يستخدم هذا الحقل عند تصميم نموذج تقرير لفاتورة العميل حسب رغبة إدارة المطعم، ويتم تعريف اسم التقرير في هذا الحقل كي يتم طباعة هذا النموذج عند إصدار الفاتورة للعميل.

- **ملف تقرير نسخة من طلبات المطبخ في طابعة الكاشير:** يستخدم هذا الحقل عند تصميم نموذج تقرير لفاتورة المطبخ التي تطبع في طابعة الكاشير حسب رغبة إدارة المطعم، ويتم تعريف اسم التقرير في هذا الحقل كي يتم طباعة هذا النموذج عند إصدار الفاتورة للمطبخ.

- **طباعة الطلب عند إغلاق الفاتورة:** يستخدم هذا الخيار إذا كانت المنشأة ترغب بطباعة الفاتورة بمجرد حفظ الفاتورة مباشرة.

- **طباعة الفاتورة مرة واحدة:** يستخدم هذا الخيار إذا كانت المنشأة ترغب بطباعة الفاتورة لمرة واحدة فقط، بمعنى أنها ستمنع المستخدم من طباعة الفاتورة أكثر من مرة.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

استيراد من إكسل

الاستخدام: تستخدم شاشة استيراد من اكسل لاستيراد بيانات معينة من ملفات اكسل إلى النظام تسهيلاً للمستخدم مثال ذلك (بيانات الأصناف، بيانات العملاء، الوجبات، مجموعة الوجبات، الحسابات. الخ).



طريقة استخدام الشاشة

- **نوع الاستيراد:** يحدد المستخدم نوع البيانات المطلوب استيرادها من القائمة (العملاء، الوجبات، الحسابات الخ).
- **اختيار ملف الإكسل:** ينقر المستخدم على زر اختيار ملف الإكسل لاستيراد البيانات المطلوبة.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

الفصل الثاني

إعدادات إدارية

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

مقدمة

تتمثل الإعدادات الإدارية بالإعدادات المتعلقة بإدارة العمل في المنشأة كترميز بيانات الموظفين وتصنيفهم إلى مجموعات وكذلك تحديد أيام وورديات العمل وتقسيم المطعم إلى صالات وترميز الطاولات في كل صالة إلى غير ذلك من الإعدادات.

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

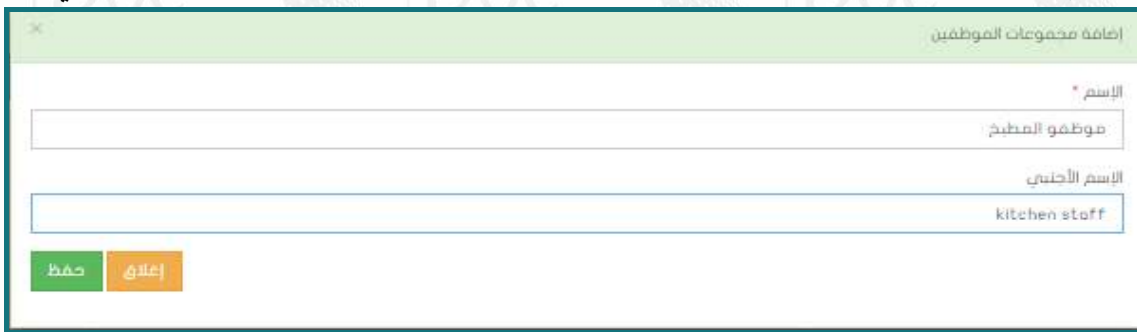
مجموعات الموظفين

الاستخدام: تستخدم شاشة مجموعات الموظفين لترميز مجموعات للموظفين لغرض تصنيف الموظفين والعاملين في المطعم إلى مجموعات متجانسة حسب طبيعة العمل أو حسب ما تراه إدارة المطعم.



اسم المجموعة	الوصف	اللون
موظفو المطبخ	موظفو المطبخ	موظفو المطبخ
موظفو الخدمة	موظفو الخدمة	موظفو الخدمة
موظفو التنظيف	موظفو التنظيف	موظفو التنظيف
موظفو الأمن	موظفو الأمن	موظفو الأمن
موظفو الإدارة	موظفو الإدارة	موظفو الإدارة
موظفو التدريب	موظفو التدريب	موظفو التدريب
موظفو التسويق	موظفو التسويق	موظفو التسويق
موظفو المبيعات	موظفو المبيعات	موظفو المبيعات
موظفو الدعم	موظفو الدعم	موظفو الدعم
موظفو الجودة	موظفو الجودة	موظفو الجودة
موظفو الصحة والسلامة	موظفو الصحة والسلامة	موظفو الصحة والسلامة
موظفو البيئة	موظفو البيئة	موظفو البيئة
موظفو المجتمع	موظفو المجتمع	موظفو المجتمع
موظفو الأخلاق	موظفو الأخلاق	موظفو الأخلاق
موظفو القيادة	موظفو القيادة	موظفو القيادة
موظفو التغيير	موظفو التغيير	موظفو التغيير
موظفو الابتكار	موظفو الابتكار	موظفو الابتكار
موظفو التعلم	موظفو التعلم	موظفو التعلم
موظفو الشفافية	موظفو الشفافية	موظفو الشفافية
موظفو النزاهة	موظفو النزاهة	موظفو النزاهة
موظفو المسؤولية	موظفو المسؤولية	موظفو المسؤولية
موظفو الاحترام	موظفو الاحترام	موظفو الاحترام
موظفو التعاون	موظفو التعاون	موظفو التعاون
موظفو التواصل	موظفو التواصل	موظفو التواصل
موظفو القيادة	موظفو القيادة	موظفو القيادة
موظفو التغيير	موظفو التغيير	موظفو التغيير
موظفو الابتكار	موظفو الابتكار	موظفو الابتكار
موظفو التعلم	موظفو التعلم	موظفو التعلم
موظفو الشفافية	موظفو الشفافية	موظفو الشفافية
موظفو النزاهة	موظفو النزاهة	موظفو النزاهة
موظفو المسؤولية	موظفو المسؤولية	موظفو المسؤولية
موظفو الاحترام	موظفو الاحترام	موظفو الاحترام
موظفو التعاون	موظفو التعاون	موظفو التعاون
موظفو التواصل	موظفو التواصل	موظفو التواصل

طريقة استخدام الشاشة: تستخدم الشاشة بعد النقر على زر إضافة مجموعة موظفين على النحو التالي:



- **الاسم (محلّي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم مجموعة الموظفين باللغة المحلية والأجنبية.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على المجموعة أو الحذف.

بيانات الموظفين

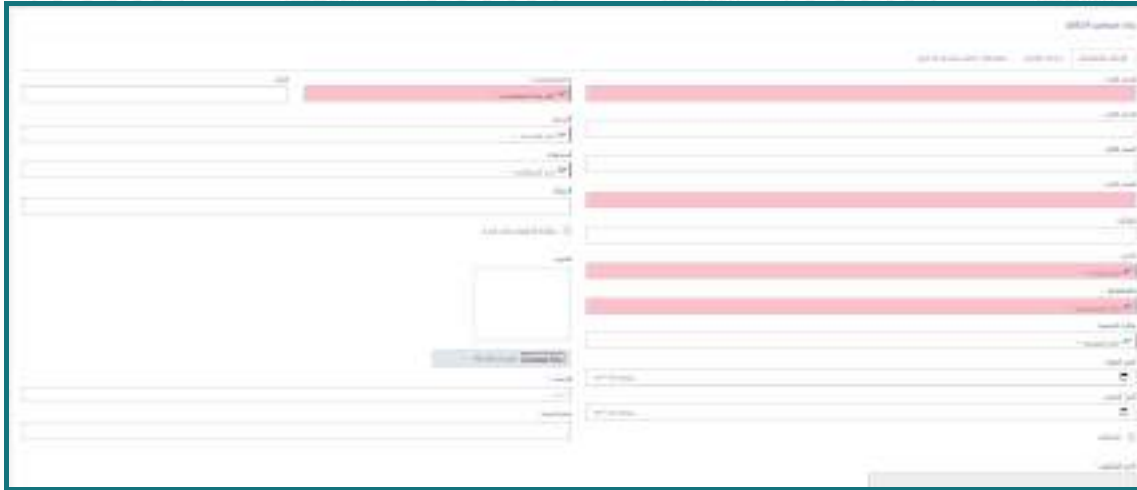
الاستخدام: تستخدم شاشة بيانات الموظفين لترميز مختلف بيانات الموظفين والعاملين في المطعم مع تحديد الفرع ووقت العمل الذي سيعمل فيه ومجموعة الموظفين التي سينتمي لها وترميز الموظف كمستخدم على النظام وغيرها من البيانات.



الرقم التعريفي	الاسم	الفرع	الحالة
0001	الموظف الأول	الفرع الأول	نشط
0002	الموظف الثاني	الفرع الثاني	نشط
0003	الموظف الثالث	الفرع الثالث	نشط
0004	الموظف الرابع	الفرع الرابع	نشط
0005	الموظف الخامس	الفرع الخامس	نشط
0006	الموظف السادس	الفرع السادس	نشط
0007	الموظف السابع	الفرع السابع	نشط
0008	الموظف الثامن	الفرع الثامن	نشط
0009	الموظف التاسع	الفرع التاسع	نشط
0010	الموظف العاشر	الفرع العاشر	نشط

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات من الشاشة التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة موظف) على النحو التالي:



أولاً: البيانات الشخصية

- **الاسم:** تستخدم هذه الحقول لإدخال اسم الموظف باللغة المحلية.
- **الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيعمل فيه الموظف.
- **المجموعة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار مجموعة الموظفين التي ينتمي لها الموظف.
- **تاريخ التعيين:** يستخدم هذا الحقل لإدخال تاريخ توظيف الموظف.
- **نوع المستخدم:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع المستخدم -إذا كان الموظف مستخدماً للنظام -وما إذا كان مدير نظام أو كاشير أو سائق إلى غير ذلك من الخيارات.
- **الصورة:** يمكن إضافة صورة الموظف من خلال استيرادها من المجلد المحفوظة فيه.
- **يمكنه الحصول على وجبة:** يستخدم هذا الخيار لتحديد ما إذا كان الموظف سيمنح وجبة مجانية أم لا.

- **الحساب:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب الذي سيتأثر بالعمليات التي تتم على الموظف كاحتساب الراتب أو الوجبات التي تمنح للموظفين.
- **الكود:** يستخدم هذا الحقل لتحديد كود تعريفي للموظف يمكن البحث عن بياناته باستخدام الكود.
- **رقم البصمة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد رقم بصمة الموظف في جهاز البصمة.
- **بيانات مختلفة:** يتم إدخال البيانات الأخرى كالعنوان والهاتف وتاريخ الميلاد والجنسية والدولة والمنطقة في الحقول المخصصة لها

ثانياً: وديات العمل

يستخدم هذا التبويب لغرض تحديد وقت العمل المخصص للموظف.



ثالثاً: معلومات خاصة بتسجيل الدخول

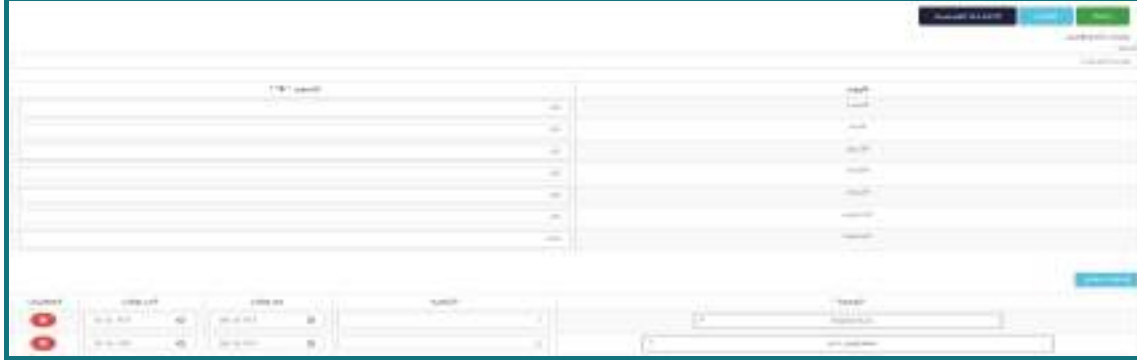
يستخدم هذا التبويب إذا كان الموظف يعمل كمستخدم على النظام ويتم فيه تسجيل بيانات الموظف كمستخدم.



- **اسم المستخدم:** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم مستخدم النظام إذا كان الموظف يعمل كمستخدم على النظام.
- **رقم المستخدم:** يحدد في هذا الحقل رقم المستخدم وعبر هذا الرقم يدخل المستخدم من شاشة الدخول إلى النظام.
- **كلمة المرور / تأكيد كلمة المرور:** تستخدم هذه الحقول لإدخال كلمة مرور للموظف (المستخدم) مع تأكيدها لضمان ودقة صحتها.
- **رمز التعريف الشخصي:** هو عبارة عن رمز يستفاد منه في شاشة فاتورة المبيعات لإعطاء الصلاحيات للكاشير لتنفيذ عملية يكون غير مخول بها مثل (نقل الطلبات من طاولة إلى أخرى، تقسيم الفاتورة، ... الخ).
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على بيانات الموظفين أو الحذف.

وجبات الموظفين

الاستخدام: تستخدم الشاشة لتحديد وجبات الموظفين اليومية وما إذا كانت مجانية أو قابلة للخصم وتحديد كمياتها ومواعيد تناولها، وإسنادها إلى بعض أو كل الموظفين، وذلك لغرض الرقابة على الوجبات الممنوحة للموظفين، ويمكن النظام المستخدم من تعريف نوع أو أكثر من أنواع الفواتير خاص بالموظفين في شاشة أنواع الفواتير.



طريقة استخدام الشاشة

بعد النقر على زر إضافة أعلى الشاشة يتم إدخال البيانات على النحو التالي:

- **الاسم:** يتم تسجيل اسم الوجبة (فطور / غداء / عشاء).
- **الخصم:** يتم تحديد نسبة الخصم المقررة للوجبة أمام اليوم وإذا كانت الوجبة مجانية تحدد نسبة الخصم بـ 100%.
- **إضافة منتج:** بعد تحديد الاسم والخصم يتم النقر على زر إضافة منتج ويتم إدخال البيانات على النحو التالي:
 - **الوجبة:** يتم اختيار الوجبة المقررة من قائمة الوجبات.
 - **الكمية:** تحدد كمية الوجبة المقررة للموظف يدوياً.
 - **من وقت إلى وقت:** يحدد بداية ونهاية تناول الوجبة المقررة للموظف.

العمليات (إسناد الوجبات)



بالنقر على زر إسناد الموضح بالشاشة الرئيسية يعرض النظام شاشة إسناد وجبات الموظفين



طريقة استخدام الشاشة

- **مجموعة الموظف:** إذا كان المطلوب إسناد الوجبات للموظفين لكل المجموعات يتم تفعيل المؤشر في المربع الفارغ المبين قبل مجموعة الموظف فيفعل النظام كل المجموعات ويترتب على ذلك عرض كل الموظفين في البيانات

التفصيلية، أما إذا كان المطلوب إسناد الوجبات للموظفين على مستوى المجموعة فيتم تفعيل المؤشر أمام المجموعة المطلوبة فيترتب على ذلك عرض موظفي المجموعة في البيانات التفصيلية.

- **الموظف:** إذا كان المطلوب إسناد الوجبات لكل موظفي المجموعة يتم تفعيل المؤشر في المربع الفارغ المبين في الجانب الأيسر من الشاشة قبل حقل الاسم فيترتب على ذلك تحديد كل موظفي المجموعة في البيانات التفصيلية، أما إذا كان المطلوب إسناد الوجبات للموظفين على مستوى الموظف فيتم تفعيل المؤشر أمام الموظف المطلوب.
- **إسناد:** بالنقر على زر إسناد يسند النظام الوجبات للموظفين الذين تم تحديدهم.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

أيام العمل

الاستخدام: تستخدم شاشة أيام العمل لغرض تحديد أيام العمل في المنشأة.



اليوم	الحالة	الإجراءات
الأحد	غير نشط	تعديل
الاثنين	نشط	تعديل
الثلاثاء	نشط	تعديل
الأربعاء	نشط	تعديل
الخميس	نشط	تعديل
الجمعة	نشط	تعديل
السبت	نشط	تعديل

طريقة استخدام الشاشة

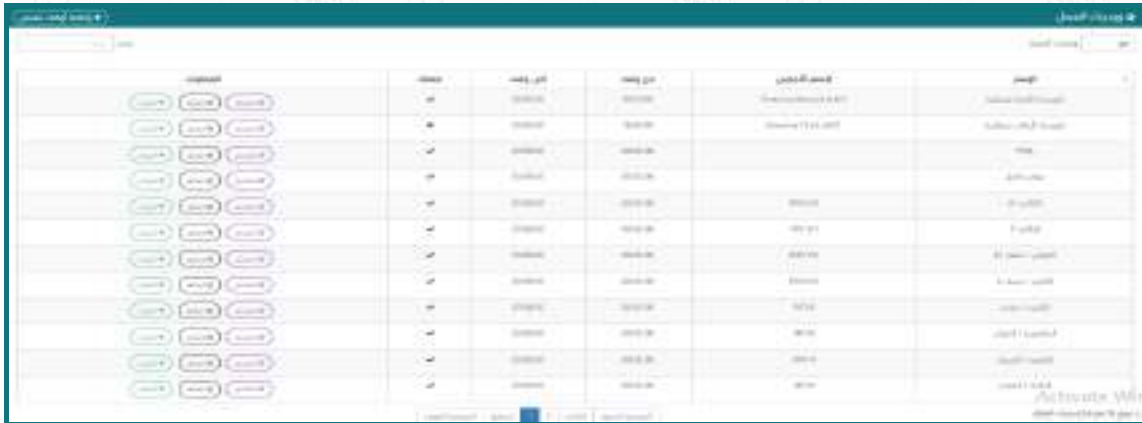
تظهر أيام الأسبوع كأيام عمل افتراضية، ومن خلال عمود (يوم عمل) يستطيع المستخدم استثناء أي يوم من أيام الأسبوع، كما يمكن تعديل مسميات أيام الأسبوع بواسطة زر (تعديل).

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على أيام العمل أو الحذف.

ورديات العمل

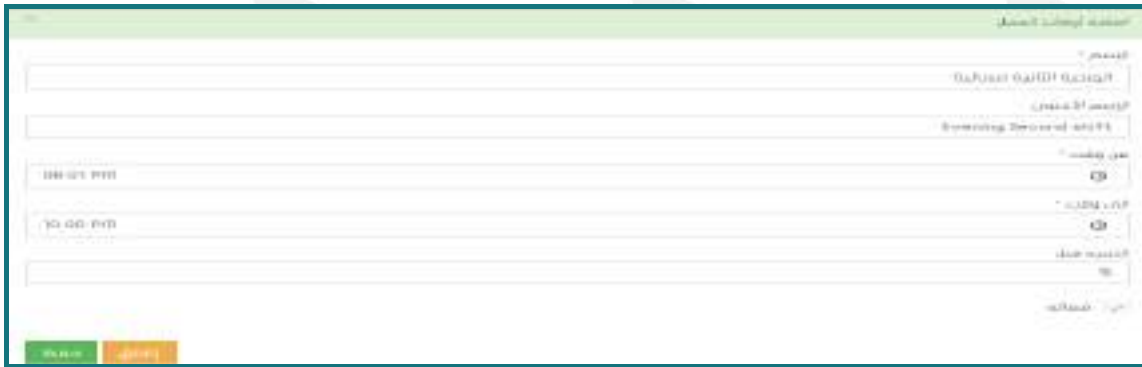
الاستخدام: تستخدم شاشة وورديات العمل لغرض تحديد فترات وورديات العمل اليومي في المنشأة.



اسم الورديّة	وقت البدء	وقت الانتهاء	الحالة
الورديّة الأولى	08:00	14:00	مفعّل
الورديّة الثانية	14:00	20:00	مفعّل
الورديّة الثالثة	20:00	02:00	مفعّل
الورديّة الرابعة	02:00	08:00	مفعّل

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة أوقات العمل) على النحو التالي:



الشاشة التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة أوقات العمل) تحتوي على الحقول التالية:

- اسم الورديّة (الاسم المحلي-أجنبي): يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم فترة العمل باللغة المحلية والأجنبية.
- من وقت / إلى وقت: تستخدم هذه الحقول لتحديد بداية ونهاية وقت فترة العمل.
- التنبيه قبل: يستخدم لتحديد الوقت المطلوب لتنبيه الكاشير بانتهاء وقت الورديّة، بمعنى التنبيه قبل انتهاء الورديّة بكم.
- فعال: يستخدم هذا المؤشر لغرض تفعيل أو إلغاء تفعيل العمل بفترة الدوام.
- حفظ: بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- العمليات: في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على الفترة أو الحذف، ومن خلال زر اليوم يمكن للمستخدم تحديد أيام العمل لفترة العمل.

- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم فترة العمل باللغة المحلية والأجنبية.

- **من وقت / إلى وقت:** تستخدم هذه الحقول لتحديد بداية ونهاية وقت فترة العمل.

- **التنبيه قبل:** يستخدم لتحديد الوقت المطلوب لتنبيه الكاشير بانتهاء وقت الورديّة، بمعنى التنبيه قبل انتهاء الورديّة بكم.

- **فعال:** يستخدم هذا المؤشر لغرض تفعيل أو إلغاء تفعيل العمل بفترة الدوام.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على الفترة أو الحذف، ومن خلال زر اليوم يمكن للمستخدم تحديد أيام العمل لفترة العمل.

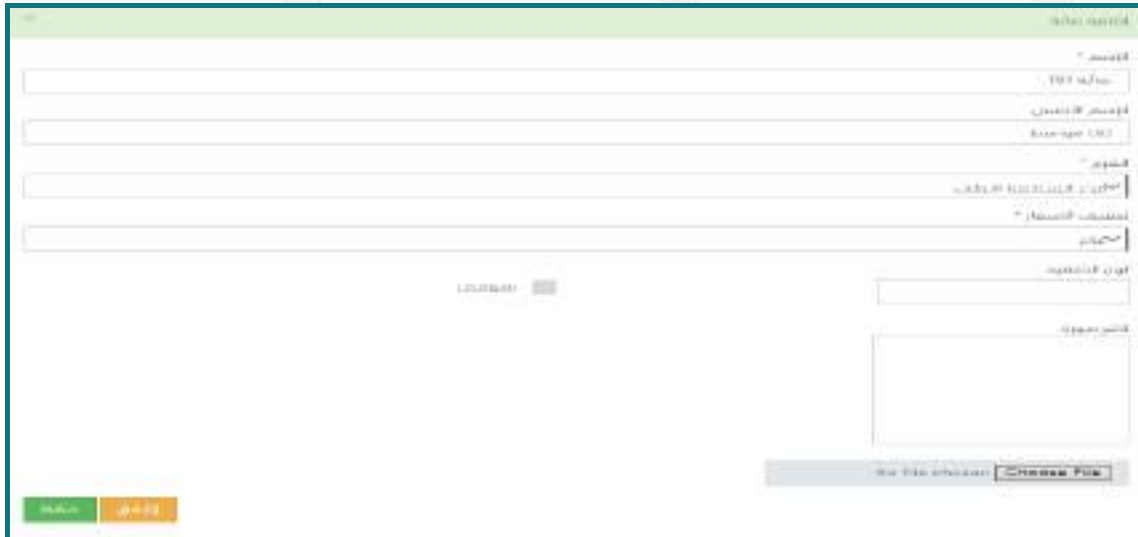
بيانات الصالات

الاستخدام: تستخدم شاشة بيانات الصالات لغرض ترميز صالات الطعام على مستوى كل فرع مع ربط الصالة بتصنيف أسعار محدد.



طريقة استخدام الشاشة

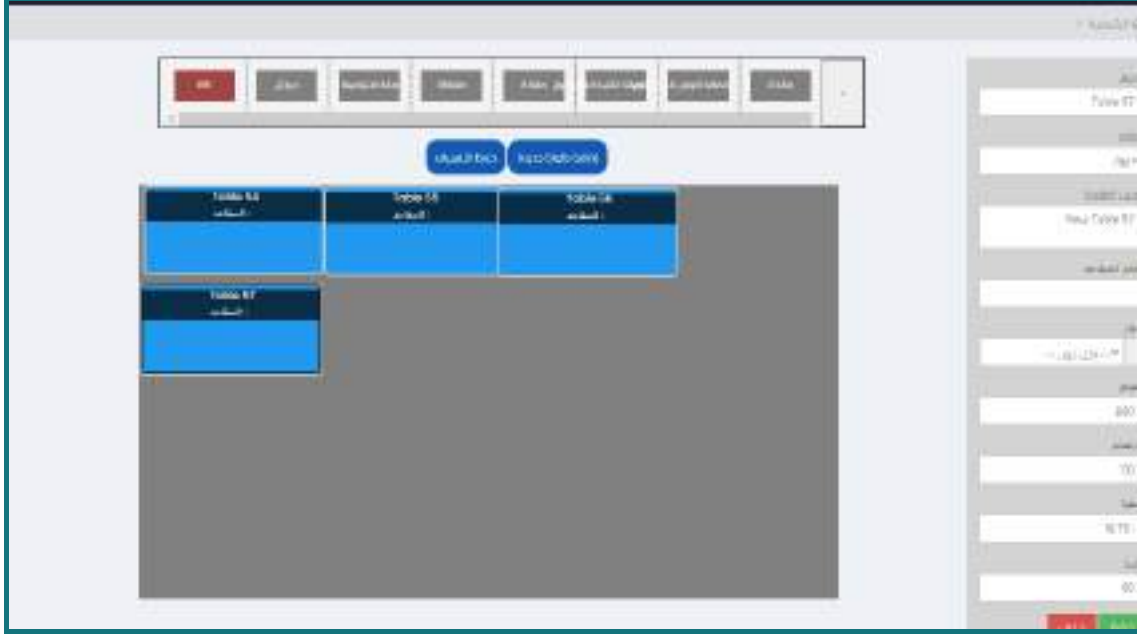
يتم إدخال البيانات في الشاشة التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة صالة) على النحو التالي:



- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم الصالة باللغة المحلية والأجنبية.
- **الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سترمز فيه الصالة.
- **تصنيف الأسعار:** يستخدم هذا الحقل لاختيار مستوى الأسعار الذي سيتم تطبيقه على صالة الطعام.
- **لون الخلفية:** يستخدم هذا الحقل عند يكون مطلوباً اختيار لون لتمييز الصالة عن باقي الصالات في استخدامات النظام لتسهيل التعامل مع الصالات.
- **متوقف:** يمكن التحكم بتوقيف الصالة من خلال تفعيل المؤشر.
- **صورة:** يستخدم هذا الحقل عندما يكون مطلوباً إرفاق صورة للصالة، ويتم اختيار الصورة بواسطة النقر على زر (اختيار ملف).
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على الصالات أو الحذف.

بيانات الطاولات

الاستخدام: كل صالة في المطعم تتكون من مجموعة من الطاولات لغرض استيعاب العملاء المحليين الذين يتناولون وجباتهم داخل المطعم، وتستخدم شاشة بيانات الطاولات لغرض ترميز الطاولات التي سيتم استخدامها في على مستوى كل صالة.



طريقة استخدام الشاشة

- **إضافة طاولة جديدة:** بدءً يحدد المستخدم الصالة المطلوب تعريف طاولات طعام لها، ومن ثم النقر على زر (إضافة طاولة جديدة)، ويكرر المستخدم النقر على زر (إضافة طاولة جديدة) بعدد الطاولات المطلوب تعريفها، فينشئ النظام الطاولات المطلوبة واحدة تلو الأخرى كتلة واحدة، ومن ثم يقوم المستخدم بسحب الطاولات على الصالة باستخدام زر الماوس، ويعمل النظام على ترقيم الطاولات اعتباراً من بعد آخر رقم طاولة تم ترقيمها في النظام، وتظهر بيانات الطاولة ألياً في الحقول يسار الشاشة قابلة للتعديل.
- **حفظ التغييرات:** بعد الانتهاء من إضافة الطاولات الجديدة وتوزيعها يتم النقر على زر حفظ التغييرات.
- **حفظ:** بعد استكمال تعديل البيانات في الحقول المتاحة يسار الشاشة يتم الحفظ.

الفصل الثالث

إعدادات المبيعات

Doc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
Manage**مقدمة**

تتمثل إعدادات المبيعات بالإعدادات المتعلقة بالمبيعات كترميز نقاط البيع والضرائب عند التعامل مع الضرائب وترميز أنواع للفواتير وأنواع طرق الدفع وبعض الإجراءات التي يمكن إضافتها للفاتورة كأسباب إلغاء الفاتورة والملاحظات التي يحتاج المستخدم إضافتها في الطلب وبيانات العملاء وتعريف الطابعات وشاشات المطبخ وبيانات التأمين إلى غير ذلك من الإعدادات.

Doc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
Manage

نقاط البيع

الاستخدام: تستخدم شاشة نقاط البيع لترميز أجهزة الكمبيوتر على مستوى كل فرع مع ربط الجهاز بتصنيف أسعار محدد.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة نقطة مبيعات) على النحو التالي:



أولاً: نقاط البيع

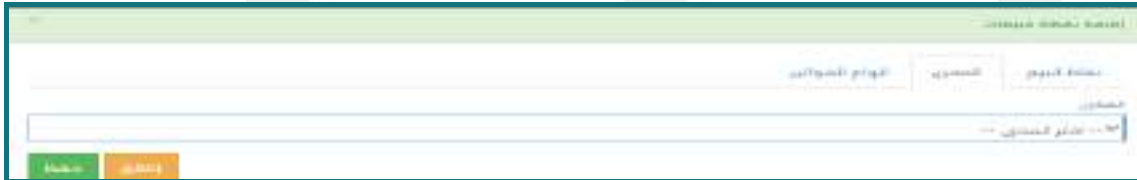
- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم نقطة المبيعات باللغة المحلية والأجنبية.
- **اسم الجهاز:** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم الجهاز الذي سيتم استخدامه في العمليات نقطة البيع.
- **عنوان IP:** يستخدم هذا الحقل لإدخال عنوان الدخول للدخول إلى نقطة البيع.
- **الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سترمز فيه نقطة المبيعات.
- **تصنيف الأسعار:** يستخدم هذا الحقل لاختيار مستوى الأسعار الذي سيتم تطبيقه على نقطة المبيعات.
- **بيانات الطابعات:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الطابعة التي سيتم ربطها بنقطة البيع.
- **مسار مجلد رقم المتصل:** مجلد خاص برقم المتصل يحفظ في الجهاز ويحدد في هذا الحقل مسار المجلد.

المؤشرات (أسفل الشاشة)

- **تابلت:** الجهاز المستخدم في عملية البيع الأيادي.
- **قاعة نقاط البيع:** شاشة في وسط الصالة مخصصة لاستقبال الطلبات.
- **استقبال طلبات موبايل:** استقبال الطلبات عبر تطبيقات الموبايل.
- **كول سنتر:** الجهاز المستخدم في عملية البيع مخصص للكول سنتر.
- **استقبال طلبات الكول سنتر:** الجهاز المستخدم في عملية البيع مخصص لاستقبال طلبات الكول سنتر.

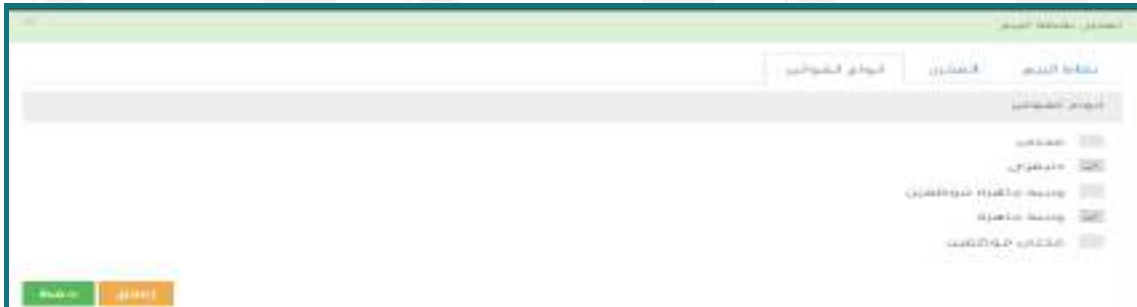
ثانياً: المخزن

يظهر هذا التبويب إذا كان الخيار المحدد للمتغير (ربط المبيعات بالمخازن عن طريق) هو (نقاط البيع) في إعدادات النظام تبويب إعدادات المخازن وفيه يتم تحديد المخزن المرتبط بنقطة البيع.



ثالثاً: أنواع الفواتير

في هذا التبويب يتم تحديد نوع الفواتير المرتبط بنقطة البيع من قائمة أنواع الفواتير.



- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ

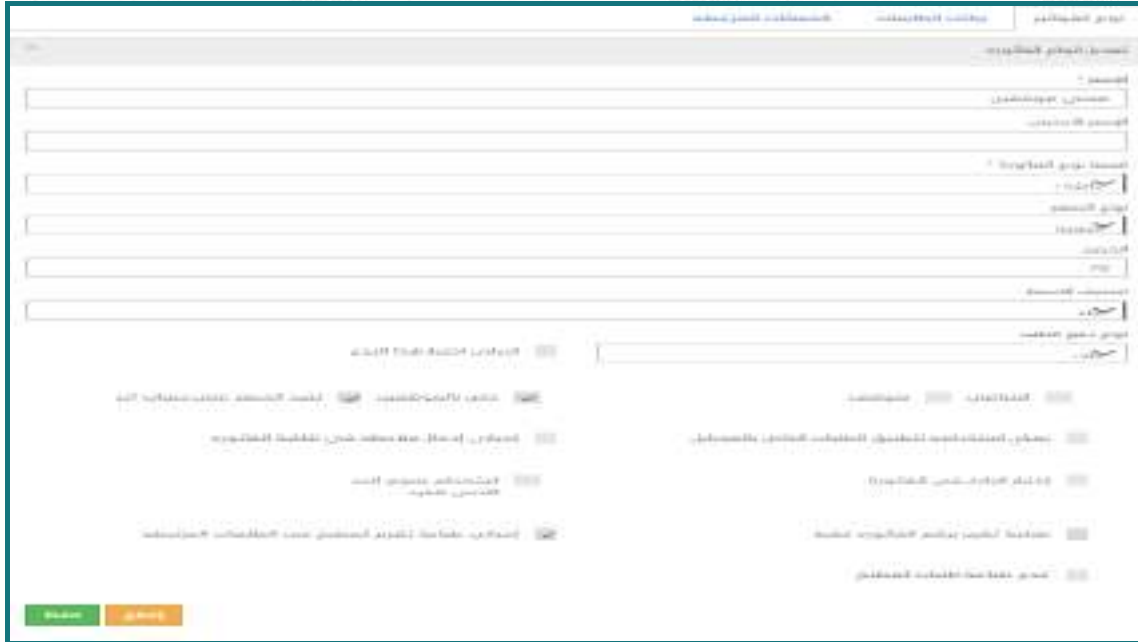
أنواع الفواتير

الاستخدام: تستخدم شاشة أنواع الفواتير لترميز أنواع الفواتير المختلفة التي سيتم التعامل معها في المطعم كأنواع الفواتير المتعارف عليها دولياً (الوجبات المحلي أو الجاهز Take away أو التوصيل Delivery) أو وجبات الموظفين وغيرها من الأنواع.



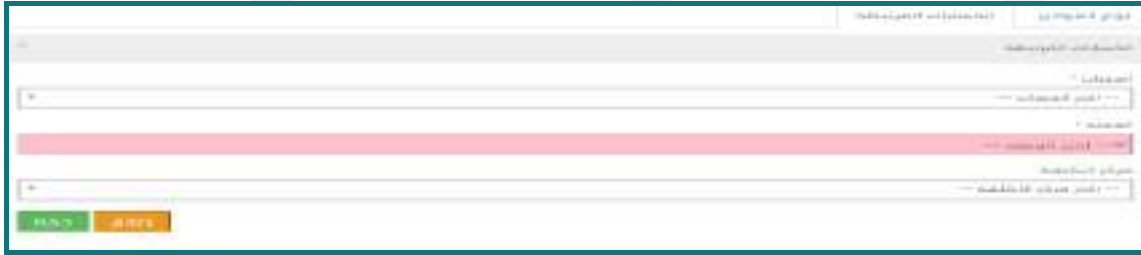
طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة نوع الفاتورة) على النحو التالي:



- **الاسم (محلي - أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم نوع الفاتورة باللغة المحلية والأجنبية.
- **قيمة نوع الفاتورة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع الخدمة التي سيتم ربط نوع الفاتورة بها كالوجبة الجاهزة أو التوصيل إلى غير ذلك من الأنواع.
- **نوع الخصم:** يستخدم هذا الحقل إذا كانت المنشأة ترغب بمنح خصم لهذا النوع من الفواتير ويتم فيه اختيار نوع الخصم (قيمة / نسبة) ويترتب على ذلك تحديد القيمة أو النسبة في الحقل الذي يظهر بمجرد تحديد نوع الخصم.
- **تصنيف الأسعار:** يستخدم هذا الحقل لاختيار مستوى الأسعار الذي سيتم ربطه بالنوع حسب سياسة المنشأة.
- **نوع دفع الطلب:** طريقة الدفع التي يختارها المستخدم في هذا الحقل تكون افتراضية عند اختيار هذا النوع من الفواتير مع إمكانية التعديل عليها.

- **افتراضي:** يستخدم هذا الخيار لتمييز النوع المطلوب إظهاره بصورة افتراضية في شاشة الفاتورة.
- **متوقف:** يستخدم هذا الخيار إذا كان المطلوب إيقاف التعامل بالنوع وعدم استخدامه في شاشات النظام.
- **خاص بالموظف:** يظهر هذا المؤشر عندما يكون الخيار في حقل قيمة الفاتورة وجبة جاهزة أو داخلي فقط وتفعيل المؤشر يعني أن هذا النوع خاص بوجبات الموظفين، يتم التعامل معه وفقاً للإعدادات في شاشة وجبات الموظفين.
- **يقيّد الخصم على حساب آخر:** تفعيل المؤشر يقيد النظام الخصم الذي يتم في هذا النوع من الفواتير على حساب آخر يحدده المستخدم في تبويب الحسابات المرتبطة الذي يظهر عند تفعيل المؤشر، وإذا لم يتم تفعيل المؤشر سوف يتأثر حساب الخصم المسموح به في الحسابات الوسيطة.



- **مجاني:** يستخدم هذا الخيار للسماح بمنح وجبات مجانية في فواتير هذا النوع.
- **يمكن استخدامه في تطبيق الطلبات الخاص بالموبايل:** عند تفعيل هذا الخيار سيكون متاحاً التعامل مع هذا النوع من الفواتير في تطبيق المطاعم موبايل.
- **اختيار النادل في الفاتورة:** عند تفعيل هذا الخيار سيكون متاحاً اختيار النادل في الفاتورة.
- **طباعة تقرير برقم الفاتورة فقط:** تفعيل المؤشر يطبع التقرير برقم الفاتورة فقط ويستخدم مثلاً في مراكز بيع الحلويات أو الأسماك حيث يتم طباعة تقرير برقم الفاتورة يذهب به العميل إلى الكاشير ليسدد قيمة الطلب.
- **عدم طباعة طلبات المطبخ:** تفعيل المؤشر يمنع النظام طباعة تقرير المطبخ.
- **إجباري اختيار هذا النوع:** تفعيل المؤشر يكون نوع الفواتير إجباري في شاشة فاتورة جديدة.
- **تقييد الخصم على حساب آخر:** تفعيل المؤشر يقيد الخصم على حساب آخر يحدد في شاشة العمليات.
- **إدخال ملاحظة في الفاتورة إجباري:** عند تفعيل هذا الخيار لن يسمح النظام بحفظ الفاتورة إلا إذا تم إدخال ملاحظة على الفاتورة.
- **إجباري طباعة تقرير المطبخ في الطابعات المرتبطة:** في هذا النوع من الفواتير تحدد طابعات مخصصة لطباعة تقرير المطبخ فعند تفعيل المؤشر يفتح النظام تبويب جديد للطابعات المرتبطة وفي حالة عدم التفعيل يتم طباعة تقرير في الطابعات الأخرى.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على أنواع الفواتير أو الحذف.

أنواع الدفع

الاستخدام: تستخدم شاشة أنواع الدفع لغرض ترميز أنواع لطرق الدفع بالطريقة والمسميات التي تناسب المنشأة كأن يتم ترميز أنواع للدفع النقدي وأنواع للدفع الآجل ونوع الدفع مجاناً إلى غير ذلك من الأنواع.

نوع الدفع	العمليات	العملة الأجنبية	الوحد
Free	مجاني	عملة	عملة
Cash	نقد	عملة	عملة
Credit	ائتماني	عملة	عملة
Installment	تقسيط	عملة	عملة

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة أنواع طرق الدفع) على النحو التالي:

- **الاسم (محلي - أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم نوع الدفع باللغة المحلية والأجنبية.

- **نوع الدفع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار طريقة الدفع التي سيتم ربط النوع بها من القائمة.

- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على أنواع الدفع أو الحذف.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

تنويه: يترتب على اختيار النوع مجاناً ظهور حقل النسبة لتحديد النسبة المجانية

وكذلك يترتب على اختيار النوع فيزا ظهور حقل البنك لتحديد البنك.

أسباب إلغاء فاتورة

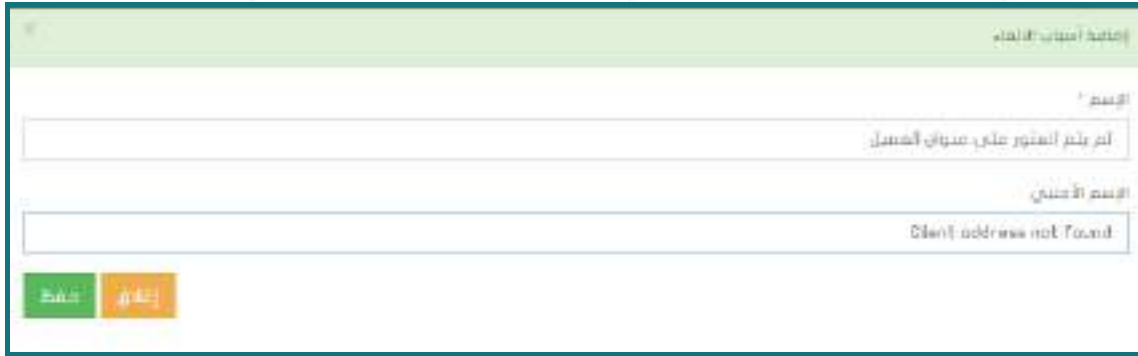
الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض ترميز أسباب إلغاء الفواتير حيث يتم استخدام هذه الأسباب في عمليات الإلغاء كنوع من التسهيل للمستخدم من جهة وللحصول على تقارير تفصيلية عن تلك الأسباب من جهة أخرى.



الاسم	الوصف	العمليات
لم يتم العثور على عنوان العميل	Client address not found	إضافة تعديل حذف
خطأ من العميل		إضافة تعديل حذف
الغش		إضافة تعديل حذف
خطأ تعبئة		إضافة تعديل حذف

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة أسباب الإلغاء) على النحو التالي:



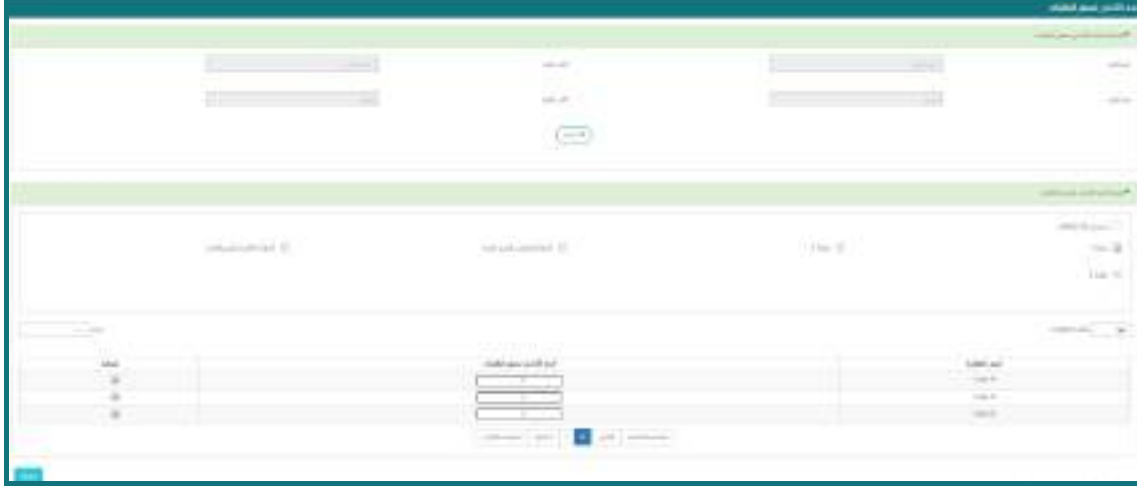
- **الاسم (محلي - أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال السبب باللغة المحلية والأجنبية.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على أسباب إلغاء الفاتورة أو الحذف.

الحد الأدنى لسعر الطلبات

الاستخدام: تستخدم شاشة الحد الأدنى لسعر الطلبات إذا كانت سياسة المنشأة تتضمن تحديد حد أدنى للطلب في الفاتورة على مستوى كل طاولة خلال فترة محددة كالمواسم والأعياد، وبموجب هذا الحد لن يسمح النظام بإصدار فاتورة بمبلغ أقل من الحد الأدنى.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة على النحو التالي:

إعدادات الحد الأدنى لسعر الطلبات

- **من وقت / إلى وقت:** تستخدم هذه الحقول لتحديد الوقت الذي سيتم تطبيق الحد الأدنى فيه.
- **من تاريخ / إلى تاريخ:** تستخدم هذه الحقول لتحديد الفترة الزمنية التي سيتم تطبيق الحد الأدنى فيها.
- **اليوم:** يتم من خلال هذا الزر تحديد الأيام التي سيتم تطبيق الحد الأدنى فيها.

قيمة الحد الأدنى لسعر الطلب

يستخدم هذا القسم من الشاشة لتحديد الصالات والطاولات التي سيتم فيها تطبيق الحد الأدنى مع تحديد الحد الأدنى على مستوى كل طاولة.

- **الصالات:** تستخدم هذه الخيارات لتحديد الصالات التي سيتم فيها تطبيق الحد الأدنى.
- **الطاولات:** تظهر الطاولات التابعة للصالات التي تم اختيارها.
- **الحد الأدنى للطلب:** يستخدم هذا العمود لإدخال الحد الأدنى على مستوى كل طاولة، وسيعبر عن الحد الأدنى للشخص الواحد في الفاتورة التي سيتم إصدارها للطاولة، فإذا تم إدخال (100) جنيه كحد أدنى، وتم إدخال خمسة أشخاص في الفاتورة فهذا يعني أن الحد الأدنى للفاتورة (500) جنيه.
- **فعال:** يستخدم هذا الخيار لتفعيل أو إلغاء تفعيل العمل بالحد الأدنى.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

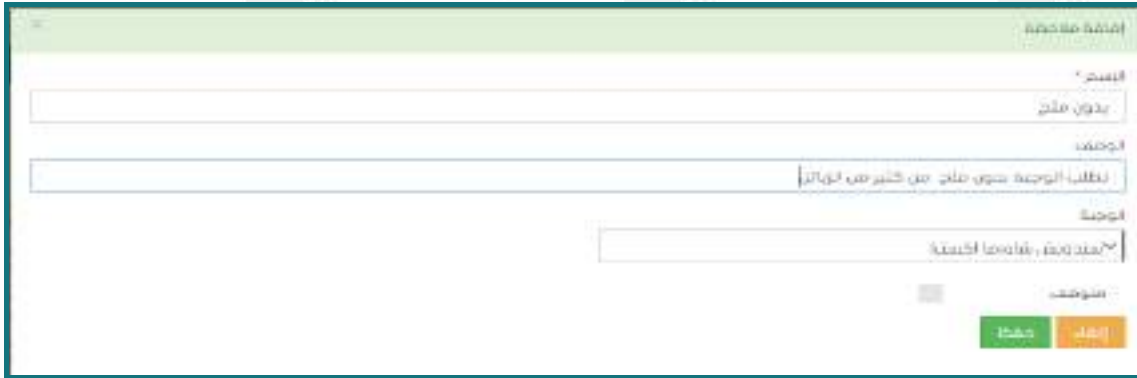
ملاحظات

الاستخدام: تستخدم شاشة ملاحظات لغرض تدوين الملاحظات الأكثر تداولاً في الطلبات مثل (بدون ملح - بدون بهارات، زايد سكر) وغيرها من الملاحظات كتسهيل للمستخدم اختيار الملاحظة المناسبة إذا لزم الأمر.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات من الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة ملاحظة) على النحو التالي:



- **الاسم:** يستخدم هذا الحقل لإدخال الملاحظة باللغة المحلية.
- **الوصف:** يتم إدخال الوصف المناسب بشأن الملاحظة.
- **الوجبة:** يستخدم هذا الحقل -اختيارياً- لربط الوجبة بالملاحظة.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على الفترة أو الحذف

الضرائب

الاستخدام: تستخدم الشاشة - إذا كانت المنشأة تتعامل مع الضرائب - لغرض ترميز أنواع الضرائب التي سيتم التعامل معها في النظام، ويتم فرض هذه الضرائب على مستوى الصنف كضريبة القيمة المضافة، بينما سيتم ترميز الضرائب والرسوم والخدمات التي تفرض على مستوى الفاتورة في شاشة ضريبة إضافية.

الرمز	الاسم	النوع	النسبة	الحالة
11107	ضريبة القيمة المضافة	ضريبة	15%	نشط

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة ضريبة) على النحو التالي:

اسم الضريبة (محلّي-أجنبي):

رمز الضريبة:

نوع الضريبة:

نوع قيمة الضريبة:

نسبة الضريبة:

حالة الضريبة:

نوع الضريبة:

نوع قيمة الضريبة:

نسبة الضريبة:

حالة الضريبة:

- **الاسم (محلّي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم الضريبة باللغة المحلية والأجنبية.
- **رمز الضريبة:** يستخدم هذا الحقل لترميز الضريبة برمز يميزها عن بقية الأنواع.
- **الفروع:** تحدد الفروع التي ستتعامل مع هذا النوع من الضرائب.
- **نوع الضريبة:** يظهر في هذا الحقل آلياً نوع الضريبة (ضريبة القيمة المضافة).
- **نوع قيمة الضريبة:** يظهر في هذا الحقل آلياً نوع قيمة الضريبة (نسبة) على اعتبار أن هذا النوع من الضرائب يتم احتسابه نسبة.
- **قيمة الضريبة:** يستخدم هذا الحقل لتدوين نسبة الضريبة.
- **ضريبة مشتريات افتراضية:** إذا كان نوع الضريبة مشتريات يتم تفعيل هذا المؤشر ويترتب على ذلك ظهور حقل لتحديد الحساب الخاص بـضريبة المشتريات.

- **معفي:** إذا كان نوع الضريبة معفياً يتم تفعيل المؤشر، ويترتب على ذلك اختفاء حساب الضرائب.
- **متضمنة ضريبة:** يستخدم هذا الخيار إذا كانت الضريبة لها أكثر من مستوى وأكثر من نوع تفرض جميعها على الصنف كأن يتم احتساب ضريبة على الصنف لصالح الولاية وضريبة أخرى لصالح الدولة المركزية، فعند ترميز نوع الضريبة يتم ربط باقي الأنواع بها من خلال استخدام هذا التضمين، وفي الفاتورة سيعمل النظام على احتساب الضريبة مع الضرائب المضمنة.
- **الحساب:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب الذي سيتأثر بالضرائب المحسبة لهذا النوع.

تنويه: يمكن من خلال الشاشة الرئيسية إسناد نوع الضريبة على مستوى وجبة معينة أو على مستوى كل الوجبات من خلال النقر على زر إسناد إلى الوجبات.

الاسم	الاسم اللقب	النوع	القيمة	نوع الضريبة	المستوى
اسناد الوجبات					

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على الضرائب أو الحذف.

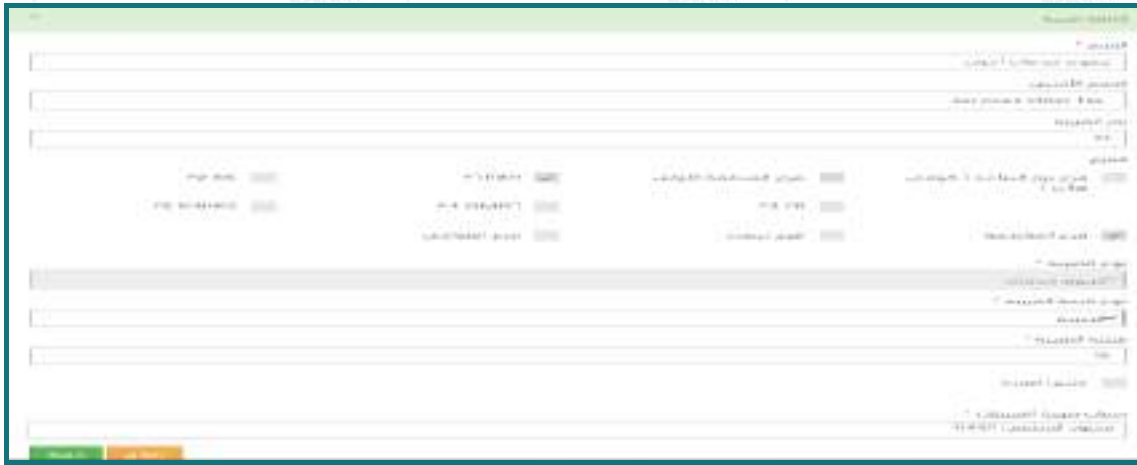
ضريبة إضافية

الاستخدام: تستخدم شاشة ضريبة إضافية لغرض ترميز أنواع الرسوم والخدمات والضرائب التي سيتم التعامل معها في النظام على مستوى الفاتورة وليس على مستوى الصنف وتحديد ما إذا كانت نسبة أو قيمة، بينما سيتم ترميز الضرائب التي تفرض على مستوى الصنف في شاشة الضرائب.



طريقة استخدام الشاشة

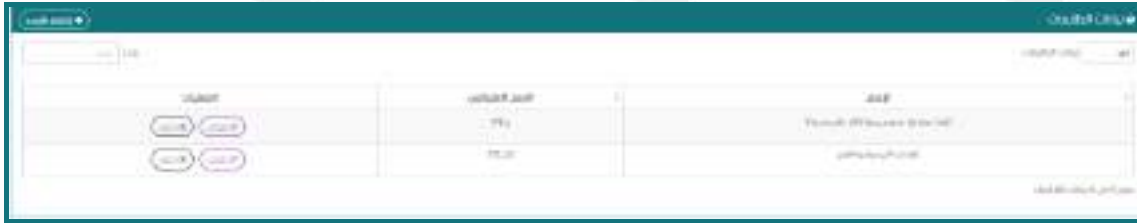
يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة ضريبة خدمة) على النحو التالي:



- **الاسم (محلي - أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم الرسم أو الخدمة باللغة المحلية والأجنبية.
- **رمز الضريبة:** يستخدم هذا الحقل لترميز الضريبة برمز يميزها عن بقية الأنواع.
- **الفروع:** تحدد الفروع التي ستتعامل مع هذا النوع من الضرائب/الرسوم.
- **نوع الضريبة:** يظهر في هذا الحقل آلياً نوع الضريبة (رسوم خدمات).
- **نوع قيمة الضريبة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع قيمة الضريبة (قيمة / نسبة).
- **قيمة الضريبة:** يستخدم هذا الحقل لتدوين قيمة الضريبة على ضوء نوع الضريبة.
- **عليها ضريبة:** يستخدم هذا الخيار إذا كانت الخدمة خاضعة للضريبة مع تحديد نوع الضريبة التي ستخضع لها الخدمة.
- **الحساب:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب الذي سيتأثر بالضرائب المحسبة لهذا النوع.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على الضريبة الإضافية أو الحذف.

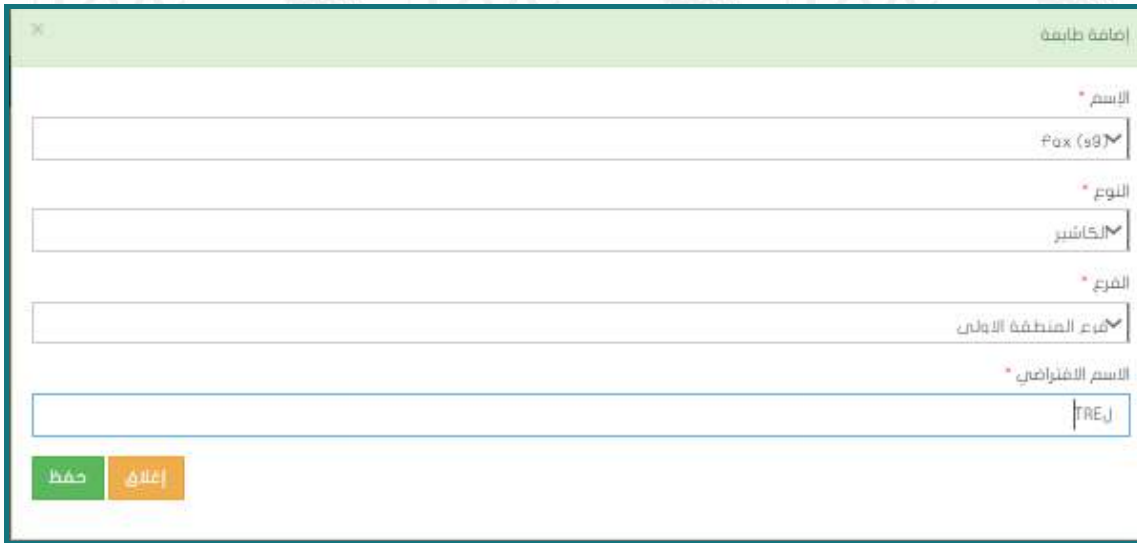
بيانات الطابعات

الاستخدام: تستخدم شاشة بيانات الطابعات لغرض تعريف الطابعات التي سيتم التعامل معها في المطعم سواءً الطابعات التي سيتم من خلالها طباعة الفواتير للعميل أو طابعات المطبخ التي سيتم من خلالها طباعة الطلب.



طريقة استخدام الشاشة

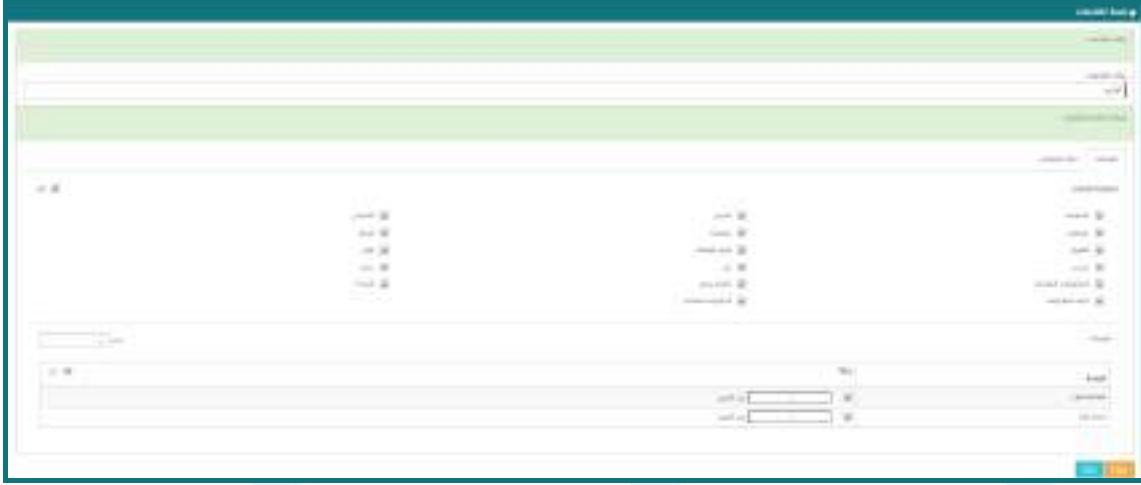
يتم إدخال البيانات من الشاشة التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة طابعة) على النحو التالي:



- **الاسم:** يستخدم هذا الحقل لاختيار اسم الطابعة من قائمة الطابعات.
- **النوع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع الطابعة وما إذا كانت (A4) أم من النوع المستخدم في الكاشير.
- **الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي ستضاف فيه الطابعة.
- **الاسم الافتراضي:** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم الطابعة الذي سيظهر بصورة افتراضية لدى المستخدمين.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على الطابعات أو الحذف.

