

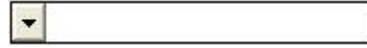
دليل مستخدم

نظام إدارة الأقساط

## مفاتيح المنظومة

### إستخدام لوحة المفاتيح Keyboard

- لتحويل الكتابة عربي إضغظ ( **Alt+Shift** ) الذي على يمين لوحة المفاتيح.
- لتحويل الكتابة لاتيني إضغظ ( **Alt+Shift** ) الذي على يسار لوحة المفاتيح.
- لحذف أي بيانات إضغظ مفتاح ( **Backspace** ) او مفتاح ( **Delete** ) على لوحة المفاتيح إعتماًداً على موقع المؤشر في الشاشة.
- للانتقال من حقل الى آخر إضغظ مفتاح ( **Tab** ).
- للعودة من الحقل الحالي الى الحقل السابق إضغظ مفتاح ( **Shift +Tab** ).



### القوائم المنسدلة

- لفتح أي قائمة منسدلة انقر بزر الماوس الايسر على السهم الموجود بجانب القائمة ثم أختار الخيار المطلوب الذي تريد، من خلال الانتقال داخل القائمة وتحرير شريط التمرير للأسفل أو الأعلى ثم انقر نقرة واحدة على زر الماوس الايسر على الاختيار المطلوب.
- يمكنك كتابة الحروف الأولى للوصول للقيمة المطلوبة داخل القائمة فمثلاً إذا كان لديك قائمة منسدلة تحتوي على بيانات الدول وأردت الانتقال إلى الدولة ( قطر ) يمكنك كتابة الحرفين الأولين ( قط ) ستلاحظ نقلك بسرعة إلى الكلمة التي تحتوي على الحرفين ( قط ).
- يمكنك التنقل في محتويات القائمة عبر إستخدام مفاتيح الاسهم (الأعلى ↑) والأسفل (↓) من لوحة المفاتيح .

### القوائم وشريط التمرير.

يمكنك التحرك داخل قوائم العرض المختلفة لعرض الأعمدة والصفوف الغير ظاهرة عبر تحريك شريط التمرير الأفقي والعمودي الموجود في القائمة . أنظر الصورة .



شريط التمرير الأفقي والعمودي

### الوظائف أساسية :

- يستخدم لإفراغ حقول الشاشة من أي بيانات إستعداد لعملية إدخال جديدة .
- يستخدم لحفظ البيانات التي تم إدخالها في الحقول
- يستخدم لحفظ التعديلات على البيانات .
- يستخدم لحذف السجل الحالي من قاعدة البيانات .
- يستخدم للبحث عن بيانات وذلك بإدخال كلمة أو جزء منها في الحقل المطلوب البحث بواسطته ومن ثم النقر على زر استعلام
- يستخدم لعرض قائمة بالتقارير التي يمكن طباعتها .
- يستخدم للخروج من النافذة الحالية والعودة إلى النافذة السابقة .



### التعامل مع شاشة طباعة التقارير :

الشاشة الموضحة في الشكل التالي هي الشاشة الخاصة بطباعة التقارير :

شاشة طباعة تقارير

## شاشة طباعة تقارير

Printer : Jaws PDF Creator

قائمة التقارير

- تقرير بالمبيعات الآجلة
- تقرير بالفواتير المنصرفة بالرقم المالي
- تقرير مراكز تكلفة المبيعات حسب الجهة
- تقرير مراكز تكلفة المبيعات لكل الجهات
- فاتورة مبيعات آجل - عميل

عنوان التقرير

خروج

- قم بإختيار التقرير الذي ترغب بطباعته وذلك بالنقر عليه نقرأ مزدوجاً من قائمة التقارير ستلاحظ ظهور التقرير كما في الشكل التالي:

شاشة طباعة تقارير

## شاشة طباعة تقارير

Printer : Jaws PDF Creator

34% 1 of 58

التقرير المتسلسل  
 جمهورية الكويت - وزارة التجارة  
 صندوق تجارة - قطر فقه  
 رقم 4501-00000  
 ص.ب. 1-10000  
 ص.ب. 1-10000  
 م.ب. 1-10000

AL MUTAJIBS VON  
 Trading Services  
 Republic Of Kuwait - Qatar  
 Almutajib St  
 Fax: 995-220222  
 Mobile: 995-220222  
 Office: 995-220222  
 Email: almutajib@almutajib.com.kw

تقرير مبيعات الآجلة

| رقم | تاريخ      | العميل          | القيمة  | العميل          | القيمة  | العميل          | القيمة  | العميل          | القيمة  |
|-----|------------|-----------------|---------|-----------------|---------|-----------------|---------|-----------------|---------|
| 1   | 2010/01/01 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 |
| 2   | 2010/01/01 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 |
| 3   | 2010/01/01 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 |
| 4   | 2010/01/01 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 |
| 5   | 2010/01/01 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 |
| 6   | 2010/01/01 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 |
| 7   | 2010/01/01 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 |
| 8   | 2010/01/01 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 |
| 9   | 2010/01/01 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 |
| 10  | 2010/01/01 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 | AL MUTAJIBS VON | 1000000 |

Page 1 of 58

### قائمة التقارير

تقرير بالمبيعات الآجلة  
 تقرير بالفواتير المنصرفة بالرقم المالي  
 تقرير مراكز تكلفة المبيعات حسب الجهة  
 تقرير مراكز تكلفة المبيعات لكل الجهات  
 فاتورة مبيعات آجل - عميل


عنوان التقرير: تقرير بالمبيعات الآجلة

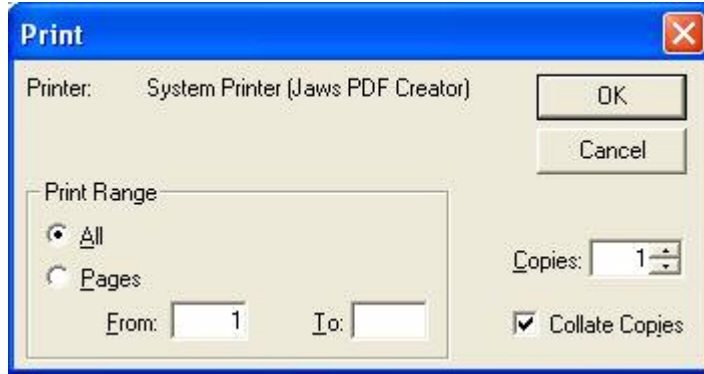
خروج


- **تغيير عنوان التقرير :**

قد ترغب في بعض الحالات بأن تقوم بتغيير عنوان التقرير المطبوع وللقيام بذلك في الحقل عنوان التقرير غير اسم التقرير واضغط زر **Enter** من لوحة المفاتيح .

- **طباعة التقرير :**

لطباعة التقرير انقر على زر (  ) ستظهر لك النافذة التالية :



لطباعة كل صفحات التقرير حدد الخيار  **الـ**

أما لطباعة صفحات محددة ادخل رقم الصفحة التي تريد بدء الطباعة منها في الحقل **from** والصفحة المراد التوقف عندها في الحقل **To** أنظر الشكل :

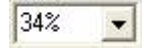


هنا قمنا بتحديد طباعة الصفحات من 1 إلى 20 .




يمكنك أيضاً تحديد عدد النسخ من كل صفحة من الحقل

- **تغيير دقة عرض التقرير :**

لتغيير دقة عرض التقرير أختار الدقة المناسبة من القائمة (  ) .

- **التنقل بين صفحات التقرير :**

للتنقل بين صفحات التقرير استخدم الأزرار (  )

• البحث داخل التقرير :

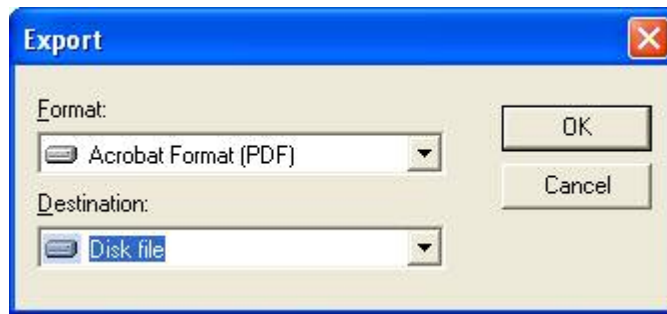
للبحث عن كلمة موجودة في التقرير انقر على زر بحث (🔍)



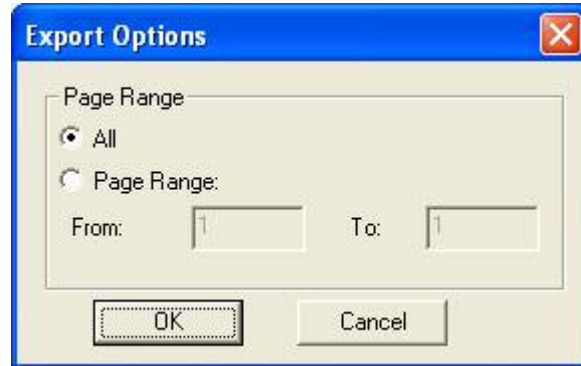
• تصدير التقرير

يمكنك تصدير التقرير إلى أنواع مختلفة من الملفات مثل PDF , Excel , word عبر النقر على الزر تصدير (📤)

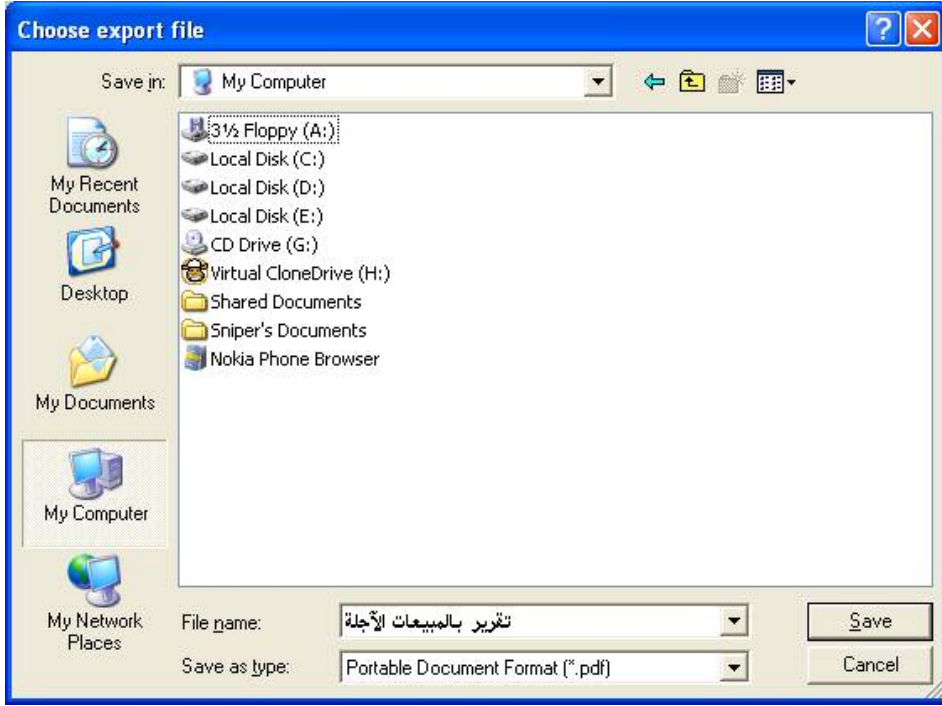
( ستظهر لك النافذة التالية :



أختار نوع الملف من القائمة Format وانقر رز OK ستظهر لك النافذة التالية



حدد الأمر ALL لتصدير كل صفحات التقرير أو حدد الأمر Page Range لتصدير صفحات محددة ومن ثم انقر على زر OK ستظهر لك النافذة التالية :



. Save حدد مكان حفظ الملف وانقر

## الدخول للنظام

نظام إدارة الأقساط محمي ولا يسمح بالدخول إلى القائمة العامة إلا للمستخدمين الذين لهم صلاحية ممنوحة من مدير النظام، حيث تحدد لهم صلاحيات نوع العمل المسموح به، وتاريخ الصلاحية ومدتها وبدء وقت العمل ونهايته وعلى المستخدم بعد الدخول لأول مره للنظام تغيير كلمة المرور ( الرمز السري Password ) كون جميع العمليات التي سوف يقوم بها في النظام مقيدة بإسمه، لذا يجب الاهتمام بكلمة المرور ( الرمز السري Password ) وتغييرها عند الشعور أو الشك بأختراقها ويفضل تغييرها بشكل دوري وعدم نسيانها.

## وللدخول للنظام أتبع التعليمات التالية :



1. قم بالنقر على أيقونة النظام التالية ( نظام الأقساط ) الموجودة في سطح المكتب .
2. إدخال اسم المستخدم في الحقل المخصص بالشاشة، ثم اضغط مفتاح (Tab) للانتقال الى حقل كلمة المرور.
3. إدخال كلمة المرور في الحقل المخصص بالشاشة، ثم اضغط مفتاح (Tab) للانتقال الى زر الدخول في النظام.
4. اضغط على مفتاح (إدخال Enter) أو انقر بمؤشر الفارة (Mouse) على زر ( دخول).



[أنظر هنا لرؤية المثال](#)

### ملاحظات :

- عند إدخال كلمة المرور في حقل كلمة المرور ستلاحظ ظهورها بشكل ( ●●●●●●● ) وذلك حفاظاً على سريتها وتجنب الإطلاع عليها أو اختراقها، ويجب الإنتباه إلى وضعية لوحة المفاتيح عربي / لاتيني عند الكتابة .
- إذا تم تنفيذ التعليمات المحددة أعلاه بدقة سوف تنتقل للقائمة العامة للنظام وفي حالة وجود خطأ في إدخال اسم المستخدم أو كلمة المرور أو عدم وجود صلاحية للدخول في النظام ستظهر رسالة تنبيه بذلك تؤكد من نص الرسالة و عليك إعادة المحاولة مرة أخرى .

### القائمة الرئيسية

القائمة العامة للنظام مرتبة على شكل قوائم يمكنك من خلالها الإنتقال للوظائف المختلفة في النظام ، حيث تفعل هذه الوظائف بحسب الصلاحيات الممنوحة للمستخدم ، ومن خلال الأزرار المفعلة سيتمكن المستخدم من العمل على النظام .





### للدخول للوظائف أتبع التعليمات التالية :

1. انقر على القائمة التي تحتوي الوظيفة المرغوب بها ستلاحظ فتح قائمة منسدلة تحتوي على الوظائف التي تحتويها القائمة المختارة .
2. انقر على الوظيفة الذي تريدها .

