

مأمور مستودع

تطبيقات مستودعية بالحاسب الآلي

266 مدع



مقدمة

لا شك أن استخدام الحاسب الآلي في المستودعات له أكبر الأثر في دفع عجلة التقدم التجاري والصناعي في عالمنا المعاصر. فقد حضت المستودعات بنصيب وافر في استخدام الحاسب الآلي في معالجة العمليات المستودعية والرقابة عليها حيث تزايدت أهمية هذه الحاسبات بسرعة فائقة حتى أصبح حجم استخدامها في الوقت الحاضر مؤشرا على نمو المنظمات وقياسا لمدى تقدمها التكنولوجي. وغالبا ما تنصب عملية استخدام الحاسب الآلي في المستودعات في تلك المنظمات على ثلاثة عناصر أساسية هي:

- الإدخال والإخراج الصحيح والمستمر لبيانات المواد والتجهيزات المخزنة في المستودعات، لمعرفة ما الموجود لدى هذه المنظمات .
- التقليل من الأعمال المكتبية، والاستغناء عن العديد من الأوراق التي يتم حفظها في حالة استخدام الأسلوب اليدوي .
- الاستفادة من التقارير المستخرجة من النظام بأنواعها المختلفة لمعرفة حركة المواد وضبط النفقات .

ولكي نحافظ على العناصر الثلاثة، كان لابد من معرفة كيفية استخدام نظم الحاسب الآلي في المستودعات . وقد تم اختيار نظام " سماك " للمستودعات الإصدار 4.11 من (شركة بحر العرب) للتدريب عليه في هذه الحقيبة .

وتتكون هذه الحقيبة التدريبية من ست وحدات تدريبية تتناول كل وحدة منها جانبا معيناً من جوانب استخدام الحاسب الآلي في المستودعات. ففي الوحدة الأولى سوف يتم تغطية القائمة الرئيسية، وفي الوحدة الثانية كيفية تعريف جداول نظام المستودعات الأساسية الواجب توفرها في أي نظام مستودعات آلي . وفي الوحدة الثالثة كيفية التعامل مع طلب الأصناف واستلامها، والوحدة الرابعة خصصت لصرف إعادة (إرجاع) الأصناف. وتتناول الوحدة الخامسة عمليات عامة، وأخيرا تطرقت الوحدة السادسة إلى كيفية استخراج التقارير العامة من النظام.

وقد ألحقت في الوحدات التدريبية تطبيقات عملية للبحث والمناقشة تمثل الجانب العملي التطبيقي تفيدك عند ممارستك للواقع العملي .

راجيا من الله أن أكون وفقت في تقديم ما هو مفيد وجديد لوظيفة مأمور المستودع في اكتساب المعارف والمهارات الضرورية في مجال كيفية استخدام الحاسب الآلي في المستودعات .

والله ولي التوفيق .

تطبيقات مستودعية بالحاسب الآلي

القائمة الرئيسية

الجدارة:

معرفة مكونات القائمة الرئيسية لنظام المستودعات.

الأهداف:

عند اكتمال هذه الوحدة سوف يكون الطالب قادرا على:

- 1 - معرفة مكونات جداول نظام المستودعات.
- 2 - معرفة مكونات المشتريات.
- 3 - معرفة مكونات الصرف (البيع).
- 4 - معرفة مكونات معالجة المخزون (أخرى).
- 5 - معرفة مكونات التقارير.
- 6 - معرفة مكونات المساعدة

الوقت المتوقع للتدريب: 2 ساعتين .

الوسائل المساعدة:

- جهاز حاسب آلي.
- نظام مستودعات.

القائمة الرئيسية

يتكون نظام المستودعات والمبيعات من عدد من البرامج الحاسوبية المتصلة مع بعضها البعض بواسطة قاعدة بيانات، وبما أن هذه الحقيبة هي حقيبة "تطبيقات مستودعية بالحاسب الآلي" فقد تم تعطيل كافة العمليات التي ليس لها علاقة بالمستودعات كي لا يكون هنالك إرباك أثناء عملية التدريب على النظام. تهدف عملية التعرف على القائمة الرئيسية لنظام المستودعات إلى توفير معرفة مناسبة لمكونات هذه البرامج لتسهيل للعاملين تنفيذ أعمال المستودعات بكل دقة.

البرامج الأساسية في نظام المستودعات:

هناك مجموعة من البرامج الأساسية في نظام المستودعات، ويمكن تلخيصها بما يلي:

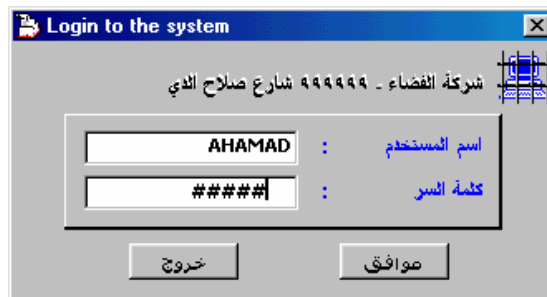
- 1 - برنامج جداول نظام المستودعات.
- 2 - برنامج المشتريات.
- 3 - برنامج الصرف (بيع).
- 4 - برنامج عمليات مساندة (أخرى).
- 5 - برنامج التقارير.
- 6 - برنامج المساعدة .

للبدء باستخدام نظام المستودع انقر نقرا مزدوجا على أيقونة البرنامج سوف تظهر لك على شاشة الحاسب الشاشة الرئيسية للنظام المشتريات والمبيعات (الشكل 1-1)، انقر أيقونة "OK" حيث يبدأ بتحميل البرنامج وتظهر نافذة للدخول للنظام :

- 1 - أدخل اسم المستخدم ثم اضغط مفتاح الدخول (Enter).
- 2 - ادخل كلمة المرور ثم اضغط مفتاح الدخول (Enter) مرتين أو انقر أيقونة موافق (الشكل 1-2).

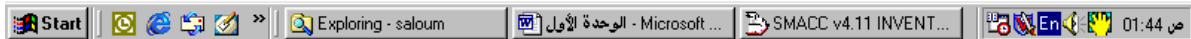


الشكل 1- 1



الشكل 1- 2

بعد إدخال كلمة المرور يتم تحميل نظام المستودعات وتظهر على شاشة الحاسب القائمة الرئيسية للنظام والتي تحتوي على كافة المعلومات الأساسية التي تحتاجها أثناء قيامك بعملك كمأمور مستودعات كمعرفة أسماء البرامج ومكوناتها (الشكل 1- 3).



شكل 1- 3

يوضح الشكل أعلاه مكونات القائمة الرئيسية والتي سوف يتم شرح كيفية التعامل مع كل برنامج من برامجها في الوحدات القادمة.

تعريفات

البرنامج : مجموعة من الخطوات تقوم بتكرار عملاً ما ، مكتوبة بلغة خاصة يتعرف عليها الحاسب .
قاعدة البيانات : مستودع لتخزين البيانات بطريقة خاصة ومنظمة ليتم الرجوع إليه عند الضرورة دون الحاجة لإعادة إدخالها مرة أخرى.

أولاً. مكونات برنامج جداول نظام المستودعات

يتكون برنامج الجداول من مجموعة من البرامج الفرعية المرتبطة مع بعضها البعض لقراءة البيانات من الشاشة عند إدخالها ومن ثم كتابتها في قاعدة البيانات، وتسمى هذه البيانات ثوابت لأنها لا تتغير كثيراً (ثابتة) طيلة حياة النظام، ولكن يمكن تعديلها أو إلغاؤها (الشكل 1- 4)، وهذه البرامج هي:



الشكل 1- 4

أ) برنامج بيانات كرت الصنف.

ب) برنامج بيانات الموردون.

ج) برنامج بيانات العملاء.

د) برنامج بيانات العملات.

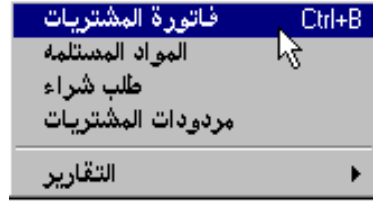
هـ) برنامج بيانات مستودعات.

و) برنامج بيانات وحدات الأصناف.

مع ملاحظة أن برامج البيع مثل (مجموعات البيع، البائع، مناطق البيع) غير مفعلة لأنها ليست من صلاحيات مأمور المستودع.

ثانياً. مكونات برنامج المشتريات

يتكون برنامج المشتريات من مجموعة من البرامج الفرعية المرتبطة مع بعضها البعض لقراءة البيانات من الشاشة عند إدخالها ومن ثم كتابتها في قاعدة البيانات و/أو استرجاعها عند الحاجة إليها، الشكل (1- 5)، وهذه البرامج هي:



الشكل (1- 5)

- أ) برنامج بيانات فاتورة المشتريات.
- ب) برنامج بيانات المواد المستلمة.
- ج) برنامج بيانات طلب شراء.
- د) برنامج بيانات مردودات المشتريات.
- هـ) برنامج بيانات مجموعة التقارير.

عند وضع السهم فوق برنامج مجموعة التقارير تظهر قائمة فرعية تابعة لها (الشكل 1- 6).



الشكل (1- 6)

تتكون هذه القائمة من:

1. برنامج قائمة الفواتير.
2. برنامج كشف بالفواتير_2.
3. برنامج كشف أصناف المبيعات.
4. برنامج بيان المطلوب.
5. برنامج قائمة المردودات.

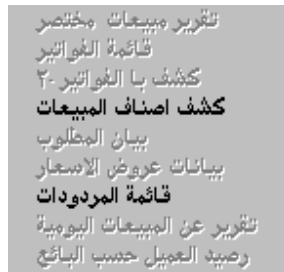
ثالثاً. مكونات برنامج الصرف (البيع)

يتكون برنامج الصرف من مجموعة من البرامج الفرعية، وتسمى هذه البرامج برامج صرف لأنها تتعامل مع المخزون المنصرف (البيع) (الشكل 1- 7)، وهذه البرامج هي:



الشكل 1- 7-

1. برنامج بحث عن بيانات المخزون.
2. برنامج بيانات سند تسليم (صرف).
3. برنامج إرجاع المصروف (مردودات المبيعات)
4. برنامج التقارير و الذي يتكون من برنامجين فرعيين حسب الشكل(1- 8)



الشكل(1- 8)

و هما:

1. برنامج بيان كشف أصناف المصروفات (المبيعات).
2. برنامج قائمة المردودات.
5. برنامج حفظ البيانات و استرجاعها.

6. برنامج إنهاء النظام (الدخول وخروج) والذي عند وضع المؤشر عليه يظهر لنا الشكل (1- 9)



الشكل (1- 9)

وهذا البرنامج يتيح لنا خيارين ، الخروج نهائياً من النظام أو دخول مستخدم آخر لهذا النظام.

رابعاً. مكونات برنامج معالجة المخزون (أخرى)

يتكون برنامج معالجة المخزون (أخرى) من مجموعة من البرامج الفرعية الشكل (1- 10)، وهذه البرامج هي:

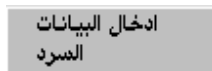


الشكل 1- 10

1. مجموعة برامج مدفوعات المشتريات و التي تظهر عند وضع المؤشر عليها برنامجين فرعيين هما الشكل (1- 11):

أ) برنامج إدخال البيانات.

ب) برنامج السرد



الشكل (1- 11)

2. مجموعة برامج الأصناف التالفة.و التي تحتوي على برنامجين هما الشكل (1- 11)

أ) برنامج إدخال البيانات.

ب) برنامج السرد.

3. مجموعة برامج سند تحويل المخزون و التي تحتوي على ثلاثة برامج فرعية ، الشكل 1 -

(12)

ادخال البيانات
السرد
معلومات خارجية

الشكل (1 - 12)

و البرامج المكونة له هي:

أ) برنامج إدخال البيانات.

ب) برنامج السرد.

ت) برنامج المعلومات الخارجية.

4. مجموعة برامج تعديل المخزون تحتوي على برنامج إدخال بيانات وبرنامج سرد البيانات،

الشكل (1 - 11).

5. مجموعة برامج بضاعة آخر المدة تحتوي على برنامج إدخال بيانات وبرنامج سرد البيانات،

الشكل (1 - 11).

6. برنامج تعديل السعر.

مع ملاحظة أن برنامج مجموعة تحصيلات البيع، المواد المستعملة والتصنيع غير مفعلة لأنها ليست من صلاحيات مأمور المستودع.

خامسا. مكونات برنامج التقارير.

يتكون برنامج التقارير من مجموعة من البرامج، ويسمى هذا البرنامج برنامج التقارير لأنه يتعامل مع كيفية استخراج هذه التقارير (الشكل 1 - 13)، و تحتوي التقارير على معلومات تهم إدارة المستودعات للمساعدة في اتخاذ القرار المناسب وهي مكونة من:

| | |
|------------------|---|
| ادارة المخزون | ▶ |
| مبيعات | ▶ |
| اخرى | ▶ |
| الفواتير المعلقة | ▶ |
| الحسابات | ▶ |

الشكل 1- 13

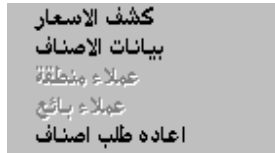
1. مجموعة برامج إدارة المخزون و التي تظهر عدد من البرامج الفرعية التي تدرج تحت تطبيقات إدارة المخزون الشكل(1- 14) و هي:

| |
|--------------------------|
| مخزون المستودعات |
| الأصناف - جميع المخازن |
| جدول حركة الأصناف |
| تقرير حسب الوزن |
| حركة صنف في مخزن |
| حركة صنف في مخزن - 2 |
| الأصناف الدارجه |
| مواد غير متداولة |
| معلومات العميل حسب الصنف |
| معلومات الصنف حسب العميل |
| عمليات الصنف |

الشكل(1- 14)

- أ) برنامج مخزون المستودعات.
 - ب) برنامج الأصناف - جميع المخازن.
 - ج) برنامج حركة الأصناف.
 - د) برنامج للتقارير حسب الوزن.
 - هـ) برنامج حركة صنف في المخزن.
 - و) برنامج حركة صنف في مخزن - 2.
 - ز) برنامج الأصناف الدارجه.
 - ح) برنامج مواد غير متداولة.
 - ط) برنامج معلومات العميل حسب الصنف.
 - ي) برنامج معلومات الصنف حسب العميل.
 - ك) برنامج عمليات الصنف.
2. مجموعة برامج المبيعات غير نشطة لعدم وجود علاقة تربطها بالمستودعات.

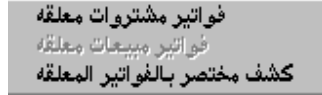
3. مجموعة برامج أخرى و التي تضم ثلاثة برامج فرعية نشطة و التي تظهر في الشكل (1- 15) وهي:



الشكل (1- 15)

- أ) برنامج لكشف الأسعار.
- ب) برنامج لبيانات الأصناف.
- ت) برنامج لإعادة طلب أصناف.

4. مجموعة برامج الفواتير المعلقة و التي عند وضع المؤشر عليه يظهر لنا الشكل (1- 16) و الذي يحتوي على :



الشكل (1- 16)

- أ) برنامج فواتير المشتريات المعلقة.
- ب) برنامج كشف مختصر بالفواتير المعلقة.

5. مجموعة برامج الحسابات التي تدرج تحتها مجموعة من البرامج الفرعية حسب الشكل (1- 17) و التي تتكون من مجموعة برامج الديون. يجب الملاحظة أن مجموعة برامج المبالغ المستحقة غير نشطة لأنه ليس لها علاقة بنظام المستودعات.



الشكل (1- 17)

عند وضع المؤشر فوق مجموعة برامج الديون سيظهر لنا برنامجين فرعيين كالشكل (1- 18) و التي تتضمن:

ارصدة مورد
سجل حسابات مورد

الشكل (1- 18)

(أ) برنامج أرصدة مورد.

(ب) برنامج سجل حسابات مورد.

سادسا. مكونات برنامج المساعدة.

عند النقر على برنامج المساعدة يظهر لنا الشكل (1- 19) و الذي يتكون من مجموعة من البرامج التي وضعت لمساعدة مستخدم النظام و هي:

| | |
|---------------------|-----|
| محتويات | F10 |
| الالة الحاسبه | |
| دعم فني | |
| ابداء تجهيز الاتصال | |
| بخصوص - نحو | |

الشكل (1- 19)

(أ) برنامج محتويات، هذا البرنامج لطلب المساعدة من النظام.

(ب) برنامج الآلة الحاسبية و هذا البرنامج وضع للمساعدة في العمليات الحاسبية.

(ت) برنامج الدعم الفني و هذا لطلب المساعدة في النظام من الشركة.

(ث) برنامج إبداء تجهيز الاتصال. هذا البرنامج ليس من اختصاص مأمور المستودعات.

(ج) برنامج بخصوص - نحو. هذا البرنامج وجد ليوفر معلومات عن النظام و الشركة المنشئة له.

تحت القائمة الرئيسية يوجد قائمة تحتوي على عدد من الأيقونات التي هي بمثابة مختصرات لبعض البرامج و يمكن عن طريق وضع المؤشر على الأيقونة معرفة نوع البرنامج التي ترمز إليه، الشكل (1- 20)

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| St | So | So | St | Pi | Po | Pr | Sc | Di | St | So | Io | Ic | Su | Eu | Ey |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|

سند تحويل مخزون

الشكل (1- 20)

إرشادات للمدرب

بعد إتمام عملية تحميل نظام "سماك" الإصدار 4.11 حسب التعليمات المرفقة مع رزمة النظام، على المدرب القيام بما يلي :

- تشغيل برنامج التشكيل (CONFIG) الموجود في فهرس النظام، وعمل هذا البرنامج هو تمكين المدرب من التحكم بالنظام.
- تجهيز شركة أو مجموعة شركات (حسب الحاجة).
- إضافة أسماء وصلاحيات مستخدمين (حسب الحاجة).
- عند العمل على نظام المستودعات يجب أن تكون للمدرب صلاحيات كاملة (جميع الصلاحيات) كي يتمكن من القيام ببعض أعمال المبيعات التي يحتاجها المتدرب أثناء التدريب (لعدم وجود صلاحيات المبيعات للمتدرب).
- قبل البدء بالتدريب على المدرب القيام بعمل دورة حياتية لـصنف (ابتداء من عمل بطاقة صنف وانتهائه بالتقارير).
- عند العمل على نظام المستودعات يجب أن تكون صلاحيات المستخدمين محصورة ضمن نطاق المستودعات وليس المبيعات والمستودعات، وذلك حسب جدول الصلاحيات المرفق.

جدول صلاحيات مستخدمي نظام المستودعات

| طباعة | عرض | إلغاء | تعديل | إضافة | إتاحة | اسم البرنامج | |
|-------|-----|-------|-------|-------|-------|-------------------------|--------------------------|
| | | | | | ✓ | البحث عن مخزون | البيع / |
| | | | ✓ | ✓ | ✓ | سند تسليم | |
| | | | ✓ | ✓ | ✓ | مردودات المبيعات | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | كشف أصناف مبيعات | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | قائمة مردودات | |
| | | | | | ✓ | حفظ البيانات واسترجاعها | |
| | | | ✓ | ✓ | ✓ | فاتورة مشتريات | المشتريات / |
| | | | ✓ | ✓ | ✓ | مواد مستلمة | |
| | | | ✓ | ✓ | ✓ | طلب شراء | |
| | | | ✓ | ✓ | ✓ | مردودات المشتريات | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | قائمة الفواتير | المشتريات / تقارير |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | كشف بالفواتير - 2 | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | كشف أصناف مبيعات | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | بيان المطلوب | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | قائمة المردودات | |
| | | | ✓ | ✓ | ✓ | إدخال البيانات | أخرى / مدفوعات المشتريات |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | السرد | |
| | | | ✓ | ✓ | ✓ | إدخال البيانات | أخرى / الأصناف التالفة |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | السرد | |
| | | | ✓ | ✓ | ✓ | إدخال البيانات | أخرى / سند تحويل مخزون |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | السرد | |
| | | | ✓ | ✓ | ✓ | إدخال بيانات | أخرى / تعديل مخزون |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | السرد | |
| | | | ✓ | ✓ | ✓ | إدخال بيانات | أخرى / بضاعة آخر المدة |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | السرد | |
| | | | | | ✓ | تعديل سعر | أخرى / تعديل سعر |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | ✓ | ✓ | ✓ | كرت صنف | الجدول |
| | | | ✓ | ✓ | ✓ | الموردين | |
| | | | ✓ | ✓ | ✓ | العملاء | |
| | | | ✓ | ✓ | ✓ | العملات | |
| | | | ✓ | ✓ | ✓ | مستودعات | |
| | | | ✓ | ✓ | ✓ | وحدات الأصناف | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | مخزون المستودعات | تقارير / إدارة المخزون |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | الأصناف - جميع الأصناف | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | جدول حركة صنف | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | تقرير حسب الوزن | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | حركة صنف في مخزن | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | حركة صنف في مخزن - 2 | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | الأصناف الدارجة | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | مواد غير متداولة | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | معلومات عميل حسب الصنف | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | معلومات الصنف حسب العميل | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | عمليات الصنف | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | كشف أسعار | تقارير / أخرى |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | بيان الأصناف | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | إعادة طلب صنف | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | فواتير مشتريات معلقة | تقارير / الفواتير المعلقة |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | كشف مختصر بالفواتير المعلقة | |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | أرصدة مورد | تقارير / الديون |
| ✓ | ✓ | | | | ✓ | سجل حسابات مورد | |
| | | | | | ✓ | تغير كلمة السر | التجهيز |
| | | | | | ✓ | تجهيز | |
| | | | | | ✓ | تجهيز اعتيادي | |
| | | | | | ✓ | تجهيز مخزون | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---------------|--|
| | | | | | ✓ | تجهيز مشتريات | |
| | | | | | ✓ | بداية الأرقام | |
| | | | | | ✓ | تجهيز الرموز | |

تطبيقات مستودعية بالحاسب الآلي

جدول نظام المستودعات

الجدارة:

معرفة كيفية تعريف جداول نظام المستودعات.

الأهداف:

عند اكتمال هذه الوحدة سوف يكون الطالب قادرا على:

1. معرفة كيفية تعريف بطاقة الصنف.
2. معرفة كيفية تعريف الموردين .
3. معرفة كيفية تعريف العملاء.
4. معرفة كيفية تعريف العملات.
5. معرفة كيفية تعريف المستودعات.
6. معرفة كيفية تعريف وحدات الأصناف.

الوقت المتوقع للتدريب : 4 ساعات

الوسائل المساعدة:

- جهاز حاسب آلي.
- نظام مستودعات.

جداول نظام المستودعات

تهدف عملية تعريف جداول النظام إلى توفير البيانات المناسبة بما يتلاءم مع طبيعة الأصناف ويسهل للعاملين تنفيذ أعمال المستودعات بكل دقة.

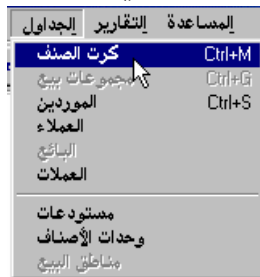
البيانات الأساسية لتعريف جداول النظام :

هناك مجموعة من البيانات الأساسية لتعريف الجداول، ويمكن تلخيصها بما يلي:

1. تعريف كرت الصنف .
2. تعريف الموردين .
3. تعريف العملاء .
4. تعريف العملات .
5. تعريف المستودعات .
6. تعريف وحدات الأصناف .

أولاً. تعريف بطاقة الصنف :

عند البدء باستخدام نظام المستودع سوف تظهر لك على شاشة الحاسب القائمة الرئيسية التي تحتوي على مكونات البرامج الحاسوبية كما ذكر سابقاً الشكل (1 - 3) ، انقر على "جداول" ، سوف تظهر لك على الشاشة قائمة على برامج جداول النظام (كما ذكر في الوحدة الأولى) الشكل (2 - 1) ، انقر برنامج كرت الصنف الشكل (2 - 2) ، ستظهر نافذة تحتوي على حقول بيانات الصنف ويتم التعريف كما يلي:



الشكل 2- 1

ITEM CARD MASTER

رعر
اسم الصنف

الحساب الرئيسي
لا نعم

البيان
الصنف البديل
المورد

| التعبئة | جزء | سعر التكلفة | متوسط سعر ال | سعر المفرق | حملة | موزع |
|---------|-----|-------------|--------------|------------|------|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| الحالة | وحدة ١ | وحدة ٢ | قيمة | آخر تحديث | الوزن / الوحدة |
|-----------------|--------|--------|------|-----------|----------------|
| المخزون الفعلي | | | | // | 1 |
| احمالي المشتروا | | | | // | 2 |
| احمالي المبيعات | | | | // | |
| احمالي التالف | | | | // | الربح % |

مستوى الرمز 5 4 3 2 1

اضافة تعديل الغاء عرض خروج

اضافة سجل جديد

الشكل 2- 2

1 - إضافة بيانات صنف

1. لمعرفة عمل كل أيقونة من الأيقونات الموجودة في النافذة، ضع المؤشر عليها سيظهر مربع مكتوب به عمل تلك الأيقونة "إضافة سجل جديد" الشكل (2- 2).
2. انقر مربع إضافة لإضافة سجل لصنف جديد، سيتم تنشيط "مستوى الرمز" حيث تختار مستوى الرمز المطلوب حيث يظهر الشكل (2- 3).

ITEM CARD MASTER

رقم: 000037

اسم الصنف: قلم بيورة اخضر

الحساب الرئيسي: لا نعم

البيان: قلم

الصنف البديل: قلم سبورة احمر

المورد: 004

| التعبئة | جزء | سعر التكلفة | متوسط سعر ال | سعر المفرق | حملة | وزن |
|---------|------|-------------|--------------|------------|------|------|
| قطعة | 1 | 5.00 | 5.00 | 10.00 | 4.00 | 0.00 |
| قطعة | 1.00 | 5.00 | 5.00 | 10.00 | 4.00 | 0.00 |

| الحالة | وحدة ١ | وحدة ٢ | قيمة | آخر تحديث | الوزن / الوحدة |
|------------------|--------|--------|------|------------|----------------|
| المخزون الفعلي | 0 | 0.00 | 0.00 | 06/11/2003 | 0.0000 |
| احمالي المشتروا، | 0 | 0.00 | 0.00 | // | 0.0000 |
| احمالي المبيعات | 0 | 0.00 | 0.00 | // | 0.0000 |
| احمالي التالف | 0 | 0.00 | 0.00 | // | 0.0000 |

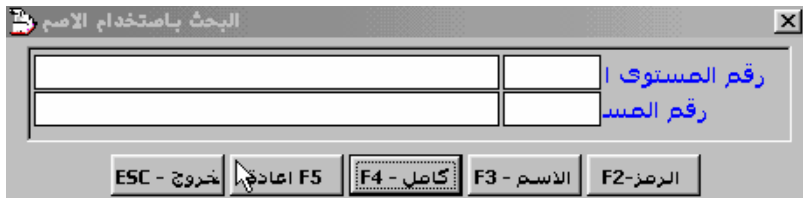
الربح %

الاستمارة

اضافة تعديل الغاء عرض خروج

الشكل 2- 3

3. ادخل اسم الصنف (قلم سبورة أخضر) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER) .
4. اخترايقونة "نعم" أو "لا" إذا الحساب رئيسي أم لا ، حسب الحالة. ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER)
5. ادخل بيان الصنف (قلم) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER) .
6. ادخل الصنف البديل إذا وجد (قلم سبورة أحمر) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER)
7. ادخل اسم المورد إذا كنت تعرفه و موجود في قاعدة البيانات أو انقر مرتين على حقل اسم المورد فتظهر لك نافذة للبحث عن اسم المورد حسب الشكل 2 (4-)حيث يمكنك البحث بالنقر على أيقونة "الرمز" أو "الاسم" أو "كامل" ، للبحث عن اسم المورد أو "العودة" أو "الخروج" ، أو بالضغط على أحد المفاتيح المبرمجة مسبقا " مفاتيح F".
8. اختر البحث " كامل" فتظهر لك قائمة بأسماء الموردين حسب الشكل (2- 5) حيث تختار اسم المورد.



الشكل 2- 4



الشكل 2- 5

9. انقر كلمة قطعة في حقل التعبئة فتظهر لك قائمة حيث تختار منها نوع التعبئة ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
10. ادخل سعر التكلفة و اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
11. ادخل متوسط سعر التكلفة و اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
12. ادخل سعر المفرق و اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
13. ادخل سعر الجملة و اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
14. عدم إدخال معلومات في حقل "موزع" فقط اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
15. إذا اخترت من حقل التعبئة الأول رزمة أو كرتونة وتريد إدخال بيانات مفردات التعبئة ادخل البيانات في حقول التعبئة الثاني و اضغط مفتاح الإدخال (ENTER)، عند الانتهاء من كل حقل، إذا ظهرت نافذة أرباح الصنف الشكل (2- 6) فقم بإغلاقها بالنقر على أيقونة "خروج" لعدم وجود علاقة لها بنظام المستودعات.

| أرباح الصف | | | | |
|------------|--------|--------|--------|-----------------|
| أرباح الصف | | | | |
| وحدة ٢ | | وحدة ١ | | السعر - الأسعار |
| البلغ | % | البلغ | % | |
| 10.00 | 100.00 | 10.00 | 100.00 | سعر التجزئة |
| 4.00 | -20.00 | 4.00 | -20.00 | جملة |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | موزع |

الشكل 2- 6

14. اضغط مفتاح الإدخال (ENTER) أو انقر مربع "الشاشة التالية" الشكل (2- 7) فتظهر لك نافذة تبين لك "حالة المخازن" الشكل (2- 8).



الشكل 2- 7

| المخزن 03 | | | | حالة مخزن |
|--------------|-----------|--------|--------|-----------------------|
| آخر عملية في | قيمة | وحدة ٢ | وحدة ١ | البيان |
| // | 0.00 | 0.00 | 0 | الكمية الابتدائية |
| // | 125000.00 | 200.00 | 0 | إجمالي المشتريات |
| // | 0.00 | 0.00 | 0 | إجمالي المبيعات |
| // | 0.00 | 0.00 | 0 | إجمالي التالف |
| // | 0.00 | 0.00 | 0 | تحويل سجل |
| // | 0.00 | 0.00 | 0 | التحويلات الصادرة |
| // | 0.00 | 0.00 | 0 | صرف مواد أولية |
| // | 0.00 | 0.00 | 0 | مواد مصنعة |
| // | 0.00 | 0.00 | 0 | تعديل المخزون |
| 05/11/2003 | 0.00 | 0.00 | 0 | طلب شراء |
| // | 0.00 | 0.00 | 0 | طلب بيع |
| 06/11/2003 | 125000.00 | 200.00 | 0 | المخزون الفعلي |
| | | 0.00 | 0 | رمز مستوى إعادة الطلب |

الشكل 2- 8

15. انقر على أحد أيقونات أسهم البحث للانتقال من مستودع إلى آخر، الشكل (2- 9).



16. البيانات الموجودة في نافذة "الحالة" الشكل 2 (10-) هي فقط للمعلومة عن حالة الصنف ولا يمكن إدخال أي بيانات.

| الوحدة / الوزن | آخر تحديث | قيمة | وحدة ٢ | وحدة ١ | الحالة |
|----------------|------------|------|--------|--------|------------------|
| 0.0000 | 06/11/2003 | 0.00 | 0.00 | 0 | المخزون الفعلي |
| 0.0000 | // | 0.00 | 0.00 | 0 | احصالي المشتروا، |
| | // | 0.00 | 0.00 | 0 | احصالي المبيعات |
| الربح % | // | 0.00 | 0.00 | 0 | احصالي التالف |

الشكل 2 - 10

2 - تعديل بيانات صنف

عند تعديل البيانات المدخلة سابقا اتبع الخطوات التالية:

1. ابحث عن رقم السجل المراد تحديثه من خلال النقر على السهم اليمين أو الأيسر في "السجل التالي" أو "السجل السابق" في أسفل النافذة، حيث يتم إحضار البيانات من قبل البرنامج من قاعدة البيانات كما هو مبين في الشكل (2 - 11).