ضبط الطابعات

الاستخدام: تستخدم شاشة ضبط الطابعات لغرض ضبط الإعدادات الخاصة بالطابعات التي تم ترميزها في شاشة بيانات الطابعات، ويتم من خلال الشاشة تحديد الوجبات أو أنواع الفواتير التي سيتم إرسالها إلى الطابعة.



طريقة استخدام الشاشة

تستخدم الشاشة على النحو التالي:

- **بيانات الطابعات:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الطابعة التي سيتم إعداد الضبط الخاص بها، وبمجرد اختيار الطابعة يظهر تبويب (الوجبات) وتبويب (أنواع الفواتير).
- **الوجبات:** يظهر هذا التبويب بمجرد اختيار الطابعة، ويستخدم لاختيار الوجبات التي ستظهر في الطلب الذي سيتم إرساله إلى الطابعة وتحديد عدد النسخ مع إمكانية فرز الوجبات حسب مجموعة الوجبات.
- **أنواع الفواتير:** يظهر هذا التبويب بمجرد اختيار الطابعة، ويستخدم لاختيار أنواع الفواتير التي ستظهر في الطلب الذي سيتم إرساله إلى الطابعة والتي ستظهر في طباعة الفواتير كلاً على حدة مع تحديد عدد النسخ.



- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

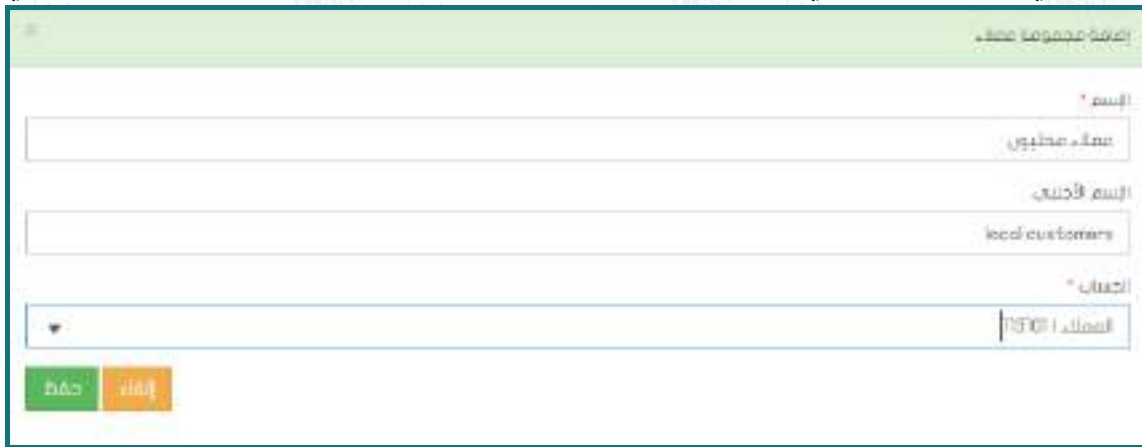
مجموعة العملاء

الاستخدام: تستخدم الشاشة لترميز مجموعات العملاء لغرض تجميعهم في مجموعات متجانسة مع تحديد حساب لكل مجموعة، ومن ثم ربط العميل في شاشة بيانات العملاء بالمجموعة المناسبة.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة مجموعة عملاء) على النحو التالي:



- **الاسم (محلّي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم المجموعة باللغة المحلية والأجنبية.
- **الحساب:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب الذي سيتأثر بالعمليات التي تتم على العملاء المرتبطين بالمجموعة.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على مجموعة العملاء أو الحذف.

بيانات العملاء

الاستخدام: تستخدم شاشة بيانات العملاء لغرض ترميز العملاء ببياناتهم المختلفة وتحديد ما إذا كان العميل عائلة أو فرد وربطه بالنوع المناسب وهل سيتم التعامل مع العميل بالأجل أم لا وإدراجه في القائمة السوداء إذا لزم الأمر.

الاسم	الجنس	مجموعة العملاء	العنوان	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف	الرقم القومي

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة عميل) على النحو التالي:

- **الاسم (محملي - أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم العميل باللغة المحلية والأجنبية.
- **الجنس:** يستخدم هذا الحقل لاختيار جنس العميل ما إذا كان ذكر أو أنثى.
- **مجموعة العملاء:** يستخدم هذا الحقل لاختيار مجموعات العملاء التي سيتم ربط العميل بها من المجموعات التي تم ترميزها في شاشة مجموعات العملاء.
- **الباركود:** يستخدم هذا الحقل إذا كان المطعم يمنح العميل كود محدد لتسهيل البحث في المبيعات عبر الكود الخاص بالعميل
- **رصيد العميل:** يظهر في هذا الحقل آلياً رصيد العميل من واقع العمليات التي تتم على العميل.
- **الحد الأقصى للمديونية:** يستخدم هذا الحقل لتحديد المديونية المسموح بها للعميل كحد أقصى.
- **التعامل مع الأجل:** يستخدم هذا الخيار إذا كان العميل من العملاء الذين سيتم التعامل معهم بالأجل.
- **القائمة السوداء:** يستخدم هذا الخيار عند إدخال العميل بالقائمة السوداء ومن ثم عدم التعامل معه في النظام.
- **الحساب:** يستخدم هذا الحقل لاختيار حساب للعميل إذا كانت المنشأة ستخصص حساب للعميل، ما لم سيأخذ العميل حساب المجموعة المرتبط بها.

- **بيانات مختلفة:** يتم إدخال البيانات الأخرى كالهاتف، الجنس(النوع)، الجنسية، الرقم الضريبي ونوعه، الدولة والمحافظه والمنطقة، الشارع، المبنى وغيرها من البيانات في الحقول المخصصة لها إما بالاختيار من القوائم أو يتم تسجيلها يدوياً.

- **متوقف:** يستخدم هذا الخيار عند توقيف التعامل مع العميل.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على العملاء أو الحذف

مجموعات التأمين

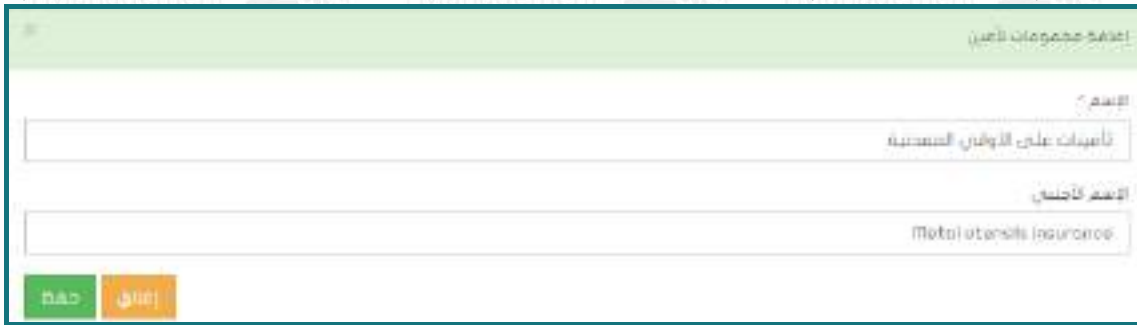
الاستخدام: تستخدم شاشة مجموعات التأمين لترميز مجموعات تأمينية حسب ما تقره إدارة المنشأة، ويستفاد منها في ربط التأمين بالمجموعة المناسبة.



البيانات	اسم التأمين	الرمز
<input type="button" value="إضافة"/> <input type="button" value="تعديل"/>	Metals utensils insurance	تأمين على الأدوات المعدنية
<input type="button" value="إضافة"/> <input type="button" value="تعديل"/>	Metals utensils insurance	التأمين على الأدوات

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة مجموعة تأمين) على النحو التالي:



إضافة مجموعة تأمين

الاسم

تأمينات على الأدوات المعدنية

الاسم الأجنبي

Metals utensils insurance

- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم مجموعة التأمين باللغة المحلية والأجنبية.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على مجموعة التأمين أو الحذف

التأمين

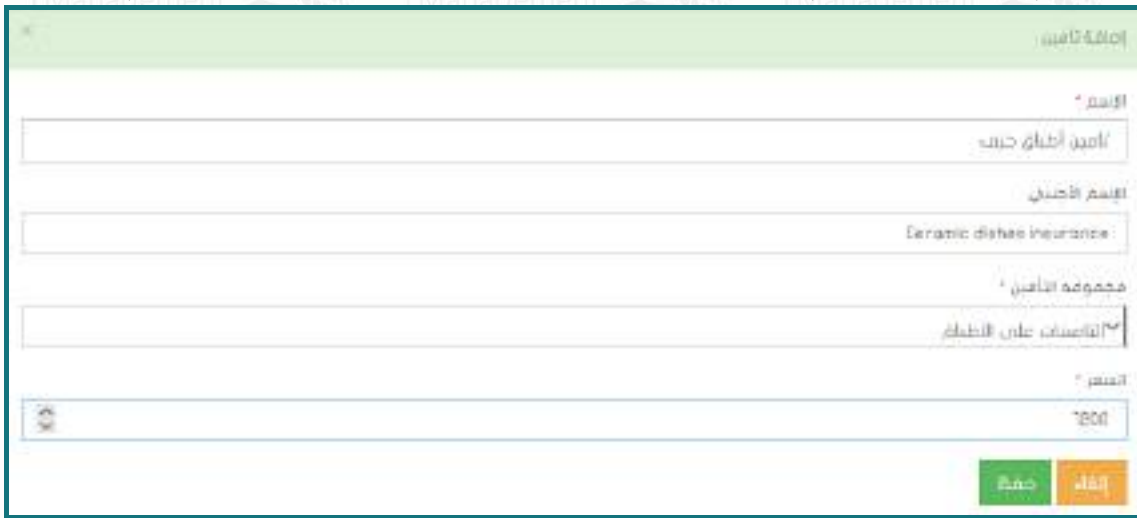
الاستخدام: تستخدم شاشة التأمين لغرض ترميز التأمين حسب قيمة وأهمية الإناء أو مجموعة أواني، وسيتم ربط التأمين بمجموعة التأمين وتحديد قيمة التأمين على الإناء.



الاسم	السعر	مجموعة التأمين
تأمين أطباق حطب	100	ceramic dishes insurance
تأمين أواني المطبخ	200	pot insurance

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة تأمين) على النحو التالي:



إضافة تأمين

الاسم *
تأمين أطباق حطب

السعر
Ceramic dishes insurance

مجموعة التأمين *
تأمين على الأطباق

النوع *
100

حفظ إلغاء

- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم التأمين باللغة المحلية والأجنبية.
- **مجموعة التأمين:** يستخدم هذا الحقل لاختيار مجموعة التأمين التي سيتم ربط التأمين بها، ويتم اختيار المجموعة من بين المجموعات التي تظهر وهي المجموعات التي تم ترميزها في شاشة مجموعات التأمين.
- **السعر:** يستخدم هذا الحقل لإدخال السعر لهذا النوع من التأمين.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على التأمين أو الحذف.

الفصل الرابع

إعدادات الوجبات

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc

Doc

Doc

Do
Manage

مقدمة

تتمثل إعدادات الوجبات بالإعدادات التي تنظم الوجبات كترميز الوجبات وتصنيفها إلى مجموعات وأنواع وترميز الوحدات التي سيتم التعامل بها في الوجبات وكذلك ترميز فترات وأوقات الوجبات إضافة إلى العروض التي سيتم تقديمها للعملاء وعروض الوجبات إلى غير ذلك من الإعدادات.

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

فترات الوجبات

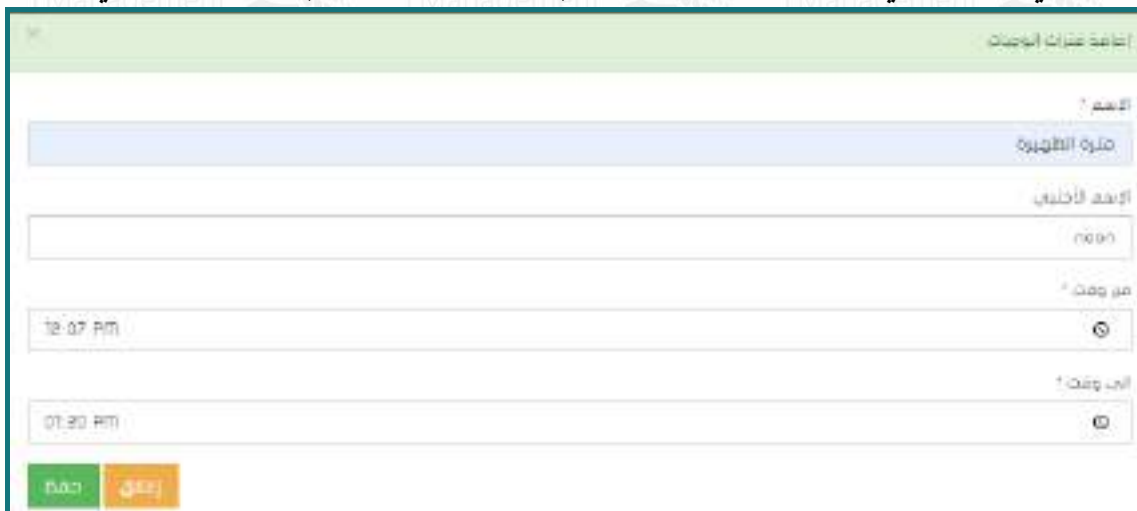
الاستخدام: تستخدم شاشة فترات الوجبات لترميز فترات وجبات الطعام في المنشأة وما إذا كانت ثلاث فترات (إفطار - غداء - عشاء) أو فترتين أو فترة مع تحديد بداية ونهاية كل فترة.



الاسم	من وقت	إلى وقت	اللغة الأجنبية
عشاء	18:00	22:00	عربية
غداء	12:00	15:00	عربية
إفطار	07:00	10:00	عربية

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة فترات الوجبات) على النحو التالي:



إضافة فترات الوجبات

الاسم:

من وقت:

إلى وقت:

اللغة الأجنبية:

زر:

- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم الفترة باللغة المحلية والأجنبية.
- **من وقت / إلى وقت:** تستخدم هذه الحقول لغرض تحديد بداية ونهاية كل فترة.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على فترات الوجبات أو الحذف.

وحدات الوجبات

الاستخدام: تستخدم شاشة وحدات الوجبات لترميز وحدات الطعام التي سيتم استخدامها في الوجبات حسب طبيعة الوجبات واستخداماتها في المنشأة ك (حبة - نصف - ربع) أو (جرام - كيلو جرام) إلى غير ذلك من الوحدات سواءً في المأكولات أو المشروبات.



الاسم	الاسم الفعلي	الرمز التوريثي	المعادل من الحجم التوريثي له	العمليات
حبة	1000000000	وحدة	1	إضافة، تعديل، حذف
نصف	500000000	وحدة	1	إضافة، تعديل، حذف
ربع	250000000	وحدة	1	إضافة، تعديل، حذف
كجم	1000000000000	وحدة	1	إضافة، تعديل، حذف
كيلو جرام	1000000000000	وحدة	1	إضافة، تعديل، حذف

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة وحدات الوجبات) على النحو التالي:



- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم الوحدة باللغة المحلية والأجنبية مثل (حبة-جرام -كيلو جرام).
- **المعادل من الحجم التابع له:** يستخدم هذا الحقل لتحديد معادل حجم الوحدة من حجم الوحدة الأعلى.
- **الحجم التابع له:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الوحدة الأعلى للوحدة التي يتم ترميزها فعلى سبيل المثال يتم اختيار وحدة (جرام) كوحدة أعلى لوحدة (كيلو جرام).
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على وحدات الوجبات أو الحذف.

أنواع الوجبات

الاستخدام: تستخدم شاشة أنواع الوجبات لترميز الأنواع الأساسية للوجبات حسب طبيعة الوجبات واستخداماتها في المنشأة مثل (مأكولات - مشروبات - حلويات) إلى غير ذلك من الأنواع التي سيتم ربطها بمجموعات الوجبات.



الرقم	الاسم	الاسم العربي	المعطى
1	وجبات فورية		إضافة تعديل حذف
2	وجبات سريعة		إضافة تعديل حذف
3	وجبات فورية		إضافة تعديل حذف
4	وجبات سريعة		إضافة تعديل حذف
5	وجبات		إضافة تعديل حذف
6	حلويات		إضافة تعديل حذف

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة أنواع الوجبات) على النحو التالي:



إضافة أنواع الوجبات

الاسم

الاسم العربي

حفظ

إلغاء

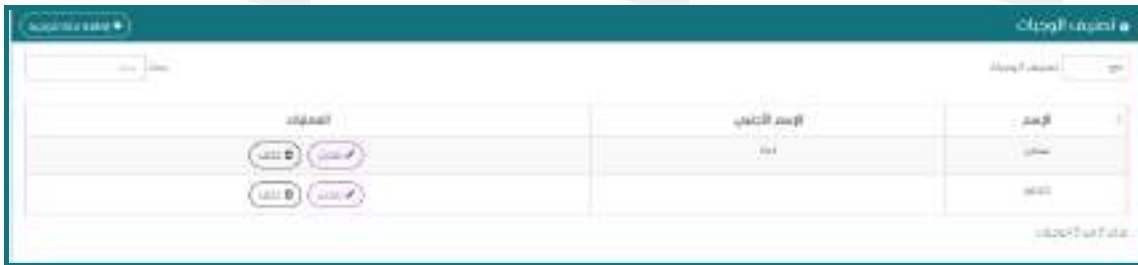
إخفاء مجموعات الوجبات من شاشة المبيعات

توقف

- **الاسم (محلّي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم النوع باللغة المحلية والأجنبية.
- **متوقف:** يمكن توقيف التعامل مع نوع الوجبات بتفعيل المؤشر.
- **إخفاء مجموعة الوجبات في شاشة المبيعات:** يمكن إخفاء مجموعة الوجبات التي تنتمي لهذا النوع وعدم إظهارها في شاشة المبيعات بتفعيل المؤشر.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على أنواع الوجبات أو الحذف.

تصنيف الوجبات

الاستخدام: تستخدم شاشة تصنيف الوجبات لترميز التصنيف العام للوجبات حسب طبيعة الوجبات واستخداماتها في المنشأة مثل (ساخن - بارد) أو تصنيف المندي إلى (لحوم - دجاج) إلى غير ذلك من التصنيفات.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة فئة للوجبة) على النحو التالي:



- **الاسم (محلي - أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم التصنيف باللغة المحلية والأجنبية.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على تصنيف الوجبات أو الحذف.

مجموعات الوجبات

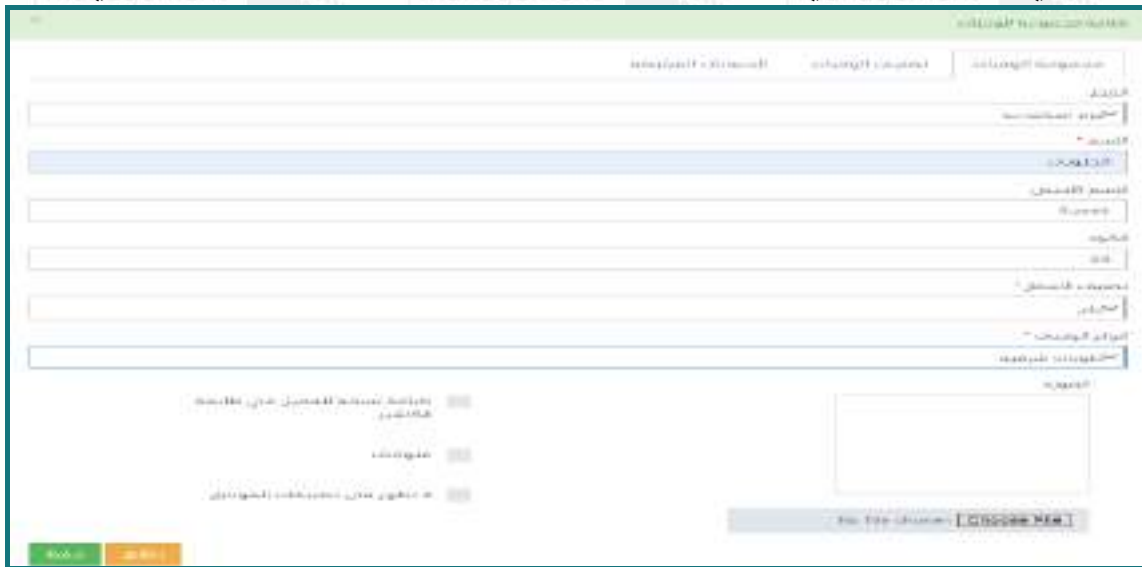
الاستخدام: تستخدم شاشة مجموعات الوجبات لترميز المجموعات الرئيسية للوجبات مثل (اللحوم - البقوليات - العصائر) وهي المجموعات التي سيتم ربط الوجبة بها.



الاسم	الرمز الكودي	النوع
	1000	اللحوم
	1001	البقوليات
	1002	العصائر

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة مجموعة) على النحو التالي:



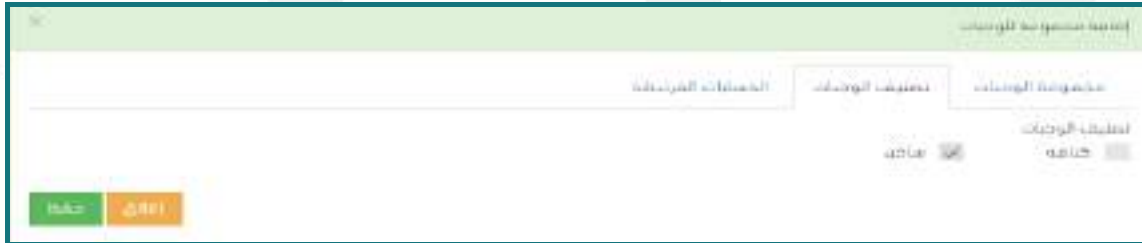
أولاً: مجموعة الوجبات

- **الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيتم فيه ترميز المجموعات.
- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم المجموعة باللغة المحلية والأجنبية.
- **الكود:** يستخدم هذا الحقل لإدخال رمز مختصر لمجموعة الوجبات يمكن الاستفادة منه في عملية البحث.
- **تصنيف الأسعار:** يستخدم هذا الحقل لغرض اختيار تصنيف الأسعار المناسب للمجموعة.
- **أنواع الوجبات:** يستخدم هذا الحقل لاختيار النوع الذي سيتم ربط المجموعة به كأن يتم ربط مجموعة (اللحوم) بنوع (مأكولات).
- **الصورة:** يستخدم هذا الحقل إذا كان مطلوباً إضافة صورة مميزة للمجموعة حيث تسهل هذه الصورة اختيار الوجبات للمستخدم.
- **طباعة نسخة للعميل في طابعة الكاشير:** عند تفعيل هذا الخيار سيتم إضافة الوجبات التابعة للمجموعة إلى تقرير العميل وطباعتها في طابعة الكاشير.
- **متوقف:** يمكن توقيف العمل بالمجموعة بتفعيل المؤشر.

- لا تظهر في تطبيقات الموبايل: إذا تم تفعيل المؤشر لا تظهر مجموعات الوجبات في تطبيقات الموبايل.

ثانياً: تصنيف الوجبات

- **تصنيف الوجبات:** يستخدم هذا التبويب لربط تصنيف أو أكثر بالمجموعة، وسيتم التعامل مع التصنيف على أنه مجموعات فرعية لمجموعة الوجبات.



- **المخزن:** يظهر هذا التبويب عند تحديد خيار (مجموعة الوجبات) في المتغير (ربط المخازن عن طريق) في شاشة إعدادات النظام، ويستخدم لاختيار المخزن الذي ستخزن فيه وجبات المجموعة وسيتم البيع منه.



ثالثاً: الحسابات المرتبطة

- **الحسابات المرتبطة:** يستخدم هذا التبويب لاختيار الحسابات التي ستأثر بعمليات مبيعات وجبات المجموعة والعمليات المرتبطة بها كالمردود والخصم:



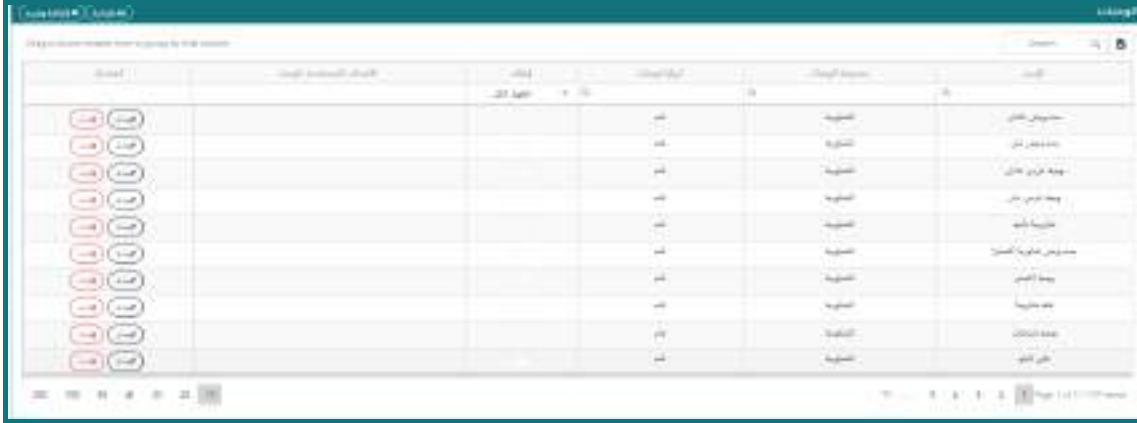
- **حساب المبيعات:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب التي سيتأثر بمبيعات وجبات المجموعة.
- **حساب مردود مبيعات:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب التي سيتأثر بمردودات مبيعات وجبات المجموعة.
- **مركز التكلفة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار مركز التكلفة الذي سيتأثر بمبيعات وجبات المجموعة.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على مجموعة الوجبات أو الحذف

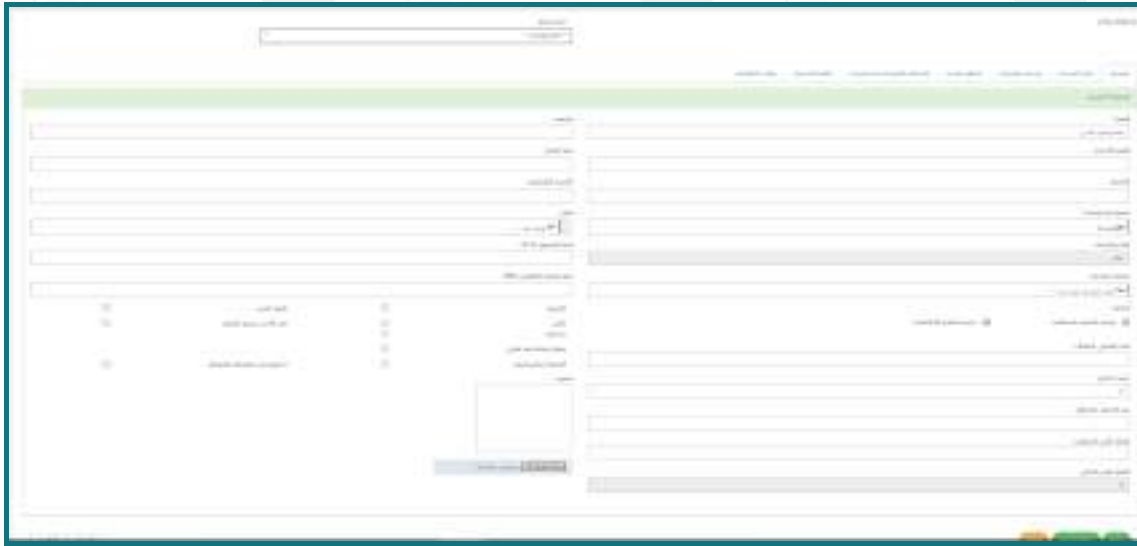
الوجبات

الاستخدام: تستخدم شاشة الوجبات لترميز الوجبات النهائية التي يتم تقديمها للعملاء سواءً كانت مأكولات مثل (لحم مندي، بطاطس مقلية، كبة، برجر ...) أو مشروبات مثل (عصير برتقال، كركديه، ليمون ...) أو حلويات مثل (كنافة، قطائف، بلح الشام ...) وغيرها من الوجبات، وسيتم تحديد وحدة الوجبة وربط الوجبة بمجموعة الوجبات المناسبة وكذلك بنوع وتوصيف الوجبات إذا لزم الأمر مع تحديد فترة الوجبة والأصناف المستخدمة لتحضير الوجبة وطريقة التأثير المخزني وقائمة الأسعار وغيرها من البيانات.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة وجبة) على النحو التالي:



أولاً: البيانات الرئيسية للوجبة

- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم الوجبة باللغة المحلية والأجنبية.
- **الاختصار:** يستخدم هذا الحقل لتدوين الاسم المختصر الذي سيعبر على الوجبة.
- **مجموعة الوجبات:** يستخدم هذا الحقل لاختيار المجموعة التي سيتم ربط الوجبة بها.
- **نوع الوجبة:** يظهر في هذا الحقل آلياً نوع الوجبة المرتبط بالمجموعة.
- **تصنيف الوجبة:** يستخدم هذا الحقل -اختيارياً- لاختيار تصنيف الوجبة.
- **الضريبة:** يتم تحديد نوع أو أنواع الضريبة التي سيتم تطبيقها على الوجبة إذا كانت خاضعة للضريبة.

- **الحد الأقصى للطلبات:** يستخدم لتبنيه المسئول على أن المنتج لم يتبقى منه إلا القليل أم أنها تساوي أو أقل من الكمية الموجودة في هذا الحقل.
- **ترتيب المنتج:** يستخدم هذا الحقل لمنح الوجبة رقماً في تسلسل ترتيب ظهور الوجبات في الطلبات ومختلف الشاشات.
- **زمن التحضير:** يستخدم هذا الحقل إذا كان المستخدم يرغب بتحديد الزمن الذي تحتاج له الوجبة في عملية التحضير.
- **هامش الربح المطلوب:** يحدد في هذا الحقل هامش الربح المطلوب تحقيقه من الوجبة.
- **هامش الربح الحالي:** يعرض النظام في الحقل آلياً هامش الربح الحالي للوجبة.
- **الوصف:** يستخدم هذا الحقل لإدخال وصف مختصر للوجبة.
- **رقم المنتج:** يحدد المستخدم في هذا الحقل رقم المنتج الذي يميز الوجبة عن بقية الوجبات.
- **الكمية الافتراضية:** الرقم المدخل في هذا الحقل يظهر ككمية افتراضية في شاشة فاتورة جديدة قابل للتعديل.
- **اللون:** يستخدم هذا الحقل لاختيار اللون الذي سيعبر على الوجبة.
- **الرمز المنسق (GTIN):** يقصد به رقم البند التجاري للوجبة الذي من خلاله يتم تعريف الوجبات بشكل مميز حيث من خلال الرقم المنسق يمكن تسعير الوجبة أو طلبها أو إصدار فواتير فيها في أي نقطة.
- **رقم الصنف العالمي (HSN):** هو رمز يستخدم في تصنيف المنتجات عن طريق كود دولي تستخدمه كافة دول العالم لنفس المنتج يتكون من ستة أرقام تجنباً لاختلاف مسميات المنتج التي يتم تصديرها أو استيرادها في مختلف الدول.
- **كمبو:** من خلال هذا الخيار يتم فتح تبويب لاختيار الوجبات المكونة لهذا المنتج.
- **تالف:** يستخدم هذا الخيار لإمكانية التعامل مع الوجبة على أنها تالف.
- **موقف:** يستخدم هذا الخيار لإيقاف التعامل مع الوجبة في مختلف شاشات النظام.
- **يمكن استخدامه بالوزن:** يستخدم في أصناف الموزونات مثل (السك، السلطات ... الخ).
- **الباركود:** يظهر هذا الحقل إذا تم تفعيل مؤشر يمكن استخدامه بالوزن وفي هذا الحقل يحدد رقم يميز الوجبة عن بقية الوجبات يضمن في رقم الباركود للصنف.
- **السماح بتغيير السعر:** يستخدم هذا الحقل لتحديد ما إذا كانت المنشأة ستمنح المستخدم صلاحية تغيير السعر في الفواتير.
- **طبق جانبي:** يستخدم هذا الخيار إذا كانت الوجبة لها أطباق جانبية تنزل مع هذا المنتج.
- **الحد الأدنى لسعر الطلبات:** يستخدم هذا الصنف لربط الحد الأدنى للسعر على مستوى الطاولة مع المتبقي من قيمة الفاتورة، بمعنى إذا كان الحد الأدنى للطلبات هو 100 ريال وكان مبلغ الفاتورة هو 60 ريال يتم إضافة هذا الصنف آلياً في الفاتورة بقيمة 40 ريال.
- **الصورة:** يستخدم هذا الحقل إذا كان المستخدم يرغب بإضافة صورة مميزة للوجبة.

ثانياً: فترة الوجبة

يستخدم هذا التبويب لاختيار الفترة التي ستكون فيها الوجبة متاحة للجمهور، ويتم اختيار فترة أو أكثر - حسب طبيعة الوجبة - من بين الفترات التي تظهر وهي الفترات التي تم ترميزها في شاشة فترات الوجبات، وسيترتب على تحديد الفترة عدم التعامل مع الوجبة إلا في الفترة أو الفترات المحددة.



ثالثاً: وحدات الوجبة

يستخدم هذا التبويب لاختيار وحدة القياس التي سيتم التعامل بها مع الوجبة، ويتم اختيار الوحدة - بعد النقر على زر إضافة وحدة للوجبة - من بين الوحدات التي تظهر وهي الوحدات التي تم ترميزها في شاشة وحدات الوجبات.



رابعاً: أطباق جانبية

يستخدم هذا التبويب لاختيار الأطباق الجانبية التي سترتبط بالوجبة ويتم تقديمها للعميل كوجبة واحدة:



- **الوجبة:** يتم اختيار الوجبة أو الوجبات التي سيتم إضافتها كأطباق جانبية إلى الوجبة، ويشترط أن يتم ترميز تلك الوجبات وتمييزها على أنها أطباق جانبية.

- **حجم الوجبة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار حجم الوجبة الجانبية.

- **وحدة الوجبة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار وحدة الوجبة الجانبية.

- **السعر الجديد:** يتم هنا تحديد هل يوجد سعر إضافي لهذا الطبق عند إضافته في الفاتورة.

خامساً: الأصناف المستخدمة للوجبة

يستخدم هذا التبويب لاختيار الأصناف الأولية المكونة للوجبة فبعد النقر على زر (إضافة صنف للمنتج) يتم إضافة الأصناف على النحو التالي:



- **الصف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الصف أو الأصناف المكونة للوجبة.
- **الوحدة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار وحدة قياس الصف.
- **الكمية:** يستخدم هذا الحقل لإدخال كمية الصف - من وحدة القياس - التي ستدخل في تكوين الوجبة.
- **التكلفة:** يظهر في هذا الحقل إجمالي تكلفة كمية الصف آلياً.
- **إجمالي التكلفة:** يظهر في هذا الحقل إجمالي تكلفة الأصناف المكونة للصف.
- **رئيسي:** يفعل المؤشر إذا كان الصف رئيسي في تكوين الوجبة.

سادساً: قائمة الأسعار

تظهر في هذا التبويب قائمة بأسعار الوجبة وهي الأسعار التي تم تحديدها للوجبة في شاشة تصنيف الأسعار ويمكن تعديلها بالنقر على زر تعديل.



- **حفظ:** بعد استكمال تعديل البيانات يتم الحفظ، كما يتم الحفظ بعد إدخال بيانات كل تبويب.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على الوجبات أو الحذف

سابعاً: بيانات الطابعات

تظهر في هذا التبويب قائمة الطابعات لتفعيل العمل بالطابعات التي يمكن طباعة فاتورة الوجبة من خلالها، ويمكن أيضاً تحديد الطابعات على مستوى كل وجبة من خلال تحديد الوجبة في حقل البحث السريع ومن ثم تفعيل الطابعات المخصصة للوجبة.



ترتيب المنتجات

الاستخدام: تستخدم شاشة ترتيب المنتجات لغرض إعادة ترتيب بعض الترميزات في النظام كترتيب أنواع الوجبات أو مجموعات المنتجات أو المنتجات، فالترتيب الافتراضي سيكون حسب الإدخال وعلى ضوءه ستظهر هذه الترميزات في الشاشات المعنية، فإذا كان المستخدم يحتاج إلى إعادة ترتيب ظهور هذه الترميزات سيكون متاحاً له ذلك من خلال هذه الشاشة.



نوع الوجبة	الترتيب
المنتجات	1
مجموعات	2
المنتجات لوجبة الفطور	3
مجموعات لوجبة الفطور	4
الوجبات السريعة	5
مجموعات سريعة	6
مجموعات إفطار	7
مجموعات لوجبة الفطور	8
مجموعات لوجبة الفطور	9
مجموعات لوجبة الفطور	10
مجموعات لوجبة الفطور	11
مجموعات لوجبة الفطور	12
مجموعات لوجبة الفطور	13
مجموعات لوجبة الفطور	14
مجموعات لوجبة الفطور	15
مجموعات لوجبة الفطور	16
مجموعات لوجبة الفطور	17
مجموعات لوجبة الفطور	18
مجموعات لوجبة الفطور	19
مجموعات لوجبة الفطور	20

طريقة استخدام الشاشة

يتم التعامل مع البيانات في الشاشة بواسطة الماوس عبر السحب والإفلات، حيث يتم النقر على أي من تلك البيانات وسحبها إلى المكان المناسب في الترتيب، وينطبق هذا على مختلف تبويبات الشاشة سواءً أنواع الوجبات أو مجموعات المنتجات أو المنتجات.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

تهيئة الموزونات

الاستخدام: تستخدم شاشة تهيئة الموزونات لغرض التهيئة الخاصة بالأصناف الموزونة كبادئة الأصناف وطول رقم الصنف وطول الباركود وغيرها من التهيئات.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات على النحو التالي:

- **بادئة الصنف الموزون:** يستخدم هذا الحقل لإدخال الصيغة التي ستبدأ به الأصناف الموزونة وقد تكون هذه الصيغة رقماً أو حرفاً أو كلاهما مع تحديد الاتجاه إما من اليمين إلى اليسار أو العكس.
- **طول الرقم الزائد:** يستخدم في تحديد الرقم الزائد المرسل من نظام الميزان في حالة وجوده.
- **طول رقم الباركود:** يستخدم هذا الحقل لإدخال مدى طول باركود الأصناف الموزونة.
- **طول رقم الصنف:** يستخدم هذا الحقل لإدخال مدى طول رقم الصنف الموزون.
- **أساس الموزونات:** هو الرقم الذي سيتم القسمة عليه وغالباً ما يكون (1000) وهو الكيلو.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

عروض الوجبات

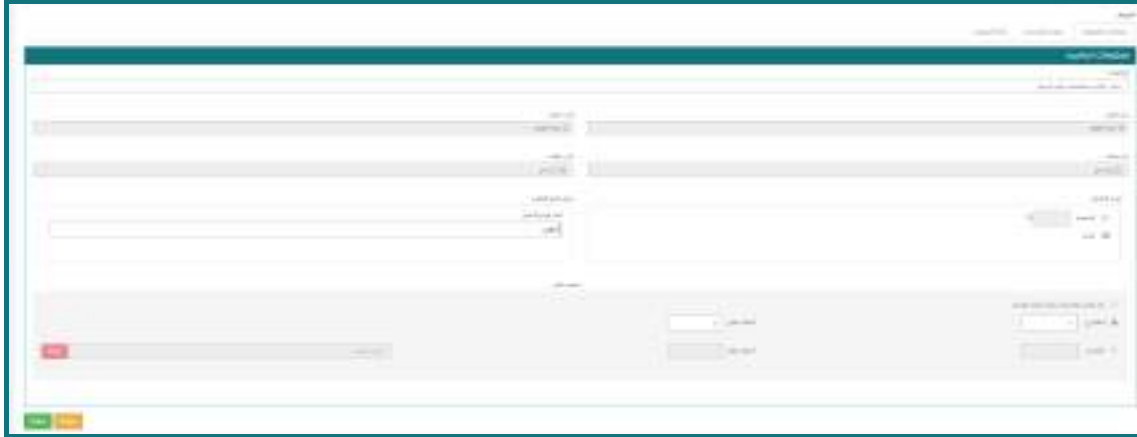
الاستخدام: تستخدم شاشة عروض الوجبات لغرض ترميز العروض الترويجية المقدمة على الوجبات خلال فترات وأوقات يحددها المستخدم، وسيتم تحديد العروض حسب إعدادات محددة إما نسبة أو قيمة أو الحصول على كمية من نفس المنتج أو على منتج آخر عند شراء أحد المنتجات.



الوصف	من التاريخ	إلى التاريخ	من القيمة	إلى القيمة	الحالة
عروض على منتجات مع خصم	01/01/2022	31/03/2022	0.00	0.00	مفعل
...

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة عروض خاصة) على النحو التالي:



إعدادات العرض

- من خلال هذا التبويب يتم إدخال وتحديد الإعدادات الخاصة بكل عرض على النحو التالي:
- **الوصف:** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم العرض باللغة الأساسية المستخدمة.
 - **من تاريخ / إلى تاريخ:** تستخدم هذه الحقول لحصر الفترة الزمنية التي سيكون العرض خلالها سار المفعول.
 - **من وقت / إلى وقت:** تستخدم هذه الحقول لتحديد المدى الزمني للعرض.
 - **نوع الخصم:** تستخدم هذه الخيارات لتحديد نوع الخصم باختيار أحد الخيارات التالية:
 - **نسبة:** يتم تفعيل هذا الخيار إذا كان الخصم الممنوح للعرض (نسبة) مع تحديد نسبة الخصم وإذا تم اختيار نسبة يغلق النظام خيار الخصم الخاص.
 - **خصم خاص:** يتم تفعيل هذا الخيار إذا كان العرض الممنوح منح كمية إضافية على النحو التالي:
 - **خذ واحد واحصل على الآخر هدية:** تفعيل المؤشر هنا إذا أخذ العميل وجبة واحدة يحصل على وجبة أخرى مجانية، ويترتب على ذلك إغلاق النظام لبقية خيارات الخصم الخاص.
 - **اشترى واحصل على كمية من نفس الوجبة:** يفعل العمل في هذين الحقلين إذا لم يتم تفعيل (خذ واحد واحصل على الآخر هدية)، تستخدم هذه الحقول إذا كان العرض كمية إضافية من نفس الوجبة،

ويتم فيها تحديد الكمية التي إذا اشترها العميل سيحصل على كمية من نفس الوجبة يتم تحديدها في الحقل المخصص لها.

- **اشترى واحصل على كمية من وجبة أخرى:** تستخدم هذه الحقول إذا كان العرض كمية إضافية من وجبة أخرى، ويتم فيها تحديد الكمية التي إذا اشترها العميل سيحصل على كمية من وجبة أخرى يتم تحديد تلك الكمية مع تحديد الوجبة في الحقول المخصصة لها، مع العلم أنه لا يمكن تحديد الوجبة الأخرى الا بعد إدخال البيانات في تبويب عروض الوجبات وتبويب أيام العرض.

عروض الوجبات

من خلال هذا التبويب يتم تحديد الوجبات التي ستدخل في العرض على النحو التالي:

- **مجموعة الوجبات:** يستخدم هذا القسم من الشاشة لاختيار مجموعة الوجبات التي ستكون متاحة للعرض.
- **الوجبات:** تظهر في هذا القسم من الشاشة الوجبات بعد تحديد مجموعة الوجبات، ويستخدم لاختيار الوجبات التي ستكون متاحة للعرض.

أيام العروض

يتم في هذا التبويب تحديد الأيام التي سيكون فيها العرض سارياً.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على عروض الوجبات أو الحذف.

عروض ترويجية للعملاء

الاستخدام: تستخدم شاشة عروض ترويجية للعملاء لغرض ترميز العروض الترويجية المقدمة للعملاء على جميع المنتجات، وسيتم تحديد العروض حسب إعدادات محددة إما لجميع العملاء أو لعميل محدد أو حسب أعلى مبيعات أو شرائح من إجمالي الفاتورة.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة عروض ترويجية للعملاء) على النحو التالي:

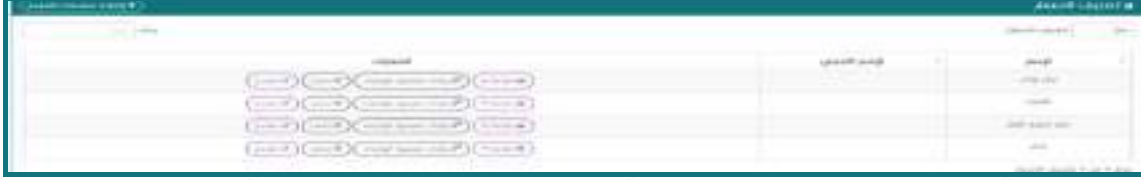


- **الوصف:** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم العرض باللغة المحلية.
- **من تاريخ / إلى تاريخ:** تستخدم هذه الحقول لخصر الفترة الزمنية التي سيكون العرض خلالها سار المفعول.
- **أنواع العروض الترويجية للعملاء:** تستخدم هذه الخيارات لتحديد نوع العرض باختيار أحد الخيارات التالية:
 - **أعلى مبيعات Top Sale:** يتم تحديد هذا الخيار عند منح خصم إذا زادت الفاتورة عن مبلغ محدد يتم إدخال هذا المبلغ في حقل (أعلى مبيعات عملاء).
 - **من إجمالي / إلى إجمالي From Total To Total:** يتم تحديد هذا الخيار عند منح الخصم كشرائح على إجمالي الفواتير، بحيث يحدد نسبة خصم لكل مدى إجمالي على حدة (من إجمالي / إلى إجمالي).
 - **جميع العملاء All Customer:** يتم تحديد هذا الخيار عند منح خصم لجميع العملاء بغض النظر عن إجمالي الفاتورة.
 - **عميل محدد Specific Customer:** يتم تحديد هذا الخيار عند منح خصم لعميل محدد، ويتم اختيار هذا العميل في حقل (العميل).
 - **حسب نوع العميل Customer Type:** يتم تحديد هذا الخيار عند منح خصم لنوع محدد من العملاء، ويتم اختيار نوع العميل في حقل (نوع العميل).
- **النسبة:** يستخدم هذا الحقل لإدخال نسبة الخصم التي سيتم منحها للعملاء حيث سيتم منح الخصم كنسبة من إجمالي الفاتورة لمختلف الأنواع السابقة.

- **أنواع الدفع:** تستخدم هذه الخيارات لتحديد طريقة أو طرق الدفع التي إذا تم استخدامها في الفاتورة سيحصل العميل على العرض الترويجي.
- **محتوى الرسالة النصية:** يستخدم هذا الحقل لتدوين نص الرسالة التي سيتم إرسالها إلى موبايل العميل عند استخدام نظام الرسائل.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على عروض ترويجية للعملاء أو الحذف.

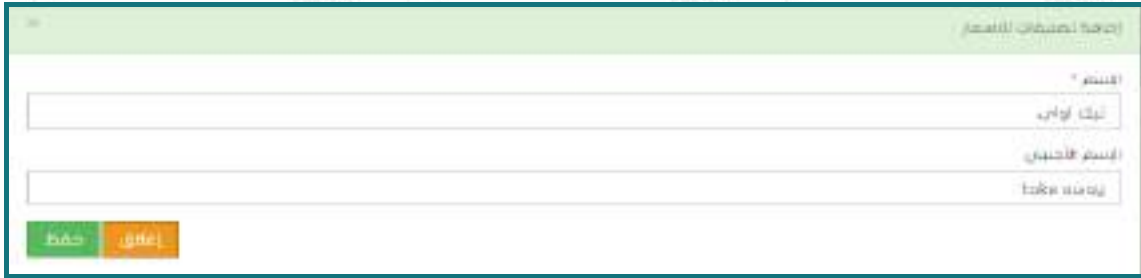
تصنيف الأسعار

الاستخدام: تستخدم شاشة تصنيف الأسعار لغرض تصنيف مستويات للتسعيرة ومن ثم تسعير الوجبات لكل تصنيف ومستوي من هذه المستويات، بالإضافة إلى تسعير وحدات الوجبات بالنسبة للوجبات التي تم تعريف وحدات لها في شاشة وحدات الوجبات.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة تصنيف للأسعار) على النحو التالي:



أولاً: تصنيف الأسعار

- الاسم (محلي - أجنبي): يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم تصنيف الأسعار باللغة المحلية والأجنبية.
- حفظ: بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

ثانياً: تسعير الوجبات

يتم تسعير الوجبات لكل تصنيف ومستوى تسعيرة على حدة من الشاشة التي تظهر بعد النقر على زر (بيانات تسعيرة الوجبات) الذي يظهر أمام اسم التصنيف في الواجهة الرئيسية للشاشة حيث بعد النقر على الزر يعرض النظام الشاشة التالية:

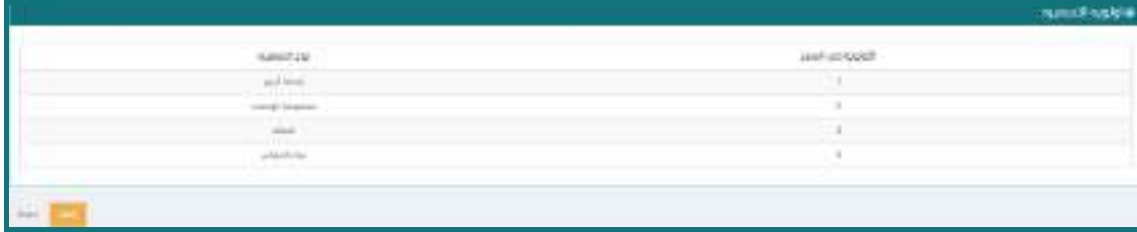


- مجموعة الوجبات: يستخدم هذا القسم لاختيار مجموعة أو مجموعات الوجبات التي سيتم تسعير الوجبات التابعة لها، وبمجرد اختيار المجموعة تظهر الوجبات في القسم المخصص لها أسفل الشاشة.

- **الوجبات:** تظهر في هذا القسم من الشاشة الوجبات بمجرد اختيار مجموعة الوجبات، ويستخدم لإدخال تسعيرة الوجبات للمستوى الذي تم اختياره.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على عروض تصنيفات الأسعار أو الحذف أو طباعة تقرير التصنيفات.

أولوية التسعيرة

الاستخدام: تستخدم شاشة أولوية التسعيرة لغرض تحديد الأولوية في إنزال تسعيرة الوجبات في الفاتورة، فالوجبة يمكن تسعيرها حسب الصالة ونوع الفاتورة ومجموعة الوجبات، فإذا تم ذلك ما هي التسعيرة التي ستنزل، المستخدم في هذه الشاشة سيحدد الأولوية في عملية الإنزال فإذا تم التسعير حسب (الصالة ونوع الفاتورة ومجموعة الوجبات) وتم ترتيب الأولوية حسب الترتيب السابق ستنزل التسعيرة حسب الصالة فإذا لم توجد تسعيرة للصالة ستنزل التسعيرة حسب النوع وهكذا.



طريقة استخدام الشاشة

يتم التعامل مع الخيارات في الشاشة بواسطة الماوس عبر السحب والإفلات، حيث يتم النقر على نوع التسعيرة وسحبه إلى المكان المناسب في الترتيب.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

الفصل الخامس إعدادات الحسابات

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc

Doc

Doc

Do
Manage

مقدمة

تتمثل إعدادات الحسابات بالخيارات التي تنظم الجانب المحاسبي وترميز العملات النقدية والدليل المحاسبي والصناديق والبنوك وما يتعلق بها من تفاصيل، إضافة إلى ربط الحسابات الوسيطة وغيرها من الإعدادات.

management

management

management

management

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

الإعدادات

الاستخدام: تستخدم شاشة الإعدادات لغرض تحديد الخيار المناسب للمنشأة من بين الخيارات المتاحة بما يتلاءم وسياسة المنشأة مما يؤدي إلى الحصول على مخرجات حسب متطلبات وحاجة المنشأة، وتعتبر من أهم الشاشات وبالتالي يجب على مدير النظام بالمنشأة تحديد الخيار المناسب بدقة نظراً لما يترتب عليه من تأثيرات.



طريقة استخدام الشاشة

- **تضمين رقم الحساب الرئيسي في رقم الحساب:** يستخدم هذا الخيار إذا كانت المنشأة قررت بناء الدليل المحاسبي بطريقة تسلسلية بحيث يظهر الحساب الرئيسي كجزء أساسي من الحساب الأدنى، بمعنى إذا كان رقم الحساب الرئيس هو (1101) سيكون أول حساب يتفرع عنه هو (110101).
- **تسلسل سندات القبض:** يستخدم هذا الحقل لاختيار طريقة التعامل مع تسلسل سندات القبض وما إذا كان تسلسلاً واحداً لجميع السندات أم سيكون لكل نوع من أنواع السندات تسلسلاً خاصاً به.
- **تسلسل سندات الصرف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار طريقة التعامل مع تسلسل سندات الصرف وما إذا كان تسلسلاً واحداً لجميع السندات أم سيكون لكل نوع من أنواع السندات تسلسلاً خاصاً به.
- **تسلسل قيود اليومية:** يستخدم هذا الحقل لاختيار طريقة التعامل مع تسلسل قيود اليومية وما إذا كان تسلسلاً واحداً لجميع القيود أم سيكون لكل نوع من أنواع القيود تسلسلاً خاصاً به.
- **ربط حساب العميل ب:** يستخدم هذا الحقل لاختيار طريقة ربط العملاء بالحسابات وما إذا كان الربط سيكون في شاشة بيانات العملاء على مستوى كل عميل أم سيكون الربط في شاشة تصنيف العملاء على مستوى المجموعة.
- **طول رقم الحساب:** يقصد به تحديد عدد أرقام الحساب في دليل الحسابات، فإذا قمنا بتحديد الرقم (15) فهذا يعني أن طول رقم الحساب المسموح به في شاشة الدليل المحاسبي (15) رقماً كحد أعلى.
- **مستوى الحساب الفرعي:** يستخدم هذا الحقل لإدخال الرتبة (المستوى) التي ستخصص للحسابات الفرعية (التي ستتأثر بالعمليات)، والرقم الذي سيتم إدخاله سيمثل عدد مستويات الدليل المحاسبي من جهة ومن جهة أخرى لن يسمح النظام بترميز حساب فرعي برتبة أقل أو أكبر من الرتبة التي سيتم تحديدها.
- **طول مركز التكلفة:** يقصد به تحديد عدد أرقام المراكز الحساب في دليل مراكز التكلفة، فإذا قمنا بتحديد الرقم (10) فهذا يعني أن طول رقم المركز المسموح به في شاشة مراكز التكلفة (10) أرقام كحد أعلى.

- **التعامل مع مراكز التكلفة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار طريقة استخدام مراكز التكلفة في النظام وما إذا كان اختياري أم إجباري مع كل الحسابات أم إجباري مع حسابات قائمة الدخل فقط.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

تهيئة المدخلات

الاستخدام: تستخدم شاشة تهيئة المدخلات لغرض ترميز مختلف الأنواع التي سيتم التعامل معها في النظام كأنواع سندات الصرف وأنواع سندات القبض وأنواع قيود اليومية وأنواع مراكز التكلفة وغيرها من الأنواع.

الاسم	الاسم العربي	الاسم الإنجليزي
إضافة		
حذف		
إضافة		
حذف		
إضافة		
حذف		

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات بعد اختيار التبويب المعني وبعد النقر على زر (إضافة) على النحو التالي:

- **الاسم (محلّي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم النوع باللغة المحلية والأجنبية.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على تهيئة المدخلات أو الحذف.

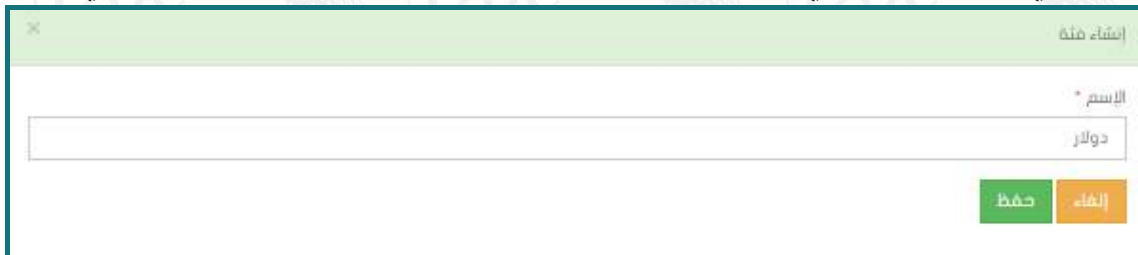
فئات العملة

الاستخدام: تستخدم شاشة فئات العملة لترميز فئات العملات المختلفة إذا كان المطعم سيتعامل مع تلك الفئات.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة فئة عملة) على النحو التالي:



- **الإسم:** يستخدم هذا الحقل لإدخال الفئة.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على فئات العملات أو الحذف.

العملات

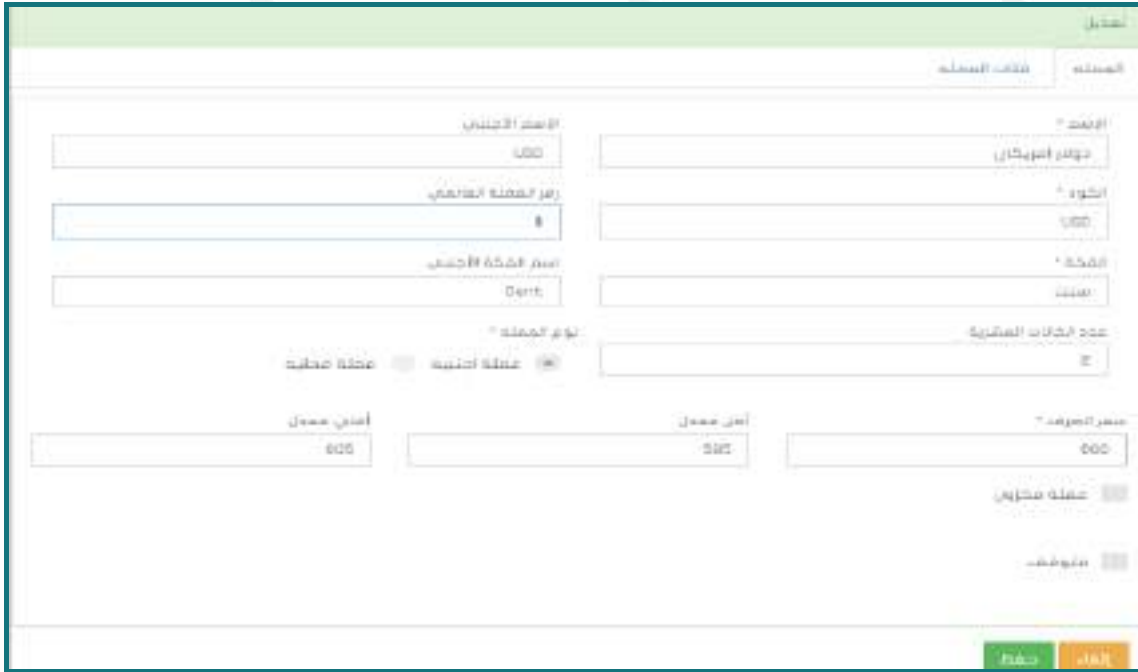
الاستخدام: تستخدم شاشة العملات لغرض ترميز العملات المالية التي تتعامل بها المنشأة في العمليات المالية والمحاسبية سواء كانت العملة الرئيسية للمنشأة أو العملات الأجنبية، كما يتم إدخال مختلف بيانات العملة المتمثلة برمز العملة والفئة وسعر الصرف وغيرها من البيانات.