## ملاحظات :

- الوظائف الفعالة ستلاحظ ظهورها باللون الأسود ، أما الوظائف الغير فعالة ستلاحظ ظهورها باللون الرمادي .



- ستلاحظ أسفل الشاشة ظهور اسم المستخدم ، والوقت والتاريخ .

|         |            |                 |                              |
|---------|------------|-----------------|------------------------------|
| 1:47 AM | 30-07-2008 | نسخة مرخصة لـ : | اسم المستخدم : هشام المصباحي |
|---------|------------|-----------------|------------------------------|

## إعدادات النظام

قبل البدء بالعمل والتفاعل مع وظائف النظام الرئيسية يجب أن نقوم بتهيئة النظام عبر تعريف مجموعة من الثوابت وسنتحدث هنا حول كيفية إدخال هذه الثوابت .

### بيانات الترميز



للدخول لشاشة بيانات الترميز من القائمة الرئيسية للنظام انقر على القائمة إعدادات ← بيانات ستظهر لك الشاشة التالية :

شاشة بيانات الترميز

### شاشة بيانات الترميز

#### اعدادات بيانات الجهات

رمز الجهة

اسم الجهة

عدد السجلات : 34

| اسم الجهة                    | رمز الجهة |
|------------------------------|-----------|
| امانة العاصمة                | 000001    |
| المحكمة التجارية             | 000002    |
| المؤسسة العامة للإذاعة       | 000003    |
| المؤسسة العامة للطرق والجسور | 000004    |
| كلية التربية                 | 000005    |
| أفراد                        | 000006    |

بيانات الجهات

بيانات الفروع

بيانات المناطق

بيانات العملاء

بيانات البنوك

بيانات انواع الهوية

بيانات اسباب اعدام الاقساط

خروجاستعلامطباعة تقاريرحذفحفظتنظيف

حيث يمكنك من هذه الشاشة إدخال البيانات التالية :

- بيانات الجهات
- بيانات الفروع
- بيانات المناطق
- بيانات البنوك
- بيانات أنواع الهوية

- بيانات أسباب أعدام الأقساط

وذلك عبر النقر على أحد صفوف من القائمة الموضحة في الشكل التالي :

|                            |
|----------------------------|
| بيانات الجهات              |
| بيانات الفروع              |
| بيانات المناطق             |
| بيانات العملاء             |
| بيانات البنوك              |
| بيانات انواع الهوية        |
| بيانات اسباب اعدام الاقساط |

[أنقر هنا لرؤية المثال](#) 

## • بيانات الجهات :

لإدخال بيانات الجهات أنقر على بيانات الجهات من القائمة الموجودة في جهة اليمين ستظهر لك النافذة التالية

شاشة بيانات الترميز

شاشة بيانات الترميز

اعدادات بيانات الجهات

000036

رمز الجهة

اسم الجهة

بيانات الجهات

بيانات الفروع

بيانات المناطق

بيانات العملاء

بيانات البنوك

بيانات انواع الهوية

بيانات اسباب اعدام الاقساط

عدد السجلات : 34

|   | اسم الجهة                    | رمز الجهة |
|---|------------------------------|-----------|
| ▲ | امانة العاصمة                | 000001    |
| ▼ | المحكمة التجارية             | 000002    |
| ▲ | المؤسسة العامة للاذاعة       | 000003    |
| ▼ | المؤسسة العامة للطرق والجسور | 000004    |
| ▲ | كلية التربية                 | 000005    |
| ▼ | افراد                        | 000006    |

خروج

استعلام

طباعة تقارير

حذف

حفظ

تنغيف

## إدخال بيانات جهة:

- أدخل اسم الجهة .
- أنقر على زر حفظ .

ملاحظة : رقم الجهة يتم تكوينه أوتوماتيكياً من النظام دون تدخل المستخدم .

[أنقر هنا لرؤية المثال](#)

## تعديل بيانات جهة:

- أختار البيان المراد تعديله من القائمة ستلاحظ تغير زر حفظ إلى تعديل .
- قم بالتغيير المطلوب .
- أنقر على زر تعديل .

[أنقر هنا لرؤية المثال](#)

## حذف بيانات جهة:

- أختار البيان المراد تعديله من القائمة ستلاحظ تفعل زر حذف .
- أنقر على زر حذف .
- ستظهر لك الرسالة التالية :



- أنقر على زر "Yes نعم" لمواصلة عملية الحذف أو أنقر على زر "No لا" إذا كنت تريد التراجع عن عملية الحذف .

ستلاحظ اختفاء السجل من قائمة البيانات .

[أنقر هنا لرؤية المثال](#) 

## الإستعلام عن بيانات جهة:

- أدخل الكلمة المراد البحث عنها او جزء منها في الحقل او الحقول المطلوب البحث بواسطتها .
- أنقر زر إستلام .
- ستلاحظ ظهور نتائج إستعلامك في قائمة البيانات .

[أنقر هنا لرؤية المثال](#) 

## طباعة تقرير بيانات الجهات .

- أنقر على زر طباعة تقارير
- راجع موضوع ( **التعامل مع شاشة طباعة التقارير** )

## • بيانات الفروع :

لإدخال بيانات الفروع أنقر على بيانات الفروع من القائمة الموجودة في جهة اليمين ستظهر لك النافذة التالية

## شاشة بيانات الترميز

## اعدادات بيانات الفروع

اسم الجهة  
 رمز الفرع  
 اسم الفرع

عدد السجلات : 35

| اسم الجهة                    | رمز الفرع | اسم الفرع     |
|------------------------------|-----------|---------------|
| امانة العاصمة                | 00000101  | امانة العاصمة |
| المحكمة التجارية             | 00000201  | الامانة       |
| المؤسسة العامة للاذاعة       | 00000301  | الامانة       |
| المؤسسة العامة للطرق والجسور | 00000401  | الامانة       |
| كلية التربية                 | 00000501  | الامانة       |
| افراد                        | 00000601  | الامانة       |

بيانات الجهات

بيانات الفروع

بيانات المناطق

بيانات العملاء

بيانات البنوك

بيانات انواع الهوية

بيانات اسباب اعدام الاقساط

خروج

استعلام

طباعة تقارير

حذف

حفظ

تنظيف

## إدخال بيانات فرع:

- أختار اسم الجهة من القائمة المنسدلة .
  - أدخل اسم الفرع المندرج تحت هذه الجهة .
  - أنقر زر حفظ .
- ملاحظة : رقم الفرع يتم تكوينه أوتوماتيكياً من النظام دون تدخل المستخدم .

## تعديل بيانات فرع:

- أختار البيان المراد تعديله من القائمة ستلاحظ تغير زر حفظ إلى تعديل .
- قم بالتغيير المطلوب .
- أنقر على زر تعديل .

## حذف بيانات فرع:

- أختار البيان المراد تعديله من القائمة ستلاحظ تفعل زر حذف .
- أنقر على زر حذف .
- ستظهر لك الرسالة التالية :



- أنقر على زر "Yes نعم" لمواصلة عملية الحذف أو أنقر على زر "No لا" إذا كنت تريد التراجع عن عملية الحذف .

ستلاحظ اختفاء السجل من قائمة البيانات .

## الإستعلام عن بيانات فرع:

- أدخل الكلمة المراد البحث عنها أو جزء منها في الحقل أو الحقول المطلوب البحث بواسطتها .
- أنقر زر إستعلام .
- ستلاحظ ظهور نتائج إستعلامك في قائمة البيانات .

## طباعة تقرير بيانات الفروع .

- أنقر على زر طباعة تقارير
- راجع موضوع ( **التعامل مع شاشة طباعة التقارير** )

## • بيانات المناطق :

لإدخال بيانات المناطق أنقر على بيانات المناطق من القائمة الموجودة في جهة اليمين ستظهر لك النافذة التالية



## شاشة بيانات الترميز

## اعدادات بيانات المناطق

اسم الجهة

اسم الفرع

رمز المنطقة

اسم المنطقة

التلفون

العنوان

اسم المندوب

ملاحظات

عدد المسجلات : 63

| العنوان | التلفون | اسم المنطقة                 | رمز المنطقة | اسم الفرع     | اسم الجهة                     |
|---------|---------|-----------------------------|-------------|---------------|-------------------------------|
|         |         | التحرير                     | 0000010101  | امانة العاصمة | امانة العاصمة                 |
|         |         | الامانة                     | 0000020101  | الامانة       | المحكمة التجارية              |
|         |         | الخصبة                      | 0000030101  | الامانة       | المؤسسة العامة للاذاعة        |
|         |         | الدائري                     | 0000040101  | الامانة       | المؤسسة العامة للطرق والامانة |
|         |         | الدائري بحه او الجامعة الحد | 0000050101  | الامانة       | كتابة الترسية                 |

خروج استعمال طباعة تقارير حذف حفظ تنغيف

## إدخال بيانات منطقة :

- أختار اسم الجهة من القائمة المنسدلة .
  - أختار اسم الفرع من القائمة المنسدلة. ( ستلاحظ فقط ظهور فروع الجهة المختاره )
  - أدخل اسم المنطقة المدرج تحت هذا الفرع .
  - أنقر زر حفظ .
- ملاحظة : رقم المنطقة يتم تكوينه أوتوماتيكياً من النظام دون تدخل المستخدم .

## تعديل بيانات منطقة:

- أختار البيان المراد تعديله من القائمة ستلاحظ تغير زر حفظ إلى تعديل .
- قم بالتغيير المطلوب .
- أنقر على زر تعديل .

## حذف بيانات منطقة :

- أختار البيان المراد تعديله من القائمة ستلاحظ تفعل زر حذف .
- أنقر على زر حذف .
- ستظهر لك الرسالة التالية :



- أنقر على زر "Yes نعم" لمواصلة عملية الحذف أو أنقر على زر "No لا" إذا كنت تريد التراجع عن عملية الحذف .

ستلاحظ إختفاء السجل من قائمة البيانات .

### الإستعلام عن بيانات منطقة :

- أدخل الكلمة المراد البحث عنها أو جزء منها في الحقل أو الحقول المطلوب البحث بواسطتها .
- أنقر زر إستلام .
- ستلاحظ ظهور نتائج إستعلامك في قائمة البيانات .

### طباعة تقرير بيانات المناطق .

- أنقر على زر طباعة تقارير
- راجع موضوع ( التعامل مع شاشة طباعة التقارير )

### • بيانات العملاء :

لإدخال بيانات العملاء أنقر على بيانات العملاء من القائمة الموجودة في جهة اليمين ستظهر لك النافذة التالية

## شاشة بيانات الترميز

## اعدادات بيانات العملاء

اسم الجهة

اسم الفرع

اسم المنطقة

رمز العميل

اسم العميل

نوع الهوية

رقم الهوية

التلفون

حالة العميل

عدد السجلات : 1247

| اسم العميل            | رمز العميل       | اسم المنطقة | اسم الفرع     | اسم الجهة     |
|-----------------------|------------------|-------------|---------------|---------------|
| محمد مرشد جرفان       | 0000010101000001 | التحرير     | امانة العاصمة | امانة العاصمة |
| هادي درهم شايف ابو لح | 0000010101000002 | التحرير     | امانة العاصمة | امانة العاصمة |
| علي حسن صالح الوصابو  | 0000010101000003 | التحرير     | امانة العاصمة | امانة العاصمة |
| سامي محمد محمد مطهر   | 0000010101000004 | التحرير     | امانة العاصمة | امانة العاصمة |
| علي احمد الهجار       | 0000010101000005 | التحرير     | امانة العاصمة | امانة العاصمة |

بيانات الجهات

بيانات الفروع

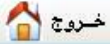
بيانات المناطق

بيانات العملاء

بيانات البنوك

بيانات انواع الهوية

بيانات اسباب اعدام الاقساط



خروج



استعلام



طباعة تقارير



حذف



حفظ



تنظيف

## إدخال بيانات عميل :

- أختار اسم الجهة من القائمة المنسدلة .
  - أختار اسم الفرع من القائمة المنسدلة. ( ستلاحظ فقط ظهور فروع الجهة المختاره )
  - أختار اسم المنطقة من القائمة المنسدلة. ( ستلاحظ فقط ظهور المناطق المدرجة تحت الفرع )
  - أدخل اسم العميل المدرج تحت هذه المنطقة .
  - أنقر زر حفظ .
- ملاحظة : رقم العميل يتم تكوينه أوتوماتيكياً من النظام دون تدخل المستخدم .

## تعديل بيانات العميل:

- أختار البيان المراد تعديله من القائمة ستلاحظ تغير زر حفظ إلى تعديل .
- قم بالتغيير المطلوب .
- أنقر على زر تعديل .

## حذف بيانات عميل :

- أختار البيان المراد تعديله من القائمة ستلاحظ تفعل زر حذف .
- أنقر على زر حذف .
- ستظهر لك الرسالة التالية :



- أنقر على زر "Yes نعم" لمواصلة عملية الحذف أو أنقر على زر "No لا" إذا كنت تريد التراجع عن عملية الحذف .

ستلاحظ اختفاء السجل من قائمة البيانات .

## الإستعلام عن بيانات عميل :

- أدخل الكلمة المراد البحث عنها أو جزء منها في الحقل أو الحقول المطلوب البحث بواسطتها .
- أنقر زر إستلام .
- ستلاحظ ظهور نتائج إستعلامك في قائمة البيانات .

## طباعة تقرير بيانات العملاء .

- أنقر على زر طباعة تقارير
- راجع موضوع ( **التعامل مع شاشة طباعة التقارير** )

## • بيانات البنوك :

لإدخال بيانات البنوك أنقر على بيانات البنوك من القائمة الموجودة في جهة اليمين ستظهر لك النافذة التالية

## شاشة بيانات الترميز

## اعدادات بيانات البنوك

|       |           |
|-------|-----------|
| 00002 | رمز البنك |
|       | اسم البنك |
|       | التلفون   |
|       | العنوان   |
|       | ملاحظات   |

بيانات الجهات

بيانات الفروع

بيانات المناطق

بيانات العملاء

بيانات البنوك

بيانات انواع الهوية

بيانات اسباب اعدام الاقساط

عدد السجلات : 1

| رمز البنك | اسم البنك            | التلفون | العنوان | ملاحظات |
|-----------|----------------------|---------|---------|---------|
| 00001     | البنك المركزي اليمني |         |         |         |



خروج



استعلام



طباعة تقارير



حذف



حفظ



تنظيف

## إدخال بيانات بنك :

- أدخل اسم البنك .
- أدخل التلفون ( هذا الحقل إختياري )
- أدخل العنوان ( هذا الحقل إختياري )
- أدخل ملاحظات ( هذا الحقل إختياري )
- أنقر زر حفظ .