The screenshot shows the 'ITEM CARD MASTER' window. At the top, there's a search bar with '000002' and 'اسم الصنف' (Item Name) set to 'غرفة نوم صناعة ايطالية'. Below that, there are fields for 'البيان' (Description) 'غرفة نوم', 'الصنف البديل' (Alternative Item) '-', and 'المورد' (Supplier) 'شركة ١'. A table below shows item details with columns: 'التعبئة' (Packaging), 'جزء' (Part), 'سعر التكلفة' (Cost Price), 'متوسط سعر ال' (Average Price), 'سعر المرفق' (Retail Price), 'جملة' (Quantity), and 'موزع' (Distributor). The table has two rows with values: (عدد, 1, 2700.00, 2233.33, 3700.00, 1750.00, 0.00) and (قطعة, 1.00, 2700.00, 2233.33, 3700.00, 1750.00, 0.00). At the bottom, there's another table with columns: 'الوحدة / الوزن', 'آخر تحديث', 'قيمة', 'وحدة ٢', 'وحدة ١', and 'الحالة'. The bottom table has four rows: (0.0000, 06/11/2003, 78166.66, 35.00, 0, المخزون الفعلي), (0.0000, 22/11/1903, 56400.00, 36.00, 0, احصالي المشتروا،), (//, //, 3700.00, 1.00, 0, احصالي المبيعات), and (الربح %, //, 0.00, 0.00, 0, احصالي التالف). Navigation buttons like 'موافق' (OK) and 'خروج' (Exit) are at the bottom.

الشكل 2 - 11

2. أيضا يمكنك البحث عن رقم السجل المراد تحديثه من خلال النقر على أيقونة البحث الموجودة أيسر حقل الرمز، حيث يظهر الشكل (2 - 12).

الشكل 2- 12

3. يمكنك البحث بالنقر على أيقونة "الرمز" أو "الاسم" أو "كامل"، للبحث عن اسم الصنف أو "العودة" أو "الخروج"، أو بالضغط على أحد المفاتيح المبرمجة مسبقاً "مفاتيح F" أو "العودة" أو "الخروج"، أو بالضغط على أحد المفاتيح المبرمجة مسبقاً "مفاتيح F".
4. اختر البحث "كامل" فتظهر لك قائمة بأسماء الأصناف حسب الشكل 2- 13 حيث تختار اسم الصنف.

| البيان | رمز |
|------------------------|--------|
| | 000001 |
| غرفة نوم صناعة ايطالية | 000002 |
| كنب مخمل | 000003 |
| كنب مخمل صناعة سعودية | 000004 |
| مكتب خشب ٢ ادراج | 000005 |
| كرسي اله كاتبة بعجل | 000006 |
| كرسي دوار بساند طويل | 000007 |
| كرسي دوار بساند قصير | 000008 |
| دولاب حديد درجين | 000009 |
| دولاب حديد ٢ ادراج | 000010 |

الشكل 2- 13

5. أو اختر البحث "اسم" فتظهر لك قائمة بأسماء الأصناف حسب الشكلين (2- 14)، (2- 15) حيث تظهر قائمة تحتوي فقط على المواد التي تبدأ بنوع الصنف المكتوب، اختر اسم الصنف.

البحث عن رقم الصنف

رقم المستوى

رقم الصنف

ESC - خروج F5 اعادة F4 - كامل F3 - الاسم F2-الرمز

ادخل أول حرف للبحث

قلم

F3 - ID

موافق

خروج

الشكل 2- 14

| البيان | رمز |
|----------------|--------|
| قلم رصاص | 000016 |
| قلم سبورة اسود | 000031 |
| قلم ناشف ازرق | 000011 |
| قلم بيورة اخضر | 000037 |

خروج موافق

الشكل 2- 15

6. اختر الصنف المناسب ثم انقر أيقونة "موافق".
7. سيتم إحضار البيانات من قبل البرنامج من قاعدة البيانات كما هو مبين في الشكل (2- 11) انقر على الحقل المراد تحديثه، ثم انقر أيقونة "موافق" أو "الخروج" لإلغاء التعديل.

ملاحظة هامة :

إن طرق البحث عن سجل متشابهة في كافة نوافذ هذه الوحدة، لذلك لن يتم شرحها مرة أخرى، ولكن سوف يتم التنويه لها عند الحاجة.

3. إلغاء سجل كرت الصنف

عند إلغاء سجل معين اتبع الخطوات التالية:

1. قم بالبحث عن سجل الصنف المراد إلغاؤه بنفس الطريقة المذكورة سابقا عند البحث عن سجل

مراد تعديله و عند إيجاد السجل سيظهر الشكل (2- 16)

ITEM CARD MASTER

رمز: 000002

اسم الصنف: غرفة نوم صناعة ايطالية

الحساب الرئيسي: نعم

بيان: غرفة نوم

الصنف البديل: -

المورد: شركة ١

| التعبئة | جزء | سعر التكلفة | متوسط سعر الـ | سعر المفرق | جملة | موزع |
|---------|------|-------------|---------------|------------|---------|------|
| عدد | 1 | 2700.00 | 2233.33 | 3700.00 | 1750.00 | 0.00 |
| قطعة | 1.00 | 2700.00 | 2233.33 | 3700.00 | 1750.00 | 0.00 |

| الحالة | وحدة ١ | وحدة ٢ | قيمة | آخر تحديث | الوزن / الوحدة |
|-----------------|--------|--------|----------|------------|----------------|
| المخزون الفعلي | 0 | 35.00 | 94500.00 | 06/11/2003 | 0.0000 |
| اجمالي المشتروا | 0 | 36.00 | 56400.00 | 22/11/1903 | 0.0000 |
| اجمالي المبيعات | 0 | 1.00 | 3700.00 | // | |
| اجمالي النالف | 0 | 0.00 | 0.00 | // | |

الربح %

إلغاء

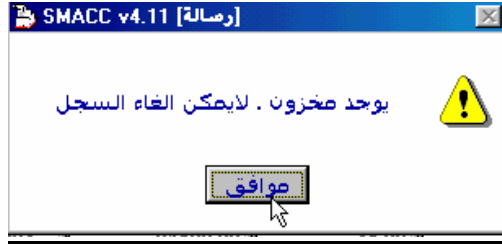
موافق خروج

إلغاء الملف الحالي

الشكل 2- 16

2. انقر على أيقونة "إلغاء" فتظهر لك رسالة كالشكل (2- 17) "يوجد مخزون"، إذا كان يوجد

مخزون، أما إذا لم يكن هناك مخزون فستظهر لك رسالة كالشكل (2- 18).



الشكل 2 - 17



الشكل 2 - 18

3. اختر الأيقونة حسب الحالة.

4. عرض بيانات سجل كرت الصنف:

لعرض بيانات سجل محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، اتبع الخطوات التالية:

1. قم بإيجاد السجل المراد عرضه باتباع خطوات إيجاد السجل المذكورة سابقا حيث ستظهر لك

بيانات السجل ولكن بدون إمكانية التعديل عليها الشكل 2 (19-).

الشكل 2- 19

2. يمكن عرض السجل "التالي" أو "السابق" من خلال النقر على مجموعة أسهم البحث في أسفل النافذة .
3. يمكن عرض حالة المخزون وذلك بالنقر على أيقونة الشاشة التالية في أسفل النافذة من الجهة اليسرى .
4. انقر أيقونة "موافق" أو أيقونة "خروج" حسب الحالة .

ثانياً. تعريف الموردين :

لتعريف المورد، من قائمة برامج جداول النظام، انقر برنامج "الموردين"، ستظهر نافذة تحتوي على حقول بيانات المورد الشكل (2- 20) ويتم التعريف كما يلي:

الشكل 2- 20

1. إضافة سجل مورد :

1. انقر أيقونة إضافة، سيظهر الرقم المتسلسل من النظام للمورد الجديد كما في الشكل(2- 20)، ثم اضغط مفتاح الإدخال(ENTER)
2. ادخل اسم المورد باللغة الإنجليزية(adnan comp) ثم اضغط مفتاح الإدخال(ENTER).
3. ادخل اسم المورد باللغة العربية (شركة عدنان للمفروشات) ثم اضغط مفتاح الإدخال(ENTER) .
4. ادخل عنوان المورد (شارع صلاح الدين 999) ثم اضغط مفتاح الإدخال(ENTER).
5. ادخل رقم صندوق البريد (1125) ثم اضغط مفتاح الإدخال(ENTER).

6. ادخل اسم المدينة (الرياض) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
7. ادخل اسم الدولة (السعودية) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
8. ادخل الرمز البريدي (205) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
9. ادخل رقم الهاتف (999999) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
10. ادخل رقم الفاكس إذا وجد (9999999) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
11. ادخل اسم شخص يمكن الاتصال به (عبد الخالق) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
12. ادخل حد الضامن إذا وجد (5525000) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
13. ادخل حد الاعتماد (150000) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
14. ادخل نسبة الخصم ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
15. اضغط على أيقونة حفظ لحفظ السجل.
16. تابع العملية لإضافة مورد جديد، أو انقر أيقونة "خروج" للخروج من عملية الإضافة.

2. تعديل سجل مورد :

لتعديل سجل مورد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "تعديل" سجل .
2. ابحث عن رمز المورد كما ذكر سابقا في فصل كرت الصنف .
3. عدل الحقول المراد تعديلها حسب الشكل 2 (-21).
4. انقر على حفظ السجل لحفظ التغييرات أو انقر أيقونة "خروج" لإلغاء العملية.

Suppliers

الحساب الرئيسي / المورد

رمز المورد: 00001

الاسم بالانجليزية: Company One

الاسم بالعربية: شركة واحد

العنوان: الرياض - شارع صلاح ا

ص . ب: 999999

الدولة: السعودية

الرمز البريدي: الرياض 11111

تليفون: 01 444 4444

فاكس: 01 444 4445

شخص يمكن الأتم: احمد

شخص يمكن الأتم: علي

هاتف: 05222222

هاتف: 05333333

| الضامن | حد الاعتماد | خصم % | الميزان الحالي |
|-------------|-------------|--------|----------------|
| 2000000.000 | 3000000.000 | 15.000 | 0.000 |

خروج حفظ

إضافة تعديل الغاء عرض خروج

الشكل 2 - 21

3. إلغاء سجل مورد:

لإلغاء سجل مورد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إلغاء".
2. ابحث عن السجل كما ذكر سابقا .
3. انقر على أيقونة "موافق" الشكل (2 - 22).
4. فتظهر لك رسالة، اختر الأيقونة حسب الحالة .
5. انقر أيقونة "خروج".

The screenshot shows the 'Suppliers' application window. The main form displays the following information for a supplier:

- الحساب الرئيسي: / المورد
- رمز المورد: 00001
- الاسم بالانجليزية: Company One
- الاسم بالعربية: شركة واحد
- العنوان: الرياض - شارع صلاح ا
- ص. ب: 9999
- الدولة: السعودية
- تليفون: 4444
- شخص يمكن الأتة: احمد
- شخص يمكن الأتة: علي

Below the form is a table with the following columns and values:

| الميزان الحالي | خصم % | حد الاعتماد | الضامن |
|----------------|--------|-------------|-------------|
| 0.000 | 15.000 | 3000000.000 | 2000000.000 |

A dialog box titled 'رسالة' (Message) is overlaid on the form, asking 'حذف السجل؟' (Delete record?). The dialog has two buttons: 'لا' (No) and 'نعم' (Yes).

الشكل 2 - 22

3. عرض بيانات سجل مورد :

لعرض بيانات سجل محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة عرض .
2. ابحث عن السجل المراد عرضه باتباع خطوات البحث عن سجل المذكورة سابقا .
3. ستظهر بيانات السجل ولكن بدون إمكانية التعديل عليها، الشكل 2 (23-).
4. انقر أيقونة "خروج" .

Suppliers

الحساب الرئيسي / المورد

رمز المورد: 00002

الاسم بالانجليزية: Abdulatif

الاسم بالعربية: عبد اللطيف

العنوان: شارع الثلاثين

ص. ب: 9999999

الدولة: السعودية

تليفون: 01 444 4445

شخص يمكن الأتة: محمود

شخص يمكن الأتة: عليان

المدينة: الرياض

الرمز البريدي: 111111

فاكس: 01 222 3333

هاتف: 056988569

هاتف: 052369589

| الصامن | حد الاعتماد | خصم % | الميزان الحالي |
|-----------|-------------|--------|----------------|
| 50000.000 | 600000.000 | 10.000 | 0.000 |

خروج موافق

إضافة تعديل الغاء عرض خروج

الشكل 2- 23

ثالثا. تعريف العميل

إن تعريف العميل من مهام المبيعات، ولكن سيتم تعريف العميل هنا على أساس أنه قد يكون موظفا يعمل في المؤسسة و بحاجة لمواد من المستودع أو على أساس أنه عميل من خارج الشركة . ولتعريف العميل، من قائمة برامج جداول النظام انقر برنامج "العملاء" الشكل (2 - 24)، ستظهر نافذة تحتوي على حقول بيانات العميل ويتم التعريف كما يلي:

1. إضافة سجل عميل:

عند إضافة سجل جديد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة إضافة، سيظهر الرقم المتسلسل من النظام للعميل الجديد كما في الشكل

(2 - 24)، ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).

2. ادخل اسم العميل باللغة الإنجليزية (New Space Comp) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).

3. ادخل اسم العميل باللغة العربية (شركة الفضاء الجديد) ثم اضغط مفتاح الإدخال(ENTER)

4. ادخل عنوان العميل (شارع تسعين 8888) ثم اضغط مفتاح الإدخال(ENTER).

العميل

الحساب الرئيسي / العميل

رمز العميل: 00003

الاسم بالانجليزية: New Space Comp.

الاسم بالعربية: شركة الفضاء الجديد

العنوان: شارع تسعين 8888

ص . ب : 7777

الدولة: السعودية

تليفون: 666 6666

البيانات: سظام علي

شخص يمكن الأتم: محمود

شخص يمكن الأتم: لا يوجد

| الضامن | حد الاعتماد | خصم % | الميزان الحالي | نسم خاص عند التسدي |
|------------|-------------|--------|----------------|--------------------|
| 150000.000 | 1000000.000 | 10.000 | 0.000 | 12.000 |

اضافة سجل جديد

الشكل 2 - 24

5. ادخل رقم صندوق البريد (777) ثم اضغط مفتاح الإدخال(ENTER).
6. ادخل اسم المدينة (جدة) ثم اضغط مفتاح الإدخال(ENTER).
7. ادخل اسم الدولة (السعودية) ثم اضغط مفتاح الإدخال(ENTER).
8. ادخل الرمز البريدي (555) ثم اضغط مفتاح الإدخال(ENTER).
9. ادخل رقم الهاتف (6666666) ثم اضغط مفتاح الإدخال(ENTER).
10. ادخل رقم الفاكس إذا وجد (333333) ثم اضغط مفتاح الإدخال(ENTER).
11. ادخل اسم البائع إذا كان معلوماً لديك وموجوداً في قاعدة البيانات، عكس ذلك، ابحث عنه في قاعدة البيانات بالطريقة المذكورة سابقاً .
12. ادخل اسم شخص يمكن الاتصال به (محمود) ثم اضغط مفتاح الإدخال(ENTER).

13. ادخل حد الضامن إذا وجد (1500000) ثم اضغط مفتاح الإدخال(ENTER).
14. ادخل حد الاعتماد (1000000) ثم اضغط مفتاح الإدخال(ENTER).
15. ادخل نسبة الخصم (10) ثم اضغط مفتاح الإدخال(ENTER).
16. ادخل نسبة الخصم عند التسليم (10) ثم اضغط مفتاح الإدخال(ENTER).
17. إذا ضغطت مفتاح الإدخال(ENTER) مرتين أو نقرت أيقونة الشاشة التالي الشكل (2- 25) سيظهر الشكل (2- 26) "جدول الخصم"، يجب عدم إدخال بيانات وذلك لعدم وجود علاقة مع نظام المستودعات .
18. انقر أيقونة "انتهى".
19. انقر أيقونة حفظ لحفظ السجل.
20. انقر أيقونة "خروج".



الشكل 2- 24

| سلسل | البيع المستهدف | خصم % |
|------|----------------|-------|
| 1 | 0.000 | 0.000 |
| 2 | 0.000 | 0.000 |
| 3 | 0.000 | 0.000 |
| 4 | 0.000 | 0.000 |
| 5 | 0.000 | 0.000 |

اجمالي البيع 0.000

الانتهى

الشكل 2- 26

2. تعديل سجل عميل :

لتعديل سجل عميل اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "تعديل" سجل .
2. ابحث عن رمز المورد كما ذكر سابقا في فصل كرت الصنف .
3. عدل الحقول المراد تعديلها حسب الشكل (2- 27).

4. انقر على حفظ السجل لحفظ التغييرات أو انقر أيقونة "خروج" لإلغاء العملية.
5. إذا ضغط مفتاح الإدخال (ENTER) مرتين أو نقرت أيقونة الشاشة التالي سيظهر "جدول الخصم"، يجب عدم إدخال بيانات وذلك لعدم وجود علاقة مع نظام المستودعات.
6. انقر أيقونة "انتهى".
7. انقر أيقونة حفظ لحفظ السجل.
8. انقر أيقونة "خروج".

الشكل 2 - 27

3 - إلغاء سجل عميل؛

لإلغاء سجل مورد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إلغاء".
2. ابحث عن السجل كما ذكر سابقا.
3. انقر على أيقونة "موافق" الشكل (2 - 28).

4. فتظهر لك رسالة، اختر الأيقونة حسب الحالة.

5. انقر أيقونة "خروج".



الشكل 2 - 28

4. عرض سجل عميل :

لعرض بيانات سجل محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة عرض.
2. ابحث عن السجل المراد عرضه باتباع خطوات البحث عن سجل كما ذكر سابقا.
3. ستظهر بيانات السجل ولكن بدون إمكانية التعديل عليها، الشكل (2-29).
4. انقر أيقونة "خروج".

العميل

الحساب الرئيسي / العميل

رمز العميل: 0003

الاسم بالانجليزية: New Space Comp.

الاسم بالعربية: شركة الفضاء الجديد

العنوان: شارع تسعين 8888

ص. ب: 7777

الدولة: السعودية

تليفون: 666 6666

البائع: سظام علي

شخص يمكن الأتم: محمود

شخص يمكن الأتم: لا يوجد

| الضامن | حد الاعتماد | خصم % | العيزان الحالي | نسم خاص عند التسدي |
|------------|-------------|--------|----------------|--------------------|
| 150000.000 | 1000000.000 | 10.000 | 0.000 | 12.000 |

خروج صوافق

إضافة تعديل الغاء عرض خروج

الشكل 2 - 29

رابعا. تعريف العملات

لتعريف العملات، من قائمة برامج جداول النظام، انقر برنامج "العملات"، ستظهر نافذة تحتوي على حقول بيانات العملات الشكل (2 - 30) ويتم التعريف كما يلي:

العملات

رمز العملة

اسم العملة

القيمة الحالية: 0.000000

آخر عملية في: //

إضافة تعديل الغاء عرض خروج

إضافة سجل جديد

الشكل 2 - 30

1 - إضافة عملة جديدة

عند إضافة عملة جديدة اتبع الخطوات التالية حسب الشكل (2 - 31):

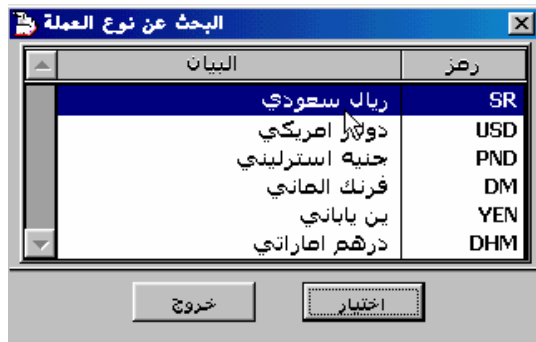
1. انقر أيقونة "إضافة".
2. ادخل رمز العملة و اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
3. ادخل اسم العملة و اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
4. ادخل القيمة الحالية للعملة و اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
5. ادخل تاريخ آخر عملية تمت و اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
6. انقر أيقونة "حفظ" ثم أيقونة "خروج".

الشكل 2 - 31

2. تعديل عملة :

عند تعديل عملة اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "تعديل".
2. انقر أيقونة "بحث" حيث ستظهر لك نافذة حسب الشكل (2 - 32).



الشكل 2 - 32

2. اخترأي العملات تريد تعديلها و انقر "اختيار".
3. اضغط على أيقونة "موافق" حتى تتمكن من تعديل البيانات.
4. عند الانتهاء من تعديل العملات انقر أيقونة "خروج".

3. إلغاء عملة :

لإلغاء سجل عملة اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إلغاء".
2. ابحث عن السجل كما ذكر سابقا.
3. انقر على أيقونة "موافق" الشكل (2 - 33).
4. فتظهر لك رسالة، اختر الأيقونة حسب الحالة.
5. انقر أيقونة "خروج".



الشكل 2 - 33

4. عرض سجل عملة :

لعرض بيانات سجل محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة عرض.
2. ابحث عن السجل المراد عرضه باتباع خطوات البحث المذكورة سابقا.
3. ستظهر بيانات السجل ولكن بدون إمكانية التعديل عليها، الشكل (2 - 34).
4. انقر أيقونة "خروج".



الشكل 2 - 34

خامسا. تعريف المستودعات

عند بدء العمل بنظام مستودعات جديد وتهيئة هذا النظام، يتم تعريف المستودعات تلقائياً، ولكن يمكنك لاحقاً إجراء إضافة مستودع جديد أو حذف أو تغيير اسم مستودع، وذلك من قائمة برامج جداول النظام، انقر برنامج "مستودعات"، ستظهر نافذة تحتوي على حقول بيانات المستودعات الشكل (2- 35) ويتم التعريف كما يلي:



الشكل 2- 35

1. إضافة سجل مستودع :

عند إضافة سجل مستودع جديد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إضافة" الشكل (2- 36).
2. ادخل اسم المستودع و اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
3. انقر أيقونة "حفظ" ثم أيقونة "خروج".

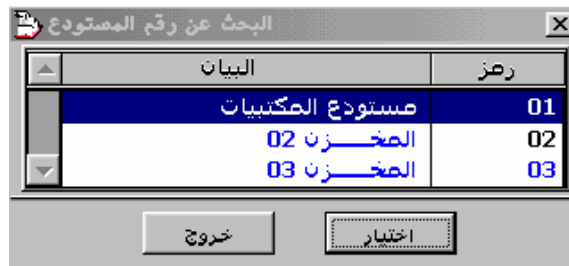


الشكل 2- 36

2. تعديل سجل مستودع:

عند تعديل مستودع اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "تعديل".
2. انقر أيقونة "بحث" حيث ستظهر لك نافذة الشكل (2- 37)، ثم انقر بيان أو رمز المستودع
3. انقر أيقونة "اختيار" ستنتقل بيانات المستودع تلقائياً إلى نافذة "المخزن"، الشكل (2- 38).



الشكل 2- 37



الشكل 2 - 38

3. إذا أردت تعديل رمز المستودع فقم بتعديله ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
4. انقر أيقونة "موافق".
5. عدل اسم المستودع و اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
6. انقر أيقونة "حفظ" إذا أردت حفظ التغييرات، و من ثم أيقونة "خروج" أو انقر أيقونة "خروج" إذا لم ترد أن تحفظ عمليات التعديل.

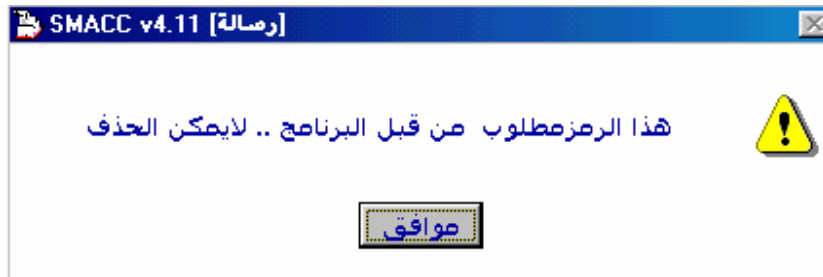
3. إلغاء سجل مستودع :

لإلغاء سجل مستودع اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إلغاء".
2. ابحث عن السجل كما ذكر سابقا.
3. انقر على أيقونة "موافق"، ستظهر رسالة تأكيد الحذف "حذف السجل" الشكل (2 - 38)
4. اختر الأيقونة حسب الحالة.
5. إذا كان المستودع يحتوي أصنافاً متعددة، فسوف يكون المستودع مطلوب من قبل البرنامج، وتظهر لك رسالة الشكل (2 - 39)، انقر أيقونة "موافق".
6. انقر أيقونة "خروج".



الشكل 2 - 38



الشكل 2 - 39

4. عرض سجل مستودع :

لعرض بيانات سجل محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، اتبع الخطوات التالية:

5. انقر أيقونة عرض.

6. ابحث عن السجل المراد عرضه باتباع خطوات البحث المذكورة سابقا.

7. ستظهر بيانات السجل ولكن بدون إمكانية التعديل عليها، الشكل (2 - 40).

8. انقر أيقونة "خروج".



الشكل 2 - 40

سادسا. تعريف وحدات الأصناف :

لتعريف وحدات الأصناف، من قائمة برامج جداول النظام، انقر برنامج "وحدات الأصناف"، ستظهر نافذة تحتوي على حقول بيانات المستودعات الشكل (2 - 41) ويتم التعريف كما يلي:



الشكل 2 - 41

1. إضافة سجل وحدة صنف :

عند إضافة سجل مستودع جديد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إضافة".
2. ادخل اسم المستودع و اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).

3. انقر أيقونة "حفظ" ثم أيقونة "خروج" الشكل (2- 42).
4. سوف يقوم النظام بتعين رمز للوحدة المضافة تلقائياً، إذا أرت تعديل الرمز فإن ذلك يتم عن طريق أيقونة "تعديل" بيانات السجل.



الشكل 2- 42

2. تعديل رمز سجل وحدة صنف :

عند تعديل سجل وحدة صنف اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "بحث" الشكل (2- 43)، حيث ستظهر لك نافذة الشكل (2- 44).
2. انقر أيقونة "تعديل" -



الشكل 2- 43

| البيان | رصر |
|--------|-----|
| قطعة | 1 |
| رزمة | 2 |
| كرتون | 3 |
| زحاجة | 4 |
| عجلة | 5 |
| منر | 6 |
| عدد | 7 |
| طقم | 8 |
| طن | 9 |
| كجم | 10 |

الخروج اختيار

الشكل 2 - 44

3. انقر على وحدة الصنف المراد تعديلها ثم انقر أيقونة "اختيار"
4. عدل وحدة تعبئة الصنف ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
5. انقر أيقونة "موافق".
6. انقر أيقونة "حفظ" إذا أردت حفظ التغييرات و من ثم أيقونة "خروج" أو انقر أيقونة "خروج" إذا أردت أن تتراجع عن عمليات التعديل.

3. إلغاء سجل وحدة التعبئة :

لإلغاء سجل وحدة التعبئة اتبع الخطوات التالية:

1. ابحث عن السجل كما ذكر سابقا.
2. انقر أيقونة "إلغاء" الشكل (2 - 45).



الشكل 2 - 45

3. انقر على أيقونة "موافق"، ستظهر رسالة تأكيد الحذف "حذف السجل" الشكل (2 - 46).



الشكل 2 - 46

4. اختر الأيقونة حسب الحالة.
5. انقر أيقونة "موافق" أو انقر أيقونة "خروج".

4. عرض سجل وحدة التعبئة :

لعرض بيانات سجل محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة عرض.
2. ابحث عن السجل المراد عرضه باتباع خطوات البحث المذكورة سابقا.
3. ستظهر بيانات السجل ولكن بدون إمكانية التعديل عليها، الشكل (2 - 47).
4. انقر أيقونة "خروج".



الشكل 2 - 47

تمرين تطبيقي رقم (1)

إضافة بطاقة (كرت) صنف

بصفتك مأمور مستودع قم بإضافة بطاقة (كرت) صنف على النحو التالي :

| رقم المتسلسل | اسم الحقل | البيان |
|--------------|----------------|------------------------|
| 001 | اسم الصنف | جهاز حاسب محمول IBM |
| 002 | الحساب الرئيسي | لا |
| 003 | البيان | جهاز حاسب |
| 004 | الصنف البديل | جهاز حاسب محمول Compaq |
| 005 | المورد | شركة واحد |
| 006 | التعبئة | قطعة |
| 007 | جزء | 1 |
| 008 | سعر التكلفة | 12000 |
| 009 | متوسط السعر | 11500 |
| 010 | سعر المفرق | 15000 |
| 011 | الجملة | 13200 |

تمرين تطبيقي رقم (2)

إضافة مورد

بصفتك مأمور مستودع قم بإضافة مورد على النحو التالي:

| البيان | اسم الحقل | رقم المتسلسل |
|--------------------------|-------------------|--------------|
| Company One | الاسم بالإنجليزية | 001 |
| شركة واحد | الاسم بالعربية | 002 |
| 1111 شارع صلاح الدين | العنوان | 003 |
| 9999999 | ص.ب | 004 |
| الرياض | المدينة | 005 |
| المملكة العربية السعودية | الدولة | 006 |
| 9999999 | الرمز البريدي | 007 |
| 019999999 | تليفون | 008 |
| 018888888 | فاكس | 009 |
| نافع صابر | شخص يمكن الاتصال | 010 |
| 017777777 | هاتف | 011 |
| 2000000 | الضامن | .12 |
| 3000000 | حد الاعتماد | .13 |
| 15 | خصم % | .14 |

إرشادات المدرب

- يقوم المدرب باستخدام أسلوب المناقشة مع المتدربين عند استعراض موضوعات الوحدة.
- يركز المدرب في هذه الوحدة على أهمية ودقة إدخال البيانات.
- يقوم المدرب بإعداد بيانات أصناف ويفضل أن لا تقل عن عشرة أصناف وذلك لاستخدامها من قبل المتدربين على إضافة بطاقة صنف، كما يطلب من كل متدرب القيام بعمل التالي:
 1. تعديل بطاقة الصنف لبعض الأصناف المذكورة.
 2. إلغاء بطاقة الصنف لبعض الأصناف المذكورة.
 3. عرض بطاقة الصنف لبعض الأصناف المذكورة.
- يقوم المدرب بإعداد بيانات موردين لا تقل عن خمسة موردين وذلك لاستخدامها من قبل المتدربين على إضافة بطاقة مورد، كما يطلب من كل متدرب القيام بعمل التالي:
 1. تعديل بطاقة مورد.
 2. إلغاء بطاقة مورد.
 3. عرض بطاقة مورد.
- على المدرب أن يضع بيانات وهمية (حسب الحاجة) لاستخدامها من قبل المتدربين.

تطبيقات مستودعية بالحاسب الآلي

طلب الأصناف وإستلامها

الجدارة:

معرفة كيفية طلب الأصناف واستلامها في نظام المستودعات.

الأهداف:

عند اكتمال هذه الوحدة سوف يكون الطالب قادرا على:

1. معرفة كيفية استخدام برنامج طلب الشراء.
2. معرفة كيفية استخدام برنامج المواد المستلمة.
3. معرفة كيفية استخدام برنامج فاتورة شراء.
4. معرفة كيفية استخدام برنامج مردودات المشتريات.
5. معرفة كيفية استخدام مجموعة برامج التقارير.