الرمز	النوع	الرمز	الاسم	الرمز	الرمز
USD	دولار أمريكي	\$	دولار أمريكي	USD	دولار أمريكي
EUR	يورو	€	يورو	EUR	يورو
GBP	جنيه إسترليني	£	جنيه إسترليني	GBP	جنيه إسترليني
JPY	ين ياباني	¥	ين ياباني	JPY	ين ياباني

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة عملة) على النحو التالي:



العملة

الرمز: USD

الرمز: \$

الفئة: Dent

نوع العملة: عملة أجنبية عملة محلية

اسم العملة: 600

اسم العملة: 500

اسم العملة: 600

حالة العملة: نشطة متوقفة

زر: إضافة

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات من الشاشة التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة عملة) على النحو التالي:

- **اسم العملة (محلي - أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم العملة باللغة المحلية والأجنبية، ويتم كتابة اسم العملة بدون (ال) التعريفية فيكتب مثلاً (ريال يمني)، فاسم العملة الذي سيتم كتابته في هذا الحقل سيظهر بمختلف المستندات التي يظهر فيها كتابة الأرقام مفقطة بالحروف، فمثلاً عند طباعة سند قبض بمبلغ مليون يظهر في السند عبارة استلمت مبلغ وقدره مليون ريال يمني فقط أما إذا تم كتابة اسم العملة ب (ال) التعريفية فسيظهر في السند عبارة استلمت مبلغ وقدره مليون الريال اليمني فقط.

- **كود العملة:** يستخدم لإدخال كود العملة، وهو الاختصار الذي يعبر عن العملة، مثل (YER) كرمز للريال اليمني أو (SAR) للريال السعودي أو (USD) كرمز للدولار الأمريكي ويعتبر من أهم مدخلات هذه الشاشة نظراً لأن

التعامل في مختلف شاشات العمليات والتقارير سيكون مع الأكواد المدخلة في هذا الحقل، ولهذا يجب أن يكون هذا الكود واضحاً ومعروفاً.

- **رمز العملة العالمي:** يستخدم حقل رمز العملة العالمي لإدخال رمز العملة الذي يعبر عن العملة، كرمز الدولار (\$) والريال السعودي (SR) والريال اليمني (YR).

- **الفئة (محلي - أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال فئة كل عملة كأن يتم إدخال (فلس) لعملة الريال اليمني أو (سنت) لعملة الدولار الأمريكي، مع ملاحظة أن الفئة تكتب بدون (ال) التعريفية باللغة المحلية والأجنبية.

- **عدد الخانات العشرية:** يستخدم هذا الحقل لإدخال عدد خانات الكسور العشرية بعد العدد الصحيح للعملة.

- **نوع العملة:** تستخدم هذه الخيارات لتحديد ما إذا كانت العملة هي العملة الرئيسية للمنشأة أو عملة أجنبية:

• **عملة محلية:** يتم تحديد هذا الخيار لتعريف العملة على أنها هي العملة المحلية للمنشأة، ويقصد بالعملة المحلية العملة الرئيسية التي تقيم بها المنشأة مركزها المالي؛ وبموجبها تستخرج تقارير الميزانية والأرباح والخسائر، كما أن العملة المحلية هي العملة التي سيتم مقارنة أسعار العملات الأخرى بها.

تلميح: العملة المحلية يجب أن تكون عملة واحدة وبالتالي لا يمكن ترميز أكثر من عملة محلية للمنشأة.

• **عملة أجنبية:** يتم تحديد هذا الخيار لتعريف العملة على أنها عملة أجنبية، ويقصد بالعملة الأجنبية جميع العملات التي تتعامل بها المنشأة إلى جانب العملة المحلية.

تلميح: يحتاج المستخدم عند ترميز العملات الأجنبية إلى تحديد سعر صرف العملة مقارنة بالعملة المحلية، وبمجرد تحديد نوع العملة على أنها عملة أجنبية تظهر في الشاشة حقول لإدخال سعر الصرف مع إدخال أعلى وأدنى سعر تحويل.

- **سعر الصرف:** يستخدم هذا الحقل أثناء ترميز العملات الأجنبية لإدخال أسعار صرف العملات (سعر التحويل) مقارنة بالعملة المحلية حيث يتم إدخال سعر صرف كل عملة على حدة، علماً بأن السعر الذي سيتم إدخاله كسعر تحويل هو الذي سيتم التعامل به في مختلف شاشات العمليات.

تلميح

- يستطيع المستخدم تعديل سعر الصرف في شاشات العمليات مع مراعاة أعلى وأقل معدل.

- يفضل اثناء استخدام النظام لأول مرة إدخال سعر الصرف الذي تم إقفال الفترة السابقة بموجبه كي تتطابق الأرصدة الافتتاحية للحسابات التي عملتها عملة أجنبية مع الأرصدة النهائية لآخر فترة محاسبية.

- **أقل معدل:** يستخدم لإدخال أدنى حد لسعر التحويل الذي لا يمكن للمستخدم عند إدخال سعر الصرف في شاشات العمليات النزول عنه.

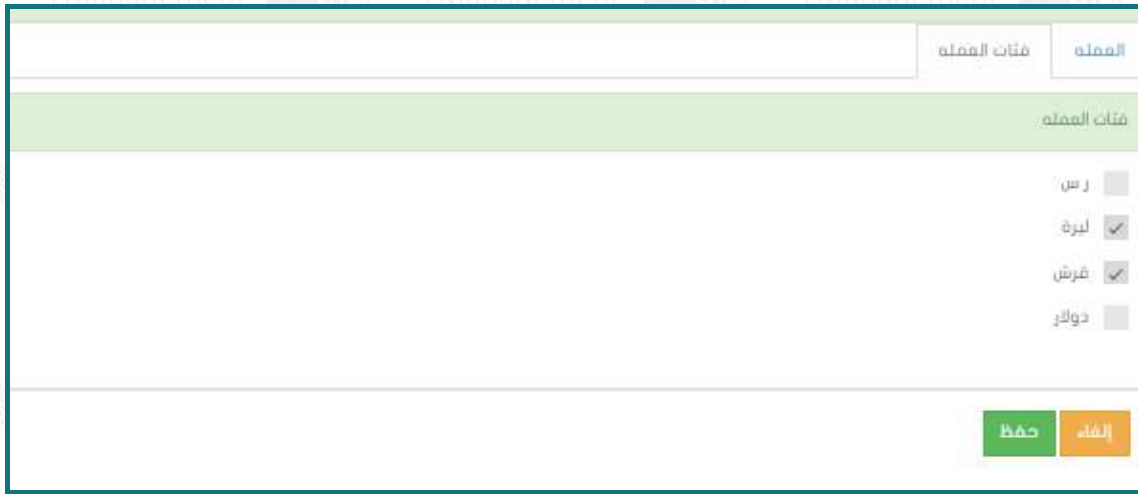
- **أعلى معدل:** يستخدم لإدخال أعلى حد لسعر التحويل الذي لا يمكن للمستخدم عند إدخال سعر الصرف في شاشات العمليات تجاوزه.

تلميح: يستطيع المستخدم تغيير أسعار الصرف باستمرار وفي أي وقت بواسطة الأمر (تعديل).

- **عملة المخزون:** يفعل العمل بهذا المؤشر لتحديد العملة التي ستستخدمها المنشأة في تقييم المخزون، ولا يمكن تعديل هذه العملة بعد إضافة العمليات في نظام المخازن وقد تكون عملة المخزون هي العملة المحلية للنظام وقد تكون عملة أخرى.

- **متوقف:** يستخدم هذا المؤشر لتوقيف العمل بالعملة في شاشات النظام.

- **تبويب فئات العملة:** يستخدم هذا التبويب اختياريًا لاختيار فئات العملة.



- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على العملات أو الحذف.

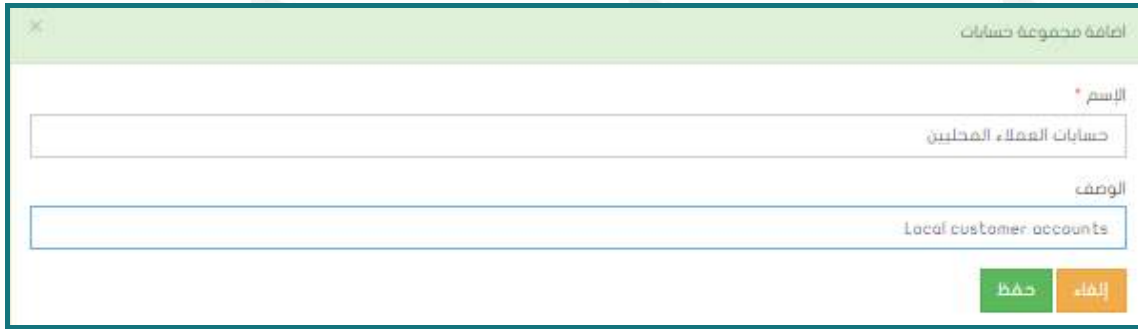
مجموعة الحسابات

الاستخدام: تستخدم شاشة مجموعة الحسابات لغرض تعريف مجموعات حسابات متجانسة بحيث يتم ربط الحسابات المتجانسة بمجموعة حسابات واحدة، حيث يمكن للمستخدم أثناء إدخال الدليل المحاسبي جمع حسابات متعددة وتنتمي إلى حسابات رئيسية مختلفة في مجموعة حسابات واحدة، وهي شاشة اختيارية وليست اجبارية الغرض منها تجميع الحسابات التي لها علاقة فيما بينها في حالة صعوبة تجميعها في الدليل المحاسبي.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة مجموعة حسابات) على النحو التالي:



- **الاسم:** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم المجموعة باللغة المحلية.

- **الوصف:** يستخدم هذا الحقل اختياريًا لإدخال أي وصف مناسب للمجموعة.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على مجموعة الحسابات أو الحذف.

الدليل المحاسبي

الاستخدام: تستخدم شاشة الدليل المحاسبي لغرض ترميز دليل الحسابات الخاص بالمطعم، وتعتبر هذه الشاشة من أهم الشاشات التي يركز عليها العمل المحاسبي في النظام، ويتم ترميز الحسابات فيها بعد قيام مدير النظام بإعداد التهيئات اللازمة لترميز العملات ومجموعات الحسابات في الشاشات المعنية بتلك الترميزات.

يتم بناء شجرة الدليل المحاسبي بما يتناسب مع حجم المنشأة، حيث يتم بناء تلك الشجرة على عدة مستويات رئيسية ومستوى فرعي واحد، وسيتم التعامل في مختلف شاشات النظام مع المستوى الفرعي بينما سيعمل النظام على التصعيد والتأثير على المستويات الرئيسية ألياً.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة حساب) على النحو التالي:



- **الحساب الرئيسي:** يستخدم هذا الحقل لإدخال الحساب الرئيسي الأعلى للحساب الذي يتم تعريفه، فإذا كان الحساب الرئيسي الذي سيتم تعريفه يقع في إطار المستوى الأول يتم ترك الحقل فارغاً، أما إذا كان في إطار المستويات الأخرى فيتم إدخال رقم الحساب من بين الحسابات التي تم ترميزها من قبل.
- **رقم الحساب:** يستخدم هذا الحقل لإدخال رقم الحساب الذي يتم ترميزه.
- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم الحساب باللغة المحلية والأجنبية.
- **نوع الحساب:** يظهر في هذه المؤشرات ألياً نوع الحساب وما إذا كان حساباً رئيسياً أم فرعياً:

- **رئيسي:** يظهر خيار (رئيسي) لجميع رتب ومستويات الدليل المحاسبي باستثناء المستوى الأخير.
- **فرعي:** يظهر خيار (فرعي) للرتبة والمستوى الأخير من الدليل المحاسبي، وهي الحسابات التي سيتم التعامل معها مباشرة في مختلف عمليات النظام.
- **طبيعة الحساب:** تستخدم هذه الخيارات لتحديد طبيعة الحساب ما إذا كان (مدين) أو (دائن).
- **مجموعة الحساب:** يستخدم هذا الحقل لربط الحساب الذي يتم ترميزه بمجموعة حسابات محددة، ويعتبر استخدام هذا الحقل اختيارياً الغرض منه الحصول على تقارير عن الحسابات المنتمية لكل مجموعة، ويتم تحديد المجموعة من بين المجموعات التي تظهر بناءً على ما تم ترميزه في شاشة مجموعة الحسابات.
- **المستوى:** يظهر مستوى الحساب آلياً بناءً على مستوى رقم الحساب الذي تم تحديده في حقل (الحساب الرئيسي)، حيث تظهر الرتبة التالية لرتبة الحساب الرئيسي.
- تلميح:** الحسابات الفرعية يفترض أن تكون جميعها في مستوى واحد (المستوى الأخير) كي يتم استخراج تقارير متزنة، فإذا افترضنا أنه تم تحديد طول رقم الحساب (5) في شاشة إعدادات الحسابات فهذا يعني أن النظام سيمنع تحديد نوع الحساب على أنه (فرعي) إلا إذا كان في المستوى (5).
- **نوع التقرير:** يستخدم هذا الحقل لتحديد نوع التقرير السنوي المناسب الذي سيتم ربط الحساب به، حيث يتم تحديد واحد من الخيارات المتاحة التالية:
- **ميزانية عمومية:** يتم تحديد هذا الخيار للحسابات التي طبيعتها (ميزانية عمومية) كحسابات الأصول والخصوم، وهي الحسابات التي ترحل أرصدها إلى فترة محاسبية جديدة كأرصدة افتتاحية.
- **أرباح وخسائر:** يتم تحديد هذا الخيار للحسابات التي طبيعتها (أرباح وخسائر) كحسابات المصروفات والإيرادات، وهي الحسابات التي يتم إقفالها نهاية الفترة المالية في الأرباح والخسائر.
- **نوع الحساب التحليلي:** يظهر هذا الحقل إذا كان الحساب من حسابات المستوى الأخير (فرعي)، ويستخدم لربط الحساب بخاصية عمل محددة كأن يتم تخصيص الحساب على أنه حساب صناديق أو بنوك أو عملاء أو موظفين أو حساب (عام)، وبموجب هذا التخصيص سيتم استخدام هذه الحسابات في الشاشات والعمليات التي خصصت لها هذه الحسابات.
- **التعامل مع مركز التكلفة** يستخدم هذا الحقل لتحديد طريقة تعامل مراكز التكلفة مع الحساب على النحو الآتي:
 - **غير مستخدم:** عند تحديد هذا الخيار لن تتعامل مراكز التكلفة مع الحساب.
 - **اختياري:** عند تحديد هذا الخيار سيكون استخدام مراكز التكلفة مع الحساب بشكل اختياري.
 - **إجباري:** عند تحديد هذا الخيار سيكون استخدام مراكز التكلفة مع الحساب إجباري بمعنى أنه لن يتم حفظ أي عملية إلا إذا تم تحديد مركز تكلفة مع الحساب.
- **العملات:** يظهر القسم الخاص بالعملات إذا كان الحساب من حسابات المستوى الأخير (فرعي)، ويتم فيه اختيار العملات التي سيتم التعامل بها مع الحساب.

- **موقف:** يستخدم هذا المؤشر لإيقاف التعامل مع الحساب في العمليات.
- **يستخدم في شاشة إيرادات الكاشيرات:** تفعيل المؤشر للحسابات المطلوب إظهارها في شاشة إيرادات الكاشيرات عند تصفية مبيعات الكاشيرات.
- **يستخدم في نقاط البيع:** تفعيل المؤشر للحسابات المطلوب إظهارها في شاشة نقاط البيع.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

مراكز التكلفة

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض ترميز مراكز التكلفة إذا كانت المنشأة تتعامل مع مراكز التكلفة بحيث يتم تحميل كل مركز تكلفة بما يخصه من الإيرادات والمصروفات، ويتم بناء شجرة مراكز التكلفة بما يتناسب مع حجم وطبيعة عمل المنشأة، حيث يتم بناء تلك الشجرة على عدة مستويات رئيسية ومستوى فرعي واحد، وسيتم التعامل في مختلف شاشات النظام مع المستوى الفرعي بينما سيعمل النظام على التصعيد والتأثير على المستويات الرئيسية آلياً.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات من الشاشة التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة مركز تكلفة) على النحو التالي:

- **مركز التكلفة الرئيسي:** يستخدم هذا الحقل لإدخال مركز التكلفة الرئيسي الأعلى للمركز الذي يتم تعريفه، فإذا كان المركز الرئيسي الذي يتم تعريفه يقع في إطار المستوى الأول يتم ترك الحقل فارغاً، أما إذا كان في إطار المستويات الأخرى فيتم إدخال رقم المركز من بين المراكز التي تم ترميزها من قبل.
- **رقم مركز التكلفة:** يستخدم هذا الحقل لإدخال رقم مركز التكلفة الذي يتم ترميزه.
- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم مركز التكلفة باللغة المحلية والأجنبية.
- **النوع:** يستخدم هذا الحقل لتحديد نوع مركز التكلفة وما إذا كان مركزاً رئيسياً أم فرعياً:
 - **رئيسي:** يستخدم خيار (رئيسي) لجميع رتب ومستويات مراكز التكلفة باستثناء المستوى الأخير.
 - **فرعي:** يستخدم خيار (فرعي) للرتبة والمستوى الأخير من دليل مراكز التكلفة، وهي المراكز التي سيتم التعامل معها مباشرة في مختلف عمليات النظام.
- **المستوى:** يظهر مستوى المركز آلياً بناءً على مستوى رقم المركز الذي تم تحديده في حقل (مركز التكلفة الرئيسي)، حيث تظهر الرتبة التالية لرتبة المركز الرئيسي.

تلميح: مركز التكلفة الفرعية يفترض أن تكون جميعها في مستوى واحد (المستوى الأخير) كي يتم استخراج تقارير متزنة، فإذا افترضنا أنه تم تحديد طول مركز التكلفة (5) في شاشة إعدادات الحسابات فهذا يعني أن النظام سيمنع تحديد نوع المركز على أنه (فرعي) إلا إذا كان في المستوى (5).

- **مجموعة مركز التكلفة:** يستخدم هذا الحقل لربط المركز الذي يتم ترميزه بمجموعة مراكز محددة، ويعتبر استخدام هذا الحقل اختيارياً الغرض منه الحصول على تقارير عن المراكز المنتمية لكل مجموعة، ويتم تحديد المجموعة من بين المجموعات التي تظهر بناءً على ما تم ترميزه في شاشة تهيئة المدخلات.
- **موقف:** يستخدم هذا المؤشر لإيقاف التعامل مع مركز التكلفة في العمليات.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

الصاديق

الاستخدام: تستخدم شاشة الصاديق لغرض إدخال بيانات الصاديق وهي من الشاشات التي يجب تهيئتها بعد ترميز الدليل المحاسبي وقبل استخدام شاشات العمليات، فمن خلال الشاشة يتم إنشاء الصاديق التي سيتم من خلالها إيداع وصرف النقدية في شاشتي سندات القبض وسندات الصرف وفي مختلف شاشات العمليات، كما يتم من خلال الشاشة ربط كل صندوق بالحساب الذي سيتأثر بالعمليات التي تتم على الصندوق.



الاسم	الحساب	النوع	الرقم	التاريخ	المبلغ	الوصف
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة صندوق) على النحو التالي:



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات بعد النقر على زر (إضافة) على النحو التالي:

- **الاسم:** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم الصندوق باللغة الأساسية المستخدمة.
- **الاسم الأجنبي:** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم الصندوق باللغة الأجنبية.
- **الحساب:** يستخدم هذا الحقل لربط الصندوق برقم الحساب الخاص به بالدليل المحاسبي وهو الحساب الذي سيتأثر بالعمليات التي تتم على الصندوق.
- **طبيعة الصندوق:** يستخدم هذا الحقل لاختيار طبيعة الصندوق وما إذا كان سيستخدم للقبض فقط أم للصرف فقط أم للقبض والصرف معاً.

- **الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيتم فيه ترميز الصندوق.
- **صندوق كاشير:** يستخدم هذا الخيار إذا كان الصندوق سيرتبط بكاشير محدد.
- **العملات:** يستخدم هذا القسم من الشاشة لاختيار العملات التي سيتم التعامل بها في الصندوق.
- **موقف:** يستخدم هذا الخيار لتوقيف العمل بالصندوق مع إدخال سبب التوقيف.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على الصندوق أو الحذف.

البنوك

الاستخدام: تستخدم شاشة البنوك لغرض إدخال بيانات البنوك وهي من الشاشات التي يجب تهيئتها بعد ترميز الدليل المحاسبي وقبل استخدام شاشات العمليات، فمن خلال الشاشة يتم إنشاء البنوك التي سيتم من خلالها إيداع وصراف الشيكات في شاشتي سندات القبض وسندات الصرف وفي مختلف شاشات العمليات، كما يتم من خلال الشاشة ربط كل بنك بالحساب الذي سيتأثر بالعمليات التي تتم على البنك.



البنك	الحساب	النوع	الفرع	العملة	العملية	الرمز
بنك مصر	حساب التوفير	توفير	بنك مصر	ج.م.ع.	توفير	100
بنك مصر	حساب التوفير	توفير	بنك مصر	ج.م.ع.	توفير	101
بنك مصر	حساب التوفير	توفير	بنك مصر	ج.م.ع.	توفير	102
بنك مصر	حساب التوفير	توفير	بنك مصر	ج.م.ع.	توفير	103

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة بنك) على النحو التالي:



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات بعد النقر على زر (إضافة) على النحو التالي:

- **الاسم (محلي - أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم البنك باللغة المحلية والأجنبية.
- **الحساب:** يستخدم هذا الحقل لربط البنك برقم الحساب الخاص به بالدليل المحاسبي وهو الحساب الذي سيتأثر بالعمليات التي تتم على البنك.
- **النوع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار طبيعة البنك وما إذا كان سيستخدم للقبض فقط أم للصرف فقط أم للقبض والصرف معاً.
- **الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيتم فيه ترميز البنك.
- **العملات:** يستخدم هذا القسم من الشاشة لاختيار العملات التي سيتم التعامل بها في البنك.
- **موقف:** يستخدم هذا الخيار لتوقيف العمل بالبنك مع إدخال سبب التوقيف.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على البنك أو الحذف.

الحسابات الوسيطة

الاستخدام: تستخدم شاشة الحسابات الوسيطة لغرض تعريف النظام على بعض الحسابات التي سيتم التعامل معها آلياً في النظام اثناء تنفيذ العمليات المعنية بكل حساب من هذه الحسابات، ويتم استخدام الشاشة بعد ترميز الدليل المحاسبي إذ لا يمكن تحديد الحساب إلا إذا كان مرمزاً في الدليل المحاسبي، وتقوم هذه الحسابات - آلياً - بوظائف محددة في النظام بدون تدخل مباشر من المستخدم ولهذا سميت بالحسابات الوسيطة كحساب الخصم الذي سيتأثر بالخصومات الممنوحة للعملاء، وتعرف تلك الحسابات حسب حاجة المطعم لاستخدامها.



طريقة استخدام الشاشة

- **حساب الخصم:** يستخدم هذا الحقل لاختيار حساب الخصم المسموح به الذي سيتأثر آلياً بالخصومات الممنوحة للعملاء.
- **حساب خدمة التوصيل:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب الذي سيتأثر بإيراد رسوم خدمة التوصيل.
- **حساب إيرادات الزيادة لدى الكاشيرات:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب الذي سيتأثر بإيراد كاشيرات بالمبالغ الزائدة التي يوردها الكاشير.
- **حساب التأمين:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب الذي سيتأثر بعمليات التأمين حيث سيتأثر كدائن عند استلام التأمين بينما سيتأثر كمدين عند رد التأمين للعميل.
- **وسيط التحويلات المخزنية:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب الذي سيتأثر كمدين عند إصدار تحويل مخزني على اعتبار أن الحساب الدائن سيكون المخزن المحول منه، وسيتأثر كدائن عند إصدار الاستلام المخزني.
- **وسيط الرصيد الافتتاحي للمخزن:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب الذي سيتأثر بالرصيد الافتتاحي للمخزن.
- **فارق مردود أوامر التوريد والمشتريات:** يستخدم هذا الحقل لتحديد الحساب الذي سيرحل إليه فارق التكلفة الناتج عن مردود فواتير المشتريات أو مردود أوامر التوريد بين سعر المورد وتكلفة المخزون في تاريخ المردود.
- **حساب أرباح وخسائر:** يستخدم هذا الحقل لتحديد الحساب الذي سيرحل إليه الفارق بين إيرادات المنشأة ومصروفاتها عند الإقفال.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

الفصل السادس إعدادات الخدمات

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc

Doc

Doc

Do
Manage

مقدمة

تتمثل إعدادات الخدمات بالإعدادات الخدمية التي تقدمها المنشأة لعملائها كخدمة توصيل الطعام وما يتعلق بها من ترميزات كترميز السائقين وسعر خدمة التوصيل إضافة إلى الخدمات العامة وغيرها من الإعدادات.

management

management

management

management

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

بيانات السائقين

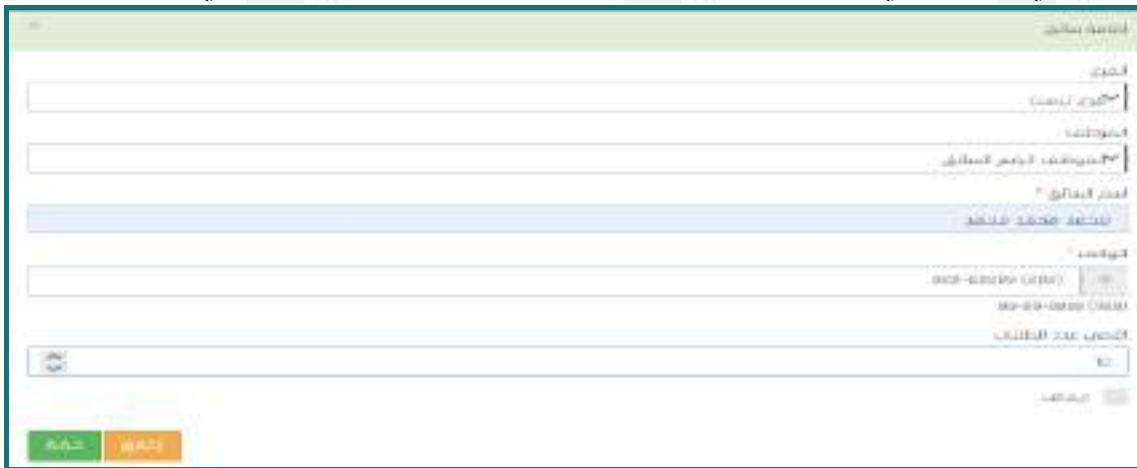
الاستخدام: تستخدم شاشة بيانات السائقين لغرض ترميز بيانات السائقين العاملين في توصيل الطعام، ويشترط أن يكون السائق قد تم ترميزه في شاشة بيانات الموظفين كموظف.



رقم الموظف	رقم الهاتف	اسم السائق	الحالة
0000000000	0000000000	محمد محمد محمد	سائق
0000000000	0000000000	المنيا	سائق
0000000000	0000000000	المنيا	سائق
0000000000	0000000000	محمد محمد محمد	سائق

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة سائق) على النحو التالي:



إضافة سائق

الاسم:

رقم الهاتف:

رقم الموظف:

الحالة:

تأكيد

إلغاء

- **الفرع:** في هذا الحقل يتم اختيار الفرع الذي سيعمل فيه السائق.
- **الموظف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الموظف الذي سيرمز كسائق من بين الموظفين الذين تم ترميزهم في شاشة بيانات الموظفين في الإعدادات الإدارية.
- **اسم السائق:** يسجل في هذا الحقل اسم السائق.
- **الهاتف:** يستخدم هذا الحقل لإدخال رقم هاتف السائق لتسهيل التواصل معه.
- **أقصى عدد للطلبات:** يستخدم هذا الحقل لإدخال العدد الأقصى لطلبات التوصيل التي سينفذها السائق باليوم.
- **إيقاف:** يستخدم هذا الخيار عند رغبة المستخدم إيقاف السائق ومن ثم عدم إمكانية التعامل معه في الشاشات المعنية.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على بيانات السائقين أو الحذف.

سعر التوصيل

الاستخدام: تستخدم شاشة سعر التوصيل لغرض ترميز سعر خدمة التوصيل على مستوى كل منطقة.

المناطق	السعر	الحالة
المنطقة الأولى	10	مفعل
المنطقة الثانية	10	مفعل

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة سعر توصيل) على النحو التالي:

- **المنطقة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار المنطقة التي سيتم ترميز سعر التوصيل لها.
- **السعر:** يستخدم هذا الحقل لإدخال سعر التوصيل للمنطقة.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على سعر التوصيل أو الحذف.

الفصل السابع

إعدادات المخازن

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc

Doc

Doc

Do
Manage

مقدمة

تتمثل إعدادات المخازن بالإعدادات المتعلقة بالمخازن وبياناتها وأنواعها وترميز أنواع العمليات المخزنية كأنواع التوريد والصرف والتحويل المخزني إضافة إلى ترميز الأصناف المخزنية ووحدات قياسها إلى غير ذلك من الإعدادات.

management

management

management

Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

أنواع المخازن

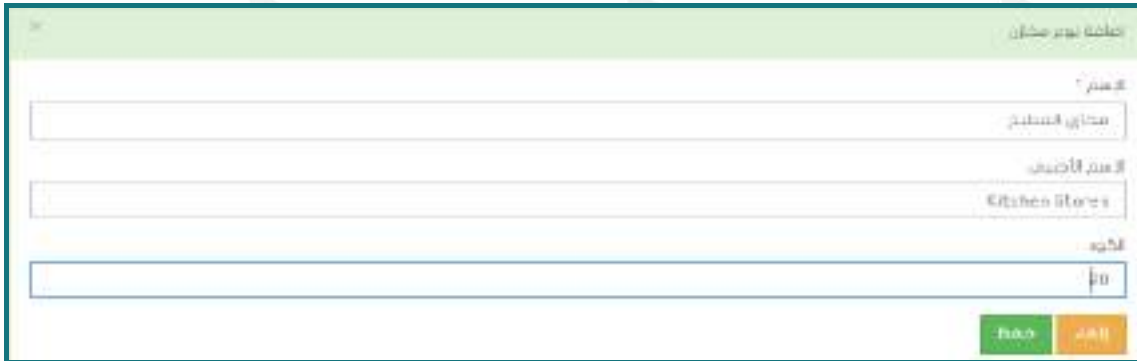
الاستخدام: تستخدم شاشة أنواع المخازن لغرض ترميز أنواع ومجموعات مخازن يمكن من خلالها تجميع المخازن المتشابهة في مجموعات متجانسة.



اسم	الرمز	الوصف	إضافة	تعديل	حذف
مخزن	01	Store 001	+	✎	✖
مخزن	02	Store 002	+	✎	✖
مخزن	03	Store 003	+	✎	✖
مخزن	04	Store 004	+	✎	✖
مخزن	05	Store 005	+	✎	✖

طريقة استخدام الشاشة


يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (نوع مخازن) على النحو التالي:



- **الاسم (محلّي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم نوع المخزن باللغة المحلية والأجنبية.
- **الكود:** يسجل المستخدم كود يميز النوع عن غيره من أنواع المخازن.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على أنواع المخازن أو الحذف.

المخازن

الاستخدام: تستخدم شاشة المخازن لغرض ترميز المخازن ببياناتها المختلفة مع ربطها بالمجموعات الخاصة بها والموظف المسؤول عن المخزن.



اسم المخزن	المكان	موظف المخزن	الفرع	الحالة
مخزن	مخزن	موظف	فرع	متوقف
مخزن	مخزن	موظف	فرع	متوقف
مخزن	مخزن	موظف	فرع	متوقف
مخزن	مخزن	موظف	فرع	متوقف
مخزن	مخزن	موظف	فرع	متوقف
مخزن	مخزن	موظف	فرع	متوقف

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة أنواع مخازن) على النحو التالي:



- **الاسم (محلّي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم المخزن باللغة المحلية والأجنبية.
- **أنواع المخازن:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع أو مجموعة المخازن التي سيتم ربط المخزن بها.
- **الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي يتبعه المخزن.
- **الموظف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الموظف المسؤول عن المخزن.
- **العنوان:** يستخدم هذا الحقل لإدخال عنوان المخزن.
- **متوقف:** يستخدم هذا الخيار عند الحاجة لإيقاف التعامل مع المخزن في مختلف الشاشات.
- **مخزن تالف:** يستخدم هذا الخيار لتحديد ما إذا كان المخزن سيتم فيه تخزين الأصناف في المردودات.
- **مخزن شراء:** يستخدم هذا الخيار لتحديد ما إذا كان المخزن سيتم فيه تخزين الأصناف عند الشراء، وسيكون التحويل منه إلى مخازن أخرى متاحاً بينما لن يستعمل كمخزن للبيع.
- **مخزن مطبخ:** يستخدم هذا الخيار لتحديد ما إذا كان المخزن خاص بالمطبخ.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على المخازن أو الحذف.

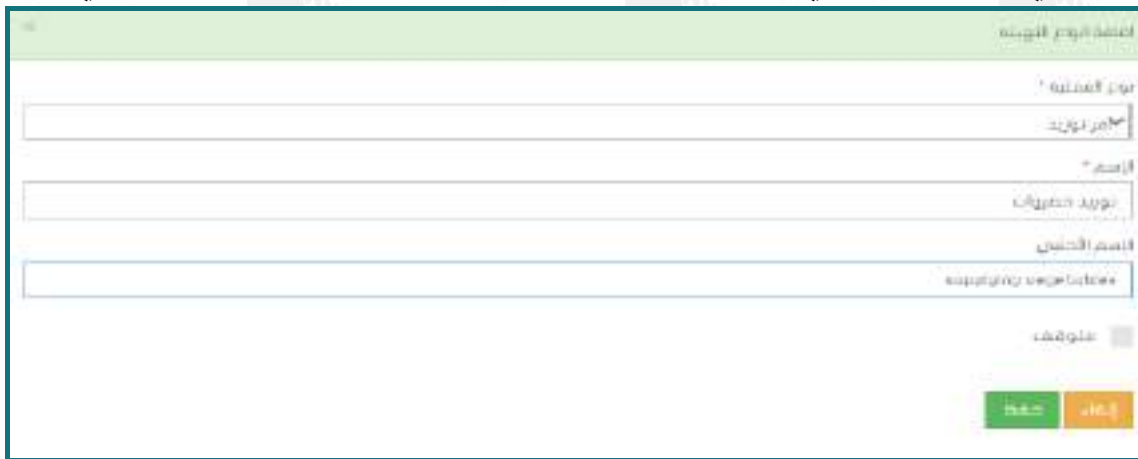
تهيئة أنواع العمليات

الاستخدام: تستخدم شاشة تهيئة أنواع العمليات لغرض تهيئة أنواع لعمليات المخزون كأن يتم ترميز أنواع للصرف المخزني وأنواع للتوريد وأنواع للتحويل.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة نوع تهيئة) على النحو التالي:



- **نوع العملية:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع العملية الذي سيتم ترميز أنواع له كأن يتم اختيار (أمر صرف) إذا كان المستخدم سيرمز أنواع لأمر الصرف المخزني أو اختيار (أمر توريد) إذا كان المستخدم سيرمز أنواع لأمر التوريد المخزني إلى غير ذلك من الأنواع.
- **الاسم (محلّي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم النوع باللغة المحلية والأجنبية.
- **متوقف:** يستخدم هذا الخيار عند الحاجة لإيقاف التعامل مع النوع في شاشات النظام المعنية.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على تهيئة أنواع العمليات أو الحذف.

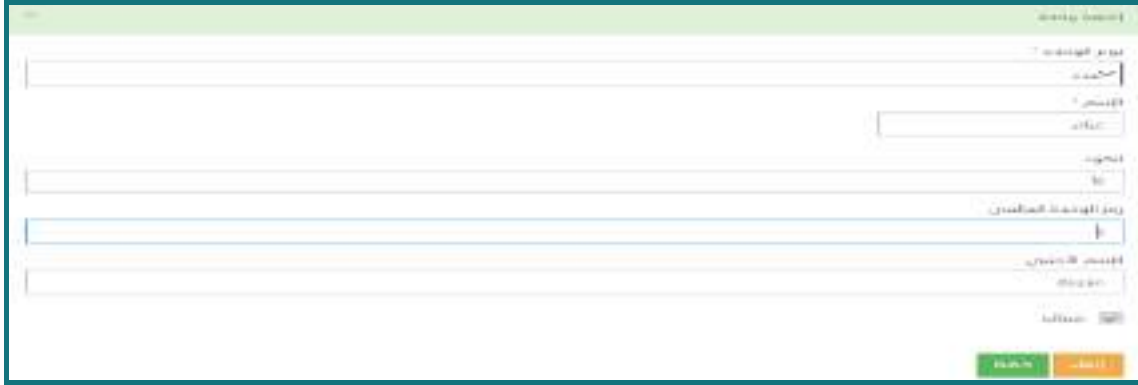
وحدات الأصناف

الاستخدام: تستخدم شاشة وحدات الأصناف لغرض ترميز وحدات قياس الأصناف المخزنية مع إمكانية التعامل مع الوحدات العددية أو الوزن أو الحجم.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة وحدة) على النحو التالي:



- **نوع الوحدة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع وحدة القياس وما إذا كانت وزن أو عدد أو حجم.
- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم وحدة القياس باللغة المحلية والأجنبية.
- **الكود:** يستخدم هذا الحقل لإدخال رمز مختصر لوحدة القياس يمكن الاستفادة منه في عملية البحث.
- **رمز الوحدة العالمي:** هو رمز عالمي متعارف عليه لوحدة القياس (SI) يميز كل وحدة عن وحدات القياس الأخرى على سبيل المثال رمز الكيلو غرام (Kg) ورمز الغرام (g) ورمز المتر (m) وهكذا.
- **فعال:** تظهر وحدة القياس فعالة بصورة افتراضية مع إمكانية إلغاء التفعيل ومن ثم عدم إمكانية التعامل مع الوحدة في الشاشات المعنية.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على وحدات الأصناف أو الحذف.

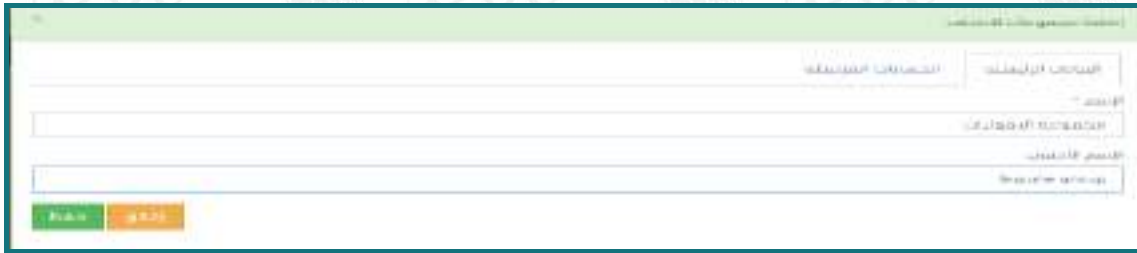
تصنيف المواد

الاستخدام: تستخدم شاشة تصنيف المواد لغرض ترميز مجموعات أصناف يمكن من خلالها تجميع الأصناف المتشابهة في مجموعات متجانسة.

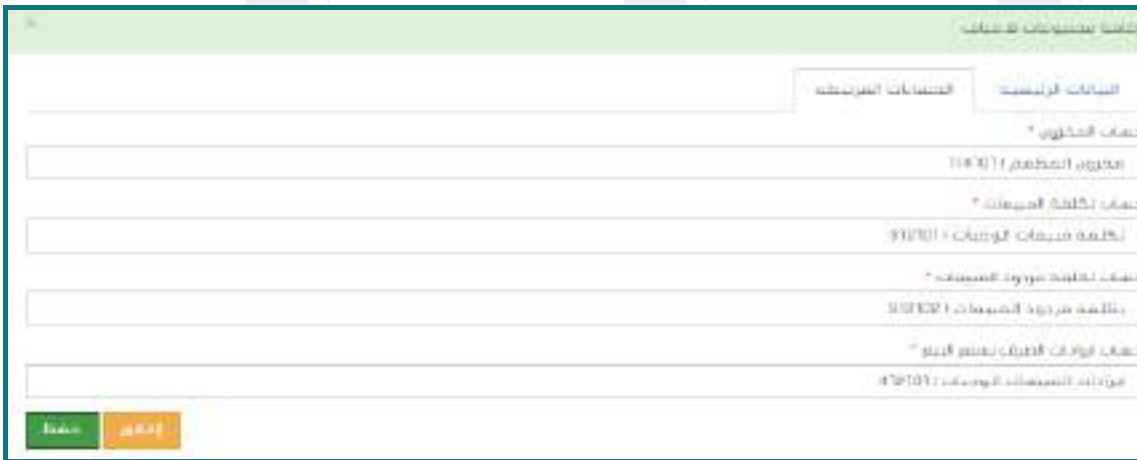


طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة مجموعة أصناف) على النحو التالي:



- **الاسم:** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم مجموعة الأصناف باللغة الأساسية المستخدمة.
- **الاسم الأجنبي:** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم مجموعة الأصناف باللغة الأجنبية.
- **الحسابات المرتبطة:** يستخدم هذا التبويب لاختيار الحسابات التي ستتأثر بالعمليات المخزنية التي تتم على الأصناف التابعة لمجموعة الأصناف.



- **حساب المخزون:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب الذي سيتأثر بالعمليات المخزنية للأصناف التي تتبع المجموعة.

- **حساب تكلفة المبيعات:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب الذي سيتأثر بتكلفة مبيعات الأصناف التي تتبع المجموعة.
- **حساب تكلفة مردود المبيعات:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب الذي سيتأثر بتكلفة مردود مبيعات الأصناف التي تتبع المجموعة.
- **حساب إيرادات الصرف بسعر البيع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب الذي سيتأثر بإيرادات الصرف بسعر البيع.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على تصنيف المواد أو الحذف.

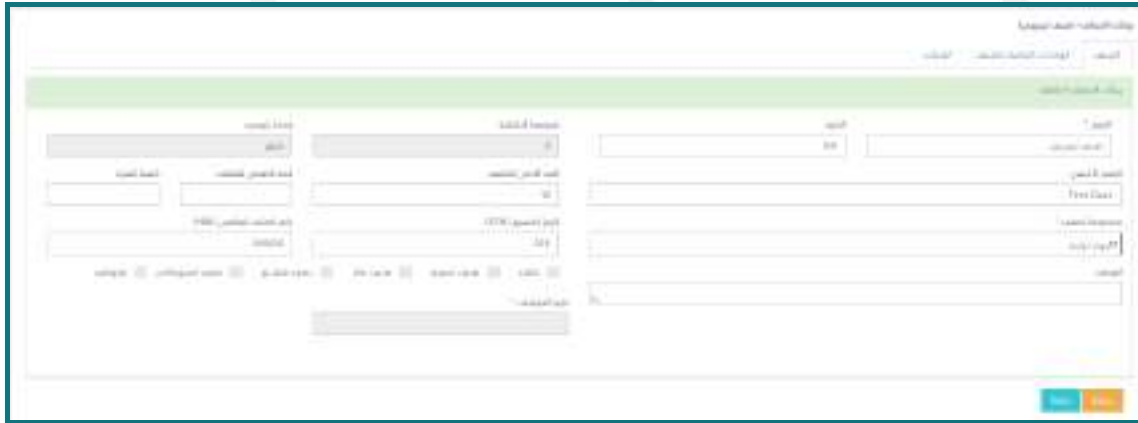
بيانات الأصناف

الاستخدام: تستخدم شاشة بيانات الأصناف لغرض ترميز بيانات الأصناف المخزنية وتحديد وحدات قياسها مع ربطها بالمجموعات الخاصة بها.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة صنف) على النحو التالي:



أولاً: بيانات الصنف

- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم الصنف باللغة المحلية والأجنبية.
- **مجموعة الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار مجموعة الصنف التي سيتم ربط الصنف بها.
- **الوصف:** يستخدم هذا الحقل عند حاجة المستخدم تدوين أي أوصاف قد يراها مهمة.
- **متوسط التكلفة:** يعبر عن التكلفة الحالية لهذا الصنف.
- **وحدة رئيسية:** هي الوحدة الأساسية للصنف.
- **الحد الأدنى للكمية:** هو الحد الأدنى الذي إذا وصلت إليه الكمية سيصدر النظام تنبيه للمستخدم بذلك.
- **صنف تصنيع:** يستخدم هذا الخيار إذا كان الصنف صنفاً مصنفاً وله مكونات.
- **نصف مصنع:** يستخدم هذا الخيار إذا كان الصنف نصف مصنع وهو الصنف الذي له مكونات ويدخل في إنتاج وجبة أخرى كالعجينة.
- **صنف عام:** يستخدم هذا الخيار إذا كان الصنف له بدائل مختلفة كصنف الأرز أو التونة، ففي هذه الحالة يتم ترميز صنف عام (أرز) أو (تونة)، ومن ثم يتم اختيار الأصناف التي ستكون بدائل لصنف الأرز في تبويب (الأصناف البديلة) كأرز (صنف أرز رقم 1) و(صنف أرز رقم 2) بعد أن يكون المستخدم قد عرف تلك الأصناف

مسبقاً، بمعنى أنه سيتم ترميز صنف بمسمى عام لكن التخصيم يتم من البدائل بحيث إذا لم تتوفر كمية من البديل الأول سيتم تخصيم الكميات من الصنف التالي وهكذا.

- **تالف:** يستخدم هذا الخيار إذا كان الصنف من الأصناف التي تعتبر تالفة بمجرد استخدامها.
- **متوقف:** يستخدم هذا الخيار عند الحاجة لإيقاف التعامل مع الصنف ومن ثم عدم إمكانية التعامل معه في مختلف الشاشات، وبمجرد التوقيف يظهر تاريخ التوقيف في الحقل المخصص له.
- **تاريخ التوقيف:** يعرض النظام آلياً تاريخ التوقيف في هذا الحقل.
- **سبب التوقيف:** يظهر هذا الحقل عند تفعيل مؤشر متوقف، ويستخدم هذا الحقل -عند توقيف التعامل مع الصنف- لإدخال سبب توقيف الصنف إذا لزم الأمر ذلك.

ثانياً: الوحدات الخاصة بالصنف

يستخدم هذا التبويب لاختيار وحدة أو وحدات قياس الصنف، فبمجرد النقر على زر (إضافة وحدة للصنف) يتم اختيار الوحدات على النحو التالي:



- **وحدة الصنف:** يستخدم هذا العمود لاختيار وحدة قياس الصنف من بين الوحدات التي تظهر، وهي الوحدات التي تم ترميزها في شاشة (وحدات الأصناف) مع إمكانية اختيار أكثر من وحدة للصنف إذا كان للوحدة وحدات متفرعة عنها.

تلميح: عند استخدام الحقل لأول مرة مع الصنف تظهر الوحدات الرئيسية، وعند

إضافة وحدة أخرى للصنف تظهر وحدات القياس المتفرعة عن الوحدة الرئيسية.

- **وحدة رئيسية:** تظهر الوحدة في هذا العمود آلياً على أنها وحدة رئيسية التي على ضوءها يتم قياس باقي الوحدات.

- **المعادل من الوحدة الرئيسية:** يظهر في هذا الحقل معادل الوحدة من الوحدة الرئيسية بمعنى أن الوحدة كم تساوي من الوحدة الرئيسية.

- **متوقف:** يستخدم هذا الخيار عند الحاجة لإيقاف التعامل مع وحدة القياس في مختلف الشاشات.

- **الاستخدامات المتعددة لوحدة القياس:** يتم تحديد وحدات قياس الصنف التي سيتم بها الشراء أو التحويل أو البيع وغيرها من الاستخدامات التي تظهر أمام وحدة الصنف.

ثالثاً: الضرائب

يستخدم هذا التبويب إذا كان الصنف يخضع للضريبة.

العدد	نوع الكمية	نوع الكمية	نوع الكمية	نوع الكمية	نوع الكمية

رابعاً: مكونات الصنف

يظهر هذا التبويب عند اختيار (صنف تصنيع) ويستخدم لتحديد المكونات الأولية للصنف المصنع، فبمجرد النقر على زر (إضافة صنف للمنتج) يتم اختيار الأصناف الأولية على النحو التالي:

العدد	نوع الكمية	نوع الكمية	نوع الكمية	نوع الكمية	نوع الكمية
1					
2					
3					

- **الصنف:** يستخدم هذا العمود لاختيار الصنف / الأصناف الأولية التي يتكون منها الصنف المصنع.
- **وحدة الصنف:** يستخدم هذا العمود لاختيار وحدة قياس الصنف التي ستدخل في عملية تكوين الصنف المصنع.
- **الكمية:** يستخدم هذا العمود لإدخال كمية الصنف الأولي التي ستدخل في عملية تكوين الصنف المصنع.
- **التكلفة:** تظهر في هذا العمود آلياً تكلفة الصنف الأولي للكمية التي ستدخل في عملية تكوين الصنف المصنع.
- **إجمالي التكلفة الحالية:** تظهر في هذا الحقل آلياً إجمالي تكلفة الأصناف الأولية المكونة للصنف المصنع.
- **متوسط التكلفة:** تظهر في هذا الحقل آلياً متوسط تكلفة الصنف.

خامساً: الأصناف نصف مصنعة

يظهر هذا التبويب عند اختيار (صنف تصنيع) ويستخدم مع الأصناف التي يمر إنتاجها بمراحل كالبيتزا، فالبيتزا لها مكونات أولية كالدقيق والبيض وغيرها من الأصناف، وقبل إنتاجها تمر بمرحلة العجن، هذه العجينة تعتبر صنف نصف مصنع، فعند ترميز صنف مثل البيتزا نحتاج إلى اختيار الصنف النصف مصنع، فبمجرد النقر على زر (إضافة صنف نصف مصنع) يتم اختيار الأصناف نصف مصنعة على النحو التالي:

العدد	نوع الكمية	نوع الكمية	نوع الكمية	نوع الكمية	نوع الكمية
1					

- **الصنف:** يستخدم هذا العمود لاختيار الصنف / الأصناف النصف مصنعة التي تدخل في تصنيع الصنف، مع العلم أنه لا تظهر إلا الأصناف التي تم ترميزها كأصناف (نصف مصنع).

- **وحدة الصنف:** يستخدم هذا العمود لاختيار وحدة قياس الصنف التي ستدخل في عملية إنتاج الصنف.
- **الكمية:** يستخدم هذا العمود لإدخال كمية الصنف نصف مصنع التي ستدخل في عملية إنتاج الصنف.
- **تكلفة الوحدة:** تظهر في هذا العمود آلياً تكلفة الوحدة الواحدة من الصنف نصف المصنع.
- **التكلفة الكلية:** تظهر في هذا العمود آلياً إجمالي تكلفة الصنف وهي عبارة عن إجمالي كمية الصنف × تكلفة الوحدة الواحدة.

- **إجمالي التكلفة:** تظهر في هذا الحقل إجمالي تكلفة الأصناف نصف المصنعة التي ستدخل في إنتاج الصنف.
- **العمليات:** يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات في مختلف تبويبات الشاشة كالحذف بشرط عدم استخدام هذه البيانات في العمليات.

سادساً: الأصناف البديلة

يظهر هذا التبويب عند اختيار (صنف عام) ويستخدم لإدخال الأصناف البديلة للصنف العام بحيث يتم التخصيم من الأصناف حسب ترتيبها في الإدخال بحيث إذا لم تتوفر كمية من الصنف البديل الأول يبحث النظام عن الصنف التالي وهكذا، مع إدخال الكمية التي تحدد العلاقة بين الأصناف البديلة، فألف غرام من (صنف سكر رقم 1) قد يساوي ألف ومائة جرام من (صنف سكر رقم 2).

- **الوجبات المرتبطة:** في الشاشة الرئيسية يستطيع المستخدم استعراض الوجبات المرتبطة بالصنف من خلال النقر على زر (الوجبات المرتبطة) وهي الوجبات التي دخل الصنف كأحد مكوناتها حسب الربط في شاشة (الوجبات).

الاسم	الكمية	الوحدة
بوتاجون	1000	غرام
بوتاجون	1000	غرام

الاسم	الكمية	الوحدة
بوتاجون	1000	غرام
بوتاجون	1000	غرام

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على بيانات الأصناف أو الحذف.

الفصل الثامن

إعدادات المشتريات

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc

Doc

Doc

Do
Manage

مقدمة

تتمثل إعدادات المشتريات بترميز مجموعات الموردين وبياناتهم المختلفة وربط المورد بالحساب الخاص به مع إمكانية تحديد الأصناف التي سيتم ربطها بالمورد.

DOC
Management

DOC
Management

DOC
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

مجموعات الموردين

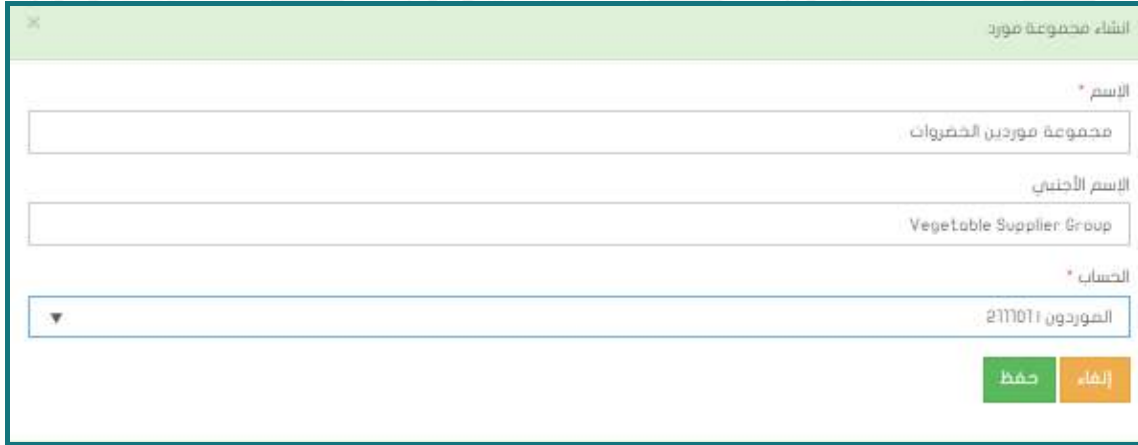
الاستخدام: تستخدم شاشة مجموعات الموردين لغرض ترميز مجموعات متجانسة للموردين كي يتم ربط المورد بها.



الاسم	الاسم العربي	المجموعة
...
...
...

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة مجموعة مورد) على النحو التالي:



النشاء مجموعة مورد

* الاسم
مجموعة موردين الخضروات

الاسم الأجنبي
Vegetable Supplier Group

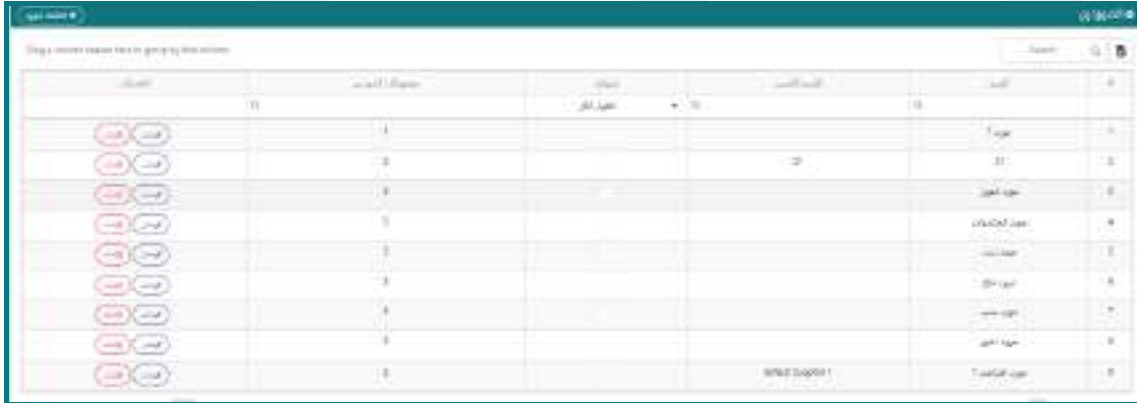
* الحساب
الموردون 211101

حفظ إلغاء

- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم مجموعة الموردين باللغة المحلية والأجنبية.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على مجموعة الموردين أو الحذف.

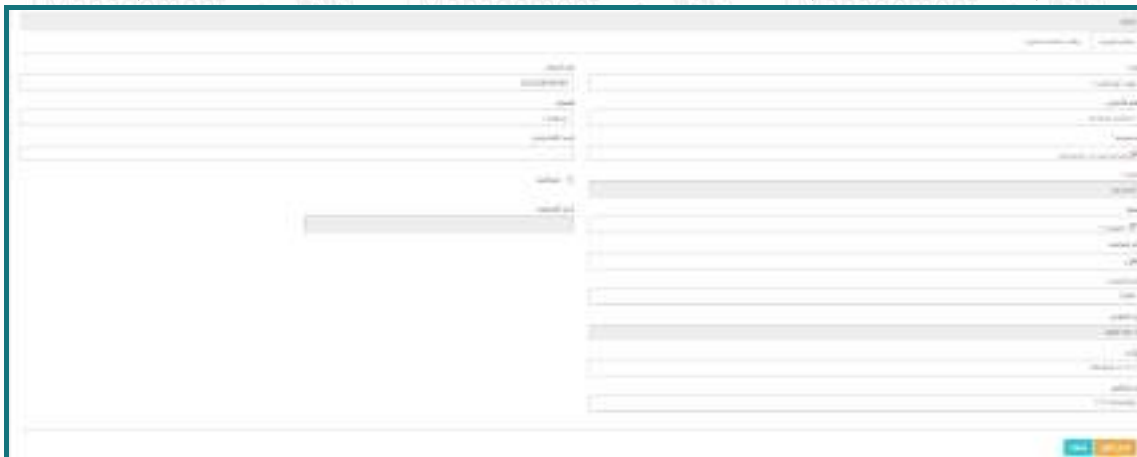
بيانات الموردين

الاستخدام: تستخدم شاشة بيانات الموردين لغرض ترميز الموردين الذين يتعامل معهم المطعم في توريد الأصناف، وسيتم ربط المورد بالحساب الخاص به وهو الحساب الذي سيتأثر بالعمليات التي تتم على المورد، كما سيتم تحديد الأصناف التي يتم شرائها من المورد.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة مورد) على النحو التالي:



أولاً: بيانات المورد

- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم المورد باللغة المحلية والأجنبية.
- **المجموعة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار مجموعة الموردين التي سيتم ربط المورد بها.
- **الحساب:** يستخدم هذا الحقل لعرض حساب المجموعة الذي سيتأثر بالعمليات التي تتم على المورد آلياً.
- **العملة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار العملة الافتراضية التي سيتم التعامل بها مع المورد.
- **مركز التكلفة:** يستخدم هذا الحقل لربط مركز التكلفة بالمورد، ويتم التعامل معه حسب تعامل المنشأة مع مراكز التكلفة.
- **تاريخ التعامل:** يستخدم هذا الحقل لتحديد تاريخ بداية التعامل مع المورد.
- **بيانات عامة:** يتم إدخال البيانات العامة للمورد في الحقول المخصصة لها كالعنوان والهاتف والبريد الإلكتروني وغيرها من البيانات.