ملاحظة : رقم البنك يتم تكوينه أوتوماتيكياً من النظام دون تدخل المستخدم .

## تعديل بيانات بنك :

- أختار البيان المراد تعديله من القائمة ستلاحظ تغير زر حفظ إلى تعديل .
- قم بالتغيير المطلوب .
- أنقر على زر تعديل .

## حذف بيانات بنك:

- أختار البيان المراد تعديله من القائمة ستلاحظ تفعل زر حذف .
- أنقر على زر حذف .
- ستظهر لك الرسالة التالية :



- أنقر على زر "Yes نعم" لمواصلة عملية الحذف أو أنقر على زر "No لا" إذا كنت تريد التراجع عن عملية الحذف .

ستلاحظ اختفاء السجل من قائمة البيانات .

## الإستعلام عن بيانات بنك:

- أدخل الكلمة المراد البحث عنها أو جزء منها في الحقل أو الحقول المطلوب البحث بواسطتها .
- أنقر زر إستلام .
- ستلاحظ ظهور نتائج إستعلامك في قائمة البيانات .

## طباعة تقرير بيانات بنك .

- أنقر على زر طباعة تقارير
- راجع موضوع ( **التعامل مع شاشة طباعة التقارير** )

## • بيانات أنواع الهوية :

من هذه الشاشة يتم إدخال بيانات أنواع هويات أثبات الشخصية مثل ( بطاقة شخصية ، بطاقة وظيفية ... الخ ) و لإدخال بيانات أنواع الهوية أنقر على بيانات أنواع الهوية من القائمة الموجودة في جهة اليمين ستظهر لك النافذة التالية :

## شاشة بيانات الترميز

## اعدادات بيانات انواع الهوية

|     |            |
|-----|------------|
| 008 | رمز الهوية |
| 1   | نوع الهوية |

بيانات الجهات

بيانات الفروع

بيانات المناطق

بيانات العملاء

بيانات البنوك

بيانات انواع الهوية

بيانات اسباب اعدام الاقساط

عدد السجلات : 8

| رمز الهوية | نوع الهوية        |
|------------|-------------------|
| 000        | غير مبين          |
| 001        | بطاقة شخصية قديمة |
| 002        | بطاقة شخصية جديدة |
| 003        | بطاقة وظيفية      |
| 004        | بطاقة عائلية      |
| 005        | بطاقة انتخابية    |

خروج

استعلام

طباعة تقارير

حذف

حفظ

تنظيف

## إدخال بيانات نوع هوية :

- أدخل نوع الهوية .
- أنقر زر حفظ .

ملاحظة : رقم البنك يتم تكوينه أوتوماتيكياً من النظام دون تدخل المستخدم .

## تعديل بيانات نوع هوية:

- أختار البيان المراد تعديله من القائمة ستلاحظ تغير زر حفظ إلى تعديل .
- قم بالتغيير المطلوب .
- أنقر على زر تعديل .

## حذف بيانات نوع هوية:

- أختار البيان المراد تعديله من القائمة ستلاحظ تفعل زر حذف .
- أنقر على زر حذف .
- ستظهر لك الرسالة التالية :



- أنقر على زر "Yes نعم" لمواصلة عملية الحذف أو أنقر على زر "No لا" إذا كنت تريد التراجع عن عملية الحذف .

ستلاحظ اختفاء السجل من قائمة البيانات .

## الإستعلام عن بيانات نوع هوية:

- أدخل الكلمة المراد البحث عنها أو جزء منها في الحقل أو الحقول المطلوب البحث بواسطتها .
- أنقر زر إستلام .
- ستلاحظ ظهور نتائج إستعلامك في قائمة البيانات .

## طباعة تقرير بيانات نوع هوية.

- أنقر على زر طباعة تقارير
- راجع موضوع ( **التعامل مع شاشة طباعة التقارير** )

## • بيانات أسباب إعدام الأقساط :

لإدخال بيانات أسباب إعدام الأقساط أنقر على بيانات أسباب إعدام الأقساط الموجودة في جهة اليمين ستظهر لك النافذة التالية :



## شاشة بيانات الترميز

## اعدادات بيانات اسباب اعدام الأقساط

|     |             |
|-----|-------------|
| 002 | رمز السبب   |
|     | سبب الإعدام |

بيانات الجهات

بيانات الفروع

بيانات المناطق

بيانات العملاء

بيانات البنوك

بيانات انواع الهوية

بيانات اسباب اعدام الأقساط

عدد السجلات : 1

رمز السبب

سبب الإعدام  
توجيه من الإدارة

001

خروج

استعلام

طباعة تقارير

حذف

حفظ

تنظيف

## إدخال بيانات أسباب إعدام الأقساط :

- أدخل سبب الأعدام .
- أنقر زر حفظ .

ملاحظة : رقم السبب يتم تكوينه أوتوماتيكياً من النظام دون تدخل المستخدم .

## تعديل بيانات نوع أسباب إعدام الأقساط:

- أختار البيان المراد تعديله من القائمة ستلاحظ تغير زر حفظ إلى تعديل .
- قم بالتغيير المطلوب .
- أنقر على زر تعديل .

## حذف بيانات نوع أسباب إعدام الأقساط:

- أختار البيان المراد تعديله من القائمة ستلاحظ تفعل زر حذف .
- أنقر على زر حذف .
- ستظهر لك الرسالة التالية :



- أنقر على زر "Yes نعم" لمواصلة عملية الحذف أو أنقر على زر "No لا" إذا كنت تريد التراجع عن عملية الحذف .

ستلاحظ اختفاء السجل من قائمة البيانات .

## الإستعلام عن بيانات أسباب إعدام الأقساط:

- أدخل الكلمة المراد البحث عنها أو جزء منها في الحقل أو الحقول المطلوب البحث بواسطتها .
- أنقر زر إستلام .
- ستلاحظ ظهور نتائج إستعلامك في قائمة البيانات .

## طباعة تقرير بيانات أسباب إعدام الأقساط.

- أنقر على زر طباعة تقارير
- راجع موضوع ( **التعامل مع شاشة طباعة التقارير** )

## بيانات الأصناف

من خلال الشاشة التالية يمكنك تقسيم الأصناف إلى مجموعات مثل ( تلفونات ، تلفزيونات ، مسجلات ... الخ ) وكذلك إدخال بيانات الأصناف وتفاصيلها .

وللدخول لشاشة بيانات الأصناف من القائمة الرئيسية للنظام أنقر على قائمة إعدادات النظام ← بيانات الأصناف .

ستظهر لك الشاشة الموضحة في الشكل التالية :



## بيانات الأصناف

بيانات الأصناف

التصنيفات الرئيسية

| اسم التصنيف | رمز التصنيف |
|-------------|-------------|
| الهوائف     | 01          |
| خطوط        | 02          |

03

الرقم

اسم المجموعة

عدد السجلات : 2



خروج



طباعة تقارير



استعلام



حذف



حفظ



تنظيف

تنقسم هذه الشاشة إلى جزئين هما :

- التصنيفات الرئيسية
- بيانات الأصناف

• **بيانات التصنيفات الرئيسية :****إدخال مجموعة جديدة:**

- أدخل سبب اسم المجموعة .
- انقر زر حفظ .

ملاحظة : رقم المجموعة يتم تكوينه أوتوماتيكياً من النظام دون تدخل المستخدم .

[أنقر هنا لزيارة المثال](#)

## تعديل بيانات مجموعة :

- أختار السجل المراد تعديله من القائمة ستلاحظ تغير زر حفظ إلى تعديل .
- قم بالتغيير المطلوب .
- أنقر على زر تعديل .

## حذف بيانات مجموعة:

- أختار السجل المراد تعديله من القائمة ستلاحظ تفعل زر حذف .
- أنقر على زر حذف .
- ستظهر لك الرسالة التالية :



- أنقر على زر "Yes" نعم " لمواصلة عملية الحذف أو أنقر على زر " No " لا " إذا كنت تريد التراجع عن عملية الحذف

ستلاحظ اختفاء السجل من قائمة البيانات .

## الإستعلام عن بيانات مجموعة :

- أدخل الكلمة المراد البحث عنها أو جزء منها في الحقل أو الحقول المطلوب البحث بواسطتها .
- أنقر زر إستلام .
- ستلاحظ ظهور نتائج إستعلامك في قائمة البيانات .

## طباعة تقرير بيانات التصنيفات الرئيسية .

- أنقر على زر طباعة تقارير .
- راجع موضوع ( التعامل مع شاشة طباعة التقارير ) .

## • بيانات الأصناف :

## بيانات الأصناف

## بيانات الأصناف

## التصنيفات الرئيسية

- البيانات
- BRAVA البرافا
- المازن LG YD 2750
- الأدهم LG YD 3000
- البلوتوث LG YD 6250
- الزناط LG YD 636
- النبيل LG YD 820
- الشاهل شباب
- النبيل + الأدهم
- غير مبين
- خطوط
- خط سهيل
- خط فوتره

|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| <input type="text"/>     | التصنيف الرئيسي |
| <input type="text"/>     | رقم الصنف       |
| <input type="text"/>     | اسم الصنف       |
| <input type="text"/>     | السعر           |
| +12 <input type="text"/> | القسط الشهري    |
| <input type="text"/>     | ملاحظات         |



خروج



طباعة تقارير



استعلام



حذف



حفظ



تنظيف

## إدخال صنف جديد:

- اختر التصنيف الرئيسي من القائمة المنسدلة .
- أدخل رقم الصنف .
- اسم الصنف .
- أدخل السعر .
- أدخل القسط الشهري أو انقر على الزر ( +12 ) ليقوم النظام أوتوماتيكياً بإدخال القسط الشهري وذلك بقسمة سعر الصنف على 12 (شهر) .
- أدخل أي ملاحظات على الصنف أن وجدت ( هذا الحقل إختياري )
- انقر زر حفظ .
- ملاحظة : رقم الصنف يتم تكوينه أوتوماتيكياً من النظام دون تدخل المستخدم .

[أنقر هنا لرؤية المثال](#) 

## تعديل بيانات صنف :

- أختار الصنف المراد تعديله من شجرة الأصناف .
- قم بالتغيير المطلوب .
- أنقر على زر حفظ .

[أنقر هنا لرؤية المثال](#) 

## حذف بيانات صنف:

- أختار الصنف المراد حذفه من القائمة ستلاحظ تفعل زر حذف .
- أنقر على زر حذف .
- ستظهر لك الرسالة التالية :



- أنقر على زر "Yes" نعم " لمواصلة عملية الحذف أو أنقر على زر " No " لا " إذا كنت تريد التراجع عن عملية الحذف

ستلاحظ إختفاء الصنف من شجرة الأصناف .

[أنقر هنا لرؤية المثال](#) 

## الإستعلام عن بيانات صنف :

- أدخل الكلمة المراد البحث عنها أو جزء منها في الحقل أو الحقول المطلوب البحث بواسطتها .
- أنقر زر إستلام .
- ستلاحظ ظهور نتائج إستعلامك في شجرة الأصناف .

[أنقر هنا لرؤية المثال](#) 

## طباعة تقرير بيانات الأصناف .

- أنقر على زر طباعة تقارير .
- راجع موضوع ( التعامل مع شاشة طباعة التقارير ) .

## الطلبات

من خلال هذه الوظيفة يمكنك القيام بإدخال بيانات الطلبات ( العقود ) وكذلك القيام بعمليات معالجة البيانات من ( تعديل و حذف و استعلام و طباعة ) .

## الطلبات :



عبارة عن عقد بين الشركة التي تقدم خدمات البيع بالتقسيط والجهة الضامنة للعملاء ( جهة العمل ) ، حيث يتم في هذا العقد تحديد أسماء العملاء والأصناف الذين يرغبون بشرائها وكميات هذه الأصناف .  
قد يكون العقد مشابهة للشكل التالي :

| المنطقة : .....  | الفرع : .....          | الجهة : .....  |
|--|------------------------|----------------|
| الأخوة شركة : ..... نقدم لكم أسماء العملاء الراغبين بعملية الشراء بالتقسيط . |                        |                |
| الكمية   | الصف                   | اسم الموظف     |
| 1  | تلفون الزناط <b>LG</b> | محمد فؤاد      |
| 1  | تلفون البلوتوث         | خالد عبدالرحمن |
| 1  | تلفون البلوتوث         | خليل محمد      |
| 2  | تلفون الزناط           |                |

وللدخول لشاشة الطلبات : من القائمة الرئيسية للنظام انقر على قائمة مهام النظام ← بيانات الطلبات .

ستظهر لك شاشة ( قائمة بيانات الطلبات ) الموضحة في الشكل التالية :

|                 |
|-----------------|
| مهام النظام     |
| بيانات الطلبات  |
| بيانات الفواتير |
| بيانات السندات  |

## قائمة بيانات الطلبات

بحث 

إضافة



تعديل



حذف



إستعلام وتقارير



خروج

**إدخال بيانات الطلبات :**

- من قائمة الطلبات أنقر على الزر إضافة ستظهر لك الشاشة التالية .

|         |             |
|---------|-------------|
| الجهة   | رقم الطلب   |
| الفرع   | تاريخ الطلب |
| المنطقة | ملاحظات     |
| العميل  |             |

## تفاصيل الطلب


| الكمية | اسم الصنف | رقم الصنف |
|--------|-----------|-----------|
|        |           | 1         |
|        |           | 2         |
|        |           | 3         |
|        |           | 4         |
|        |           | 5         |
|        |           | 6         |
|        |           | 7         |
|        |           | 8         |
|        |           | 9         |
|        |           | 10        |
|        |           | 11        |
|        |           | 12        |
|        |           | 13        |
|        |           | 14        |
|        |           | 15        |
|        |           | 16        |

إظهار العملاء الجدد

خروج

تنظيف

حفظ

- أدخل رقم الطلب . ( يقوم النظام تلقائياً بعملية ترقيم للطلبات كما يمكنك تغيير رقم الطلب حسب رغبتك )  
*حقل إجباري*
- أدخل تاريخ الطلب . ( يقوم النظام تلقائياً بإظهار تاريخ اليوم كما يمكنك تغييره ) *حقل إجباري*
- ملاحظات . ( لكتابة أي ملاحظات وتفاصيل أخرى ) *حقل اختياري*
- أختار الجهة .
- أختار الفرع .
- أختار المنطقة .
- أختار العميل . ( في حالة أن العميل غير موجود في القائمة يمكنك إضافة اسم العميل بشكل سريع من هذه الشاشة دون الحاجة للذهاب إلى شاشة بيانات الترميز وذلك عبر النقر على الزر  لتظهر لك النافذة التالية :

إضافة عملاء

اسم العميل



نوع الهوية

رقم الهوية

إضافة

| حالة العميل | اسم العميل              | الرقم المالي | الجهة        |
|-------------|-------------------------|--------------|--------------|
| عادي        | محمد مرشد جرفان         |              | امانة العاصم |
| عادي        | هادي درهم شايف ابو لحو  |              | امانة العاصم |
| عادي        | علي حدسن صالح الوصابي   |              | امانة العاصم |
| عادي        | سامي محمد محمد مطهر     |              | امانة العاصم |
| عادي        | علي احمد الهجان         |              | امانة العاصم |
| عادي        | يحيى احمد حدسين الذاري  |              | امانة العاصم |
| عادي        | محمد احمد يحيى الشامي   |              | امانة العاصم |
| عادي        | محدسن محدسن صالح المودس |              | امانة العاصم |

راجع موضوع ( **التعامل مع شاشة إضافة عملاء** )

- أدخل أسم العميل . **حقل إجباري**
- أدخل نوع الهوية . **حقل اختياري**
- أدخل رقم الهوية . **حقل اختياري**
- أنقر على زر حفظ أو اضغط زر **Enter** من لوحة المفاتيح .
- يمكنك تكرار العمليات السابقة لإدخال كل أسماء العملاء **من دون تكرار نفس اسم العميل مهما تعددت الأصناف التي يرغب العميل بشرائها .**
- اخيراً انقر زر معلومات (  ) النافذة بالنقر على زر (  ) للرجوع للنافذة السابقة .