الوقت المتوقع للتدريب: 9 ساعات

الوسائل المساعدة:

- جهاز حاسب آلي.
- نظام مستودعات.

طلب الأصناف واستلامها

تهدف عملية تعريف كيفية طلب الأصناف واستلامها في نظام المستودعات إلى توفير البيانات المناسبة لتسهيل إجراءات طلب الأصناف واستلامها للتخزين بكل دقة.

البيانات الأساسية لتعريف طلب الأصناف واستلامها في النظام :

هناك مجموعة من البيانات الأساسية لتعريف بيانات طلب الأصناف، ويمكن تلخيصها بما يلي:

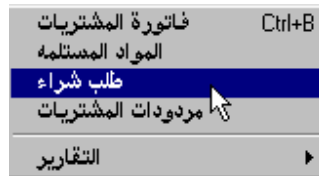
- 1 - بيانات برنامج طلب الشراء.
- 2 - بيانات برنامج المواد المستلمة.
- 3 - بيانات برنامج فاتورة شراء.
- 4 - بيانات برنامج مردودات المشتريات.
- 5 - بيانات مجموعة برامج التقارير.

ملاحظة هامة :

لم يتم التقييد بترتيب البرامج الموجودة في النظام الذي سوف يتم التدريب عليه لشرح كيفية طلب الأصناف واستلامها، وذلك لعدم تقيدها بإجراءات عملية طلب الأصناف التي تتم فعليا، حيث إنها تبدأ بطلب شراء وليس فاتورة مشتريات.

أولاً. بيانات طلب الشراء

عند البدء باستخدام نظام المستودع سوف تظهر لك على شاشة الحاسب القائمة الرئيسية التي تحتوي على مكونات البرامج الحاسوبية كما ذكر سابقاً ، انقر على "مشتريات" ، سوف تظهر لك على الشاشة قائمة برامج المشتريات الشكل (3- 1) ، انقر برنامج "طلب شراء" أو مفتاح "Ctrl+B" الشكل (3- 2) ، ستظهر نافذة تحتوي على حقول بيانات طلب الشراء ويتم التعريف كما يلي:



الشكل 3- 1

The screenshot shows the 'طلب شراء' (Purchase Request) application window. It has a title bar with the text 'طلب شراء' and standard window controls. Below the title bar is a menu bar with '?', 'ع', and 'E'. The main area is divided into several sections:

- Top right: 'الصورد : ' (Warehouse) field.
- Top middle: 'رقم طلب شراء' (Purchase Request Number) field.
- Top left: 'المخزن : ' (Warehouse) field.
- Below 'رقم طلب شراء': 'تاريخ الطلبية' (Purchase Order Date) and 'الاستحقاق في' (Due Date) fields, both with double slashes '//' indicating they are empty.
- Center: A table with columns: 'البيان' (Description), 'كمية' (Quantity), 'السعر' (Price), 'خصم %' (Discount %), and 'المبلغ' (Amount). The table is currently empty.
- Bottom left: Summary fields for 'المجموع الكلي' (Total) with value 0.00, 'الخصم' (Discount) with value 0.00 and a minus sign, and 'صافي المبلغ' (Net Amount) with value 0.00.
- Bottom right: 'تعليمات / ملاحظات : ' (Comments / Remarks) field.
- Bottom: A row of buttons: 'إضافة' (Add), 'تعديل' (Edit), 'الغاء' (Cancel), 'عرض' (View), 'طباعة' (Print), and 'خروج' (Exit). A tooltip 'إضافة سجل جديد' (Add New Record) is visible over the 'إضافة' button.

الشكل 3- 2

إضافة طلب شراء :

1. لمعرفة عمل كل أيقونة من الأيقونات الموجودة في النافذة ، ضع المؤشر عليها سيظهر مربع مكتوباً به عمل تلك الأيقونة "إضافة سجل جديد" الشكل (3- 2) .

2. انقر أيقونة "إضافة" لإضافة سجل طلب شراء جديد يظهر الشكل (3-3) .
ظاهرا عليه الشكل (3-4) .

طلب شراء

المورد : شركة الغضاء الجديد
شارع تسعين 8888
ص. ب- 7777، جدة
السعودية - 5555

رقم طلب مشا : 08/11/2003
تاريخ الطلبية : 15/12/2003
الأستحقاق و :

المخزن : مستودع المكتبيات

| البيان | كمية | السعر | خصم % | الصانع |
|-----------------|-------|-------|-------|---------|
| ورق حاسب الي | 1.00 | 50.00 | 0.00 | 50.00 |
| قلم ناشف ازرق | 50.00 | 10.00 | 0.00 | 500.00 |
| قاعده شريط لاصق | 15.00 | 75.00 | 10.00 | 1012.50 |
| | . | . | . | . |
| | . | . | . | . |

السجل الحالي : 3/3

المجموع الكلي : 1562.50
الخصم : 0.00 % (-)
صافي الصانع : 1562.50

تعليمات / ملاحظات :

إضافة تعديل الإلغاء عرض طباعة خروج حفظ خروج

الشكل 3-3

Process an Existing order ?

الشكل 3-4

3. انقر أيقونة "No" حيث ينتقل المؤشر إلى حقل المورد .
4. انقر مرتين حيث ستظهر لك نافذة البحث عن المورد الشكل (3-5).

البحث باستخدام الاسم

رقم المستوى | 004
رقم المس

خروج - ESC | F6 اضافة | F5 اعادة | F4 كامل | F3 الاسم | F2 الرمز

الشكل 3-5

عند البحث عن مورد يمكنك اتباع الخطوات التالية:

8. يمكنك البحث بالنقر على أيقونة "الرمز" أو "الاسم" أو "كامل"، للبحث

عن اسم المورد أو إضافة اسم مورد غير موجود في قاعدة البيانات، أو

"العودة" أو "الخروج"، أو اضغط على أحد المفاتيح المبرمجة مسبقاً

"F".

9. إذا استخدمت أيقونة الرمز للبحث ادخل رقم المستوى في "حقل رقم

المستوى" (004) ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter) سيظهر اسم الحساب

الرئيسي .

10. انقر أيقونة "الرمز"، ستظهر نافذة تحتوي كافة الحسابات الرئيسة

ذات مستوى محدد (مثل رقم مستوى 004 ح/ المورد) الشكل (3- 6).

| البيان | رمز |
|----------------------|----------|
| شركة واحد | 00400001 |
| عبد اللطيف | 00400002 |
| شركة ثلاثة | 00400003 |
| شركة عليان | 00400004 |
| شركة عبد الخالق | 00400005 |
| شركة الصنهل | 00400006 |
| شركة رحيب | 00400007 |
| شركة عدنان للمفروشات | 00400008 |
| شركة عبد الرحيم | 00400010 |

Buttons: خروج, موافق, الاستمرار!

الشكل 3- 6

11. إذا استخدمت أيقونة الاسم للبحث ادخل أول حرف أو اسم

(شركة) في "حقل الاسم" ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter) أو انقر

أيقونة "موافق" الشكل (3- 7).

12. ستظهر قائمة تحتوي على الأسماء التي تبدأ بالحرف أو الاسم

المدخل فقط الشكل (3- 8)

13. اختر البيانات المطلوبة ثم انقر أيقونة "موافق"، حيث تنتقل البيانات إلى نافذة طلب الشراء

الشكل 3- 7

| البيان | رمز |
|----------------------|----------|
| شركة واحد | 00400001 |
| شركة الغضاء الجديد | 00300003 |
| شركة الصنهل | 00400006 |
| شركة ثلاثة | 00400003 |
| شركة رحيب | 00400007 |
| شركة عبد الخالق | 00400005 |
| شركة عدنان للمفروشات | 00400008 |
| شركة عليان | 00400004 |

الشكل 3- 8

14. إذ لم يكن اسم المورد موجوداً في قاعدة البيانات، يمكنك إضافة مورد جديد وذلك بإدخال رقم المستوى (انظر الشكل 3- 5) ثم انقر على أيقونة "إضافة" مورد جديد حيث يظهر الشكل (3- 9)

الشكل 3- 9

ادخل اسم المورد الجديد في حقل الاسم ثم اضغط مفتاح الإدخال. س
ادخل في حقل "النوع" نوع رقم الحساب الجديد وذلك بالنقر المزدوج، حيث تظهر
قائمة تحتوي أنواع الحسابات، اختر واحدة منها حسب الحالة. الشكل (3- 10).



الشكل 3- 10

ن. انقر أيقونة حفظ حيث ينتقل اسم المورد الجديد إلى طلب الشراء.

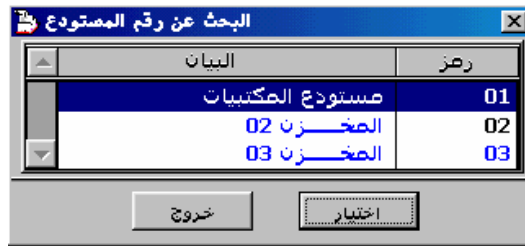
ملاحظة هامة :

إن طرق البحث عن (سجل) أو (إضافة سجل جديد ليس موجدا في قاعدة البيانات) متشابهة في كافة نوافذ هذه الوحدة، لذلك لن يتم شرحها مرة أخرى، ولكن سوف يتم التنويه لها عند الحاجة.

5. اختر المورد الذي تريد و اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
6. ادخل تاريخ الطلب (2003/11/8) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER)
7. ادخل تاريخ استحقاق الطلب (2003/12/15) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER)
8. ابحث عن المستودع الذي به المخزون بواسطة أيقونة البحث الشكل (3- 11) حيث يظهر الشكل (3- 12).

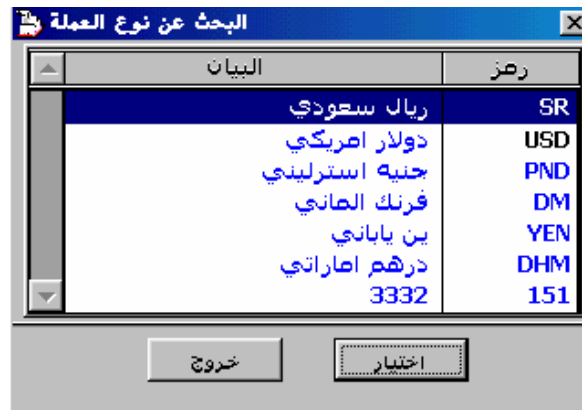


الشكل (3- 11)



الشكل 3- 12

8. انقر مرتين على حقل البيان أو انقر على إشارة السهم، و اختر أي المواد تريد (قلم ناشف أزرق) عن طريق طرق البحث التي ذكرت سابقا ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
9. إذ لم يكن الصنف موجوداً، يمكن إضافته كما ذكر سابقا عند إضافة سجل جديد.
10. ادخل الكمية (50.00) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
11. ادخل سعر الوحدة (10.00) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER). ستظهر لك نافذة تحدد نوع العملة الشكل (3- 13) اختر العملة ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).



الشكل 3- 13

12. ادخل نسبة الخصم (2) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
13. كرر العمليات السابقة لإضافة أي عدد من الأصناف الموجودة في طلب الشراء إذا كان طلب الشراء يحتوي على أكثر من صنف .

14. انقر أيقونة "حفظ" فتظهر لك نافذة الشكل (3- 14)



الشكل 3- 14

15. اختر الأيقونة حسب الحالة.

2. تعديل سجل طلب شراء :

عند تعديل البيانات المدخلة سابقا اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "تعديل".
2. سيظهر رقم السجل الذي لم تتم معالجته (بعد آخر طلب شراء تم إدخاله)، في حقل "رقم طلب الشراء".
3. انقر أيقونة "موافق" أو اضغط مرتين مفتاح الإدخال (ENTER)، ستظهر كافة بيانات طلب الشراء الشكل 3- 15.

طلب شراء

المورد : شركة واحد
الرياض - شارع صلاح ا
ص . ب - ٩٩٩٩٩٩ , الرياض
السعودية - ١١١١١

رقم طلب شراء : 36
تاريخ الطلبية : 08/11/2003
الاستحقاق في : 01/04/2004

المخزن : المخزن 03

| البيان | كمية | السعر | خصم % | الصالح |
|-----------------------|-------|----------|-------|----------|
| اله تصوير ماركة كانون | 2.00 | 12500.00 | 15.00 | 21250.00 |
| اله حاسبه ماركة كانون | 1.00 | 100.00 | 15.00 | 85.00 |
| جهاز حاسب اله | 10.00 | 2995.00 | 15.00 | 25457.50 |
| | | | | |
| | | | | |

السجل الحالي : 0/3

تعليمات / ملاحظات :

المجموع الكلي : 46792.50
الخصم : 0.00 % (-)
صافي الصالح : 46792.50

خروج حفظ خروج طباعة عرض الغاء تعديل اضافة

الشكل 3 - 15

4. عدل الحقول المراد تعديلها.
5. انقر أيقونة "حفظ" ستظهر لك رسالة الشكل (3 - 16).
6. اختر حسب الحالة.

طلب شراء

المورد : شركة الغضاء الجديد
شارع تسعين 8888
ص . ب - ٧٧٧٧ جدة
السعودية - ٥٥٥٥

رقم طلب شراء : 34
تاريخ الطلبية : 08/11/2003
الأستحقاق في : 00/00/0000

المخزن : المخزن 02

| البيان | المبلغ | خصم % |
|---------------|---------|-------|
| إله ائلاف ورق | 3350.00 | 0.00 |
| | . | . |
| | . | . |
| | . | . |
| | . | . |

هل تريد تعديل سجلات أخرى ؟

لا نعم

السجل الحالي : 0/1

تعليمات / ملاحظات :

المجموع الكلي : 3350.00
الخصم : 0.00 % (-)
صافي المبلغ : 3350.00

إضافة تعديل إلغاء عرض طباعة خروج حفظ خروج

الشكل 3 - 16

3 - إلغاء سجل طلب شراء:

لإلغاء سجل طلب شراء اتبع الخطوات التالية:

6. انقر أيقونة "إلغاء"، سيظهر رقم آخر طلب شراء تم إدخاله في حقل "رقم طلب الشراء"، أو ادخل رقم سجل طلب الشراء المراد حذفه.
7. انقر على أيقونة "موافق" الشكل (3 - 17).
8. فتظهر لك رسالة "حذف سجل"، اختر الأيقونة حسب الحالة.
9. انقر أيقونة "خروج".

طلب شراء

المورد : شركة عبد الخالق

رقم طلب صنف : 14

المخزن : المخزن 02

تاريخ الطلبية : 09/11/2003

الاستحقاق و. : 20/11/1903

| البيان | المبلغ | خصم % |
|------------------------|-----------|-------|
| اله تصوير ماركة توشيبا | 95000.00 | 5.00 |
| اله تصوير ماركة كانون | 11875.00 | 5.00 |
| اله تصوير ماركة كوداك | 121500.00 | 10.00 |
| | . | . |
| | . | . |

المجموع الكلي : 228375.00

الخصم : 0.00 % (-) 0.00

صافي المبلغ : 228375.00

تعليمات / ملاحظات :

رسالة : حذف السجل ؟

لا نعم

خروج موافق خروج طباعة عرض الغاء تعديل إضافة

الشكل 3 - 17

4. عرض سجل طلب شراء :

لعرض بيانات سجل محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة عرض، سيظهر رقم آخر طلب شراء تم إدخاله في حقل "رقم طلب الشراء"، أو ادخل رقم سجل طلب الشراء المراد عرض بياناته.
2. انقر أيقونة "موافق".
5. تظهر بيانات السجل ولكن بدون إمكانية التعديل عليها، الشكل (3 - 18).
6. انقر أيقونة "خروج".

طلب شراء

المورد :
شركة الغضاء الجديد
شارع تسعين 8888
ص . ب - ٧٧٧٧ جدة
السعودية - ٥٥٥٥

رقم طلب شراء : 34
تاريخ الطلب : 08/11/2003
الاستحقاق في : 00/00/0000

المخزن :
المخزن 02

| البيان | كمية | السعر | خصم % | المبلغ |
|---------------|------|---------|-------|---------|
| إله اتلاف ورق | 1.00 | 3350.00 | 0.00 | 3350.00 |
| | . | . | . | . |
| | . | . | . | . |
| | . | . | . | . |
| | . | . | . | . |

المجموع الكلي : 3350.00
الخصم : 0.00 % (-)
صافي المبلغ : 3350.00

تعليمات / ملاحظات :

خروج موافق خروج طباعة عرض إلغاء تعديل إضافة

الشكل 3 - 18

5. طباعة سجل طلب شراء :

لطباعة بيانات سجل محدد ، اتبع الخطوات التالية :

1. انقر أيقونة طباعة ، سيظهر رقم آخر طلب شراء تم إدخاله في حقل "رقم طلب الشراء" ، أو ادخل رقم سجل طلب الشراء المراد طباعة بياناته.
2. انقر أيقونة "موافق" ، ستظهر لك رسالة الشكل (3 - 19).
3. اختر حسب الحالة.

طلب شراء

المصدر : شركة واحد
الرياض - شارع صلاح ا
ص . ب - ٩٩٩٩٩٩٩ , الرياض
السعودية - ١١١١١

رقم طلب شراء : 35
تاريخ الطلبية : 08/11/2003
الاستحقاق في : 01/04/2004

المخزن : المخزن 03

| البيان | الخصم % | الصبلغ |
|-----------------------|---------|----------|
| اله تصوير ماركة كانون | 15.00 | 21250.00 |
| اله حاسيه ماركة كانون | 15.00 | 85.00 |
| جهاز حاسب الي | 15.00 | 25457.50 |
| | . | . |
| | . | . |

المجموع الكلي : 46792.50
الخصم : 0.00 % (-) 0.00
صافي الصبلغ : 46792.50

تعليمات / ملاحظات :

نعم لا

خروج موافق خروج طباعة عرض الغاء تعديل اضافة

الشكل 3 - 19

ثانياً. بيانات الأصناف (المواد) المستلمة :

لتعريف الأصناف المستلمة، من قائمة برامج مشتريات انقر برنامج "المواد المستلمة" الشكل (3- 20)، ستظهر نافذة تحتوي على حقول بيانات الأصناف المراد استلامها، ويتم التعريف كما يلي:

الشكل 3- 20

1. إضافة سجل صنف مستلم :

عند إضافة سجل جديد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إضافة" ستظهر لك رسالة في أسفل النافذة "معالجة الطلبية الحالية" الشكل (3- 21)، حيث يظهر رقم آخر طلب شراء تم إدخاله في حقل "طلب الشراء"، أو ادخل رقم طلب الشراء لعرض بيانات الطلب المطلوب استلامه.
2. انقر أيقونة "موافق"، ستظهر كافة بيانات طلب الشراء المدخل رقمه .
3. انقر أيقونة "حفظ"، إذا أرت استلام كافة الأصناف المذكورة في طلب الشراء .

4. إذا أرت استلام صنف واحد أو أكثر وليس كافة الأصناف، يمكنك ذلك بالضغط على مفتاح الإدخال عدة مرات حتى يصبح المحث (المؤشر) في حقل رمز الصنف
5. اضغط مفتاح الإدخال وعندما يصبح المحث في حقل الكمية، انقر أيقونة "حفظ" حيث يتم استلام ذلك الصنف فقط .
6. رقم سند الاستلام يتم تخصيصه من النظام تلقائياً .
7. ستظهر لك رسالة "هل تريد إدخال سجلات أخرى"، اختر حسب الحالة، الشكل (3 - 22).

الشكل 3 - 21

الشكل 3 - 22

8. إذا اخترت عدم استخدام الرسالة في أسفل النافذة "معالجة الطلبية الحالية" الشكل (3 - 23).



الشكل 3- 23

9. انقر أيقونة "لا" .
10. انقر حقل "تاريخ الاستلام" و ادخل التاريخ .
11. انقر حقل "رقم الطلب" و ادخل الرقم ز
12. انقر حقل "تاريخ الطلب" و ادخل التاريخ .
13. انقر حقل "المورد" و ادخل اسم المورد أو البحث عن المورد كما ذكر سابقا في وصف عملية البحث
14. انقر حقل "المخزن" و ادخل اسم أو رقم المخزن أو البحث عن المخزن كما ذكر سابقا في وصف عملية البحث
15. إذا أردت إدخال بيانات الشحنة، انقر حقول بيانات الشحنة و ادخل البيانات .
16. إذا لم ترغب إدخال بيانات الشحنة، انقر رمز الصنف و ادخل البيانات، أو ابحث عن بيانات الصنف كما ذكر سابقا في وصف عملية البحث .
17. انقر حقل "الكمية" و ادخل الكمية .
18. انقر رمز الصنف التالي (إن وجد) حتى يتم إدخال كافة الأصناف الموجودة في طلب الشراء
19. انقر أيقونة "حفظ" .
20. رقم سند الاستلام يتم تخصيصه من النظام تلقائيا .
21. ستظهر رسالة "هل تريد إدخال سجلات أخرى" كما في الشكل (3 - 22) أعلاه.
22. اختر الأيقونة حسب الحالة .

2. تعديل سجل صنف مستلم :

لتعديل سجل صنف اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "تعديل".
2. سيظهر رقم آخر سجل استلام تم إدخاله، أو اختر رقم السجل المراد تعديله و اضغط مفتاح الإدخال (ENTER) أو انقر أيقونة "موافق".
3. ستظهر كافة بيانات سجل الاستلام المراد تعديله الشكل (3 - 24).

4. عدل الحقول المراد تعديلها و انقر أيقونة "حفظ" ستظهر لك رسالة "هل تريد تعديل سجلات أخرى" الشكل (3- 24).
5. اختر حسب الحالة.



الشكل 3- 24

3. إلغاء سجل صنف مستلم :
- لإلغاء سجل صنف مستلم اتبع الخطوات التالية:
6. انقر أيقونة "إلغاء".
7. سيظهر رقم آخر سجل استلام تم إدخاله، أو اختر رقم السجل المراد إلغاؤه و اضغط مفتاح الإدخال (ENTER) أو انقر أيقونة "موافق"
8. ستظهر كافة بيانات سجل الاستلام المراد ألغاه الشكل (3- 25).
9. ستظهر لك رسالة "حذف سجل"، اختر الأيقونة حسب الحالة .
10. انقر أيقونة "خروج".



الشكل 3 - 25

4. عرض سجل صنف مستلم :

لعرض بيانات سجل محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، اتبع الخطوات التالية:

5. انقر أيقونة عرض.
6. سيظهر رقم آخر سجل استلام تم إدخاله، أو اختر رقم السجل المراد عرضه و اضغط مفتاح الإدخال (ENTER) أو انقر أيقونة "موافق"
7. ستظهر بيانات السجل ولكن بدون إمكانية التعديل عليها، الشكل (3) - (26).
8. انقر أيقونة "خروج".

المواد المستلمة

المورد
عبد اللطيف
شارع الثلاثين
ص. ب - ٩٩٩٩٩٩٩٩ الرياض
السعودية - ١١١١١١

المخزن
المخزن 02

| | |
|---------------|--------------------|
| رقم الطلب | سند استلام رقم |
| 17 | 46 |
| تاريخ الطلبية | تاريخ سند الاستلام |
| 25/11/2003 | 05/11/2003 |

رقم الشحنة
تاريخ الشحن
14/04/2004

مشحونه الى
Port Name

| رمز الصنف | البيان | كمية | وحدة |
|-----------|------------------------|-------|------|
| 000025 | اله ائلاف ورفى | 25.00 | |
| 000006 | كرسى اله كاتبة بعجل | 50.00 | |
| 000033 | اله كاتبة ماركة اولفتي | 40.00 | |
| | | . | |
| | | . | |

إضافة تعديل الغاء عرض طباعة خروج

الشكل 3 - 26

i. طباعة سجل صنف مستلم :

لطباعة بيانات سجل محدد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة طباعة.
2. سيظهر رقم آخر سجل استلام تم إدخاله، أو اختر رقم السجل المراد طباعته و اضغط مفتاح الإدخال (ENTER) أو انقر أيقونة "موافق".
3. ستظهر لك رسالة "هل تريد طباعة هذا التقرير" الشكل (3-27).
4. اختر حسب الحالة.
5. انقر أيقونة "خروج".

المواد المستلمة

المواد المستلمة

الصندوق

عبد اللطيف
شارع الثلاثين
ص. ب - ٩٩٩٩٩٩٩٩ الرياض
السعودية - ١١١١١١

رقم الطلب 17

سند استلام رقم 46

تاريخ الطلب 25/11/2003

تاريخ سند الاستلام 05/11/2003

المخزن 02

رقم الشحنة

رمز الصنف

000025

000006

000033

Port Name

رسالة

هل تريد طباعه هذ التقرير

لا نعم

| وحدة | كمية |
|------|-------|
| | 25.00 |
| | 50.00 |
| | 40.00 |
| | . |
| | . |

اله كاتبة ماركة اولفتي

خروج موافق خروج طباعة عرض الغاء تعديل إضافة

الشكل 3 - 27

ثالثاً. بيانات فاتورة المشتريات :

عند البدء باستخدام نظام المستودع سوف تظهر لك على شاشة الحاسب القائمة الرئيسية التي تحتوي على مكونات البرامج الحاسوبية كما ذكر سابقاً ، انقر على "مشتريات" ، سوف تظهر لك على الشاشة قائمة برامج المشتريات الشكل (3 - 1) ، انقر برنامج "فاتورة المشتريات" ، ستظهر نافذة تحتوي على حقول بيانات طلب الشراء ويتم التعريف كما يلي:

1. إضافة سجل بيانات فاتورة شراء :

1. لمعرفة عمل كل أيقونة من الأيقونات الموجودة في النافذة ، ضع المؤشر عليها

سيظهر مربع مكتوباً به عمل تلك الأيقونة "إضافة سجل جديد" الشكل (3 -

28).

الشكل 3- 28

2. انقر أيقونة "إضافة" لإضافة سجل فاتورة شراء جديدة، ستظهر لك نافذة الشكل (3- 29).

الشكل 3- 29

3. يمكن عمل سجل فاتورة حسب "معالجة الطلبية" أو "حسب سند الاستلام".
4. إذا اخترت "معالجة طلبية" وذلك بالنقر عليها، سيظهر رقم آخر طلب شراء تم إدخاله.
5. إذا اخترت "حسب سند الاستلام" وذلك بالنقر عليها، سيظهر رقم آخر سند استلام تم إدخاله.
6. اختر أيقونة "استمرار" أو "خروج" حسب الحالة.

7. انقر أيقونة "استمرار"، ستظهر كافة بيانات طلب الشراء المراد معالجته، الشكل (3-30).
8. بالنقر المزدوج على حقل طريقة الدفع ستظهر قائمة بطرق الدفع.
9. اختر طريقة الدفع ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER) إذا اخترت طريقة الدفع الآجل ف ادخل عدد أيام التأجيل.
10. رقم الملف يتم تخصيصه من النظام تلقائياً .
11. ادخل رقم الفاتورة (5) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
12. ادخل تاريخ الفاتورة (2003/12/12) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
13. حدد وحدة الصنف (قطعة أو عدد) وذلك بواسطة النقر على الوحدة .
14. لا حاجة لإعادة إدخال أي من البيانات الموجودة في طلب الشراء الأصلي (موجودة في قاعدة لبيانات) .
15. لا حاجة لإدخال رقم سند الاستلام أو تعديله (مربوط مع طلب الشراء)
16. ادخل أي تعديلات على بيانات الصنف (إذا حدث تعديل بعد عمل طلب الشراء ولم يتم تعديل الطلب الأصلي)
17. ادخل نسبة الحسم إذا وجدت (15) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
18. ادخل المصاريف المباشرة إن وجدت (120) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
19. انقر أيقونة "حفظ" الشكل (3-30).

فاتورة المشتريات

فاتورة المشتريات

| | | | |
|-----------|-----------|----------------|-----------|
| المورد | رقم الملف | طريقة الدفع | المخزن |
| شركة واحد | 0 | نقدى | المخزن 03 |
| | الفاخرة # | تاريخ الفاتورة | |
| | 5 | 14/4 /2004 | |
| | رقم الطلب | تاريخ الطلبية | |
| | 36 | 08/11/2003 | |

سند استلام ر 12

| البيان | كمية | السعر | خصم % | الصبلغ |
|-----------------------|-------|----------|-------|----------|
| اله تصوير ماركة كانون | 2.00 | 12500.00 | 15.00 | 21250.00 |
| اله حاسبه ماركة كانون | 1.00 | 100.00 | 15.00 | 85.00 |
| جهاز حاسب اله | 10.00 | 2995.00 | 15.00 | 25457.50 |
| | | | | |
| | | | | |

السجل الحالي 1/3

| | | | |
|-----------------|----|--------|-----------------|
| المجموع الكلي | SR | 120.00 | مصاريف مباشرة 1 |
| الخصم (-) 15.00 | | 0.00 | مصاريف مباشرة 2 |
| | | 0.00 | مصاريف مباشرة 3 |
| قيمة الفاتورة | SR | 120.00 | اجمالي المصاريف |

46792.50
7018.88
39773.62

خروج حفظ عرض طباعة الغاء تعديل إضافة

الشكل 3- 30

20. إذا اخترت "حسب سند الاستلام" وذلك بالنقر عليها ، سيظهر رقم آخر سند استلام تم إدخاله

21. أتم عملية الإضافة كما ذكر سابقا عند اختيار "معالجة الطلبية"

2. تعديل سجل فاتورة مشتريات :

لتعديل بيانات فاتورة مشتريات اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "تعديل".

2. ستظهر لك نافذة الشكل (3- 31).

رقم الملف

الفاخرة #

خروج

الشكل 3- 31

3. اختر طريقة البحث التي تريد (رقم الملف ، أو رقم الفاتورة) .

4. ادخل رقم الملف أو رقم الفاتورة (في الحقل الذي تم اختياره) إذا كان معلوما لديك .
5. إذا كان رقم الملف أو رقم الفاتورة غير معلوما لديك ، انقر نقرا مزدوجا على الحقل المختار .
6. ستظهر لك نافذة الشكل (3 -32) اختر رقم الملف و انقر أيقونة "موافق" أو اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).

| رقم الملف | الفاتورة # | التاريخ | اسم المورد |
|-----------|------------|------------|-----------------|
| 1 | 105 | 10/11/1903 | شركة واحد |
| 2 | 105 | 20/11/1903 | شركة عليان |
| 3 | 106 | 25/11/1903 | شركة عبد الخالق |
| 4 | 105 | 20/11/1903 | شركة عليان |
| 5 | 107 | 25/11/1903 | شركة عليان |
| 6 | 108 | 30/11/1903 | احمد |
| 7 | 109 | 25/11/1903 | شركة عبد الخالق |
| 8 | 103 | 20/11/1903 | عبد اللطيف |
| 9 | 1018 | 27/11/1903 | شركة السنول |
| 10 | 1019 | 01/12/1903 | عبد اللطيف |

الشكل 3 -32

7. عدل البيانات التي تريد (عدم تعديل البيانات الأساسية مثل رقم طلب الشراء ، سند الاستلام أو رقم المستودع (المخزن)) .
8. إذا كانت طريقة الدفع آجل ادخل عدد أيام التأجيل الشكل (3 -33).
9. انقر أيقونة "حفظ".
10. انقر أيقونة "خروج".