ثانياً: أصناف المورد

يستخدم هذا التبويب لاختيار الأصناف المرتبطة بالمورد كنوع من التسهيل للمستخدم في إنزال الأصناف عند الشراء من المورد، ويتم إدخال الأصناف بعد النقر على زر (إضافة صنف) على النحو التالي:



- **الصنف:** يستخدم هذا العمود لاختيار الصنف / الأصناف التي سيتم ربطها بالمورد.
- **وحدة الصنف:** يستخدم هذا العمود لاختيار وحدة القياس الافتراضية التي يتم التعامل بها مع المورد لهذا الصنف.
- **العمليات:** يستطيع المستخدم حذف صنف من الأصناف من خلال زر (حذف) إذا لزم الأمر.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

ثالثاً: العمليات

يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات كتعديل البيانات أو حذف المورد من خلال استخدام الوظيفة المناسبة التي تظهر في (العمليات) في الواجهة الرئيسية للشاشة.



الفصل التاسع

إعدادات الموارد البشرية

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc

Doc

Doc

Do
Manage

مقدمة:

تتمثل إعدادات الموارد البشرية بترميز الترميزات العامة للموظفين، وترميز بنود الراتب، والفترات الإدارية، والإجازات الرسمية وغيرها من الترميزات الخاصة بنظام الموارد البشرية.

DOC
Management

DOC
Management

DOC
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

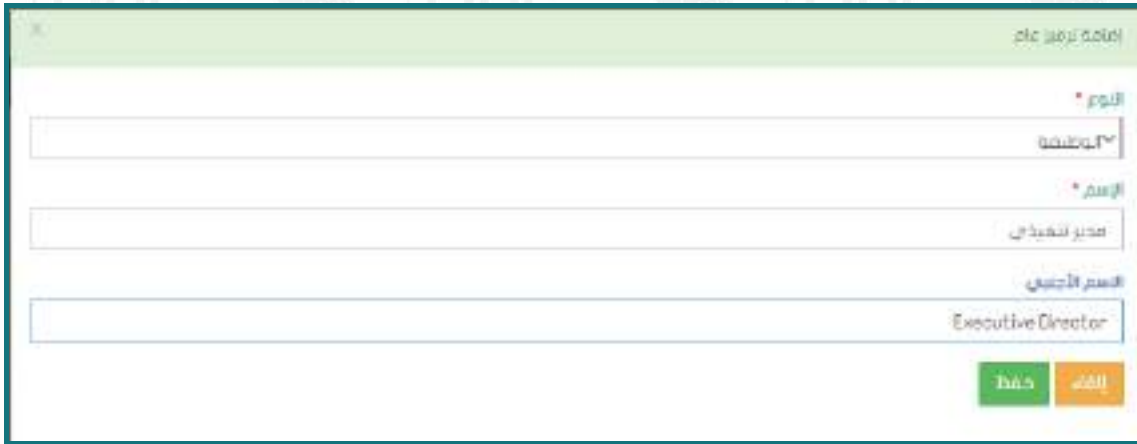
الترميزات العامة للموظفين

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض ترميز مختلف الرموز والأنواع المستخدمة في النظام مثل الوظيفة، والدرجة، والمستوى، والفئة الوظيفية، ونوع الوظيفة، المؤهل، والجنسية، والحالة الاجتماعية وغيرها من الترميمات التي سيتم استخدامها في الشاشات المعنية.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة ترميز عام) على النحو التالي:



- **النوع:** أنواع الترميمات العامة للموظفين هي عبارة عن ترميمات مضمنة في النظام لا يتدخل المستخدم في ترميزها، ويتم تحديد النوع الذي سيتم ترميز تفاصيل له.
- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم الترميز التفصيلي للنوع الرئيسي الذي تم اختياره في حقل النوع.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم التعديل على الترميمات التفصيلية للموظفين أو الحذف.
- **تلميح:** تكرر العملية مع مختلف الأنواع التفصيلية.

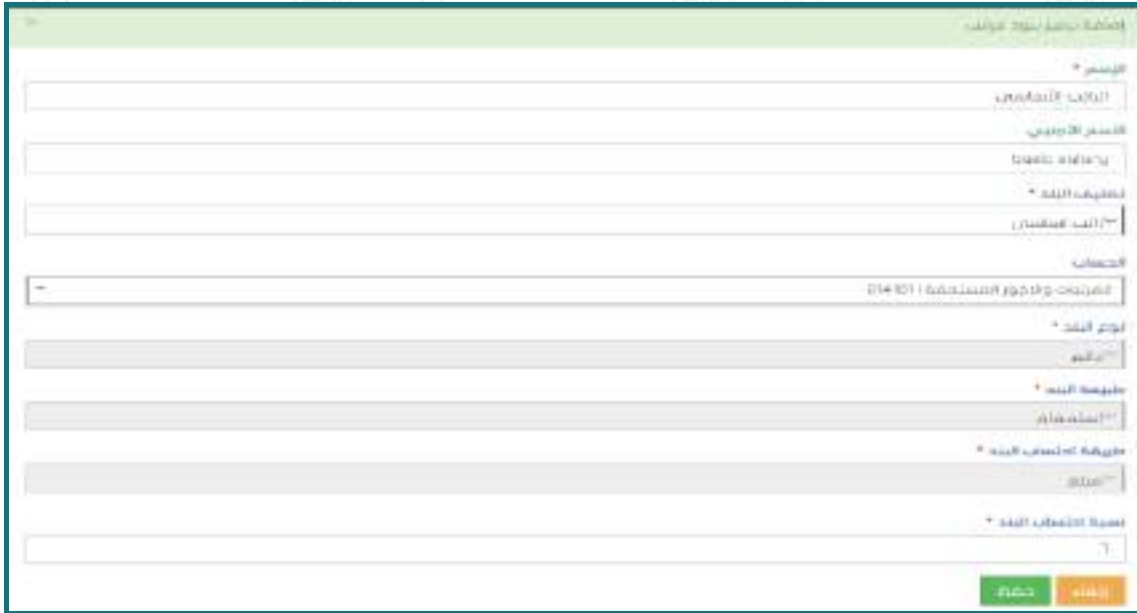
ترميز بنود الراتب

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض ترميز بنود الراتب، وبنود الراتب متعددة وطرق احتسابها تختلف من منشأة إلى أخرى حسب السياسات التي تتبناها كل منشأة فمن حيث طبيعة البند من تلك البنود تنتمي إلى الاستحقاقات كالراتب الأساسي والبدلات المرتبطة بالوظيفة ومنها تنتمي إلى الاستقطاعات كالضرائب والتأمينات والغياب والأقساط المستحقة للغير، ومن حيث نوع البند منها بنود دائمة أي تصرف للموظف بصورة دائمة ومنها بنود متغيرة تصرف للموظف بطريقة غير دائمة كالمكافأة والأجور إضافية، وهنا في هذه الشاشة يتم ترميز كافة البنود المتعلقة بالراتب ليتم التعامل معها حسب سياسة المنشأة ولذلك تعتبر الشاشة من أهم شاشات النظام.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة ترميز بنود الراتب) على النحو التالي:



- **الاسم (محلي-أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم بند الراتب المطلوب ترميزه باللغة المحلية والأجنبية.
- **تصنيف البند:** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم تصنيف البند المطلوب كالراتب الأساسي وصافي الراتب والسلف والغياب وغيرها من التصنيفات.
- **الحساب:** يستخدم هذا الحقل لتحديد الحساب الذي سيتأثر بالعمليات التي تتم على البند.
- **نوع البند:** يحدد المستخدم نوع البند على النحو التالي:
 - **دائم:** يتم تحديد هذا الخيار في حالة ترميز الاستحقاق أو الاستقطاع الذي يصرف بصورة منتظمة كالراتب الأساسي والبدلات المرتبطة بالوظيفة وغيرها.

- **متغير:** يتم تحديد هذا الخيار في حالة ترميز الاستحقاق أو الاستقطاع التي تصرف أو تستقطع كالغياب والخروج المبكر.
- **طبيعة البند:** يحدد المستخدم طبيعة البند على النحو التالي:
 - **استحقاق:** يستخدم هذا الخيار لترميز بنود استحقاق الموظف سواءً كانت دائمة أم متغيرة.
 - **استقطاع:** يستخدم هذا الخيار لترميز بنود استقطاع الموظف سواءً كانت دائمة أم متغيرة.
 - **طريقة احتساب البند:** يحدد المستخدم طريقة احتساب البند على النحو التالي:
 - **مبلغ:** يحدد هذا الخيار عندما يكون مبلغ البند ثابتاً سواءً كان نوع البند دائم أم متغير وكانت طبيعة البند استحقاقاً أم استقطاعاً.
 - **نسبة:** يحدد هذا الخيار عندما تكون النسبة أساساً في احتساب البند سواءً كان نوع البند دائم أم متغير وكانت طبيعة البند استحقاقاً أم استقطاعاً، وخيار (النسبة) يحدد من بنود محتسبة تم ترميزها في الشاشة وهذا شرط أساسي عند تحديد النسبة، لذلك ينبغي إضافة بنود الاحتساب بعد تحديد النسبة.
 - **ساعة:** يحدد هذا الخيار عندما تكون الساعة أساساً في احتساب البند سواءً كان نوع البند دائم أم متغير وكانت طبيعة البند استحقاقاً أم استقطاعاً - وإن كانت في الغالب تستخدم مع البنود المتغيرة- على سبيل المثال تستخدم الساعة عند ترميز الأجر الإضافي أو الغياب أو التأخير، وخيار (الساعة) يستند على بنود تم ترميزها في الشاشة مسبقاً.
 - **يوم:** يحدد هذا الخيار عندما تكون اليوم أساساً في احتساب البند سواءً كان نوع البند دائم أم متغير وكانت طبيعة البند استحقاقاً أم استقطاعاً - وإن كانت في الغالب تستخدم مع البنود المتغيرة- كبدل الإجازة، أو بدل الغذاء، وخيار (اليوم) يستند على بنود تم ترميزها في الشاشة مسبقاً.
- **نسبة احتساب البند:** هذا الحقل مشترك مع كافة طرق الاحتساب وفيه يتم تحديد معامل احتساب البند وفقاً لسياسة المنشأة على سبيل المثال عند تحديد مبلغ مقطوع يكون المعامل (1) وعند تحديد معامل احتساب الغياب وكانت طريقة الاحتساب المختارة هي يوم يعتمد ذلك على سياسة المنشأة فإذا كان المعامل (1) سيحتسب النظام يوم الغياب بيوم واحد وإذا كان المعامل (2) سيحتسب النظام يوم الغياب بيومين وهكذا، يتم تحديد المعامل لبقية البنود وفقاً لطريقة الاحتساب وما تقتضي سياسة المنشأة في هذا السياق.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

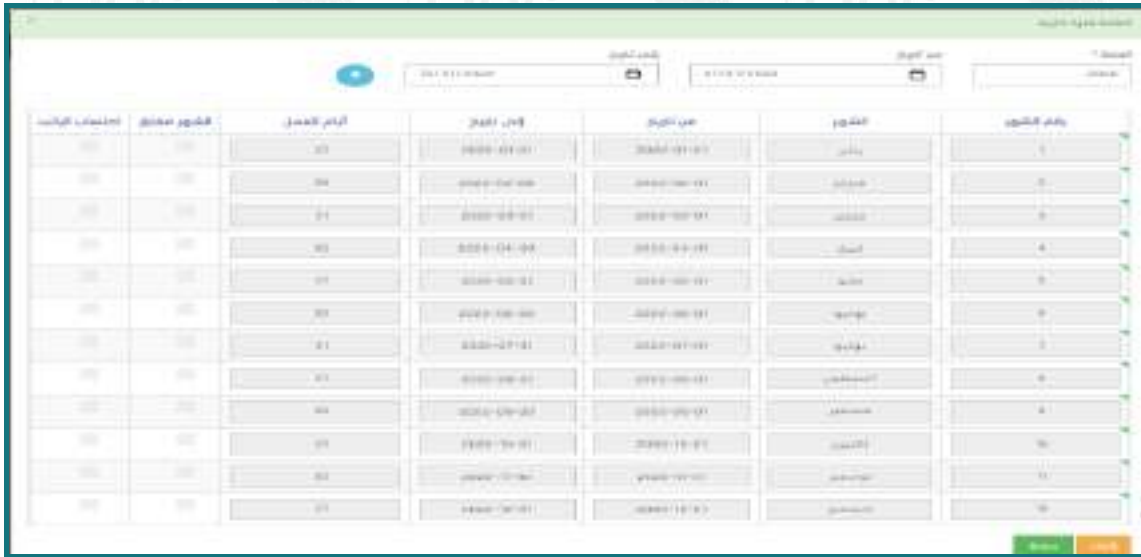
الفترات الإدارية

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض تعريف الفترات الزمنية لاحتساب مرتبات الموظفين، ويجب أن تكون الفترة الإدارية في إطار الفترة المالية المحددة في الإعدادات العامة للنظام (12) شهر.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة فترة إدارية) على النحو التالي:



رقم الشهر	الشهر	عام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الحالة
1	يناير	2022	2022-01-01	2022-01-31	مغلق
2	فبراير	2022	2022-02-01	2022-02-28	مغلق
3	مارس	2022	2022-03-01	2022-03-31	مغلق
4	أبريل	2022	2022-04-01	2022-04-30	مغلق
5	مايو	2022	2022-05-01	2022-05-31	مغلق
6	يونيو	2022	2022-06-01	2022-06-30	مغلق
7	يوليو	2022	2022-07-01	2022-07-31	مغلق
8	أغسطس	2022	2022-08-01	2022-08-31	مغلق
9	سبتمبر	2022	2022-09-01	2022-09-30	مغلق
10	أكتوبر	2022	2022-10-01	2022-10-31	مغلق
11	نوفمبر	2022	2022-11-01	2022-11-30	مغلق
12	ديسمبر	2022	2022-12-01	2022-12-31	مغلق

- **السنة:** يسجل المستخدم السنة المالية المطلوبة.

- **إضافة أشهر السنة المالية:** بالنقر على زر (+) تضاف أشهر السنة المالية، ويترتب على ذلك عرض حقول بيانات الأعمدة (رقم الشهر/ الشهر/ من تاريخ / إلى تاريخ / أيام العمل) آلياً.

- **الشهر مغلق/ احتساب الراتب:** يعرض النظام المؤشر آلياً في هذه الأعمدة أمام الأشهر التي تم إغلاقها في شاشة إغلاق الفترات الإدارية أو الأشهر التي تم احتساب مرتباتها.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم إظهار الفترة أو حذفها.

- **تنويه:** لا يمكن إضافة فترة إدارية جديدة إلا بعد إقفال كل الشهر الخاصة بالفترة الحالية.

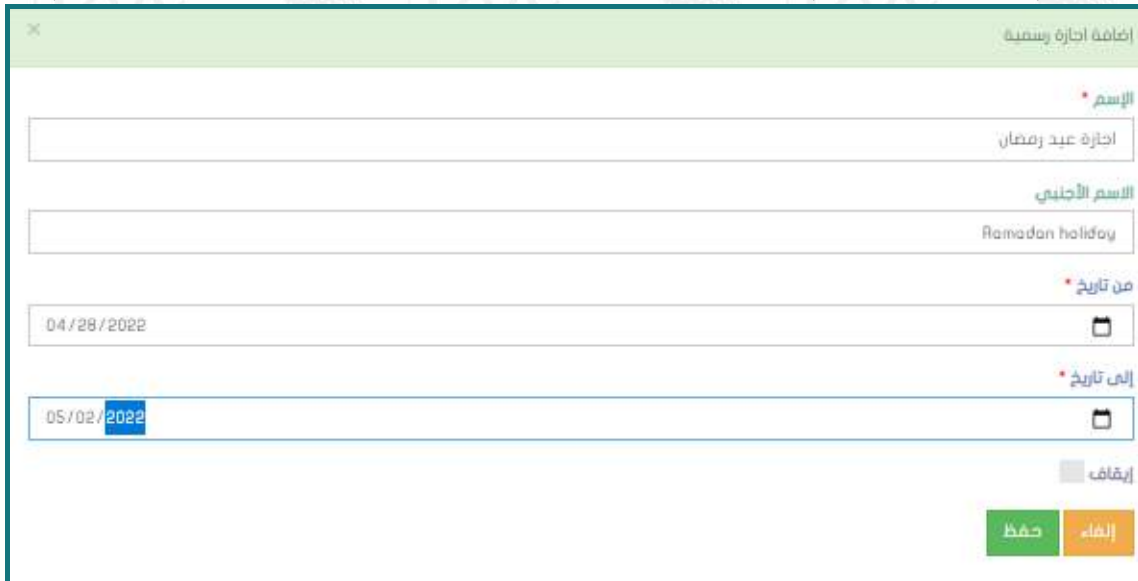
الإجازات الرسمية

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض تعريف الإجازات الرسمية المقررة للموظفين خلال الفترة الإدارية بهدف عدم احتساب تلك الإجازات كغياب وفقاً للسياسة التي تتبعها إدارة المنشأة في الإجازات.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة إجازة رسمية) على النحو التالي:



- **الاسم (محلّي-أجنبي):** يسجل المستخدم اسم الاجازة المطلوبة باللغة المحلية والأجنبية.
- **من تاريخ /إلى تاريخ:** يحدد في الحقلين تاريخ داية ونهاية الإجازة الرسمية.
- **إيقاف:** يمكن توقيف العمل بالإجازة إذا تطلب الأمر عن طريق تفعيل المؤشر.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم تعديل الإجازة.

الفصل العاشر

إعدادات الحضور والانصراف

Doc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
Manage**مقدمة**

تتمثل إعدادات الحضور والإنصراف بترميز الهيكل الإداري بهدف تعريف التقسيمات الإدارية للمنشأة وربطها بالمستويات الإدارية الأعلى، وبيانات الموظفين، لغرض تعديل البيانات وكذلك إضافة المؤهلات والبيانات الوظيفية، وتعريف فترات الدوام وأوقاتها ومواعيدها ليتسنى لإدارة المنشأة متابعة دوام الموظفين حضوراً وإنصرافاً، وأخيراً تعريف سياسات الدوام وعلى وجه الخصوص التأخير والخروج المبكر والغياب.

Doc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
Manage

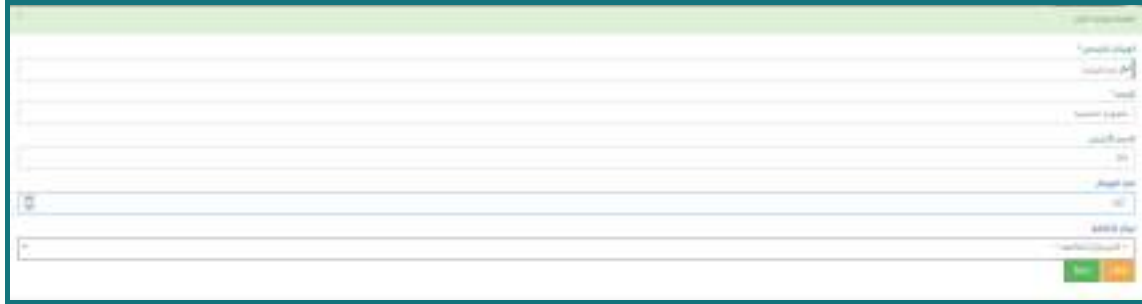
الهيكل الإداري

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض ترميز التقسمات الإدارية للمنشأة وتحديد تبعية كل تقسيم عن طريق ربطه بالمستوى الإداري الأعلى.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة هيكل إداري) على النحو التالي:



- **الهيكل الرئيسي:** يختار المستخدم الهيكل الرئيسي المطلوب من القائمة مع ملاحظة أنه عند إدخال البيانات لأول مرة يسمح النظام بإضافة البيانات وحفظها دون تحديد الهيكل الرئيسي، وبعد حفظ البيانات يظهر المستوى الذي تم إضافته كمستوى أب لكل المستويات المتفرعة عنه.
- **الاسم (محلّي-أجنبي):** يسجل المستخدم اسم المستوى الإداري المطلوب باللغة المحلية والأجنبية.
- **كود الهيكل:** يسجل المستخدم كود رقمي يميز المستوى الإداري المطلوب تعريفه.
- **مركز التكلفة:** يختار المستخدم مركز التكلفة المرتبط بالمستوى الإداري وهذا الربط اختياري.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **عرض الهيكل الإداري:** بالنقر على هذا الزر بالشاشة الرئيسية يعرض النظام الهيكل الإداري الذي تم تعريفه.

بيانات الموظفين

الاستخدام: تستخدم الشاشة لعرض بيانات الموظفين الذين تم ترميز بياناتهم في الإعدادات الإدارية لغرض إمكانية التعديل على البيانات الشخصية إذا تطلب الأمر، وإضافة (البيانات الوظيفية، والمؤهلات، وأنواع الوثائق، والدورات التدريبية، والمهارات، والخبرات، والعهد، والبنود الدائمة، والإجازات، وأيام الراحة وغيرها من البيانات) على مستوى كل موظف.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (تعديل) أمام الموظف المطلوب وعلى مستوى التبويب على النحو التالي:

البيانات الشخصية

هذا التبويب لغرض التعديل على البيانات الشخصية للموظف إذا تطلب الأمر.



البيانات الوظيفية

الغرض من التبويب توثيق آخر وظيفة شغلها الموظف ونوعها ومستواها وعدد ساعات العمل في اليوم وعدد أيام العمل في الشهر وتاريخ مزاولتها.



طريقة استخدام التبويب

- من الهيكل الإداري إلى نوع العقد: يتم اختيار البيانات من القوائم الخاصة بكل حقل.

- **عدد ساعات العمل:** في هذا الحقل يحدد المستخدم عدد ساعات العمل اليومية للموظف.
- **عدد أيام العمل في الشهر:** في هذا الحقل يحدد المستخدم عدد أيام العمل في الشهر للموظف.
- **تاريخ مزاولة العمل:** يتم إضافة تاريخ مزاولة الموظف عمله في المنشأة.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

المؤهلات:

الغرض من التبويب توثيق المؤهلات الدراسية التي حصل عليها الموظف ومكان الحصول عليها والفترة الدراسية لكل مؤهل من تاريخ إلى تاريخ.



طريقة استخدام التبويب

يستخدم التبويب بعد النقر على زر إضافة على النحو التالي:

- **المؤهل:** يتم اختيار مؤهل الموظف من قائمة المؤهلات التي تم ترميزها في الترميزات العامة للموظفين في إعدادات الموارد البشرية.
- **مكان التأهيل:** في هذا الحقل يسجل المستخدم مكان الحصول على المؤهل.
- **من تاريخ إلى تاريخ:** في الحقلين تحدد الفترة الزمنية التي قضاها الموظف للحصول على المؤهل.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

الوثائق

الغرض من التبويب توثيق الوثائق ذات العلاقة بالموظف كالبطاقة الشخصية والشهادات الصحية وفترة سريان كل وثيقة من تاريخ إلى تاريخ.



طريقة استخدام التبويب

يستخدم التبويب بعد النقر على زر إضافة على النحو التالي:

- **نوع الوثيقة:** يتم اختيار نوع الوثيقة من قائمة أنواع الوثائق التي تم ترميزها في الترميزات العامة للموظفين في إعدادات الموارد البشرية.
- **من تاريخ إلى تاريخ:** في الحقلين تحدد الفترة الزمنية لسريان الوثيقة.
- **تحميل ملف الوثيقة:** بالنقر على اختيار الملف الموضح في الحقل يمكن تحميل الوثيقة إلى النظام.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

الدورات التدريبية

الغرض من التبويب توثيق الدورات التدريبية التي حصل عليها الموظف وأنواعها وجهات التدريب ومدة كل دورة تدريبية تاريخ إلى تاريخ.



طريقة استخدام التبويب

يستخدم التبويب بعد النقر على زر إضافة على النحو التالي:

- **دورة تدريبية:** في هذا الحقل يسجل المستخدم اسم الدورة التي حصل عليها الموظف.
- **نوع الدورة:** يختار المستخدم من القائمة نوع الدورة (قديمة/جديدة).
- **جهة التدريب:** يسجل المستخدم جهة التدريب.
- **من تاريخ إلى تاريخ:** في الحقولين تحدد الفترة الزمنية للدورة التدريبية.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

المهارات

الغرض من التبويب توثيق المهارات ذات العلاقة بالموظف ووصفها.



طريقة استخدام التبويب

يستخدم التبويب بعد النقر على زر إضافة على النحو التالي:

- **مهارة:** في هذا الحقل يسجل المستخدم اسم المهارة التي يتمتع بها الموظف.
- **الوصف:** يسجل المستخدم في هذا الحقل الوصف المناسب للمهارة.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

الخبرات

الغرض من التبويب توثيق الخبرات التي حصل عليها بالموظف ووصفها والمنشآت التي عمل فيها من تاريخ إلى تاريخ.



طريقة استخدام التبويب

يستخدم التبويب بعد النقر على زر إضافة على النحو التالي:

- **المسمى الوظيفي:** في هذا الحقل يسجل المستخدم اسم المسمى الوظيفي للوظيفة التي مارسها الموظف.
- **اسم المنشأة:** يسجل المستخدم اسم المنشأة التي عمل فيها الموظف.
- **الوصف:** يسجل المستخدم الوصف المناسب للمسمى الوظيفي للوظيفة التي مارسها الموظف.
- **من تاريخ إلى تاريخ:** في الحقلين تحدد الفترة الزمنية التي قضاها الموظف في الوظيفة.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

العهد

الغرض من التبويب توثيق العهد المسلمة للموظف وتواريخ ومواقع استلام كل عهدة.



طريقة استخدام التبويب

يستخدم التبويب بعد النقر على زر إضافة على النحو التالي:

- **رقم العهدة:** في هذا الحقل يسجل المستخدم رقم العهدة المصروفة للموظف.
- **الموقع:** يسجل المستخدم اسم موقع استلام العهدة.
- **الوصف:** يسجل المستخدم الوصف المناسب للعهدة المصروفة للموظف.
- **تاريخ الاستلام:** يسجل المستخدم تاريخ استلام الموظف للعهدة.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم حذف العهدة.

البنود الدائمة

هذا التبويب لربط البنود الدائمة للموظف بالموظف سواء كانت استحقاق أم استقطاع شريطة أن يكون قد تم ترميزها في شاشة ترميز بنود الراتب.



طريقة استخدام التبويب

يستخدم التبويب بعد النقر على زر إضافة على النحو التالي:

- **البند:** في هذا الحقل يختار المستخدم البند المطلوب من قائمة ترميز بنود الراتب.
- **طبيعة البند:** يعرض النظام آلياً طبيعة البند (استحقاق/ استقطاع) من واقع شاشة ترميز بنود الراتب.
- **طريقة الاحتساب:** يعرض النظام آلياً طريقة الاحتساب للبند من واقع شاشة ترميز بنود الراتب.
- **القيمة:** يسجل المستخدم قيمة البند بالأرقام.

- **العملة:** يختار المستخدم العملة المستخدمة لقيمة البند من قائمة العملات.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم حذف البند الدائم.

الإجازات

هذا التبويب لتعريف الإجازات الممنوحة للموظف مثل الإجازة السنوية والإجازة الطارئة والإجازة المرضية وإجازات الوفاة، وتحديد أرصدها والأرصدة المستخدمة والرصيد المتبقي على مستوى كل موظف.



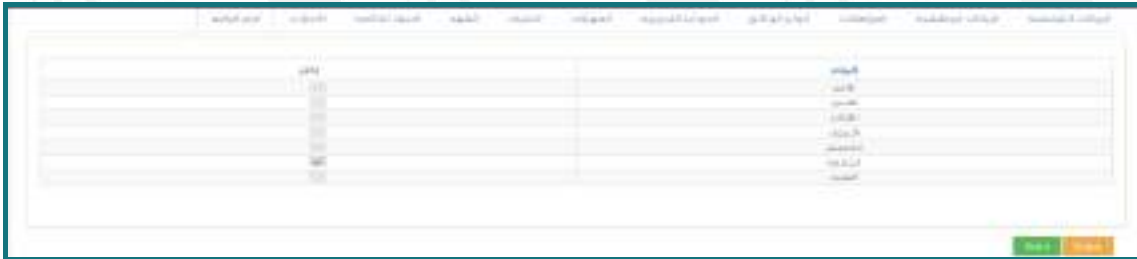
طريقة استخدام التبويب:

يستخدم التبويب بعد النقر على زر إضافة على النحو التالي:

- **إجازة:** يتم اختيار نوع الإجازة من قائمة أنواع الإجازات التي تم ترميزها في الترميزات العامة للموظفين في إعدادات الموارد البشرية.
- **رصيد افتتاحي:** يعرض النظام الرصيد الافتتاحي آلياً من واقع الترميزات العامة للموظفين في إعدادات الموارد البشرية.
- **الرصيد المستخدم:** يعرض النظام آلياً بيانات الحقل من واقع شاشة عمليات منح الإجازة.
- **الرصيد المتبقي:** يعرض النظام آلياً بيانات الحقل بطرح الرصيد الافتتاحي من الرصيد المستخدم.
- **إيقاف:** يمكن للمستخدم توقيف العمل بهذا النوع من الإجازات عن طريق تفعيل المؤشر.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

أيام الراحة

هذا التبويب لغرض تحديد أيام الراحة الأسبوعية للموظف عن طريق تفعيل المؤشر أمام اليوم المطلوب.



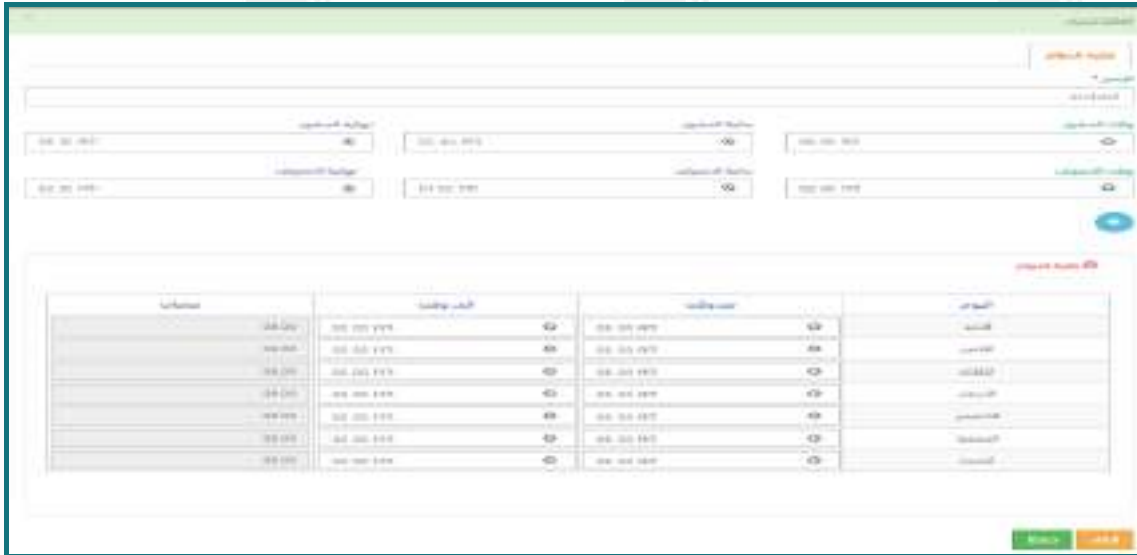
فترات الدوام

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض تحديد فترات الدوام (صباحية /بعد الظهر / مسائية) التي تحددها المنشأة وأوقاتها ومواعيدها ليتسنى للنظام متابعة دوام الموظف حضوراً وانصرافاً ومراقبة التأخير والغياب خلال فترات الدوام.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة جدول) للحضور والانصراف على النحو التالي:



- **الاسم:** في هذا الحقل يسجل المستخدم اسم فترة الدوام المطلوب تعريفها (فترة واحدة/ صباحية / مسائية).
- **وقت الحضور:** في هذا الحقل يسجل المستخدم الوقت الافتراضي لحضور الموظفين في فترة الدوام كأن يحدد الساعة السادسة صباحاً.
- **بداية الحضور:** يحدد المستخدم هنا وقت بداية حضور الموظف لفترة الدوام كأن يحدد الساعة الخامسة والخمسة وأربعين دقيقة صباحاً.
- **نهاية الحضور:** يحدد المستخدم هنا نهاية حضور الموظف لفترة الدوام كأن يحدد الساعة السادسة والرابع صباحاً بعد هذا الوقت يبدأ النظام باحتساب التأخير على الموظف.
- **وقت الانصراف:** في هذا الحقل يسجل المستخدم وقت انصراف الموظفين عن فترة الدوام كأن يحدد الساعة الثانية بعد الظهر.
- **بداية الانصراف:** يحدد المستخدم هنا وقت بداية انصراف الموظف عن فترة الدوام كأن يحدد الساعة الثانية إلا خمس دقائق بعد الظهر كفترة سماح.

- **نهاية الانصراف:** يحدد المستخدم هنا نهاية انصراف الموظف عن فترة الدوام كأن يحدد الساعة الثانية وعشر دقائق بعد الظهر.

- **توزيع فترة الدوام:** بالنقر على زر إضافة يوزع النظام دوام الفترة خلال أيام الأسبوع ويحدد على مستوى اليوم من وقت إلى وقت وعدد ساعات فترة الدوام آلياً.

تنويه: يتم تحدد أيام الراحة الأسبوعية على مستوى الموظف في شاشة بيانات الموظفين تيويب أيام الراحة في إعدادات الحضور والانصراف.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

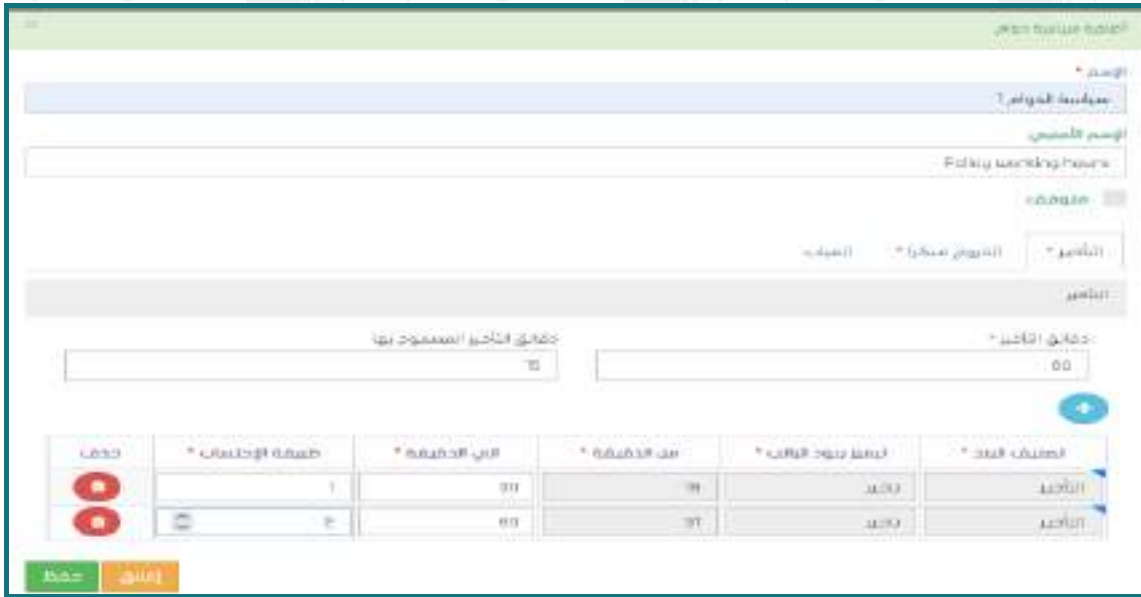
سياسة الدوام

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض ترميز سياسة المنشأة المتعلقة بمتابعة الانضباط الوظيفي وفي هذا السياق تتيح الشاشة لإدارة المنشأة ترميز أكثر من سياسة للتعامل مع (التأخير، والخروج المبكر، الغياب)، وذلك عن طريق تحديد مجموعة من الإجراءات والضوابط التي تمكن إدارة المنشأة من تنفيذ سياستها في متابعة الدوام.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة سياسة دوام) على النحو التالي:



الترتيب	نوع الترميز	نوع الترميز	نوع الترميز	نوع الترميز	نوع الترميز
1	تأخير	05	05	05	05
2	تأخير	05	05	05	05

أولاً: البيانات الرئيسية

- الاسم (محلي - أجنبي): يسجل المستخدم اسم سياسة الدوام المطلوب تعريفها باللغة المحلية واللغة الأجنبية.
- متوقف: يمكن التحكم بتوقيف السياسة عن طريق تفعيل المؤشر بعد الدخول إلى الشاشة بالنقر على زر (إظهار) في الشاشة الرئيسية بعد ذلك يعرض النظام ألياً مؤشر الإيقاف في الشاشة الرئيسية ألياً.

ثانياً: التأخير

في هذا التبويب يتم تعريف سياسة المنشأة فيما يتعلق بتأخير الموظف عن الحضور إلى العمل، وننوه هنا إلى ضرورة تعريف التأخير في شاشة ترميز بنود الراتب ضمن البنود المتغيرة في إعدادات الموارد البشرية، وألية العمل في هذا التبويب على النحو التالي:

- دقائق التأخير: يسجل المستخدم في هذا الحقل زمن التأخير المسموح به (بالدقيقة) الذي يمكن تقسيمه إلى شريحة أو أكثر حسب طريقة الاحتساب وفقاً لسياسة إدارة المنشأة بحيث إذا تجاوز الموظف الزمن المحدد في هذا الحقل اعتبره النظام غياب وليس تأخير.

- **دقائق التأخير المسموح به:** يسجل المستخدم عدد الدقائق المسموح بها للموظف للتأخير بعد نهاية الحضور وفقاً لسياسة إدارة المنشأة حيث يبدأ النظام باحتساب التأخير بعد الوقت المحدد في هذا الحقل مباشرة.
- **تنفيذ السياسة:** بالنقر على زر الإضافة (+) تبدأ عملية تنفيذ إجراءات سياسة المنشأة فيما يتعلق بالتأخير على النحو التالي:

- **تصنيف البند:** يعرض النظام آلياً اسم التبويب (التأخير).
- **ترميز بنود الراتب:** يعرض النظام آلياً ترميز البند في بنود الراتب (التأخير) مع ملاحظة أن النظام يمنع العمل في تنفيذ السياسة إلا إذا تم ترميز التأخير في شاشة ترميز بنود الراتب كما أسلفنا.
- **من الدقيقة:** يعرض النظام آلياً الدقيقة التالية للوقت المحدد في حقل دقائق التأخير المسموح به فاعتباراً من الدقيقة التي تعرض في هذا الحقل يبدأ النظام باحتساب التأخير.
- **إلى الدقيقة:** يسجل المستخدم الدقيقة المطلوبة لاحتساب التأخير فإذا كانت شريحة واحدة يسجل المستخدم عدد الدقائق المسجلة في حقل (دقائق التأخير) وإذا كانت أكثر من شريحة يقسم عدد الدقائق في ذلك الحقل إلى شرائح بحيث لا تتجاوز عدد الدقائق المسجلة فيه.
- **طريقة الاحتساب:** في هذا الحقل يحدد المستخدم الرقم الذي يوافق سياسة المنشأة فإذا تم تحديد الرقم (1) فذلك يعني أن ساعة التأخير تحتسب بساعة وإذا حدد الرقم (2) فذلك يعني أن ساعة التأخير تحتسب بساعتين وإذا حدد الرقم (3) تحتسب بثلاث وهكذا.
- **حذف:** أثناء عملية الإدخال وقبل عملية الحفظ إذا كان هناك خطأ ما يمكن حذف تنفيذ السياسة وإعادة تعريفها.

ثالثاً: الخروج المبكر

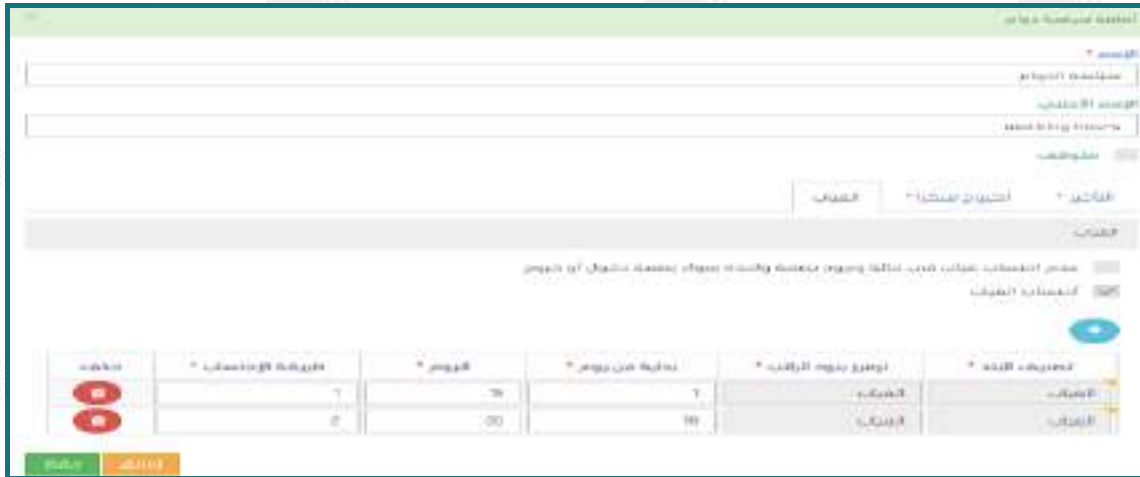
في هذا التبويب يتم تعريف سياسة المنشأة فيما يتعلق بخروج الموظف المبكر (قبل نهاية الدوام)، وننوه هنا إلى ضرورة تعريف الخروج المبكر في شاشة ترميز بنود الراتب ضمن البنود المتغيرة في إعدادات الموارد البشرية، وآلية العمل في هذا التبويب على النحو التالي:



- **دقائق الخروج المبكر:** يسجل المستخدم في هذا الحقل الزمن المحدد للخروج المبكر (بالدقيقة) الذي يمكن تقسيمه إلى شريحة أو أكثر حسب طريقة الاحتساب وفقاً لسياسة إدارة المنشأة بحيث إذا تجاوز الموظف الزمن المحدد في هذا الحقل اعتبره النظام غياب وليس خروجاً مبكراً.
- **دقائق الخروج مبكراً المسموح به:** يسجل المستخدم عدد الدقائق المسموح بها للموظف للخروج المبكر قبل بداية الانصراف وفقاً لسياسة إدارة المنشأة حيث يبدأ النظام باحتساب التجاوز بعد الوقت المحدد في هذا الحقل مباشرةً.
- **تنفيذ السياسة:** بالنقر على زر الإضافة (+) تبدأ عملية تنفيذ إجراءات سياسة المنشأة فيما يتعلق بالخروج المبكر على النحو التالي:
 - **تصنيف البند:** يعرض النظام آلياً اسم التبويب (الخروج المبكر).
 - **ترميز بنود الراتب:** يعرض النظام آلياً ترميز البند في بنود الراتب (الخروج المبكر) مع ملاحظة أن النظام يمنع العمل في تنفيذ السياسة إلا إذا تم ترميز الخروج المبكر في شاشة ترميز بنود الراتب كما أسلفنا.
 - **من الدقيقة:** يعرض النظام آلياً الدقيقة التالية للوقت المحدد في حقل دقائق الخروج المبكر المسموح به فاعتباراً من الدقيقة التي تعرض في هذا الحقل يبدأ النظام باحتساب التجاوز.
 - **إلى الدقيقة:** يسجل المستخدم الدقيقة المطلوبة لاحتساب الخروج المبكر فإذا كانت شريحة واحدة يسجل المستخدم عدد الدقائق المسجلة في حقل (دقائق الخروج المبكر) وإذا كانت أكثر من شريحة يقسم عدد الدقائق في ذلك الحقل إلى شرائح بحيث لا تتجاوز عدد الدقائق المسجلة فيه.
 - **طريقة الاحتساب:** في هذا الحقل يحدد المستخدم الرقم الذي يوافق سياسة المنشأة فإذا تم تحديد الرقم (1) فذلك يعني أن ساعة التجاوز تحتسب بساعة وإذا حدد الرقم (2) فذلك يعني أن ساعة التجاوز تحتسب بساعتين وإذا حدد الرقم (3) تحتسب بثلاث وهكذا.
 - **حذف:** أثناء عملية الإدخال وقبل عملية الحفظ إذا كان هناك خطأ ما يمكن حذف تنفيذ السياسة وإعادة تعريفها.

ثالثاً: الغياب

في هذا التبويب يتم تعريف سياسة المنشأة فيما يتعلق بغياب الموظف عن العمل وننوه هنا إلى ضرورة تعريف الغياب في شاشة ترميز بنود الراتب ضمن البنود المتغيرة في إعدادات الموارد البشرية، وآلية العمل في هذا التبويب على النحو التالي:



- **عدم احتساب غياب في حالة وجود بصمة واحدة دخول أو خروج:** يترتب على تفعيل هذا المؤشر أن الموظف المرتبط بهذه السياسة لن يتم احتساب أي غياب عليه في حالة وجود بصمة واحدة (حضور / انصراف).
- **احتساب الغياب:** يترتب على تفعيل المؤشر وضع سياسة احتساب للغياب.
- **تنفيذ السياسة:** يشترط العمل في التفاصيل أن يكون مؤشر احتساب الغياب فعالاً، وبالنقر على زر الإضافة (+) تبدأ عملية تنفيذ إجراءات سياسة المنشأة فيما يتعلق بالغياب على النحو التالي:
 - **تصنيف البند:** يعرض النظام آلياً اسم التبويب (الغياب).
 - **ترميز بنود الراتب:** يعرض النظام آلياً ترميز البند في بنود الراتب (الغياب) مع ملاحظة أن النظام يمنع العمل في تنفيذ السياسة إلا إذا تم ترميز الغياب في شاشة ترميز بنود الراتب كما أسلفنا.
 - **بداية من يوم:** يعرض النظام آلياً اليوم الأول من الشهر.
 - **اليوم:** يسجل المستخدم الأيام المطلوبة لاحتساب الغياب فإذا كانت شريحة واحدة يسجل المستخدم عدد أيام الشهر (30)، وإذا كانت أكثر من شريحة يقسم أيام الشهر إلى شرائح لا تتجاوز عدد أيام الشهر.
 - **طريقة الاحتساب:** في هذا الحقل يحدد المستخدم الرقم الذي يوافق سياسة المنشأة فإذا تم تحديد الرقم (1) فذلك يعني أن يوم الغياب تحتسب بيوم وإذا حدد الرقم (2) فذلك يعني أن يوم الغياب تحتسب بيومين وإذا حدد الرقم (3) تحتسب بثلاث وهكذا.
 - **حذف:** أثناء عملية الإدخال وقبل عملية الحفظ إذا كان هناك خطأ ما يمكن حذف السياسة وإعادة تعريفها.
 - **حفظ:** بعد استكمال البيانات يتم الحفظ.
- تنويه:** يتم حفظ البيانات بعد الانتهاء من إدخال بيانات آخر تبويب (الغياب) حتى يتم حفظ سياسة الدوام مكتملة (التأخير/ الخروج المبكر/ الغياب) أما في حالة حفظ العملية بعد إدخال تبويب التأخير على سبيل المثال فإن النظام سيحفظ سياسة الدوام المتعلقة بالتأخير فقط لذا لزم التنويه.
- **العمليات:** في الشاشة الرئيسية يمكن للمستخدم تعديل سياسة الدوام بالنقر على زر إظهار أو حذفها بالنقر على زر حذف.



الباب الثاني الإدارة

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc

Doc

Doc

Do
Manage

مقدمة

يتضمن هذا الباب إجراءات إدارة النظام التي ينفذها مدير النظام كتوزيع الصلاحيات إلى مجموعات متجانسة ومنح الصلاحيات للمستخدمين حسب طبيعة أعمالهم في المطعم إضافة إلى إدارة تأمين البيانات والنسخ الاحتياطي.

management

management

management

management

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

صلاحيات المستخدمين

الاستخدام: تستخدم شاشة صلاحيات المستخدمين لمنح المستخدمين صلاحية العمل على النظام سواءً على مستوى الشاشات ووظائفها أو على مستوى الترميزات والمدخلات، مع ملاحظة أن المستخدم يتم ترميزه كموظف وكمستخدم في شاشة بيانات الموظفين.



طريقة استخدام الشاشة

أولاً: صلاحيات الشاشات

يتم منح المستخدم صلاحيات على أقسام وشاشات النظام ووظائفها من خلال الشاشة التي تظهر بمجرد النقر على زر (صلاحيات الشاشات) أمام المستخدم الذي سيتم منح الصلاحية.



من خلال الشاشة يتم منح مختلف صلاحيات العمل على الشاشات بوظائفها المختلفة (عرض، إضافة، تعديل، حذف، طباعة... الخ)، ويتم منح صلاحية بتفعيل الإشارة (√) في المربع الذي يتقاطع مع اسم الشاشة مع إمكانية منح المستخدم صلاحية إحدى الوظائف لجميع الشاشات من خلال (منح الكل) ومن ثم حفظ الإجراءات.

ثانياً: مهام المستخدم

يتم منح المستخدم صلاحيات المهام الرئيسية من خلال الشاشة التي تظهر بمجرد النقر على زر (مهام المستخدم) أمام المستخدم الذي سيتم منح الصلاحية.

اختار	الإسم
<input type="checkbox"/>	موظف
<input type="checkbox"/>	كاشير
<input type="checkbox"/>	مدير نظام
<input type="checkbox"/>	موظف
<input type="checkbox"/>	موظف

من خلال الشاشة يتم منح المهام للمستخدم (مدير نظام، كاشير، موظف... الخ) بمجرد تفعيل إشارة (√) في المربع الذي يتقاطع مع المهمة.

ثالثاً: صلاحيات المدخلات

يتم منح المستخدم صلاحيات على مدخلات النظام كالصلاحيات على الفروع وأنواع الفواتير والصلات ومجموعات الوجبات وغيرها من المدخلات من خلال الشاشة التي تظهر بمجرد النقر على زر (صلاحيات المدخلات) أمام المستخدم الذي سيتم منح الصلاحية.

اختار	صلاحيات المدخلات	الإسم
<input type="checkbox"/>	موظف	موظف
<input type="checkbox"/>	كاشير	كاشير
<input type="checkbox"/>	مدير نظام	مدير نظام
<input type="checkbox"/>	موظف	موظف
<input type="checkbox"/>	موظف	موظف
<input type="checkbox"/>	موظف	موظف

من خلال الشاشة يتم منح صلاحيات المدخلات للمستخدم، فبعد اختيار التبويب المطلوب يتم تفعيل إشارة (√) في المربع الذي يتقاطع مع المدخلات.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

مجموعة الصلاحيات

الاستخدام: تستخدم شاشة مجموعة الصلاحيات لغرض ترميز مجموعات صلاحيات متجانسة للمستخدمين ومنحها الصلاحيات التي تتناسب مع طبيعة عمل كل مجموعة، فصلاحيات الكاشيرات غير صلاحيات مدراء الصالات غير صلاحيات الكباطن سواء كانت صلاحيات استخدام شاشات أو التعامل مع مدخلات النظام



طريقة استخدام الشاشة

أولاً: إضافة مجموعة صلاحيات

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة مجموعة) على النحو التالي:



- **الاسم:** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم مجموعة المستخدمين باللغة المحلية.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

ثانياً: صلاحيات الشاشات

يتم منح مجموعة المستخدمين صلاحيات على أقسام وشاشات النظام ووظائفها من خلال الشاشة التي تظهر بمجرد النقر على زر (صلاحيات الشاشات) أمام المجموعة التي ستمنح الصلاحية.



من خلال الشاشة يتم منح مختلف صلاحيات العمل على الشاشات بوظائفها المختلفة (عرض، إضافة، تعديل، حذف، طباعة... الخ)، ويتم منح صلاحية بتفعيل الإشارة (√) في المربع الذي يتقاطع مع اسم الشاشة مع إمكانية منح المجموعة صلاحية إحدى الوظائف لجميع الشاشات من خلال (منح الكل) ومن ثم حفظ الإجراءات.

ثالثاً: صلاحيات المدخلات

يتم منح المجموعة صلاحيات على مدخلات النظام كالصلاحيات على الفروع وأنواع الفواتير والصالات ومجموعات الوجبات وغيرها من المدخلات من خلال الشاشة التي تظهر بمجرد النقر على زر (صلاحيات المدخلات) أمام المجموعة التي ستمنح الصلاحية.



الاسم	الوصف
إدارة المدخلات	إدارة المدخلات
إدارة الفروع	إدارة الفروع
إدارة الفواتير	إدارة الفواتير
إدارة الصالات	إدارة الصالات
إدارة الوجبات	إدارة الوجبات
إدارة المجموعات	إدارة المجموعات
إدارة المنتجات	إدارة المنتجات
إدارة الوحدات	إدارة الوحدات
إدارة الوحدات الفرعية	إدارة الوحدات الفرعية
إدارة الوحدات الفرعية الفرعية	إدارة الوحدات الفرعية الفرعية
إدارة الوحدات الفرعية الفرعية الفرعية	إدارة الوحدات الفرعية الفرعية الفرعية

من خلال الشاشة يتم منح صلاحيات المدخلات للمجموعة، فبعد اختيار التبويب المطلوب يتم تفعيل إشارة (√) في المربع الذي يتقاطع مع المدخلات.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **التعديل والحذف:** يمكن للمستخدم التعديل في مسميات المجموعات أو حذفها من خلال النقر على زر تعديل أو حذف أمام المجموعة في الشاشة الرئيسية.

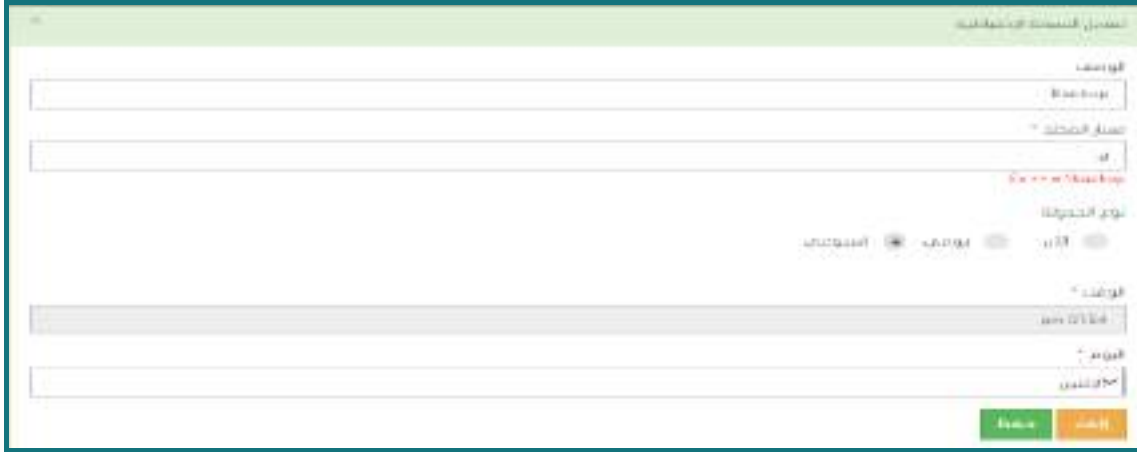
إدارة النسخ الاحتياطي

الاستخدام: تستخدم شاشة إدارة النسخ الاحتياطي لغرض إنشاء نسخ احتياطية للبيانات في النظام فمن خلال الشاشة يمكن تهيئة جدول إنشاء النسخ الاحتياطية حيث يمكن النسخ مباشرة أو بجدولة يومية أو أسبوعية.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (تعديل) على النحو التالي:



- **الوصف:** يستخدم هذا الحقل لإدخال وصف للنسخة الاحتياطية.
- **مسار المجلد:** يستخدم هذا الحقل لتحديد المسار الذي سيتم فيه حفظ النسخة الاحتياطية.
- **نوع الجدولة:** تستخدم هذه الخيارات لغرض تحديد نوعية جدول النسخ الاحتياطي كما يلي:
 - **الآن:** يتم تحديد هذا الخيار إذا كان المستخدم سينشئ نسخة احتياطية يدوياً في أي وقت.
 - **يومي:** يتم تحديد هذا الخيار إذا كان المستخدم سيعمل على جدول النسخ الاحتياطي بشكل يومي.
 - **أسبوعي:** يتم تحديد هذا الخيار إذا كان المستخدم سيعمل على جدول النسخ الاحتياطي بشكل أسبوعي.
- **الوقت:** يظهر هذا الحقل عند تحديد خيار (يومي أو أسبوعي) ويتم فيه إدخال الوقت الذي سيتم فيه إنشاء نسخة احتياطية بشكل آلي.
- **اليوم:** يظهر هذا الحقل عند تحديد خيار (أسبوعي) ويتم فيه إدخال اليوم الذي سيتم فيه إنشاء نسخة احتياطية بشكل آلي.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

الباب الثالث المبيعات

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc

Doc

Doc

Do
Manage

مقدمة

يهتم هذا الباب بإدارة المبيعات في المطعم المتمثلة بالطلبات والفواتير ومردودات الفواتير والاستلام النقدي من العملاء والمصاريف الإضافية التي تضاف على الفواتير إضافة إلى خدمات التوصيل وغيرها من الإجراءات المتعلقة بالمبيعات.

management

management

management

Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage



Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

الفصل الأول

المبيعات

فاتورة جديدة

الاستخدام: من أهم شاشات النظام، وتستخدم لغرض إصدار فواتير الوجبات للعملاء، وتتضمن أنواع ثلاثة من الفواتير المتعارف عليها (محلي، توصيل، وجبة جاهزة (سفري)، النوع الأول المحلي للعملاء المحليين الذين يتناولون وجباتهم داخل المطعم، والنوع الثاني (التوصيل Delivery) للعملاء الذين يطلبون توصيل وجباتهم إلى عناوين محددة، والنوع الثالث (وجبة جاهزة) لعملاء الوجبات الجاهزة (السفري Take away)، ويعتمد استخدام الشاشة على تحديد خيارات و ترميزات مسبقة تتم في الإعدادات (العامة، والإدارية، والمبيعات، والوجبات، والخدمات) سنشير إليها في الإعدادات المسبقة للفاتورة، وتتضمن الشاشة العديد من المميزات التي تميز النظام عن الكثير من أنظمة المطاعم، كتغيير الطاولة وتقسيم الفاتورة ونقل الطلبات وطريقة تسديد الفاتورة وغيرها من المميزات.



الإعدادات المسبقة لإعداد الفاتورة

قبل البدء بشرح طريقة استخدام الشاشة من الأهمية بمكان استعراض مختصر للإعدادات المسبقة اللازم تنفيذها حتى يمكن للمستخدم التعرف على إجراءات وخطوات العمل على الشاشة، وإصدار فاتورة جديدة ونلخص تلك الإعدادات بالتالي:

التبويب الأب	التبويب الابن	الشاشة	الإجراءات
الإعدادات العامة		إعدادات النظام	تحديد الخيارات والمؤشرات المناسبة في تبويب المبيعات، وتبويب خدمة التوصيل، وتبويب المخازن، تفعيل مؤشر طباعة الفاتورة بعد إرسال الطلب للتوصيل (Delivery).
إعدادات إدارية		بيانات الصالات	تعريف الصالات في المطعم.
		بيانات الطاولات	تعريف الطاولات على مستوى الصالة.

التبويب الأب	التبويب الابن	الشاشة	الإجراءات
إعدادات المبيعات		نقاط البيع	تعريف نقاط البيع.
		أنواع الفواتير	تعريف أنواع الفواتير التي يستخدمها المطعم.
		أنواع الدفع	تعريف طرق الدفع.