- بعد إدخال العملاء أختار اسم العميل من القائمة .
- أدخل اسم الصنف . ( وذلك عبر نقر الخلية الموضحة في الشكل نقرأ مزدوجاً ، ستظهر لك قائمة بالأصناف أختار منها الصنف المطلوب ) . **حقل إجباري**

| رقم الصنف | اسم الصنف | الكمية |
|-----------|-----------|--------|
| 1         |           |        |
| 2         |           |        |

كرر العملية السابقة لإدخال كل الأصناف الخاصة بالعميل .

- أدخل الكمية . **حقل إجباري**
- أنقر على زر حفظ .
- كرر الخطوات السابقة لإدخال طلبات العملاء مع ملاحظة عدم تغيير رقم الطلبية أو تاريخ الطلبية .

**خيارات مساعدة :**

الخيار (  إظهار العملاء الجدد فقط ) يقوم بإخفاء العملاء الذين سبق وأن أدخلت لهم طلب من قائمة العميل .

### مثال :

المثال التالي يصور طريقة إضافة الطلبية التالية بفرض أنه قد سبق إدخال بيانات الجهة ( مصنع البلاستيك ) مسبقاً في شاشة بيانات الترميز وإضافة الأصناف الموضحة أدناه في شاشة ( بيانات الأصناف ) .

[أنظر هنا لرؤية المثال](#) 

| الجهة : مصنع البلاستيك   | الفرع : الأمانة | المنطقة : المركز الرئيسي |
|--|-----------------|--------------------------|
| الأخوة شركة : ..... نقدم لكم أسماء العملاء الراغبين بعملية الشراء بالتقسيم . |                 |                          |
| اسم الموظف   | الصنف           | الكمية                   |
| محمد فؤاد  | تلفون الزناط LG | 1                        |
| خالد عبدالرحمن   | تلفون البلوتوث  | 1                        |
| خليل محمد  | تلفون البلوتوث  | 1                        |
|  | تلفون الزناط    | 2                        |

### ملاحظات :

ينبهك النظام عند محاولة إدخال طلبية أخرى لشخص قد سبق وأن أدخلت له طلبية حيث ستلاحظ تلون قائمة العميل باللون الأحمر كما سيظهر زر معلومات (  ) أنظر الشكل :



عند النقر على زر معلومات (  ) ستظهر لك النافذة التالية :

معلومات عميل

العميل : خالد عبدالرحمن موجود في الطلبات التالية

رقم الطلب 1

| الكمية | الصف                |
|--------|---------------------|
| 1      | LG YD 6250 البلوتوث |

إيقاف الطلبية السابقة

حيث يمكنك من خلال هذه النافذة معرفة أرقام الطلبات وتفصيلها الخاصة بالعميل المدخلة مسبقاً ، كما يمكنك من إيقاف الطلبية السابقة بالنقر على زر إيقاف الطلبية . والفائدة من ذلك عند وجود حالة أن عميل يريد تغيير طلبيته السابقة عبر طلبية أخرى حيث يتوجب عليك إيقاف الطلبية السابقة كما ذكرنا سابقاً ومن ثم إدخال الطلبية الجديدة .

## تعديل بيانات الطلبات :

- من قائمة بيانات الطلبات حدد الخيار بحث( بحث ) بواسطة النقر على . ستظهر لك خيارات البحث كما في الشكل التالي :

قائمة بيانات الطلبات

### قائمة بيانات الطلبات

رقم الطلب

تاريخ الطلب

رقم الهوية

الجهة

الفرع

المنطقة

العميل











| رقم الطلبية | تاريخ الطلبية | الجهة          | الفرع   | المنطقة        | اسم العميل      |
|-------------|---------------|----------------|---------|----------------|-----------------|
| 1           | 2008-08-15    | مصنع البلاستيك | الأمانة | المركز الرئيسي | محمد فؤاد       |
| 1           | 2008-08-15    | مصنع البلاستيك | الأمانة | المركز الرئيسي | خالد عبد الرحمن |
| 1           | 2008-08-15    | مصنع البلاستيك | الأمانة | المركز الرئيسي | خليل محمد       |

عدد المسجلات : 3

- حيث يمكنك البحث بعدة معايير حسب الجهة أو حسب الفرع أو حسب المنطقة أو باسم العميل أو برقم الطلب أو بتاريخ الطلب أو برقم هوية العميل .
- وعلى سبيل المثال للبحث عن الطلبية بواسطة رقمها
- أدخل رقم الطلبية في حقل رقم الطلب
  - انقر على زر بحث ستظهر النتائج في القائمة .
  - اختر السجل الذي ترغب بتعديله . بواسطة النقر المزدوج عليه ستلاحظ تفعل زر تعديل .
  - انقر زر تعديل ستظهر لك الشاشة التالية .

شاشة تعديل بيانات الطلبات

رقم الطلب: 1  
 تاريخ الطلب: 15-08-2008  
 ملاحظات:

الجهة: مصنع البلاستيك  
 الفرع: الأمانة  
 المنطقة: المركز الرئيسي  
 العميل: محمد فؤاد

تفاصيل الطلب

| الكمية | اسم الصنف        | رقم الصنف |    |
|--------|------------------|-----------|----|
| 1      | الزناط LG YD 636 | 01000003  | 1  |
|        |                  |           | 2  |
|        |                  |           | 3  |
|        |                  |           | 4  |
|        |                  |           | 5  |
|        |                  |           | 6  |
|        |                  |           | 7  |
|        |                  |           | 8  |
|        |                  |           | 9  |
|        |                  |           | 10 |
|        |                  |           | 11 |
|        |                  |           | 12 |
|        |                  |           | 13 |
|        |                  |           | 14 |
|        |                  |           | 15 |
|        |                  |           | 16 |

خروج تعديل

- قم بإجراء التعديلات المطلوبة .
- انقر على زر تعديل . ستظهر لك رسالة تأكيد تنفيذ عملية التعديل .



- انقر على زر (OK نعم) سيتم الرجوع مباشرة لقائمة بيانات الطلبات .

[أنظر هنا لرؤية المثال](#)

### ملاحظة :

لا يمكنك تعديل الحقول التالية ( الجهة ، الفرع ، المنطقة ، العميل ) وفي حالة كنت ترغب في تعديل الحقول السابقة فإنه يتوجب عليك حذف السجل وإعادة إدخاله من جديد ( الموضوع التالي حول حذف طلبية ) .



## حذف طلبية :

- من قائمة بيانات الطلبات حدد الخيار بحث (  بحث ) بواسطة النقر عليه . ستظهر لك خيارات البحث كما في الشكل التالي :

قائمة بيانات الطلبات

بحث

|            |       |       |         |        |
|------------|-------|-------|---------|--------|
| رقم الطالب | الجهة | الفرع | المنطقة | العميل |
|            |       |       |         |        |
|            |       |       |         |        |
|            |       |       |         |        |

| رقم الطلبية | تاريخ الطلبية | الجهة          | الفرع   | المنطقة        | اسم العميل      |
|-------------|---------------|----------------|---------|----------------|-----------------|
| 1           | 2008-08-15    | مصنع البلاستيك | الأمانة | المركز الرئيسي | محمد فؤاد       |
| 1           | 2008-08-15    | مصنع البلاستيك | الأمانة | المركز الرئيسي | خالد عبد الرحمن |
| 1           | 2008-08-15    | مصنع البلاستيك | الأمانة | المركز الرئيسي | خليل محمد       |

عدد المسجلات : 3

- حيث يمكنك البحث بعدة معايير حسب الجهة أو حسب الفرع أو حسب المنطقة أو باسم العميل أو برقم الطلب أو بتاريخ الطلب أو برقم هوية العميل .
- وعلى سبيل المثال للبحث عن الطلبية بواسطة رقمها
- أدخل رقم الطلبية في حقل رقم الطلب
  - انقر على زر بحث ستظهر النتائج في القائمة .
  - اختر السجل الذي ترغب بحذفه بواسطة النقر المزدوج عليه ستلاحظ تفعل زر حذف .
  - انقر زر حذف ستظهر لك الشاشة التالية .

شاشة حذف بيانات الطلبات

رقم الطلب: 1  
 تاريخ الطلب: 15-08-2008  
 ملاحظات:

الجهة: مصنع البلاستيك  
 الفرع: الأمانة  
 المنطقة: المركز الرئيسي  
 العميل: محمد فؤاد

**تفاصيل الطلب**

| رقم الصف | اسم الصف         | الكمية |
|----------|------------------|--------|
| 1        | الزناط LG YD 636 | 1      |
| 2        |                  |        |
| 3        |                  |        |
| 4        |                  |        |
| 5        |                  |        |
| 6        |                  |        |
| 7        |                  |        |
| 8        |                  |        |
| 9        |                  |        |
| 10       |                  |        |
| 11       |                  |        |
| 12       |                  |        |
| 13       |                  |        |
| 14       |                  |        |
| 15       |                  |        |

خروج حذف

- قم بالنقر على زر حذف ، ستظهر لك الرسالة التالية



- انقر على زر "Yes نعم" لمواصلة عملية الحذف أو انقر على زر "No لا" إذا كنت تريد التراجع عن عملية الحذف .

[أنقر هنا لرؤية المثال](#)

### الإستعلام وطباعة تقارير الطلبات :

- من قائمة بيانات انقر على الزر إستعلام وتقارير ستظهر لك الشاشة التالية

## شاشة إستعلامات وتقارير بيانات الطلبات

|    |     |       |         |            |             |               |                |
|----|-----|-------|---------|------------|-------------|---------------|----------------|
| من | إلى | الجهة | المنطقة | العميل     | رقم الطلبية | تاريخ الطلبية | إظهار الطلبيات |
|    |     |       |         |            |             |               | كل الطلبيات    |
| من | إلى | الفرع | المنطقة | اسم العميل | اسم الصنف   | الكمية        |                |
|    |     |       |         |            |             |               |                |

عدد السجلات : 0

إستعلام | طباعة تقارير | تنظيف | خروج

يمكنك من خلال هذه الشاشة وضع شروط إستعلامك في الحقول المخصصة لذلك وذلك عبر إدخال كلمة أو جزء منها ومن ثم ضغط زر إستعلام لتظهر لك النتائج في القائمة ، كما يمكنك طباعة النتائج التي تظهر عبر الضغط على زر طباعة .

## مثال (1) :

للإستعلام عن الطلبيات الخاصة بمصنع البلاستيك أتبع أتبع التعليمات التالية :

- أختار من قائمة الجهة ( مصنع البلاستيك ) .
- أنقر على زر إستعلام .

## مثال (2) :

للإستعلام عن الطلبيات الخاصة بجهة ( مصنع البلاستيك ) لشهر يناير 2008 اتبع أتبع التعليمات التالية :

- أدخل 2008-01-01 في حقل تاريخ الطلبية من .
- أدخل 2008-01-31 في حقل تاريخ الطلبية إلى .
- أختار من قائمة الجهة ( مصنع البلاستيك ) .

- أنقر على زر إستعلام .

### مثال (3) :

للإستعلام عن الطلبيات التي قد تم صرفها بفواتير بيع و الخاصة بجهة ( مصنع البلاستيك ) أتبع التعليمات التالية :

- من قائمة إظهار الطلبيات أختار (الطلبيات المنصرفة) .
- أختار من قائمة الجهة ( مصنع البلاستيك ) .
- أنقر على زر إستعلام .

### ملاحظات :

يمكنك أيضاً من قائمة إظهار الطلبيات تحديد الأنواع التالية :

- إظهار كل الطلبيات . ( بغض النظر عن حالة الطلبية منصرفة أو غير منصرفة أو موقفة ) .
- إظهار الطلبيات غير المنصرفة . ( لإظهار الطلبيات التي لم يتم صرف فاتورة لها ) .
- إظهار الطلبيات المنصرفة . ( لإظهار الطلبيات التي تم صرف فواتير بموجبها ) .
- إظهار الطلبيات الموقفة . ( لإظهار الطلبيات التي تم إيقافها أو أستبدالها بطلبية أخرى ) .

### طباعة التقارير

لطباعة تقارير بالنتائج المطلوبة أنقر على زر طباعة تقارير . ( [راجع موضوع طباعة تقارير](#) )

[أنقر هنا لرؤية المثال](#)

### الفواتير

من خلال هذه الوظيفة يمكنك القيام بإدخال بيانات فواتير الشراء الآجلة وتفاصيل جدول تسديد الأقساط وكذلك القيام بعمليات معالجة البيانات من ( تعديل و حذف و استعلام و طباعة و ترحيل وإعادة الفواتير المرحلة ) .

وللدخول لشاشة الفواتير : من القائمة الرئيسية للنظام أنقر على قائمة مهام النظام ← بيانات الفواتير .

ستظهر لك شاشة ( قائمة بيانات الفواتير ) الموضحة في الشكل التـ

| مهام النظام     |
|-----------------|
| بيانات الطلبات  |
| بيانات الفواتير |
| بيانات السندات  |

## قائمة بيانات الفواتير

بحث 

إضافة



تعديل



حذف



ترحيل الفواتير



إعادة فائورة مرحلة



إستعلام وتقارير



خروج

إدخال بيانات الفواتير :

- من قائمة الفواتير أنقر على الزر إضافة ستظهر لك الشاشة التالية .