فاتورة المشتريات

فاتورة المشتريات

| | | | |
|-----------------------|----------------------|------------------|-----|
| المورد | شركة عدنان للمفروشات | رقم الملف | 8 |
| شارع صلاح الدين 999 | | الفاخرة # | 103 |
| ص. ب. - 999999 الرياض | | رقم الطلب | 3 |
| السعودية - 999999 | | | |

| | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------|------------|
| طريقة الدفع | اجل | تاريخ الفاتورة | 20/11/1903 |
| المستودع | مستودع المكتبيات | تاريخ الطلب | 05/11/2003 |

| | | | |
|---------------------|---|---------------------|---|
| الصحن | 0 | أيام التأجيل | 8 |
| سند استلام ر | | | |

| البيان | كمية | السعر | خصم % | المبلغ |
|---------------|--------|-------|-------|---------|
| خرامة 3 فتحات | 100.00 | 50.00 | 5.00 | 4750.00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

السجل الحالي 0/1

| | | | |
|---------------|---------|------|-----------------|
| المجموع الكلي | 4750.00 | 0.00 | 1 مصاريف مباشرة |
| الخصم (-) | 0.00 | 0.00 | 2 مصاريف مباشرة |
| | 0.00 | 0.00 | 3 مصاريف مباشرة |
| قيمة الفاتورة | 4750.00 | 0.00 | اجمالي المصاريف |

خروج حفظ خروج طباعة عرض إلغاء تعديل إضافة

الشكل 3- 33

3. إلغاء سجل فاتورة مشتريات :

عند إلغاء سجل فاتورة مشتريات اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إلغاء".
2. ستظهر لك نافذة انظر الشكل (3- 31) أعلاه.
3. اختر طريقة البحث المذكورة سابقا (في تعديل سجل فاتورة (رقم الملف، أو رقم الفاتورة))، انظر الشكل (3- 32) اختراي الملفات و انقر أيقونة "موافق"
4. ستظهر لك رسالة "حذف سجل" الشكل (3- 34) اختر حسب الحالة .
5. انقر أيقونة "خروج" .

فاتورة المشتريات

فاتورة المشتريات

| | | | |
|-----------------------|------------------------------|--------------------|---------------------|
| المورد شركة المنهل | رقم الملف 9 | طريقة الدفع اجل | المخزن المخزن 02 |
| الفاخرة # 1018 | تاريخ الفاتورة 27/11/1903 | أيام التأجيل 5 | سند استلام ر 9 |
| رقم الطلب 18 | تاريخ الطلبية 05/11/2003 | | |

| البيان | الصلاح | إحصم % |
|---------------|---------|--------|
| إله اتلاف ورق | 4500.00 | 0.00 |
| | . | . |
| | . | . |
| | . | . |
| | . | . |

رسالة

حذف السجل ؟

لا نعم

| | | | | |
|---------------|---------|----|-------|-----------------|
| المجموع الكلي | 4500.00 | SR | 10.00 | مصاريف مباشرة 1 |
| الخصم (-) | 0.00 | SR | 20.00 | مصاريف مباشرة 2 |
| | 0.00 | SR | 10.00 | مصاريف مباشرة 3 |
| قيمة الفاتورة | 4500.00 | | 0.00 | اجمالي المصاريف |

خروج موافق خروج طباعة عرض إلغاء تعديل إضافة

الشكل 3 -34

4. عرض سجل فاتورة شراء :

لعرض بيانات سجل محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "عرض".
2. ستظهر لك نافذة، انظر الشكل (3 -31) أعلاه.
3. اختر طريقة البحث المذكورة سابقا (في تعديل سجل فاتورة) (رقم الملف، أو رقم الفاتورة)، انظر الشكل (3 -32) اختراي الملفات و انقر أيقونة "موافق".
4. ستظهر بيانات السجل ولكن بدون إمكانية التعديل عليها، الشكل (3 -35).
5. انقر أيقونة "خروج".

فاتورة المشتريات

فاتورة المشتريات

| | | | |
|---------------------|------------------------------|--------------------|-----------------------|
| المخزن المخزن 02 | طريقة الدفع احل | رقم الملف 9 | المورد شركة المنهل |
| أيام التأجيل 5 | تاريخ الفاتورة 27/11/1903 | # الفاتورة 1018 | |
| سند استلام ر 9 | تاريخ الطلبية 05/11/2003 | رقم الطلب 18 | |

| البيان | كمية | السعر | خصم % | الصلاح |
|---------------|-------|--------|-------|---------|
| اله اتلاف ورق | 10.00 | 450.00 | 0.00 | 4500.00 |
| | . | . | . | . |
| | . | . | . | . |
| | . | . | . | . |

| | | | | |
|---------|---------------|----|-------|-----------------|
| 4500.00 | المجموع الكلي | SR | 10.00 | مصاريف مباشرة 1 |
| 0.00 | الخصم (-) | SR | 20.00 | مصاريف مباشرة 2 |
| 4500.00 | قيمة الفاتورة | SR | 10.00 | مصاريف مباشرة 3 |
| | | SR | 40.00 | اجمالي المصاريف |

خروج موافق خروج طباعة عرض إلغاء تعديل إضافة

الشكل 3 - 35

5. طباعة سجل فاتورة مشتريات :

لطباعة بيانات سجل محدد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "طباعة".
2. ستظهر لك نافذة، انظر الشكل (3 - 31) أعلاه.
3. اختر طريقة البحث المذكورة سابقا (في تعديل سجل فاتورة (رقم الملف، أو رقم الفاتورة))، انظر الشكل (3 - 32) اخترأي الملفات و انقر أيقونة "موافق"
4. ستظهر رسالة "اطبع هذه الفاتورة" الشكل (3 - 36) اختر حسب الحالة
5. ستظهر رسالة "اطبع على ورقة رسمية" الشكل (3 - 37) اختر حسب الحالة
6. انقر أيقونة "خروج".

الشكل 3- 36

الشكل 3- 37

رابعا. بيانات إرجاع (مردودات) المشتريات :

لتعريف مردودات المشتريات انقر على "مشتريات"، سوف تظهر لك على الشاشة قائمة برامج المشتريات الشكل (3- 1)، انقر برنامج "مردودات المشتريات"، ستظهر نافذة تحتوي على بيانات إرجاع المشتريات حيث يتم التعريف كما يلي:

1 - إضافة سجل إرجاع (مردودات) مشتريات :

لإضافة سجل إرجاع جديد اتبع الخطوات التالية:

1. لمعرفة عمل كل أيقونة من الأيقونات الموجودة في النافذة، ضع المؤشر عليها

سيظهر مربع مكتوباً به عمل تلك الأيقونة "إضافة سجل جديد" الشكل (3) -

(38).

The screenshot shows a software window titled 'مردودات المشتريات' (Returned Purchases). The window contains the following elements:

- Header:** 'مردودات المشتريات' (Returned Purchases) in blue text.
- Input Fields:**
 - رقم الملف : (File Number)
 - التاريخ : (Date)
 - الغانورة # : (Warehouse #)
 - رقم المستند : (Document Number)
 - التاريخ : (Date)
 - بيانات الدفع - السداد : (Payment - Settlement Data)
 - العورد : (Warehouse)
 - الغانورة # : (Warehouse #)
 - المخزن : (Warehouse)
 - عدد الأصناف : (Number of Items)
- Table:** A table with columns: البيان (Description), كمية (Quantity), وحدة (Unit), and المبلغ (Amount). The table is currently empty.
- Footer:** A row of buttons: 'إضافة' (Add), 'الغاء' (Cancel), 'عرض' (View), 'طباعة' (Print), and 'خروج' (Exit).

الشكل 3 - 38

2. انقر أيقونة "إضافة".
3. ادخل رقم المستند (12) (مستند الإرجاع).
4. ادخل رقم الملف (35) (يجب معرفة رقم الملف الذي يحتوي بيانات الصنف المرجع).
5. ستظهر بيانات الملف، اختر أي المواد التي تريد إرجاعها و ذلك بالنقر على الحقل بجانب البيان الشكل (3) - (39).

6. إذا أردت اختيار جميع المواد ف انقر أيقونة "select all items".
7. انقر أيقونة "حفظ".
8. انقر أيقونة "خروج".

مردودات المشتريات

مردودات المشتريات

رقم الصنف : 35
التاريخ : 11/11/1903
الفاخرة # : نوع 5

رقم المستند : 15
التاريخ : 11/11/2003
بيانات الدفع - السداد : على الحساب

المورد : شركة عليان
الفاخرة # : 1032

| البيان | كمية | وحدة | المبلغ |
|----------------|--------|------|----------|
| طاولة صفاى ٣*١ | 120.00 | قطعة | 41040.00 |
| . | . | . | . |
| . | . | . | . |
| . | . | . | . |
| . | . | . | . |
| . | . | . | . |
| الإجمالي : | | | 41040.00 |

المخزن : المخزن 03
عدد الأصناف : 1

الخروج حفظ Select all item

الشكل 3 - 39

2. إلغاء سجل إرجاع (مردودات) مشتريات :
- لإلغاء سجل إرجاع مشتريات اتبع الخطوات التالية:
 1. انقر أيقونة "إلغاء".
 2. سيظهر لك رقم آخر ملف تم إدخاله، إذا أردت إلغاءه ف انقر الأيقونة التي توجد على يسار رقم الملف أو أيقونة "موافق".
 3. ستظهر لك رسالة الشكل (3 - 40) اختر حسب الحالة.

4. للبحث عن رقم سجل آخر، احذف رقم آخر ملف تم إدخاله ثم انقر الأيقونة التي توجد على يسار رقم الملف حيث يظهر الشكل (3 - 41).
5. ابحث عن السجل حسب القائمة الموجودة في الشكل (3 - 41)، اختر رقم الملف ثم انقر أيقونة "إعادة".
6. انقر أيقونة "موافق" ثم "خروج".

مردودات المشتريات

رقم الملف : 35
التاريخ : 11/11/1903
الفاثورة # : نوع ٥

رقم المستند : 15
التاريخ : 11/11/2003
بيانات الدفع - السداد على الحساب

المورد : شركة
الاحتمالي : 41040.00

الاصناف : عدد الأصناف : 1
المخزن : المخزن 03

خروج موافق

الشكل 3 - 40

| رقم المستند | التاريخ | الغاتورة # | رمز المورد |
|-------------|------------|------------|------------|
| 15 | 11/11/2003 | 35 | 00400004 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

رقم المستند

رقم المستند

التاريخ

الغاتورة #

رمز المورد

اسم المورد

المخزن

رقم السند

F5 إعادة

الشكل 3 - 41

3. عرض سجل إرجاع (مردودات) مشتريات :

لعرض بيانات سجل محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "عرض".
2. سيظهر لك رقم آخر ملف تم إدخاله، إذا أردت عرضه ف انقر الأيقونة التي توجد على يسار رقم الملف أو أيقونة "موافق".
3. للبحث عن رقم سجل آخر، احذف رقم آخر ملف تم إدخاله ثم انقر الأيقونة التي توجد على يسار رقم الملف حيث يظهر الشكل (3 - 41) أعلاه،
4. ابحث عن السجل حسب القائمة الموجودة في الشكل (3 - 41) أعلاه، اختر رقم الملف ثم انقر أيقونة "إعادة".
5. ستظهر بيانات السجل ولكن بدون إمكانية التعديل عليها، الشكل (3 - 42).
6. انقر أيقونة "موافق" أو "خروج".

| البيان | كمية | وحدة | الصلاح |
|---------------------|--------|------|----------|
| طاولة مقاس 3*1 | 120.00 | قطعة | 41040.00 |
| الأجمالي : 41040.00 | | | |

الشكل 3- 42

4. طباعة سجل إرجاع (مردودات) مشتريات :

لطباعة سجل محدد اتبع الخطوات التالية:

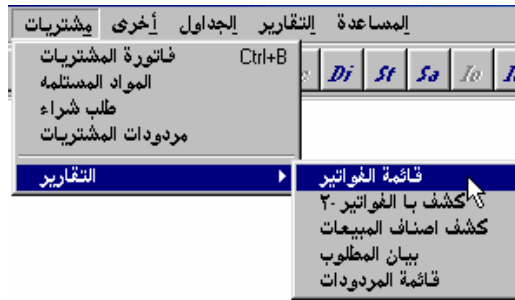
1. انقر أيقونة "طباعة".
2. سيظهر لك رقم آخر ملف تم إدخاله، إذا أردت طباعته ف انقر الأيقونة التي توجد على يسار رقم الملف أو أيقونة "موافق".
3. للبحث عن رقم سجل آخر، احذف رقم آخر ملف تم إدخاله ثم انقر الأيقونة التي توجد على يسار رقم الملف حيث يظهر الشكل (3 - 41) أعلاه.
4. ابحث عن السجل حسب القائمة الموجودة في الشكل (3 - 41) أعلاه، اختر رقم الملف ثم انقر أيقونة "إعادة".
5. ستظهر بيانات السجل ورسالة "هل تريد طباعة هذا التقرير"، الشكل (3 - 43).
6. انقر الأيقونة حسب الحالة، ثم أتم عملية الطباعة كما تم شرحها سابقا .
7. انقر أيقونة "خروج".



الشكل 3 - 43

خامسا. بيانات تقارير المشتريات :

لإعداد تقارير عن المشتريات انقر على "مشتريات"، سوف تظهر لك على الشاشة قائمة برامج المشتريات الشكل (3 -44)، انقر برنامج "التقارير" ستظهر نافذة تحتوي على مجموعة من تقارير المشتريات حيث يتم الإعداد كما يلي:



الشكل 3 -44

1. تقرير قائمة الفواتير

من قائمة التقارير انقر أيقونة "قائمة الفواتير" حيث ستظهر نافذة تحتوي على بيانات لإعداد تقرير عن قائمة الفواتير الشكل 3 -45.



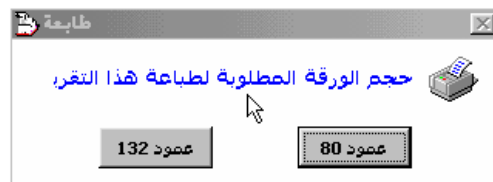
الشكل 3 - 45

1. اختر اسم المستودع (المخزن)، وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة المستودعات، أو مستودع محدد، وذلك بالنقر على أيقونة "سجل معين" حيث تظهر نافذة البحث عن سجل مستودع.
2. اختر طريقة الدفع وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" أو "نقدي" أو "آجل".
3. اختر اسم المورد، وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة الموردين، أو مورد محدد، وذلك بالنقر على أيقونة "سجل معين" حيث تظهر نافذة البحث عن سجل مورد.
4. حدد الفترة الزمنية للتقرير (من - إلى) وذلك بإدخال التاريخ.
5. إذا أردت ذكر معلومات الصنف انقر أيقونة "ذكر معلومات الصنف".
6. انقر أيقونة "موافق" حيث تظهر رسالة "إرسال التقرير إلى؟" الشكل (3- 46).



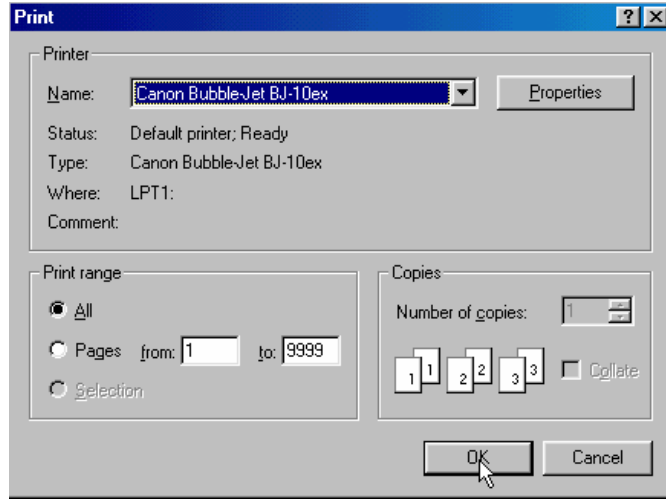
الشكل 3- 46

7. انقر أيقونة "شاشة العرض" فقط لعرض البيانات
8. انقر أيقونة "طباعة" لطباعة مباشرة دون عرض البيانات، ستظهر رسالة "حجم الورقة المطلوبة لطباعة هذا التقرير"، انقر الأيقونة حسب الحالة، الشكل (3- 47).



الشكل 3- 47

9. انقر أيقونة "عمود 132" حيث يظهر الشكل (3- 48) لتحديد كيفية الطباعة.



الشكل 3- 48

10. اختر نوع الطابعة، وعدد النسخ ومدى الطباعة (من صفحة إلى صفحة).
11. انقر أيقونة "OK" للطباعة.
12. إذا أردت العرض قبل الطباعة، انقر أيقونة "عرض وطباعة" حيث يظهر الشكل (3- 49).

| قائمة فواتير المشتريات | | | | | |
|-------------------------------------|------------|-----------|---------------|---------|--|
| للفترة من ٢٠٠٣/١١/١١ إلى ٢٠٠٣/١٢/٣١ | | | | | |
| رقم الملف | الفاكورة # | رقم الطلب | التاريخ | المبلغ | |
| 14 | 102 | 2 | 09/11/2003 | 2550.00 | |
| 15 | 103 | 3 | 09/11/2003 | 6750.00 | |
| 18 | 1013 | 13 | 09/11/2003 | 168.30 | |
| | | | المجموع الكلي | 9468.30 | |
| | | | شراء نقدي | 9300.00 | |
| | | | مشتريات آجلة | 168.30 | |

الشكل 3- 49

13. انقر على أحد أيقونات أسهم البحث للانتقال من سجل إلى آخر، أو تحريك إلى اليمين أو اليسار الشكل (3- 50)



الشكل 3- 50

14. انقر أيقونة "ممكن الطباعة" في الشكل (3- 50) حيث يظهر الشكل (3- 51) لطباعة أعمدة محددة من التقرير .

| بيانات الحقل | طباعة |
|-----------------|---|
| رقم السلف | موافق <input checked="" type="checkbox"/> |
| الفاثورة # | موافق <input checked="" type="checkbox"/> |
| رقم الطلب | موافق <input checked="" type="checkbox"/> |
| التاريخ | موافق <input checked="" type="checkbox"/> |
| المبلغ | موافق <input checked="" type="checkbox"/> |
| الخصم | موافق <input checked="" type="checkbox"/> |
| صافي المبلغ | موافق <input checked="" type="checkbox"/> |
| طريقة الدفع | موافق <input checked="" type="checkbox"/> |
| مصاريف مباشرة 1 | موافق <input checked="" type="checkbox"/> |

الشكل 3- 51

15. إذا أرت عدم طباعة بيانات حقل معي، انقر أيقونة "موافق" من عامود "طباعة"
16. انقر علامة "x" الإغلاق للنافذة .
17. انقر أيقونة "B" للطباعة الداكنة .
18. انقر أيقونة "I" للطباعة المائلة .
19. انقر أيقونة "F11" لإجراء العرض بالألوان .
20. انقر أيقونة "طباعة" لبدأ الطباعة، ستظهر رسالة "حجم الورق لطباعة هذا التقرير"، انقر الأيقونة حسب الحالة، الشكل 3- 47 أعلاه .
21. انقر أيقونة "عمود 80" أو "عمود 132" حيث يظهر الشكل 3- 48 لتحديد كيفية الطباعة .
22. اختر نوع الطباعة، عدد النسخ ومدى الطباعة (من صفحة إلى صفحة) .
23. انقر أيقونة "OK" للطباعة .

24. انقر أيقونة "خروج" للإلغاء أو الخروج .

ملاحظة هامة :

إن إجراءات الطباعة متشابهة في كافة نوافذ تقارير المشتريات، لذلك لن يتم شرحها مرة أخرى، ولكن سوف يتم التنويه لها عند الحاجة.

2. تقرير بالفواتير -2 :

من قائمة التقارير انقر أيقونة "كشف بالفواتير -2" حيث ستظهر نافذة تحتوي على بيانات لإعداد كشف بالفواتير الشكل (3 -52).

الشكل 3 -52

1. اختر رقم الملف (من - إلى)، وذلك بالنقر على أيقونة "من ملف"، و أدخل الرقم.
2. اختر تاريخ الفاتورة (من - إلى) وذلك بالنقر على أيقونة "تاريخ الفاتورة" و أدخل التاريخ.

3. اختر اسم المورد، وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة الموردين، أو مورد محدد، وذلك بالنقر على أيقونة "مورد معين" حيث تظهر نافذة البحث عن سجل مورد.
4. انقر أيقونة "موافق" حيث تظهر رسالة "إرسال التقرير إلى؟" الشكل (3- 53)



الشكل 4- 53

5. انقر أيقونة "شاشة العرض" أو "عرض وطباعة" حيث يظهر الشكل 3- 55

| رقم الملف | الفاتورة # | رقم الطلب | التاريخ | المبلغ |
|-----------|------------|-----------|---------------|---------|
| 14 | 102 | 2 | 09/11/2003 | 2550.00 |
| 15 | 103 | 3 | 09/11/2003 | 6750.00 |
| 18 | 1013 | 13 | 09/11/2003 | 168.30 |
| | | | المجموع الكلي | 9468.30 |
| | | | شراء نقدي | 9300.00 |
| | | | مشتريات آجلة | 168.30 |

الشكل 3- 55

6. أتم عملية الطباعة كما ذكرت سابقا في بند "1" طباعة قائمة الفواتير.

3. تقرير أصناف المشتريات :

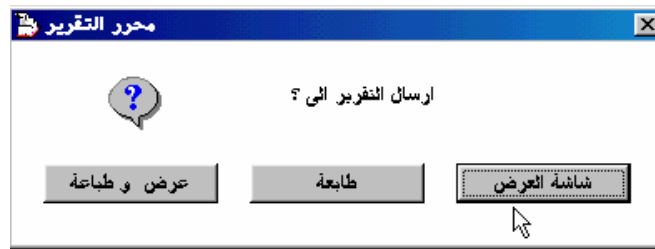
من قائمة التقارير انقر أيقونة "كشف أصناف المشتريات" حيث ستظهر نافذة تحتوي على بيانات لإعداد كشف بالفواتير الشكل (3 - 56).

الشكل 3 - 56

1. اختر اسم المستودع (المخزن)، وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة المستودعات، أو مستودع محدد، وذلك بالنقر على أيقونة "سجل معين" حيث تظهر نافذة البحث عن سجل مستودع.
2. اختر اسم المورد، وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة الموردين، أو مورد محدد، وذلك بالنقر على أيقونة "سجل معين" حيث تظهر نافذة البحث عن سجل مورد.
3. انقر اختيار نوع التقرير تفصيلي أو ملخص وذلك بالنقر على أيقونة "تفصيلي" أو "ملخص"
4. اختر رمز الصنف (من رمز - إلى رمز)، وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة الأصناف، أو صنف محدد، وذلك بالنقر على أيقونة "سجل معين" ثم النقر المزدوج في

حقلي "من" و"إلى"، أو انقر على أيقونة البحث، حيث تظهر نافذة البحث عن سجل الصنف.

5. لتحديد تاريخ التقرير، انقر أيقونة "من" و"إلى" ثم أدخل التاريخ.
6. انقر أيقونة "سعر البيع" إذا أردت تضمين سعر البيع في التقرير.
7. انقر أيقونة "موافق" حيث تظهر رسالة "إرسال التقرير إلى؟" الشكل (3- 57).



الشكل 3- 57

7. انقر أيقونة "شاشة العرض" أو "عرض وطباعة" حيث يظهر الشكل (3- 58).

| كمية | البيانات | رمز | تاريخ الفاتورة | |
|--------|------------------------|--------|----------------|--|
| 200.00 | اله حاشية ماركة توشيبا | 000019 | 08/11/1903 | |
| 200.00 | اله حاسبه ماركة كانون | 000020 | 10/11/1903 | |
| 200.00 | اله حاسبه ماركة كانون | 000020 | 08/11/1903 | |
| 100.00 | اله حاسبه ماركة كانون | 000021 | 10/11/1903 | |
| 100.00 | اله حاسبه ماركة كانون | 000021 | 08/11/1903 | |
| 1.00 | اله تصوير ماركة كانون | 000022 | 20/11/1903 | |
| 15.00 | اله تصوير ماركة كوداك | 000023 | 20/11/1903 | |
| 10.00 | اله تصوير ماركة توشيبا | 000024 | 20/11/1903 | |
| 10.00 | اله اتلاف ورقي | 000025 | 27/11/1903 | |
| 25.00 | اله اتلاف ورقي | 000025 | 17/11/1903 | |
| 1.00 | اله اتلاف ورقي | 000025 | 08/11/1903 | |
| 5.00 | جهاز عرض شرائح | 000026 | 01/12/1903 | |
| 5.00 | جهاز عرض شرائح | 000026 | 01/12/1903 | |
| 1.00 | طابعة ليزر اتش بي | 000028 | 11/11/1903 | |
| 250.00 | قلم سبورة اسود | 000031 | 25/11/1903 | |
| 66.00 | حبر اسود | 000032 | 27/11/1903 | |
| 66.00 | حبر اسود | 000032 | 27/11/1903 | |
| 66.00 | حبر اسود | 000032 | 11/11/1903 | |

الشكل 3- 58

8. أتم عملية الطباعة كما ذكرت سابقا في بند "1" طباعة قائمة الفواتير.

4. تقرير بيان المطلوب :

من قائمة التقارير انقر أيقونة "كشف بيان المطلوب" حيث ستظهر نافذة تحتوي على بيانات لإعداد كشف بالمطلوب الشكل (3- 59).

الشكل 3- 59

1. اختر اسم المستودع (المخزن)، وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة المستودعات، أو مستودع محدد، وذلك بالنقر على أيقونة "سجل معين" حيث تظهر نافذة البحث عن سجل مستودع.
2. اختر اسم المورد، وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة الموردين، أو مورد محدد، وذلك بالنقر على أيقونة "سجل معين" حيث تظهر نافذة البحث عن سجل مورد.
3. لتحديد فترة تاريخ التقرير، انقر أيقونة "من" و "إلى" ثم أدخل التاريخ.
4. انقر أيقونة "مع ذكر معلومات الصنف" إذا أردت تضمين معلومات الصنف في التقرير.
5. انقر أيقونة "موافق" حيث تظهر رسالة "إرسال التقرير إلى؟" الشكل (3- 60).



الشكل 3 - 60

6. انقر أيقونة "شاشة العرض" أو "عرض وطباعة" حيث يظهر الشكل (3 - 61)

| رمز | البيانات | كمية | وحدة |
|--------|---|--------|------|
| 000014 | رقم الطلب : 3 تاريخ الطلبية : 05/11/2003 الاستحقاق في : 01/02/1904 الاجمالي : 6750.00 صافي المبلغ : 6750.00 خرامة ٣ فتحات | 100.00 | قطعة |
| 000015 | شركة عليان رقم الطلب : 5 تاريخ الطلبية : 05/11/2003 الاستحقاق في : 15/04/1904 الاجمالي : 500.00 صافي المبلغ : 500.00 صلف بلاستيك مقاس ٢٢*٣٠ | 500.00 | عدد |

الشكل 3 - 61

7. أتم عملية الطباعة كما ذكرت سابقا في بند "1" طباعة قائمة الفواتير.

5. تقرير قائمة الإرجاع (المردودات) :

من قائمة التقارير انقر أيقونة "قائمة المردودات" حيث ستظهر نافذة تحتوي على بيانات لإعداد كشف بقائمة الإرجاع الشكل (3 - 62).

الشكل 3 - 62

1. اختر اسم المستودع (المخزن)، وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة المستودعات، أو مستودع محدد، وذلك بالنقر على أيقونة "سجل معين" ثم النقر المزدوج في حقل اسم المستودع، أو النقر على أيقونة البحث، حيث تظهر نافذة البحث عن سجل مستودع.
2. اختر رمز الصنف، وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة الأصناف، أو صنف محدد، وذلك بالنقر على أيقونة "سجل معين" ثم النقر المزدوج في حقل رمز الصنف، أو النقر على أيقونة البحث، حيث تظهر نافذة البحث عن سجل رمز الصنف.
3. اختر اسم المورد، وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة الموردين، أو مورد محدد، وذلك بالنقر على أيقونة "سجل معين" ثم النقر المزدوج في حقل اسم المورد، أو النقر على أيقونة البحث، حيث تظهر نافذة البحث عن سجل مورد.
4. لتحديد فترة تاريخ التقرير، انقر أيقونة "من" و "إلى" ثم أدخل التاريخ.
5. اختر نوع التقرير تفصيلي أو ملخص، وذلك بنقر أيقونة "تفصيلي" أو أيقونة "ملخص".

6. اختر طريقة الدفع الكلي، نقدي أو على الحساب، وذلك بنقر أيقونة "الكلي" أو أيقونة "نقدي"، أو أيقونة "على الحساب".
7. انقر أيقونة "موافق" حيث تظهر رسالة "إرسال التقرير إلى؟" الشكل (3- 63)



الشكل 3- 63

8. انقر أيقونة "شاشة العرض" أو "عرض وطباعة" حيث يظهر الشكل (3- 64)

| رقم المستند | التاريخ | المرجع | العميل |
|-------------|------------|--------|------------|
| 15 | 11/11/2003 | 35 | شركة عليان |
| 25 | 11/11/2003 | 10 | عبد اللطيف |

الشكل 3- 64

9. أتم عملية الطباعة كما ذكرت سابقا في بند "1" طباعة قائمة الفواتير.

تمرين تطبيقي رقم (3) المشتريات

نظرا لنقص بعض الأصناف في المستودع وللحاجة إلى تأمينها فقد قمت بشراء تلك الأصناف المذكورة في الجدول أدناه من شركة اثنان.

المطلوب :

بصفتك مأمور مستودع الآلات والأجهزة قم بعمل الإجراءات التالية:

1. عمل طلب شراء.
2. استلم الأصناف المذكورة.
3. إدخال فاتورة المشتريات.

| رقم الصنف | اسم الصنف | الوحدة | الكمية | السعر الوحدة |
|-----------|------------------------|--------|--------|--------------|
| 1. | آلة حاسبة ماركة توشيبا | قطعة | 5 | 700 |
| 2. | آلة تصوير ماركة كانون | قطعة | 7 | 15000 |
| 3. | آلة إتلاف أوراق | قطعة | 5 | 1500 |
| 4. | جهاز عرض شرائح | جهاز | 3 | 5000 |
| 5. | جهاز حاسب محمول | جهاز | 5 | 12000 |
| 6. | طابعة ليزر اتش بي | طابعه | 2 | 9000 |

ملاحظة:

1. إضافة بطاقة صنف للأصناف التي لا يوجد لها بطاقة.
2. إضافة مورد جديد ، إن لم تكن بيانات المورد موجودة.
3. المورد يقدم خصم قيمة 10 %.

إرشادات المدرب

- يقوم المدرب باستخدام أسلوب المناقشة مع المتدربين عند استعراض موضوعات الوحدة.
- يركز المدرب في هذه الوحدة على أهمية إدخال البيانات الصحيحة في عمليات الشراء.
- يطلب من كل متدرب القيام بتعريف (إضافة، تعديل، إلغاء، عرض، طباعة) التالي أثناء التدريب:
 1. تعريف طلب شراء .
 2. تعريف سند استلام مواد.
 3. تعريف فاتورة شراء.
 4. تعريف مردودات المشتريات.
 5. استخدم بعض التقارير.

تطبيقات مستودعية بالحاسب الآلي

صرف وإرجاع الأصناف

الجدارة:

معرفة كيفية التعامل مع صرف وإرجاع الأصناف في نظام المستودعات.

الأهداف:

عند اكتمال هذه الوحدة سوف يكون الطالب قادرا على:

- 1 - معرفة كيفية استخدام برنامج البحث عن المخزون.
- 2 - معرفة كيفية استخدام برنامج الصرف (سند تسليم).
- 3 - معرفة كيفية استخدام برنامج إرجاع الأصناف (مردودات المبيعات).
- 4 - معرفة كيفية استخدام برنامج التقارير في الصرف والإرجاع.
- 5 - معرفة كيفية استخدام برنامج حفظ البيانات واسترجاعها.
- 6 - معرفة كيفية استخدام برنامج إنهاء النظام - الخروج.

الوقت المتوقع للتدريب: 4 ساعات

الوسائل المساعدة:

- جهاز حاسب آلي.
- نظام مستودعات.