ترميز أسباب إلغاء الفاتورة.	أسباب إلغاء الفاتورة		
ترميز الملاحظات مثل (بدون سكر، خفيف الملح. الخ) وربطها بالوجبات.	ملاحظات		
تحديد الضريبة على مستوى الوجبة	الضرائب	الضرائب	
تحديد رسوم الخدمات على مستوى الفرع والفاتورة.	رسوم خدمات	والخدمات	
تعريف الطابعات التي سيتم التعامل معها في المطعم.	بيانات الطابعات		
تحديد الوجبات والفواتير المطلوب طباعتها على مستوى الطابعة.	ضبط الطابعات	بيانات الطابعات	
تعريف مجموعات متجانسة للعملاء وتحديد حساب للمجموعة	مجموعة العملاء	بيانات العملاء	
تعريف بيانات العملاء وربط العميل بمجموعة العملاء.	بيانات العملاء		
تعريف مجموعات تأمينات أدوات المطبخ التي يسلمها المطعم للعملاء.	مجموعات تأمين المواد	التأمينات	
تحديد التأمين للأدوات وربطها بمجموعات	التأمين		
ترميز فترات الوجبات التي يقدمها المطعم.	فترة الوجبات		
ترميز الوحدات التي تستخدم بالوجبات (كيلو-نصف كيلو. الخ)	وحدات الوجبات		
تعريف أنواع الوجبات تمهيدا لربطها بمجموعات الوجبات.	أنواع الوجبات		
تعريف مجموعات الوجبات وربطها بنوع الوجبات.	مجموعة الوجبات		إعدادات الوجبات
تعريف الوجبات وربطها بمجموعة الوجبات.	الوجبات		
تهيئة الموزونات التي تباع بالوزن.	تهيئة الموزونات		
تحديد أسعار الوجبات.	تصنيف الأسعار	قائمة الأسعار	
تحديد التسعيرة التي تنزل بالفاتورة بشكل افتراضي.	أولوية التسعيرة		
تعريف مهمة المستخدم وتحديد صلاحياته في الشاشات والمدخلات.	صلاحيات المستخدمين		الإدارة
تعريف مجموعة صلاحيات وتحديد صلاحياتها في الشاشات والمدخلات.	مجموعة الصلاحيات		

طريقة استخدام الشاشة

يتم إصدار الطلب بمجرد فتح الشاشة، ويعتمد استخدام الشاشة على نوع الفاتورة وما إذا كان محلي أو سفري Take away أو توصيل Delivery على النحو التالي:

أولاً: نوع الفاتورة (محلي)

هذا النوع من الفواتير مخصصة للعملاء المحليين الذين يتناولون وجباتهم داخل المطعم، وفي هذا النوع من الفواتير ينفذ المستخدم الإجراءات التالية:

- **محلي:** بالنقر على زر أنواع الفواتير يختار المستخدم النوع (محلي) فيعرض النظام الشاشة التالية:



• **الصالة:** يبحث المستخدم عن الصالة التي دخل فيها العميل باستخدام الأسهم الموضحة أعلى الشاشة ومن ثم النقر على الصالة المطلوبة فيتحول لون الصالة المختارة إلى اللون (البرتقالي)، ويعرض النظام الطاولات المخصصة للصالة في التفاصيل.

• **الطاولة:** يحدد المستخدم بزر الماوس الطاولة التي اختارها العميل من الطاولات المخصصة للصالة المحددة في حقل (الصالة).

- **تسجيل بيانات الطلب:** بعد تحديد الطاولة يتم النقر على زر (موافق) يتحول لون الطاولة المختارة إلى اللون الأخضر للدلالة على أن هذه الطاولة سيسجل عليها طلب، ويترتب على ذلك عرض النظام الشاشة التالية لغرض تسجيل الوجبات المطلوبة.



طريقة استخدام الشاشة

يعرض النظام بيانات الوجبات وسط الشاشة على ثلاثة مستويات المستوى الأول (أنواع الوجبات) والمستوى الثاني (مجموعة الوجبات) والمستوى الثالث (الوجبات) ومن أجل تحديد الوجبات في الطلب على المستخدم تنفيذ الإجراءات التالية:

- **أنواع الوجبات:** يحدد المستخدم نوع الوجبة المطلوبة من أنواع الوجبات (المستوى الأول).
- **مجموعة الوجبات:** يتم اختيار مجموعة الوجبات من بين المجموعات التي تظهر وهي المجموعات المرتبطة بالنوع الذي تم اختياره في أنواع الوجبات.

• **الوجبات:** تظهر الوجبات المرتبطة بالمجموعة سواءً حسب كل تصنيف أو لكل التصنيفات، ويتم من خلالها اختيار الوجبة، وبمجرد النقر على رمز الوجبة يظهر اسمها في البيانات التفصيلية على يسار الشاشة.

تلميح: تظهر قائمة بالأحرف التي تبدأ بها الوجبات المعروضة في الشاشة لمساعدة المستخدم في إظهار الوجبات التي تبدأ بحرف محدد، وهناك حقل مخصص للبحث الغرض منه تسهيل عملية البحث عن الوجبات حيث يعمل النظام على فلترة الوجبات حسب الحروف التي يتم إدخالها في هذا الحقل.

تلميح: يمكن حذف الوجبة بواسطة (X) الذي يظهر بداية الوجبة.

• **السعر:** يعرض النظام سعر الوجبة حسب تسعيرة الوجبة في شاشة تصنيف الأسعار.

• **الكمية:** تظهر الكمية (1) بمجرد النقر على الوجبة، فإذا كانت الكمية أكبر يتم تكرار النقر على اختصار الوجبة بعدد الكمية المطلوبة أو بالنقر على العدد المطلوب في لوحة الأعداد التي تظهر في الشاشة أو بواسطة لوحة المفاتيح عندما يكون المؤشر في حقل (الكمية)، أما بالنسبة للوجبات الموزونة التي (لها وزن) يمكن إضافة كمياتها عن طريق إدخال كود الوجبة بواسطة الباركود الموضح أعلى الشاشة وفقاً للإعدادات الخاصة بتهيئة الموزونات وبالتالي تحديد الكمية في حقل الكمية أعلى الشاشة ومن ثم النقر على زر إضافة.

• **الأصناف المستخدمة للوجبة:** يمكن التعامل مع الأصناف المكونة للوجبة في التبويب المختص بشاشة الوجبات بتحديد الأصناف التي تتكون منها الوجبة وتظهر تلك الأصناف في تبويب الأصناف المستخدمة للوجبة كما هي، وعلى المستخدم النقر على زر موافق، وإذا تطلب الأمر حذف أحد الأصناف فما على المستخدم سوى إلغاء تفعيل المؤشر ومن ثم النقر على زر موافق من خلال الشاشة التي تظهر بعد النقر المزدوج بالماوس على الوجبة في قائمة الطلب.



• **ملاحظات:** يمكن إضافة ملاحظات على الأصناف المطلوبة مثل (بدون بهارات - سكر زيادة - بدون ملح) وغيرها من الملاحظات من خلال الشاشة التي تظهر بعد النقر المزدوج بالماوس على الوجبة في قائمة الطلب ومن ثم النقر على الملاحظة المطلوبة ثم التي تليها... وأخيراً النقر على زر موافق.



• **الأطباق الجانبية:** يمكن التعامل مع الأطباق الجانبية الخاصة بالوجبة، والتي في الغالب يقدمها المطعم مجاناً، مع إمكانية احتساب تسعيرة للأطباق الجانبية إذا كانت سياسة إدارة المنشأة تقضي باحتساب سعر للأطباق الجانبية وكلا الحالتين يتم الإعداد لها في تعريف الوجبات وربطها بالأطباق الجانبية والتحكم في ظهورها وفقاً للمتغير (إظهار شاشة الأطباق الجانبية بعد اختيار الوجبة) في إعدادات النظام، وتظهر هذه الشاشة بالنقر المزدوج على اسم الوجبة في قائمة الطلب وتستخدم الشاشة على النحو التالي:



- **الطلب الجانبي:** في تويب الأطباق الجانبية يتم النقر على الطبق الجانبي.
- **الكمية:** يعرض النظام الكمية التي تم إدخالها في الإعدادات ككمية افتراضية قابلة للتعديل.
- **موافق:** أخيراً ينقر المستخدم على زر موافق أسفل الشاشة لاعتماد الأطباق الجانبية للوجبة.
- تنويه:** إذا تم إعداد بيانات الطلب ولم يتم إرساله وتم استخدام طلب جديد فإن النظام سيلغي بيانات الطلب السابق طالما لم يتم إرساله إلى المطبخ بعد الموافقة على رسالة التأكيد.

- **إرسال الطلب:** يستخدم هذا الزر - بعد استكمال إدخال بيانات الطلب - لغرض إرسال الطلب إلى المطبخ لتجهيز ما تضمنه الطلب من وجبات.

- **تسديد الفاتورة:** بعد إرسال الطلب إلى المطبخ لتجهيز الوجبات يظهر الطلب موضوع التجهيز في شاشة الانتظار للطلبات المرسله لغرض تسديد الفاتورة، حيث لا يمكن إصدار فاتورة إلا للطلبات التي تم إرسالها، وهنا تبدأ إجراءات التسديد على النحو التالي:

• **البحث:** النقر على زر بحث المبين أعلى الشاشة فيعرض النظام الطلبات التي تم إرسالها في الشاشة التالية:



• **اختيار الفاتورة:** النقر على أي حقل من حقول الفاتورة المطلوب تسديدها فيعرض النظام رسالة التأكيد التالية:



وبالنقر على (نعم) في رسالة التأكيد يظهر النظام الطلب المطلوب تسديد فاتورته في الشاشة.



تلميح: يمكن للمستخدم تعديل الطلب بعد إرسال الطلب بصلاحيّة خاصة حيث يطلب النظام من المستخدم رقم التعريف الشخصي للسماح بالتعديل على الطلب إذا لم يكون المستخدم مدير النظام.

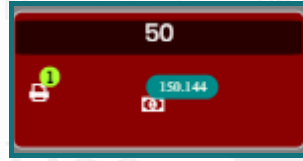
• **سداد الفاتورة** بالنقر على زر تسديد الفاتورة يعرض النظام بيانات الفاتورة المطلوب سدادها، وتبدأ إجراءات السداد على النحو التالي:

- **الخصم:** إذا تقرر منح خصم للفاتورة يتم النقر على زر إضافة وإضافة نسبة الخصم في حقل الخصم فيتعدل المبلغ المطلوب بصافي قيمة الفاتورة بعد الخصم.
- **نقدي:** في حالة سداد الفاتورة أو جزء منها نقداً يتم تحديد هذا الخيار، ويتم إدخال المبلغ المدفوع نقداً في حقل المبلغ المدفوع وسيكون حساب الكاشير مديناً بهذا المبلغ.
- **فيزا:** في حالة سداد الفاتورة أو جزء منها باستخدام الفيزا يتم تحديد هذا الخيار، ويتم تحديد المبلغ المدفوع عبر الفيزا في حقل المبلغ المدفوع وسيكون حساب البنك مديناً بهذا المبلغ.
- **دائن:** في حالة سداد الفاتورة أو جزء منها باستخدام حساب العميل يتم تحديد هذا الخيار، ويتم اختيار العميل أو إضافته وتحديد المبلغ المدفوع في حقل المبلغ المدفوع وسيكون حساب العميل مديناً بهذا المبلغ.
- **مجاناً:** في حالة سداد الفاتورة أو جزء منها باستخدام مجاناً يتم تحديد هذا الخيار وسيكون حساب الخصم مديناً بالمبلغ المجاني.

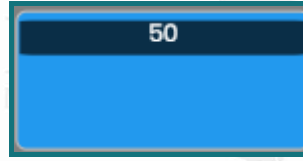
تنويه: يمكن تسديد صافي قيمة الفاتورة بطريقة سداد واحدة أو أكثر من طريقة سداد.

- **المبلغ المتبقي:** يظهر في هذا الحقل المبلغ المتبقي وهو فارق المبلغ بين إجمالي الفاتورة والمبلغ المدفوع، فإذا ظهر بالسالب فهذا يعني أن المبلغ المدفوع أقل من إجمالي الفاتورة وبالتالي على العميل أن يدفع هذا الفارق، أما إذا ظهر بدون إشارة فهذا يعني أن المبلغ المدفوع أكبر من إجمالي الفاتورة وفي هذا الحالة سيتم إعادة الفارق إلى العميل.

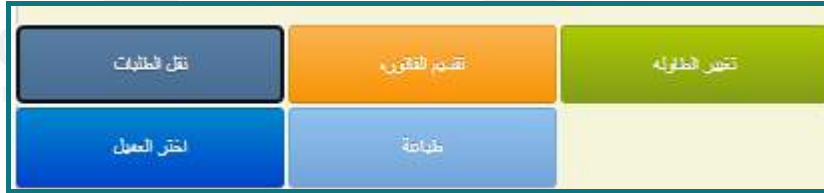
- **طباعة:** بعد استكمال بيانات تسديد الفاتورة يتولى المستخدم طباعة الفاتورة وتسلم للعميل لغرض دفع المبلغ وتظهر الطاولة بالشكل التالي:



- **إغلاق الطلب:** بعد استكمال تسديد الفاتورة من العميل ينقر المستخدم على إغلاق الطلب، وبالتالي ينهي النظام حركة تسديد الفاتورة، ويترتب على ذلك تحول لون الطاولة من اللون الأحمر (مشغول) إلى اللون الأصلي للطاولة (شاغر).



مميزات إضافية للطاولات



تظهر أسفل يسار الشاشة بعض الأيقونات للقيام ببعض الإجراءات على الطلب خاصة فيما يتعلق بالطاولات سواء نقل الطلب أو تغيير الطاولة أو تقسيم الفاتورة إلى أكثر من طاولة وغيرها من الوظائف على النحو التالي:

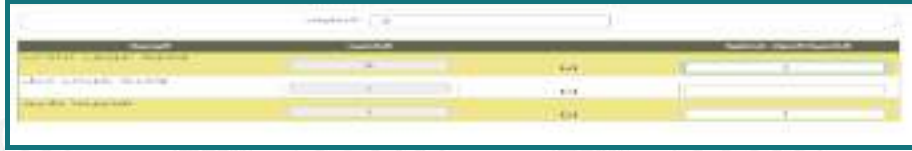
- **نقل الطلبات:** بعد تحديد الطلب المطلوب نقله في قائمة البحث عن الطلبات التي تم إرسالها تستخدم هذه الأيقونة لنقل الطلب بجميع أو بعض محتوياته من طاولة إلى أخرى، وبعد النقر على الأيقونة وتحديد الطاولة المنقول منها تظهر الشاشة التالية:



- **رقم الطاولة:** يتم اختيار رقم الطاولة التي سيتم النقل منها فيعرض النظام اسم الصنف والكمية الأصلية في الطلب من الوجبة آلياً.
- **الكمية التي سيتم نقلها:** يستخدم هذا الحقل لإدخال الكمية التي سيتم نقلها.
- **رقم الطاولة:** يتم اختيار رقم الطاولة التي سيتم النقل إليها.
- **إرسال الطلب:** بالنقر على زر (إرسال الطلب) يعرض النظام اسم الوجبة والكمية التي سيتم نقلها في الطاولة المنقول إليها.

- **نقل الطلبات:** يستخدم زر (نقل الطلبات) لتنفيذ نقل وجبات الطلب أو بعضها إلى الطاولة الجديدة.
- **تنويه:** في حالة نقل بعض الوجبات من الطلب إلى طاولة جديدة والاحتفاظ ببعضها في الطاولة الأم فإن فاتورة الطلب تكون واحدة وإن تعددت الطاولات.

- **تقسيم الفاتورة:** بعد تحديد الطلب المطلوب تقسيم فاتورته في قائمة البحث عن الطلبات التي تم إرسالها تستخدم هذه الأيقونة لتقسيم بعض وجبات الطلب إلى فاتورة جديدة والاحتفاظ ببقية الوجبات في الفاتورة الأم، وبعد النقر على الأيقونة وتحديد الفاتورة التي سيتم تقسيمها تظهر الشاشة التالية:



- تستخدم هذه الأيقونة لغرض فصل صنف طعام أو أكثر من الطلب كي يفتح بها طلب جديد، وبمجرد النقر على الأيقونة تظهر شاشة يتم منها تقسيم الفاتورة كما يلي:

- **رقم الطاولة:** يتم اختيار رقم الطاولة التي سيتم تقسيم الطلب فيها من قائمة الطاولات، ويترتب على ذلك عرض النظام للوجبات التي تضمنتها الفاتورة في الطاولة.
- **تفعيل المؤشر:** يتم تفعيل المؤشر أمام الوجبات المطلوب فصلها في فاتورة جديدة.
- **الكمية:** يتم إدخال الكمية التي سيتم فصلها.
- **تقسيم الفاتورة:** يتم النقر على زر (تقسيم الفاتورة) لتنفيذ عملية تقسيم الطلب.
- **تغيير الطاولة:** تستخدم هذه الأيقونة لغرض تغيير الطلب بالكامل من طاولة إلى طاولة أخرى كما يلي:
- **رقم الطاولة:** يتم اختيار رقم الطاولة التي سيتم النقل منها، وبمجرد اختيار الطاولة تظهر أصناف الطلب المعروض على الطاولة.
- **تغيير الطاولة:** يتم النقر على زر (تغيير الطاولة)، وبمجرد النقر على الزر تظهر شاشة بمختلف الطاولات.
- **رقم الطاولة الجديدة:** يتم اختيار رقم الطاولة التي سيتم التغيير لها من بين الطاولات الشاغرة.
- **إرسال الطلب:** يتم النقر على زر (إرسال الطلب) لتنفيذ عملية تغيير الوجبات إلى الطاولة الجديدة.
- **إضافة عميل:** تستخدم هذه الأيقونة لغرض إضافة عميل إلى الطلب كما يلي:
- **رقم الطلب:** يتم اختيار رقم الطلب الذي سيتم إضافة عميل إليه.
- **إضافة عميل:** يتم النقر على زر (إضافة عميل)، وبمجرد النقر على الزر تظهر الشاشة التالية لإضافة العميل



- **إضافة عنوان:** يتم إضافة عنوان للعميل من خلال الشاشة الفرعية التي تظهر بالنقر على زر إضافة عنوان.
- **موافق:** يتم النقر على زر (موافق) لتنفيذ عملية إضافة العميل إلى الطلب.
- **طباعة:** تستخدم هذه الأيقونة لغرض طباعة الطلب للعميل قبل إغلاق الطلب.

معلومات تفصيلية (أيسر الشاشة)

تظهر في النصف الأيسر من الشاشة معلومات تفاصيل الوجبات التي تم اختيارها في الطلب، وإضافة إلى ذلك يمكن القيام ببعض المهام في هذا القسم من الشاشة سواءً بطريقة مباشرة أو من خلال استخدام الأيقونات التي تظهر أعلى يسار الشاشة والحقول أسفل الشاشة وهي:

- **رقم الطاولة:** يظهر أعلى يسار الشاشة رقم الطاولة إذا كان نوع الفاتورة محلي.



- **تفاصيل الطلب:** للاطلاع على تفاصيل الطلب يتم النقر على الزر الموضح في الشاشة



الاسم	الكمية	السعر	المجموع
ساندويش شاورما اكسترا	10	15	150
ساندويش شاورما بانيه	05	10	50
وجبة عربي دبل	02	22	44
وجبة عربي عادي	14	6	84
ساندويش دبل	10	2	20

- **تفاصيل المنتج:** تظهر من خلال استخدام هذا الزر تفاصيل أصناف الطلب مع الوقت الذي تم فيه إضافة كل صنف.



الاسم	الوقت
ساندويش شاورما اكسترا	09:10:39
ساندويش شاورما بانيه	09:10:39
وجبة عربي دبل	09:10:39
وجبة عربي عادي	09:10:39
ساندويش دبل	09:10:39

- **بيانات الطاولات:** تظهر من خلال استخدام هذا الزر بيانات الطاولات إذا تم إصدار الطلب على طاولة محددة حيث يظهر فيه رقم الطاولة وصالة الطعام مع إمكانية إدخال عدد الأشخاص المتواجدين على الطاولة والشخص المضيف إن وجد، كما يمكن من خلال الشاشة التي تظهر دمج الطاولة أو حذفها.

17 المبيعات

اسم الطاولة
17

اسم العائلة
سلطان

مقعد الطاولة
1

عدد الأشخاص
4

اسم صاحب الضيافة
محمد

حذف طاولة | لفتح

- **بيانات العملاء:** تظهر من خلال استخدام هذا الزر تفاصيل بيانات العميل إذا كان الطلب مخصص لعميل محدد مع إمكانية استبدال العميل.

المبيعات

اسم العميل
محمد

الهاتف
0000000000

وصف العنوان
1

المنطقة
1

الشارع
1

المنطقة
1

البلد
1

المنطقة
1

المنطقة
1

حذف عميل | استبدال العميل

- **بيانات السائقين:** تظهر من خلال استخدام هذا الزر بيانات السائق الذي سيقوم بإيصال الطلب للعميل إذا كان نوع الطلب (توصيل) مع إمكانية استبدال سائق.

المبيعات

السائق الخاص بالفاتورة
محمد يحيى

هاتف السائق الخاص بالفاتورة
(888) 666-66666

حذف سائق | استبدال السائق

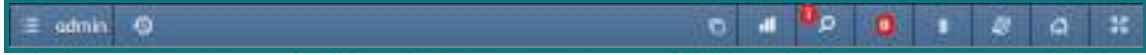
- **ضريبة الصنف:** إذا كانت الوجبة خاضعة للضريبة فإن نوع الضريبة يظهر أسفل اسم الوجبة مع إظهار قيمة الضريبة أسفل قيمة الوجبة كمعلومة للمستخدم.

وجبة عربي عادي	14	3	42 +53
ضريبة القيمة المضافة (3%)			

- **الإجماليات:** تظهر في هذه الحقول إجماليات الطلب حيث يظهر إجمالي الطلب وإجمالي كلاً من التأمين والضريبة والخصم إن وجد ومن ثم صافي المبلغ المطلوب.

اجمالي التأمينات	0.00	المبلغ الصافي	167
اجمالي الضريبة	23.55	الخصم	0.00 + 0.00
الإجمالي			180.55

معلومات تفصيلية (أيمن الشاشة)



تظهر أعلى يمين الشاشة بعض الأيقونات تساعد الكاشير على تنفيذ بعض المهام وهي:

- **اسم الكاشير:** يظهر اسم الكاشير الذي يعمل على النظام.
- **مهام الكاشير:** تستخدم هذه الأيقونة من قبل الكاشير للقيام ببعض المهام والوظائف على مستوى النظام وليس على مستوى الفاتورة، وهي وظائف تظهر حسب الصلاحيات الممنوحة للكاشير كإصدار مردود مبيعات أو مردود تأمين أو استلام نقدي من عميل وغيرها من الوظائف.
- **إجمالي المبيعات:** يمكن من خلال هذه الأيقونة - حسب الصلاحيات الممنوحة - استعراض إجمالي الطلبات التي أصدرها الكاشير خلال اليوم وكم عدد الطلبات التي تم إقفالها وإرسالها إلى المطبخ وكم عدد الطلبات التي ما زالت مفتوحة.
- **البحث عن فاتورة:** يمكن من خلال هذه الأيقونة استعراض الطلبات التي ما زالت مفتوحة بمختلف أنواعها سواء كانت محلي أو توصيل ومن ثم القيام بالإجراء المناسب حيال الطلب إما بإرساله إلى طابعة المطبخ أو إعادته إلى الشاشة إذا تطلب الأمر إجراء بعض التعديلات والإضافات على الطلب.
- **توقيف مؤقت:** تظهر من خلال هذه الأيقونة الطلبات المعلقة التي تم إيقافها بواسطة زر (إيقاف مؤقت)، وبمجرد النقر على الطلب يظهر مباشرة مرة أخرى لاستكمال إصداره.
- **تسديد الفاتورة:** من خلال هذه الأيقونة يمكن القيام بعملية تسديد الفاتورة وبنفس الإجراءات التي تم شرحها في (تسديد الفاتورة).
- **فاتورة مبيعات:** تستخدم هذه الأيقونة للرجوع إلى شاشة الطلبات إذا كان المستخدم قد فتح شاشة جانبية، فعلى سبيل المثال إذا تم فتح شاشة (تسديد الفاتورة) فإنه من خلال هذه الأيقونة يتم العودة إلى الشاشة الرئيسية للطلبات.
- **الرئيسية:** تستخدم هذه الأيقونة للخروج من شاشة الطلبات والرجوع إلى الواجهة الرئيسية للنظام.
- **تكبير الشاشة:** تستخدم هذه الأيقونة لغرض تكبير شاشة الفاتورة ملئ الشاشة.

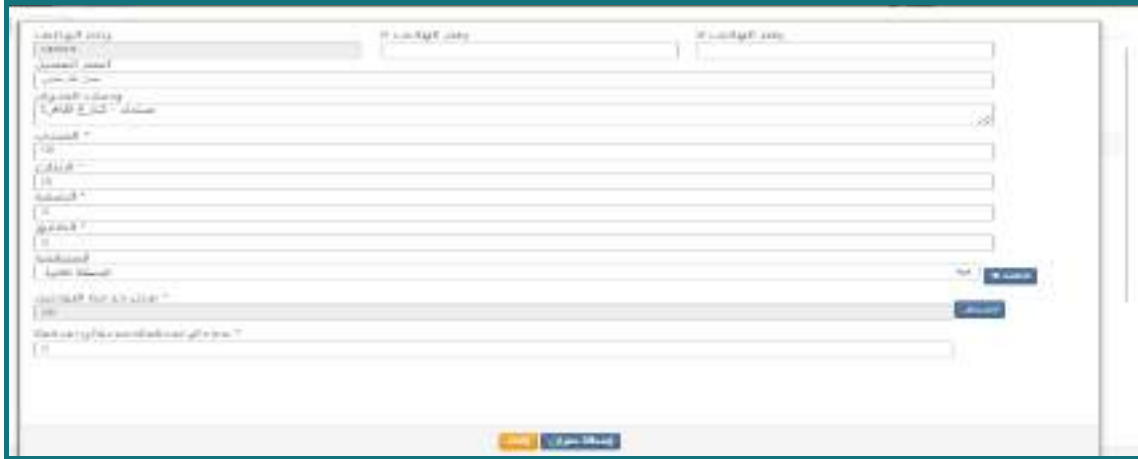
ثانياً: نوع الفاتورة توصيل (Delivery)

هذا النوع من الفواتير مخصصة للعملاء الذين يطلبون وجباتهم من المطعم إلى أماكن إقامتهم، وينفذ المستخدم لهذا النوع من الفواتير الإجراءات التالية:

- **توصيل (Delivery):** بالنقر على زر أنواع الفواتير يختار المستخدم نوع الفاتورة (توصيل) فيعرض النظام الشاشة التالية وطريقة استخدامها كما يلي:



- **البحث عن عميل:** يتم البحث عن العميل عن طريق رقم الهاتف أو اسم العميل فإذا ظهر العميل فيتم اختياره مالم يتم إضافة العميل يدوياً.
- **إضافة العميل:** يسجل المستخدم بيانات العميل على النحو التالي:
 - **رقم الهاتف:** لتسجيل رقم هاتف العميل المطلوب إضافته.
 - **اسم العميل:** لتسجيل اسم العميل المطلوب إضافته.
 - **إضافة عميل:** بعد تسجيل رقم الهاتف واسم العميل يتم النقر على (إضافة عميل) فينفذ النظام إضافة العميل في شاشة بيانات العملاء ويظهر في هذه الشاشة.
 - **إضافة عنوان:** قد يكون إضافة عنوان للعميل إجبارياً إذا تم تفعيل المؤشر أي أن النظام لا يقبل استكمال إضافة الطلب للعميل إلا بعد تحديد عنوانه والعكس صحيح، وبالنقر على إضافة عنوان يعرض النظام للمستخدم الشاشة التالية لإضافة عنوان العميل وتحديد سعر التوصيل وفقاً لسياسة المنشأة.



- 1 **حقول الشاشة:** يتم إدخال بيانات حقول شاشة (إضافة عنوان) يدوياً فيما عدى الحقول التالية.
 - 2 **المنطقة:** يتم اختيار المنطقة من القائمة، ويترتب على ذلك عرض سعر التوصيل المحدد للمنطقة آلياً، وإذا كانت المنطقة جديدة ولم يتم ترميزها في شاشة المناطق يتم النقر على زر (إضافة) المبين في بداية الحقل والدخول إلى شاشة المناطق لإضافة المنطقة.
 - 3 **سعر خدمة التوصيل:** يعرض آلياً سعر خدمة التوصيل بمجرد اختيار المنطقة، ويمكن التحكم بسعر التوصيل سواءً بتعديله وفقاً لسياسة المنشأة باستخدام الزر استبدال، فإذا تم تسجيل أي سعر في هذا الحقل فيعتبر السعر ضمن إيرادات المطعم، أما إذا تم تسجيل السعر في الحقل التالي Delivery Price فيعتبر السعر ضمن إيرادات المطعم، ويمكن تجزئة سعر التوصيل جزء للمطعم وجزء للسائق.
 - 4 **إضافة عنوان:** الإجراء الأخير يتم النقر على زر (إضافة عنوان) أسفل الشاشة فيظهر العنوان أسفل اسم العميل في الشاشة.
- **السائق:** يدخل المستخدم إلى هذا التبويب لاختيار السائق الذي سيتم تكليفه بتوصيل الطلب إلى العميل ويتم تحديد السائق على النحو التالي:



- **البحث:** في هذا الحقل يبحث المستخدم عن اسم السائق المطلوب.
- **الاختيار:** يتم النقر على زر Select أمام السائق ومن ثم النقر على زر موافق أسفل الشاشة.
- **تنويه:** يمكن إضافة الطلب بدون تحديد السائق وفي هذه الحالة يتم إسناد التوصيل للسائق في شاشة متابعة الطلبات.

- **تسجيل بيانات الطلب:** بعد استكمال اختيار العميل واختيار السائق يبدأ المستخدم بتسجيل بيانات الطلب وهي نفس الإجراءات المتبعة في تسجيل بيانات الطلب في البند أولاً نوع الفواتير (محلي) باستثناء الإجراءات التالية التي تطبق على نوع الفاتورة توصيل:



- **التأمين:** يمكن إضافة تأمين على الإناء الخاص بالوجبة إن وجد وفقاً للإعدادات الخاصة بالتأمين في إعدادات المبيعات وتظهر هذه الشاشة بالنقر المزدوج على اسم الوجبة في قائمة الطلب وتستخدم على النحو التالي:



- **التأمينات:** يدخل المستخدم على توييب التأمينات باستخدام الماوس.
 - **نوع التأمين:** يختار المستخدم نوع التأمين المطلوب بالنقر على أحد المربعات يسار الشاشة.
 - **الكمية:** يحدد المستخدم كمية الأواني المؤمن عليها باستخدام الأرقام المبينة وسط الشاشة أو بالإضافة مباشرة في حقل الكمية باستخدام أرقام لوحة المفاتيح.
 - **السعر:** يعرض النظام ألياً قيمة التأمين المحددة في الإعدادات عن الإناء الواحد وفقاً للإعدادات.
 - **الإجمالي:** يعرض النظام ألياً الإجمالي العام لقيمة التأمين عن الأواني المطلوب دفعها.
 - **موافق:** أخيراً ينقر المستخدم على زر موافق أسفل الشاشة لاعتماد مبلغ التأمين الواجب دفعه.
- متابعة الطلبات:** من خلال شاشة (متابعة الطلبات) في (خدمة التوصيل) تبدأ إجراءات المتابعة للطلبات التي تم إرسالها من شاشة فاتورة جديدة على النحو التالي:



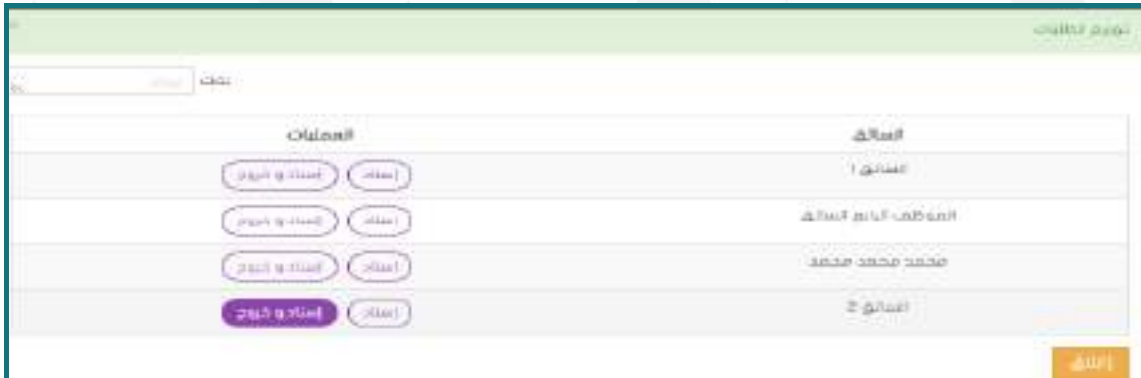
طريقة استخدام الشاشة

تعرض الشاشة بيانات الحقول (رقم الفاتورة، العميل، العنوان، قيمة الفاتورة، الحالة (قيد التحضير) تاريخ الفاتورة، وقت الإسناد) ألياً وينفذ المستخدم في هذه الشاشة الإجراءات التالية.

- **تحديد الطلب:** يحدد المستخدم الطلب المطلوب تسديد فاتورته بالنقر عليه بزر الماوس فيعرض النظام الطلب بعد التحديد بالشكل التالي:



- **إسناد لسائق:** ينقر المستخدم زر إسناد لسائق فيعرض النظام الشاشة التالية التي تعرض بيانات السائقين:



- **إسناد وخروج:** ينقر المستخدم على زر إسناد وخروج أمام السائق المختار فيعرض النظام وقت خروج السائق من المطعم.



- **تحديد الطلب:** عند عودة السائق من توصيل طلب العميل يحدد المستخدم الطلب المطلوب تسديد فاتورته بالنقر عليه بزر الماوس فيعرض النظام الطلب بعد التحديد بالشكل التالي:



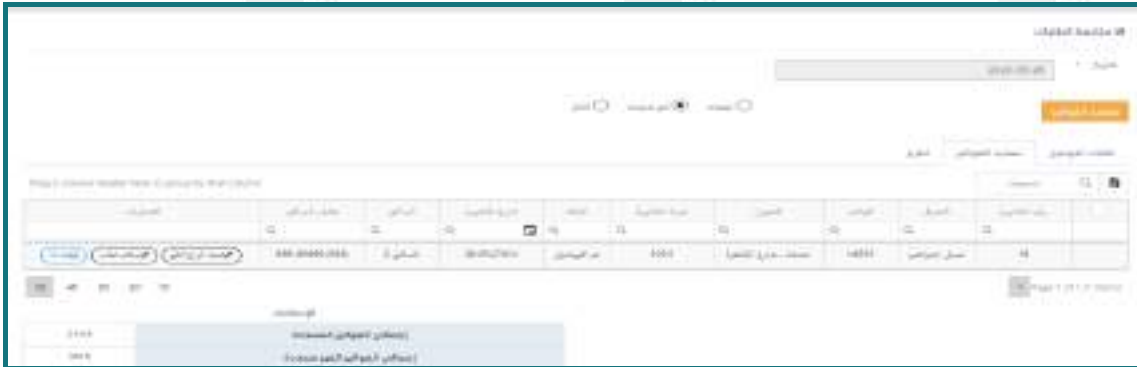
- **عودة:** بعد تحديد الطلب ينقر المستخدم على زر (عودة) فيعرض النظام الشاشة التالية لتحديد عودة أمام السائق المختار.



- **وقت العودة:** بعد النقر على زر عودة يعرض النظام آلياً وقت عودة السائق إلى المطعم.



- **تسديد الفاتورة:** في شاشة (متابعة الطلبات) تبدأ إجراءات تسديد الفاتورة من خلال الدخول في تبويب تسديد الفاتورة على النحو التالي:



- **فترة البيانات:** يمكن للمستخدم فترة عرض البيانات التفصيلية في التبويب من خلال تفعيل المؤشر على النحو التالي:

1 **مسدد:** يعرض النظام الفواتير المسددة.

- 2 **غير مسدد:** يعرض النظام الفواتير غير المسددة وهذا الخيار يوصى به لغرض اختيار الفاتورة المطلوب سدادها بسرعة.

3 الكل: يعرض النظام كل الفواتير المسددة والغير مسددة.

- **تحديد الفاتورة:** يحدد المستخدم الفاتورة المطلوب سدادها بتفعيل المؤشر أمام الفاتورة في العمود الأول قبل رقم الفاتورة ومن ثم النقر على زر تسديد الفواتير كما هو مبين بالشكل التالي:



تنويه: يمكن تسديد أكثر من فاتورة في نفس الوقت.

ثالثاً: نوع الفاتورة وجبه جاهزة (Take away)

- هذا النوع من الفواتير مخصصة للعملاء الذين يطلبون وجبات جاهزة من المطعم (سفري) ليتناولوها خارج المطعم وكذلك الوجبات التي يتم تناولها داخل المطعم ويكون دفع فواتيرها مقدماً، وينفذ المستخدم لهذا النوع من الفواتير الإجراءات التالية:
- **وجبة جاهزة (Take away):** بالنقر على زر أنواع الفواتير يختار المستخدم نوع الفاتورة (وجبة جاهزة) فيعرض النظام الشاشة التالية:



- **تسجيل بيانات الطلب:** يبدأ المستخدم بتسجيل بيانات الطلب وهي نفس الإجراءات المتبعة في تسجيل بيانات الطلب في البند أولاً نوع الفواتير (محلي) باستثناء الإجراءات التالية التي تنطبق على نوع الفاتورة وجبة جاهزة:

- **التأمين:** يمكن إضافة تأمين على الإناء الخاص بالوجبة إن وجد وفقاً للإعدادات الخاصة بالتأمين في إعدادات المبيعات وتظهر هذه الشاشة بالنقر المزدوج على اسم الوجبة في قائمة الطلب وتستخدم الشاشة على النحو التالي:



- **التأمينات:** يدخل المستخدم على توييب التأمينات باستخدام الماوس.
- **نوع التأمين:** يختار المستخدم نوع التأمين المطلوب بالنقر على أحد المربعات يسار الشاشة.
- **الكمية:** يحدد المستخدم كمية الأواني المؤمن عليها باستخدام الأرقام المبينة وسط الشاشة أو بالإضافة مباشرة في حقل الكمية باستخدام أرقام لوحة المفاتيح.
- **السعر:** يعرض النظام ألياً قيمة التأمين المحددة في الإعدادات عن الإناء الواحد وفقاً للإعدادات.
- **الإجمالي:** يعرض النظام ألياً الإجمالي العام لقيمة التأمين عن الأواني المطلوب دفعها.
- **موافق:** أخيراً ينقر المستخدم على زر موافق أسفل الشاشة لاعتماد مبلغ التأمين الواجب دفعه.
- **تسديد الفاتورة:** بعد تحديد الوجبة الجاهزة يتم تسديد الفاتورة مباشرةً بالنقر على زر تسديد الفاتورة دون الحاجة إلى إرسال الطلب وتتبع إجراءات سداد الفاتورة الموضحة في نوع الفاتورة (محلي).

رابعاً: نوع الفاتورة وجبة موظفين

هذا النوع من الفواتير مخصصة للموظفين الذين يحصلون على وجبات مجانية أو بخضم معين وفقاً لسياسة المنشأة داخل المطعم (محلي) أو خارج المطعم وجبة جاهزة (سفري) ويتطلب هذا النوع من الفواتير إعدادات خاصة نلخصها فيما يلي:

- **بيانات الموظفين:** في الإعدادات الإدارية عند إضافة بيانات موظف يتم تفعيل مؤشر (يمكنه الحصول على وجبة).

- **وجبات الموظفين:** في الإعدادات الإدارية في شاشة وجبات الموظفين يتم تعريف وجبات الموظفين وكمياتها وأوقاتها وتحديد نسبة الخضم على مستوى اليوم، ويتم من خلال الصفحة الرئيسية للشاشة إسناد وجبات الموظفين على كل مجموعة من مجموعات الموظفين.

- **أنواع الفواتير:** في إعدادات المبيعات يتم تحديد تسمية اسم الفاتورة (محلي موظفين) إذا كان الموظفون سيحصلون على وجباتهم داخل المطعم ويحدد قيمة نوع الفاتورة (داخلي)، أو (وجبة جاهزة موظفين) إذا كان الموظفون سيحصلون على الوجبات جاهزة (سفري) ويحدد قيمة نوع الفاتورة (وجبة جاهزة)، ويتم تفعيل مؤشر (خاص بالموظفين) في كلتا الحالتين.

- **تسجيل بيانات الطلب:** يبدأ المستخدم بتسجيل بيانات طلب الوجبات بتحديد نوع الفاتورة (محلي موظفين أو وجبة جاهزة موظفين)، ومن ثم اختيار الموظف الذي سيحصل على الوجبة، والنقر على زر (موافق) كما هو مبين في الشاشة التالية:



بعد النقر على زر موافق يعرض النظام شاشة فاتورة جديدة لتسجيل بيانات الطلب على النحو التالي:



الإجراءات المتبعة في تسجيل بيانات الطلب في البند أولاً نوع الفواتير (محلي) باستثناء الإجراءات التالية التي تنطبق على نوع الفاتورة وجبة جاهزة موظفين:

- **التأمين:** يمكن إضافة تأمين على الإناء الخاص بالوجبة إن وجد وفقاً للإعدادات الخاصة بالتأمين في إعدادات المبيعات، وتظهر هذه الشاشة بالنقر المزدوج على اسم الوجبة في قائمة الطلب وتستخدم الشاشة على النحو التالي:



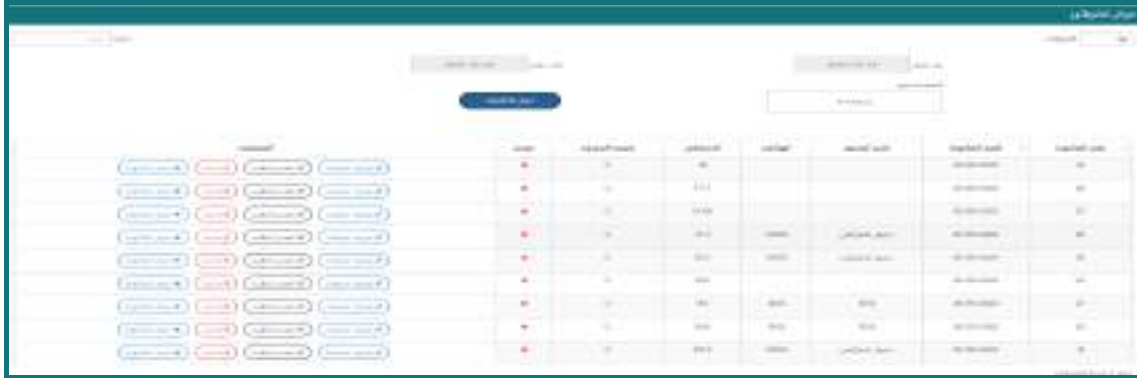
- **التأمينات:** يدخل المستخدم على تبويب التأمينات باستخدام الماوس.
- **نوع التأمين:** يختار المستخدم نوع التأمين المطلوب بالنقر على أحد المربعات يسار الشاشة.
- **الكمية:** يحدد المستخدم كمية الأواني المؤمن عليها باستخدام الأرقام المبينة وسط الشاشة أو بالإضافة مباشرة في حقل الكمية باستخدام أرقام لوحة المفاتيح.
- **السعر:** يعرض النظام آلياً قيمة التأمين المحددة في الإعدادات عن الإناء الواحد وفقاً للإعدادات.
- **الإجمالي:** يعرض النظام آلياً الإجمالي العام لقيمة التأمين عن الأواني المطلوب دفعها.
- **موافق:** أخيراً ينقر المستخدم على زر موافق أسفل الشاشة لاعتماد مبلغ التأمين الواجب دفعه.
- **تسديد الفاتورة:** يتم تسديد الفاتورة مباشرةً بالنقر على زر تسديد الفاتورة دون الحاجة إلى إرسال الطلب إذا كان نوع الفاتورة (وجبة جاهزة موظفين)، ويتم إرسال الطلب إذا كان نوع الفاتورة (محلي موظفين) وتتبع إجراءات سداد الفاتورة الموضحة في نوع الفاتورة (محلي).



تنويه: بعد استكمال إجراءات السداد يسجل النظام الخصم بعد ترحيل المستند إلى حساب الخصم ويرحل صافي الفاتورة إلى حساب الموظف.

عرض الفواتير

الاستخدام: تستخدم شاشة عرض الفواتير لغرض استعراض الفواتير الصادرة خلال فترة محددة ومن ثم إمكانية إجراء تعديل على الفاتورة أو إصدار مردود مبيعات أو حذف الفاتورة أو طباعتها.



طريقة استخدام الشاشة

- **من تاريخ / إلى تاريخ:** تستخدم هذه الحقول لإدخال الفترة الزمنية التي سيتم استعراض الفواتير الصادرة خلالها.
- **المستخدم:** يمكن عرض الفواتير المسجلة عبر مستخدم معين أو أكثر من مستخدم وفقاً للخيارات التي تتضمنها الحقل.
- **عرض الطلبات:** يستخدم هذا الزر لتنفيذ عرض الفواتير في الشاشة، فبمجرد النقر عليه تظهر الفواتير الصادرة خلال الفترة التي تم تحديدها وللمستخدم أو المستخدمين المختارين.
- **تلميح:** يستطيع المستخدم البحث عن الطلبات حسب (رقم الفاتورة).
- **العمليات:** يمكن للمستخدم من خلال شاشة عرض الفواتير تنفيذ العمليات التالية:
 - **عرض الفاتورة:** بالنقر على زر (عرض الفاتورة) أمام الفاتورة المطلوبة في شاشة عرض الفواتير يعرض النظام الفاتورة المطلوبة مع إمكانية طباعة الفاتورة المطلوبة أو تحميلها إلى ملف معين في جهاز الكمبيوتر.

(فرع برج الساعة) كوفي هاب

Closed

Order No	1	نقدي	
Table	39	محلي	
02/06/2022	09:34:09 م	02/06/2022	09:34:09 م
Cashier		admin	
Persons		0	
055504446			

Quantity	Name	U.P	T.Amount
1	كتافه اساور	0	0
1	دجاج حنيد	150	150
1	شاي احمر	200	200
Amount			350.00
ضريبة القيمة المضافة			0.00
Total Amount			350.00
Paid Amount			500.00
Remaining Amount			150.00

- **حذف الفاتورة:** بالنقر على زر (حذف الفاتورة) أمام الفاتورة المطلوبة في شاشة عرض الفواتير يعرض النظام رسالة التأكيد التالية التي في حالة الموافقة عليها يحذف النظام الفاتورة شريطة أن تكون غير مرحلة.



- **تعديل الطلب:** يستخدم هذا الزر إذا كان المستخدم سيقوم بعملية تعديل طريقة الدفع في الطلب كأن يتم تعديلها من (نقد) إلى (آجل) فيتم حذف طريقة الدفع (نقدًا)، وإضافة البيانات اللازمة لعملية التعديل كاختيار العميل الذي سيتم قيد الفاتورة عليه، فبمجرد النقر على الزر تظهر الشاشة التي من خلالها ستم عملية التعديل



- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

مردود المبيعات

الاستخدام: تستخدم شاشة مردود مبيعات - التي يتم فتحها من خلال استخدام زر (مردود مبيعات) في شاشة عرض الفواتير - إذا كان المستخدم سيقوم بعملية مردود لفواتير المبيعات سواءً لجميع وجبات الفاتورة أو بعض الوجبات أو لبعض كميات الوجبة.



طريقة استخدام الشاشة

أولاً: فاتورة المبيعات

- **رقم الفاتورة/الإجمالي/ تاريخ الفاتورة/ كاشير الفاتورة/ نوع الدفع:** بيانات هذه الحقول تعرض آلياً بمجرد الدخول إلى الفاتورة.
- **سبب الاسترجاع:** يستخدم هذا الحقل لإدخال سبب رد الفاتورة.
- **كاشير المردود:** يختار المستخدم كاشير مردود المبيعات من قائمة الكاشيرات شريطة أن يكون متغير عدم السماح بتغيير الكاشير في مردودات المبيعات غير مفعّل في إعدادات النظام.
- **الطابعة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الطابعة التي سيتم استخدامها لطباعة المردود.
- **التاريخ:** يعرض النظام تاريخ دخول المستخدم إلى الشاشة كتاريخ افتراضي لعملية المردود قابل للتعديل.

ثانياً: تفاصيل الفاتورة

- **اسم المنتج:** تظهر في هذا العمود أسماء الوجبات في الفاتورة التي تم اختيارها.
- **كمية المنتج:** تظهر في هذا العمود كمية الوجبة بموجب الفاتورة.
- **الكمية المتبقية:** تظهر في هذا العمود آلياً الكمية المتبقية من الوجبة إذا سبق وأن صدر له مردود ما لم فتظهر الكمية التي في الفاتورة.
- **كمية الاسترجاع:** يستخدم هذا العمود لإدخال الكمية التي سيتم ردها مع إمكانية رد الكمية بالكامل أو جزء منها.
- **سبب الرد:** يستخدم هذا الحقل لإدخال سبب رد كل وجبة على حدة، ويتم اختيار السبب من بين الأسباب التي تظهر بمجرد النقر على زر (اختر السبب) أمام كل وجبة، وهي الأسباب التي تم ترميزها في شاشة (أسباب إلغاء الفاتورة) في إعدادات المبيعات.

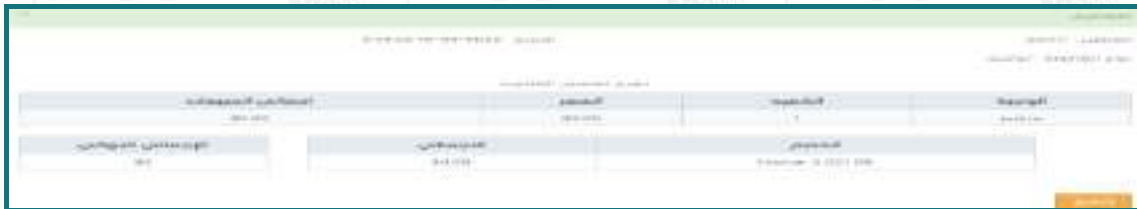
إعتماد المردود

الاستخدام: تظهر شاشة اعتماد المردود إذا تم تفعيل متغير (عرض اعتماد المردود) في إعدادات النظام، وتستخدم لاعتماد مردود المبيعات من قبل مدير النظام لفواتير المبيعات المعدة من الكاشير إذا كانت سياسة المنشأة تسمح للكاشير بإعداد فاتورة المردود، أما إذا كانت سياسة المنشأة لا تسمح للكاشير بالتعامل مع مردود المبيعات لأسباب رقابية فلا يتم تفعيل المتغير.



طريقة استخدام الشاشة

- **الفرع:** في هذا الحقل يختار المستخدم الفرع المطلوب اعتماد مردودات المبيعات فيه.
- **من تاريخ إلى تاريخ:** في الحقلين يحدد المستخدم الفترة الزمنية المطلوبة عرض فواتير مردود المبيعات خلالها.
- **المستخدمين:** في هذا الحقل يحدد المستخدم أو المستخدمين الذين أصدروا فواتير المردود.
- **الكل:** لغرض عرض كل فواتير المردود المعتمدة والغير معتمدة في البيانات التفصيلية.
- **معتمد:** لغرض عرض كل فواتير المردود المعتمدة في البيانات التفصيلية.
- **غير معتمد:** لغرض عرض كل فواتير المردود الغير معتمدة في البيانات التفصيلية.
- **إظهار:** بالنقر على هذا الزر يعرض النظام في البيانات التفصيلية فواتير مردود المبيعات على ضوء البيانات التي تم إعدادها.
- **نوع الاعتماد:** يختار مدير النظام واحد من الخيارات التي يتضمنها الحقل (معلق/ معتمد/ مرفوض).
- **التفاصيل:** للاطلاع على تفاصيل فاتورة المردود يتم النقر على هذا الزر.



- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

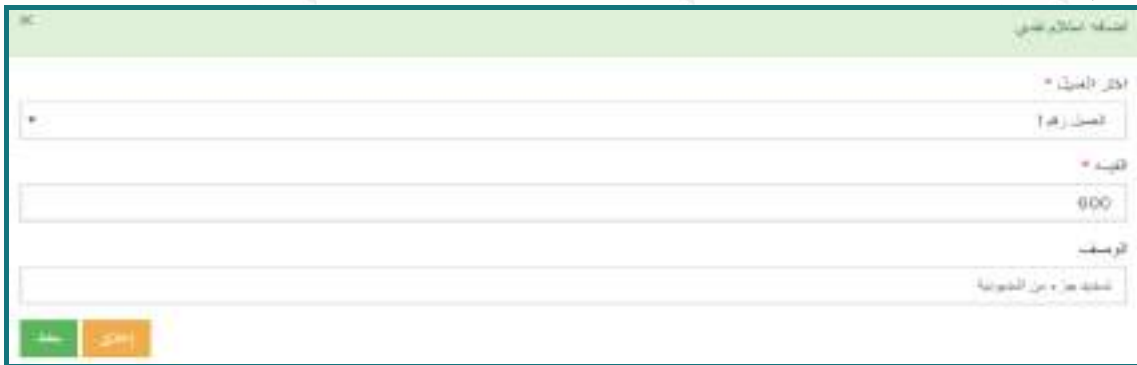
استلام نقدي من عميل

الاستخدام: تستخدم شاشة استلام نقدي من عميل لغرض إثبات قبض مبالغ مالية من العملاء للفواتير الآجلة التي تم إصدارها للعميل.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة استلام نقدي من عميل) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



- **العميل:** يستخدم هذا الحقل لاختيار العميل الذي سيتم قبض مبالغ مالية منه.

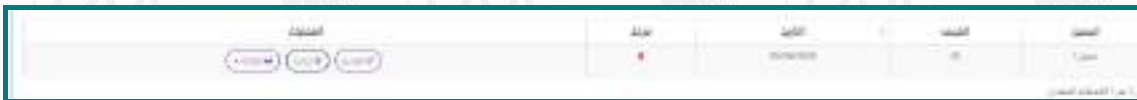
- **القيمة:** يستخدم هذا الحقل لإدخال المبلغ النقدي الذي سيتم استلامه من العميل.

- **الوصف:** يستخدم هذا الحقل لإدخال بيان توضيحي للاستلام.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

العمليات

يمكن للمستخدم من خلال الشاشة الرئيسية تنفيذ عمليات مختلفة على سند الاستلام (التعديل / الحذف / طباعة المستند)



مردود التأمينات

الاستخدام: تستخدم شاشة مردود التأمينات لغرض إرجاع مبالغ التأمين التي دفعها العملاء كتأمين عند إصدار الفاتورة مقابل الاستفادة من بعض مستلزمات المنشأة، وتعرض الشاشة آلياً الفواتير التي تم احتساب التأمين عليها.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة استلام نقدي من عميل) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



أولاً: مردود التأمينات

- رقم الفاتورة / اسم العميل / تاريخ الفاتورة / التأمينات: يعرض النظام بيانات الحقول آلياً.

ثانياً: تفاصيل مردود التأمينات

- التأمينات: يعرض النظام آلياً في هذا الحقل نوع الإناء أو المستلزم الذي سلم للعميل.
- الكمية: يعرض النظام آلياً في هذا الحقل كمية الأواني أو المستلزمات التي سلمت للعميل.
- قيمة المردود من قبل: يعرض النظام في هذا الحقل قيمة المردود السابق إن وجد.
- السعر: يعرض النظام سعر التأمين للوحدة الواحدة من الأواني أو المستلزمات.
- كمية المردود: يسجل المستخدم في هذا الحقل كمية المردود من الأواني أو المستلزمات.
- حفظ: بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

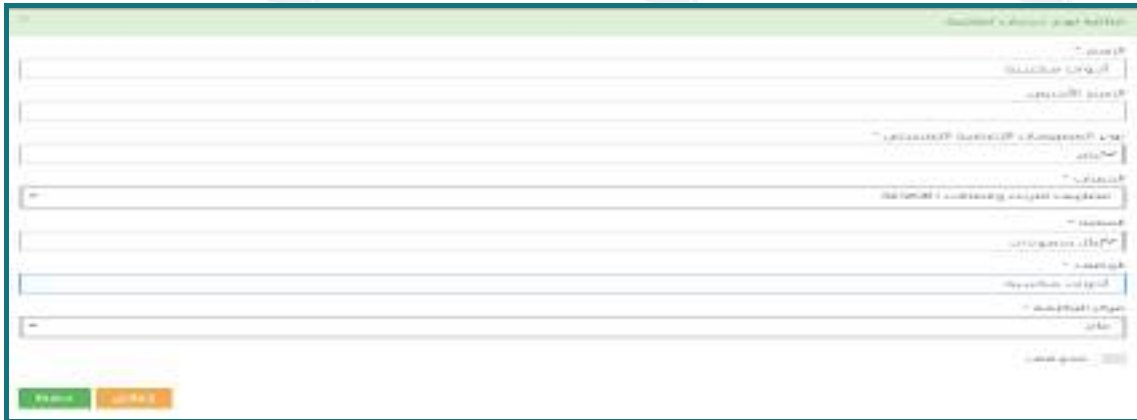
أنواع المصاريف الإضافية

الاستخدام: تستخدم شاشة أنواع المصاريف الإضافية لترميز أنواع المصاريف التي قد يضطر الكاشر دفع قيمتها من المبالغ التي يقبضها كموايد النظافة والمناديل الصحية وغيرها من المصاريف.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة نوع خدمات) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



- **الاسم (محلي / أجنبي):** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم النوع باللغة المحلية والأجنبية.
- **نوع المصروفات الإضافية التفصيلي:** يختار المستخدم نوع المصروف الإضافي التفصيلي من قائمة أنواع المصاريف.
- **الحساب:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب الذي سيتأثر بمصاريف هذا النوع.
- **العملة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار العملة التي ستستخدم للمصروف الإضافي.
- **الوصف:** يستخدم هذا الحقل لتسجيل الوصف المناسب لتوضيح المصروف الإضافي.
- **مركز التكلفة:** يختار المستخدم مركز التكلفة الذي سيتأثر بالعملة وفقاً للمتغير في إعدادات الحسابات ما إذا كان المركز اختيارياً أم إجبارياً.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** يمكن للمستخدم من خلال الشاشة الرئيسية تنفيذ عمليات (حذف/ تعديل) على نوع المصاريف الإضافي.