شاشة تسجيل بيانات الفواتير

رقم الفاتورة: 110863  
 تاريخ الفاتورة: - -  
 ملاحظات:

رقم الطلبة: - -  
 تاريخ اول قسط: - -  
 تاريخ اخر قسط: - -  
 عدد الأقساط: +

الجهة: - -  
 الفرع: - -  
 المنطقة: - -  
 العميل: - -

جدول المصداق

**تفاصيل الفاتورة**

| رقم الصف | اسم الصف | الكمية | سعر الحبة | الإجمالي | القسط الشهري للوحدة | الخصم للوحدة |
|----------|----------|--------|-----------|----------|---------------------|--------------|
| 1        |          |        |           |          |                     |              |
| 2        |          |        |           |          |                     |              |
| 3        |          |        |           |          |                     |              |
| 4        |          |        |           |          |                     |              |
| 5        |          |        |           |          |                     |              |
| 6        |          |        |           |          |                     |              |
| 7        |          |        |           |          |                     |              |
| 8        |          |        |           |          |                     |              |
| 9        |          |        |           |          |                     |              |
| 10       |          |        |           |          |                     |              |
| 11       |          |        |           |          |                     |              |
| 12       |          |        |           |          |                     |              |
| 13       |          |        |           |          |                     |              |
|          |          |        |           | 0        | 0                   | 0            |


الإجمالي: 0

إجمالي مبلغ الفاتورة: 0  
 المبلغ المدفوع: 0  
 الرصيد: 0

إظهار العملاء الجدد   
 صرف حسب الطلبات

خروج تنظيف طباعة الفاتورة حفظ

### أدخال بيانات فاتورة :

- أدخل رقم الفاتورة . ( يقوم النظام تلقائياً بعملية ترقيم للفواتير كما يمكنك تغيير رقم الفاتورة حسب رغبتك ) **حقل إجباري**
- أدخل تاريخ الفاتورة . ( يقوم النظام تلقائياً بإظهار تاريخ اليوم كما يمكنك تغييره ) **حقل إجباري**
- ملاحظات . ( لكتابة أي ملاحظات وتفاصيل أخرى ) **حقل اختياري**
- أختار الجهة .
- أختار الفرع .
- أختار المنطقة .
- أختار العميل . ( في حالة أن العميل غير موجود في القائمة يمكنك إضافة اسم العميل بشكل سريع من هذه الشاشة دون الحاجة للذهاب إلى شاشة بيانات الترميز وذلك عبر النقر على الزر  لتظهر لك النافذة التالية :

إضافة عملاء

اسم العميل

نوع الهوية

رقم الهوية

إضافة

| حالة العميل | اسم العميل              | الرقم المالي | الجهة        |
|-------------|-------------------------|--------------|--------------|
| عادي        | محمد مرشد جرفان         |              | امانة العاصم |
| عادي        | هادي درهم شايف ابو لحو  |              | امانة العاصم |
| عادي        | علي حدسن صالح الوصابي   |              | امانة العاصم |
| عادي        | سامي محمد محمد مطهر     |              | امانة العاصم |
| عادي        | علي احمد الهجان         |              | امانة العاصم |
| عادي        | يحيى احمد حدسين الذاري  |              | امانة العاصم |
| عادي        | محمد احمد يحيى الشامي   |              | امانة العاصم |
| عادي        | محدسن محدسن صالح المودس |              | امانة العاصم |

راجع موضوع ( **التعامل مع شاشة إضافة عملاء** )

- أدخل أسم العميل . **حقل إجباري**
- أدخل نوع الهوية . **حقل إختياري**
- أدخل رقم الهوية . **حقل إختياري**
- انقر على زر حفظ أو اضغط زر **Enter** من لوحة المفاتيح .
- يمكنك تكرار العمليات السابقة لإدخال كل أسماء العملاء **من دون تكرار نفس اسم العميل مهما تعددت الأصناف التي يرغب العميل بشرائها .**
- أخيراً انقر زر معلومات ( **?** ) النافذة بالنقر على زر ( **X** ) للرجوع للنافذة السابقة .

- بعد إدخال العملاء أختار اسم العميل من القائمة .
- أدخل اسم الصنف . ( وذلك عبر نقر الخلية الموضحة في الشكل نقرأ مزدوجاً ، ستظهر لك قائمة بالأصناف أختار منها الصنف المطلوب ) . **حقل إجباري**

| رقم الصنف | اسم الصنف | الكمية | سعر الحبة | الإجمالي | القسط الشهري للوحدة | الخصم لل |
|-----------|-----------|--------|-----------|----------|---------------------|----------|
| 1         |           |        |           |          |                     |          |
| 2         |           |        |           |          |                     |          |

- أدخل الكمية. **حقل إجباري**
- ستلاحظ ظهور سعر الحبة تلقائياً والقسط الشهري ( يمكنك تغيير هذه البيانات ) . **حقل إجباري**
- أدخل تاريخ أول قسط . **حقل إجباري**
- ستلاحظ ظهور تاريخ آخر قسط و عدد الأقساط تلقائياً ( يمكنك تغييرها بالضغط على زر " جدول السداد" ) .

- أنقر على زر حفظ .

[أنقر هنا لرؤية المثال](#) 

### ■ إدخال بيانات فاتورة (إعتماداً على طلبية) :

- قم بتفعيل الخيار  **صرف حسب الطلبيات** وذلك بالنقر عليه .
- أدخل رقم الفاتورة . ( يقوم النظام تلقائياً بعملية ترقيم للفواتير كما يمكنك تغيير رقم الفاتورة حسب رغبتك )  
( **حقل إجباري** )
- أدخل تاريخ الفاتورة . ( يقوم النظام تلقائياً بإظهار تاريخ اليوم كما يمكنك تغييره ) ( **حقل إجباري** )
- ملاحظات . ( لكتابة أي ملاحظات وتفاصيل أخرى ) ( **حقل اختياري** )
- اختر الجهة ( ستلاحظ فقط ظهور الجهات التي لها طلبيات )
- اختر الفرع .
- اختر المنطقة .
- اختر العميل ( بمجرد إختيار العميل ستلاحظ ظهور الأصناف والكميات تلقائياً بناءً على ماهو محدد في الطلبية حيث لايمكنك تغيير هذه البيانات وذلك لأنها محددة مسبقاً في بيانات الطلبيات . )
- في حالة أن للعميل الحالي أكثر من طلبية ستلاحظ تفعل القائمة المنسدلة الخاصة بالطلبيات والتي من خلالها يمكنك تحديد الطلبية المطلوب إستكمالها . أما إذا كان العميل لايملك سوى طلبية واحدة ستلاحظ أن قائمة رقم الطلبية مقفلة .

■ رقم الطلبية

- حدد تاريخ أول قسط .
- أنقر على زر حفظ .

[أنقر هنا لرؤية المثال](#) 

### ■ تغيير بيانات جدول السداد :

أثناء إدخالك الفاتورة يقوم النظام تلقائياً ببناء جدول السداد معتمداً على تاريخ أول قسط وعلى مبلغ القسط الشهري ، وفي حالة أردت الإطلاع أو التعديل على جدول السداد أنقر على زر

ستظهر لك النافذة التالية :




| رقم القسط | تاريخ الإستحقاق | المبلغ |
|-----------|-----------------|--------|
| 1         | 2008-01-31      | 5,000  |
| 2         | 2008-02-28      | 5,000  |
| 3         | 2008-03-31      | 5,000  |
| 4         | 2008-04-30      | 5,000  |
| 5         | 2008-05-31      | 5,000  |
| 6         | 2008-06-30      | 5,000  |
| 7         | 2008-07-31      | 5,000  |
| 8         | 2008-08-31      | 5,000  |
| 9         | 2008-09-30      | 5,000  |
| 10        | 2008-10-31      | 5,000  |
| 11        | 2008-11-30      | 5,000  |

الإجمالي : 60,000

إضافة شهر

حيث يمكنك من خلال هذه النافذة تغيير جدول السداد حسب رغبتك .

- لتغيير مبلغ قسط أحد الأشهر قم بإدخال المبلغ المطلوب في حقل المبلغ . ( يمكنك وضع القيمة صفر في حالة أردت أن لا يتم مطالبة العميل بأقساط شهر معين ) .
- لإضافة شهر أنقر على زر " إضافة شهر " .
- للتراجع عن أي تعديلات قمت بها وإعادة بناء جدول السداد آلياً أنقر على زر  .
- أخيراً يجب التأكد من أن قيمة حقل الإجمالي مساوية لقيمة لصافي قيمة مبلغ الفاتورة . مالم ستلاحظ تلون الحقل باللون الأحمر للتنبيه من أن إجمالي الأقساط في جدول السداد لا يساوي صافي مبلغ الفاتورة .

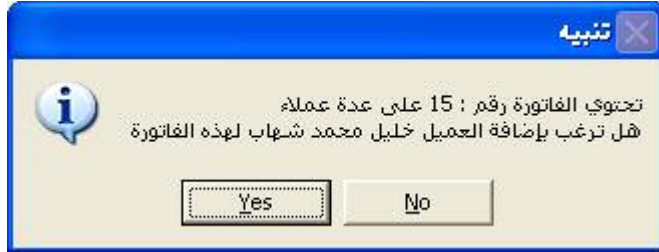
الإجمالي : 55,000

#### ملاحظات هامة :

- بمجرد إختيار الصنف ستلاحظ ظهور قيمة الصنف والقسط الشهري للصنف تلقائياً ، هذه البيانات معرفة مسبقاً في شاشة بيانات الأصناف حيث يمكنك تغييرها . [راجع موضوع بيانات الأصناف](#)
- بمجرد إدخال تاريخ الفاتورة ستلاحظ ظهور تاريخ أول قسط أوتوماتيكياً بناءً على حالتين هما :
  - الحالة الأولى : إذا كان تاريخ الفاتورة اقل او يساوي من نصف الشهر أي ان اليوم بين 1 و 15 فإن النظام تلقائياً يظهر تاريخ أول قسط في نهاية الشهر الحالي .
  - مثلاً إذا كان تاريخ الفاتورة هو **2008-01-15** فإن تاريخ أول قسط سيكون **2008-01-31** .
  - الحالة الثانية : إذا كان تاريخ الفاتورة اكبر من نصف الشهر أي ان اليوم اكبر من 15 فإن النظام تلقائياً يظهر تاريخ أول قسط في نهاية الشهر الذي بعد الحالي .

مثلاً إذا كان تاريخ الفاتورة هو **16-01-2008** فإن تاريخ أول قسط سيكون **28-02-2008**

- يمكن أن تحتوي الفاتورة الواحدة على أكثر من عميل ( بمعنى إشتراك أكثر من عميل برقم فاتورة واحد ) ولإدخال أكثر من عميل في برقم فاتورة واحدة قم بإدخال العميل الأول كما بإتباع التعليمات السابقة ، ثم أدخل باقي العملاء بنفس التعليمات السابقة فقط تأكد من إدخال رقم الفاتورة الصحيح وتأكد من إدخال تاريخ الفاتورة الصحيح . ستلاحظ عند الحفظ ظهور الرسالة التالية :



أنقر على ( Yes نعم ) .

- يمكنك إدخال المبلغ المدفوع أو الرصيد الإفتتاحي في الحقلين ( المبلغ المدفوع ، الرصيد ) في حالة أن هذا العميل قد قام بتسديد جزء من المبلغ الذي عليه .

| الرصيد | المبلغ المدفوع | إجمالي مبلغ الفاتورة |
|--------|----------------|----------------------|
| 55,000 | 5,000          | 60,000               |

- ستلاحظ تلون قائمة العميل باللون الأحمر ( العميل **ابراهيم لطيف حسن** ) وظهور الزر ( **?** ) وذلك لتنبيه المستخدم من أن هذا العميل عليه فواتير سابقة لم ينتهي من سداد أقساطها ولمعرفة تفاصيل أكثر عن هذه الفواتير أنقر على زر ( **?** ) ستظهر لك النافذة التالية :



في حالة أن لهذا العميل أكثر من فاتورة ستلاحظ تفعل قائمة رقم الفاتورة والتي من خلالها يمكنك عرض أرقام وتفاصيل فواتير العميل  
خيارات مساعدة :

- الخيار (  إظهار العملاء الجدد فقط ) يقوم بإخفاء العملاء من قائمة العميل الذين سبق وأن أدخلت لهم فاتورة .

## تعديل بيانات فاتورة :

- من قائمة الفواتير انقر على (  بحث ضمن الفواتير الغير مرحلة ) ستظهر لك الشاشة التالية :

قائمة بيانات الفواتير

قائمة بيانات الفواتير

رقم الفاتورة  
 تاريخ الفاتورة  
 تاريخ اول قسط

البحث 
 الجبهة  
 الفرع  
 المنطقة  
 العميل

| رقم الفاتورة | تاريخ الفاتورة | الجبهة         | الفرع         | المنطقة        | العميل                | مبلغ |
|--------------|----------------|----------------|---------------|----------------|-----------------------|------|
| 1            | 2008-01-01     | مصلحة الضرائب  | الامانة       | الصفافية       | احمد محمد قحطان       | 0000 |
| 2            | 2008-01-01     | مصلحة الضرائب  | الامانة       | الصفافية       | عبدالحكيم حسن النجار  | 0000 |
| 3            | 2008-01-01     | مصلحة الضرائب  | الامانة       | الصفافية       | محمد حميد الخولاني    | 6000 |
| 6610         | 2000-01-01     | امانة العاصمة  | امانة العاصمة | التحرير        | احمد عبد الله الثلايا | 0000 |
| 110860       | 2008-01-01     | امانة العاصمة  | امانة العاصمة | التحرير        | شهاب محيي الدين       | 0000 |
| 110863       | 2008-01-01     | مصنع البلاستيك | الامانة       | المركز الرئيسي | خالد عبد الرحمن       | 0000 |

عدد السجلات : 6

إجمالي الأقساط : 29,670

إجمالي مبلغ الفواتير : 356,000

- حيث يمكنك البحث بعدة معايير حسب الجهة أو حسب الفرع أو حسب المنطقة أو باسم العميل أو برقم الفاتورة أو بتاريخ الفاتورة أو بتاريخ أول قسط.
- وعلى سبيل المثال للبحث عن الفاتورة بواسطة رقمها
- أدخل رقم الفاتورة في حقل رقم الفاتورة .
  - انقر على زر بحث ستظهر النتائج في القائمة .
  - أختر السجل الذي ترغب بتعديلة بواسطة النقر المزدوج عليه ستلاحظ تفعل زر تعديل .
  - انقر زر تعديل ستظهر لك الشاشة التالية .