صرف وإرجاع الأصناف

تهدف عملية شرح كيفية التعامل مع المخزون إلى توفير صورة واضحة عن العلاقة بين وظائف النظام المختلفة في ما يخص المخزون من جهة، وثوابت النظام والمخزون من جهة أخرى. وبالتالي سوف تسهل عمل موظفي المستودعات والموردين في تنفيذ أعمالهم.

البيانات الأساسية للتعامل مع حالات الصرف والإرجاع :

هناك مجموعة من البيانات الأساسية التي يجب أن تؤخذ في الاعتبار عند التعامل مع المخزون لحالات الصرف والإرجاع، ويمكن تلخيصها بما يلي:

- 1 - بيانات البحث عن المخزون.
- 2 - بيانات الصرف (سند تسليم).
- 3 - بيانات إرجاع الأصناف (مردودات المبيعات).
- 4 - بيانات التقارير في الصرف والإرجاع.
- 5 - بيانات حفظ البيانات واسترجاعها.
- 6 - بيانات إنهاء النظام - الخروج.

أولاً. بيانات البحث عن مخزون :

عند البدء باستخدام نظام المستودع سوف تظهر لك على شاشة الحاسب القائمة الرئيسية التي تحتوي على مكونات البرامج الحاسوبية كما ذكر سابقاً ، انقر على "بيع" ، سوف تظهر لك على الشاشة قائمة برامج بيع الشكل (4 - 1)، انقر برنامج "بحث عن مخزون" ستظهر نافذة تحتوي على حقول بيانات أصناف المخزون الشكل (4 - 2)، ولإجراء البحث عن المخزون يتم اتباع التالي:



الشكل 4- 1

بيان اصناف المخزون

000011
قلم ناشف ازرق
قلم
-

البيان
الصف البديل

| سعر التكلفة | وزع | جملة | سعر المفرق | وحدة |
|-------------|--------|--------|------------|------|
| ##### | 0.0000 | 7.0000 | 15.0000 | قطعة |
| ##### | 0.0000 | 7.0000 | 15.0000 | قطعة |

المخزن
الموقع

المخزون الفعلي
كمية تحت الطلب

مستودع المكتبيات
1
900
0

0
0

الى اعلى
الى اسفل
خروج

الشكل 4- 2

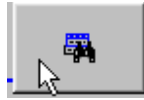
7. انقر حقل رقم المستودع في المستطيل الذي يحتوي على رقم واسم المستودع لتحديد اسم المستودع المراد البحث فيه، انظر الشكل (4- 3).

المخزن
الموقع

3

الشكل 4- 3

8. انقر إشارة البحث (الشكل 4 -4)، حيث يظهر الشكل (4 - 5) وهي قائمة كافة الأصناف في المستودع الذي تم اختياره .
9. ادخل الأحرف الأولى من اسم الصنف، أو اسم الصنف، حيث تختصر القائمة إلى الأصناف التي تبدأ بالحرف المدخل ثم اضغط أيقونة إعادة أو الخروج .



الشكل 4 - 4

| Item name search | |
|------------------|---------------------------|
| رمز | اسم الصنف |
| 000001 | |
| 000039 | |
| 000029 | آلة نخرم ورق |
| 000029000001 | آلة نخرم ورق - ثلاثة فحات |
| 000025 | آلة ائلاف ورق |
| 000024 | آلة تصوير ماركة نوشيدا |
| 000022 | آلة تصوير ماركة كانون |
| 000023 | آلة تصوير ماركة كوداك |

الشكل 4 - 5

10. ستظهر كافة معلومات الصنف كما في الشكل 4 - 6

| سعر التكلفة | وزن | جملة | سعر المفرق | وحدة |
|-------------|--------|----------|------------|------|
| ##### | 0.0000 | 350.0000 | 700.0000 | قطعة |
| ##### | 0.0000 | 350.0000 | 700.0000 | قطعة |

الشكل 4- 6

11. يمكن البحث عن مخزون رمز صنف جديد في ذات المستودع (رقمه أعلى أو أقل من المعروض في النافذة) وذلك بالنقر على أيقونة "إلى أعلى" أو "إلى أسفل" الشكل (4- 7).



الشكل 4- 7

12. انقر أيقونة "خروج"

ثانياً. بيانات الصرف (سند تسليم) :

من قائمة الصرف والإرجاع (بيع) انقر على "سند تسليم"، سوف تظهر على الشاشة نافذة تحتوي على حقول بيانات صرف أصناف (سند تسليم) الشكل (4- 8) ويتم التعريف كما يلي:

الشكل 4- 8

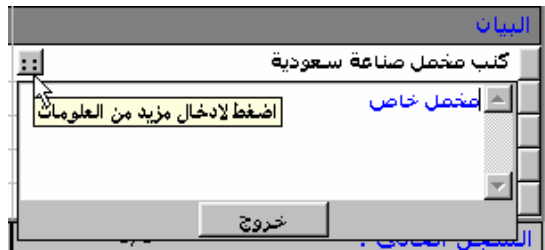
1. إضافة سجل صنف مستلم :

عند إضافة سجل جديد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إضافة" ستظهر لك رسالة في أسفل النافذة "معالجة عرض أسعار" الشكل (4- 9)، حيث يظهر رقم آخر عرض سعر تم إدخاله، أو أدخل رقم التسعيرة إن كان متوفراً لديك.

الشكل 4- 9

2. انقر أيقونة "موافق" ، ستظهر كافة بيانات "عرض السعر"
3. انقر الأيقونة بجانب بيانات الصنف (من الجهة اليسرى) ، سيظهر مربع لإدخال مزيد من المعلومات عن الصنف الشكل (4 - 10). ادخل المعلومات ثم انقر أيقونة "خروج" .



الشكل 4 - 10

4. انقر الأيقونة بجانب بيانات الصنف (من الجهة اليمنى) ، سيظهر مربع لتغير فئة الصنف ادخل التغير وذلك بالنقر على الفئة التي تريءها ، الشكل 4 - 11 ،



الشكل 4 - 11

5. انقر أيقونة "ءفظ" ، إذا آرت تسليم كافة الأصناف المذكورة في عرض السعر.

إذا لم تكن تريد معالجة عرض سعر انقر أيقونة "لا" ثم أكمل كما يلي :

6. انقر نقرا مزدوجا على ءقل "العميل" ، ستظهر نافذة البءء عن بيانات العميل ، ابءء عن العميل كما ذكر سابقا في وصف عملية البءء .

7. أدخل تاريخ السند .
 8. أدخل تاريخ "صالح لغاية"
 9. انقر نقرا مزدوجا في حقل المستودع، أو ابحث عن مستودع كما ذكر سابقا في وصف عملية البحث .
 10. انقر نقرا مزدوجا في حقل البائع، أو ابحث عن اسم البائع كما ذكر سابقا في وصف عملية البحث .
 11. انقر أيقونة "السهم" بجانب بيانات الصنف (من الجهة اليسرى) أو نقرا مزدوجا في حقل البيان، ابحث عن بيانات الصنف كما ذكر سابقا في وصف عملية البحث
 12. ستظهر بيانات الصنف وكذلك بيانات حالة المخزون، الشكل (4) -
- (12)

سند تسليم

العصيل :
شركة الغضاء الجديد
شارع تسعين 8888
ص. ب - 7777، حدة
السعودية - 5555

رقم الطلب :
التاريخ :
13/11/2003
صالحه لغاية
31/12/03

المخزن :
المخزن 03

البائع :
خابر علي

| البيان | كمية | السعر | خصم % | الصالح |
|---------------|------|---------|-------|---------|
| جهاز حاسب الي | 1.00 | 5990.00 | 10.00 | 5391.00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

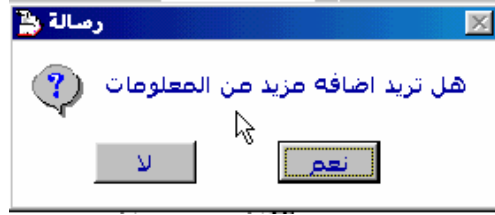
السجل الحالي : 1/1

| وحدة | المخزن - الكمية | | السعر - الأسعار | | العصيل |
|------|-----------------|----------|-----------------|------|---------|
| | الحالي | في الطلب | جملة | موزع | |
| قطعة | 60.00 | | 2695.00 | 0.00 | آخر سعر |
| قطعة | | 20.00 | 2695.00 | 0.00 | |

إضافة تعديل إلغاء عرض طباعة خروج حفظ خروج

الشكل 4 - 12

13. سيظهر مربع لإدخال مزيد من المعلومات عن الصنف الشكل (4- 10) أعلاه، ادخل المعلومات ثم انقر أيقونة "خروج".
14. انقر الأيقونة بجانب بيانات الصنف (من الجهة اليمنى) ، سيظهر مربع لتغيير فئة الصنف أدخل التغيير وذلك بالنقر على الفئة التي تريدها، الشكل 4- 11 أعلاه،
15. انقر أيقونة "حفظ".
16. ستظهر رسالة "هل تريد إضافة مزيد من المعلومات"، اختر حسب الحالة، الشكل (4- 13).
17. رقم سند الاستلام (رقم الطلب) يتم تخصيصه من النظام تلقائياً .



الشكل 4- 13

3. تعديل سجل سند صرف (تسليم) :

لتعديل سجل سند صرف (تسليم) اتبع الخطوات التالية:

6. انقر أيقونة "تعديل"، ستظهر نافذة سند صرف.
7. سيظهر رقم آخر سجل صرف تم إدخاله انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو السجل المراد تعديله)، أو ابحث عن رقم سجل جديد وذلك بالنقر على أيقونة سهم البحث، حيث يظهر الشكل (4- 14).

سند تسليم

المخزن : المخزن 02

رقم الطلب : 2

التاريخ : 13/11/2003

صالحه لغاية : 30/11/1903

العنوان : شركة الغضاء الجديد
شارع تسعين 8888
ص. ب - 7777، حدة
السعودية - 5555

| البيان | كمية | السعر | خصم % | الصبلغ |
|------------------------|-------|----------|-------|-----------|
| غرفة نوم صناعة ايطالية | 2.00 | 3700.00 | 10.00 | 6660.00 |
| اله تصوير ماركة كوداك | 10.00 | 25000.00 | 10.00 | 225000.00 |
| كرسي دوار بساند طويل | 5.00 | 1500.00 | 10.00 | 6750.00 |
| | | | | |
| | | | | |

المجموع الكلي : 238410.00

الخصم : 0.00 % (-)

صافي الصبلغ : 238410.00

تعليمات / ملاحظات :

رسوم اضافية : 0.00

خروج موافق خروج طباعة عرض الغاء تعديل اضافة

الشكل 4 - 15

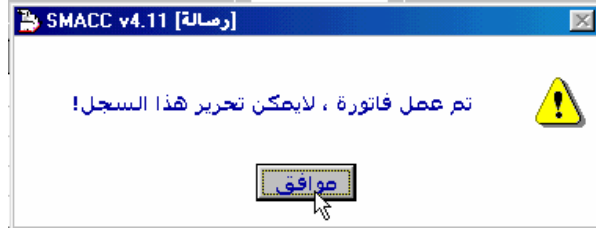
رسالة

هل تريد تعديل المزيد من المستندات

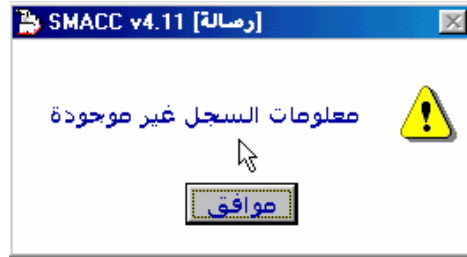
لا نعم

الشكل 4 - 16

7. إذا نقرت أيقونة "نعم" وكان الطلب قد تم به عمل فاتورة بيع ستظهر الرسالة "تم عمل فاتورة، لا يمكن تحرير هذا السجل" الشكل (4 - 17)، انقر أيقونة "موافق"، ثم أدخل أو ابحث عن رقم جديد.
8. إذا أدخلت رقم طلب غير موجود ستظهر رسالة "معلومات السجل غير موجودة" الشكل (4 - 18).



الشكل 4 - 17



الشكل 4 - 18

2. إلغاء سجل سند صرف (تسليم)

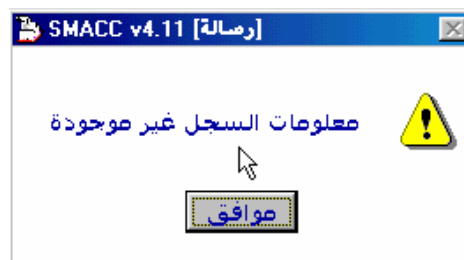
لإلغاء سجل سند صرف اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إلغاء"، ستظهر نافذة سند صرف.
2. سيظهر رقم آخر سجل سند صرف تم إدخاله انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو السجل المراد إلغاؤه)، أو ابحث عن رقم سجل جديد وذلك بالنقر على أيقونة سهم البحث، حيث يظهر الشكل (4 - 19).



الشكل 4 - 20

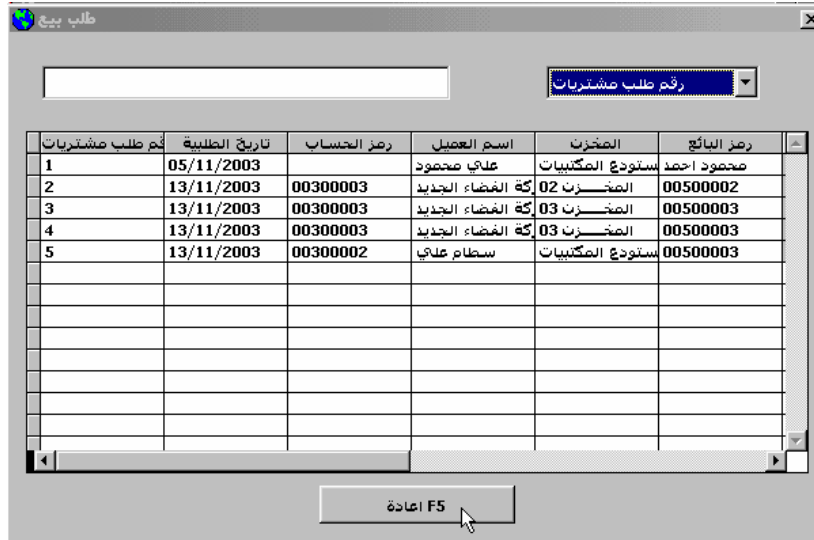
5. اختر حسب الحالة، ثم انقر أيقونة "خروج".
6. إذا ادخلت رقم طلب غير موجود ستظهر رسالة "معلومات السجل غير موجودة" الشكل (4 - 21).



الشكل 4 - 21

5. عرض سجل سند صرف (تسليم) :
- لعرض بيانات سجل سند صرف محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، أتبع الخطوات التالية:
- a. انقر أيقونة "عرض"، ستظهر نافذة سند صرف.

b. سيظهر رقم آخر سجل صرف تم إدخاله انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو السجل المراد عرضه)، أو ابحث عن رقم سجل جديد وذلك بالنقر على أيقونة سهم البحث، حيث يظهر الشكل (4 - 22).



| رقم طلب مشتريات | تاريخ الطلبية | رقم الحساب | اسم العميل | المخزن | رقم البائع |
|-----------------|---------------|------------|------------------|------------------|------------|
| 1 | 05/11/2003 | | علي محمود | استودع المكتبيات | محمود احمد |
| 2 | 13/11/2003 | 00300003 | كة الغضاء الجديد | المخزن 02 | 00500002 |
| 3 | 13/11/2003 | 00300003 | كة الغضاء الجديد | المخزن 03 | 00500003 |
| 4 | 13/11/2003 | 00300003 | كة الغضاء الجديد | المخزن 03 | 00500003 |
| 5 | 13/11/2003 | 00300002 | سظام علي | استودع المكتبيات | 00500003 |

الشكل 4 - 22

- i. اختر سجل صرف (تسليم) و اضغط مفتاح الإدخال (F5) أو انقر أيقونة "إعادة"
- ii. ستظهر كافة بيانات سجل الصرف المراد عرضه، الشكل 4 - 23

سند تسليم

المخزن : المخزن 02

رقم الطلب : 2

التاريخ : 13/11/2003

صاحبة لياحة : 30/11/1903

العميل : شركة الغضاء الجديد
شارع تسعين 8888
ص. ب - 7777, جدة
السعودية - 5555

| البيان | كمية | السعر | خصم % | المبلغ |
|------------------------|-------|----------|-------|-----------|
| غرفة نوم صناعة ايطالية | 2.00 | 3700.00 | 10.00 | 6660.00 |
| اله تصوير ماركة كوداك | 10.00 | 25000.00 | 10.00 | 225000.00 |
| كرسي دوار بساند طويل | 5.00 | 1500.00 | 10.00 | 6750.00 |
| | | | | |
| | | | | |

المجموع الكلي : 238410.00

الخصم : 0.00 % (-) 0.00

صافي المبلغ : 238410.00

تعليمات / ملاحظات :

رسوم اضافية : 0.00

خروج موافق خروج طباعة عرض الحذف تعديل اضافة

الشكل 4 - 23

7. انقر أيقونة "موافق" أو "خروج".

6. طباعة سجل سند صرف (تسليم) :

لطباعة بيانات سجل سند صرف محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، أتبع الخطوات التالية:

- انقر أيقونة "طباعة"، ستظهر نافذة سند صرف.
- سيظهر رقم آخر سجل سند صرف تم إدخاله انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو السجل المراد طباعته)، أو ابحث عن رقم سجل جديد وذلك بالنقر على أيقونة سهم البحث، حيث يظهر الشكل (4 - 24).

طلب بيع

رقم طلب مشتريات

| رقم طلب مشتريات | تاريخ الطلبية | رمز الحساب | اسم العميل | المخزن | رمز البائع |
|-----------------|---------------|------------|--------------------|-----------------|------------|
| 1 | 05/11/2003 | | علي محمود | مستودع المكثبات | محمود احمد |
| 2 | 13/11/2003 | 00300003 | شركة الغضاء الجديد | 02 المخزن | 00500002 |
| 3 | 13/11/2003 | 00300003 | شركة الغضاء الجديد | 03 المخزن | 00500003 |
| 4 | 13/11/2003 | 00300003 | شركة الغضاء الجديد | 03 المخزن | 00500003 |
| 5 | 13/11/2003 | 00300002 | سظام علي | مستودع المكثبات | 00500003 |

F5 اعادة

الشكل 4 - 24

- اختر سجل سند الصرف (تسليم) و اضغط مفتاح الإدخال (F5) أو انقر أيقونة "إعادة".
- ستظهر كافة بيانات سجل الصرف المراد طباعته، الشكل (4 - 25).

سند تسليم

رقم الطلب: 2

التاريخ: 13/11/2003

صاحبة لياحة: 30/11/1903

المخزن: 02 المخزن

البائع: علي جابر

العميل: شركة الغضاء الجديد
شارع تسعين 8888
ص. ب - 7777, جدة
السعودية - 05000

| البيان | كمية | السعر | خصم % | المبلغ |
|------------------------|-------|----------|-------|-----------|
| غرفة نوم صناعة ايطالية | 2.00 | 3700.00 | 10.00 | 6660.00 |
| اله تصوير ماركة كوداك | 10.00 | 25000.00 | 10.00 | 225000.00 |
| كرسي دوار بساند طويل | 5.00 | 1500.00 | 10.00 | 6750.00 |
| | | | | |
| | | | | |

المجموع الكلي: 238410.00

الخصم: 0.00 % (-)

صافي المبلغ: 238410.00

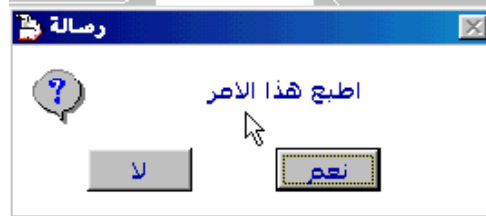
تعليمات / ملاحظات:

رسوم اضافية: 0.00

خروج صوافي خروج طباعة عرض الغاء تعديل اضافة

الشكل 4 - 25

8. انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "اطبع هذا الأمر"، الشكل (4- 26) .



الشكل 4- 26

9. اختر حسب الحالة

10. إذا اخترت "نعم" ستظهر رسالة "اطبع على ورقة رسمية"، اختر حسب

الحالة، الشكل (4- 27) .

11. أتم عملية الطباعة كما تم شرحها في الوحدة الثالثة السابقة (التقارير)

12. انقر أيقونة "خروج" .



الشكل 4- 27

ثالثاً. بيانات إرجاع الأصناف (مردودات المبيعات) :

من قائمة الصرف والإرجاع (بيع) انقر على "مردودات المبيعات"، سوف تظهر على الشاشة نافذة تحتوي على حقول بيانات إرجاع الأصناف (مردودات المبيعات) الشكل (4- 28) ويتم التعريف كما يلي:

الشكل 4- 28

1. إضافة سجل إرجاع صنف (مردودات مبيعات) :

عند إضافة سجل إرجاع صنف جديد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إضافة" سيظهر الشكل (4- 28) أعلاه، أدخل رقم المستند (يجب أن يكون هذا الرقم متسلسل) ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter)
2. أدخل رقم الفاتورة المراد عمل إرجاع لها (يجب معرفة رقم الفاتورة) ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter) .
3. ستظهر نافذة كافة بيانات سجل الأصناف المراد إرجاعها الشكل (4- 29) .
4. أدخل تاريخ الإرجاع ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter) .
5. أدخل بيان طريقة الدفع ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter) .

6. حدد الصنف المراد إرجاعه (بالنقر على أيقونة البيان) ثم الكمية من هذا الصنف .

7. إذا أردت إرجاع كافة الأصناف الموجودة بالفاتورة، انقر أيقونة " Select all items"، الشكل (4 - 30) .

الشكل 4 - 29

الشكل 4 - 30

8. ستظهر رسالة "هل تريد حفظ السجل" الشكل (4 - 31) .

9. انقر الأيقونة حسب الحالة .

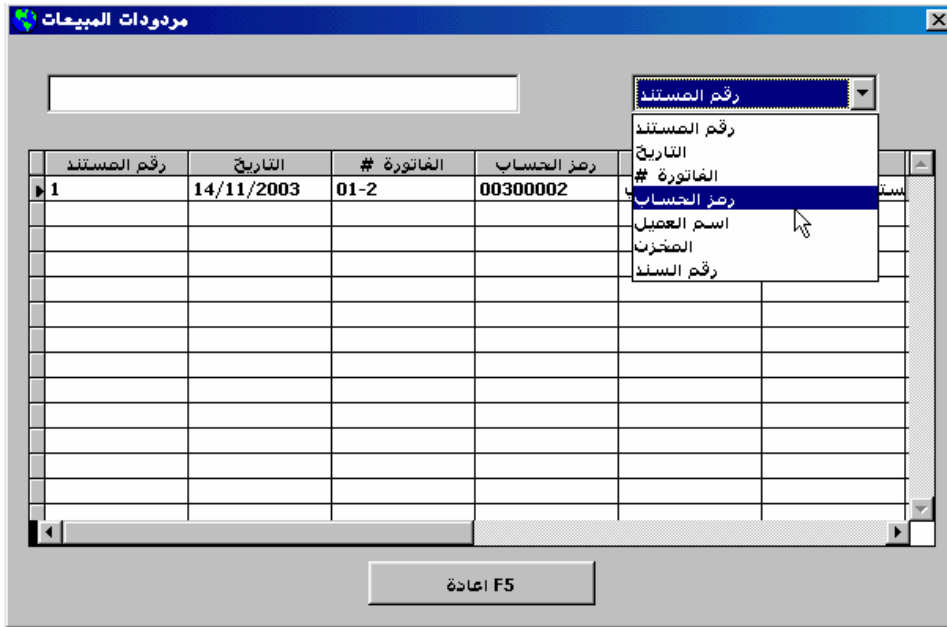


الشكل 4 - 31

3. إلغاء سجل إرجاع صنف (مردود):

لإلغاء سجل إرجاع صنف اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إلغاء"، ستظهر نافذة إرجاع صنف (مردود).
2. سيظهر رقم آخر سجل إرجاع تم إضافة، انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو السجل المراد إلغاؤه)، أو ابحث عن رقم سجل جديد وذلك بالنقر على أيقونة سهم البحث، حيث يظهر الشكل (4 - 32).



الشكل 4 - 32

3. اختر سجل الإرجاع واضغط مفتاح الإدخال (F5) أو انقر أيقونة "إعادة".
4. ستظهر كافة بيانات سجل الصرف المراد إلغاؤه الشكل (4 - 33) مع رسالة "حذف سجل".

5. اختر حسب الحالة، ثم انقر أيقونة "خروج".
6. إذا ادخلت رقم طلب غير موجود ستظهر رسالة "معلومات السجل غير موجودة" الشكل (4-34).
7. انقر أيقونة "موافق".
8. انقر أيقونة "خروج".

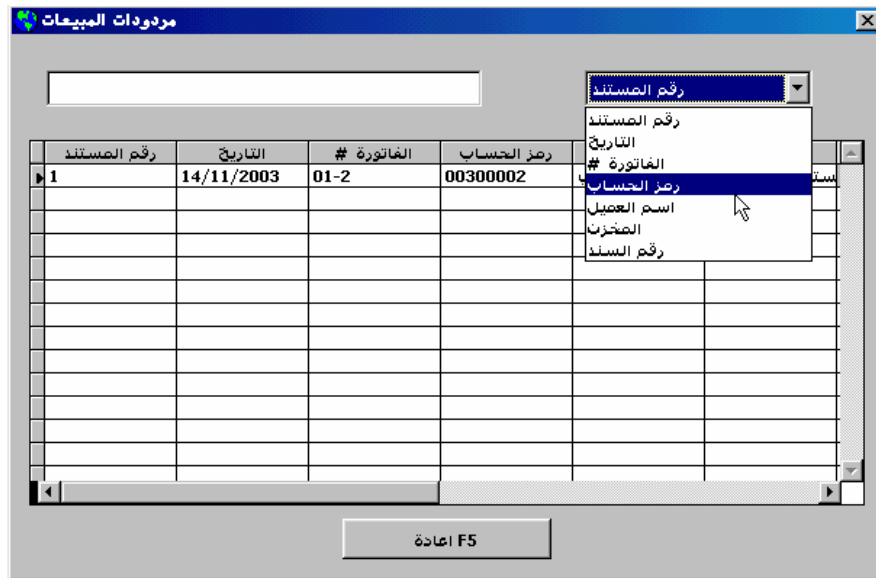
الشكل 4-33

الشكل 4-34

3. عرض سجل إرجاع صنف :

لعرض بيانات سجل إرجاع صنف محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "عرض"، ستظهر نافذة إرجاع صنف (مردودات المبيعات).
2. سيظهر رقم آخر سجل سند إرجاع صنف تم إضافته، انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو السجل المراد عرضه)، أو ابحث عن رقم سجل جديد وذلك بالنقر على أيقونة سهم البحث، حيث يظهر الشكل (4-35).



الشكل 4 - 35

iii. اختر سجل إرجاع الصنف واضغط مفتاح الإدخال (F5) أو انقر أيقونة "إعادة".

iv. ستظهر كافة بيانات سجل الإرجاع المراد عرضه، الشكل (4-36).

مردودات المبيعات

رقم المستند : 1
التاريخ : 14/11/2003
بيانات الدفع - السداد : على الحساب

الغائرة # : 01-2
التاريخ : 14/11/2003
نوع الغائرة : اجل

العصيل : سظام علي
الصلح : 15.00

| البيان | كمية | وحدة | الصلح |
|-----------------|------------------|----------------|--------------------|
| قلم ناشف ازرق | 1.00 | قطعة | 15.00 |
| . | . | . | . |
| . | . | . | . |
| . | . | . | . |
| . | . | . | . |
| عدد الأصناف : 1 | الاجمالي : 15.00 | العمولة : 0.00 | صافي الصلح : 15.00 |

خروج موافق

الشكل 4 - 36

7. انقر أيقونة "خروج".

4. طباعة سجل إرجاع صنف (مردودات مبيعات) :

لطباعة بيانات سجل إرجاع صنف، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "طباعة"، ستظهر نافذة سجل إرجاع صنف.
2. سيظهر رقم آخر سجل إرجاع تم إضافته، انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو السجل المراد طباعته)، أو ابحث عن رقم سجل جديد وذلك بالنقر على أيقونة سهم البحث، حيث يظهر الشكل (4 - 37).

طلب بيع

رقم طلب مشتريات

| رقم طلب مشتريات | تاريخ الطلبية | رمز الحساب | اسم العميل | المخزن | رمز البائع |
|-----------------|---------------|------------|-------------------|-----------------|------------|
| 1 | 05/11/2003 | | علي محمود | ستودع المكتبيات | محمود احمد |
| 2 | 13/11/2003 | 00300003 | كفة الغضاء الجديد | المخزن 02 | 00500002 |
| 3 | 13/11/2003 | 00300003 | كفة الغضاء الجديد | المخزن 03 | 00500003 |
| 4 | 13/11/2003 | 00300003 | كفة الغضاء الجديد | المخزن 03 | 00500003 |
| 5 | 13/11/2003 | 00300002 | سطام علي | ستودع المكتبيات | 00500003 |

F5 اعادة

الشكل 4 - 37

3. اختر سجل إرجاع الصنف واضغط مفتاح الإدخال (F5) أو انقر أيقونة "إعادة".
4. ستظهر كافة بيانات سجل الصرف المراد طباعته، الشكل (4 - 38).
5. انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "هل تريد طباعة هذا التقرير"، الشكل (4 - 39).

مردودات المبيعات

رقم المستند : 1

التاريخ : 14/11/2003

بيانات الدفع - السداد : علي الحساب

العميل : سطاتم علي

الفاثورة # : 01-2

التاريخ : 14/11/2003

نوع الفاثوره : اجل

الصلغ : 15.00

| البيان | كمية | وحدة | الصلغ |
|---------------|------|------|-------|
| قلم ناشف ازرق | 1.00 | قطعة | 15.00 |
| . | . | . | . |
| . | . | . | . |
| . | . | . | . |
| . | . | . | . |
| . | . | . | . |

عدد الأصناف : 1

الاجمالي : 15.00

العموله : 0.00

صافي الصلغ : 15.00

خروج موافق

الشكل 4 - 38



الشكل 4 - 39

6. اختر حسب الحالة .

7. إذا اخترت "نعم" ستظهر رسالة "اطبع على ورقة رسمية"، اختر حسب الحالة،
الشكل (4 - 40)

8. أتم عملية الطباعة كما تم شرحها في الوحدة الثالثة السابقة (التقارير) .

9. انقر أيقونة "خروج" .



الشكل 4 - 40

رابعاً. بيانات التقارير :

من قائمة الصرف والإرجاع (بيع) انقر على "التقارير"، سوف يظهر على الشاشة الشكل (4 - 41) الذي يحتوي أنواع التقارير ويتم تعريفها كما يلي:



الشكل 4 - 41

1. تقرير صرف الأصناف (المبيعات) :

لإعداد كشف في الأصناف المصروفة، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر "كشف أصناف المبيعات"، ستظهر نافذة لتحديد محتويات التقرير، الشكل (4 - 42).
2. اختر رقم المستودع (المخزن) وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" أو البحث عن "سجل معين" كما ذكر سابقاً.
3. اختر اسم العميل وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" أو البحث عن "سجل معين".
4. اختر اسم البائع وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" أو البحث عن "سجل معين".
5. اختيار تصنيف الأصناف (قد تكون الأصناف تم نصنيفها حسب رمز معين، مثال خرامة ورق هنالك أنواع من الخرامات، خرامة بفتحة أو اثنتين أو ثلاث أو ضمن مجموعة معينة) حيث يتم هذا التصنيف أثناء عمل بطاقة الصنف، يتم الاختيار كما يلي :

أ. إدارة المخزون، يتم تفعيل خيارات رمز الصنف ويتم الاختيار حسب التالي:

1. كافة الرموز، انقر أيقونة "الكل".