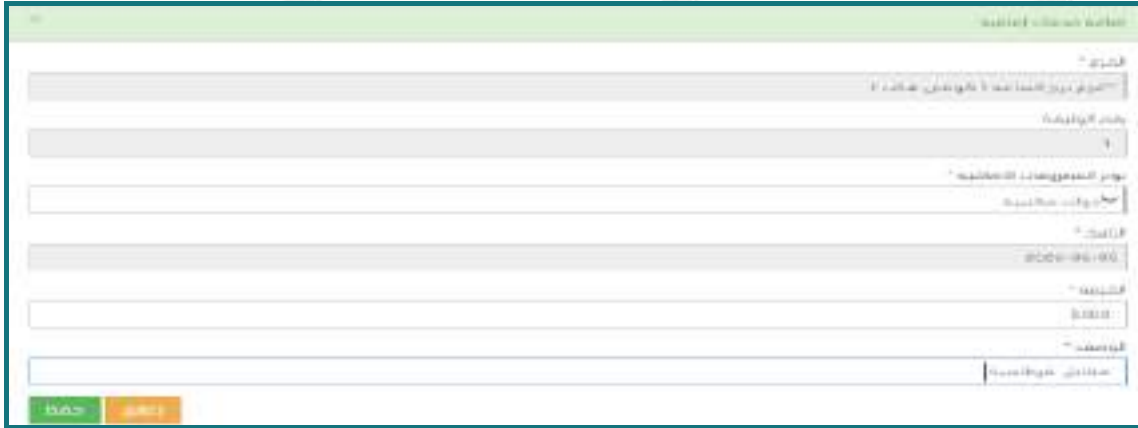
المصاريف الإضافية

الاستخدام: تستخدم شاشة المصاريف الإضافية لغرض إثبات المصاريف التي يدفع قيمتها الكاشير من المبالغ التي يقبضها من العملاء، وعند الإقفال النقدي نهاية اليوم تظهر هذه القيم في تقرير الكاشير لصالحه.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة خدمات إضافية) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



- **الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي ستم فيه العملية إذا كان للمستخدم صلاحية العمل على أكثر من فرع ما لم يسيطر الفرع إذا كان وحيداً.
- **رقم الوثيقة:** يعرض النظام رقم تسلسلي آلي لوثيقة المصاريف الإضافية.
- **نوع المصروف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع المصروف من بين المصاريف التي تظهر، وهي المصاريف التي تم ترميزها في شاشة أنواع المصاريف الإضافية.
- **التاريخ:** يظهر في هذا الحقل آلياً تاريخ اليوم مع إمكانية تعديله، وسيقوم النظام بإثبات المبلغ وإظهاره في كشف الكاشير في هذا التاريخ.
- **القيمة:** يستخدم هذا الحقل لإدخال القيمة النقدية للمصروف.
- **الوصف:** يستخدم هذا الحقل لإدخال بيان توضيحي للمصروف.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

الفصل الثاني خدمات التوصيل

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc

Doc

Doc

Do
Manage

مقدمة

يتناول هذا الفصل من الدليل الإجراءات المتعلقة بخدمة توصيل الوجبات إلى مقر العميل للفواتير التي من نوع (خدمة التوصيل) وإسناد مهام التوصيل والمتابعة من خلال شاشة متابعة الطلبات.

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

متابعة الطلبات

الاستخدام: تعرض الشاشة يومياً طلبات الوجبات الصادرة من فاتورة جديدة للفواتير التي نوعها توصيل Delivery، وتستخدم لغرض المتابعة من خلال إسناد الطلبات على السائق المختص ومتابعة وقت استلامه الوجبة وخروجه من المطعم إلى العميل ووقت رجوعه إلى المطعم ومن ثم متابعة سداد فواتير الوجبات التي تم توصيلها وإصدار التقارير اللازمة.



رقم الطلب	التاريخ	الوقت	الحالة	الموقع
00-0000-000	التاريخ	الوقت	الحالة	الموقع
00-0000-000	التاريخ	الوقت	الحالة	الموقع

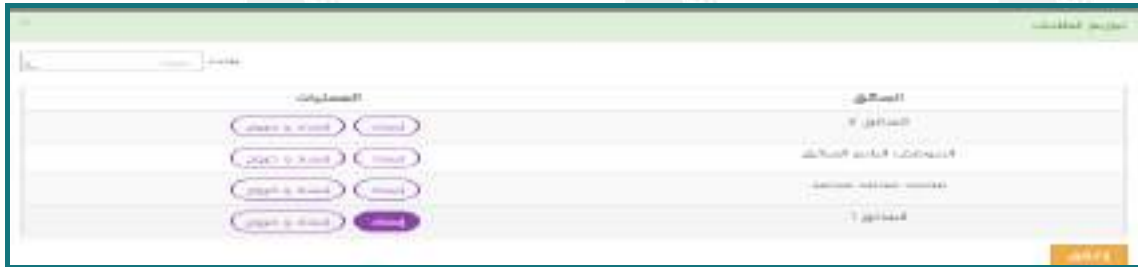
طريقة استخدام الشاشة

يعرض النظام بيانات الفواتير الصادرة من شاشة فاتورة جديدة التي نوعها (توصيل) على مستوى اليوم في هذه الشاشة لغرض متابعتها حتى استكمال إجراءات السداد لهذا النوع من الفواتير، وتستخدم الشاشة على النحو التالي:

- **التاريخ:** يحدد المستخدم التاريخ المطلوب أن يعرض فيه الفواتير الجديدة التي نوعها توصيل.
- **عرض الطلبات:** بعد تحديد التاريخ المطلوب في الحقل السابق يتم النقر على زر (عرض الطلبات) فيعرض النظام بيانات الفواتير الصادرة لهذا اليوم في البيانات التفصيلية على النحو التالي:

أولاً: تبويب طلبات التوصيل

- **رقم الفاتورة / العميل / الهاتف / العنوان / قيمة الفاتورة / الحالة / تاريخ الفاتورة:** يعرض النظام بيانات هذه الحقول آلياً من واقع الطلب الذي تم تسجيله في شاشة فاتورة جديدة.
- **وقت الإسناد:** بعد تحديد الطلب المطلوب متابعته يظهر وقت إسناد التوصيل على السائق إذ تم النقر على زر إسناد سائق ومن ثم النقر على زر إسناد أمام السائق المختار.

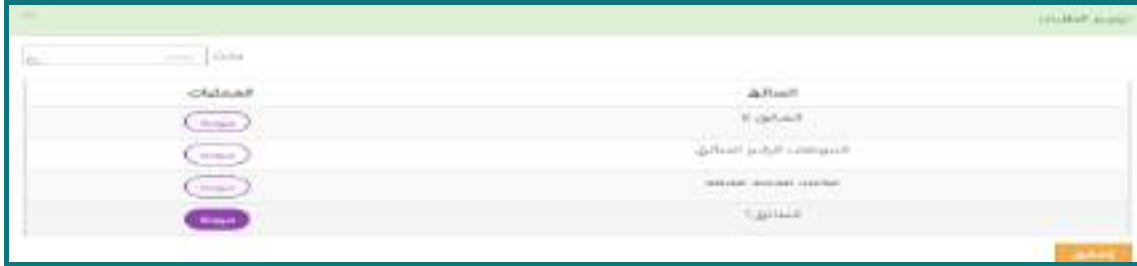


رقم الطلب	التاريخ	الوقت	الحالة	الموقع
00-0000-000	التاريخ	الوقت	الحالة	الموقع

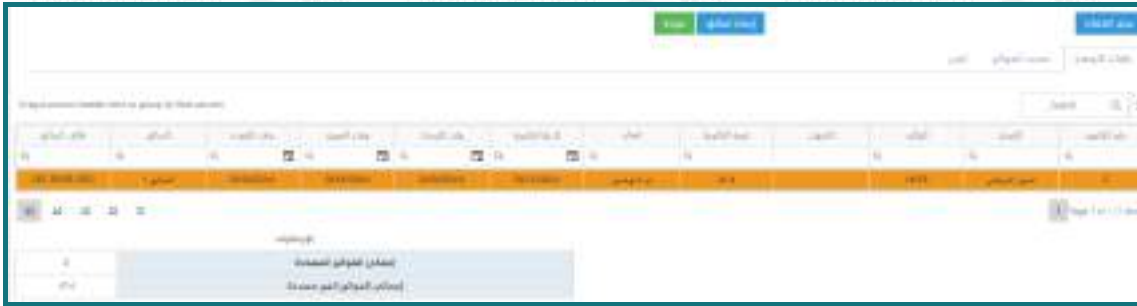
- **وقت الخروج:** بعد تحديد الطلب المطلوب متابعته يظهر وقت خروج السائق إذ تم النقر على زر إسناد سائق ومن ثم النقر على زر (إسناد وخروج) أمام السائق المختار، ويمكن الاكتفاء بالنقر على (إسناد وخروج) بدلاً عن إسناد فيظهر الوقت في عمود الإسناد وعمود الخروج.



- **وقت العودة:** بعد تحديد الطلب المطلوب متابعته يظهر وقت عودة السائق إذ تم النقر على زر (عودة) ومن ثم النقر على زر عودة أمام السائق المختار.



- **السائق/ هاتف السائق:** يعرض النظام بيانات الحقلين آلياً عند إسناد مهمة توصيل الوجبة. مظهر الشاشة بعد استكمال إجراءات الإسناد والخروج والعودة

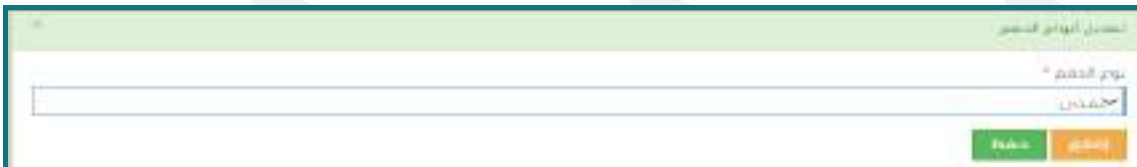


ثانياً: تسديد الفاتورة



بعد تحديد وقت العودة للسائق المكلف بتوصيل الوجبة تعرض بيانات الفواتير في هذا التبويب آلياً لمتابعة تسديد الفاتورة على النحو التالي:

- **تفعيل مؤشر السداد:** يتم تفعيل مؤشر السداد أمام الفاتورة في العمود الأول المبين قبل رقم الفاتورة.
 - **تعديل أنواع الدفع:** إذا تطلب الأمر تعديل طريقة دفع الفاتورة يتم النقر على هذا الزر فيعرض النظام الشاشة الفرعية التالية لتعديل طريقة الدفع.



- **استلام الطلب:** لاستكمال تسديد قيمة الفاتورة يتم النقر على زر استلام الطلب فيعمل النظام على تسديد الفاتورة وفقاً لطريقة الدفع المحددة وتتحول الفاتورة إلى مسدد.



Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

الفصل الثالث الإقفال النقدي اليومي

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc

Doc

Doc

Do
Manage

مقدمة

يهتم هذا الفصل بمتابعة إيرادات الكاشيرات والإقفال النقدي اليومي للمبيعات سواء المبيعات النقدية أو المبيعات التي تم دفع قيمتها بواسطة الفيزا كارد وما يترتب على تلك الإجراءات من تأثيرات مالية، وسيتم فيه أيضاً إجراءات فتح وإغلاق الوردية.

management

management

management

Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

فتح الوردية

الاستخدام: تظهر شاشة فتح الوردية للمستخدم الذي نوعه (كاشير)، ويتم فيها إدخال المبلغ الذي يدفع إلى خزنة الكاشير كرصيد افتتاحي بداية الوردية خاصة تلك المبالغ التي يستفيد منها كفكة، وتعتبر مرحلة أولى لمتابعة حركة الكاشيرات المالية.



طريقة استخدام الشاشة

- **فتح الوردية:** يتم النقر على أيقونة فتح الوردية لإدخال الرصيد الافتتاحي بداية الوردية.
- **رصيد افتتاحي:** يستخدم هذا الحقل لإدخال المبلغ الذي يدفع للكاشير كرصيد افتتاحي بداية الوردية.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

تنويه: بعد فتح الوردية وإضافة الرصيد الافتتاحي تغلق شاشة فتح الوردية ولا يمكن الدخول إليها وبالمقابل يفعل العمل بشاشة إغلاق الوردية.

إغلاق الوردية

الاستخدام: تظهر شاشة إغلاق الوردية للمستخدم الذي نوعه (كاشير)، ويفعل العمل بها بعد إدخال الرصيد الافتتاحي للوردية في شاشة فتح الوردية وحفظ العملية، ويتم في هذه الشاشة إدخال المبلغ الذي يسدده الكاشير نهاية الوردية كمرحلة من مراحل الإقفال اليومي.

طريقة استخدام الشاشة

- **إغلاق الوردية:** يتم النقر على أيقونة إغلاق الوردية تمهيدا لإدخال الرصيد النقدي للكاشير نهاية الوردية.
- **إجمالي النقدي:** يستخدم هذا الحقل لإدخال الرصيد النقدي للكاشير نهاية الوردية.
- **المبلغ المدفوع بواسطة الفيزا:** يستخدم هذا الحقل لإدخال المبلغ المدفوع بواسطة الفيزا حتى نهاية الوردية.
- **الموظف المستلم:** يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم الموظف الذي سيستلم المبلغ من الكاشير.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ ومن ثم يطلب النظام من المستخدم إدخال رقم التعريف الشخصي للموظف المستلم بناءً على ما هو معرف في بيانات الموظفين، ويترتب على حفظ العملية إقفال شاشة إغلاق الوردية.

إيرادات الكاشير

الاستخدام: تستخدم شاشة إيرادات الكاشير من قبل مدير النظام لغرض تصفية عهدة الكاشير المالية ومن ثم مطابقة المبيعات مع الإيرادات والمصاريف أو تسجيل فائض أو عجز على الكاشير إن وجد.

طريقة استخدام الشاشة

يتم التعامل مع الشاشة على النحو التالي:

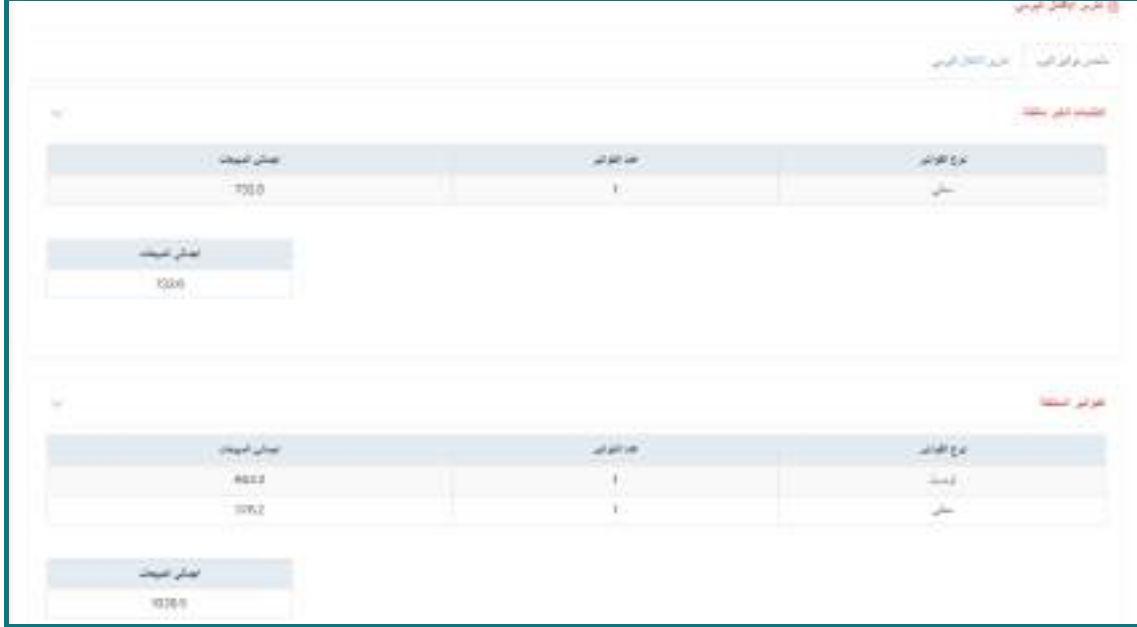
- **الكاشير:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الكاشير الذي سيتم متابعة إيراداته إذا كان المستخدم سيقوم بعملية إنزال بيانات كاشر محدد، ويمكن متابعة كل الكاشيرات بتحديد الكل وسيظهر كل كاشير كسطر في التفاصيل.
- **من تاريخ / إلى تاريخ:** تستخدم هذه الحقول لتحديد الفترة الزمنية التي سيتم متابعة إيرادات الكاشير خلالها، والافتراضي متابعة إيرادات الكاشير بشكل يومي.
- تظهر البيانات المختلفة على مستوى كل كاشير (موظف) بما فيها إجمالي إيرادات المبيعات النقدية والمبالغ المدفوعة بواسطة الفيزا كارد والمصروفات وصافي المبيعات.
- **الاستلام النقدي:** يستخدم هذا الحقل لإدخال إجمالي المبالغ التي سيتم استلامها من الكاشير وفقاً لسند القبض.

- **حفظ وترحيل:** يشترط لحفظ العملية وترحيلها ربط الكاشير بصندوق في شاشة بيانات الصناديق، وكذلك إدخال حساب الموظف.

- **الزيادة أو العجز:** يظهر مبلغ العجز على الكاشير إذا كان المبلغ الذي تم استلامه من الكاشير أقل من صافي المبيعات النقدية وستبقى مقيد عليه، وسيظهر زيادة إذا كان المبلغ المستلم أكبر من المبيعات.
- **العمليات:** يظهر زر التفاصيل لطباعة صافي المبيعات اليومية والزر الآخر لإلغاء عملية الاعتماد والترحيل وفقاً للصلاحيات.

تقرير الإقفال اليومي

الاستخدام: تستخدم شاشة تقرير الإقفال اليومي لغرض استعراض نتائج عمليات المبيعات اليومية حيث يمكن من خلاله استعراض ملخص فواتير اليوم سواءً الطلبات الغير مغلقة أو للفواتير المغلقة، كما يمكن استعراض تقرير الإقفال اليومي إما على مستوى مجموعات الوجبات أو الوجبة أو أنواع الفواتير أو طرق الدفع.



مجموعات الوجبات	عدد الفواتير	نوع الفواتير
7350	1	مغلق
7350		

مجموعات الوجبات	عدد الفواتير	نوع الفواتير
8022	1	مغلق
8022	1	مغلق
8022		

طريقة استخدام الشاشة أولاً: ملخص فواتير اليوم

تظهر في هذا التبويب - كما هو موضح بالشكل السابق - ملخص للطلبات الغير مغلقة وللفواتير المغلقة الصادرة خلال اليوم مع إجماليات كل نوع.

ثانياً: تقرير الإقفال اليومي

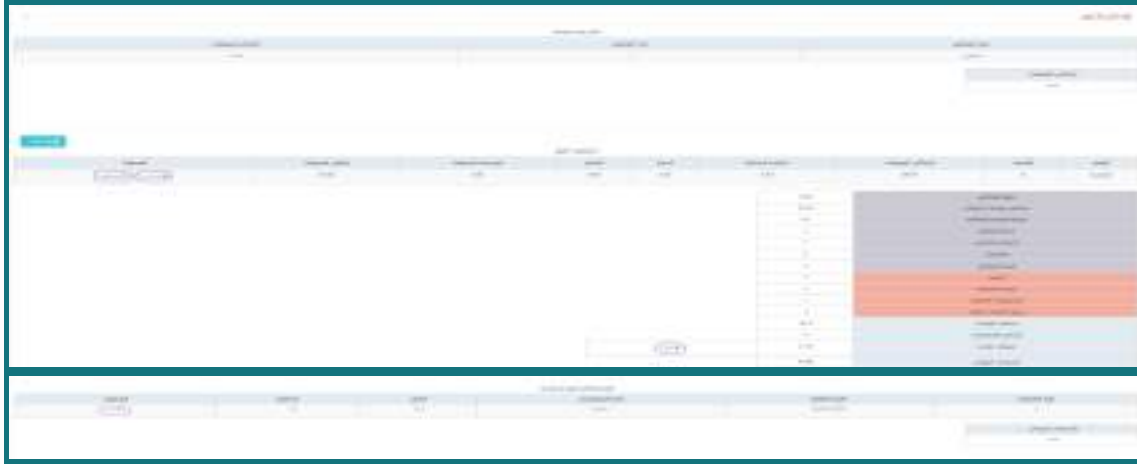
يمكن من خلال هذا التبويب استعراض تقرير بنتائج الإقفال اليومي على مستوى اليوم مع إمكانية تجميع البيانات على عدة مستويات.



- **الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيتم فيه استعراض تقرير الإقفال اليومي.

- **التاريخ:** يظهر تاريخ اليوم كتاريخ افتراضي لاستعراض تقرير الإقفال اليومي لهذا اليوم مع إمكانية تعديل التاريخ.

- **المستخدم:** يستخدم هذا الحقل لاختيار المستخدم الذي سيتم استعراض تقرير الإقفال اليومي الخاص به مع إمكانية استعراض تقرير لجميع المستخدمين.
- **تجميع حسب:** يستخدم هذا الحقل لاختيار طريقة تجميع بيانات التقرير إما حسب مجموعات الوجبات أو على مستوى الوجبة أو على مستوى أنواع الفواتير أو على مستوى طريقة الدفع.
- **بدون السعر / شامل السعر:** تستخدم هذه الخيارات لتحديد ما إذا كان المستخدم يريد إظهار السعر في التقرير أو لا.
- **إظهار:** يستخدم هذا الزر لإظهار التقرير، فبمجرد النقر عليه يظهر التقرير حسب البيانات المستخدمة في الحقول السابقة.



- **عرض كتقرير:** بالنقر على هذا الزر يعرض النظام بحسب البيانات المحددة في الحقول السابقة.

تقرير الإقفال اليومي لـ 06-06-2022

مجموع المبلغ المحاسب (تقرير مغاب) 41.40

المبيعات حسب المستخدم

المستخدم	المجموع	الرقم الفاتورة	المجموع
Admin Admin	41.40	41.40	41.40
المستخدم	41.40	41.40	41.40

المبيعات حسب نوع الفاتورة

نوع الفاتورة	المجموع	الرقم الفاتورة	المجموع
المجموع	41.40	41.40	41.40
المستخدم	41.40	41.40	41.40

الإجمالي حسب نوع الدفع

نوع الدفع	المجموع	الرقم الفاتورة	المجموع
المجموع	41.40	41.40	41.40
المستخدم	41.40	41.40	41.40

الإجمالي حسب الطريقة

نوع الطريقة	المجموع	الرقم الفاتورة	المجموع
المجموع	41.40	41.40	41.40
المستخدم	41.40	41.40	41.40

الإجمالي حسب المنطقة

نوع المنطقة	المجموع	الرقم الفاتورة	المجموع
المجموع	41.40	41.40	41.40
المستخدم	41.40	41.40	41.40

الباب الرابع المخازن والمشتريات

Doc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
Manage

Doc

Doc

Doc

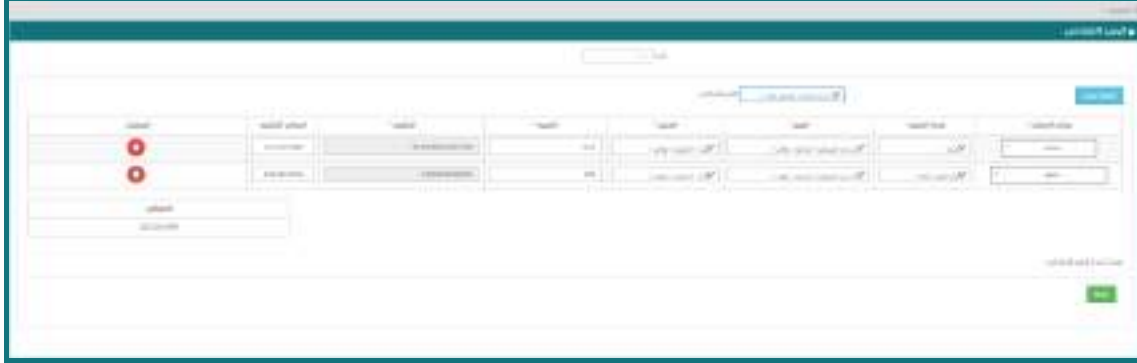
Do
Manage**مقدمة**

يتضمن هذا الباب إدارة العمليات المخزنية المختلفة والمشتريات كالتوريد والصرف المخزني والتحويل والاستلام المخزني وطلبات الشراء وفواتير المشتريات وأوامر التركيب والتسويات المخزنية إضافة إلى الجرد المخزني وترحيل كميات المبيعات ومردوداتها إضافة إلى المخزون الافتتاحي وغيرها من العمليات المخزنية مع ملاحظة أن ترميز الأصناف والمخازن يتم من شاشات (إعدادات المخزن) في (الضبط).

Doc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
Manage

الرصيد الافتتاحي للمخزون

الاستخدام: تستخدم شاشة الرصيد الافتتاحي لإدخال أرصدة المخزون الافتتاحي للأصناف المخزنية (كمية وتكاليف) بمختلف وحدات القياس على مستوى كل مخزن، والمقصود بالمخزون الافتتاحي أرصدة الأصناف في أول فترة يستخدم فيها النظام.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة بعد النقر على زر (إضافة صنف) على النحو التالي:

- **الفرع افتراضي:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الافتراضي الذي سيرضه النظام عند كل عملية إضافة قابل للتعديل.
- **بيانات الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الصنف الذي سيتم إدخال رصيده الافتتاحي.
- **وحدة الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار وحدة قياس الصنف التي سيتم إدخال الرصيد الافتتاحي بها.
- **الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيتم إدخال رصيده الافتتاحي من الصنف.
- **المخزن:** يستخدم هذا الحقل لاختيار المخزن الذي سيتم فيه تخزين الأصناف.
- **الكمية:** يستخدم هذا الحقل لإدخال الكمية الافتتاحية للصنف.
- **التكلفة:** يستخدم هذا الحقل لإدخال تكلفة الوحدة الواحدة من الصنف.
- **إجمالي التكلفة:** يظهر في هذا الحقل آلياً إجمالي تكلفة الصنف وهو عبارة عن كمية الصنف × تكلفة الوحدة الواحدة.
- **الإجمالي:** يظهر في هذا الحقل آلياً إجمالي تكلفة الأصناف التي تم إدخال أرصدها الافتتاحية.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

العمليات

يستطيع المستخدم تنفيذ عمليات حذف الرصيد الافتتاحي لأي صنف خلال استخدام الوظيفة التي تظهر في (العمليات).

توريد مخزني

الاستخدام: تستخدم شاشة توريد مخزني لغرض إصدار عمليات التوريد المخزني لمختلف الأصناف وتخزينها في المخازن المخصصة، وتظهر الشاشة الرئيسية بالنقر على زر (عرض الكل) في شاشة التوريد المخزني .



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات من الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة أمر توريد) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



أولاً: البيانات الرئيسية

- **اسم الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيتم فيه توريد الأصناف المخزنية.
- **نوع التوريد:** يختار المستخدم نوع التوريد من القائمة.
- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الرقم التسلسلي لأمر التوريد المخزني.
- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد تاريخ التوريد
- **نوع الدفع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع وطريقة الدفع في أمر التوريد على النحو الآتي:
 - **نقدي:** يستخدم هذا الخيار إذا كانت طريقة الدفع (نقداً).
 - **آجل:** يستخدم هذا الخيار إذا كانت طريقة الدفع آجل من مورد.
- **مبلغ التوريد:** يظهر في هذا الحقل آلياً مبلغ التوريد بعملة المخزون من واقع تفاصيل أمر التوريد.
- **مورد:** يظهر هذا الحقل إذا كان نوع الدفع آجل وفيه يتم اختيار المورد.
- **الحساب:** يتم في هذا الحقل اختيار الحساب الدائن في عملية التوريد المخزني إذا كانت طريقة الدفع نقداً أما إذا كانت طريقة الدفع آجل فيعرض النظام حساب المورد آلياً.
- **الحساب التحليلي:** يستخدم هذا الحقل لتحديد الحساب التحليلي للحساب الذي تم إدخاله في حقل (الحساب) السابق إذا كان له حسابات تحليلية.

- **العملة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد عملة الحساب التي سيتم التوريد بها.
 - **سعر التحويل:** يظهر في هذا الحقل سعر صرف العملة التي تم تحديدها في حقل العملة، ولا يظهر فعالاً إلا إذا كانت العملة أجنبية.
 - **المبلغ بعملة الحساب:** يظهر في هذا الحقل آلياً مبلغ التوريد بعملة الحساب التي تم استخدامها في حقل (العملة) السابق من واقع تفاصيل أمر التوريد.
 - **مركز التكلفة:** يختار المستخدم مركز التكلفة الذي سيتأثر بالعملية وفقاً للمتغير في إعدادات الحسابات ما إذا كان المركز اختيارياً أم إجبارياً.
 - **اسم المخزن:** يظهر هذا الحقل إذا كان متغير التعامل مع المخزن على مستوى الصنف في شاشة إعدادات النظام غير مفعّل، ويستخدم لاختيار المخزن الذي سيتم توريد جميع الأصناف إليه.
 - **رقم المرجع:** لإدخال رقم مرجع العملية وهو من الحقول الاختيارية.
 - **الوصف:** لإدخال وصف توضيحي لعملية التوريد المخزني.
- ثانياً: التفاصيل**
يستخدم هذا التبويب لإدخال تفاصيل الأصناف التي سيتم توريدها.



إضافة صنف

- يستخدم هذا الزر عند توريد أصناف غير مرتبطة بمورد ويتم إدخالها يدوياً على النحو التالي:
- **بيانات الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الصنف الذي سيتم توريده.
 - **وحدة الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار وحدة الصنف التي سيتم التوريد بها.
 - **المخزن:** يظهر هذا الحقل إذا كان متغير التعامل مع المخزن على مستوى الصنف في شاشة إعدادات النظام مفعلاً، ويستخدم لاختيار المخزن الذي سوف يتم توريد الصنف إليه.
 - **الكمية:** يستخدم هذا الحقل لإدخال كمية الصنف التي سيتم توريدها.
 - **تكلفة الوحدة:** يستخدم هذا الحقل لإدخال تكلفة الوحدة الواحدة من الصنف.
 - **كمية مجانية:** يستخدم هذا الحقل لإدخال الكمية إذا كانت المنشأة تتعامل مع الكميات المجانية.
 - **إجمالي التكلفة:** يظهر في هذا الحقل إجمالي تكلفة الكمية التي سيتم توريدها من الصنف.
 - **مركز التكلفة:** يختار المستخدم مركز التكلفة الذي سيتأثر بالعملية وفقاً للمتغير في إعدادات الحسابات ما إذا كان المركز اختيارياً أم إجبارياً.

- **الوصف:** يستخدم هذا الحقل لتدوين بيان توضيحي على مستوى الصنف إذا لزم الأمر.
- **حذف:** يستخدم زر (حذف) إذا لزم الأمر حذف صنف من الأصناف.
- **الإجمالي:** يظهر في هذا الحقل إجمالي تكلفة الأصناف في أمر التوريد.

إظهار أصناف المورد

يستخدم هذا الزر عند توريد أصناف مرتبطة بمورد، فبعد اختيار نوع الدفع في البيانات الرئيسية (أجل) يمكن إضافة صنف أو أكثر من الأصناف المرتبطة بالمورد إلى أمر التوريد بشرط أن يكون الصنف قد تم ربطه بالمورد في شاشة (بيانات الموردين) في إعدادات الموردين، ويتم اختيار الأصناف من الشاشة التي تظهر بعد النقر على زر (إظهار أصناف المورد) من ثم النقر على زر (إضافة) تظهر الأصناف في البيانات التفصيلية مع إمكانية حذف صنف أو إضافة أصناف جديدة إلى أمر التوريد من الأصناف الغير مرتبطة بالمورد.



- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

ثالثاً: العمليات

يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات كتعديل أمر التوريد المخزني أو طباعته من خلال استخدام الوظيفة المناسبة التي تظهر في (العمليات) في الواجهة الرئيسية للشاشة.



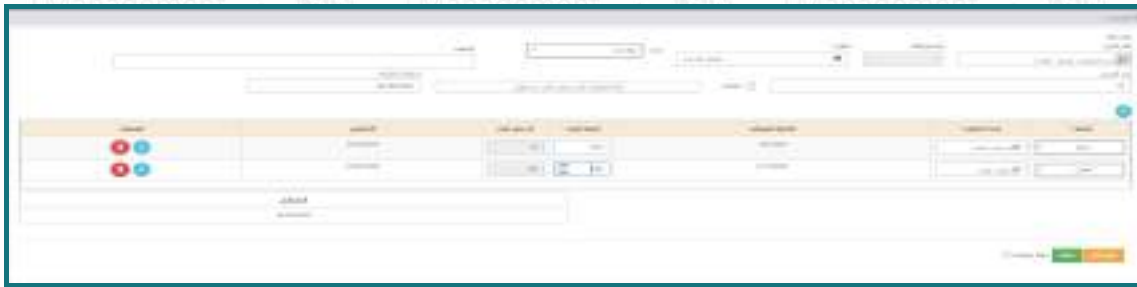
طلب شراء

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض ضبط عملية الشراء وفقاً لطلب شراء مسبق يحرر من الإدارة المختصة بالمطعم، وتظهر الشاشة الرئيسية لطلب الشراء بالنقر على زر (عرض الكل) في شاشة طلب الشراء.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة طلب شراء) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



أولاً: البيانات الرئيسية

- **اسم الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيتم فيه تحرير طلب الشراء.
- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الرقم التسلسلي لطلب الشراء.
- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد تاريخ الطلب.
- **مورد:** في هذا الحقل يختار المستخدم المورد المطلوب من قائمة الموردين.
- **الوصف:** يسجل المستخدم الوصف المناسب عن الأصناف المطلوب شرائها.
- **رقم المرجع:** لإدخال رقم مرجع العملية وهو من الحقول الاختيارية.
- **معتمد:** بتفعيل المؤشر يعتمد النظام طلب الشراء.
- **إنزال الأصناف التي وصلت إلى حد الطلب:** في هذا الحقل يعرض النظام آلياً الكمية التي إذا وصل إليها الصنف على مستوى كل مخزن إلى حد الطلب وفقاً للحدود المبينة في شاشة بيانات الأصناف في إعدادات المخازن.
- **إجمالي الفاتورة:** يعرض النظام آلياً إجمالي الأصناف المطلوبة وقد يكون صفراً إذا لم يكون للأصناف آخر سعر شراء.

ثانياً: البيانات التفصيلية



- **الصف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الصف المطلوب شرائه من القائمة.
- **وحدة الصف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار وحدة الصف المطلوب من القائمة إذا كان للصف أكثر من وحدة.
- **الكمية المتوفرة:** يعرض النظام الكمية المتوفرة من الصف آلياً عند تحرير الطلب.
- **كمية الشراء:** يسجل المستخدم كمية الصف المطلوب شرائه.
- **آخر سعر شراء:** يعرض النظام آخر سعر شراء للصف آلياً لغرض المعلومة.
- **الإجماليات:** يعرض النظام الإجماليات على مستوى الصف وعلى مستوى الطلب آلياً إذا كان للصف آخر سعر شراء مالم تظهر الإجماليات صفراً.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

ثالثاً: العمليات

يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات كتعديل طلب الشراء أو حذفه أو طباعته من خلال استخدام الوظيفة المناسبة التي تظهر في (العمليات) في الواجهة الرئيسية للشاشة.



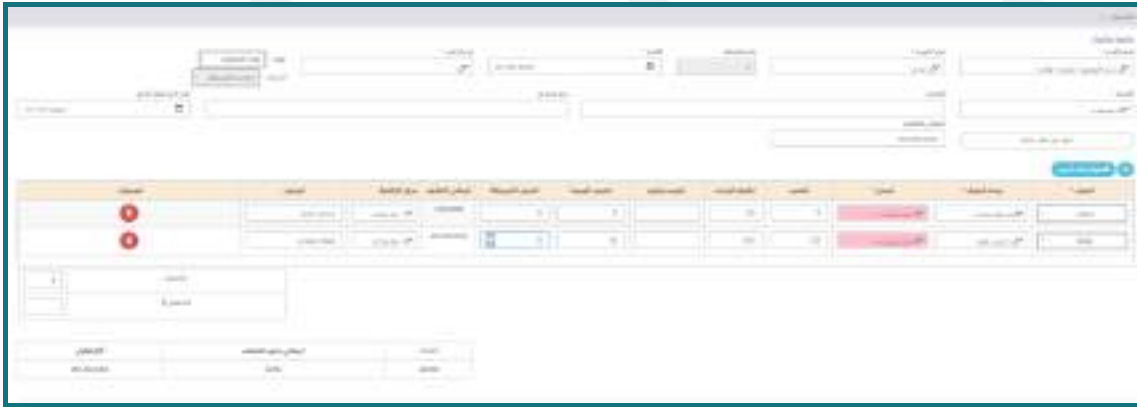
فاتورة مشتريات

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض تسجيل فواتير المشتريات وقيدها لحساب النقدية أو البنك في حالة الشراء (نقداً) أو لحساب المورد في حالة الشراء (آجل)، مع العلم بأن الشاشة الرئيسية لفاتورة المشتريات تظهر بالنقر على زر (عرض الكل) في شاشة فاتورة مشتريات.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة فاتورة شراء) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



أولاً: البيانات الأساسية

- **اسم الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيتم فيه تحرير فاتورة المشتريات.
- **المخزن:** يظهر هذا الحقل إذا كان متغير التعامل مع المخزن على مستوى الصنف في شاشة إعدادات النظام غير مفعّل، ويستخدم لاختيار المخزن الذي سيتم شراء جميع الأصناف إليه.
- **نوع التوريد:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع التوريد من قائمة تهيئة أنواع العمليات.
- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الرقم التسلسلي لفاتورة الشراء.
- **التاريخ:** يستخدم هذا الحقل لتحديد تاريخ الفاتورة.
- **نوع الدفع:** يختار المستخدم في هذا الحقل نوع الدفع (آجل/ نقد) حسب طبيعة عملية الشراء.
- **مورد:** هذا الحقل يظهر إذا كان نوع الدفع (آجل) ويختار المستخدم فيه المورد المطلوب من قائمة الموردين أما إذا كان نوع الدفع (نقد) فيظهر في هذا قائمة الصناديق والبنوك لاختيار الصندوق أو البنك المطلوب.
- **الحساب:** يعرض النظام آلياً حساب مجموعة الموردين التي تم ربط المورد فيها إذا كان نوع الدفع (آجل)، أما إذا كان نوع الدفع (نقد) فيتم اختيار البنك أو الصندوق ومن ثم الحساب التحليلي إذا كان هناك حساب تحليلي.

- **العملة:** يختار المستخدم العملة المستخدمة في فاتورة الشراء فإذا كانت العملة المختارة هي العملة المحلية فلا تغيير في الحقول التي تظهر في الشاشة أعلاه، أما إذا كانت العملة أجنبية فتظهر حقول جديدة لإظهار سعر التحويل.

- **الوصف:** يسجل المستخدم الوصف المناسب عن فاتورة المشتريات.
- **رقم المرجع:** لإدخال رقم مرجع العملية وهو من الحقول الاختيارية.
- **تاريخ استحقاق الدفع:** يظهر هذا الحقل إذا كان نوع الدفع (آجل) وفيه يحدد المستخدم تاريخ استحقاق دفع المبلغ للمورد.
- **إنزال من طلب شراء:** بالنقر على هذا الزر يمكن للمستخدم إنزال بيانات الأصناف من طلب شراء معين إلى البيانات التفصيلية في فاتورة المشتريات باختيار الطلب من قائمة طلبات الشراء.
- **إجمالي الفاتورة:** يعرض هذا الحقل آلياً إجمالي تكلفة الأصناف في البيانات التفصيلية.

ثانياً: البيانات التفصيلية

إضافة صنف (+)

- يستخدم هذا الزر عند شراء أصناف غير مرتبطة بمورد ويتم إدخالها يدوياً على النحو التالي:
- **الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الصنف الذي سيتم شراؤه.
- **وحدة الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار وحدة الصنف التي سيتم توريد الصنف بها.
- **المخزن:** يظهر هذا الحقل إذا كان متغير التعامل مع المخزن على مستوى الصنف في شاشة إعدادات النظام مفعلاً، ويستخدم لاختيار المخزن الذي سيتم شراء الصنف إليه.
- **الكمية:** يستخدم هذا الحقل لإدخال كمية الصنف التي سيتم شراؤها.
- **تكلفة الوحدة:** يستخدم هذا الحقل لإدخال تكلفة الوحدة الواحدة من الصنف.
- **كمية مجانية:** يستخدم هذا الحقل لإدخال الكمية المجانية إذا كانت المنشأة تتعامل مع الكميات المجانية.
- **الخصم (قيمة):** يستخدم هذا الحقل لإدخال مبلغ الخصم إذ كان الخصم (قيمة) على مستوى كل صنف، ويترتب عليه ظهور آلي للنسبة في الحقل التالي الخصم (نسبة).

- **الخصم (نسبة):** يستخدم هذا الحقل لإدخال مبلغ الخصم إذ كان الخصم (نسبة) على مستوى كل صنف، ويترتب عليه ظهور للخصم في الحقل السابق الخصم (قيمة).
- **إجمالي التكلفة:** يظهر في هذا الحقل إجمالي تكلفة الكمية التي سيتم شراءها من الصنف قبل الخصم.
- **مركز التكلفة:** يختار المستخدم مركز التكلفة الذي سيتأثر بالعملية وفقاً للمتغير في إعدادات الحسابات ما إذا كان المركز اختيارياً أم إجبارياً.
- **الوصف:** يستخدم هذا الحقل لتدوين بيان توضيحي على مستوى الصنف إذا لزم الأمر.
- **حذف:** يستخدم زر (حذف) إذا لزم الأمر حذف صنف من الأصناف.
- **الخصم:** يستخدم هذا الحقل عندما يكون الخصم على مستوى الفاتورة، ويسجل فيه مبلغ الخصم (قيمة) ويترتب على ذلك ظهور نسبة الخصم في حقل الخصم (نسبة)، ويعرض في هذا الحقل قيمة الخصم آلياً عندما تحدد نسبة الخصم في حقل الخصم %.
- **الخصم %:** يستخدم هذا الحقل عندما يكون الخصم على مستوى الفاتورة، وتسجل فيه نسبة الخصم، ويترتب على ذلك ظهور قيمة الخصم في حقل الخصم، ويعرض في هذا الحقل نسبة الخصم آلياً عندما يحدد مبلغ الخصم في حقل الخصم.
- **القيمة:** يعرض هذا الحقل قيمة الأصناف المضمنة في الفاتورة آلياً قبل الخصم.
- **إجمالي خصم الأصناف:** يعرض هذا الحقل إجمالي خصم الأصناف المحسبة في الفاتورة آلياً.
- **الإجمالي:** يظهر في هذا الحقل آلياً صافي تكلفة الأصناف في الفاتورة بعد الخصم.
- **إظهار أصناف المورد:** يستخدم هذا الزر عند شراء أصناف مرتبطة بمورد، فبعد اختيار نوع الدفع في البيانات الرئيسية (أجل) يمكن إضافة صنف أو أكثر من الأصناف المرتبطة بالمورد إلى الفاتورة بشرط أن يكون الصنف قد تم ربطه بالمورد في شاشة (بيانات الموردين) في إعدادات الموردين، ويتم اختيار الأصناف من الشاشة التي تظهر بعد النقر على زر (إظهار أصناف المورد) من ثم النقر على زر (إضافة) تظهر الأصناف في البيانات التفصيلية مع إمكانية حذف صنف أو إضافة أصناف جديدة إلى فاتورة المشتريات من الأصناف الغير مرتبطة بالمورد.



- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

صرف مخزني

الاستخدام: تستخدم شاشة صرف مخزني لغرض إصدار عمليات صرف الأصناف من المخازن لأي سبب من الأسباب سواءً للتالف أو غير ذلك، مع ملاحظة أن الشاشة الرئيسية للصراف المخزني تظهر بالنقر على زر (عرض الكل) في شاشة صرف مخزني.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة أمر صرف) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



أولاً: البيانات الرئيسية

- **اسم الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيتم فيه صرف الأصناف المخزنية.
- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الرقم التسلسلي للصراف المخزني.
- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد تاريخ الصرف.
- **نوع الصرف:** يختار المستخدم نوع الصرف من قائمة الأنواع في تهيئة العمليات.
- **إنزال من صرف دوري:** بالنقر على هذا الزر يمكن النظام المستخدم إنزال الأصناف المطلوب صرفها إلى البيانات التفصيلية ويستخدم لعمليات الصرف المتكررة لتنفيذ أغراض دورية معينة، ويشترط أن يكون سند الصرف من مستندات الصرف الدورية.
- **الحساب:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب المدين في عملية الصرف المخزني.
- **الحساب التحليلي:** يستخدم هذا الحقل لتحديد الحساب التحليلي للحساب الذي تم إدخاله في حقل (الحساب) السابق إذا كان له حسابات تحليلية.
- **العملة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد عملة الحساب التي سيتم الصرف بها.
- **سعر الصرف:** يظهر في هذا الحقل سعر صرف العملة التي تم تحديدها في حقل العملة، ولا يظهر فعالاً إلا إذا كانت العملة أجنبية.

- **المبلغ بعملة الحساب:** يظهر في هذا الحقل آلياً مبلغ الصرف المخزني بعملة الحساب التي تم استخدامها في حقل (العملة) السابق من واقع تفاصيل أمر الصرف.
- **مركز التكلفة:** يختار المستخدم مركز التكلفة الذي سيتأثر بالعملية وفقاً للمتغير في إعدادات الحسابات ما إذا كان المركز اختياريًا أم إجبارياً.
- **المبلغ الإجمالي:** يظهر في هذا الحقل آلياً مبلغ الصرف بعملة المخزون من واقع تفاصيل أمر الصرف.
- **اسم المخزن:** يظهر هذا الحقل إذا كان متغير التعامل مع المخزن على مستوى الصنف في شاشة إعدادات النظام غير مفعّل، ويستخدم لاختيار المخزن الذي سيتم صرف الأصناف منه.
- **نوع الصرف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع الصرف من بين الأنواع التي تظهر.
- **رقم المرجع:** لإدخال رقم مرجع العملية وهو من الحقول الاختيارية.
- **الوصف:** لإدخال وصف توضيحي لعملية الصرف المخزني.
- **صرف دوري:** تفعيل المؤشر يعني أن هذا النوع من مستندات الصرف يتم بصورة دورية وبالتالي يمكن للمستخدم إنزال أصنافه في البيانات التفصيلية لأي سند صرف مخزني مستقبلاً تسهياً للمستخدم.
- **إنزال من:** يستخدم هذا الحقل إذا كانت عملية الصرف ستتم من مخزن معين وفي هذه الحالة يتم تحديد الخيار (المخزن) ويترتب عليه ظهور حقل (المخزن) وحقل (مركز التكلفة).
- **المخزن:** يظهر هذا الحقل في حالة تحديد الخيار (المخزن) في حقل (إنزال من) وفيه يتم اختيار المخزن المعني بصرف الأصناف.
- **مركز التكلفة:** يظهر هذا الحقل في حالة تحديد الخيار (المخزن) في حقل (إنزال من) وفيه يختار المستخدم مركز التكلفة الذي سيتأثر بالعملية وفقاً للمتغير في إعدادات الحسابات ما إذا كان المركز اختياريًا أم إجبارياً.
- **إظهار:** بعد تحديد المخزن في حقل المخزن ومركز التكلفة في حقل مركز التكلفة وبالنقر على زر إظهار يعرض النظام الأصناف المتوفرة في المخزن المحدد وكمياتها المتوفرة في البيانات التفصيلية كمقترح قابل للتعديل أو الحذف من قبل المستخدم.

ثانياً: البيانات التفصيلية



يتم إضافة البيانات التفصيلية آلياً في حالة استخدام (إنزال من صرف دوري) أو في حالة استخدام (إنزال من) وفي كلتا الحالتين يقترح النظام كميات الأصناف ويستطيع المستخدم التحكم بالكميات المطلوبة، فيما عدى ذلك يتم إضافة الأصناف يدوياً على النحو التالي:

- **الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الصنف الذي سيتم صرفه.
- **وحدة الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار وحدة الصنف التي سيتم الصرف بها.

- **المخزن:** يظهر هذا الحقل إذا كان متغير التعامل مع المخزن على مستوى الصنف في شاشة إعدادات النظام مفعلاً، ويستخدم لاختيار المخزن الذي سيتم صرف الأصناف منه.
- **الكمية:** يستخدم هذا الحقل لإدخال كمية الصنف التي سيتم صرفها.
- **الكمية المتوفرة:** تظهر في هذا الحقل آلياً الكمية المتوفرة من الصنف في المخزن.
- **التكلفة:** تظهر في هذا الحقل آلياً تكلفة الوحدة الواحدة من الصنف.
- **إجمالي تكلفة الصنف:** يظهر في هذا الحقل آلياً إجمالي تكلفة الكمية التي سيتم صرفها.
- **مركز التكلفة:** يختار المستخدم مركز التكلفة الذي سيتأثر بالعملية وفقاً للمتغير في إعدادات الحسابات ما إذا كان المركز اختيارياً أم إجبارياً.
- **الوصف:** يستخدم هذا الحقل لتدوين بيان توضيحي على مستوى الصنف إذا لزم الأمر.
- **حذف:** يستخدم زر (حذف) إذا لزم الأمر حذف صنف من الأصناف.
- **الإجمالي:** يظهر في هذا الحقل الإجمالي الكلي لكمية الأصناف وإجمالي تكلفة الأصناف في أمر الصرف.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

ثالثاً: العمليات

يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات كتعديل أمر الصرف المخزني أو طباعته من خلال استخدام الوظيفة المناسبة التي تظهر في (العمليات) في الواجهة الرئيسية للشاشة.



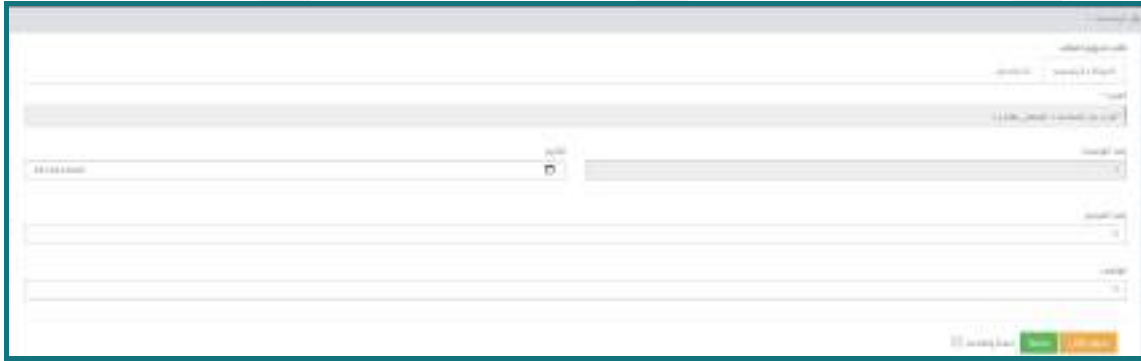
طلب تحويل مخزني

الاستخدام: تستخدم شاشة طلب تحويل مخزني لغرض إصدار طلبات تحويل الأصناف المخزنية من مخزن إلى مخزن، مع العلم بأن الشاشة الرئيسية لطلب التحويل تظهر عند النقر على زر عرض الكل في البيانات الرئيسية أو التفاصيل للطلب.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة طلب تحويل صنف) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



أولاً: البيانات الرئيسية

- **اسم الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي ستم فيه عملية طلب التحويل المخزني.
- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الرقم التسلسلي لطلب التحويل المخزني.
- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد تاريخ طلب التحويل.
- **اسم المخزن:** يظهر هذا الحقل إذا كان متغير التعامل مع المخزن على مستوى الصنف في شاشة إعدادات النظام غير مفعّل، ويستخدم لاختيار المخزن الذي سيتم تحويل جميع الأصناف منه.
- **إلى المخزن:** يظهر هذا الحقل إذا كان متغير التعامل مع المخزن على مستوى الصنف في شاشة إعدادات النظام غير مفعّل، ويستخدم لاختيار المخزن الذي سيتم تحويل جميع الأصناف إليه.
- **رقم المرجع:** لإدخال رقم مرجع العملية وهو من الحقول الاختيارية.
- **الوصف:** لإدخال وصف توضيحي لعملية طلب التحويل المخزني.

ثانياً: التفاصيل



يستخدم هذا التبويب لإدخال تفاصيل الأصناف التي سيتم طلب تحويلها.

إضافة صنف

يستخدم هذا الزر عند طلب تحويل أصناف يتم إدخالها يدوياً على النحو التالي:

- **الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الصنف الذي سيتم طلب تحويله.
- **وحدة الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار وحدة الصنف التي سيتم طلب التحويل بها.
- **مخزن التحويل:** يظهر هذا الحقل إذا كان متغير التعامل مع المخزن على مستوى الصنف في شاشة إعدادات النظام مفعل، ويستخدم لاختيار المخزن الذي سيتم تحويل الأصناف منه.
- **مخزن الاستلام:** يظهر هذا الحقل إذا كان متغير التعامل مع المخزن على مستوى الصنف في شاشة إعدادات النظام مفعل، ويستخدم لاختيار المخزن الذي سيتم الأصناف فيه.
- **الكمية:** يستخدم هذا الحقل لإدخال كمية الصنف التي سيتم طلب تحويلها.
- **مركز التكلفة:** يختار المستخدم مركز التكلفة الذي سيتأثر بالعملية وفقاً للمتغير في إعدادات الحسابات ما إذا كان المركز اختيارياً أم إجبارياً.
- **وصف الصنف:** يسجل المستخدم الوصف المناسب على مستوى الصنف إذا تطلب الأمر ذلك.
- **حذف:** يستخدم زر (حذف) إذا لزم الأمر حذف صنف من الأصناف.

إظهار طلبات تحويل الأصناف

يستخدم هذا الزر عند إصدار طلب تحويل من طلب سابق، ويتم اختيار الطلب الذي سيتم التحويل منه من الشاشة التي تظهر بعد النقر على هذا الزر ومن ثم النقر على زر (إضافة).

بمجرد النقر على زر (إضافة) تظهر الأصناف في تبويب (التفاصيل) مع إمكانية حذف صنف أو إضافة أصناف جديدة إلى طلب التحويل.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

ثالثاً: العمليات: يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات كتعديل طلب التحويل المخزني أو طباعته من خلال استخدام الوظيفة المناسبة التي تظهر في (العمليات) في الواجهة الرئيسية للشاشة.

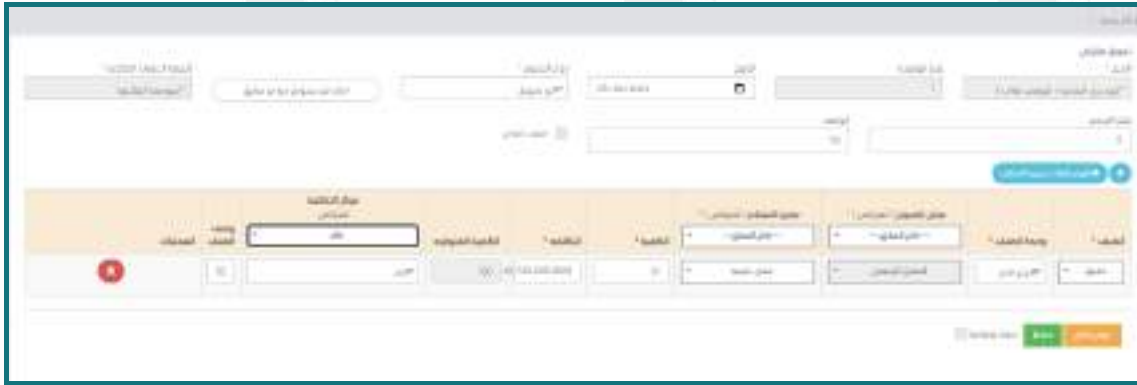
تحويل مخزني

الاستخدام: تستخدم شاشة تحويل مخزني لغرض إصدار عمليات تحويل الأصناف المخزنية من مخزن إلى مخزن، مع العلم بأن الشاشة تظهر عند النقر على زر (عرض الكل) في شاشة تحويل مخزني.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة تحويل صنف) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



أولاً: البيانات الرئيسية

- **اسم الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي ستم فيه عملية التحويل المخزني.
- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الرقم التسلسلي للتحويل المخزني.
- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد تاريخ التحويل.
- **نوع التحويل:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع التحويل المخزني من الأنواع التي تظهر في القائمة.
- **إنزال من تحويل دوري سابق:** بالنقر على هذا الزر يمكن النظام المستخدم إنزال الأصناف - المطلوب تحويلها - إلى البيانات التفصيلية، ويستخدم لعمليات التحويل المتكررة لتنفيذ أغراض دورية معينة، ويشترط أن يكون سند التحويل من مستندات التحويل الدورية.
- **طريقة احتساب التكلفة:** تتضمن طريقة احتساب تكاليف التحويل الخيارات التالية:
 - **متوسط التكلفة:** تحول الأصناف المخزنية بمتوسط التكلفة، ووفقاً لهذه الطريقة يتم تحديد متوسط تكلفة الوحدة بقسمة إجمالي تكلفة المخزون / عدد وحدات المخزون.
 - **السعر:** في هذه الطريقة تحول الأصناف المخزنية وفقاً لسعر شراء الصنف.
 - **آخر سعر شراء:** في هذه الطريقة تحول الأصناف المخزنية وفقاً لآخر سعر شراء للصنف.

- **متوسط التكلفة والنسبة:** وفقاً لهذه الطريقة تحول الأصناف المخزنية بمتوسط التكلفة إضافة إلى نسبة معينة تحددها المنشأة في حقل النسبة الذي يظهر في شاشة التحويل عند تحديد هذا الخيار.
- **مخزن التحويل:** يظهر هذا الحقل إذا كان متغير التعامل مع المخزن على مستوى الصنف في شاشة إعدادات النظام غير مفعّل، ويستخدم لاختيار المخزن الذي سيتم تحويل جميع الأصناف منه.
- **مخزن الاستلام:** يظهر هذا الحقل إذا كان متغير التعامل مع المخزن على مستوى الصنف في شاشة إعدادات النظام غير مفعّل، ويستخدم لاختيار المخزن الذي سيتم استلام الأصناف فيه.
- **رقم المرجع:** لإدخال رقم مرجع العملية وهو من الحقول الاختيارية.
- **الوصف:** لإدخال وصف توضيحي لعملية التحويل المخزني.
- **تحويل دوري:** تفعيل المؤشر يعني أن هذا النوع من أسناد التحويل يتم بصورة دورية وبالتالي يمكن للمستخدم إنزال أصنافه في البيانات التفصيلية لأي سند تحويل مخزني مستقبلاً تسهيلاً للمستخدم.

ثانياً: البيانات التفصيلية



يتم إضافة البيانات التفصيلية آلياً في حالة استخدام (إنزال من تحويل دوري سابق) أو في حالة إنزال الأصناف من طلبات تحويل الأصناف؛ وفي كلتا الحالتين يقترح النظام كميات الأصناف، ويستطيع المستخدم التحكم بالكميات المطلوبة، فيما عدى ذلك يتم إضافة الأصناف يدوياً على النحو التالي:

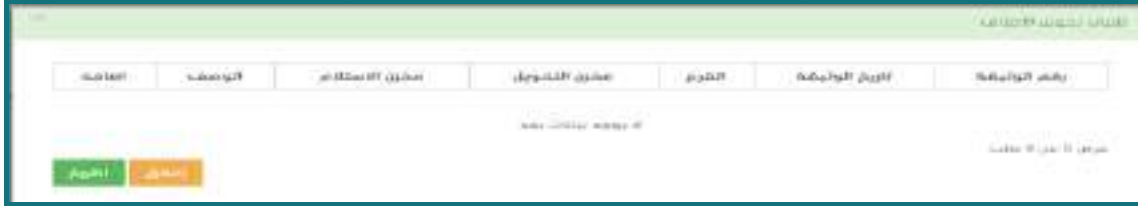
إضافة صنف

- **الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الصنف الذي سيتم تحويله.
- **وحدة الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار وحدة الصنف التي سيتم التحويل بها.
- **مخزن التحويل:** يظهر هذا الحقل إذا كان متغير التعامل مع المخزن على مستوى الصنف في شاشة إعدادات النظام مفعّل، ويستخدم لاختيار المخزن الذي سيتم تحويل الأصناف منه.
- **مخزن الاستلام:** يظهر هذا الحقل إذا كان متغير التعامل مع المخزن على مستوى الصنف في شاشة إعدادات النظام مفعّل، ويستخدم لاختيار المخزن الذي سيتم استلام الأصناف فيه.
- **الكمية:** يستخدم هذا الحقل لإدخال كمية الصنف التي سيتم تحويلها.
- **التكلفة:** تظهر في هذا الحقل آلياً تكلفة الوحدة الواحدة من الصنف.
- **الكمية المتوفرة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الكمية المتوفرة من الصنف في المخزن.
- **مركز التكلفة:** يختار المستخدم مركز التكلفة الذي سيتأثر بالعملية وفقاً للمتغير في إعدادات الحسابات ما إذا كان المركز اختيارياً أم إجبارياً.