شاشة تعديل بيانات الفواتير

|                |            |         |                |               |            |
|----------------|------------|---------|----------------|---------------|------------|
| رقم الفاتورة   | 110863     | الجهة   | مصنع البلاستيك | رقم الطلبية   |            |
| تاريخ الفاتورة | 01-01-2008 | الفرع   | الإمانة        | تاريخ اول قسط | 31-01-2008 |
| ملاحظات        |            | المنطقة | المركز الرئيسي | تاريخ اخر قسط | 31-12-2008 |
|                |            | العميل  | خالد عبدالرحمن | عدد الأقساط   | 12         |

جدول المسداد

**تفاصيل الفاتورة**

| رقم الصف | اسم الصف            | الكمية | سعر الحبة | الإجمالي | القسط الشهري للوحدة | الخصم للوحدة |
|----------|---------------------|--------|-----------|----------|---------------------|--------------|
| 01000001 | LG YD 6250 البلوتوث | 1      | 60,000    | 60,000   | 5,000               |              |
| 2        |                     |        |           |          |                     |              |
| 3        |                     |        |           |          |                     |              |
| 4        |                     |        |           |          |                     |              |
| 5        |                     |        |           |          |                     |              |
| 6        |                     |        |           |          |                     |              |
| 7        |                     |        |           |          |                     |              |
| 8        |                     |        |           |          |                     |              |
| 9        |                     |        |           |          |                     |              |
| 10       |                     |        |           |          |                     |              |
| 11       |                     |        |           |          |                     |              |
| 12       |                     |        |           |          |                     |              |
| 13       |                     |        |           |          |                     |              |
|          |                     |        |           | الإج     | 5,000               | 0            |

إجمالي مبلغ الفاتورة: 60,000  
المبلغ المدفوع: 0  
الرصيد: 0

خروج تعديل

- قم بالتعديل الذي ترغب فيه .
- انقر على زر تعديل ستظهر لك الرسالة التالية :



- انقر على زر ( OK نعم ) سيتم الرجوع مباشرة لقائمة بيانات الفواتير .

[أنقر هنا لرؤية المثال](#)

**ملاحظة :**

لايمكنك تعديل البيانات التالية ( رقم الفاتورة ، الجهة ، الفرع ، المنطقة ، العميل ) وفي حالة أردت تعديل أحد البيانات السابقة قم بحذف الفاتورة وأعد إدخالها من جديد .

## حذف بيانات فاتورة :

- من قائمة الفواتير انقر على (  بحث ضمن الفواتير الغير مرحلة ) ستظهر لك الشاشة التالية :

قائمة بيانات الفواتير

بحث

| رقم الفاتورة | تاريخ الفاتورة | الجهة          | الفرع         | المنطقة        | العميل                | مبلغ |
|--------------|----------------|----------------|---------------|----------------|-----------------------|------|
| 1            | 2008-01-01     | مصلحة الضرائب  | الأمانة       | المنطقة        | احمد محمد قحطان       | 0000 |
| 2            | 2008-01-01     | مصلحة الضرائب  | الأمانة       | المنطقة        | عبد الحكيم حسن النجار | 0000 |
| 3            | 2008-01-01     | مصلحة الضرائب  | الأمانة       | المنطقة        | محمد حميد الخولاني    | 6000 |
| 6610         | 2000-01-01     | امانة العاصمة  | امانة العاصمة | التحرير        | احمد عبد الله الثلايا | 0000 |
| 110860       | 2008-01-01     | امانة العاصمة  | امانة العاصمة | التحرير        | شهاب محيي الدين       | 0000 |
| 110863       | 2008-01-01     | مصنع البلاستيك | الأمانة       | المركز الرئيسي | خالد عبد الرحمن       | 0000 |

إجمالي مبلغ الفواتير : 356,000
إجمالي الأقساط : 29,670
عدد المسجلات : 6

حيث يمكنك البحث بعدة معايير حسب الجهة أو حسب الفرع أو حسب المنطقة أو باسم العميل أو برقم الفاتورة أو بتاريخ الفاتورة أو بتاريخ أول قسط.

وعلى سبيل المثال للبحث عن الفاتورة بواسطة رقمها

- أدخل رقم الفاتورة في حقل رقم الفاتورة .
- انقر على زر بحث ستظهر النتائج في القائمة .
- اختر السجل الذي ترغب بحذفه . بواسطة النقر المزدوج عليه ستلاحظ تفعل زر حذف .
- انقر زر حذف ستظهر لك الشاشة التالية .

Systems  
IDEA

م / هشام المصباحي

شاشة حذف بيانات الفواتير

|                |            |         |                |               |            |
|----------------|------------|---------|----------------|---------------|------------|
| رقم الفاتورة   | 110863     | الجهة   | مصنع البلاستيك | رقم الطلبية   |            |
| تاريخ الفاتورة | 01-01-2008 | الفرع   | الأمانة        | تاريخ اول قسط | 31-01-2008 |
| ملاحظات        |            | المنطقة | المركز الرئيسي | تاريخ اخر قسط | 31-12-2008 |
|                |            | العميل  | خالد عبدالرحمن | عدد الأقساط   | 12         |

جدول المسداد

**تفاصيل الفاتورة**

| رقم الصف | اسم الصف                     | الكمية | سعر الحبة | الإجمالي | القسط الشهري للوحدة | الخصم للوحدة |
|----------|------------------------------|--------|-----------|----------|---------------------|--------------|
| 01000001 | اسم الصف LG YD 6250 البلوتوث | 1      | 60,000    | 60,000   | 5,000               |              |
| 2        |                              |        |           |          |                     |              |
| 3        |                              |        |           |          |                     |              |
| 4        |                              |        |           |          |                     |              |
| 5        |                              |        |           |          |                     |              |
| 6        |                              |        |           |          |                     |              |
| 7        |                              |        |           |          |                     |              |
| 8        |                              |        |           |          |                     |              |
| 9        |                              |        |           |          |                     |              |
| 10       |                              |        |           |          |                     |              |
| 11       |                              |        |           |          |                     |              |
| 12       |                              |        |           |          |                     |              |
| 13       |                              |        |           |          |                     |              |
|          |                              |        |           | الإجمالي | 5,000               | 0            |

إجمالي مبلغ الفاتورة: 60,000  
المبلغ المدفوع: 0  
الرصيد: 0

خروج حذف

- قم بالنقر على زر حذف ، ستظهر لك الرسالة التالية



- انقر على زر "Yes نعم" لمواصلة عملية الحذف أو انقر على زر "No لا" إذا كنت تريد التراجع عن عملية الحذف .

[أنقر هنا لرؤية المثال](#) 

**ترحيل الفواتير :**

تمتلك هذه الوظيفة من القيام بالمراجعة النهائية للفواتير ومن ثم ترحيلها وللذخول لشاشة ترحيل الفواتير اتبع التعليمات التالية :

- من قائمة الفواتير انقر على زر ترحيل ستظهر لك الشاشة التالية :

شاشة ترحيل الفواتير

الجهة

الفرع

المنطقة

العميل

رقم الفاتورة

تاريخ الفاتورة

رقم الهوية

| الت | مبلغ الفاتورة | اسم العميل            | المنطقة        | الفرع         | الجهة          | تاريخ الفاتورة | رقم الفاتورة |   |
|-----|---------------|-----------------------|----------------|---------------|----------------|----------------|--------------|---|
| 1)  | 60000         | خالد عبد الرحمن       | المركز الرئيسي | الأمانة       | مصنع البلاستيك | 2008-01-01     | 110863       | ✓ |
| 1)  | 60000         | شهاب محبي الدين       | التحرير        | امانة العاصمة | امانة العاصمة  | 2008-01-01     | 110860       | ✓ |
| 1)  | 60000         | احمد عبد الله الثلاية | التحرير        | امانة العاصمة | امانة العاصمة  | 2000-01-01     | 6610         | ✓ |
| 1)  | 56000         | محمد حميد الخولاني    | الصادقية       | الامانة       | مصلحة الضرائب  | 2008-01-01     | 3            | ✓ |
| 1)  | 60000         | عبد الحكيم حسن النجار | الصادقية       | الامانة       | مصلحة الضرائب  | 2008-01-01     | 2            | ✓ |
| 1)  | 60000         | احمد محمد قحطان       | الصادقية       | الامانة       | مصلحة الضرائب  | 2008-01-01     | 1            | ✓ |

عدد السجلات : 6
إجمالي الأقساط : 29,670
إجمالي مبلغ الفواتير : 356,000

يتم عرض قائمة بالفواتير الغير مرحلة ليتم مراجعتها وترحيلها وللقيام بمراجعة وترحيل فاتورة أو عدة فواتير تبع جهة معينة أتبع التعليمات التالية :

- قم بالبحث عن الفاتورة أو الفواتير التي ترغب بمراجعتها وترحيلها وذلك بتحديد معايير البحث ومن ثم انقر على زر بحث .
- فمثلاً إذا أردت مراجعة وترحيل الفواتير الخاصة بمصنع البلاستيك اختر أسم الجهة من قائمة الجهات ومن ثم انقر على زر بحث لتظهر لك فقط الفواتير الخاصة بهذه الجهة .
- راجع البيانات الأساسية للفواتير (رقم الفاتورة ، تاريخ الفاتورة ، العميل ، قيمة الفاتورة ... الخ ) ، وكذلك راجع تفاصيل الفواتير وذلك بالنقر المزدوج على الفاتورة التي ترغب بعرض تفاصيلها حيث ستظهر لك النافذة التالية :

رقم الفاتورة 110863 العميل خالد عبدالرحمن

**تفاصيل الفاتورة**

| التخزين | القسط الشهري | الإجمالي | السعر  | الكمية | اسم الصنف           |
|---------|--------------|----------|--------|--------|---------------------|
|         | 5,000        | 60,000   | 60,000 | 1      | البلوتوث LG YD 6250 |

**جدول السداد**

| رقم القسط | تاريخ الاستحقاق | المبلغ |
|-----------|-----------------|--------|
| 1         | 2008-01-31      | 5,000  |
| 2         | 2008-02-28      | 5,000  |
| 3         | 2008-03-31      | 5,000  |
| 4         | 2008-04-30      | 5,000  |
| 5         | 2008-05-31      | 5,000  |
| 6         | 2008-06-30      | 5,000  |
| 7         | 2008-07-31      | 5,000  |
| 8         | 2008-08-31      | 5,000  |

تأكد من تحديد الفواتير التي ترغب في ترحيلها وذلك بوجود علامة ( صح ) أمام الفاتورة ، حيث سيتم فقط ترحيل الفواتير المحددة أمل الفواتير غير المحددة سيتم تجاهلها أثناء عملية الترحيل .

|         |               |            |   |                                     |                  |
|---------|---------------|------------|---|-------------------------------------|------------------|
| الامانة | مصلحة الضرائب | 2008-01-01 | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | فاتورة محددة     |
| الامانة | مصلحة الضرائب | 2008-01-01 | 1 | <input type="checkbox"/>            | فاتورة غير محددة |

• راجع إجمالي مبلغ الفواتير وإجمالي الأقساط وعدد الفواتير .

إجمالي مبلغ الفواتير : 356,000 إجمالي الأقساط : 29,670 عدد الفواتير : 8

• انقر على زر "ترحيل" ستظهر لك الرسالة التالية :

هل تريد بالتأكد ترحيل الفواتير

Yes No

• انقر على زر ( Yes نعم ) .

• أنتظر حتى تظهر لك الرسالة التالية :





[أنظر هنا لرؤية المثال](#) 

#### ملاحظات :

- ستلاحظ ظهور بعض الخلايا في القائمة بالأخضر كما في الشكل التالي :

| الفرع         | الجهة          | تاريخ الفاتورة | رقم الفاتورة |                                     |  |
|---------------|----------------|----------------|--------------|-------------------------------------|--|
| الأمانة       | مصنع البلاستيك | 2008-01-01     | 110863       | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| امانة العاصمة | امانة العاصمة  | 2008-01-01     | 110860       | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| امانة العاصمة | امانة العاصمة  | 2000-01-01     | 6610         | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| الامانة       | مصلحة الضرائب  | 2008-01-01     | 3            | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| الامانة       | مصلحة الضرائب  | 2008-01-01     | 2            | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| الامانة       | مصلحة الضرائب  | 2008-01-01     | 1            | <input checked="" type="checkbox"/> |  |

حيث ينبهك النظام للقيام بمراجعة هذه الفواتير . فمثلاً في الصورة السابقة يوجد أحد الخلايا باللون

الأخضر وذلك لأن قيمة هذه الخلية ( 2000-01-01 ) بينما قيمة باقي باقي الخلايا ( 01-01-

2008 ) ربما يكون هنا خطأ من قبل المستخدم بدلاً من كتابة السنة 2008 كتب السنة 2000 .

- لايمكنك القيام بعملية تعديل أو حذف فاتورة مرحلة .
- البحث في قائمة بيانات الفواتير يظهر فقط الفواتير الغير مرحلة أما الفواتير المرحلة يتم الإستعلام عنها وإستعراضها من شاشة إستعلامات وتقارير .