2. سجل معين انقر أيقونة "سجل معين" ثم ابحث عن رمز من صنف إلى رمز صنف حسب طريقة البحث السابقة .
3. في حال البحث عن كتب أو ما شابه انقر أيقونة "ID" حيث يتم تفعيل من "اسم بطاقة1" إلى " اسم بطاقة2" .
- ب. انقر أيقونة "أخرى" في حال وجود تصنيفات أخرى .
- ج. انقر أيقونة "مجموعة" في حال وجود تصنيفات حسب مجموعات معينة .
- د. انقر أيقونة "الكل" لكافة الأصناف من غير تمييز بين إدارة المخزون، أخرى أو مجموعة (كل ما يحتوي المستودع) .
6. ادخل تاريخ فترة التقرير من "تاريخ" إلى " .

الشكل 4 - 42

7. انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى" .
8. انقر الأيقونة حسب الحالة، سيظهر الشكل (4 - 43) .

| كشف اصناف المبيعات - ادارة المخزون | | | | |
|---|------------------------|--------|--------|--|
| كشف اصناف المبيعات - ادارة المخزون | | | | |
| المخزون - رمز الصنف [000002 - 000031] جاري عملي - 05/11/2002 الى 03/11/2002 | | | | |
| رمز | البيان | وحدة ١ | وحدة ٢ | |
| 000002 | غرفة نوم صناعة ايطالية | 0.00 | 1.00 | |
| | المجموع الكلي | | | |
| | أخرى ٠,٠٠ | | | |

الشكل 4 - 43

9. وأكمل عملية الطباعة ، كما تم شرحها سابقا.

2. تقرير قائمة المرتجعات (المردودات)

لإعداد كشف في قائمة المرتجعات (المردودات)، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر " قائمة المردودات" ، ستظهر نافذة لتحديد محتويات التقرير، الشكل (4 - 44).
2. اختر رقم المستودع (المخزن) وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" أو البحث عن "سجل معين".
3. اختر رمز الصنف وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" أو البحث عن "سجل معين".
4. اختر اسم العميل وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" أو البحث عن "سجل معين".
5. اختر اسم البائع وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" أو البحث عن "سجل معين".
6. أدخل تاريخ فترة التقرير "من" تاريخ "إلى".

مردودات المبيعات

المخزن: المخزن 03

رمز الصنف: []

العميل: ح / العميل

البائع: []

للفترة من: 31/11/2003 إلى: 01/11/2003

طريقة الدفع: الكل نقدي على الحساب

الخيارات: تفصيلي ملخص

خروج موافق

الشكل 4 - 44

7. اختر إذا ما كنت تريد التقرير ملخصاً أم تفصيلاً ، وذلك بالنقر على الأيقونة حسب الحالة.
8. اختر طريقة الدفع ، وذلك بالنقر على الأيقونة حسب الحالة.
9. انقر أيقونة موافق ، ستظهر رسالة "أرسل التقرير إلى" .
10. انقر الأيقونة حسب الحالة ، سيظهر الشكل (4 -45) .

| رمز | البيانات | وحدة 1 | وحدة 2 |
|--------|----------------------------|--------|--------|
| 000011 | قلم ناشف ازرق | 0.00 | 1.00 |
| | المجموع الكلي أخرى *،** | | |

الشكل 4 -45

11. وأكمل عملية الطباعة كما تم شرحها سابقا.

خامسا. بيانات حفظ البيانات واسترجاعها :

من قائمة الصرف والإرجاع (بيع) انقر على "حفظ البيانات و استرجاعها"(يتم عملها فقط في حال عمل النسخ الاحتياطية أو حدوث خلل ما في عمل سابق وتريد استرجاع النسخة الاحتياطية)، سوف يظهر على الشاشة الشكل (4 -46) التي يتم تعريفها كما يلي:

الوحدة الرابعة
صرف وإرجاع الأصفاف

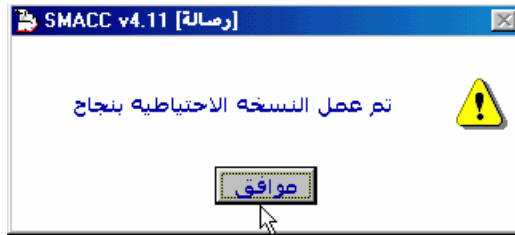
الحقبة الخامسة
تطبيقات مستودعية بالحاسب الآلي

مهنة
مأمور مستودع

1. انقر " حفظ البيانات و استرجاعها".
2. اختر العملية التي تريد "نسخ" أو "استرجاع / تحميل".
3. اختر الموقع الذي تريد النسخ إليه (القرص المرن أو القرص الصلب) أو الاسترجاع منه (القرص المرن أو القرص الصلب).
4. اختر نسخ وذلك بالنقر على أيقونة "نسخ"
5. اختر أيقونة "إلى القرص المرن" أو "إلى القرص الصلب"
6. أدخل اسم الملف الذي تريد نسخ البيانات إليه في حقل " نسخ إلى".
7. انقر أيقونة "استمرار"، سيقوم النظام بعملية النسخ ، ستظهر رسالة " تم عمل نسخة الاحتياط بنجاح" الشكل (4 -47).
8. انقر أيقونة "خروج".



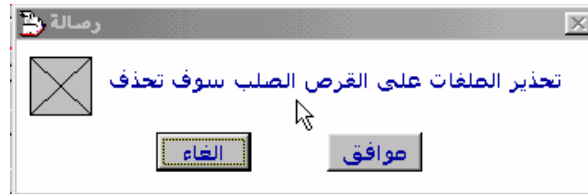
الشكل 4 -46



الشكل 4 - 47

لاسترجاع البيانات من النسخة الاحتياطية اتبع الخطوات التالية :

1. اختر الموقع الذي تريد استرجاع / التحميل منه (القرص المرن أو القرص الصلب).
- وذلك بالنقر على أيقونة "من القرص المرن" أو "من القرص الصلب".
2. ادخل اسم الملف الذي تريد الاسترجاع / التحميل منه في حقل "تحميل من".
3. انقر أيقونة "استمرار"، سيقوم النظام بعملية الاسترجاع / التحميل ، ستظهر رسالة "تحذير الملفات على القرص الصلب سوف تحذف" الشكل (4 - 48).
4. انقر الأيقونة حسب الحالة .
5. انقر أيقونة "خروج".



الشكل 4 - 48

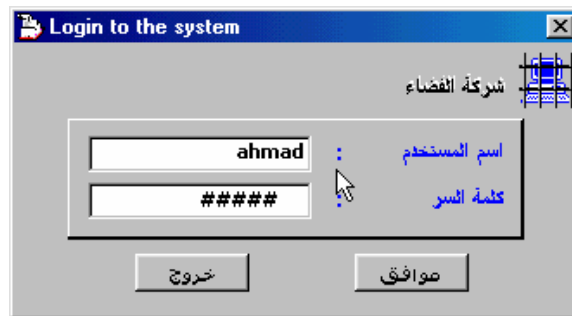
سادسا. بيانات الدخول / الخروج من النظام :

من قائمة الصرف والإرجاع (بيع) انقر على "إنهاء النظام - خروج"، سوف يظهر على الشاشة الشكل (4- 49) التي يتم تعريفها كما يلي:

**الشكل 4- 49****دخول مستخدم جديد للنظام :**

إذا أردت الدخول باسم مستخدم جديد اتبع ما يلي:

1. اختر أيقونة "دخول" ستظهر نافذة المرور .
2. أدخل اسم المستخدم في حقل "اسم المستخدم"، ثم كلمة المرور في حقل "كلمة السر" الشكل (4- 50) .
3. انقر الأيقونة حسب الحالة .

**الشكل 4- 50**

2. الخروج من النظام :

إذا أردت الخروج نهائياً من النظام اتبع ما يلي:

1. اختر "خروج" أو اضغط Alt+F4 حيث ستظهر لك نافذة الشكل (4- 51).

2. اختر حسب الحالة.



الشكل 4- 51

تمرين تطبيقي رقم (4)

بحث عن مخزون وتسليم وإرجاع

بصفتك مأمور مستودع الآلات والأجهزة قم بما يلي :

1. ابحث في المخزون عن الأصناف المذكورة في الجدول للتأكد من وجود الكمية المطلوبة.
2. صرف الأصناف في الجدول أدناه.
3. إرجاع "آلة تصوير ماركة كانون" عدد 1.
4. إرجاع "جهاز حاسب محمول" عدد 2.

| رقم المتسلسل | اسم الصنف | الوحدة | الكمية |
|--------------|------------------------|--------|--------|
| 1. | آلة حاسبة ماركة توشيبا | قطعة | 3 |
| 2. | آلة تصوير ماركة كانون | قطعة | 4 |
| 3. | آلة إتلاف أوراق | قطعة | 2 |
| 4. | جهاز عرض شرائح | جهاز | 1 |
| 5. | جهاز حاسب محمول | جهاز | 3 |
| 6. | طابعة ليزر اتش بي | طابعه | 1 |

ملاحظة:

1. إضافة اسم عميل (مستفيد) إن لم تكن بيانات العميل موجودة.

إرشادات المدرب

- يقوم المدرب باستخدام أسلوب المناقشة مع المتدربين عند استعراض موضوعات الوحدة.
- يركز المدرب في هذه الوحدة على أهمية البيانات عند الصرف .
- يطلب من كل متدرب القيام بتعريف (إضافة، تعديل، إلغاء، عرض، طباعة) التالي أثناء التدريب:
 6. تعريف سند تسليم صنف.
 7. تعريف سند إرجاع صنف.
 8. استخدام التقرير لمعرفة المصروف والمسترجع.

تطبيقات مستودعية بالحاسب الآلي

عمليات عامة

الجدارة:

معرفة كيفية استخدام العمليات العامة في نظام المستودعات.

الأهداف:

عند اكتمال هذه الوحدة سوف يكون الطالب قادرا على:

- 1 - معرفة كيفية استخدام مدفوعات المشتريات.
- 2 - معرفة كيفية التعامل مع الأصناف التالفة.
- 3 - معرفة كيفية استخدام سند تحويل مخزون .
- 4 - معرفة كيفية تعديل مخزون.
- 5 - معرفة كيفية التعامل مع بضاعة آخر المدة.
- 6 - معرفة كيفية تعديل سعر.

الوقت المتوقع للتدريب: 3 ساعات

الوسائل المساعدة:

- جهاز حاسب آلي.
- نظام مستودعات.

عمليات عامة

تهدف عملية شرح كيفية استخدام العمليات العامة إلى توفير صورة واضحة عن العلاقة بين الوحدات السابقة ووحدة العمليات العامة. حيث تم وضع العمليات الضرورية التي لم يتم بحثها في الوحدات الأخرى في وحدة واحدة.

البيانات الأساسية للعمليات العامة :

هناك مجموعة من البيانات الأساسية لاستخدام العمليات العامة، ويمكن تلخيصها بما يلي:

- 1 - بيانات مدفوعات المشتريات.
- 2 - بيانات الأصناف التالفة.
- 3 - بيانات سند تحويل مخزون .
- 4 - بيانات تعديل مخزون.
- 5 - بيانات بضاعة آخر المدة.
- 6 - بيانات تعديل سعر.

أولا . بيانات مدفوعات المشتريات :

عند البدء باستخدام نظام المستودع سوف تظهر لك على شاشة الحاسب القائمة الرئيسية التي تحتوي على مكونات البرامج الحاسوبية كما ذكر سابقا ، انقر على "أخرى" ، سوف تظهر لك على الشاشة قائمة برامج أخرى الشكل (5 -1)، انقر مجموعة برامج "مدفوعات المشتريات" سيظهر البرنامجين الفرعيين إدخال بيانات والسرد ويتم التعريف كما يلي:



الشكل 5- 1

إدخال بيانات مدفوعات المشتريات :

يتم تعريف مدفوعات المشتريات فقط للفواتير الآجلة وليس للفواتير النقدية

1. إضافة سجل مدفوعات مشتريات:

لإضافة سجل جديد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إضافة" الشكل (5- 2).
2. أدخل رقم المستند ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
3. عدل التاريخ إذا لم يكن التاريخ الموجود مسبقاً هو المطلوب ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
4. أدخل رقم الملف (يجب معرفة رقم الملف ، إذا كان رقم الملف غير صحيح ستظهر رسالة في سبب عدم صحة الإدخال) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
5. أدخل رقم السند ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
6. اختر طريقة الدفع (نقدي أم شيك).
7. أدخل رقم الشيك إذا كان الدفع عن طريق الشيك، ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
8. سيظهر اسم المورد ومدخل الفاتورة في أسفل النافذة.
9. كرر العملية إذا اقتضى الأمر (لإدخال أكثر من دفعة).
10. انقر أيقونة "حفظ".

11. انقر أيقونة "خروج".

مدفوعات المشتريات

مدفوعات المشتريات

رقم المستند: 2 التاريخ: 14/11/2003

| رقم الملف | التاريخ | رقم السند | التاريخ | طريقة الدفع | المبلغ |
|-----------|------------|-----------|------------|-------------|--------|
| 18 | 09/11/2003 | 01/12/03 | 14/11/2003 | شيك | 168.30 |
| 0 | // | | // | نقدى | 0.00 |
| | // | | // | | . |
| | // | | // | | . |
| | // | | // | | . |
| | // | | // | | . |
| | // | | // | | . |
| | // | | // | | . |
| | // | | // | | . |
| | // | | // | | . |
| | // | | // | | . |
| المجموع | | | | | 168.30 |

المورد: شركة واحد
ادخلت المبلغ: ahmad

خروج حفظ عرض الغاء تعديل إضافة

الشكل 5- 2

2. تعديل بيانات سجل مدفوعات المشتريات

لتعديل بيانات سجل محدد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "تعديل".
2. انقر أيقونة البحث للبحث عن المستند المراد تعديله أو أدخل رقم المستند حيث ستظهر نافذة الشكل (5- 3).



الشكل 5- 4

4. عرض بيانات سجل مدفوعات المشتريات :

لعرض بيانات سجل مدفوعات المشتريات محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "عرض".
2. سيظهر رقم آخر سجل مستند مدفوعات تم إضافته، انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو السجل المراد عرضه)، أو ابحث عن رقم سجل جديد بالطريقة السابقة حيث سيظهر الشكل (5-5).
3. انقر أيقونة "خروج".

مدفوعات المشتريات

رقم المستند: 1 التاريخ: 14/11/2003

| رقم الملف | التاريخ | رقم السند | التاريخ | طريقة الدفع | المبلغ |
|-----------|------------|-----------|------------|-------------|--------|
| 3 | 25/11/1903 | 10 | 14/11/2003 | نقدى | 480.00 |
| | /// | | /// | | . |
| | /// | | /// | | . |
| | /// | | /// | | . |
| | /// | | /// | | . |
| | /// | | /// | | . |
| | /// | | /// | | . |
| | /// | | /// | | . |
| | /// | | /// | | . |
| | /// | | /// | | . |
| | /// | | /// | | . |
| | /// | | /// | | . |
| | /// | | /// | | . |
| | /// | | /// | | . |
| المجموع | | | | | 480.00 |

المورد: ادخلت المعلو:

اضافة تعديل الغاء عرض خروج موافق خروج

الشكل 5- 5

أ. بيانات سرد مدفوعات المشتريات :

لإعداد تقرير لمدفوعات المشتريات اتبع الخطوات التالية :

1. انقر أيقونة "السرد" ستظهر نافذة لإعداد التقرير، الشكل(5 -6).

تقرير مدفوعات المشتريات

رقم المستند: ادخلت المعلومات بوسطه: المورد:

سجل معين: الكل:

للفترة من: 14/11/2003 الى: 14/11/2003

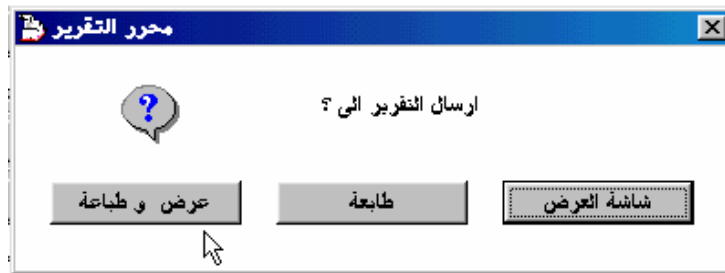
خروج موافق

الشكل 6- 5

2. اختر اسم المورد وذلك بالنقر على أيقونة "المورد" ثم اختر بالنقر على أيقونة "الكل" أو "سجل معين" حيث يمكنك البحث عن سجل محدد بالطريقة السابقة للبحث عن سجل.
3. أو اختر أيقونة " ادخل ت المعلومات بواسطة"، أدخل اسم المدخل للبيانات الشكل (5- 7).
4. أو اختر رقم المستد، وذلك بالنقر على أيقونة "رقم مستد" ثم اقر أيقونة "الكل" أو "سجل معين" (ادخل رقم المستد "من" و "إلى").
5. اختر الفترة التي تريد أن يشملها التقرير في حقل "لفترة من".
6. انقر أيقونة "موافق".
7. ستظهر لك نافذة الشكل (5- 8) اختر حسب الحالة .
8. سيظهر الشكل (5- 9)، اكمل عملية الطباعة كما تم شرحها سابقا.



الشكل 5- 7



الشكل 5- 8

| تقرير مدفوعات المشتريات | | |
|---|-----------------|------------------------|
| جميع المستندات - من ٠١/١١/٢٠٠٢ الى ١٧/١١/٢٠٠٢ | | |
| رقم المستند | المورد | ادخلت المعلومات بواسطة |
| 1 | شركة عبد الخالق | 1 |
| 3 | شركة ثلاثة | ahmad |
| 3 | شركة المنهل | 1 |
| 3 | احمد | 1 |
| 3 | شركة واحد | ahmad |
| 3 | عبد اللطيف | ahmad |

الشكل 5- 9

ثانياً. بيانات الأصناف التالفة :

من القائمة الرئيسية التي تحتوي على مكونات البرامج، انقر أيقونة "أخرى"، سوف تظهر لك على الشاشة قائمة برامج أخرى انظر الشكل (5- 1)، انقر مجموعة برامج "الأصناف التالفة" سيظهر البرنامجين الفرعيين إدخال بيانات والسرد ويتم التعريف كما يلي:

أ. إدخال بيانات سجل الأصناف التالفة :

1. إضافة سجل جديد للأصناف التالفة :

لإضافة سجل جديد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إضافة".

2. أدخل رقم المستند الشكل (5- 10) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).

3. سيظهر تاريخ مستند الإلتلاف تلقائياً من النظام (يمكن تعديل التاريخ في حقل "التاريخ"

إن لم يكن التاريخ المطلوب).

4. اختر المستودع (ابحث عن المستودع وذلك بالنقر المزدوج على حقل المستودع أو أيقونة البحث كما ذكر سابقا) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
5. ابحث عن الصنف التالف (وذلك بالنقر المزدوج على حقل الصنف أو أيقونة البحث كما ذكر سابقا) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
6. أدخل رقم الفاتورة (الفاتورة التي يوجد بها الصنف التالف) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
7. أدخل الكمية التالفة ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER)، ستظهر الوحدة والمبلغ تلقائيا من النظام.
8. كرر العملية (أصناف تالف آخر) إذا اقتضى الأمر.
9. انقر أيقونة "حفظ".
10. انقر أيقونة "خروج".

Damaged goods

التلفيات

رقم المستند : 55
التاريخ : 14/11/2003
المستودع : مستودع المكتبيات

| ملاحظات | المبلغ | وحدة | كمية | فاتورة # |
|------------------------|--------|------|-------|----------|
| قلم رصاص | 20.16 | قطعة | 12.00 | |
| علف بلاستيك مقاس ٢٢*٣٠ | 30.00 | قطعة | 30.00 | |
| | | | | |
| | | | | |

خروج حفظ عرض إلغاء تعديل إضافة

الشكل 5- 10

2. تعديل بيانات سجل أصناف تالفة :

لتعديل بيانات سجل محدد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "تعديل".

2. سيظهر رقم آخر سجل صنف تالف تم إضافته، انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو

السجل المراد تعديله)، أو ابحث عن رقم سجل جديد بالطريقة السابقة حيث سيظهر الشكل (5- 11).

3. عدل البيانات المراد تعديلها.

4. انقر أيقونة "حفظ".

5. انقر أيقونة "خروج".

الشكل 5- 11

3. إلغاء بيانات سجل صنف تالف :

لإلغاء سجل محدد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إلغاء".
2. سيظهر رقم آخر سجل صنف تالف تم إضافته، انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو السجل المراد إلغاؤه)، أو ابحث عن رقم سجل جديد بالطريقة السابقة حيث سيظهر الشكل (5- 12)، مع رسالة "حذف السجل؟".
3. اختر حسب الحالة.
4. انقر أيقونة "خروج".



الشكل 5- 12

4. عرض بيانات سجل صنف تالف

لعرض بيانات سجل صنف تالف محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "عرض".

2. سيظهر رقم آخر سجل صنف تالف تم إضافته، انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو السجل المراد عرضه)، أو ابحث عن رقم سجل جديد بالطريقة السابقة حيث سيظهر الشكل (5-13).
3. انقر أيقونة "موافق".
4. انقر أيقونة "خروج".



| الفاثورة # | كمية | وحدة | المبلغ | ملاحظات |
|------------|------|------|---------|----------------|
| | 5.00 | قطعة | 6591.60 | اله التلاف ورق |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

الشكل 5-13

ب. بيانات سرد الأصناف التالفة :

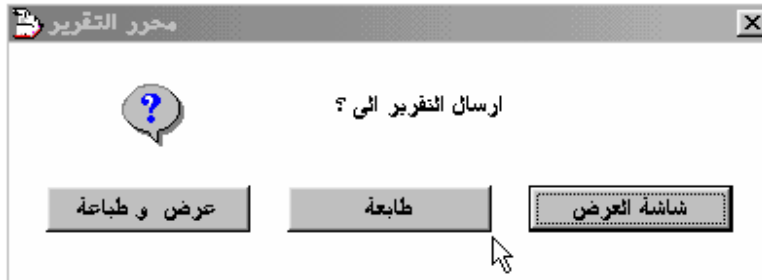
لسرد بيانات الأصناف التالفة اتبع الخطوات التالية:

1. اختر رقم المستند لسجل معين (أدخل من رقم سجل إلى رقم سجل)، أو الكل، الشكل (5-14).
2. اختر رقم المستودع لسجل معين (ابحث عن رقم المستودع كما شرح سابقا)، أو الكل.
3. اختر رمز الصنف لسجل معين (ابحث عن رمز الصنف كما شرح سابقا)، أو الكل.
4. اختر الفترة التي تريد أن يشملها التقرير، في حقل "لفترة من" ثم ادخل التاريخ.
5. انقر أيقونة "موافق".

6. ستظهر لك نافذة رسالة "أرسل التقرير إلى"، الشكل (5-15).
7. اختر حسب الحالة حيث يظهر الشكل (5-16).
8. أكمل عملية الطباعة كما شرحت سابقا.



الشكل 5-14



الشكل 5-15

| قائمة الأصناف التالية | | | | |
|-------------------------------------|--------|------------|--------|--|
| للفترة من ٠١/١٢/٢٠٠٢ الى ١٨/١١/٢٠٠٢ | | | | |
| البيانات | رمز | التاريخ | المرجع | |
| قلم رصاص | 000016 | 14/11/2003 | 55 | |
| ملف بلاستيك مغاس ٢٢*٣٠ | 000015 | 14/11/2003 | 55 | |
| اله التلاف ورق | 000025 | 14/11/2003 | 5 | |

▼ ▲ خروج طباعة لمجموع F11 I B ممكن الطباعة ▼ ▼ ▲ ▲

الشكل 5 - 16

ثالثاً. بيانات سند تحويل مخزون

من القائمة الرئيسية التي تحتوي على مكونات البرامج الحاسوبية كما ذكر سابقاً ، انقر على "أخرى" ، سوف تظهر لك على الشاشة قائمة برامج أخرى انظر الشكل (5 - 1) ، انقر مجموعة برامج "سند تحويل مخزون" ، سيظهر ثلاثة برامج فرعية هي إدخال بيانات ، والسرد ، ومعلومات خارجية ويتم التعريف كما يلي:

أ. إدخال بيانات سجل سند تحويل مخزون :

1. إضافة سجل سند تحويل مخزون :

لإضافة سجل جديد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إضافة" الشكل (5 - 17).

2. سيظهر التاريخ تلقائياً من النظام (يمكن تعديل تاريخ المستند) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).

3. اختر المخزن المراد تحويل الصنف منه و ذلك بالبحث عنه بإحدى طرق البحث السابقة ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER) .

4. اختر المخزن المراد تحويل الصنف إليه و ذلك بالبحث عنه بإحدى طرق البحث السابقة ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).

5. اختر الصنف المراد تحويله و ذلك بالبحث عنه بإحدى طرق البحث السابقة (النقر المزدوج على حقل بيان الصنف أو النقر على سهم البحث).

6. ستظهر كمية الصنف المتوفرة في كلا المستودعين

7. حدد الكمية المراد تحويلها.

8. كرر العملية (تحويل صنف آخر) إذا اقتضى الأمر .

9. انقر أيقونة "إنهاء العملية" . حيث ستظهر لك رسالة الشكل (5 - 18) .

10. اختر حسب الحالة.

11. سيتم تخصيص رقم المستند تلقائياً من النظام .

12. انقر أيقونة "خروج" .

13. أكمل عملية الطباعة كما تم شرحها سابقاً.

Stock Transfer

سند تحويل مخزون

التاريخ : 14/11/2003

رقم المستند : _____

تحويل الى : مستودع المكتبيات

تحويل من : المخزن 02

قطعة • Available: ١٢٠٠ قطعة Available:

| البيان | كمية | وحدة | السعر | المبلغ |
|------------------------|-------|------|-------|--------|
| اله حاشية ماركة توشيبا | 11.00 | قطعة | . | . |
| جهاز عرض شرائح | 2.00 | قطعة | . | . |
| | 0.00 | | . | . |
| | . | | . | . |
| | . | | . | . |
| | . | | . | . |
| | . | | . | . |
| | . | | . | . |

الأجمالي : 0.00

عدد الاصناف : 2

خروج إنهاء العملية إنهاء العملية والتخزين

خروج طباعة عرض الغاء تعديل إضافة

الشكل 5- 17

رسالة

هل تريد طباعه هذ التقرير

لا نعم

الشكل 5- 18

2. تعديل بيانات سجل سند تحويل مخزون :

لتعديل بيانات سجل محدد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "تعديل".

2. سيظهر رقم آخر سجل تحويل مخزون تم إضافته، انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو السجل المراد تعديله)، أو ابحث عن رقم سجل جديد بالطريقة السابقة
3. حيث تظهر كافة بيانات سند التحويل المراد تعديله، الشكل (5-19).
4. قم بتعديل البيانات المراد تعديله.
5. انقر أيقونة "إنهاء العملية".
6. انقر أيقونة "خروج".

Stock Transfer

سند تحويل مخزون

رقم المستند : 5

التاريخ : 14/11/2003

تحويل من : مستودع المكتبيات

تحويل الى : المخزن : المخزن 03

| البيان | كمية | وحدة | السعر | الصالح |
|-----------|------|------|-------|--------|
| كتب منمحل | 1.00 | طقم | 0.00 | 0.00 |
| . | . | . | . | . |
| . | . | . | . | . |
| . | . | . | . | . |
| . | . | . | . | . |
| . | . | . | . | . |

عدد الأصناف : 1

الأجمالي : 0.00

خروج إنهاء العملية

خروج طباعة عرض إلغاء تعديل إضافة

الشكل 5-19

إلغاء بيانات سجل سند تحويل مخزون

لإلغاء سجل محدد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إلغاء".
2. سيظهر رقم آخر سجل صنف تالف تم إضافته، انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو السجل المراد إلغاؤه)، أو ابحث عن رقم سجل جديد بالطريقة السابقة .

3. ستظهر كافة بيانات السجل المراد إلغاؤه، مع رسالة "حذف السجل"، الشكل (5) - (20).
4. انقر حسب الحالة.
5. انقر أيقونة "خروج".



الشكل 5 - 20

4. عرض بيانات سجل سند تحويل مخزون

لعرض بيانات سجل سند تحويل مخزون محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "عرض".
2. سيظهر رقم آخر سجل صنف تالف تم إضافته، انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو السجل المراد عرضه)، أو ابحث عن رقم سجل جديد بالطريقة السابقة.
3. ستظهر كافة بيانات السجل المراد عرضه، الشكل (5 - 21).
4. انقر أيقونة "موافق".

5. انقر أيقونة "خروج".

| البيان | كمية | وحدة | السعر | البيع |
|------------------------|-------|------|---------|----------|
| اله حاشية ماركة توشيبا | 11.00 | قطعة | 6709.16 | 73800.83 |
| جهاز عرض شرائح | 2.00 | قطعة | 6875.00 | 13750.00 |
| . | . | . | . | . |
| . | . | . | . | . |
| . | . | . | . | . |
| . | . | . | . | . |
| . | . | . | . | . |
| الإجمالي : | | | | 87550.83 |

الشكل 5 - 21

5. طباعة بيانات سجل سند تحويل مخزون :

لطباعة سجل محدد اتبع الخطوات التالية :

1. انقر أيقونة "طباعة".
2. سيظهر رقم آخر سجل صنف تالف تم إضافته ، انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو السجل المراد طباعته) ، أو ابحث عن رقم سجل جديد بالطريقة السابقة .
3. ستظهر كافة بيانات السجل المراد طباعته ، مع رسالة "هل تريد طباعة هذا التقرير" الشكل (5 - 22).
4. اختر حسب الحالة.
5. أكمل عملية الطباعة كما تم شرحها سابقا.
6. انقر أيقونة "خروج".

Stock Transfer

سند تحويل مخزون

رقم المستند : 1 التاريخ : 14/11/2003

تحويل من : المخزن : المخزن 02
تحويل الى : مستودع المكبيبات : المخزن :

رسالة

هل تريد طباعه هذا التقرير

لا نعم

| البيان | سعر | المبلغ |
|--------|-----|----------|
| اله جا | 670 | 73800.83 |
| | 687 | 13750.00 |
| | . | . |
| | . | . |
| | . | . |
| | . | . |
| | . | . |
| | . | . |
| | . | . |
| | . | . |
| | . | . |
| | . | . |
| | . | 87550.83 |

عدد الاصناف : 2 الاجمالي :

خروج موافق خروج طباعة عرض الغاء تعديل إضافة

الشكل 5 - 22

ب. بيانات سرد سندات تحويل

لإعداد تقرير في بيانات سند تحويل مخزون اتبع الخطوات التالية:

1. اختر إعداد التقرير حسب المخزن (انقر أيقونة مخزن) أو رقم مستند (انقر أيقونة رقم مستند) أدخل "من" رقم "إلى" رقم نوع حيث يتم تعطيل حقل المخزن ورمز الصنف، القائمة الشكل (5 - 23).
2. اختر المخزن وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" أو أيقونة "سجل معين" (انقر نقرا مزدوجا في حقل المخزن، أو انقر أيقونة البحث).
3. اختر رمز الصنف وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" أو أيقونة "سجل معين" (انقر نقرا مزدوجا في حقل رمز الصنف، أو انقر أيقونة البحث).
4. اختر الفترة الزمنية التي سيشملها التقرير.
5. اختر نوع التحويل، الشكل (5 - 24).