- **الوصف:** يستخدم هذا الحقل لتدوين بيان توضيحي على مستوى الصنف إذا لزم الأمر.
- **حذف:** يستخدم زر (حذف) إذا لزم الأمر حذف صنف من الأصناف.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

إظهار طلبات تحويل الأصناف

يستخدم هذا الزر عند إصدار سند تحويل من طلب تحويل سابق، ويتم اختيار الطلب منه من الشاشة التي تظهر بعد النقر على هذا الزر ومن ثم النقر على زر (إظهار).



بمجرد النقر على زر (إظهار) تظهر الأصناف في البيانات التفصيلية مع إمكانية حذف صنف أو إضافة أصناف جديدة إلى التحويل.

استلام مخزني

الاستخدام: تستخدم شاشة استلام مخزني لغرض إصدار عمليات استلام الأصناف المخزنية التي تم تحويلها بين المخازن، مع العلم بأن الشاشة تظهر بالنقر على زر عرض الكل في شاشة الاستلام المخزني.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة استلام مخزني) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



أولاً: البيانات الرئيسية

- **اسم الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي ستم فيه عملية الاستلام المخزني.
- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل ألياً الرقم التسلسلي للاستلام المخزني.
- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد تاريخ الاستلام.
- **مخزن التحويل:** يظهر هذا الحقل إذا كان متغير التعامل مع المخزن على مستوى الصنف في شاشة إعدادات النظام غير مفعّل، ويستخدم لاختيار المخزن الذي سيتم تحويل جميع الأصناف منه.
- **مخزن الاستلام:** يظهر هذا الحقل إذا كان متغير التعامل مع المخزن على مستوى الصنف في شاشة إعدادات النظام غير مفعّل، ويستخدم لاختيار المخزن الذي سيتم استلام جميع الأصناف فيه.
- **رقم التحويل:** يستخدم هذا الحقل لاختيار رقم التحويل المخزني الذي سيتم استلامه، مع العلم بأنه لا تظهر إلا التحويلات المخزنية التي تم تحويلها من المخزن الذي تم اختياره في حقل (مخزن التحويل) السابق.
- **إضافة استلام مخزني:** يستخدم هذا الزر لغرض إظهار الأصناف التي سيتم استلامها وهي الأصناف التي تم تحويلها بموجب التحويل المخزني الذي تم اختياره في حقل (رقم التحويل) السابق.

ثانياً: التفاصيل



تظهر في هذا التبويب الأصناف التي سيتم استلامها حيث تظهر آلياً بمجرد النقر على زر (إضافة استلام مخزني) في البيانات الرئيسية.

- **مخزن التحويل:** يظهر هذا الحقل إذا كان متغير التعامل مع المخزن على مستوى الصنف في شاشة إعدادات النظام مفعلاً، ويستخدم لاختيار المخزن الذي سيتم تحويل الأصناف منه.
- **مخزن الاستلام:** يظهر هذا الحقل إذا كان متغير التعامل مع المخزن على مستوى الصنف في شاشة إعدادات النظام مفعلاً، ويستخدم لاختيار المخزن الذي سيتم استلام الأصناف فيه.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

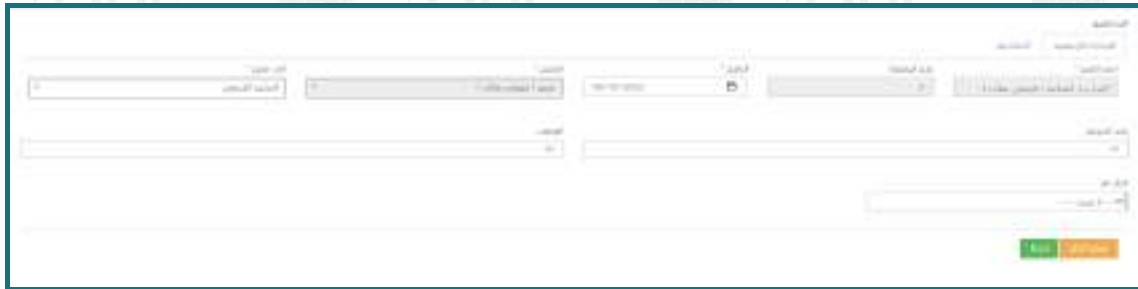
أمر تصنيع

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض إصدار أمر بتصنيع صنف نصف مصنع، وتقوم فكرة التصنيع على صرف مكونات أولية وتوريد أصناف نصف مصنعة، فعلى سبيل المثال يمكن إصدار أمر تصنيع عجينة البيتزا التي تتكون من الدقيق والبيض وغيرها من الأصناف كمكونات أولية، ومن هذه المكونات يتم إنتاج العجينة كصنف نصف مصنع، فبموجب أمر التصنيع يعمل النظام على صرف الدقيق والبيض وتوريد العجينة كصنف نصف مصنع.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة صنف تصنيع) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



أولاً: البيانات الرئيسية

- **اسم الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيتم فيه التصنيع.
- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الرقم التسلسلي لأمر التصنيع.
- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد تاريخ التصنيع.
- **المخزن:** يستخدم هذا الحقل لاختيار المخزن الذي سيتم صرف الأصناف منه.
- **إلى المخزن:** يستخدم هذا الحقل لاختيار المخزن الذي سيتم توريد المنتج الجديد إليه.
- **رقم المرجع:** لإدخال رقم مرجع العملية وهو من الحقول الاختيارية.
- **الوصف:** لإدخال وصف توضيحي لعملية التصنيع.
- **إنزال من:** يستخدم هذا الحقل إذا كانت عملية التصنيع ستم عبر إنزال البيانات من (ترحيل المبيعات والمردودات)، وتستخدم هذه الطريقة عند ترحيل مبيعات المنتج ومردوداته من شاشة ترحيل كميات المبيعات ولا توجد كميات متوفرة من هذا المنتج أو من الأصناف الأولية، وكنوع من التسهيل للمستخدم يتم إنزال الكميات الغير متوفرة ومن ثم إصدار عملية تصنيع.

ثانياً: التفاصيل



يستخدم هذا التبويب لإدخال تفاصيل الأصناف التي تصنعها، ويتم إدخال البيانات في التفاصيل بإحدى طريقتين:

الطريقة الأولى: يتم إنزالها آلياً بموجب استخدام حقل (إنزال من) في البيانات الرئيسية عند إصدار أمر تصنيع للكميات المباعة ومردوداتها والغير متوفرة في المخزن.

الطريقة الثانية: يتم إدخال تفاصيل أصناف التصنيع التي سيتم تصنيعها بطريقة يدوية بعد النقر على زر (إضافة صنف) على النحو الآتي:

- **بيانات الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الصنف الذي سيتم تصنيعه، ويشترط أن يكون نوعه (صنف تصنيع).
- **وحدة الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار وحدة الصنف التي سيتم التصنيع بها.
- **الكمية:** يستخدم هذا الحقل لإدخال كمية الصنف التي سيتم تصنيعها.
- **تكلفة المنتج:** يعرض هذا الحقل تكلفة الوحدة الواحدة من الصنف آلياً.
- **إجمالي التكلفة:** يظهر في هذا الحقل آلياً إجمالي تكلفة الكمية التي سيتم تصنيعها من الصنف.
- **الوصف:** يستخدم هذا الحقل لتدوين بيان توضيحي على مستوى الصنف إذا لزم الأمر.
- **العمليات:** يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات على الصنف كعرض مكونات الصنف الأولية أو حذف الصنف.
- **الإجمالي:** يظهر في هذا الحقل إجمالي تكلفة الأصناف في أمر التصنيع.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

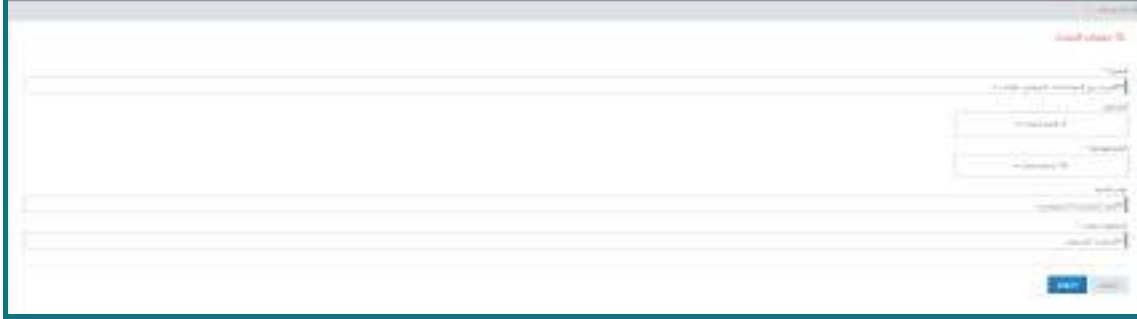
ثالثاً: العمليات

يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات كالتعديل والحذف والطباعة من خلال استخدام الوظيفة المناسبة التي تظهر في (العمليات) في الواجهة الرئيسية للشاشة.



قوائم الجرد

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض إصدار وطباعة قوائم وكشوفات بأسماء الأصناف تمهيداً للقيام بعملية جرد الأصناف في المخازن، وقد تتضمن كشوفات الجرد الكمية المتوفرة من الأصناف بالمخزن وقد لا تتضمن ذلك وفقاً للسياسة التي تقرها إدارة المنشأة.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة على النحو التالي:

- **الفرع:** يختار المستخدم الفرع المطلوب إصدار قوائم الجرد فيه من قائمة الفروع.
- **المخازن:** في هذا الحقل يمكن للمستخدم إصدار قوائم الجرد على مستوى كل مخزن في الفرع أو على مستوى أكثر من مخزن أو على مستوى كل مخازن الفرع من خلال الخيارات التي يتضمنها الحقل.
- **المجموعة:** في هذا الحقل يمكن للمستخدم إصدار قوائم الجرد على مستوى كل مجموعة أصناف أو على مستوى أكثر من مجموعة أو على مستوى كل المجموعات من خلال الخيارات التي يتضمنها الحقل.
- **نوع الجرد:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع قوائم الجرد التي سيتم طباعتها وما إذا كانت سياسة المنشأة تتضمن طباعة القوائم مع الكميات المتوفرة في المخزن أم بدون الكميات.
- **تجميع حسب:** يستخدم هذا الحقل لتحديد طريقة تجميع الأصناف في القوائم التي سيتم طباعتها ما إذا كان التجميع سيتم حسب الصنف أم حسب مجموعة الأصناف.
- **إظهار:** يستخدم هذا الزر لغرض إظهار بيانات الأصناف في الشاشة للاطلاع عليها قبل طباعتها.

قوائم الجرد			
الرقم	الوصف	رمز الصنف	المخزن
1	Chicken20	OM	مخزن (كرفي حاسب)
2	Chicken20	KIB	مخزن (كرفي حاسب)
3	سجق	كرفي حاسب	المخزن الرئيسي
4	سجق	كرفي حاسب الأول	المخزن الرئيسي
5	سجق	كرفي حاسب	مخزن (كرفي حاسب)
6	سجق	كرفي حاسب الأول	مخزن (كرفي حاسب)
7	سجق	كرفي حاسب الأول	مخزن (كرفي حاسب)
8	سجق	كرفي حاسب الأول	المخزن الرئيسي
9	سجق	كرفي حاسب الأول	مخزن (كرفي حاسب)
10	سجق	كرفي حاسب الأول	المخزن الرئيسي
11	سجق	كرفي حاسب	المخزن الرئيسي
12	سجق مطبوخ	كرفي حاسب	المخزن الرئيسي
13	سجق المطبوخ	كرفي حاسب	المخزن الرئيسي
14	دجاج	كرفي حاسب الأول	المخزن الرئيسي
15	دجاج	كرفي حاسب الأول	المخزن الرئيسي
16	دجاج	كرفي حاسب الأول	مخزن (كرفي حاسب)
17	سجق	كرفي حاسب	المخزن الرئيسي
18	سجق	كرفي حاسب	المخزن الرئيسي
19	سجق مطبوخ	كرفي حاسب الأول	مخزن (كرفي حاسب)
20	سجق مطبوخ	كرفي حاسب الأول	المخزن الرئيسي
21	سجق مطبوخ	كرفي حاسب	المخزن الرئيسي
22	كشوفات الجرد	كرفي حاسب الأول	مخزن (كرفي حاسب)
23	كشوفات الجرد	كرفي حاسب	المخزن الرئيسي
24	كشوفات الجرد	كرفي حاسب	مخزن (كرفي حاسب)

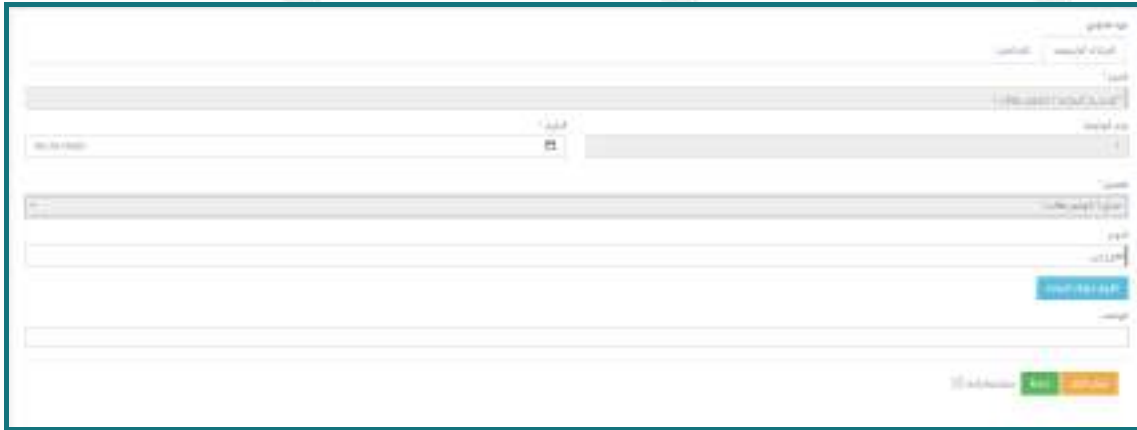
جرد مخزني

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض إدخال نتائج عمليات الجرد، فبعد طباعة قوائم الجرد وتنفيذ الجرد الفعلي في تلك القوائم يتم إدخال نتائج الجرد الفعلية على مستوى كل مخزن مع إمكانية الجرد في أي وقت، وتظهر الشاشة الرئيسية بالنقر على زر عرض الكل في شاشة جرد مخزني.



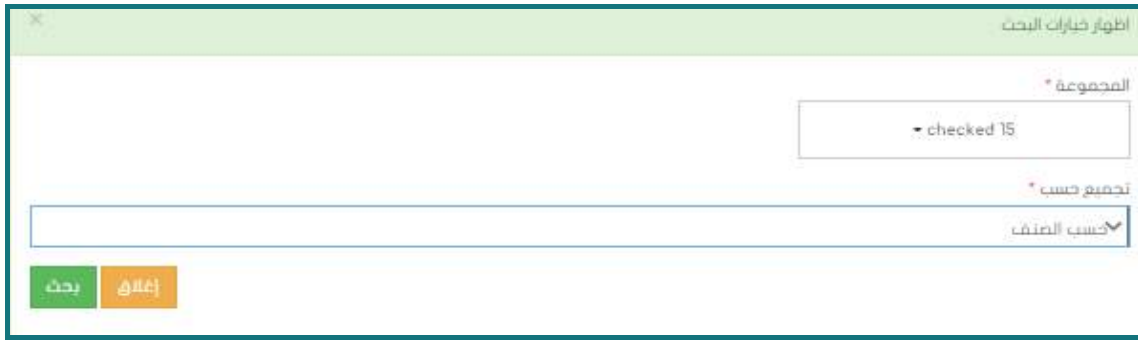
طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة جرد مخزني) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



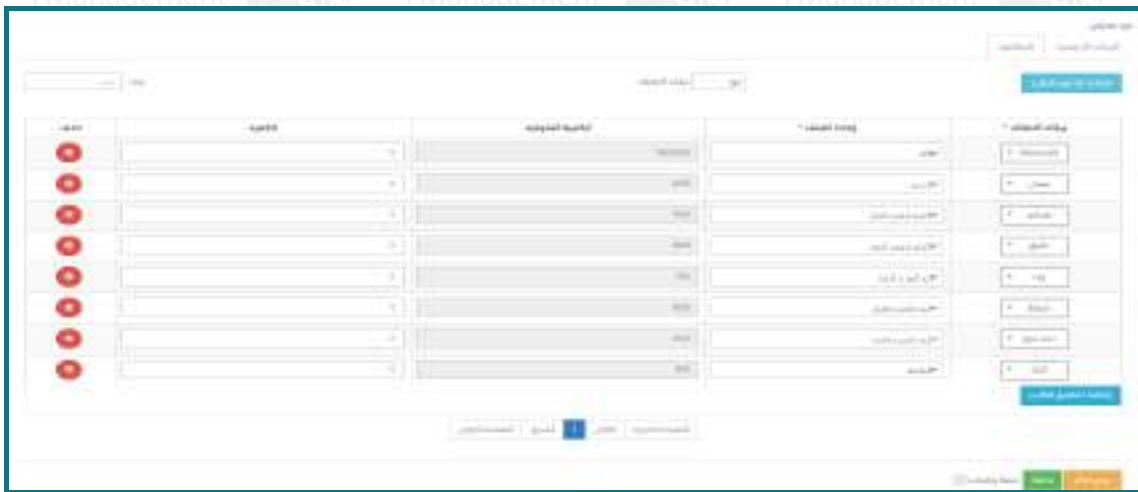
أولاً: البيانات الرئيسية

- **الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي ستنتم فيه عملية الجرد المخزني.
- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الرقم التسلسلي للجرد المخزني.
- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد تاريخ الجرد.
- **اسم المخزن:** يستخدم هذا الحقل لاختيار المخزن الذي ستنتم فيه عملية الجرد المخزني.
- **النوع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع عملية الجرد كما يلي:
 - **يدوي:** يتم تحديد هذا الخيار إذا كان المستخدم سيقوم بعملية إدخال الجرد يدوياً على مستوى كل صنف.
 - **تلقائي:** يتم تحديد هذا الخيار إذا كان المستخدم يريد إظهار الأصناف بطريقة آلية وسيقوم فقط بإدخال كميات الجرد.
- **إظهار خيارات البحث:** يظهر هذا الزر عند اختيار (تلقائي) في حقل (نوع الجرد)، ويستخدم في تنفيذ عملية البحث عن الأصناف التي سيتم إظهارها في الشاشة كي يتم جردها، وبمجرد النقر على الزر تظهر الشاشة التي سيتم من خلالها عملية البحث بعد تحديد مجموعات الأصناف والتجميع حسب الصنف أو المجموعة.



ثانياً: التفاصيل

يعتمد استخدام هذا التبويب على نوع الجرد الذي تم اختياره في البيانات الرئيسية، فإذا كان نوع الجرد (تلقائي) ستظهر الأصناف آلياً، أما إذا كان (يدوي) سيتم إدخال الأصناف بطريقة يدوية بعد النقر على زر (إضافة تفاصيل الطلب) على النحو التالي:



- **الصنف:** يستخدم هذا الحقل عند إدخال البيانات يدوياً لاختيار الصنف الذي سيتم جرده.
- **وحدة الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار وحدة الصنف التي سيتم الجرد بها مع إمكانية جرد الصنف بأكثر من وحدة.
- **الكمية المتوفرة:** تظهر في هذا الحقل آلياً الكمية المتوفرة من الصنف في المخزن الذي يتم إدخال بيانات الجرد الخاصة به.
- **الكمية:** يستخدم هذا الحقل لإدخال الكمية الفعلية من واقع الجرد، ويتم إدخال الكمية حسب وحدة الصنف.
- **حذف:** يستخدم زر (حذف) إذا لزم الأمر حذف صنف من الأصناف.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

التسوية المخزنية

الاستخدام: تستخدم شاشة التسوية المخزنية لغرض إصدار عمليات تسوية للأصناف المخزنة سواء كانت تسويات كميات أو تكاليف وسواء كانت بعمليات إدخال مباشرة أو تسويات بناءً على نتائج جرد المخزون، وتظهر الشاشة بالنقر على زر عرض الكل في شاشة التسوية المخزنية.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة تسوية مخزنية) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



أولاً: التسوية المخزنية

- **اسم الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيتم فيه إصدار عملية التسوية المخزنية.
- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الرقم التسلسلي للتسوية المخزنية.
- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد تاريخ تسوية المخزون.
- **المخزن:** يستخدم هذا الحقل لاختيار المخزن الذي سيتم فيه إصدار عملية تسوية المخزون.
- **نوع التسوية المخزنية:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع التسوية المخزنية من بين الأنواع التي تظهر وهي:
 - **التكلفة:** يتم تحديد هذا الخيار عند إجراء تسوية لتكلفة المخزون.
 - **الكمية:** يتم تحديد هذا الخيار عند إجراء تسوية لكمية المخزون.
- **المبلغ الإجمالي:** يظهر في هذا الحقل آلياً مبلغ التسوية بعملة المخزون من واقع تفاصيل التسوية.
- **الحساب:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب المقابل لحساب المخزون في التسوية.
- **الحساب التحليلي:** يستخدم هذا الحقل لتحديد الحساب التحليلي للحساب الذي تم إدخاله في حقل (الحساب) السابق إذا كان له حسابات تحليلية.
- **العملة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد عملة الحساب التي سيتم تسوية المخزون بها.
- **سعر الصرف:** يظهر في هذا الحقل سعر صرف العملة التي تم تحديدها في حقل العملة، ولا يظهر فعالاً إلا إذا كانت العملة أجنبية.
- **المبلغ بعملة الحساب:** يظهر في هذا الحقل آلياً مبلغ التسوية المخزنية بعملة الحساب التي تم استخدامها في حقل (العملة) السابق من واقع تفاصيل التسوية.

- **مركز التكلفة:** يختار المستخدم مركز التكلفة الذي سيتأثر بالعملية وفقاً للمتغير في إمدادات الحسابات ما إذا كان المركز اختيارياً أم إجبارياً.
- **إضافة تفاصيل التسوية المخزنية:** تظهر هذه الخيارات عند تحديد خيار (الكمية) في حقل (نوع التسوية المخزنية) وتستخدم لاختيار طريقة إضافة تفاصيل التسوية المخزنية من بين الخيارات التالية:
 - **يدوي:** يتم تحديد هذا الخيار إذا كان المستخدم سيقوم بعملية إدخال الأصناف والكميات في تبويب التفاصيل يدوياً.
 - **من خلال الجرد:** يتم تحديد هذا الخيار إذا كان المستخدم سيقوم بإنزال البيانات في تبويب التفاصيل من عملية جرد لتسوية أي فروق قد تظهر بين الكميات الفعلية في النظام وبين كميات الجرد.
 - **ترحيل كميات المبيعات:** يتم تحديد هذا الخيار إذا كان المستخدم سيقوم بإنزال البيانات في تبويب التفاصيل بناءً على (ترحيل كميات المبيعات)، فإذا تم الترحيل ولم توجد كميات في المخزن أو كانت الكميات المخزنة أقل من الكمية المرحلة ففي هذه الحالة يمكن تحرير تسوية مخزنية بالكميات الناقصة وتعتبر التسوية في هذه الحالة بمثابة توريد مخزني.

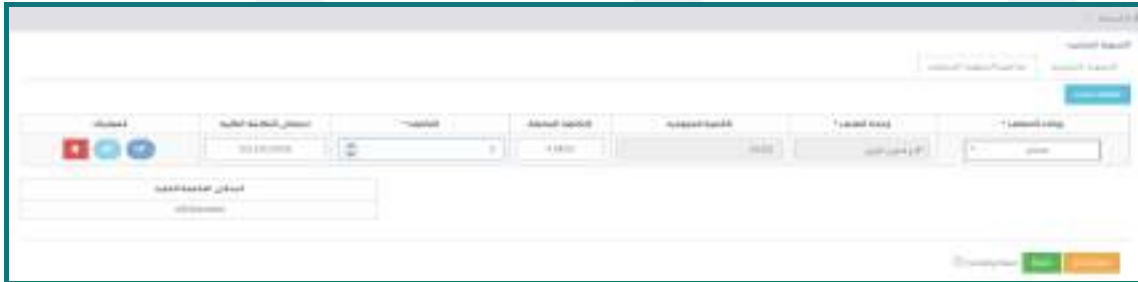
- **رقم الجرد المخزني:** يظهر هذا الحقل عند تحديد خيار (من خلال الجرد) في خيارات طريقة إضافة التفاصيل، ويستخدم لاختيار رقم الجرد المخزني الذي سيتم إنزاله في الشاشة.
- **رقم المرجع:** لإدخال رقم مرجع العملية وهو من الحقول الاختيارية.
- **الوصف:** لإدخال وصف توضيحي لعملية التسوية المخزنية.

ثانياً: تفاصيل التسوية المخزنية

يستخدم هذا التبويب لإدخال تفاصيل الأصناف التي سيتم تنفيذ تسوية بشأنها حيث يتم التعامل معه على النحو التالي:

طريقة تسوية (تكلفة) المخزون

يتم التعامل مع هذه الطريقة عند اختيار نوع التسوية (التكلفة) في البيانات الرئيسية التي من خلالها يتم تسوية تكلفة الأصناف المخزنية فبعد النقر على زر (إضافة صنف) يتم إدخال الأصناف على النحو التالي:

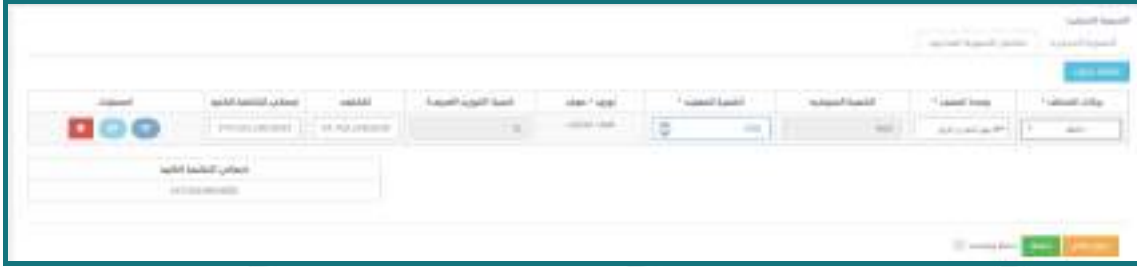


- **بيانات الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الصنف الذي سيتم إجراء تسوية بشأنه.
- **وحدة الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار وحدة الصنف التي سيتم إجراء تسوية بشأنها.
- **الكمية المتوفرة:** تظهر في هذا الحقل ألياً الكمية المتوفرة من الصنف في المخزن.
- **التكلفة السابقة:** تظهر في هذا الحقل تكلفة الصنف السابقة ألياً.

- **التكلفة:** يستخدم هذا الحقل لإدخال التكلفة الجديدة للوحدة الواحدة من الصنف.
- **إجمالي التكلفة الكلية:** تظهر في هذا الحقل التكلفة الإجمالية للصنف بناءً على التكلفة الجديدة.
- **حذف:** يستخدم زر (حذف) إذا لزم الأمر حذف صنف من الأصناف.

طريقة تسوية (كمية) المخزون

يتم التعامل مع هذه الطريقة عند اختيار نوع التسوية (الكمية) في البيانات الرئيسية التي من خلالها يتم تسوية كمية الأصناف المخزنية حيث يتم التعامل معها كما يلي:



نوع التسوية (يدوي)

عند اختيار نوع تسوية الكميات (يدوي) يتم إدخال البيانات في التبويب بطريقة يدوية فبعد النقر على زر (إضافة صنف) يتم إدخال الأصناف على النحو التالي:

- **الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الصنف الذي سيتم إجراء تسوية بشأنه.
- **وحدة الصنف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار وحدة الصنف التي سيتم إجراء تسوية بشأنها.
- **الكمية المتوفرة:** تظهر في هذا الحقل ألياً الكمية المتوفرة من الصنف من واقع النظام.
- **الكمية الفعلية:** يستخدم هذا الحقل لإدخال الكمية الفعلية من الصنف.
- **توريد / صرف:** تظهر في هذا الحقل العملية التي ستترتب عن التسوية كنتيجة بين الكمية المتوفرة والكمية الفعلية، فإذا كانت الكمية الفعلية أكبر من الكمية المتوفرة ستظهر العملية على أنها (توريد مخزني)، أما إذا كانت الكمية الفعلية أقل من الكمية المتوفرة ستظهر العملية على أنها (صرف مخزني).
- **كمية (توريد / صرف):** تظهر في هذا الحقل الفارق بين الكمية المتوفرة وبين الكمية الفعلية وهي الكمية التي إما سيتم توريدها أو صرفها.
- **إجمالي التكلفة الكلية:** يعرض هذا الحقل ألياً إجمالي التكلفة الكلية للصنف بعد التسوية.
- **حذف:** يستخدم زر (حذف) إذا لزم الأمر حذف صنف من الأصناف.

نوع التسوية (من خلال الجرد)

عند اختيار نوع تسوية الكميات (من خلال الجرد) تظهر البيانات في التبويب ألياً بمجرد اختيار (رقم الجرد) في البيانات الرئيسية وما على المستخدم إلا إدخال الكمية الفعلية.

نوع التسوية (ترحيل كميات المبيعات والمردودات)

- عند اختيار نوع تسوية الكميات (ترحيل كميات مبيعات والمردودات) تظهر البيانات في التبويب ألياً.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

ترحيل كميات المبيعات والمردودات

الاستخدام: تستخدم هذه الشاشة لغرض ترحيل كميات المبيعات ومردودات المبيعات التي بدورها ستؤثر مخزونياً ومالياً.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة بطريقة مباشرة على النحو التالي:

أولاً: البيانات الرئيسية

- **اسم الفرع:** الفرع الذي تمت فيه عملية المبيعات.
- **إلى تاريخ:** إدخال التاريخ المطلوب الترحيل إليه.
- **نوع الترحيل:** لاختيار ما إذا كان ترحيل مبيعات أو ترحيل مردودات مبيعات.
- **ترحيل إلى:** لاختيار ما إذا كان الترحيل إلى المخازن أو إلى الحسابات.
- **المخازن:** يظهر هذا الحقل إذا كان الترحيل إلى المخازن هو المحدد في حقل (ترحيل إلى)، ويستخدم لاختيار المخزن المطلوب ترحيل المبيعات منه أو ترحيل المردود إليه.

ثانياً: إظهار

يستخدم هذا الزر لغرض إظهار البيانات التي سيتم ترحيلها لمراجعتها قبل عملية الترحيل مع إمكانية استعراضها بصورة إجمالية أو تفصيلية.

- **ترحيل:** يستخدم هذا الزر لتنفيذ عملية الترحيل ومن ثم التأثير مخزونياً أو مالياً.

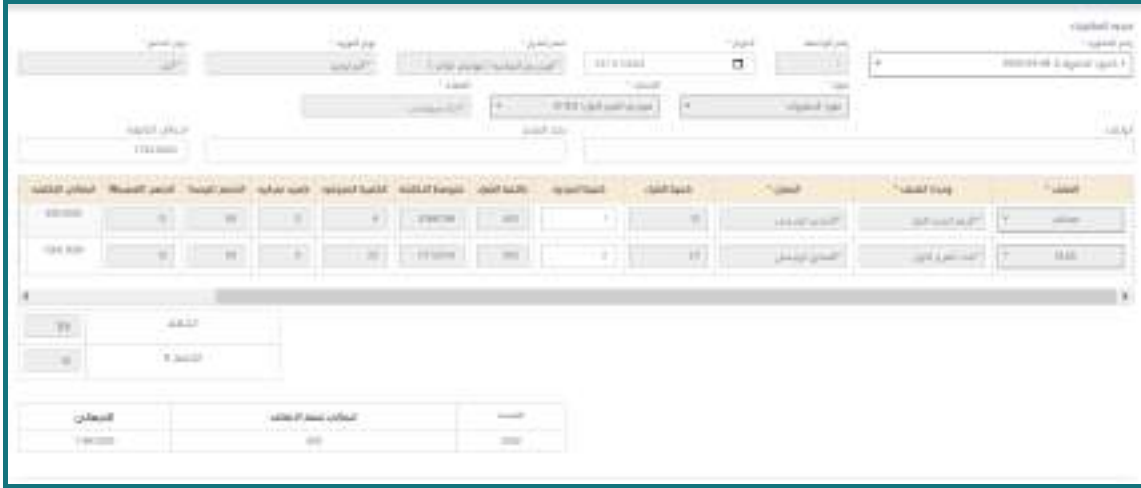
مردودات المشتريات

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض رد أصناف تم توريدها إلى مخازن المنشأة وإرجاعها إلى المورد لأي سبب من الأسباب، ويمكن للمستخدم رد جميع أصناف وكميات فاتورة المشتريات أو رد بعض أصناف الفاتورة وبعض كميات الصنف وتظهر هذه الشاشة بالنقر على زر (عرض الكل) في شاشة مردود المشتريات.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة مردود المشتريات) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



- **رقم الفاتورة:** يختار المستخدم في هذا الحقل رقم فاتورة المشتريات المطلوب عمل مردود لها من القائمة ويترتب على ذلك عرض البيانات في حقول البيانات الرئيسية والتفصيلية آلياً من واقع الفاتورة.
- **كمية المردود:** يظهر في هذا الحقل كمية الأصناف المسجلة في فاتورة المشتريات كاملةً فإذا كانت كمية مردود أصناف الفاتورة كاملة فلا يجري المستخدم أي تعديل، أما إذا كانت الكمية التي سيتم ردها أقل من الكمية المسجلة في فاتورة المشتريات فيسجل المستخدم كمية المردود يدوياً.
- **حذف:** يمكن حذف بعض الأصناف إذا تطلب ذلك واستكمال إجراءات المردود للأصناف المتبقية.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

مردود التوريد

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض رد أصناف تم توريدها إلى مخازن المنشأة وإرجاعها إلى المورد لأي سبب من الأسباب، ويمكن للمستخدم رد جميع أصناف وكميات سند التوريد أو رد بعض أصناف سند التوريد وبعض كميات الصنف، وتظهر الشاشة الرئيسية لمردود التوريد بالنقر على زر (عرض الكل) في شاشة مردود التوريد.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة مردود توريد) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



أولاً: البيانات الرئيسية

- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الرقم التسلسلي لمردود التوريد المخزني.
- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد تاريخ مردود التوريد.
- **مبلغ التوريد:** يظهر في هذا الحقل آلياً مبلغ التوريد بعملة المخزون من واقع تفاصيل أمر التوريد.
- **رقم التوريد:** يستخدم هذا الحقل لتحديد رقم أمر التوريد المخزني الذي سيتم رده أو رد بعض الأصناف أو الكميات فيه.
- **الوصف:** يستخدم هذا الحقل لإدخال بيان توضيحي للمردود.

ثانياً: التفاصيل

- تظهر في هذا التبويب تفاصيل أمر التوريد الذي تم تحديده في البيانات الرئيسية حيث تظهر الأصناف والكميات والتكلفة التي تضمنها أمر التوريد آلياً، ويمكن للمستخدم تنفيذ الإجراءات التالية:
- **كمية المردود:** يستخدم هذا الحقل لإدخال الكمية التي سيتم ردها من الصنف، ويشترط أن تكون الكمية أقل أو تساوي كمية التوريد.
 - **حذف:** يستطيع المستخدم حذف صنف أو أكثر من الأصناف إذا لم يتم رد هذه الأصناف.
 - **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

عمليات الأقسام

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض تنفيذ العديد من العمليات في أقسام المطبخ (طلب صرف مواد، وصرف مواد لقسم، وتحويل مواد لقسم، ومعالجة تالف، وجرد أقسام، وجرد مبيعات الأقسام)، وتظهر هذه الشاشة إذا كان الخيار المحدد في متغير (ربط المبيعات بالمخازن عن طريق) هو (أقسام المطبخ).



طريقة استخدام الشاشة

أولاً: طلب صرف مواد

أ البيانات الرئيسية:

- **اسم الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيتم فيه طلب صرف الأصناف المخزنية.
 - **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الرقم التسلسلي لطلب الصرف المخزني.
 - **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد تاريخ الطلب.
 - **القسم:** يحدد القسم المعني بطلب الصرف.
 - **رقم المرجع:** لإدخال رقم مرجع العملية وهو من الحقول الاختيارية.
 - **إنزال من صرف دوري:** بالنقر على هذا الزر يمكن النظام المستخدم إنزال الأصناف المطلوب صرفها إلى البيانات التفصيلية ويستخدم لعمليات الصرف المتكررة لتنفيذ أغراض دورية معينة، ويشترط أن يكون سند الصرف من مستندات الصرف الدورية.
 - **الوصف:** لإدخال وصف توضيحي لطلب الصرف.
 - **صرف دوري:** تفعيل المؤشر يعني أن هذا النوع من مستندات الصرف يتم بصورة دورية وبالتالي يمكن للمستخدم إنزال أصنافه في البيانات التفصيلية لأي طلب صرف مخزني مستقبلاً تسهيلاً للمستخدم.
- ب البيانات التفصيلية:**
- بعد إدخال البيانات الرئيسية يتم النقر على زر إضافة (+) يفتح النظام للمستخدم إمكانية العمل في البيانات التفصيلية على النحو التالي:

- **الصف:** يستخدم الحقل لاختيار الصف المطلوب صرفه من قائمة الأصناف.
- **وحدة الصف:** يستخدم الحقل لاختيار وحدة الصف المطلوب صرفه من قائمة الوحدات.
- **الكمية:** يستخدم الحقل لتحديد الكمية المطلوبة من الصف.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

ثانياً: صرف مواد لقسم

يستخدم التبويب لغرض صرف أصناف معينة لقسم معين من أقسام المطبخ على النحو التالي:



طريقة استخدام التبويب

أ البيانات الرئيسية:

- **اسم الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيتم فيه صرف الأصناف المخزنية.
- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الرقم التسلسلي لطلب الصرف المخزني.
- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد تاريخ الطلب.
- **إنزال من صرف دوري:** بالنقر على هذا الزر يمكن النظام المستخدم إنزال الأصناف المطلوب صرفها إلى البيانات التفصيلية ويستخدم لعمليات الصرف المتكررة لتنفيذ أغراض دورية معينة، ويشترط أن يكون سند الصرف من مستندات الصرف الدورية.
- **القسم:** يحدد القسم المعني بسند الصرف.
- **رقم المرجع:** لإدخال رقم مرجع العملية وهو من الحقول الاختيارية.
- **الوصف:** لإدخال وصف توضيحي لطلب الصرف.
- **تم الجرد:** يعرض النظام المؤشر في الحقل آلياً إذا كان الصف من الأصناف التي تم جردها في شاشة جرد الأقسام.
- **صرف دوري:** تفعيل المؤشر يعني أن هذا النوع من مستندات الصرف يتم بصورة دورية وبالتالي يمكن للمستخدم إنزال أصنافه في البيانات التفصيلية لأي سند صرف مخزني مستقبلاً تسهيلاً للمستخدم.

ب البيانات التفصيلية:

بعد إدخال البيانات الرئيسية يتم النقر على زر إضافة (+) يفتح النظام للمستخدم إمكانية العمل في البيانات التفصيلية على النحو التالي:

- **الصف:** يستخدم الحقل لاختيار الصنف المطلوب صرفه من قائمة الأصناف.
- **وحدة الصف:** يستخدم الحقل لاختيار وحدة الصف المطلوب صرفه من قائمة الوحدات.
- **المخزن:** يستخدم الحقل لتحديد المخزن الذي سيتم صرف الصنف منه.
- **الكمية المتوفرة في القسم:** يعرض النظام آلياً الكمية المتوفرة في القسم من الصنف المطلوب.
- **الكمية المتوفرة في المخزن:** يعرض النظام آلياً الكمية المتوفرة في المخزن من الصنف المطلوب.
- **كمية الصرف:** يحدد المستخدم في هذا الحقل الكمية المطلوب صرفها من الصنف.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

ثالثاً: تحويل مواد لقسم

يستخدم التبويب لغرض تحويل مواد لقسم معين من أقسام المطبخ وتتبع فيه نفس الآلية المتبعة في التبويبات السابقة:



ثالثاً: معالجة تالف

يستخدم التبويب لغرض معالجة تالف من المواد لقسم معين من أقسام المطبخ وتتبع فيه نفس الآلية المتبعة في التبويبات السابقة:



رابعاً: جرد أصناف

يستخدم التبويب لغرض معالجة جرد الأصناف لقسم معين من أقسام المطبخ وتتبع فيه نفس الآلية المتبعة في التبويبات السابقة:



خامساً: جرد مبيعات الأقسام

يستخدم التبويب لغرض معالجة جرد مبيعات لقسم معين من أقسام المطبخ وتتبع فيه نفس الآلية المتبعة في التبويبات السابقة:



الباب الخامس الحسابات

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc

Doc

Doc

Do
Manage

مقدمة

يهتم هذا الباب بإدارة العمليات المحاسبية المباشرة كإدخال الأرصدة الافتتاحية وعمليات السندات النقدية والبنكية بنوعها القبض والصرف وعمليات القيود اليومية وغيرها من العمليات.

DOC
Management

DOC
Management

DOC
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

سند صرف

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض إدخال مختلف سندات الصرف النقدية والبنكية، وبموجب هذه السندات التي يحررها أمين الصندوق أو المختص المعني بعملية الصرف ينشئ النظام - بعد ترحيل تلك السندات - قيد محاسبي تتأثر بموجبه الحسابات المستخدمة في سند الصرف بما فيها حساب الصندوق أو البنك، وبالتالي لا يلزم المستخدم إدخال قيد يومية آخر لأنه في هذه الحالة سيتم تكرار القيد.

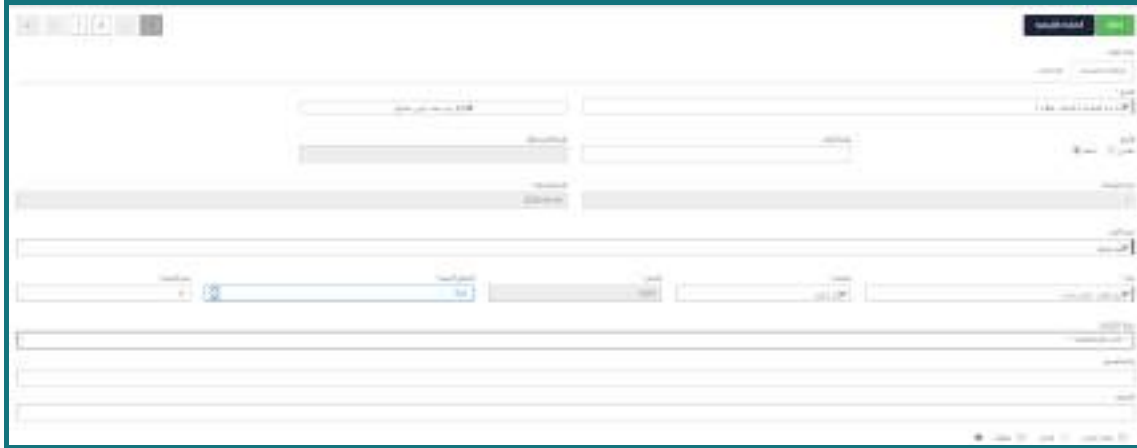
ويتم التعامل مع الصناديق والبنوك التي تعتبر الطرف الدائن في سندات الصرف في تبويب (البيانات الرئيسية) بينما تم تخصيص تبويب (التفاصيل) للتعامل مع الحسابات الفرعية التي ستحمل بالمبلغ المصروف مع إمكانية التعامل بعملات مختلفة للحساب الواحد.

وتمتاز الشاشة بالكثير من المميزات كإدخال سندات صرف دورية وكذلك استخدام مراكز تكلفة، وفي الوقت الذي يتم فيه إصدار سند صرف مباشرة يمكن أيضاً إصدار سندات من سندات صرف دورية.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات من الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (الصفحة الرئيسية) ومن ثم النقر على زر (إضافة) على النحو التالي:



أولاً: البيانات الرئيسية

- **اسم الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيتم فيه إصدار سند صرف.
- **النوع:** يتم تحديد نوع العملية بواحد من الخيارات التالية:

• **نقداً:** يتم تحديد هذا الخيار عند إصدار سند صرف من النقدية في الصندوق.

• **شيك:** يتم تحديد هذا الخيار عند إصدار سند صرف من النقدية في البنك.

- **رقم الشيك:** يظهر هذا الحقل عند تحديد نوع العملية (شيك) ويتم فيه إدخال رقم الشيك.

- **تاريخ الاستحقاق:** يظهر هذا الحقل عند تحديد نوع العملية (شيك) ويتم فيه إدخال تاريخ استحقاق الشيك.
- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الرقم التسلسلي لسند الصرف.
- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لإدخال تاريخ سند الصرف.
- **نوع السند:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع سند الصرف وهي الأنواع التي تم ترميزها في شاشة تهيئة المدخلات في إعدادات الحسابات.
- **رقم الصندوق / البنك:** يستخدم هذا الحقل لتحديد الصندوق أو البنك الذي سيتم منه صرف المبلغ، مع العلم أن الصناديق والبنوك التي تظهر هي الصناديق والبنوك التي تم ترميزها في شاشة الصناديق وشاشة البنوك في إعدادات الحسابات.
- **العملة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار العملة التي سيتم الصرف بها.
- **المبلغ:** يستخدم هذا الحقل لإدخال المبلغ الذي سيتم صرفه إذا كانت العملة محلية، أما إذا كانت العملة أجنبية فإن المبلغ يظهر آلياً؛ وهو عبارة عن حاصل ضرب المبلغ الأجنبي × سعر التحويل.
- **المبلغ أجنبي:** يظهر هذا الحقل عند اختيار عملة أجنبية ويستخدم لإدخال المبلغ الذي سيتم صرفه بالعملة الأجنبية.
- **سعر التحويل:** يظهر في هذا الحقل سعر صرف العملة التي تم تحديدها في حقل العملة، ولا يظهر هذا الحقل إلا إذا كانت العملة أجنبية.
- **مركز التكلفة:** يختار المستخدم مركز التكلفة الذي سيتأثر بالعملية وفقاً للمتغير في إعدادات الحسابات ما إذا كان المركز اختيارياً أم إجبارياً.
- **رقم المرجع:** لإدخال رقم مرجع العملية وهو من الحقول الاختيارية.
- **الوصف:** لإدخال وصف توضيحي لسند الصرف.
- **سند دوري:** يستخدم هذا الخيار إذا كان السند سناً دورياً، ويقصد بالسند الدوري السند الذي يحتاج المستخدم لإصداره بصورة متكررة كسندات صرف الراتب أو السلف أو تسديدات الهاتف والكهرباء، فمثل هذا السند وأمثاله من السندات التي تصدر عن الجهة باستمرار يستطيع المستخدم تحديدها على أنها سندات دورية عند إصدارها لأول مرة، ويترتب على هذا التحديد إمكانية إصدار سند جديد من هذا السند، بمعنى أن المستخدم يستطيع إنزال بيانات السند - سند دوري - عند إصدار سند جديد مع إمكانية تعديل بيانات السند الجديد، وبهذه الطريقة يوفر المستخدم الوقت والجهد الذي يستغرقه في إصدار سند جديد.
- **مرحل:** تظهر إشارة (√) آلياً في هذا الحقل بعد عملية الحفظ للدلالة على أن السند قد تم ترحيله.
- **معلق:** يستخدم هذا الخيار في حالة حاجة المستخدم لحفظ السند وعدم ترحيله لسبب أو لآخر كأن يكون السند غير متزن أو أن المستندات الثبوتية غير مكتملة وغيرها من الأسباب، ويترتب على هذا التحديد سماح النظام بحفظ السند بحالته بينما لا يسمح بترحيله إلا بعد إلغاء هذا التحديد، وتستخدم هذه الميزة بغرض السماح للمستخدم العودة لهذا السند وإجراء التعديلات حتى يكون متزناً أو بانتهاء الأسباب التي أدت إلى تعليق السند.

تلميح

- لا يسمح النظام بترحيل السند إذا كان (معلق)، فإذا تم استخدام هذه الميزة يجب على المستخدم إلغاء تحديد هذا الخيار بعد الانتهاء من إدخال السند بصورة كاملة كي يتم ترحيله.

- لا يسمح النظام بإقفال الشهر الذي صدرت فيه سندات (معلق) إلا بعد تصحيح وتعديل تلك السندات وإنهاء حالة التعليق.

- **إنزال من سند دوري سابق:** يستخدم هذا الخيار عندما يتم إنشاء سند صرف جديد من سند سابق، ويعد هذا الإجراء ميزة من ميزات النظام في هذه الشاشة، فالسندات التي يغلب عليها طابع التكرار التي تم إدخالها في النظام قد يحتاج المستخدم إلى تكرارها بين الوقت والآخر؛ فبدلاً من إدخالها من جديد يستطيع المستخدم إنزال بيانات سند سابق مشابه لهذا السند وإجراء بعض التعديلات - إذا لزم الأمر - سواءً في حسابات السند أو في المبالغ.

- **رقم السند الدوري:** يتم اختيار رقم السند الدوري الذي سيتم إنزال بياناته من الشاشة الجانبية التي تظهر بعد النقر على خيار (إنزال من سند دوري سابق)، مع العلم بأنه لا تظهر إلا سندات الصرف التي تم تحديدها على أنها سندات دورية.

ثانياً: التفاصيل

يقصد بتفاصيل سند الصرف البيانات التي تمثل الطرف المدين في عملية صرف نقدية من الصندوق أو من البنك، وتتمثل تلك البيانات بالحسابات التي سيتم تحميلها بالمبلغ المصروف على مستوى كل حساب والعملة وغيرها من البيانات، ويتم استخدامها بعد النقر على زر (إضافة) كما يلي:



- **الحساب:** يستخدم هذا العمود لتحديد الحساب / الحسابات التي ستصرف لها النقدية وتمثل الطرف المدين في عمليات الصرف، ويتم إدخال رقم الحساب في الحقل مباشرة أو تحديده من قائمة الحسابات التي تظهر.

تلميح: الحسابات التي يتم التعامل معها وتظهر في هذا الحقل هي الحسابات الفرعية.

- **الحساب التحليلي:** يستخدم هذا العمود لتحديد الحساب التحليلي للحساب الذي تم إدخاله في حقل (الحساب) السابق إذا كان له حسابات تحليلية.

- **العملة:** يستخدم هذا العمود لتحديد عملة الحساب التي سيتم بها صرف المبلغ، ويتم تحديد العملة من قائمة العملات التي تظهر بعد الضغط على السهم نهاية الحقل.

- **الوصف:** يستخدم هذا العمود لإدخال البيان التوضيحي الخاص بالحساب.

- **المبلغ:** يستخدم هذا الحقل لإدخال المبلغ الذي سيتم صرفه للحساب إذا كانت العملة محلية، أما إذا كانت العملة أجنبية فإن المبلغ يظهر آلياً؛ وهو عبارة عن حاصل ضرب المبلغ الأجنبي \times سعر التحويل.
- **المبلغ أجنبي:** يظهر هذا الحقل فعالاً عند اختيار عملة أجنبية ويستخدم لإدخال المبلغ الذي سيتم صرفه للحساب بالعملة الأجنبية.
- **سعر التحويل:** يظهر في هذا الحقل سعر صرف العملة التي تم تحديدها في حقل العملة، ولا يظهر فعالاً إلا إذا كانت العملة أجنبية.
- **مركز التكلفة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد مركز التكلفة الذي سيحمل بمبلغ الحساب، ويستخدم حسب حاجة المنشأة للتعامل مع مراكز التكلفة.
- **الإجمالي:** يظهر في هذا الحقل المبلغ الإجمالي للحسابات المدينة بالعملة المحلية، ويجب أن يتساوى مع مبلغ السند في البيانات الرئيسية.

تلميح: يمكن حذف السجل من خلال زر (حذف) الذي يظهر أمام كل سجل.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

ثالثاً: العمليات

يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات كتعديل السند أو حذفه أو أرشفته أو طباعة مستند من خلال استخدام الوظيفة المناسبة التي تظهر في (العمليات) في الواجهة الرئيسية للشاشة.



سند قبض

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض إدخال مختلف سندات القبض النقدية والبنكية، وبموجب هذه السندات التي يحررها أمين الصندوق أو المختص المعني بعملية القبض ينشئ النظام - بعد ترحيل تلك السندات - قيد محاسبي تتأثر بموجبه الحسابات المستخدمة في سند القبض بما فيها حساب الصندوق أو البنك، وبالتالي لا يلزم المستخدم إدخال قيد يومية آخر لأنه في هذه الحالة سيتم تكرار القيد.

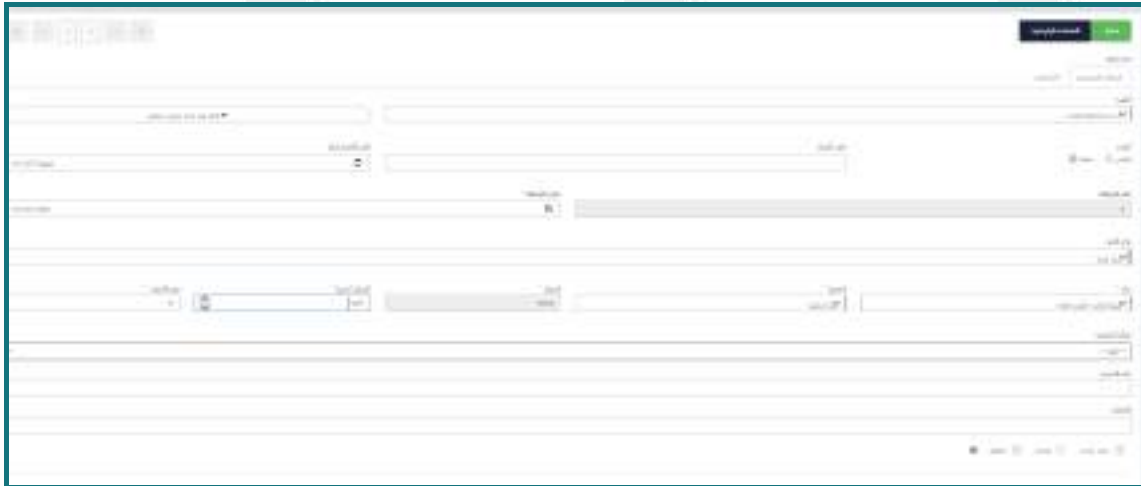
ويتم التعامل مع الصناديق والبنوك التي تعتبر الطرف المدين في سندات القبض في تبويب (البيانات الرئيسية) بينما تم تخصيص تبويب (التفاصيل) للتعامل مع الحسابات الفرعية الدائنة بالمبلغ المقبوض مع إمكانية التعامل بعملات مختلفة للحساب الواحد.

وتمتاز الشاشة بالكثير من المميزات كإدخال سندات قبض دورية وكذلك استخدام مراكز تكلفة، وفي الوقت الذي يتم فيه إصدار سند قبض مباشرة يمكن أيضاً إصدار سندات من سندات قبض دورية.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات من الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (الصفحة الرئيسية) ومن ثم النقر على زر (إضافة) على النحو التالي:



أولاً: البيانات الرئيسية

- **اسم الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيتم فيه إصدار سند قبض.
- **نوع العملية:** يتم تحديد نوع العملية بواحد من الخيارات التالية:
 - **نقدًا:** يتم تحديد هذا الخيار عند إصدار سند قبض إلى الصندوق.
 - **شيك:** يتم تحديد هذا الخيار عند إصدار سند قبض إلى البنك.
- **رقم الشيك:** يظهر هذا الحقل عند تحديد نوع العملية (شيك) ويتم فيه إدخال رقم الشيك.

- **تاريخ الاستحقاق:** يظهر هذا الحقل عند تحديد نوع العملية (شيك) ويتم فيه إدخال تاريخ استحقاق الشيك.
- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الرقم التسلسلي لسند القبض.
- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لإدخال تاريخ سند القبض.
- **نوع السند:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع سند القبض وهي الأنواع التي تم ترميزها في شاشة تهيئة المدخلات في إعدادات الحسابات.
- **رقم الصندوق / البنك:** يستخدم هذا الحقل لتحديد الصندوق أو البنك الذي سيتم فيه قبض المبلغ، مع العلم أن الصناديق والبنوك التي تظهر هي الصناديق والبنوك التي تم ترميزها في شاشة الصناديق وشاشة البنوك في إعدادات الحسابات.
- **العملة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار العملة التي سيتم القبض بها.
- **المبلغ:** يستخدم هذا الحقل لإدخال المبلغ الذي سيتم قبضه إذا كانت العملة محلية، أما إذا كانت العملة أجنبية فإن المبلغ يظهر آلياً؛ وهو عبارة عن حاصل ضرب المبلغ الأجنبي \times سعر التحويل.
- **المبلغ أجنبي:** يظهر هذا الحقل عند اختيار عملة أجنبية ويستخدم لإدخال المبلغ الذي سيتم قبضه بالعملة الأجنبية.
- **سعر التحويل:** يظهر في هذا الحقل سعر صرف العملة التي تم تحديدها في حقل العملة، ولا يظهر هذا الحقل إلا إذا كانت العملة أجنبية.
- **مركز التكلفة:** يختار المستخدم مركز التكلفة الذي سيتأثر بالعملية وفقاً للمتغير في إعدادات الحسابات ما إذا كان المركز اختيارياً أم إجبارياً.
- **رقم المرجع:** لإدخال رقم مرجع العملية وهو من الحقول الاختيارية.
- **الوصف:** لإدخال وصف توضيحي لسند القبض.
- **سند دوري:** يستخدم هذا الخيار لتحديد إذا كان السند سندياً دورياً، ويقصد بالسند الدوري السند الذي يحتاج المستخدم لإصداره بصورة متكررة كسندات قبض من عملاء أو مقابل خدمات، فمثل هذا السند وأمثاله من السندات التي تصدر عن الجهة باستمرار يستطيع المستخدم تحديدها على أنها سندات دورية عند إصدارها لأول مرة، ويترتب على هذا التحديد إمكانية إصدار سند جديد من هذا السند، بمعنى أن المستخدم يستطيع إنزال بيانات السند - سند دوري - عند إصدار سند جديد مع إمكانية تعديل بيانات السند الجديد، وبهذه الطريقة يوفر المستخدم الوقت والجهد الذي يستغرقه في إصدار سند جديد.
- **مرحل:** تظهر إشارة (√) آلياً في هذا الحقل بعد عملية الحفظ للدلالة على أن السند قد تم ترحيله.
- **معلق:** يستخدم هذا الخيار في حالة حفظ السند وعدم ترحيله لسبب أو لآخر كأن يكون السند غير متزن أو أن المستندات الثبوتية غير مكتملة وغيرها من الأسباب، ويترتب على هذا التحديد سماح النظام بحفظ السند بحالته بينما لا يسمح بترحيله إلا بعد إلغاء هذا التحديد، وتستخدم هذه الميزة بغرض السماح للمستخدم العودة لهذا السند وإجراء التعديلات حتى يكون متزناً أو بانتهاء الأسباب التي أدت إلى تعليق السند.

تلميح

- لا يسمح النظام بترحيل السند إذا كان (معلق)، فإذا تم استخدام هذه الميزة يجب على المستخدم إلغاء تحديد هذا الخيار بعد الانتهاء من إدخال السند بصورة كاملة كي يتم ترحيله.
- لا يسمح النظام بإقفال الشهر الذي صدرت فيه سندات (معلق) إلا بعد تصحيح وتعديل تلك السندات وإنهاء حالة التعليق.
- **إنزال من سند دوري سابق:** يستخدم هذا الخيار عندما يتم إنشاء سند قبض جديد من سند سابق، ويعد هذا الإجراء ميزة من ميزات النظام في هذه الشاشة، فالسندات التي يغلب عليها طابع التكرار التي تم إدخالها في النظام قد يحتاج المستخدم إلى تكرارها بين الوقت والآخر؛ فبدلاً من إدخالها من جديد يستطيع المستخدم إنزال بيانات سند سابق مشابه لهذا السند وإجراء بعض التعديلات - إذا لزم الأمر - سواءً في حسابات السند أو في المبالغ.
- **رقم السند الدوري:** يتم اختيار رقم السند الدوري الذي سيتم إنزال بياناته من الشاشة الجانبية التي تظهر بعد النقر على خيار (إنزال من سند دوري سابق)، مع العلم بأنه لا تظهر إلا سندات القبض التي تم تحديدها على أنها سندات دورية.