## قائمة بيانات الفواتير

بحث ضمن الفواتير الغير مرحلة:

الجهة:  رقم الفاتورة:

الفرع:  تاريخ الفاتورة:

المنطقة:  تاريخ اول قسط:

العميل:

تنظيف بحث

| رقم الفاتورة | تاريخ الفاتورة | الجهة          | الفرع         | المنطقة        | العميل                | مبلغ |
|--------------|----------------|----------------|---------------|----------------|-----------------------|------|
| 1            | 2008-01-01     | مصلحة الضرائب  | الامانة       | السايفية       | احمد محمد قحطان       | 0000 |
| 2            | 2008-01-01     | مصلحة الضرائب  | الامانة       | السايفية       | عبد الحكيم حسن النجار | 0000 |
| 3            | 2008-01-01     | مصلحة الضرائب  | الامانة       | السايفية       | محمد حميد الخولاني    | 6000 |
| 6610         | 2000-01-01     | امانة العاصمة  | امانة العاصمة | التحرير        | احمد عبد الله الشلاية | 0000 |
| 110860       | 2008-01-01     | امانة العاصمة  | امانة العاصمة | التحرير        | شهاب محيي الدين       | 0000 |
| 110863       | 2008-01-01     | مصنع البلاستيك | الامانة       | المركز الرئيسي | خالد عبدالرحمن        | 0000 |

### إعادة فاتورة مرحلة :

ذكرنا سابقاً أنه بعد ترحيل الفاتورة فأنت لن تتمكن من إجراء أي تعديل أو حذف لهذه الفاتورة . وفي حالة أكتشفت وجود أخطاء في الفاتورة بعد ترحيلها يمكنك إستخدام هذه الوظيفة حيث يمكنك إلغاء ترحيل فاتورة وإعادتها بحيث تتمكن من إجراء عملية تعديل أو حذف لهذه الفاتورة ، وللدخول لشاشة إعادة فاتورة مرحلة انقر على زر إعادة فاتورة مرحلة من قائمة الفواتير ستظهر لك الشاشة التالية :

إعادة فاتورة مرحلة

رقم الفاتورة :

اسم العميل :


قائمة بالمسندات المرتبطة بالفاتورة

| رقم المسند | تاريخ المسند | مستحق شهر | المبلغ | حالة الترحيل |
|------------|--------------|-----------|--------|--------------|
|            |              |           |        |              |

إغلاق إعادة

ولإعادة فاتورة مرحلة أتبغ التعليمات التالية :


### الحالة الأولى ( عدم وجود سندات مرتبطة بهذه الفاتورة )

- أدخل رقم الفاتورة .
- أنقر على زر (  ) سيظهر لك أسم العميل في حالة أن رقم الفاتورة الذي أدخلته صحيح .
- أنقر على زر " إعادة " ستظهر لك الرسالة التالية :



- أنقر على زر " OK نعم " .
- عند عدم ظهور أي بيانات في قائمة السندات المرتبطة فهذا يعني عدم وجود سندات مرتبطة بهذه الفاتورة .

### الحالة الأولى ( وجود سندات مرتبطة بهذه الفاتورة )

- أدخل رقم الفاتورة .
  - أنقر على زر (  ) سيظهر لك أسم العميل في حالة أن رقم الفاتورة الذي أدخلته صحيح .
  - ستلاحظ ظهور قائمة بأرقام السندات المرتبطة بهذه الفاتورة ، كذلك حالة السند هل هو مرحل أم لا .
- يوجد هنا حالتين هما :
- 1- حالة جميع السندات التي ظهرت في القائمة ( غير مرحلة ) يرمز لها بالرمز N . كما في الصورة التالية :

| رقم السند | تاريخ السند | مستحق شهر | المبلغ | حالة الترحيل |
|-----------|-------------|-----------|--------|--------------|
| 5017      | 2008-01-01  | 2008-01   | 5000   | N            |
| 5018      | 2008-02-28  | 2008-02   | 5000   | N            |

في هذه الحالة يمكنك إعادة هذه الفاتورة ولاكن هذه العملية ستؤدي لحذف هذا العميل من السند لذا يستحسن أن يتم كتابة هذه البيانات في ورقة حتى لاتفقدتها .

2- حالة بعض أو كل السندات التي ظهرت في القائمة (مرحل ) يرمز لها بالرمز T. كما في الصورة التالية :

إعادة فاتورة مرحلة

رقم الفاتورة : 110863

اسم العميل : خالد عبدالرحمن

قائمة بالسندات المرتبطة بالفاتورة

| رقم السند | تاريخ السند | مستحق شهر | المبلغ | حالة الترحيل |
|-----------|-------------|-----------|--------|--------------|
| 5017      | 2008-01-01  | 2008-01   | 5000   | T            |
| 5018      | 2008-02-28  | 2008-02   | 5000   | N            |

حالة السند  
مرحل

إغلاق إعادة

في هذه الحالة لن تتمكن من إعادة الفاتورة حيث ستظهر لك الرسالة التالية في حالة نقرت على زر " إعادة " .



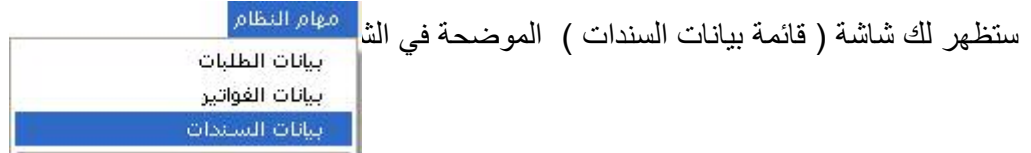
ولحل هذه المشكلة قم أولاً بإلغاء ترحيل السندات ومن ثم قم بإرجاع الفاتورة ( راجع موضوع [إعادة سند مرحل](#) )

(

## السندات

من خلال هذه الوظيفة يمكنك القيام بإدخال بيانات سندات القبض ( نقد أو شيك ) وكذلك إدخال تفاصيل السندات التي هي عبارة عن قائمة بأسماء العملاء والمبالغ المسددة .

وللدخول لشاشة السندات : من القائمة الرئيسية للنظام انقر على قائمة مهام النظام ← بيانات السندات .



### إدخال بيانات سند :

- من قائمة السندات انقر على الزر إضافة ستظهر لك الشاشة التالية .

شاشة تسجيل بيانات السندات

|             |             |       |                |                |              |            |            |
|-------------|-------------|-------|----------------|----------------|--------------|------------|------------|
| نوع السند   | البنك       | الجهة | المبلغ المدفوع | المبلغ المستحق | رقم الفاتورة | اسم العميل | رقم الهوية |
| رقم السند   | رقم الشيك   | الفرع | المنطقة        | مستحق شهر      |              |            |            |
| تاريخ السند | تاريخ الشيك |       |                |                |              |            |            |
| مبلغ السند  | التفاصيل    |       |                |                |              |            |            |

إظهار البيانات

تفاصيل السند

| رقم الهوية | اسم العميل | رقم الفاتورة | المبلغ المستحق | المبلغ المدفوع | الفرق |
|------------|------------|--------------|----------------|----------------|-------|
|            |            |              |                |                |       |

خروج تنظيف حفظ

- اختر نوع السند ( سند قبض شيك أو سند قبض نقد ) في حالة اخترت سند قبض نقد سيتم إغلاق الحقول ( البنك ورقم الشيك وتاريخ الشيك ) حيث لن تتمكن من إدخال أي بيانات في هذه الحقول . **حقل إجباري**
- أدخل رقم السند . سيظهر لك النظام رقم السند حسب التسلسل ويمكنك تغييره . **حقل إجباري**
- أدخل تاريخ السند . **حقل إجباري**
- اختر البنك . في حالة كان نوع السند سند قبض شيك . **حقل إجباري**
- أدخل رقم الشيك في حالة كان نوع السند سند قبض شيك . **حقل إجباري**
- أدخل تاريخ الشيك في حالة كان نوع السند سند قبض شيك . **حقل إجباري**
- اختر الجهة . **حقل إجباري**
- اختر الفرع . **حقل إجباري**
- اختر المنطقة . **حقل إجباري**
- اختر (مستحق شهر) بمعنى أن السند الذي تقوم بإدخاله عبارة عن سداد لأقساط الشهر الذي حددته من قائمة مستحق شهر .

الآن يوجد طريقتين لإدخال تفاصيل السند وهما كتالي :

### 1- طريقة إضافة أسماء العملاء يدوياً .

حيث يتوجب عليك في هذه الحالة إختيار العملاء الموجودين في تفاصيل السند الذي تقوم بإدخاله واحداً تلو الآخر بشكل يدوي كتالي .

- قم بالنقر نقرأ مزودجاً على خلية اسم العميل . ستظهر لك قائمة بالعملاء الذين عليهم أقساط لم تسدد في الشهر الذي حددته في قائمة ( مستحق شهر ) . أنظر الصورة .

| تفاصيل السند |                              |            |
|--------------|------------------------------|------------|
| رقم الفاتورة | اسم العميل                   | رقم الهوية |
| 14611        | احمد عباس علي ناصر الدبياني  |            |
| 14612        | احمد محمد عبدالرحيم حيدر     |            |
| 14607        | انيس عبدالمجيد عثمان الاثوري |            |
| 14629        | حسن صالح محمد العطاس         |            |
| 14604        | زيد علي احمد الخطيب          |            |
| 14710        | شوقي عبدالله احمد العلماني   |            |

- من القائمة الظاهرة أختار العميل بالنقر عليه نقرأ مزوجاً . يمكنك معرفة تفاصيل عن فاتورة الشراء الأجلة الخاصة بالعميل و مبلغ القسط لهذا الشهر و المتأخرات عبر تحريك شريط التمرير الموجود أقل القائمة .



- ستظهر بيانات العميل في خلايا قائمة تفاصيل السند . أنظر الصورة

| الفرق | المبلغ المدفوع | المبلغ المستحق | رقم الفاتورة | اسم العميل     | رقم الهوية |
|-------|----------------|----------------|--------------|----------------|------------|
|       | 5,000          | 5,000          | 110863       | خالد عبدالرحمن |            |


ستلاحظ ظهور المبلغ المدفوع تلقائياً بناء على المعلومات المحددة

- ستلاحظ ظهور **المبلغ المستحق** تلقائياً والذي هو عبارة عن القسط الشهري للشهر المحدد **زائد**

**المبالغ المتأخرة من الأشهر السابقة .**

- ستلاحظ ظهور المبلغ المدفوع والذي هو عبارة عن القسط الشهري للعميل في هذا الشهر قم بتعديل المبلغ حسب تفاصيل السند الفعلية التي تقوم بإدخالها .

- في حالة أن العميل سدد مبلغ أكبر أو أصغر من المبلغ المستحق في هذا الشهر ستلاحظ ظهور الفرق أوتوماتيكياً والذي هو عبارة عن المبلغ المستحق ناقصاً المبلغ المدفوع .

- الآن قم بإضافة صف فارغ جديد وذلك بالنقر على الزر  الموجود أسفل القائمة . ستلاحظ إضافة سطر جديد للقائمة كرر الخطوات السابقة لإدخال باقي العملاء .
- انقر على زر حفظ في حال أنتهيت من إدخال كلفة العملاء .

## 2- طريقة إضافة أسماء للقائمة ألياً .

توفر لك هذه الطريقة الوقت حيث تقوم تلقائياً بعرض قائمة بأسماء العملاء الذين عليهم أقساط لم تسدد في الشهر المحدد من قائمة ( مستحق شهر ) وللإستخدام هذه الطريقة أتبع الخطوات التالية .

- قم بالنقر على الزر **إظهار كافة العملاء** .
- ستلاحظ ظهور كافة العملاء في القائمة يمكنك الآن القيام بتعديل المبلغ المدفوع حسب السند الذي تقوم بإدخاله .
- يمكنك وضع علامة على الصف الذي أنتهيت منه بالنقر نقرأ مزوجداً على أسم العميل ستلاحظ تلون الصف باللوم الأصفر ، كما يمكنك إزالة هذه العلامة بالنقر مرتين على نفس الصف .
- أخيراً يجب عليك حذف العملاء الذين لم يسددوا من القائمة وذلك بالوقوف على أسم العميل ومن ثم الضغط على زر "Delete" من لوحة المفاتيح ستلاحظ إزالة العميل حيث أن النظام لايسمح لك بإدخال قيمة صفر في خلية المبلغ المدفوع وفي حالة أدخلت قيمة صفر ستظهر لك الرسالة التالية .



- لاتهتم بالصفوف الفارغة حيث سيتم إزالتها عند الحفظ .
- أنقر على زر حفظ .

### ملاحظات :

- يمكنك رؤية إجمالي مبلغ السند من الحقل مبلغ السند الموجود أسفل حقل تاريخ السند .
- يمكنك حفظ السند حتى ولو لم تنتهي من إدخال كافة تفاصيل السند حيث يمكنك النظام من إستكمال إدخال تفاصيل السند في وقت لاحق وذلك بالقيام بعملية تعديل السند كما سيتم شرحه في الفقرة التالية .

### تعديل بيانات سند :

- من قائمة الفواتير أنقر على (  بحث ضمن السندات الغير مرحلة ) ستظهر لك الشاشة التالية :



## قائمة بيانات السندات

✓ بحث ضمن السندات الغير مرحلة

نوع السند:

رقم السند:

تاريخ السند:

الجهة:

الفرع:

المنطقة:

العميل:

تنظيف بحث

| نوع السند   | رقم السند | تاريخ السند | الجهة                  | الفرع   | المنطقة | العميل              |
|-------------|-----------|-------------|------------------------|---------|---------|---------------------|
| سند قبض نقد | 239       | 2008-02-11  | المؤسسة العامة للاذاعة | الإمانة | الخصبة  | علي شرف محمد        |
| سند قبض نقد | 239       | 2008-02-11  | المؤسسة العامة للاذاعة | الإمانة | الخصبة  | محمد يحيى يحيى      |
| سند قبض نقد | 239       | 2008-02-11  | المؤسسة العامة للاذاعة | الإمانة | الخصبة  | احمد عبده سيف ن     |
| سند قبض نقد | 239       | 2008-02-11  | المؤسسة العامة للاذاعة | الإمانة | الخصبة  | عبد الله سيف سعيا   |
| سند قبض نقد | 239       | 2008-02-11  | المؤسسة العامة للاذاعة | الإمانة | الخصبة  | سعيد علي محمد ا     |
| سند قبض نقد | 239       | 2008-02-11  | المؤسسة العامة للاذاعة | الإمانة | الخصبة  | جمال عبد الله فرح   |
| سند قبض نقد | 239       | 2008-02-11  | المؤسسة العامة للاذاعة | الإمانة | الخصبة  | غمدان محمد محمد     |
| سند قبض نقد | 239       | 2008-02-11  | المؤسسة العامة للاذاعة | الإمانة | الخصبة  | عبد الملك هزاع شر   |
| سند قبض نقد | 239       | 2008-02-11  | المؤسسة العامة للاذاعة | الإمانة | الخصبة  | مكيه محمد حسن       |
| سند قبض نقد | 239       | 2008-02-11  | المؤسسة العامة للاذاعة | الإمانة | الخصبة  | عادل حسين احمد      |
| سند قبض نقد | 239       | 2008-02-11  | المؤسسة العامة للاذاعة | الإمانة | الخصبة  | بشير محمد طاهر      |
| سند قبض نقد | 239       | 2008-02-11  | المؤسسة العامة للاذاعة | الإمانة | الخصبة  | عبد الله محمد الرزا |
| سند قبض نقد | 239       | 2008-02-11  | المؤسسة العامة للاذاعة | الإمانة | الخصبة  | محمد علي علي الا    |
| سند قبض نقد | 239       | 2008-02-11  | المؤسسة العامة للاذاعة | الإمانة | الخصبة  | هاشم احمد احمد      |
| سند قبض نقد | 239       | 2008-02-11  | المؤسسة العامة للاذاعة | الإمانة | الخصبة  | توفيق شابت مقل      |
| سند قبض نقد | 239       | 2008-02-11  | المؤسسة العامة للاذاعة | الإمانة | الخصبة  | ابراهيم محمد الصا   |

عدد السجلات : 1,186 إجمالي مبلغ السندات : 4,583,486

إضافة تعديل حذف ترحيل إعادة سند مرحل إستعلام وتقارير خروج

حيث يمكنك البحث بعدة معايير حسب نوع السند أو رقم السند أو تاريخ السند أو الجهة أو حسب الفرع أو حسب المنطقة أو باسم العميل وعلى سبيل المثال للبحث عن سند بواسطة رقمه .