6. انقر أيقونة "موافق" حيث ستظهر لك نافذة رسالة "أرسل التقرير إلى" الشكل (5) - (25).
7. انقر الأيقونة حسب الحالة، سيظهر التقرير المراد طباعته الشكل (5-26).
8. أكمل عملية الطباعة كما تم شرحها سابقا.
9. انقر أيقونة "خروج".

الشكل 5-23

The screenshot shows a software window titled "سند تحويل مخزون" (Inventory Transfer Document). The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar, there are three small icons: a question mark, a document, and the letter 'E'. The main content area is divided into several sections:

- الخيارات (Options):** A section with a button labeled "الخيارات" and a field for "رقم المستند" (Document Number).
- المخزن (Warehouse):** A section with a button labeled "المخزن" and a field for "مستودع المكتبيات" (Library Warehouse). There are also buttons for "سجل معين" (Specific Record) and "الكل" (All).
- رمز الصنف (Item Code):** A section with a button labeled "رمز الصنف" and a field for "كتب منجمل صناعة سعودية" (Books from Saudi Industry). There are also buttons for "سجل معين" (Specific Record) and "الكل" (All).
- للفترة من (From Period):** A section with a date field containing "15/11/2003" and a button labeled "الفترة من" (From Period).
- إلى (To):** A section with a button labeled "إلى" (To) and a field containing "اضغط مرتين للبحث" (Click twice to search).
- تحويل (Transfer):** A section with three radio buttons: "الكل" (All), "ارسال" (Send), and "استلام" (Receive). The "استلام" option is selected.
- Buttons:** At the bottom left, there are two buttons: "موافق" (Approve) and "خروج" (Exit).

الشكل 5- 24

The screenshot shows a software window titled "محرر التقرير" (Report Editor). The window has a standard Windows-style title bar with a close button. Below the title bar, there is a question mark icon and the text "ارسال التقرير الي؟" (Send report to?). The main content area contains three buttons: "عرض و طباعة" (View and Print), "طباعة" (Print), and "شاشة العرض" (Screen Display). A mouse cursor is pointing at the "طباعة" button.

الشكل 5- 25

| قائمة بالبضائع المحولة للمستودعات | | | | |
|-------------------------------------|--------|------------|-------------|--|
| قائمة بالبضائع المحولة للمستودعات | | | | |
| للفترة من ٠١/١١/٢٠٠٣ الى ١٨/١١/٢٠٠٣ | | | | |
| البيانات | رمز | التاريخ | رقم المستند | |
| كتب مخمل صناعة سعودية | 000004 | 14/11/2003 | 3 | |
| كرسي دوارة بساند قصير | 000008 | 14/11/2003 | 3 | |
| اله حاشية ماركة توشيبا | 000019 | 14/11/2003 | 1 | |
| جهاز عرض شرائح | 000026 | 14/11/2003 | 1 | |
| كتب مخمل | 000003 | 14/11/2003 | 5 | |
| حافضة اقلام | 000012 | 15/11/2003 | 4 | |
| حافضة اقلام | 000012 | 18/11/2003 | 6 | |

الشكل 5- 26

ج. بيانات معلومات خارجية :

إن استخدام بيانات معلومات خارجية لتحويل مخزون ما بين الشركات، حيث يتم التحويل من المؤسسة التي تعمل بها إلى مؤسسة أخرى معرفة في النظام. انقر أيقونة برنامج "معلومات خارجية"، ستظهر نافذة تختار منها اسم الشركة التي سوف تحول لها مخزون صنف معين الشكل (5- 27)، ويتم التعريف كما يلي :

| قائمة الشركات | |
|---------------|--|
| اسم المنشأة | |
| شركة القضاء | |
| شركة القمر | |

خروج اختيار

الشكل 5- 27

1. إضافة بيانات سجل معلومات خارجية

اختر الشركة / المؤسسة التي تريد تحويل مخزون صنف إليها ثم انقر أيقونة "اختيار"، حيث يظهر الشكل (5- 28) ظاهراً فيه اسم الشركة / المؤسسة المحول منها واسم الشركة / المؤسسة المحول إليها ولإضافة بيانات سجل جديد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إضافة" الشكل (5- 28).

2. سيظهر التاريخ تلقائياً من النظام (يمكن تعديل تاريخ المستند) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).

3. اختر المخزن المراد تحويل الصنف منه و ذلك بالبحث عنه بإحدى طرق البحث السابقة ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER) .

4. اختر المخزن المراد تحويل الصنف إليه (في الشركة / المؤسسة المحول إليها) و ذلك بالبحث عنه بإحدى طرق البحث السابقة ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).

5. اختر الصنف المراد تحويله و ذلك بالبحث عنه بإحدى طرق البحث السابقة (النقر المزدوج على حقل بيان الصنف أو النقر على سهم البحث).

6. ستظهر كمية الصنف المتوفرة في كلا المستودعين

7. حدد الكمية المراد تحويلها.

8. كرر العملية (تحويل صنف آخر) إذا اقتضى الأمر .

9. انقر أيقونة "إنهاء العملية". حيث ستظهر رسالة " هل تريد إرسال البيانات الآن" الشكل (5- 29) .

10. اختر حسب الحالة.

11. سيتم تخصيص رقم المستند تلقائياً من النظام .

12. يقوم النظام بعملية التحويل تلقائياً ، وتظهر رسالة " هل تريد طباعة هذا التقرير " الشكل (5- 30) ، اختر حسب الحالة .

13. أكمل عملية الطباعة كما تم شرحها سابقاً.

14. انقر أيقونة "خروج".

Stock Transfer (Remote)

تحويل خارجي

رقم المستند : 7

التاريخ : 18/11/2003

تحويل الى :
شركة القمر
المخزن : المخزن 02

تحويل من :
شركة الغضاء
المخزن : مستودع المكتبيات

| البيان | كمية | وحدة | السعر | الصبلغ |
|----------|--------|------|-------|--------|
| قلم رصاص | 100.00 | قطعة | 1.68 | 168.00 |
| | 0.00 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

الأجمالي : 168.00

عدد الأصناف : 1

إضافة تعديل إلغاء عرض طباعة خروج إنهاء العملية خروج

الشكل 5- 28

رسالة

هل تريد ارسال البيانات الآن؟

لا نعم

الشكل 5- 29

رسالة

هل تريد طباعه هذا التقرير

لا نعم

الشكل 5- 30

2. تعديل بيانات سجل سند معلومات خارجية :

لتعديل بيانات سجل محدد اتبع الخطوات التالية:

7. انقر أيقونة "تعديل".
8. ستظهر نافذة رسالة تحذيرية " لا يمكن الحذف أو التعديل للبيانات الخارجية"، الشكل (5- 31)
9. انقر أيقونة " موافق".
10. انقر أيقونة "خروج".



الشكل 5- 31

3. إلغاء بيانات سجل سند معلومات خارجية :

لإلغاء سجل محدد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إلغاء".
2. ستظهر نافذة رسالة تحذيرية " لا يمكن الحذف أو التعديل للبيانات الخارجية"، الشكل (5- 31) أعلاه .
3. انقر أيقونة " موافق".
4. انقر أيقونة "خروج".

4. عرض بيانات سجل سند معلومات خارجية :

لعرض بيانات سجل سند معلومات خارجية محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "عرض".
2. سيظهر رقم آخر سجل سند معلومات خارجية تم إضافته، انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو السجل المراد عرضه)، أو ابحث عن رقم سجل جديد بالطريقة السابقة.
3. ستظهر كافة بيانات السجل المراد عرضه، الشكل (5- 32).
4. انقر أيقونة "موافق".
5. انقر أيقونة "خروج".

Stock Transfer

سند تحويل مخزون

رقم المستند : 1

التاريخ : 14/11/2003

تحويل من : المخزن : 02

تحويل الى : المخزن : مستودع المكتبيات

| البيان | كمية | وحدة | السعر | الصالح |
|------------------------|-------|------|------------|----------|
| اله حاشية ماركة توشيبا | 11.00 | قطعة | 6709.16 | 73800.83 |
| جهاز عرض شرائح | 2.00 | قطعة | 6875.00 | 13750.00 |
| . | . | . | . | . |
| . | . | . | . | . |
| . | . | . | . | . |
| . | . | . | . | . |
| . | . | . | . | . |
| عدد الاصناف : 2 | | | الاجمالي : | 87550.83 |

خروج موافق خروج طباعة عرض الغاء تعديل اضافة

الشكل 5- 32

5. طباعة بيانات سجل سند معلومات خارجية :

لطباعة سجل محدد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "طباعة".
2. سيظهر رقم آخر سجل سند معلومات خارجية تم إضافته، انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو السجل المراد طباعته)، أو ابحث عن رقم سجل جديد بالطريقة السابقة .
3. ستظهر كافة بيانات السجل المراد طباعته، مع رسالة "هل تريد طباعة هذا التقرير" الشكل (5-33).
4. اختر حسب الحالة.
5. أكمل عملية الطباعة كما تم شرحها سابقا.
6. انقر أيقونة "خروج".



الشكل 5- 33

رابعاً. بيانات تعديل مخزون :

من القائمة الرئيسية التي تحتوي على مكونات البرامج الحاسوبية كما ذكر سابقاً ، انقر على "أخرى" ، سوف تظهر لك على الشاشة قائمة برامج أخرى انظر الشكل (5 - 1)، انقر مجموعة برامج "تعديل مخزون" سيظهر برنامجين فرعيين إدخال بيانات وسرد ويتم التعريف كما يلي:

أ. إدخال بيانات تعديل مخزون :

1. إضافة سجل بيانات تعديل مخزون :

لإضافة سجل جديد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إضافة" الشكل (5 - 34).
2. أدخل رقم المستند (1) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
3. سيظهر تاريخ المستند تلقائياً من النظام (يمكن تعديل التاريخ) ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
4. اختر المستودع المراد تعديل مخزونه (المخزن 3) وذلك بالنقر المزدوج في حقل المستودع أو بالنقر على أيقونة سهم البحث ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
5. أدخل اسم مدخل التعديل ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
6. ابحث عن الصنف المراد تعديل مخزونه وذلك بالنقر المزدوج في حقل بيانات الصنف أو بالنقر على أيقونة سهم البحث ، ستظهر بيانات الصنف (الاسم والمخزون الفعلي)
7. قم بتعديل المخزون وذلك بإدخال بضاعة آخر المدة .
8. كرر العملية لصنف آخر في ذات المستودع إذا اقتضى الأمر.
9. انقر أيقونة "حفظ".
10. انقر أيقونة "خروج".

تعديل مخزون

رقم المستند 1 التاريخ 15/11/2003
المخزن 03 ادخلت المعلوم عبد الخالق

| البيان | | المخزون الفعلي | | بضاعة آخر المد | | الفروق | |
|----------------------|--|----------------|--------|----------------|--------|--------|--------|
| | | وحدة 1 | وحدة 2 | وحدة 1 | وحدة 2 | وحدة 1 | وحدة 2 |
| كرسي دوار بساند قصير | | 0 | 80 | 0 | 2 | 0 | -78 |
| دولاب حديد 3 ادراج | | 0 | 100 | 0 | 15 | 0 | -85 |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

عدد الاضاف 2
فرق الصلح الحالي 0.00
فرق صموم الصلح 0

خروج موافق حفظ العملية

الشكل 5 - 34

2. عرض بيانات سجل تعديل مخزون :

لعرض بيانات سجل تعديل مخزون محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "عرض".
2. سيظهر رقم آخر مستند تعديل مخزون تم إضافته، انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو المستند المراد عرضه)، أو ابحث عن رقم مستند جديد بالطريقة السابقة حيث سيظهر الشكل (5 - 35).
3. انقر أيقونة "موافق".
4. انقر أيقونة "خروج".

تعديل مخزون

رقم المستند 1 التاريخ 15/11/2003
المخزن 03 ادخلت المعلوم عبد الخالق

| البيان | المخزون الفعلي | | بضاعة آخر المد | | الفروق | |
|-----------------------|----------------|--------|----------------|--------|--------|--------|
| | وحدة 1 | وحدة 2 | وحدة 1 | وحدة 2 | وحدة 1 | وحدة 2 |
| كرسيا دوار بساند قصير | 0 | 80 | 0 | 2 | 0 | -78 |
| دولاب حديد 3 ادراج | 0 | 100 | 0 | 15 | 0 | -85 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

عدد الاصناف 2
فرق المبلغ الحالي -48750.00
فرق مجموع المبالغ -76162.50

موافق خروج

الشكل 5 - 35

ب. بيانات سرد تعديل مخزون :

لإعداد تقرير في بيانات تعديل مخزون اتبع الخطوات التالية:

1. اختر إعداد التقرير حسب المستند، انقر أيقونة "الكل" أو "سجل معين" (انقر أيقونة سجل معين) أدخل رقم المستند ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter)، سيظهر اسم مدخل المستند و اسم المستودع المرتبط بالمستند الشكل (5-36).
2. اختر المخزن وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" أو أيقونة "سجل معين" (انقر نقرا مزدوجا في حقل المخزن، أو انقر أيقونة البحث).
3. اختر رمز الصنف وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" أو أيقونة "سجل معين" (انقر نقرا مزدوجا في حقل رمز الصنف، أو انقر أيقونة البحث).
4. اختر الفترة الزمنية التي سيشملها التقرير.
5. اختر إظهار السعر وذلك بالنقر على أيقونة "إظهار السعر".
6. انقر أيقونة "موافق" حيث ستظهر لك نافذة رسالة "أرسل التقرير إلى".
7. انقر الأيقونة حسب الحالة، سيظهر التقرير المراد طباعته الشكل (5-37).

8. أكمل عملية الطباعة كما تم شرحها سابقا

9. انقر أيقونة "خروج".



الشكل 5- 36



| المخزون الفعلي | وحدة ١ | البيانات | رمز |
|----------------|----------------------------|--|--------|
| 15/11/2003 | التاريخ : ادخلت المعلوم | رقم المستند : ١ المخزن : ٣ * المخزن | |
| عبد الخالق | | كرسي دوار بساند قصير | 000008 |
| 80.00 | 0.00 | دولاب حديد ٣ ادراج | 000010 |
| 100.00 | 0.00 | | |
| 20/11/2003 | التاريخ : ادخلت المعلوم | رقم المستند : ٢ المخزن : ٣ * المخزن | |
| وائل | | كتب مخمل صناعة سعودية | 000004 |
| 26.00 | 0.00 | | |

الشكل 5- 37

خامسا. بيانات بضاعة آخر المدة :

من القائمة الرئيسية التي تحتوي على مكونات البرامج الحاسوبية كما ذكر سابقا ، انقر على "أخرى" ، سوف تظهر لك على الشاشة قائمة برامج أخرى انظر الشكل (5 - 1)، انقر مجموعة برامج "بضاعة آخر المدة" ، سيظهر برنامجين فرعيين إدخال بيانات وسرد ويتم التعريف كما يلي:

أ. إدخال بيانات بضاعة آخر المدة

1. إضافة سجل بيانات بضاعة آخر المدة

لإضافة سجل جديد اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "إضافة" الشكل (5 - 38).
2. اختر المستودع المراد إضافة بيانات آخر المدة لمخزونه (مستودع المكتبيات) وذلك بالنقر المزدوج في حقل المستودع أو بالنقر على أيقونة سهم البحث ثم اضغط مفتاح الإدخال (ENTER).
3. ابحث عن الصنف المراد إضافة بيانات آخر المدة لمخزونه وذلك بالنقر المزدوج في حقل بيانات الصنف أو بالنقر على أيقونة سهم البحث ، ستظهر بيانات الصنف (الاسم والمخزون الفعلي)
4. إدخال بضاعة آخر المدة .
5. كرر العملية لصنف آخر في ذات المستودع إذا اقتضى الأمر.
6. يمكن بدأه ملف جديد (في نهاية العام وبدء عام مالي جديد) وذلك بالنقر على أيقونة "إبدأ ملف جديد" .
7. يمكن عمل تسوية مع المخزون وذلك بالنقر على أيقونة "تسوية مع مخزون".
8. انقر أيقونة "حفظ".
9. انقر أيقونة "خروج".

| البيان | المخزون الفعلي | | | بضاعة آخر المدة | | | الفرق | | |
|------------------------|----------------|--------|--------|-----------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | وحدة 1 | وحدة 2 | وحدة 3 | وحدة 1 | وحدة 2 | وحدة 3 | وحدة 1 | وحدة 2 | وحدة 3 |
| ملف بلاستيك مقاس 22*30 | 1070 | 0 | 1050 | -20 | 0 | 0 | | | |
| قلم رصاص | 263 | 0 | 250 | -13 | 0 | 0 | | | |
| قلم ناشف ازرقي | 900 | 0 | 900 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

الشكل 5 - 38

2. عرض بيانات سجل بضاعة آخر المدة :

لعرض بيانات سجل بضاعة آخر المدة محدد دون إمكانية التحديث على البيانات، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "عرض".
2. سيظهر رقم آخر مستودع تم إضافة بيانات بضاعة آخر المدة له، انقر أيقونة "موافق" (إذا كان هو المستودع المراد عرضه)، أو ابحث عن رقم مستودع جديد بالطريقة السابقة حيث سيظهر الشكل (5 - 38) أعلاه.
3. انقر أيقونة "موافق".
4. انقر أيقونة "خروج".

ب. بيانات سرد بضاعة آخر المدة :

لإعداد تقرير في بيانات بضاعة آخر المدة لمستودع اتبع الخطوات التالية:

1. اختر المستودع (المخزن) وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" أو أيقونة "سجل معين" (انقر نقرا مزدوجا في حقل المخزن، أو انقر أيقونة البحث). الشكل (5- 39) .
2. اختر أيقونة "مقارنة بين المخزون الفعلي والحالي" وذلك للمقارنة بين المخزون الذي من المفترض وجوده فعليا والحالي (الواقع).
3. أو اختر أيقونة "مقارنة المخزون الفعلي حتى اليوم" وذلك للمعرفة وضع المخزون اليوم.
4. اختر طباعة المخزون بالكامل وذلك بالنقر على الأيقونة أو طباعة المخزون مع الفروقات".
5. انقر أيقونة "موافق" حيث ستظهر لك نافذة رسالة "أرسل التقرير إلى".
6. انقر الأيقونة حسب الحالة، سيظهر التقرير المراد طباعته الشكل (5- 40) .
7. أكمل عملية الطباعة كما تم شرحها سابقا
8. انقر أيقونة "خروج".

الشكل 5- 39

| تقرير الحالي | | | | | |
|---------------------------|--------|----------------|--------|------------------------|-----------|
| تقرير الحالي | | | | | |
| المخزن : مستودع المكتبيات | | | | | |
| بضاعة آخر المدة | | المخزون الفعلي | | اسم الصنف | رمز الصنف |
| وحدة ٢ | وحدة ١ | وحدة ٢ | وحدة ١ | | |
| 250 | 0 | 300 | 0 | خرامة ٣ فتحات | 000014 |
| 1050 | 0 | 1070 | 0 | ملف بلاستيك مقاس ٢٢*٣٠ | 000015 |
| 250 | 0 | 263 | 0 | قلم رصاص | 000016 |
| | | | | المجموع الكلي | |

الشكل 5 -40

سادسا. بيانات تعديل سعر :

من القائمة الرئيسية التي تحتوي على مكونات البرامج الحاسوبية كما ذكر سابقا ، انقر على "أخرى" ، سوف تظهر لك على الشاشة قائمة برامج أخرى انظر الشكل (5 -1) ، انقر مجموعة برامج "تعديل سعر" ، ويتم التعريف كما يلي:

أ. إدخال بيانات تعديل سعر :**1. إضافة سجل بيانات بضاعة آخر المدة :**

لتعديل أسعار الأصناف اتبع الخطوات التالية:

1. انقر أيقونة "جميع الأصناف" لتعديل سعر كافة الأصناف أو أيقونة "بعض الأصناف"

لتعديل سعر صنف واحد فقط، وذلك بالنقر المزدوج على حقل رمز الصنف أو النقر على

سهم البحث، انظر الشكل (5 -41) (تعديل سعر صنف واحد).

2. أدخل التعديل على السعر لصنف معين.

3. لتعديل جميع الأصناف، حدد بالنقر على الأيقونة لتعديل سعر التكلفة، توسط سعر التكلفة أو سعر المفرق الشكل (5-42).
4. أدخل نسبة التعديل ومن ثم انقر أيقونة "بالزيادة" أو "بالتخفيض".
5. انقر أيقونة "موافق".
6. إذا كان التعديل على جميع الأصناف ستظهر رسالة تحذيرية "تحذير هذا سوف يغير سعر البيع" الشكل (5-43).
7. انقر الأيقونة حسب الحالة
8. انقر أيقونة "موافق".

تعديل سعر

هذا سوف يغير سج البيع لـ
تحديد الصنف او اصناف تحت كود معين

جميع الاصناف

بعض الاصناف

رمز الصنف

كرساي دوار بساند طويل

| وحدة ٢ | وحدة ١ | |
|---------|---------|--------------|
| 1000.00 | 1000.00 | سعر التكلفة |
| 1530.00 | 1530.00 | السعر الجديد |

خروج موافق

الشكل 5-41



الشكل 5- 42



الشكل 5- 43

تمرين تطبيقي رقم (5) عمليات عامة عن المخزون

بصفتك مأمور مستودع الآلات والأجهزة قم بما يلي :

5. دفع الفاتورة في التمرين رقم (4)

6. إتلاف آلة تصوير ماركة كانون من في الجدول أدناه.

| رقم المتسلسل | اسم الصنف | الوحدة | الكمية |
|--------------|-----------------------|--------|--------|
| 1. | آلة تصوير ماركة كانون | قطعة | 1 |

إرشادات المدرب

- يقوم المدرب باستخدام أسلوب المناقشة مع المتدربين عند استعراض موضوعات الوحدة.
- يركز المدرب في هذه الوحدة على أهمية بيانات دفع المشتريات وكيفية التعامل مع المخزون في النظام.
- يطلب من كل متدرب القيام بتعريف (إضافة، تعديل، إلغاء، عرض، طباعة) التالي أثناء التدريب:
 1. مدفوعات المشتريات.
 2. الأصناف التالفة.
 3. سند تحويل مخزون .
 4. تعديل مخزون.
 5. بضاعة آخر المدة.
 6. تعديل سعر.

تطبيقات مستودعية بالحاسب الآلي

التقارير العامة

الجدارة:

معرفة كيفية استخراج تقارير عامة من نظام المستودعات.

الأهداف:

عند اكتمال هذه الوحدة سوف يكون المتدرب قادرا على:

1. معرفة كيفية استخراج تقارير إدارة المخزون.
2. معرفة كيفية استخراج تقارير أخرى.
3. معرفة كيفية استخراج تقارير عن الفواتير المعلقة.
4. معرفة كيفية استخراج تقارير الحسابات.

الوقت المتوقع للتدريب: 6 ساعات

الوسائل المساعدة:

- جهاز حاسب آلي.
- نظام مستودعات.

التقارير العامة

تهدف عملية شرح كيفية استخراج التقارير إلى توفير صورة واضحة عن العلاقة بين الوحدات السابقة ووحدة التقارير العامة. إن أحد أهم أسباب عمل النظام الآلي هو إمكانية الحصول على تقارير مستودعية تساعد في عملية اتخاذ القرارات من حيث ضبط العمل وخفض التكلفة.

التقارير المستودعية :

هناك مجموعة من التقارير المستودعية في النظام ، ويمكن تلخيصها بما يلي:

- 1 - تقارير إدارة المخزون.
- 2 - تقارير أخرى.
- 3 - تقارير عن الفواتير المعلقة.
- 4 - تقارير الحسابات.

أولاً. تقارير إدارة المخزون :

انقر على أيقونة "التقارير" في القائمة الرئيسية التي تحتوي على مكونات البرامج الحاسوبية، سوف تظهر لك على الشاشة نافذة تحتوي على قائمة تقارير النظام، وهي القائمة التي سوف نحتاجها لتعريف تقارير إدارة المخزون، انظر الشكل (6-1):

| التقارير | المساعدة |
|------------------|--------------------------|
| ادارة المخزون | مخزون المستودعات |
| مبيعات | الاصناف - جميع المخازن |
| اخرى | جدول حركة الاصناف |
| الفواتير المعلقة | تقرير حسب الوزن |
| الحسابات | حركة صنف في مخزن |
| | حركة صنف في مخزن - 2 |
| | الاصناف الدارجة |
| | مواد غير متداولة |
| | معلومات العميل حسب الصنف |
| | معلومات الصنف حسب العميل |
| | عمليات الصنف |

الشكل 6 - 1

أ. تقرير مخزون المستودعات

لإعداد تقرير عن مخزون المستودعات، انقر أيقونة "مخزون مستودعات" من قائمة "إدارة المخزون". سيظهر الشكل (6-2).

1. اختر اسم المستودع وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة المستودعات أو أيقونة "سجل معين" لمخزن معين (ابحث عن اسم المستودع بطريقة البحث السابقة).
2. اختر رمز الصنف وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة الأصناف أو أيقونة "سجل معين" لصنف معين أو اسم بطاقة صنف (ابحث عن رمز الصنف "من" صنف "إلى" صنف بطريقة البحث السابقة).
3. سيظهر تاريخ التقرير تلقائياً من النظام (يمكن تعديل التاريخ).
4. لتحديد السعر الذي سيظهر في التقرير انقر أيقونة "وسط سعر التكلفة"، أو "سعر البيع" أو "سعر الجملة" أو سعر "وحدة 1" أو "وحدة 2" أو "الكل" لكافة الأسعار.
5. لتحديد الأصناف التي ستظهر في التقرير انقر أيقونة "جميع الأصناف" (بغض النظر عن وجودها أو عدم وجودها في المستودع)، أو انقر أيقونة "موجود" (فقط للأصناف الموجودة) أو انقر أيقونة "غير موجود" (فقط للأصناف غير الموجودة).
6. لتحديد ظهور اسم الصنف في التقرير انقر أيقونة "اسم الصنف".
7. لتحديد ظهور بيان الصنف في التقرير انقر أيقونة "البيان".
8. لتحديد ظهور اسم وبيان الصنف في التقرير انقر أيقونة "الكل".
9. لتحديد ظهور موقع الصنف في التقرير انقر أيقونة "الموقع" (يجب تحديد مستودع معين لتفعيل أيقونة الموقع).

10. انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى" الشكل (6-3).

الشكل 6-2

الشكل 6-3

11. انقر الأيقونة حسب الحالة، حيث يظهر التقرير المطلوب، الشكل (6-4).

12. أتم عملية الطباعة كم تم شرحها سابقا .

ملاحظة هامة :

تم شرح إجراءات الطباعة في الوحدة الثالثة (طباعة تقرير قائمة الفواتير) وهي متشابهة في كافة نوافذ التقارير، لذلك لن يتم شرحها مرة أخرى، ولكن سوف يتم التنويه لها عند الحاجة.

| وضع المخزون في المستودعات - ٢٠٢٠ المخزون | | | |
|--|--------|----------|------------------------|
| وضع المخزون في المستودعات - ٢٠٢٠ المخزون | | | |
| رمز الصنف [٠٠٠٠٠٢ - ٠٠٠٠٠٤٠] - بتاريخ ٢٠٠٢/١١/٢١ - سعر البيع | | | |
| السعر | وحدة | البيانات | اسم الصنف |
| 3774.00 | 36.00 | غرفة نوم | غرفة نوم صناعة ايطالية |
| 4080.00 | 41.00 | كتب | كتب مخمل |
| 5100.00 | 37.00 | كتب | كتب مخمل صناعة سعودية |
| 816.00 | 34.00 | مكتب | مكتب خشب ٣ ادراج |
| 510.00 | 104.00 | كرسي | كرسي اله كاتبة بعجل |
| 1530.00 | 49.00 | كرسي | كرسي دوار بساند طويل |
| 2040.00 | 2.00 | كرسي | كرسي دوار بساند قصير |
| 510.00 | 10.00 | دولاب | دولاب حديد درجين |
| 700.00 | 15.00 | دولاب | دولاب حديد ٣ ادراج |
| 15.30 | 0.00 | قلم | قلم ناشف ازرق |
| 20.40 | 0.00 | حافضة | حافضة اقلام |
| 153.00 | -5.00 | قاعدة | قاعدة شريط لاصق |
| 102.00 | 0.00 | خرامة | خرامة ٣ فتحات |
| 76.50 | 0.00 | ورق | ورق حاسب الي |
| 76.50 | 0.00 | ورق | ورق تصوير مقاس ٣ |
| 15300.00 | 0.00 | اله | اله حاشية ماركة توشيبا |
| 20400.00 | 6.00 | اله | اله حاسبه ماركة كانون |
| 18360.00 | 4.00 | اله | اله تصوير ماركة كانون |

الشكل 6- 4

تقرير الأصناف - جميع المستودعات :

لإعداد تقرير عن الأصناف في جميع المستودعات، انقر أيقونة "الأصناف - جميع المخازن" من قائمة "إدارة المخزون". الشكل (6- 1). سيظهر الشكل (6- 5) اتباع الخطوات التالية:

- 1- اختر أسماء المستودعات وذلك بالبحث عن اسم المستودع بطريقة البحث السابقة .
- 2- اختر رمز الصنف وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة الأصناف أو أيقونة "سجل معين" لصنف معين (ابحث عن رمز الصنف "من" صنف "إلى" صنف بطريقة البحث السابقة) .
- 3- سيظهر تاريخ التقرير تلقائياً من النظام (يمكن تعديل التاريخ) .
- 4- لتحديد السعر الذي سيظهر في التقرير انقر أيقونة "سعر التكلفة"، أو "سعر البيع" .
- 5- انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى" .

الشكل 6- 5

- 1 - انقر الأيقونة حسب الحالة، حيث يظهر التقرير المطلوب، الشكل (6- 6).
- 2 - أتم عملية الطباعة كم تم شرحها سابقا

| السعر | البيانات | رمز |
|---------|------------------------|--------|
| 2700.00 | غرفة نوم صناعة ايطالية | 000002 |
| 2000.00 | كتب مخمل | 000003 |
| 2250.00 | كتب مخمل صناعة سعودية | 000004 |
| 1275.00 | مكتب خشب ٣ ادراج | 000005 |
| 380.00 | كرسي ايه كانية بعجل | 000006 |
| 1000.00 | كرسي دوار بساند طويل | 000007 |
| 250.00 | كرسي دوار بساند قصير | 000008 |
| 187.00 | دولاب حديد درجين | 000009 |
| 245.00 | دولاب حديد ٣ ادراج | 000010 |
| 9.50 | قلم ناشف ازرق | 000011 |
| 25.50 | حافظة اقلام | 000012 |
| 75.00 | قاعده شريط لاصق | 000013 |
| 67.50 | خرامة ٣ فتحات | 000014 |
| 1.00 | ملف بلاستيك مقاس ٢٢*٣٠ | 000015 |
| 2.70 | قلم رصاص | 000016 |
| 127.50 | اله حاشية ماركة توشيبا | 000019 |
| 90.00 | اله حاشية ماركة كانون | 000020 |

الشكل 6- 6

تقرير جدول حركة الأصناف

لإعداد تقرير عن حركة الأصناف في مستودع محدد ، انقر أيقونة "جدول حركة الأصناف" من قائمة "إدارة المخزون". الشكل (6-1). سيظهر الشكل (6-8) اتباع الخطوات التالية:

1. اختر اسم المستودعات وذلك بالبحث عن اسم المستودع بطريقة البحث السابقة .
- 2 - اختر رمز الصنف وذلك بالنقر على أيقونة " الكل" لكافة الأصناف أو أيقونة "سجل معين" لصنف معين (ابحث عن رمز الصنف "من" صنف "إلى" صنف بطريقة البحث السابقة) .
- 3 - حدد فترة تاريخ التقرير "من" تاريخ "إلى" تاريخ ، سيظهر التاريخ تلقائيا من النظام (يمكن تعديل التاريخ) .
- 4 - لإظهار مردودات المبيعات بشكل مفصل في التقرير انقر أيقونة " لإظهار مردودات المبيعات بشكل مفصل " .
- 5 - لإظهار مردودات المشتريات بشكل مفصل في التقرير انقر أيقونة " لإظهار مردودات المشتريات بشكل مفصل " .
- 6 - لإلغاء الحقول الفارغة في التقرير انقر أيقونة " إلغاء الحقول الفارغة " .
- 7 - لطباعة التقرير مع رمز الصنف انقر أيقونة "رمز الصنف" ، أو "اسم الصنف" أو "الكل"
- 8 - انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى" .