ثانياً: التفاصيل

يقصد بتفاصيل سند القبض البيانات التي تمثل الطرف الدائن في عملية قبض نقدية إلى الصندوق أو إلى البنك، وتتمثل تلك البيانات بالحسابات التي سيتم إضافة المبالغ المقبوضة لها على مستوى كل حساب والعملة وغيرها من البيانات، ويتم استخدامها بعد النقر على زر (إضافة) كما يلي:



- **الحساب:** يستخدم هذا العمود لتحديد الحساب / الحسابات التي سيتم قبض النقدية منها وتمثل الطرف الدائن في عمليات القبض، ويتم إدخال رقم الحساب في الحقل مباشرة أو تحديده من قائمة الحسابات التي تظهر.

تلميح: الحسابات التي يتم التعامل معها وتظهر في هذا الحقل هي الحسابات

الفرعية.

- **الحساب التحليلي:** يستخدم هذا العمود لتحديد الحساب التحليلي للحساب الذي تم إدخاله في حقل (الحساب) السابق إذا كان له حسابات تحليلية.
- **العملة:** يستخدم هذا العمود لتحديد عملة الحساب التي سيتم القبض بها، ويتم تحديد العملة من قائمة العملات التي تظهر بعد الضغط على السهم نهاية الحقل.
- **الوصف:** يستخدم هذا العمود لإدخال البيان التوضيحي الخاص بالحساب.

- **المبلغ:** يستخدم هذا الحقل لإدخال المبلغ الذي سيتم قبضه من الحساب إذا كانت العملة محلية، أما إذا كانت العملة أجنبية فإن المبلغ يظهر آلياً؛ وهو عبارة عن حاصل ضرب المبلغ الأجنبي \times سعر التحويل.
- **المبلغ أجنبي:** يظهر هذا الحقل فعالاً عند اختيار عملة أجنبية ويستخدم لإدخال المبلغ الذي سيتم قبضه من الحساب بالعملة الأجنبية.
- **سعر التحويل:** يظهر في هذا الحقل سعر صرف العملة التي تم تحديدها في حقل العملة، ولا يظهر فعالاً إلا إذا كانت العملة أجنبية.
- **مركز التكلفة:** يختار المستخدم مركز التكلفة الذي سيتأثر بالعملية وفقاً للمتغير في إعدادات الحسابات ما إذا كان المركز اختيارياً أم إجبارياً.
- **الإجمالي:** يظهر في هذا الحقل المبلغ الإجمالي للحسابات الدائنة بالعملة المحلية، ويجب أن يتساوى مع مبلغ السند في البيانات الرئيسية.

تلميح: يمكن حذف السجل من خلال زر (حذف) الذي يظهر أمام كل سجل.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

ثالثاً: العمليات

يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات كتعديل السند أو حذفه أو أرشفته أو طباعة مستند من خلال استخدام الوظيفة المناسبة التي تظهر في (العمليات) في الواجهة الرئيسية للشاشة.



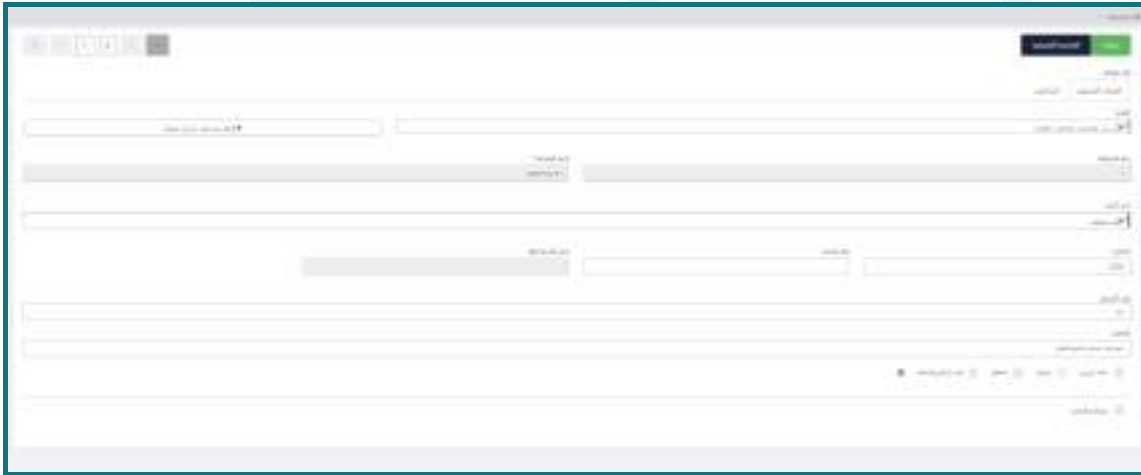
قيد يومية

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض إدخال قيود اليومية المتمثلة بالتسويات المختلفة، وهي القيود والتسويات التي تتم بين الحسابات، أما بالنسبة للقيود المرتبطة بالسندات (القبض، والصرف، والفواتير، ومردوداتها والمستندات المخزنية. الخ) سيولدها النظام آلياً.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات من الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (الصفحة الرئيسية) ومن ثم النقر على زر (إضافة) على النحو التالي:



أولاً: البيانات الرئيسية

- **اسم الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيتم فيه إصدار قيد يومية.
- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الرقم التسلسلي لقيد يومية.
- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لإدخال تاريخ قيد يومية.
- **نوع القيد:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع قيد يومية وهي الأنواع التي تم ترميزها في شاشة تهيئة المدخلات في إعدادات الحسابات.
- **المبلغ:** يستخدم هذا الحقل لإدخال إجمالي مبلغ القيد بالعملة المحلية كنوع من الرقابة، ويجب أن يتساوى هذا المبلغ مع كلٍ من إجمالي المدين وإجمالي الدائن في التفاصيل.
- **رقم المرجع:** لإدخال رقم مرجع العملية وهو من الحقول الاختيارية.
- **الوصف:** لإدخال وصف توضيحي لقيد اليومية.
- **قيد دوري:** يستخدم هذا الخيار لتحديد إذا كان القيد قيداً دورياً، ويقصد بالقيد الدوري القيد الذي يحتاج المستخدم لإصداره بصورة متكررة كقيد الاستحقاق، فمثل هذا القيد وأمثاله من القيود التي تصدر عن الجهة باستمرار يستطيع

المستخدم تحديدها على أنها قيود دورية عند إصدارها لأول مرة، ويترتب على هذا التحديد إمكانية إصدار قيد جديد من هذا القيد، بمعنى أن المستخدم يستطيع إنزال بيانات القيد - قيد دوري - عند إصدار قيد جديد مع إمكانية تعديل بيانات القيد الجديد، وبهذه الطريقة يوفر المستخدم الوقت والجهد الذي يستغرقه في إصدار قيد جديد.

- **مرحل:** تظهر إشارة (√) آلياً في هذا الحقل بعد عملية الحفظ للدلالة على أن السند قد تم ترحيله.
- **معلق:** يستخدم هذا الخيار في حالة حفظ القيد وعدم ترحيله لسبب أو لآخر كأن يكون القيد غير متزن أو أن المستندات الثبوتية غير مكتملة وغيرها من الأسباب، ويترتب على هذا التحديد سماح النظام بحفظ القيد بحالته بينما لا يسمح بترحيله إلا بعد إلغاء هذا التحديد، وتستخدم هذه الميزة بغرض السماح للمستخدم العودة لهذا القيد وإجراء التعديلات حتى يكون متزناً أو بانتهاء الأسباب التي أدت إلى تعليق القيد.

تلميح

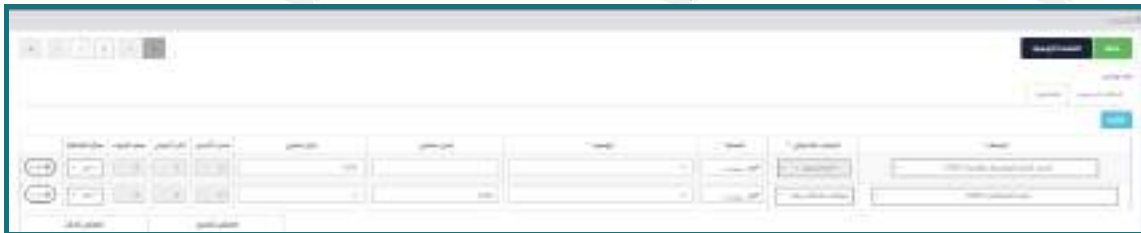
- لا يسمح النظام بترحيل القيد إذا كان (معلق)، فإذا تم استخدام هذه الميزة يجب على المستخدم إلغاء تحديد هذا الخيار بعد الانتهاء من إدخال القيد بصورة كاملة كي يتم ترحيله.
- لا يسمح النظام بإقفال الشهر الذي صدرت فيه سندات (معلق) إلا بعد تصحيح وتعديل تلك السندات وإنهاء حالة التعليق.

- **إنزال من قيد دوري سابق:** يستخدم هذا الخيار عندما يتم إنشاء قيد يومية جديد من قيد سابق، ويعد هذا الإجراء ميزة من ميزات النظام في هذه الشاشة، فقيود اليومية التي يغلب عليها طابع التكرار التي تم إدخالها في النظام قد يحتاج المستخدم إلى تكرارها بين الوقت والآخر؛ فبدلاً من إدخالها من جديد يستطيع المستخدم إنزال بيانات قيد سابق مشابه لهذا القيد وإجراء بعض التعديلات - إذا لزم الأمر - سواءً في حسابات القيد أو في المبالغ.

- **رقم القيد الدوري:** يتم اختيار رقم القيد الدوري الذي سيتم إنزال بياناته من الشاشة الجانبية التي تظهر بعد النقر على خيار (إنزال من قيد دوري سابق)، مع العلم بأنه لا تظهر إلا قيود اليومية التي تم تحديدها على أنها قيود دورية.

ثانياً: التفاصيل

يقصد بتفاصيل قيد اليومية الحسابات المدينة والدائنة التي تمثل طرفي القيد ومبلغ وعملة كل حساب وغيرها من البيانات، ويتم استخدامها بعد النقر على زر (إضافة) كما يلي:



- **الحساب:** يستخدم هذا العمود لتحديد الحسابات التي سيتم إجراء التسويات فيما بينها سواءً كانت مدينة أو دائنة.

تلميح: الحسابات التي يتم التعامل معها وتظهر في هذا الحقل هي الحسابات الفرعية.

- **الحساب التحليلي:** يستخدم هذا العمود لتحديد الحساب التحليلي للحساب الذي تم إدخاله في حقل (الحساب) السابق إذا كان له حسابات تحليلية.
- **العملة:** يستخدم هذا العمود لتحديد عملة الحساب التي سيتم القيد بها، ويتم تحديد العملة من قائمة العملات التي تظهر بعد الضغط على السهم نهاية الحقل.
- **الوصف:** يستخدم هذا العمود لإدخال البيان التوضيحي الخاص بالحساب.
- **مدين محلي:** يستخدم هذا العمود لإدخال المبلغ للحساب المدين إذا كانت العملة محلية، أما إذا كانت العملة أجنبية فسيظهر المبلغ آلياً بمجرد إدخاله في حقل (مدين أجنبي)؛ وهو عبارة عن حاصل ضرب المبلغ الأجنبي × سعر التحويل.
- **مدين أجنبي:** يظهر هذا الحقل فعالاً عند اختيار عملة أجنبية ويستخدم لإدخال المبلغ للحساب المدين إذا كانت العملة أجنبية.
- **دائن محلي:** يستخدم هذا العمود لإدخال المبلغ للحساب الدائن إذا كانت العملة محلية، أما إذا كانت العملة أجنبية فسيظهر المبلغ آلياً بمجرد إدخاله في حقل (دائن أجنبي)؛ وهو عبارة عن حاصل ضرب المبلغ الأجنبي × سعر التحويل.
- **دائن أجنبي:** يظهر هذا الحقل فعالاً عند اختيار عملة أجنبية ويستخدم لإدخال المبلغ للحساب الدائن إذا كانت العملة أجنبية.
- **سعر التحويل:** يظهر في هذا الحقل سعر صرف العملة التي تم تحديدها في حقل العملة، ولا يظهر فعالاً إلا إذا كانت العملة أجنبية.
- **مركز التكلفة:** يختار المستخدم مركز التكلفة الذي سيتأثر بالعملية وفقاً للمتغير في إعدادات الحسابات ما إذا كان المركز اختيارياً أم إجبارياً.
- **إجمالي المدين / إجمالي الدائن:** يظهر في هذين الحقول إجمالي الحسابات المدينة وإجمالي الحسابات الدائنة بالعملة المحلية، ويجب أن يتساويا مع مبلغ القيد في البيانات الرئيسية.

تلميح: يمكن حذف السجل من خلال زر (حذف) الذي يظهر أمام كل سجل.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

ثالثاً: العمليات

يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات كتعديل القيد أو حذفه أو أرشفته أو طباعة القيد من خلال استخدام الوظيفة المناسبة التي تظهر في (العمليات) في الواجهة الرئيسية للشاشة.



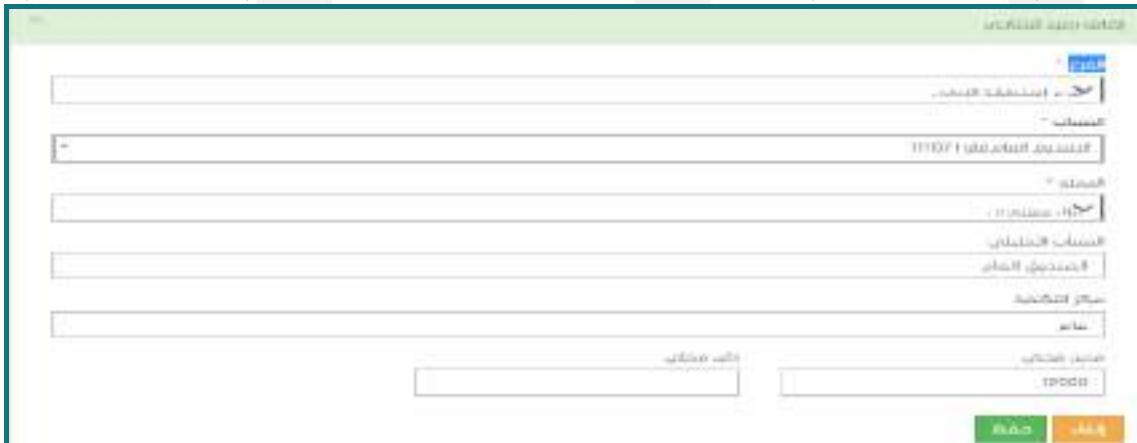
الأرصدة الافتتاحية

الاستخدام: تستخدم شاشة الأرصدة الافتتاحية لإدخال الأرصدة الافتتاحية للحسابات الفرعية، والمقصود بالأرصدة الافتتاحية هي أرصدة أول الفترة التي يستخدم فيها النظام أو الأرصدة النهائية لآخر فترة مالية قبل استخدام النظام، ويمكن الحصول على تلك الأرصدة من الدفاتر اليدوية أو النظام الآلي الذي كانت تستخدمه المنشأة من قبل، وسيتم إدخال الرصيد الافتتاحي للحساب الواحد بعدد العملات المرتبطة بذلك الحساب وعلى مستوى مراكز التكلفة إذا كانت المنشأة تتعامل مع مراكز التكلفة.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة رصيد افتتاحي) على النحو التالي:



- **اسم الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيتم فيه إدخال الأرصدة الافتتاحية.
- **الحساب:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب الذي سيتم إدخال رصيده الافتتاحي.
- تلميح:** الحسابات التي يتم التعامل معها وتظهر في هذا الحقل هي الحسابات الفرعية.
- **الحساب التحليلي:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الحساب التحليلي للحساب الذي تم إدخاله في حقل (الحساب) السابق إذا كان له حسابات تحليلية.
- **العملة:** يستخدم هذا الحقل لاختيار العملة التي سيتم إدخال الرصيد الافتتاحي بها.
- **مركز التكلفة:** يختار المستخدم مركز التكلفة الذي سيتأثر بالعملية وفقاً للمتغير في إعدادات الحسابات ما إذا كان المركز اختيارياً أم إجبارياً.
- **مدين محلي:** يستخدم هذا الحقل لإدخال المبلغ بالعملة المحلية إذا كان رصيد الحساب مديناً، أما إذا كانت العملة أجنبية فسيظهر المبلغ آلياً بمجرد إدخاله في حقل (مدين أجنبي)؛ وهو عبارة عن حاصل ضرب المبلغ الأجنبي × سعر التحويل.

- **مدين أجنبي:** يظهر هذا الحقل فعالاً عند اختيار عملة أجنبية ويستخدم لإدخال المبلغ بالعملة الأجنبية إذا كان رصيد الحساب مديناً.
- **دائن محلي:** يستخدم هذا الحقل لإدخال المبلغ بالعملة المحلية إذا كان رصيد الحساب دائناً، أما إذا كانت العملة أجنبية فسيظهر المبلغ آلياً بمجرد إدخاله في حقل (دائن أجنبي)؛ وهو عبارة عن حاصل ضرب المبلغ الأجنبي × سعر التحويل.
- **دائن أجنبي:** يظهر هذا الحقل فعالاً عند اختيار عملة أجنبية ويستخدم لإدخال المبلغ بالعملة الأجنبية إذا كان رصيد الحساب دائناً.
- **سعر التحويل:** يظهر في هذا الحقل سعر صرف العملة التي تم تحديدها في حقل العملة، ولا يظهر فعالاً إلا إذا كانت العملة أجنبية مع ملاحظة أن سعر الصرف يجب أن يكون مساوياً لسعر الأرصدة الافتتاحية في أول الفترة التي يستخدم فيها النظام.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

العمليات

يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات كتعديل الرصيد الافتتاحي لأي حساب أو حذفه من خلال استخدام الوظيفة المناسبة التي تظهر في (العمليات) في الواجهة الرئيسية للشاشة.



ترحيل السندات

الاستخدام: تستخدم شاشة ترحيل المستندات لغرض الترحيل النهائي للعمليات (اعتماد القيد)، وسيترتب على عملية الترحيل التأثير على الحسابات من جهة وعدم السماح للمستخدمين بتعديل أو حذف المستندات المرحلة من جهة أخرى، كما تستخدم الشاشة لغرض إلغاء الترحيل.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات من الشاشة على النحو التالي:

- **اسم الفرع:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الفرع الذي سيتم فيه ترحيل المستندات.
- **ترحيل / إلغاء ترحيل:** تستخدم هذه الخيارات لاختيار نوع العملية وما إذا كانت ترحيل المستندات أم إلغاء الترحيل.
- **نوع العملية:** يستخدم هذا الحقل لاختيار نوع المستندات التي سيتم ترحيلها.
- **تلميح:** عند اختيار (ترحيل) ستظهر السندات الغير مرحلة، بينما إذا تم اختيار (إلغاء الترحيل) ستظهر السندات التي تم ترحيلها من سابق.
- **عمليات نقاط البيع:** إذ كانت الوثائق متعلقة بنقاط البيع فيتم تفعيل المؤشر.
- **من تاريخ / إلى تاريخ:** يستخدم الحقلين لحصر وترحيل سندات صادرة خلال فترة محددة.
- **إظهار:** يستخدم هذا الزر لغرض توجيه النظام إظهار المستندات في الشاشة، وستظهر تلك المستندات حسب ما تم استخدامه في الحقول السابقة.
- **المستندات:** بمجرد النقر على زر (إظهار) تظهر المستندات التي سيتم ترحيلها أسفل الشاشة وما على المستخدم إلا اختيار المستند بإشارة (√) مع إمكانية اختيار (الكل).
- **ترحيل / إلغاء الترحيل:** يستخدم هذا الزر لغرض تنفيذ الترحيل أو إلغاء الترحيل.
- **عرض القيد:** بالنقر على هذا الزر يعرض النظام القيد المالي للمستند حسب التحديد للتأكد من القيد قبل الترحيل أو الإلغاء.



الباب السادس الموارد البشرية

الفصل الأول الموارد البشرية

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc

Doc

Doc

Do
Manage

مقدمة

يتضمن هذا الفصل توضيح آلية العمل في نظام إدارة الموارد البشرية في المطعم وذلك لأهم العمليات التي يتضمنها النظام (إسناد وتعديل البنود الدائمة، وإسناد وتعديل البنود المتغيرة، تسجيل السلف الممنوحة للموظفين، واحتساب الراتب، إقفال الفترات الإدارية، مباشرة العمل، إنهاء الخدمة).

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

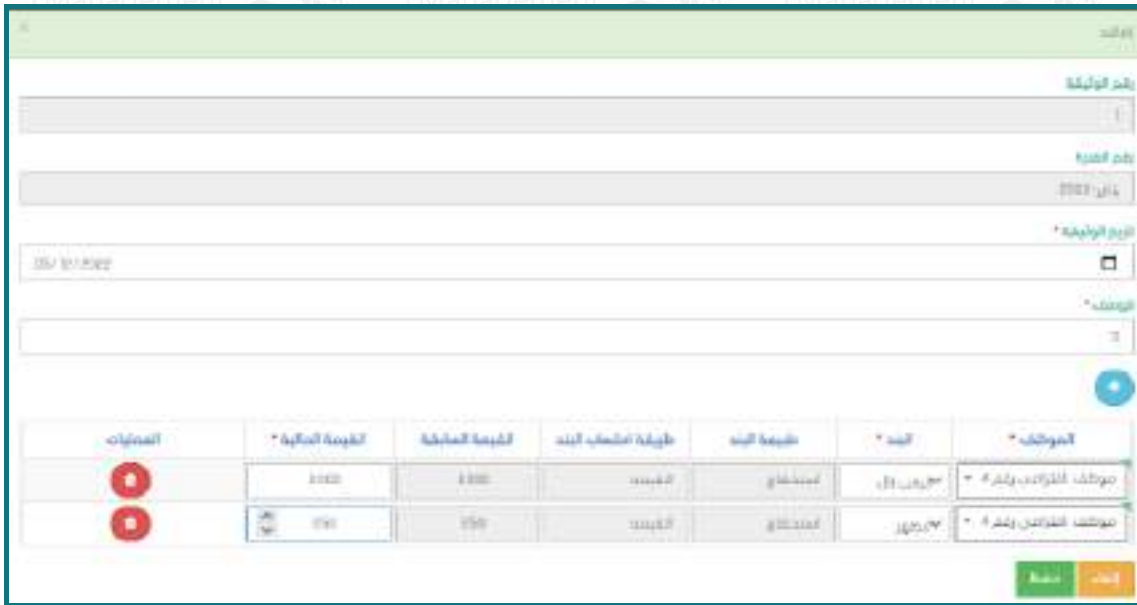
إسناد وتعديل البنود الدائمة

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض إضافة وإسناد البنود والبدلات الدائمة للموظفين أو تعديل البنود الدائمة السابق إسنادها للموظفين، ويقصد بالبنود الدائمة تلك البدلات التي يحصل عليها الموظفين أو الاستقطاعات التي تخصم عليهم بصورة منتظمة.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



أولاً: البيانات الرئيسية

- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الرقم التسلسلي لإسناد البنود الدائمة.
- **رقم الفترة:** يعرض هذا الحقل آلياً الفترة المالية موضوع الاحتساب.
- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد تاريخ إسناد البنود الدائمة للموظفين.
- **الوصف:** يستخدم هذا الحقل لإدخال بيان توضيحي للإسناد.

ثانياً: البيانات التفصيلية

- يتم إدخال البيانات التفصيلية بعد النقر على زر إضافة على النحو التالي:
- **الموظف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الموظف الذي سيتم إسناد أو تعديل البنود الدائمة له.
 - **البند:** يختار المستخدم البند الدائم الذي سيتم منحه للموظف من قائمة البنود الدائمة.
 - **طبيعة البند:** يعرض هذا الحقل آلياً طبيعة البند الدائم المختار وما إذا كان البند (استحقاق) أو (استقطاع) حسب الترميز الذي تم في شاشة ترميز بنود الراتب في إعدادات النظام.

- **طريقة الاحتساب:** يعرض هذا الحقل آلياً طريقة احتساب البند الدائم وما إذا كان (مبلغ) أو (نسبة) أو (ساعة) أو (يوم).
- **القيمة السابقة:** يعرض هذا الحقل آلياً القيمة السابقة للبند الدائم إذا كان المطلوب تعديل إسناد البند.
- **القيمة الحالية:** في هذا الحقل يتم إدخال القيمة الحالية للبند سواءً كان إسناد جديد أم تعديل لقيمة البند السابق.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

إسناد وتعديل البنود المتغيرة

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض إضافة وإسناد البنود المتغيرة للموظفين أو تعديلها، ويقصد بالبنود المتغيرة تلك البدلات التي يحصل عليها الموظفين أو الاستقطاعات التي تخصم عليهم بصورة غير منتظمة.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



أولاً: البيانات الرئيسية

- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الرقم التسلسلي لإسناد البنود المتغيرة.
- **رقم الفترة:** يعرض هذا الحقل آلياً الفترة المالية موضوع الاحتساب.
- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد تاريخ إسناد البنود المتغيرة للموظفين.
- **الوصف:** يستخدم هذا الحقل لإدخال بيان توضيحي للإسناد.

ثانياً: البيانات التفصيلية

يتم إدخال البيانات التفصيلية بعد النقر على زر إضافة على النحو التالي:

- **الموظف:** يستخدم هذا الحقل لاختيار الموظف الذي سيتم إسناد أو تعديل البنود المتغيرة له.
- **البند:** يختار المستخدم البند الدائم من قائمة البنود المتغيرة.
- **طبيعة البند:** يعرض هذا الحقل آلياً طبيعة البند المتغير المختار وما إذا كان البند (استحقاق) أو (استقطاع) حسب الترميز الذي تم في شاشة ترميز بنود الراتب في إعدادات النظام.
- **طريقة الاحتساب:** يعرض هذا الحقل آلياً طريقة احتساب البند المتغير وما إذا كان (مبلغ) أو (نسبة) أو (ساعة) أو (يوم).
- **القيمة:** في هذا الحقل يتم إدخال القيمة الحالية للبند.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

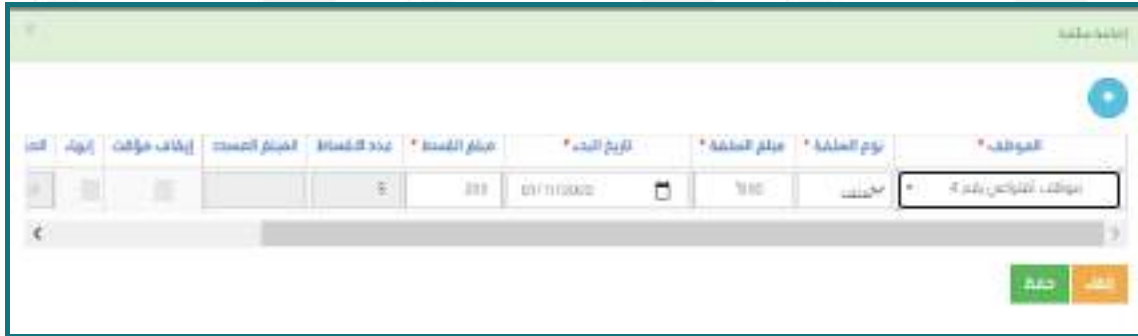
السلف

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض تسجيل السلف الممنوحة للموظفين وآلية تقسيطها على الموظف.



طريقة استخدام الشاشة

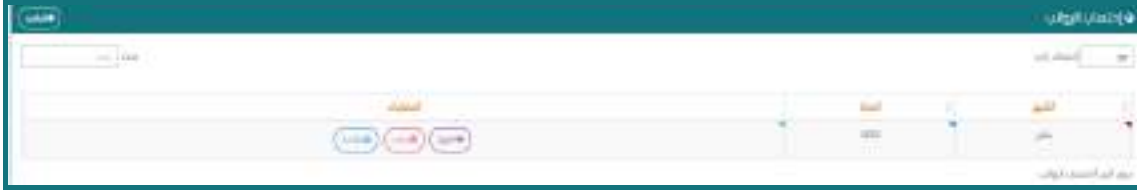
يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



- **الموظف:** يختار المستخدم الموظف المطلوب تسجيل السلفة عليه من القائمة، ويمكن اختياره من الشاشة الرئيسية.
- **نوع السلفة:** يختار الموظف نوع السلفة من قائمة البنود التي تصنيفها سلف.
- **مبلغ السلفة:** يسجل المستخدم مبلغ السلفة الممنوحة للموظف.
- **تاريخ البدء:** يسجل المستخدم تاريخ بدء تقسيط السلفة الممنوحة للموظف.
- **مبلغ القسط:** يسجل المستخدم مبلغ القسط المقرر لتسديد السلفة.
- **عدد الأقساط:** يعرض النظام عدد الأقساط آلياً ناتج قسمة (مبلغ السلفة / مبلغ القسط).
- **المبلغ المسدد:** يعرض المبلغ آلياً من واقع حركة السداد.
- **إيقاف مؤقت:** يمكن توقيف السلفة لأي سبب من الأسباب بتفعيل المؤشر.
- **إنهاء:** يمكن إنهاء السلفة بتفعيل المؤشر.
- **الحساب:** يفعل العمل بهذا الحقل في حالة تفعيل مؤشر إنهاء ويختار فيه المستخدم الحساب إلى قيدت فيه السلفة سواء كان صندوق أو بنك أو أي حساب آخر إذا كانت طريقة الإنهاء هي تسوية.
- **حذف:** يمكن للمستخدم حذف سجل السلفة لأحد الموظفين لأي سبب من الأسباب بالنقر على زر حذف.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

احتساب الراتب

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض احتساب مرتبات وأجور الموظفين بالمنشأة ومن ثم إصدار كشف الراتب يشمل الاستحقاقات والاستقطاعات وصافي الراتب.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



- الشهر يعرض النظام الشهر المطلوب احتساب الراتب فيه آلياً.
- السنة: يعرض النظام السنة التي ينتمي إليها الشهر المطلوب احتساب الراتب فيه آلياً.
- احتساب الحضور والانصراف: بالنقر على هذا الزر يعرض النظام الموظفين الذين تم احتساب حضورهم وانصرافهم خلال الشهر موضوع الاحتساب في نظام الحضور والانصراف، ويترتب على ذلك عرض النظام للشاشة التالية لاعتماد الحضور والانصراف.



- اعتماد الحضور والانصراف: بالنقر على هذا الزر والموافقة على رسالة التأكيد يعرض النظام للشاشة التالية لاحتساب الراتب.

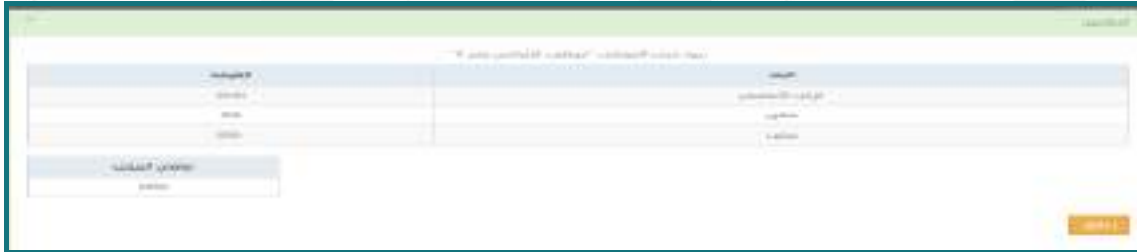


- **احتساب الراتب:** بالنقر على زر احتساب الراتب الموضح في الشاشة أعلاه وبعد الموافقة على رسالة (تأكيد الاحتساب) يحتسب النظام الراتب للموظف / للموظفين الذين تم احتساب حضورهم وانصرافهم خلال الشهر المحدد.



- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

- **تفاصيل:** بالنقر على زر تفاصيل يعرض النظام بنود مرتب الموظف - الموظفين الذين تم احتساب مرتباتهم في الشاشة التالية.



- **العمليات:** يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات كإظهار الراتب المحتسب، والحذف أو الطباعة من خلال استخدام الوظيفة المناسبة التي تظهر في (العمليات) في الواجهة الرئيسية للشاشة.



نموذج لكشف مرتب مطبوع

January		1		تقرير كشف الراتب لشهر			
الاسم	الاستقطاعات		الاستحقاقات			اسم الموظف	
	الاجمالي	صافي	الاجمالي	مطبخ	الراتب الأساسي		
موظف: الفرحان ر.د. 4	2,050.00	-200.00	2,250.00	250.00	2,000.00		
الاجمالي	2,050.00	-200.00	2,250.00	250.00	2,000.00		

إقفال الفترة الإدارية

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض إقفال الفترة الإدارية عن الأشهر التي تم احتساب مرتباتها، وتعرض الشاشة آلياً الشهر الذي تم احتساب المرتب فيه بهدف استكمال إقفاله.



طريقة استخدام الشاشة

- **إغلاق الشهر:** تفعيل المؤشر في حقل إغلاق الشهر.
- **حفظ:** بعد تفعيل المؤشر في الحقل السابق يتم الحفظ ويترتب على ذلك إقفال الفترة الإدارية.

تنويه: بعد إقفال الفترة الإدارية لا يمكن إضافة أية بيانات في الفترة الإدارية

المقفل أو تعديلها أو حذفها.

مباشرة العمل

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض توثيق مباشرة عمل الموظفين، سواءً كانت مباشرة عمل للموظف المعين لأول مرة أو مباشرة الموظف لعمله عند نقله من فرع إلى فرع في إطار فروع المنشأة.

الموظف	الفرع القديم	الفرع الجديد
01-0-001	فرع القاهرة	فرع القاهرة
01-0-002	فرع القاهرة	فرع القاهرة

طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:

إضافة موظف جديد

الموظف:

الفرع القديم:

الفرع الجديد:

التاريخ: 2022-03-10

- **الموظف:** يختار المستخدم الموظف المطلوب تسجيل مباشرة عمل له.
- **الفرع القديم:** يختار المستخدم الفرع القديم الذي كان يعمل فيه الموظف إذا كان الموظف يعمل في فرع من فروع المنشأة وتطلب الأمر نقله إلى فرع جديد، أو إذا كان الموظف يعمل لأول مرة في هذا الفرع.
- **الفرع الجديد:** يختار المستخدم في هذا الحقل الفرع الجديد المنقول إليه الموظف أو الفرع الذي سيعمل فيه الموظف لأول مرة.
- **التاريخ:** يسجل المستخدم تاريخ مباشرة الموظف للعمل.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

إنهاء الخدمة

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض توثيق إنهاء خدمة موظف من موظفي المنشأة لأي سبب من الأسباب الموجبة لإنهاء الخدمة.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة إنهاء خدمة) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



- **الموظف:** يختار المستخدم الموظف المطلوب تسجيل إنهاء خدمته.

- **تاريخ التوظيف:** يسجل المستخدم تاريخ توظيف الموظف عن العمل.

- **سبب التوظيف:** يسجل المستخدم سبب توظيف الموظف عن العمل.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

العمليات: يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات كتعديل إنهاء خدمة، أو حذفها من خلال استخدام الوظيفة المناسبة التي تظهر في (العمليات) في الواجهة الرئيسية للشاشة.



Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

Doc
Management

Doc
Management

Doc
Management

Do
Manage

الفصل الثاني الحضور والانصراف.

Doc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
Manage

Doc

Doc

Doc

Do
Manage

مقدمة

يتضمن هذا الفصل توضيح آلية العمل في نظام الحضور والانصراف في المطعم وذلك لأهم العمليات التي يتضمنها النظام (ربط الموظفين بفترات الدوام، نقل فترات دوام الموظفين، الإجازات، الأذونات، المهام، تعريف جهاز البصمة، سحب البصمات، إدخال البصمة يدوياً).

Doc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
ManageDoc
ManagementDoc
ManagementDoc
ManagementDo
Manage

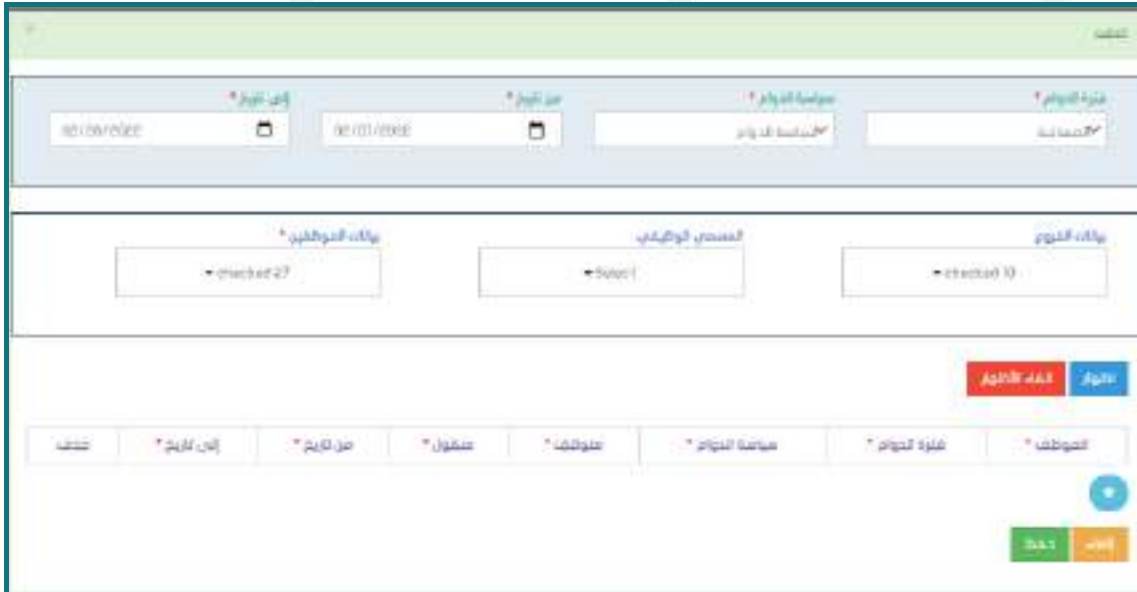
ربط الموظفين بفترة الدوام

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض ربط الموظفين بفترة الدوام التي تعمل خلالها المنشأة لمعرفة الموظفين العاملين خلال كل فترة من فترات الدوام، كما يتم ربط الموظفين بسياسات الدوام المعتمدة في المنشأة، ويستند النظام في عملية احتساب الدوام على ضوء ربط الفترات والسياسات المرتبطة بكل موظف.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



- **فترة الدوام:** يختار المستخدم فترة الدوام التي سيتم ربط الموظفين بها من القائمة.
- **سياسة الدوام:** يختار المستخدم سياسة الدوام التي سيتم ربط الموظفين بها من القائمة.
- **من تاريخ إلى تاريخ:** حصر فترة ربط الفترة وسياسة الدوام للموظف خلال فترة من تاريخ إلى تاريخ.
- **بيانات الفروع:** يحدد المستخدم في هذا الحقل الفرع أو الفروع التي سيتم ربطها لغرض الفترة.
- **المسمى الوظيفي:** يحدد المستخدم في هذا الحقل المسمى أو المسميات الوظيفية التي سيتم ربطها بفترة الدوام لغرض الفترة.
- **بيانات الموظفين:** يحدد المستخدم في هذا الحقل الموظف أو الموظفين الذين سيتم ربطهم لغرض الفترة.
- **إظهار:** بالنقر على زر إظهار يعرض النظام بيانات الحقول (فترة الدوام / سياسة الدوام / من تاريخ إلى تاريخ) على مستوى كل موظف في البيانات التفصيلية مع إمكانية تعديل فترة الربط أو إضافة موظفين جدد لربطهم بالفترة وسياسة الدوام كما هو مبن في الشاشة التالية:

رقم الموظف	اسم الموظف	اسم القسم	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف
0010100001	محمد محمد	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف
0010100002	محمد محمد	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف
0010100003	محمد محمد	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف
0010100004	محمد محمد	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف

تنويه: يمكن إضافة موظف مباشرة في البيانات التفصيلية أو حذفه أو توقيف

ربطه بالفترة وسياسة الدوام.

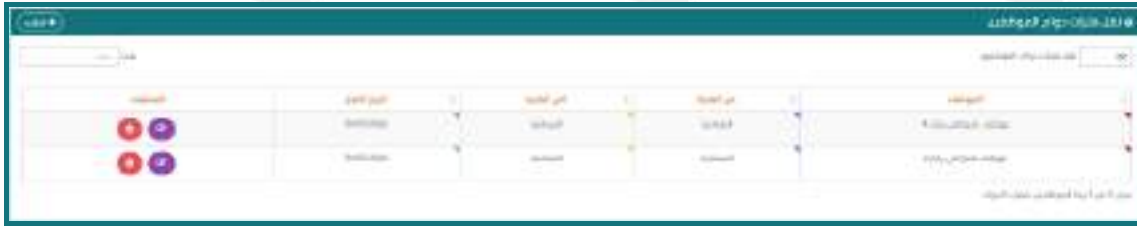
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

العمليات: يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات كتعديل ربط فترة الدوام، أو حذفها من خلال استخدام الوظيفة المناسبة التي تظهر في (العمليات) في الواجهة الرئيسية للشاشة.

رقم الموظف	اسم الموظف	اسم القسم	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف
0010100001	محمد محمد	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف	موظف

نقل فترة الدوام

الاستخدام: الغرض من الشاشة تمكين المنشأة من نقل فترة دوام موظف معين من فترة دوام إلى أخرى، فقد تقتضي الحاجة إلى مثل هذا الإجراء.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



- **بيانات الموظفين:** يختار المستخدم الموظف المطلوب نقل فترة دوامه.
- **من الفترة:** يختار المستخدم فترة الدوام التي سينتقل منها الموظف.
- **إلى الفترة:** يختار المستخدم فترة الدوام التي سينتقل إليها الموظف.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

العمليات: يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات كتعديل نقل فترات الدوام، أو حذفها من خلال استخدام الوظيفة المناسبة التي تظهر في (العمليات) في الواجهة الرئيسية للشاشة.



الإجازات

الاستخدام: الغرض من الشاشة منح الإجازات للموظفين بأنواعها بعد استكمال التهيئات اللازمة للإجازات في بيانات الموظفين في نظام الحضور والانصراف والترميزات العامة للموظفين في نظام الموارد البشرية.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة إجازة) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



- **الموظف:** يختار المستخدم الموظف الذي سيتم منحه إجازة.
- **نوع الإجازة:** يختار المستخدم نوع الإجازة التي سيتم منحها للموظف.
- **الرصيد:** يعرض النظام آلياً رصيد الموظف من الإجازة المطلوبة.
- **من تاريخ:** يسجل المستخدم تاريخ بداية الإجازة.
- **إلى تاريخ:** يسجل المستخدم تاريخ نهاية الإجازة.
- **عدد الأيام:** يعرض النظام آلياً عدد أيام الإجازة.
- **الرصيد المتبقي:** يعرض النظام آلياً الرصيد المتبقي من نوع الإجازة.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

العمليات: يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات كتعديل الإجازة ، أو حذفها من خلال استخدام الوظيفة المناسبة التي تظهر في (العمليات) في الواجهة الرئيسية للشاشة.



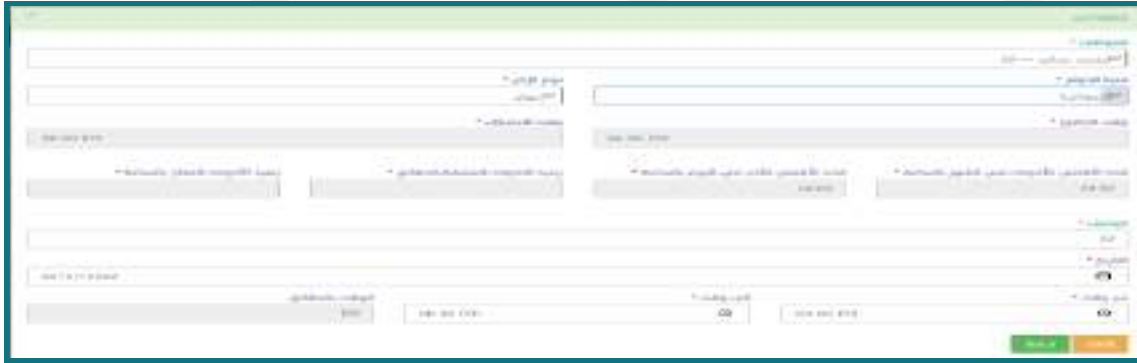
الأذونات

الاستخدام: الغرض من الشاشة منح الأذونات للموظفين بأنواعها بعد استكمال التهيئات اللازمة للأذونات في الترميزات العامة للموظفين في نظام الموارد البشرية.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة إذن) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



- **الموظف:** يختار المستخدم الموظف الذي سيتم منحه إذن.
- **فترة الدوام:** يختار المستخدم فترة دوام الموظف التي سيتم منحه إذن خلالها.
- **نوع الإذن:** يختار المستخدم نوع الإذن الذي سيتم منحه للموظف.
- **وقت (حضور - انصراف):** يعرض النظام آلياً وقت حضور وانصراف الموظف للفترة المحددة.
- **الحد الأقصى للأذونات في الشهر بالساعة:** يعرض النظام آلياً عدد الساعات المسموح بها للموظف خلال الشهر من واقع الترميزات العامة للموظفين.
- **الحد الأقصى للأذونات في اليوم بالساعة:** يعرض النظام آلياً عدد الساعات المسموح بها للموظف خلال اليوم من واقع الترميزات العامة للموظفين.
- **رصيد الأذونات السابقة بالدقائق:** يعرض النظام آلياً رصيد الأذونات السابقة الممنوحة للموظف خلال الشهر بالدقائق.
- **رصيد الأذونات المتاح بالساعة:** يعرض النظام آلياً رصيد الأذونات المتاح للموظف بالساعة.
- **الوصف:** يسجل المستخدم الوصف المناسب للإذن.
- **التاريخ:** يحدد المستخدم فيه تاريخ منح الإذن.
- **من وقت إلى وقت:** يسجل المستخدم وقت بداية ونهاية الإذن شريطة عدم تجاوز الحد الأقصى للإذن المحدد في الترميزات العامة للموظفين.
- **الوقت بالدقائق:** يعرض النظام آلياً وقت الإذن بالدقائق.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

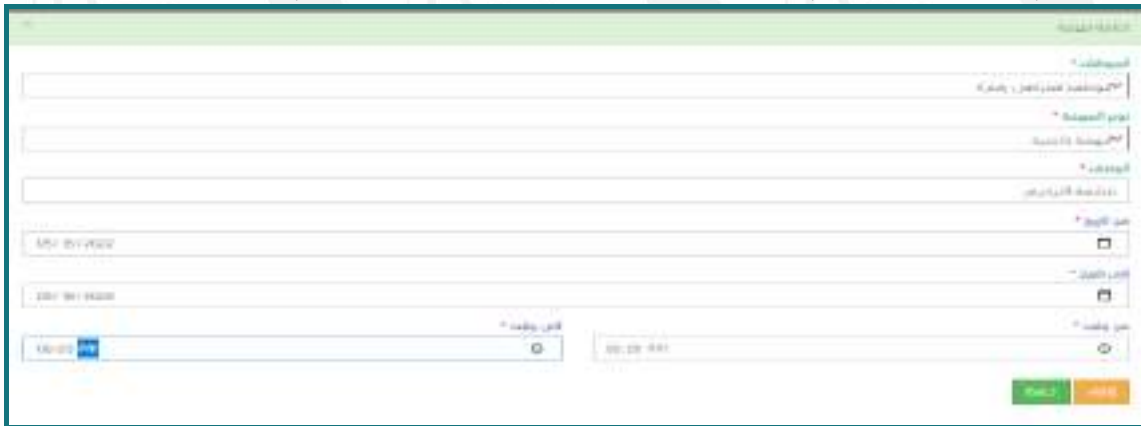
المهام

الاستخدام: الغرض من الشاشة تكليف الموظفين بمهام معينة قد تتطلبها المنشأة من الموظف أثناء الدوام الرسمي، بعد استكمال التهيئات اللازمة للمهام في الترميزات العامة للموظفين في نظام الموارد البشرية.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة مهمة) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



- **الموظف:** يختار المستخدم الموظف المطلوب تكليفه في مهمة.
- **نوع المهمة:** يختار المستخدم نوع المهمة التي سيتم تكليف الموظف بها.
- **الوصف:** يسجل المستخدم الوصف المناسب للمهمة.
- **من تاريخ/ إلى تاريخ:** يحدد المستخدم تاريخ بداية ونهاية المهمة.
- **من وقت/ إلى وقت:** يحدد المستخدم وقت بداية المهمة ووقت نهايتها.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

العمليات: يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات كتعديل المهام، أو حذفها أو طباعتها من خلال استخدام الوظيفة المناسبة التي تظهر في (العمليات) في الواجهة الرئيسية للشاشة.

تلميح: سترتب على المهمة عدم احتساب الموظف غياب خلال فترة المهمة.



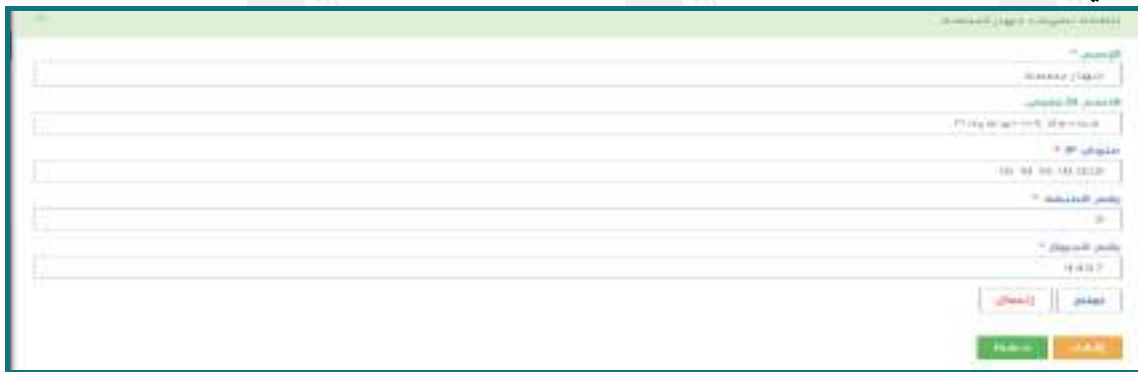
تعريف أجهزة البصمة

الاستخدام: تستخدم الشاشة لتعريف أجهزة البصمة التي يتم إثبات بصمات الموظفين فيها، وهي أجهزة يتم تعريفها استناداً على بيانات محددة، حيث يتم الاتصال بين تلك الأجهزة وبين نظام الحضور والانصراف، ومن ثم يتم سحب بيانات بصمات الموظفين من تلك الأجهزة إلى نظام الحضور والانصراف.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة تعريف جهاز بصمة) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:

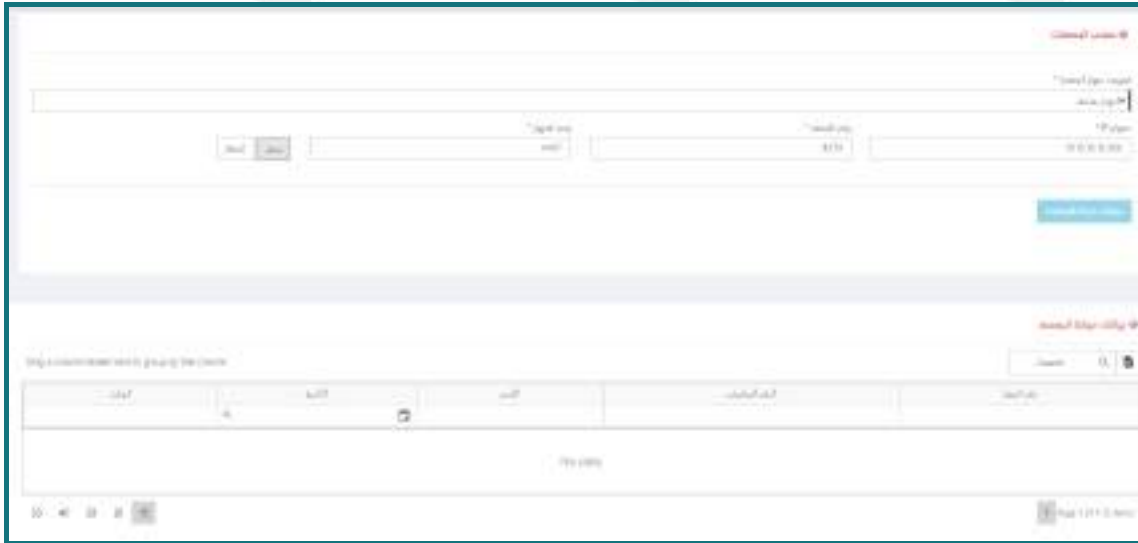


- **الاسم (محلي/أجنبي):** في الحقلين يسجل المستخدم اسم جهاز البصمة باللغة المحلية والأجنبية.
- **عنوان (IP):** يستخدم هذا الحقل إذا تم استخدام نوع الربط (ربط شبكي) لإدخال عنوان الوصول الشبكي للجهاز وهو العنوان المدون في جهاز البصمة.
- **رقم المنفذ:** يستخدم هذا الحقل لتحديد رقم المنفذ المرتبط بجهاز البصمة المعروف، ويتم تحديد رقم المنفذ بناءً على نوع الربط، ففي حالة الربط (عبر الشبكة) يتم تحديد رقم المنفذ (4370)، أما باقي الخيارات فيتم استخدامها مع نوع الربط (عبر المنفذ).
- **رقم الجهاز:** يسجل المستخدم في هذا الحقل رقم جهاز البصمة.
- **Ping:** بالنقر على هذا الزر يمكن للمستخدم التأكد من إمكانية الاتصال بين جهاز البصمة وبين نظام الحضور والانصراف.
- **اتصال:** بالنقر على هذا الزر يمكن الاتصال بجهاز البصمة.
- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.
- **العمليات:** يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات كتعديل تعريف جهاز البصمة، أو حذف التعريف من خلال استخدام الوظيفة المناسبة التي تظهر في (العمليات) في الواجهة الرئيسية للشاشة.



سحب البصمات

الاستخدام: تستخدم الشاشة لغرض سحب بصمات الموظفين من جهاز البصمة إلى نظام الحضور والانصراف وتهيئتها لاستخدامها في احتساب الراتب في نظام الموارد البشرية.



طريقة استخدام الشاشة

تستخدم الشاشة على النحو التالي:

أولاً: البيانات الأساسية

- **تعريف جهاز البصمة:** في هذا الحقل يختار المستخدم جهاز البصمة المطلوب سحب البصمات منه إلى نظام الحضور والانصراف من قائمة أجهزة البصمات.
- **عنوان IP، رقم المنفذ، رقم الجهاز:** يعرض النظام بيانات هذه الحقول آلياً بمجرد اختيار جهاز البصمة.
- **Ping:** بالنقر على هذا الزر يمكن للمستخدم التأكد من إمكانية الاتصال بين جهاز البصمة وبين نظام الحضور والانصراف.
- **اتصال:** بالنقر على هذا الزر يمكن الاتصال بجهاز البصمة.
- **بيانات حركة البصمة:** بعد التأكد من توصيل جهاز البصمة بنظام الحضور والانصراف يتم النقر على بيانات حركة البصمة فيعمل النظام على سحب بيانات حركة بصمات الموظفين من جهاز البصمة وعرضها في البيانات التفصيلية آلياً، وبالتالي يمكن للمستخدم احتساب كشف الراتب في نظام الموارد البشرية استناداً على تلك البيانات.

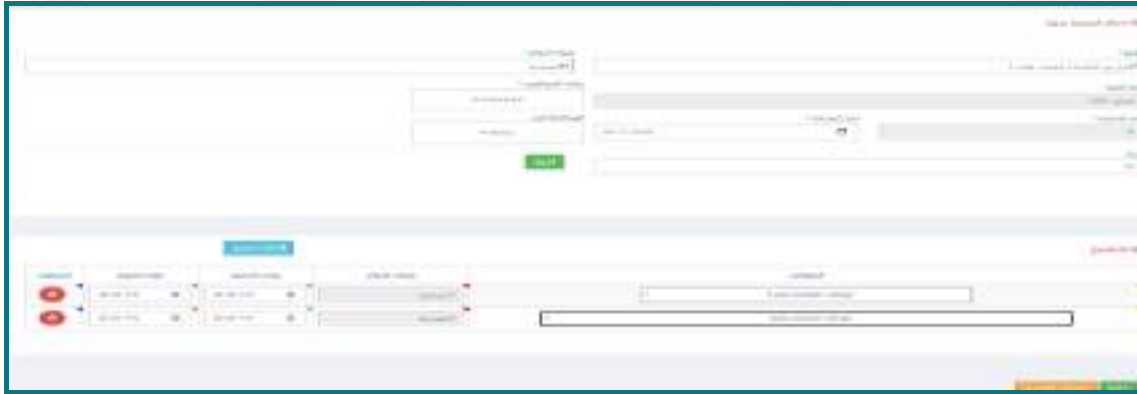
إدخال البصمة يدوياً

الاستخدام: تستخدم الشاشة الغرض تحضير الموظفين يدوياً لأي سبب من الأسباب مثل حدوث خلل بالبصمة أو أن أحد الموظفين حضر إلى العمل أو انصرف من الدوام ولم يثبت بصمته وغيرها من الأسباب، ويقوم هذا التحضير مقام إثبات البصمة بجهاز البصمة سواءً كانت بصمة حضور أو بصمة انصراف أو كليهما.



طريقة استخدام الشاشة

يتم إدخال البيانات في الشاشة التالية التي تظهر بعد النقر على زر (إضافة إدخال البصمة يدوياً) في الشاشة الرئيسية على النحو التالي:



- **الفرع:** يختار المستخدم الفرع الذي ينتمي إليه الموظف، الذي سيتم إدخال بصمته يدوياً.
- **فترة الدوام:** يختار المستخدم فترة الدوام الخاصة بالموظف.
- **رقم الفترة:** يعرض النظام آلياً رقم الفترة المالية.
- **بيانات الموظفين:** يختار المستخدم الموظف أو الموظفين المطلوب إدخال بيانات بصماتهم يدوياً.
- **الهيكل الإداري:** يختار المستخدم الهيكل الإداري الذي ينتمي له الموظف أو الموظفين المطلوب إدخال بيانات بصماتهم يدوياً.
- **رقم الوثيقة:** يظهر في هذا الحقل آلياً الرقم التسلسلي لوثيقة إدخال البصمة يدوياً.
- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد تاريخ لإدخال البصمة يدوياً.
- **البيان:** يسجل المستخدم البيان المناسب لإدخال البصمة يدوياً للموظفين.
- **إظهار:** بالنقر على هذا الزر يعرض النظام البيانات التفصيلية وفقاً لما تم تحديده في الحقول السابقة.
- **إضافة تسجيل:** يمكن للمستخدم بالنقر على هذا الزر إضافة موظف ينتمي إلى نفس الفرع لإدخال بصمته يدوياً إذا تطلب الأمر ذلك.

- **حذف:** يمكن حذف سجل إدخال بيانات البصمة يدوياً إذا تطلب الأمر بالنقر على رمز الحذف.

- **حفظ:** بعد استكمال إدخال البيانات يتم الحفظ.

العمليات: يستطيع المستخدم تنفيذ بعض العمليات كتعديل إدخال البصمة يدوياً ، أو طباعة الوثيقة من خلال استخدام الوظيفة المناسبة التي تظهر في (العمليات) في الواجهة الرئيسية للشاشة.



العمليات	الوقت	التاريخ	الرقم	البيانات
	17.08.2020			