- أدخل رقم السند في حقل رقم السند .
- انقر على زر بحث ستظهر النتائج في القائمة .
- اختر أي من السجلات الظاهرة أمامك ستلاحظ تفعل زر تعديل .
- انقر زر تعديل ستظهر لك الشاشة التالية .

شاشة تعديل بيانات السندات

نوع السند: سند قبض نقداً  
رقم السند: 239  
تاريخ السند: 11-02-2008  
مبلغ السند: 177,086


الجهة: المؤسسة العامة للإذاعة  
الفرع: الإمانة  
المنطقة: الحصبة  
مستحق شهر: 2008-01

البنك:  
رقم الشيك:  
تاريخ الشيك:  
التفاصيل:

**تفاصيل السند**

| رقم الهوية | اسم العميل                  | رقم الفاتورة | المبلغ المستحق | المبلغ المدفوع | الفرق |
|------------|-----------------------------|--------------|----------------|----------------|-------|
|            | ابراهيم محمد الصغير         | 13864        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | احمد عبده سيف نعمان العجيل  | 14151        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | اسماعيل علي حمود شرف الدين  | 13944        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | انيسه صالح علي الشبري       | 13942        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | بشير محمد طاهر              | 14169        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | توفيق ثابت مقبل حسن القباطي | 13863        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | توفيق ثابت مقل حسن القباطي  | 13826        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | جمال عبدالله فرحان          | 14155        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | جميلة محمد مقبل الشلالي     | 13825        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | حليبه علي مطهر الصنعاني     | 13824        | 7,167          | 7,167          |       |
|            | خالد فايد سعيد عبده قاسم    | 13827        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | زاهر عبدالرقيب محمد الاغبري | 13913        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | سعيد علي محمد العزب         | 14153        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | سند صالح محسن الكردي        | 13946        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | سيده ملاطف محمد القليسي     | 13937        | 5,000          | 5,000          |       |

خروج تعديل

- قم بإجراء التعديلات المطلوبة ولا تنسى أنه بإمكانك القيام بإضافة عملاء جدد في القائمة وذلك بالنقر على زر  وإتباع التعليمات التي تم ذكرها في فقرة إضافة سند .
- أنقر على زر تعديل ستظهر لك الرسالة التالية :



- أنقر على زر ( OK نعم ) سيتم الرجوع مباشرة لقائمة بيانات السندات .

[أنقر هنا لرؤية المثال](#) 

**حذف بيانات سند :**

- من قائمة الفواتير انقر على (  بحث ضمن السندات الغير مرحلة ) ستظهر لك الشاشة التالية :

قائمة بيانات السندات

**قائمة بيانات السندات**

بحث ضمن السندات الغير مرحلة

الجهة

الفرع

المنطقة

العميل

نوع السند

رقم السند

تاريخ السند

| العميل              | المنطقة | الفرع | الجهة                          | تاريخ السند | رقم السند | نوع السند   |
|---------------------|---------|-------|--------------------------------|-------------|-----------|-------------|
| علي شرف محمد        | المنطقة |       | المؤسسة العامة للاذاعة الامانة | 2008-02-11  | 239       | سند قبض نقد |
| محمد يحيى يحيى      | المنطقة |       | المؤسسة العامة للاذاعة الامانة | 2008-02-11  | 239       | سند قبض نقد |
| احمد عبده سيف ن     | المنطقة |       | المؤسسة العامة للاذاعة الامانة | 2008-02-11  | 239       | سند قبض نقد |
| عبد الله سيف سعيا   | المنطقة |       | المؤسسة العامة للاذاعة الامانة | 2008-02-11  | 239       | سند قبض نقد |
| سعيد علي محمد ا     | المنطقة |       | المؤسسة العامة للاذاعة الامانة | 2008-02-11  | 239       | سند قبض نقد |
| جمال عبد الله فرح   | المنطقة |       | المؤسسة العامة للاذاعة الامانة | 2008-02-11  | 239       | سند قبض نقد |
| عبدان محمد محمد     | المنطقة |       | المؤسسة العامة للاذاعة الامانة | 2008-02-11  | 239       | سند قبض نقد |
| عبد الملك هزاع شر   | المنطقة |       | المؤسسة العامة للاذاعة الامانة | 2008-02-11  | 239       | سند قبض نقد |
| مكيه محمد حسن       | المنطقة |       | المؤسسة العامة للاذاعة الامانة | 2008-02-11  | 239       | سند قبض نقد |
| عادل حسين احمد      | المنطقة |       | المؤسسة العامة للاذاعة الامانة | 2008-02-11  | 239       | سند قبض نقد |
| بشير محمد طاهر      | المنطقة |       | المؤسسة العامة للاذاعة الامانة | 2008-02-11  | 239       | سند قبض نقد |
| عبد الله محمد الرزا | المنطقة |       | المؤسسة العامة للاذاعة الامانة | 2008-02-11  | 239       | سند قبض نقد |
| محمد علي علي الا    | المنطقة |       | المؤسسة العامة للاذاعة الامانة | 2008-02-11  | 239       | سند قبض نقد |
| هاشم احمد احمد      | المنطقة |       | المؤسسة العامة للاذاعة الامانة | 2008-02-11  | 239       | سند قبض نقد |
| توفيق ثابت مقل      | المنطقة |       | المؤسسة العامة للاذاعة الامانة | 2008-02-11  | 239       | سند قبض نقد |
| ابراهيم محمد الصغ   | المنطقة |       | المؤسسة العامة للاذاعة الامانة | 2008-02-11  | 239       | سند قبض نقد |

عدد السجلات : 1,186

إجمالي مبلغ السندات : 4,583,486

حيث يمكنك البحث بعدة معايير حسب نوع السند أو رقم السند أو تاريخ السند أو الجهة أو حسب الفرع أو حسب المنطقة أو باسم العميل

و على سبيل المثال للبحث عن سند بواسطة رقمه .

- أدخل رقم السند في حقل رقم السند .
- انقر على زر بحث ستظهر النتائج في القائمة .
- اختر أي من السجلات الظاهرة أمامك ستلاحظ تفعل زر حذف .
- انقر زر حذف ستظهر لك الشاشة التالية .

شاشة حذف بيانات السندات

|                        |           |             |             |               |
|------------------------|-----------|-------------|-------------|---------------|
| المؤسسة العامة للاذاعة | الجهة     | البنك       | نوع السند   | سند قبض نقداً |
| الإمانة                | الفرع     | رقم الشيك   | رقم السند   | 239           |
| الخصبة                 | المنطقة   | تاريخ الشيك | تاريخ السند | 11-02-2008    |
| 2008-01                | مستحق شهر | التفاصيل    | مبلغ السند  | 177,086       |

**تفاصيل السند**

| رقم الهوية | اسم العميل                  | رقم الفاتورة | المبلغ المستحق | المبلغ المدفوع | الفرق |
|------------|-----------------------------|--------------|----------------|----------------|-------|
|            | ابراهيم محمد الصغير         | 13864        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | احمد عبده سيف نعمان العجيل  | 14151        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | اسماعيل علي حمود شرف الدين  | 13944        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | انيسه صالح علي الشبري       | 13942        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | بشير محمد طاهر              | 14169        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | توفيق ثابت مقبل حسن القباطي | 13863        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | توفيق ثابت مقل حسن القباطي  | 13826        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | جمال عبدالله فرحان          | 14155        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | جميلة محمد مقبل الشلالي     | 13825        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | حليبه علي مطهر الصنعاني     | 13824        | 7,167          | 7,167          |       |
|            | خالد فايد سعيد عبده قاسم    | 13827        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | زاهر عبدالرقيب محمد الاغبري | 13913        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | سعيد علي محمد العزب         | 14153        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | سند صالح محسن الكردي        | 13946        | 5,000          | 5,000          |       |
|            | سيده ملاطف محمد القليسي     | 13937        | 5,000          | 5,000          |       |

- انقر على زر حذف ستظهر لك الرسالة التالية :



- انقر على زر "Yes" نعم " لمواصلة عملية الحذف أو انقر على زر " No " لا " إذا كنت تريد التراجع عن عملية الحذف .

[أنقر هنا لرؤية المثال](#)

### ترحيل السندات :

تمكنك هذه الوظيفة من القيام بالمراجعة النهائية للسندات ومن ثم تحيلها وللدخول لشاشة تحريل السندات اتبع التعليمات التالية :

- من قائمة السندات انقر على زر ترحيل ستظهر لك الشاشة التالية :

شاشة ترحيل السندات

الجهة: مصنع البلاستيك

الفرع:

المنطقة:

نوع السند:

رقم السند:

تاريخ السند:

| اسم البنك           | المنطقة        | الفرع   | الجهة          | مستحق شهر | مبلغ السند | تاريخ السند | رقم السند | نوع السند   |                          |
|---------------------|----------------|---------|----------------|-----------|------------|-------------|-----------|-------------|--------------------------|
| بنك المركزي اليماني | المركز الرئيسي | الأمانة | مصنع البلاستيك | 2008-01   | 16084      | 2008-01-28  | 5017      | سند قبض شيك | <input type="checkbox"/> |
| بنك المركزي اليماني | المركز الرئيسي | الأمانة | مصنع البلاستيك | 2008-02   | 15084      | 2008-02-28  | 5018      | سند قبض شيك | <input type="checkbox"/> |
| بنك المركزي اليماني | المركز الرئيسي | الأمانة | مصنع البلاستيك | 2008-03   | 16084      | 2008-03-30  | 5019      | سند قبض شيك | <input type="checkbox"/> |

عدد الصجلات : 0
إجمالي مبلغ السندات : 0

يتم عرض قائمة السندات الغير مرحلة لىتم مراجعتها وترحيلها وللقيام بمراجعة وترحيل سند أو عدة سندات تبع جهة معينة أتبع التعليمات التالية :

- قم بالبحث عن السند أو السندات التي ترغب بمراجعتها وترحيلها وذلك بتحديد معايير البحث ومن ثم النقر على زر بحث .
- فمثلاً إذا أردت مراجعة وترحيل السندات الخاصة بمصنع البلاستيك أختار أسم الجهة من قائمة الجهات ومن ثم انقر على زر بحث لتظهر لك فقط السندات الخاصة بهذه الجهة .
- قم بمراجعة وترحيل السندات واحداً تلو الآخر حسب تاريخ السند فمثلاً الصورة التالية تعرض 3 سندات خاصة بجهة مصنع البلاستيك وهي مرتبة من الأقدم إلى الأحدث حيث تبدأ بمستحق شهر ( 01-2008 ثم 02-2008 ثم 03-2008 ) .

| الفرع   | الجهة          | مستحق شهر | مبلغ السند | تاريخ السند | رقم السند | نوع السند   |                          |
|---------|----------------|-----------|------------|-------------|-----------|-------------|--------------------------|
| الأمانة | مصنع البلاستيك | 2008-01   | 16084      | 2008-01-28  | 5017      | سند قبض شيك | <input type="checkbox"/> |
| الأمانة | مصنع البلاستيك | 2008-02   | 15084      | 2008-02-28  | 5018      | سند قبض شيك | <input type="checkbox"/> |
| الأمانة | مصنع البلاستيك | 2008-03   | 16084      | 2008-03-30  | 5019      | سند قبض شيك | <input type="checkbox"/> |

حيث يتوجب عليك البدء بمراجعة السند الخاص بإستحقاق شهر ( 01-2008 ) ومن ثم ترحيلة ومن ثم السند الخاص بإستحقاق شهر ( 02-2008 ) وهكذا ، والسبب في ذلك أنه بعد ترحيل كل شهر يتم إقفال هذا الشهر وترحيل المبالغ المتأخرة للأشهر التالية عبر عملية تسمى ( إعادة جدولة الأقساط ) .

- سنبدء بمراجعة بيانات السند الأول قم بتحديد السند بوضع علام ( صح ) كما في الصورة التالية .

| الذ  | نوع السند   | رقم السند | تاريخ السند | مبلغ السند | مستحق شهر | الجهة          | الذ |
|------|-------------|-----------|-------------|------------|-----------|----------------|-----|
| الأه | سند قبض شيك | 5017      | 2008-01-28  | 16084      | 2008-01   | مصنع البلاستيك | ✓   |
| الأه | سند قبض شيك | 5018      | 2008-02-28  | 15084      | 2008-02   | مصنع البلاستيك |     |
| الأه | سند قبض شيك | 5019      | 2008-03-30  | 16084      | 2008-03   | مصنع البلاستيك |     |

- قم بمراجعة البيانات الأساسية للسند (نوع السند ، رقم السند تاريخ السند ، رقم الشيك ، تاريخ الشيك ، اسم البنك ، الجهة ، الفرع ، المنطقة ، **مستحق شهر** ، **مبلغ السند** ) ، وكذلك راجع تفاصيل السند وذلك بالنقر المزدوج على السند التي ترغب بعرض تفاصيله حيث ستظهر لك النافذة الموضحة في الصورة التالية والتي تعرض تفاصيل السند :

| رقم السند |  | رقم الغائورة |      | المبلغ | اسم العميل      | رقم الهوية |
|-----------|--|--------------|------|--------|-----------------|------------|
| 5017      |  | 110865       | 6084 | 5000   | محمد فؤاد       |            |
|           |  | 110863       | 5000 | 5000   | خالد عبد الرحمن |            |
|           |  | 110864       | 5000 | 5000   | خليل محمد       |            |

- انقر على زر "ترحيل" ستظهر لك الرسالة التالية :



- انقر على زر ( **Yes** نعم ) .
- أنتظر حتى تظهر لك الرسالة التالية والتي تدل على الإنتهاء من ترحيل السند :



- في حالة ظهرت الرسالة التالية :



فهذا يعني وجود مبالغ متأخرة في الشهر السابق لم يتم ترحيلها للأشهر التالية .