الشكل 6- 8

1. انقر الأيقونة حسب الحالة، حيث يظهر التقرير المطلوب، الشكل (6- 9).
2. أتم عملية الطباعة كم تم شرحها سابقا .

| جدول حركة الأصناف - مستودع المكتبيات | | | | |
|---|------------------------|-------------------|--------|--------|
| جدول حركة الأصناف - مستودع المكتبيات | | | | |
| رمز الصنف [٠٠٠٠٠٢ - ٠٠٠٠٠٤] الفترة من ٠١/١١/٢٠٠٢ الى ٢١/١١/٢٠٠٢ | | | | |
| رمز | البيانات | الكمية الابتدائية | | |
| | | وحدة ١ | وحدة ٢ | وحدة ١ |
| 000003 | كتب مختل | 0 | 1 | 0 |
| 00004 | كتب مختل صناعة سعودية | 0 | 0 | 0 |
| 00008 | كرسي دوار بساند قصير | 0 | 0 | 0 |
| 00009 | دولاب حديد درجين | 0 | 1 | 0 |
| 00011 | قلم ناشف ازرق | 0 | 1000 | 0 |
| 00012 | حافظة اقلام | 0 | 400 | 0 |
| 00014 | خرامة ٣ فتحات | 0 | 200 | 0 |
| 00015 | ملف بلاستيك مقاس ٢٢*٢٠ | 0 | 1000 | 0 |
| 00016 | قلم رصاص | 0 | 450 | 0 |
| 00019 | اله حاشية صاركة توشيبا | 0 | 0 | 0 |
| 00026 | جهاز عرض شرائح | 0 | 2 | 0 |
| 00028 | طابعة ليزر اتش بي | 0 | 20 | 0 |
| 00031 | قلم سبورة اسود | 0 | 250 | 0 |
| 00032 | حبر اسود | 0 | 594 | 0 |

الشكل 6- 9

تقرير حسب الوزن :

لإعداد تقرير عن الأصناف حسب الوزن في مستودع محدد، انقر أيقونة "تقرير حسب الوزن" من قائمة "إدارة المخزون". الشكل (6- 1). سيظهر الشكل (6- 10) اتباع الخطوات التالية:

اختر اسم المستودعات وذلك بالبحث عن اسم المستودع بطريقة البحث السابقة .

اختر رمز الصنف وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة الأصناف أو أيقونة "سجل معين" لصنف معين (ابحث عن رمز الصنف "من" صنف "إلى" صنف بطريقة البحث السابقة) .

حدد فترة تاريخ التقرير "من" تاريخ "إلى" تاريخ، سيظهر التاريخ تلقائياً من النظام (يمكن تعديل التاريخ) .

لإظهار مردودات المبيعات بشكل منفصل في التقرير انقر أيقونة "إظهار مردودات المبيعات بشكل منفصل".

لإظهار مردودات المشتريات بشكل منفصل في التقرير انقر أيقونة "إظهار مردودات المشتريات بشكل منفصل".

لطباعة التقرير مع، رمز الصنف انقر أيقونة "رمز الصنف"، أو "اسم الصنف" أو "الكل".

انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى".

الشكل 6- 10

- 1 - انقر الأيقونة حسب الحالة، حيث يظهر التقرير المطلوب، الشكل (6- 11).
- 2 - أتم عملية الطباعة كم تم شرحها سابقا.

| تقرير حسب الوزن - ٢٠ المخبزون | | | |
|---|------|-------------------------|--------|
| رمز الصنف [٠٠٠٠٠٢ - ٠٠٠٠٣٦] - للفترة من ٠١/١١/٢٠٠٢ الى ٣١/١١/٢٠٠٢ | | | |
| الكمية الابتدائية | | البيانات | |
| الوزن | وحدة | البيانات | رمز |
| | | غرفة نوم صناعة ايطالية | 000002 |
| | | كتب مخمل | 000003 |
| | | كتب مخمل صناعة سعودية | 000004 |
| | قطعة | كرسي ايه كاتبة بعجل | 000006 |
| | | كرسي دوار بساند طويل | 000007 |
| | | حافضة اقلام | 000012 |
| | | قلم رصاص | 000016 |
| | قطعة | اله حاشية ماركة توشيبا | 000019 |
| | قطعة | اله حاشية ماركة كانون | 000020 |
| | قطعة | اله حاشية ماركة كانون | 000021 |
| | قطعة | اله تصوير ماركة كانون | 000022 |
| | قطعة | اله تصوير ماركة كوداك | 000023 |
| | قطعة | اله تصوير ماركة توشيبا | 000024 |
| | قطعة | اله اتلاف ورق | 000025 |
| 10.0000 | قطعة | جهاز عرض شرائح | 000026 |
| | قطعة | طابعة ليزر انش بي | 000028 |
| | قطعة | اله كاتبة ماركة اولغنتي | 000033 |

الشكل 6- 11

هـ تقرير حركة صنف في مستودع :

لإعداد تقرير عن حركة صنف، انقر أيقونة "حركة صنف في مخزن" من قائمة "إدارة المخزون".
الشكل (6- 1). سيظهر الشكل (6- 12) اتبع الخطوات التالية:

اختر اسم المستودع وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة المستودعات أو أيقونة "سجل معين" لمخزن معين (ابحث عن اسم المستودع بطريقة البحث السابقة).

اختر التقرير ملخص أو تفصيلي وذلك بالنقر على أيقونة "ملخص" أو "تفصيلي"

اختر رمز الصنف (ابحث عن رمز الصنف بطريقة البحث السابقة).

حدد فترة تاريخ التقرير "من" تاريخ "إلى" تاريخ، سيظهر التاريخ تلقائياً من النظام (يمكن تعديل التاريخ).

انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى"

الشكل 6- 12

- 1 - انقر الأيقونة حسب الحالة، حيث يظهر التقرير المطلوب، الشكل (6- 13)
- 2 - أتم عملية الطباعة كما تم شرحها سابقا .

| البيانات | المرجع | التاريخ | كمية |
|-------------------|--------|------------|-------|
| الكمية الابتدائية | | 01/11/2003 | 50.00 |
| شراء | | | 0.00 |
| مبيعات | | | 0.00 |
| مردودات المشتريات | | | 0.00 |
| مردودات المبيعات | | | 0.00 |
| تحويل سجل | | | 0.00 |
| التحويلات الصادره | 3 | 14/11/2003 | 12.00 |
| مواد اوليه | | | 0.00 |
| مواد مصنعه | | | 0.00 |

الشكل 6- 13

هـ - تقرير حركة صنف في مستودع - 2 :

لإعداد تقرير عن حركة صنف محدد، انقر أيقونة "حركة صنف في مخزن" من قائمة "إدارة المخزون". الشكل (6-1). سيظهر الشكل (6-14) اتبع الخطوات التالية:

- 1 - اختر اسم المستودعات وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة المستودعات أو أيقونة "سجل معين" لمخزن معين (ابحث عن اسم المستودع بطريقة البحث السابقة) .
- 2 - اختر التقرير ملخص أو تفصيلي وذلك بالنقر على أيقونة "ملخص" أو "تفصيلي" .
- 3 - اختر رمز الصنف (ابحث عن رمز الصنف بطريقة البحث السابقة) .
- 4 - حدد فترة تاريخ التقرير "من" تاريخ "إلى" تاريخ، سيظهر التاريخ تلقائياً من النظام (يمكن تعديل التاريخ) .
- 5 - انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى" .

الشكل 6-14

انقر الأيقونة حسب الحالة، حيث يظهر التقرير المطلوب، الشكل (6-15) .
أتم عملية الطباعة كم تم شرحها سابقا .

| حركة صنف في مخزن - 2 | | | | | |
|---|-------|------------|---------|------------------|--|
| حركة صنف في مخزن - 2 | | | | | |
| غرفة نوم صناعة ايطالية - للفترة من 01/11/2003 الى 21/11/2003 : 000002 | | | | | |
| مخزون داخل | | | | | |
| المبلغ | كمية | التاريخ | المرجع | البيانات | |
| 96733.33 | 36.00 | 01/11/2003 | | الرصيد الافتتاحي | |
| 2233.33 | 1.00 | 14/11/2003 | 2 | مردودات المبيعات | |
| 2233.33 | 1.00 | 21/11/2003 | المجموع | | |
| 94500.00 | 35.00 | 21/11/2003 | | الرصيد النهائي | |

الشكل 6- 15

تقرير الأصناف الدارجة

لإعداد تقرير عن حركة الأصناف الدارجة في مستودع محدد، انقر أيقونة "الأصناف الدارجة" من قائمة "إدارة المخزون". الشكل (6- 1). سيظهر الشكل (6- 16) اتباع الخطوات التالية:

- 1- اختر اسم المستودع وذلك بالبحث عن اسم المستودع بطريقة البحث السابقة .
- 2- اختر التقرير لعمليات الصنف حسب فترة معينة (من تاريخ إلى تاريخ) أو تاريخ يوم محدد .
- 3- حدد فترة تاريخ التقرير "من" تاريخ "إلى" تاريخ، سيظهر التاريخ تلقائياً من النظام (يمكن تعديل التاريخ) .
- 4 - انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى" .



الشكل 6- 16

- 1 - انقر الأيقونة حسب الحالة، حيث يظهر التقرير المطلوب، الشكل (6- 17)
- 2 - أتم عملية الطباعة كم تم شرحها سابقا .

| وحدة ٢ | وحدة ١ | البيانات | رمز |
|--------|--------|----------------|--------|
| 101 | 0 | قلم ناشف ازرقى | 000011 |
| 50 | 0 | حافطة اقلام | 000012 |
| 75 | 0 | قلم رصاص | 000016 |
| | | المجموع الكلي | |

الشكل 6- 17

تقرير الأصناف الغير متداولة :

لإعداد تقرير عن حركة الأصناف غير المتداولة في مستودع محدد ، انقر أيقونة "ومواد غير متداولة من قائمة "إدارة المخزون". الشكل (6 - 1). سيظهر الشكل (6 - 18) اتبع الخطوات التالية:

- 1 - اختر أسم المستودع وذلك بالبحث عن اسم المستودع بطريقة البحث السابقة .
- 2 - اختر التقرير لعمليات الصنف حسب فترة معينة (من تاريخ إلى تاريخ) أو تاريخ يوم محدد .
- 3 - حدد فترة تاريخ التقرير "من" تاريخ "إلى" تاريخ ، سيظهر التاريخ تلقائياً من النظام) يمكن تعديل التاريخ) .
- 4 - إذا أرت أن يكون التقرير بناء على المخزون الموجود حالياً انقر أيقونة " Report based on current stock in hand
- 5 - انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى" .



الشكل 6 - 18

- 6 - انقر الأيقونة حسب الحالة ، حيث يظهر التقرير المطلوب ، الشكل (6 - 19) .
- 7 - أتم عملية الطباعة كم تم شرحها سابقا .

| مواد غير متداولة | | | |
|--|--------|------------------------|--------|
| مواد غير متداولة | | | |
| المخزون - للفترة من ٠١/١١/٢٠٠٢ الى ٠٣/٢٢/١١/٢٠٠٢ | | | |
| المخزون الفعلي | | | |
| وحدة ٢ | وحدة ١ | البيانات | رمز |
| | 0 | كُتب صخمل | 000003 |
| 41 | 0 | كُتب صخمل | 000004 |
| 25 | 0 | كُتب صخمل صناعة سعودية | 000005 |
| 34 | 0 | مكتب خشب ٣ ادراج | 000006 |
| 104 | 0 | كرسي اله كائبة بعجل | 000008 |
| 2 | 0 | كرسي دوار بساند قصير | 000009 |
| 10 | 0 | دولاب حديد درجين | 000010 |
| 15 | 0 | دولاب حديد ٣ ادراج | 000036 |
| 240 | 0 | طاولة مقاس (٣*١) | 000022 |
| 12 | 0 | اله تصوير ماركة كانون | 000020 |
| 6 | 0 | اله حاسبه ماركة كانون | 000027 |
| 60 | 0 | جهاز حاسب الي | |
| | | المجموع الكلي | |

الشكل 6 - 19

تقرير معلومات العميل حسب الصنف

لإعداد تقرير عن معلومات العميل حسب الصنف، انقر أيقونة "معلومات العميل حسب الصنف" من قائمة "إدارة المخزون". الشكل (6-1). سيظهر الشكل (6-20) اتبع الخطوات التالية:

اختر اسم العميل وذلك بالبحث عن اسم العميل بطريقة البحث السابقة .

اختر التقرير لعمليات العميل حسب فترة معينة (من تاريخ إلى تاريخ) أو تاريخ يوم محدد .

حدد فترة تاريخ التقرير "من" تاريخ "إلى" تاريخ، سيظهر التاريخ تلقائياً من النظام (

يمكن تعديل التاريخ) .

إذا أردت أن يكون التقرير بناء على عميل يتعامل مع صنف معين انقر أيقونة "عميل

يتعامل مع صنف معين"، أو بناء على عميل لا يتعامل مع صنف معين انقر أيقونة

"عميل لا يتعامل مع صنف معين".

انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى" .



الشكل 6 - 20

- 1 - انقر الأيقونة حسب الحالة، حيث يظهر التقرير المطلوب، الشكل (6 - 21)
- 2 - أتم عملية الطباعة كم تم شرحها سابقا .



| اسم الصنف | رهنز |
|------------------------|--------|
| كتب مخمل | 000003 |
| كتب مخمل صناعة سعودية | 000004 |
| مكتب خشب 3 ادراج | 000005 |
| كرسي اله كاتبة بعجل | 000006 |
| كرسي دوار بساند طويل | 000007 |
| كرسي دوار بساند قصير | 000008 |
| دولاب حديد درجين | 000009 |
| دولاب حديد 2 ادراج | 000010 |
| حافضة اقلام | 000012 |
| قاعده شريط لاصق | 000013 |
| خرامة 3 فتحات | 000014 |
| ملف بلاستيك مقاس 22*30 | 000015 |
| قلم رصاص | 000016 |
| ورق حاسب الي | 000017 |
| ورق تصوير مقاس 3 | 000018 |
| اله حاشية ماركة توشيبا | 000019 |
| اله حاسيه ماركة كانون | 000020 |
| اله حاسية ماركة كانون | 000021 |

الشكل 6 - 21

تقرير معلومات الصنف حسب العميل :

لإعداد تقرير عن حركة الصنف حسب العميل، انقر أيقونة "معلومات الصنف حسب العميل" من قائمة "إدارة المخزون". الشكل (6 - 1). سيظهر الشكل (6 - 22) اتبع الخطوات التالية:

اختر اسم الصنف وذلك بالبحث عن اسم الصنف بطريقة البحث السابقة .

اختر التقرير لعمليات الصنف حسب فترة معينة (من تاريخ إلى تاريخ) أو تاريخ يوم محدد .

حدد فترة تاريخ التقرير "من" تاريخ "إلى" تاريخ، سيظهر التاريخ تلقائياً من النظام (يمكن تعديل التاريخ) .

إذا أردت أن يكون التقرير بناء على العملاء الذين يتعاملون مع صنف معين انقر أيقونة "العملاء المتعاملين مع صنف معين"، أو بناء على العملاء الذين لا يتعاملون مع صنف معين انقر أيقونة "العملاء الغير متعاملين مع صنف معين".

انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى" .

الشكل 6 - 22

6. انقر الأيقونة حسب الحالة، حيث يظهر التقرير المطلوب، الشكل (6 - 23)

7. أتم عملية الطباعة كم تم شرحها سابقا .

| معلومات الصنف حسب العميل - كنب مخمل صناعة سعودية | |
|--|----------|
| معلومات الصنف حسب العميل - كنب مخمل صناعة سعودية | |
| للفترة من ٠٥/١١/٢٠٠٢ الى ٢٢/١١/٢٠٠٢ - العملاء الغير متعاملين مع صنف معين | |
| اسم العميل | رمز |
| احمد | 00300001 |
| سظام عدي | 00300002 |
| شركة الغضاء الجديد | 00300003 |

الشكل 6 - 23

تقرير عمليات الصنف :

لإعداد تقرير عن حركة عمليات الصنف، انقر أيقونة "عمليات الصنف" من قائمة "إدارة المخزون". الشكل (6-1). سيظهر الشكل (6-24) اتبع الخطوات التالية:

اختر اسم المستودع وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة المستودعات أو أيقونة "سجل معين" لمخزن معين (ابحث عن اسم المستودع بطريقة البحث السابقة).

اختر رمز الصنف وذلك بالبحث عن رمز الصنف بطريقة البحث السابقة.

حدد فترة تاريخ التقرير "من" تاريخ "إلى" تاريخ، سيظهر التاريخ تلقائياً من النظام (يمكن تعديل التاريخ).

اختر نوع العملية (مشتريات أو بيع أو مردودات مشتريات أو مردودات مبيعات) وذلك بالنقر على سهم البحث الشكل (6-25)

انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى".

عمليات الصنف

سجل معين الكل المخزن

مستودع المكتبيا

رمز الصنف قلم ناشف ازرق

للفترة من 22/11/2003 الى 01/11/2003

نوع العملية مشتريات

خروج موافق

الشكل 6 - 24

عمليات الصنف

سجل معين الكل المخزن

مستودع المكتبيا

رمز الصنف قلم ناشف ازرق

للفترة من 22/11/2003 الى 01/11/2003

نوع العملية مشتريات

مشتريات

بيع

مردودات المشتريات

مردودات المبيعات

الشكل 6 - 25

- 1 - انقر الأيقونة حسب الحالة، حيث يظهر التقرير المطلوب، الشكل (6-26)
- 2 - أتم عملية الطباعة كم تم شرحها سابقا .

[عمليات الصنف -- بيع (٠١) : مستودع المكتبيات]

(عمليات الصنف -- بيع (٠١) : مستودع المكتبيات

الصنف : ٠٠٠٠١١ قلم ناشف ازرقى -- ٠١/١١/٢٠٠٢ الى ٢٢/١١/٢٠٠٢

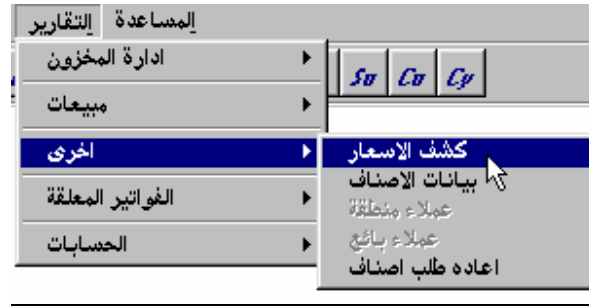
| وحدة | كمية | اسم العميل | التاريخ | الفاثورة # |
|------|--------|---------------|------------|------------|
| قطعة | 100.00 | علي محمود | 05/11/2003 | 01-1 |
| قطعة | 1.00 | سغام علي | 14/11/2003 | 01-2 |
| قطعة | 101.00 | المجموع الكلي | | |
| | ===== | | | |

خروج طباعة لمجموع F11 I B ممكن الطباعة

الشكل 6 - 26

ثانياً. تقارير أخرى :

من القائمة الرئيسية التي تحتوي على مكونات البرامج، انقر أيقونة "التقارير"، سوف تظهر لك على الشاشة قائمة برامج التقارير انظر الشكل (6 - 1)، والتي سوف تحتاجها لتعريف مجموعة برامج "أخرى". ويتم التعريف كما يلي: انظر الشكل (6 - 27).



الشكل 6 - 27

4. تقرير كشف الأسعار:

لإعداد تقرير عن أسعار الأصناف، انقر أيقونة "كشف الأسعار" من قائمة "أخرى". سيظهر الشكل (6 - 28).

- 1 - اختر رمز الصنف وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة الأصناف أو أيقونة "سجل معين" لصنف معين (ابحث عن رمز الصنف "من" صنف "إلى" صنف بطريقة البحث السابقة).
- 2 - اختر سعر "وحدة 1"، أو "وحدة 2"، أو "الكل" وذلك بالنقر على أيقونة إحداها.
- 3 - لتحديد الأسعار التي ستظهر في التقرير انقر أيقونة "سعر المفرق"، أو "جملة"، أو "موزع"، أو "سعر التكلفة" (جميع الأسعار السابقة لها سعرين، سعر وحدة 1 وسعر الوحدة 2).
- 4 - لعرض نسبة سعر المفرق، أو الجملة، أو الموزع التي ستظهر في التقرير انقر أيقونة "سعر المفرق"، أو انقر أيقونة "الجملة" أو انقر أيقونة "موزع".

- 5 - لتحديد ظهور اسم الصنف في التقرير انقر أيقونة "اسم الصنف".
- 6 - لتحديد ظهور بيان الصنف في التقرير انقر أيقونة "البيان".
- 7 - لتحديد ظهور اسم و بيان الصنف في التقرير انقر أيقونة "الكل".
- 8 - انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى".



كشف الاسعار

| رمز الصنف | الكل | سجل معين |
|-----------|------------------------|----------|
| صن | غرفة نوم صناعة ايطالية | |
| إلى | طاولة مقاس ٢*١ | |

الكل وحدة ٢ وحدة ١

عرض السعر سعر المفرق موزع جملة سعر التكلفة

عرض النسبة سعر المفرق جملة موزع

الكل البيان اسم الصنف

خروج موافق

الشكل 6 - 28

- 9 - انقر الأيقونة حسب الحالة، حيث يظهر التقرير المطلوب، الشكل (6 - 29).
- 10 - أتم عملية الطباعة كم تم شرحها سابقا .

| كشف الأسعار | | | | |
|----------------------------------|-------------|---------|------------|---------|
| كشف الأسعار | | | | |
| رمز الصلوك ٢ - ٣٦ - ٣٦ - ٣٦ - ٣٦ | | | | |
| البيانات | سعر التكلفة | | سعر المفرق | |
| | وحدة ١ | وحدة ٢ | وحدة ١ | وحدة ٢ |
| صناعة ايطالية | 2700.00 | 2700.00 | 3774.00 | 3774.00 |
| بب صمعل | 2000.00 | 2000.00 | 4080.00 | 4080.00 |
| ل صناعة سعودية | 2250.00 | 2250.00 | 5100.00 | 5100.00 |
| خشيب ٣ ادراج | 1275.00 | 1275.00 | 816.00 | 816.00 |
| اله كانية بعجل | 380.00 | 380.00 | 510.00 | 510.00 |
| نوار بساند طويل | 1000.00 | 1000.00 | 1530.00 | 1530.00 |
| نوار بساند قصير | 250.00 | 250.00 | 2040.00 | 2040.00 |
| حديد درجين | 187.00 | 187.00 | 510.00 | 510.00 |
| حديد ٣ ادراج | 245.00 | 245.00 | 700.00 | 700.00 |
| ماشيف ازرق | 9.50 | 9.50 | 15.30 | 15.30 |
| ظقة اقلام | 25.50 | 25.50 | 20.40 | 20.40 |
| شريط لاصق | 75.00 | 75.00 | 153.00 | 153.00 |
| بة ٣ فنجات | 67.50 | 67.50 | 102.00 | 102.00 |
| تيك مقاس ٢٢*٣٠ | 1.00 | 1.00 | 2.04 | 2.04 |
| م رصاص | 2.70 | 2.70 | 2.04 | 2.04 |
| حاسب الي | 50.00 | 50.00 | 76.50 | 76.50 |
| عوير مقاس ٣ | 45.13 | 45.13 | 76.50 | 76.50 |

الشكل 6 - 29

5. تقرير بيانات الأصناف

لإعداد تقرير عن بيانات الأصناف، انقر أيقونة "بيانات الأصناف" من قائمة "أخرى". سيظهر الشكل (6 - 30).

- 1 - اختر اسم المستودع وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة المستودعات أو أيقونة "سجل معين" لمستودع معين (ابحث عن اسم المستودع بطريقة البحث السابقة).
- 2 - اختر رمز الصنف وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة الأصناف أو أيقونة "سجل معين" لصنف معين (ابحث عن رمز الصنف "من" صنف "إلى" صنف بطريقة البحث السابقة).
- 3 - اختر سعر "وحدة 1"، أو "وحدة 2" وذلك بالنقر على أيقونة إحداهما.
- 4 - لتحديد الأسعار التي ستظهر في التقرير انقر أيقونة "سعر المفرق"، أو "سعر البيع والنسبة" (يجب تحديد نسبة الربح)، أو "سعر التكلفة والنسبة" (يجب تحديد نسبة الربح).
- 5 - لتحديد ظهور رمز الصنف في التقرير انقر أيقونة "رمز".
- 6 - لتحديد ظهور بيان الصنف في التقرير انقر أيقونة "البيان".
- 7 - لتحديد ظهور اسم الصنف البديل في التقرير انقر أيقونة "الصنف البديل".
- 8 - انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى".

الشكل 6 - 30

- 9 - انقر الأيقونة حسب الحالة، حيث يظهر التقرير المطلوب، الشكل (6 - 31).
- 10 - أتم عملية الطباعة كم تم شرحها سابقا.

| اسم الصنف | % | سعر البيع | رمز | مسلسل |
|------------------------|-------|-----------|--------|-------|
| غرفة نوم صناعة ايطالية | 39.78 | 3774.00 | 000002 | 1 |
| كرسي اله كاتبة بعجل | 34.21 | 510.00 | 000006 | 2 |
| كرسي دوار بساند طويل | 53.00 | 1530.00 | 000007 | 3 |
| قلم ناشف ازرق | 61.05 | 15.30 | 000011 | 4 |
| خرامة ٣ فتحات | 51.11 | 102.00 | 000014 | 5 |
| ورق حاسب الي | 53.00 | 76.50 | 000017 | 6 |
| ورق تصوير صفاس ٣ | 69.51 | 76.50 | 000018 | 7 |
| اله تصوير ماركة كانون | 54.61 | 18360.00 | 000022 | 8 |

الشكل 6 - 31

6. تقرير إعادة طلب صنف :

لإعداد تقرير عن بيانات إعادة طلب صنف ، انقر أيقونة "إعادة طلب صنف" من قائمة "أخرى". سيظهر الشكل (6 - 32).

- 1 - اختر اسم المستودع (ابحث عن اسم المستودع بطريقة البحث السابقة) .
- 2 - انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى" .



الشكل 6 - 32

- 3 - انقر الأيقونة حسب الحالة، حيث يظهر التقرير المطلوب، الشكل (6 - 33) .
- 4 - أتم عملية الطباعة كم تم شرحها سابقا .

| رمز | البيانات | رمز مستوك إعادة الطلب |
|--------|-----------------------|----------------------------------|
| 000021 | اله حاسبة ماركة كانون | وحدة ٢ 0.00 |
| 000026 | جهاز عرض شرائح | وحدة ١ 0.00 وحدة ٢ 5.00 |

الشكل 6 - 33

ثالثاً. تقارير الفواتير المعلقة :

من القائمة الرئيسية التي تحتوي على مكونات البرامج، انقر أيقونة "التقارير"، سوف تظهر لك على الشاشة قائمة برامج التقارير، والتي سوف تحتاجها لتعريف مجموعة برامج " الفواتير المعلقة"، ويتم التعريف كما يلي:، انظر الشكل (6 - 34).



الشكل 6 – 34

1. تقرير فواتير مشتريات معلقة :

لإعداد تقرير عن فواتير معلقة حسب المورد، انقر أيقونة "فواتير مشتريات معلقة" من قائمة "الفواتير المعلقة"، سيظهر الشكل (6 - 35).

1. اختر اسم المورد وذلك بالنقر على أيقونة " الكل" لكافة الموردين أو أيقونة "سجل معين" لمورد معين (ابحث اسم المورد بطريقة البحث السابقة).
2. لتحديد نوع الفواتير التي ستظهر في التقرير انقر أيقونة " الكل"، أو "الدفوعات المستحقة" (لفترة من "تاريخ" إلى "تاريخ")، أو "الدفوعات المتأخرة" (ادخل عدد أيام التأخير ابتداء من تاريخ).
3. انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى".

الشكل 6 - 35

4. انقر الأيقونة حسب الحالة، حيث يظهر التقرير المطلوب، الشكل (6 - 36).
5. أتم عملية الطباعة كم تم شرحها سابقا .

| الفاثوره # | التاريخ | يوم | الاستحقاق في | التأخير | اسم المورد |
|------------|------------|-----|--------------|---------|-----------------|
| 1021 | 11/11/1903 | 0 | 11/11/1903 | **** | احمد |
| 1027 | 09/11/1903 | 0 | 09/11/1903 | **** | احمد |
| 1029 | 10/11/1903 | 0 | 10/11/1903 | **** | شركة عبد الخالق |
| | | | | | المجموع |

الشكل 6 - 36

2. تقرير كشف مختصر بالفواتير المعلقة :

لإعداد تقرير مختصر عن فواتير معلقة حسب العميل، انقر أيقونة "كشف مختصر بالفواتير المعلقة" من قائمة "الفواتير المعلقة"، سيظهر الشكل (6 - 37).

1. اختر اسم العميل وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة العملاء أو أيقونة "سجل معين" لعميل معين (ابحث رمز العميل بطريقة البحث السابقة)
2. لتحديد فترة تاريخ الفواتير التي ستظهر في التقرير (ادخل تاريخ "من" ، وتاريخ "إلى").
3. اختر نوع الفواتير التي ستظهر في التقرير الفواتير المعلقة فقط، أو جميع الفواتير الآجلة، انقر الأيقونة حسب الحالة.
4. انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى".

الشكل 6 - 37

- 5 - انقر الأيقونة حسب الحالة، حيث يظهر التقرير المطلوب، الشكل (6 - 38).
- 6 - أتم عملية الطباعة كم تم شرحها سابقا .

كشف مختصر بالفواتير المعلقة [جميع العملاء]

كشف مختصر بالفواتير المعلقة [جميع العملاء]
(جميع الفواتير الأجله) التاريخ من 01/10/2002 إلى 22/11/2002

| الرمز | العميل | اجمالي المبلغ | المبلغ المدفوع |
|----------|---------------|---------------|----------------|
| 00300002 | سطاق علي | 15.00 | 0.00 |
| | المجموع الكلي | 15.00 | 0.00 |

خروج طباعة المجموع F11 I B ممكن الطباعة

الشكل 6 - 38

رابعاً. تقارير الحسابات :

من القائمة الرئيسية التي تحتوي على مكونات البرامج ، انقر أيقونة "التقارير" ، سوف تظهر لك على الشاشة قائمة برامج التقارير ، والتي سوف تحتاجها لتعريف مجموعة برامج " الحسابات " ، ويتم التعريف كما يلي: انظر الشكل (6 - 39).



الشكل 6 - 39

3. تقرير الديون - أرصدة مورد :

لإعداد تقرير عن الديون - أرصدة مورد للموردين ، انقر أيقونة "الديون - أرصدة مورد" من قائمة "الحسابات" (يتم عمل هذا التقرير في بداية السنة المالية بعد تدوير الأرصدة) ، سيظهر الشكل (6 - 40).

1. اختر اسم المورد وذلك بالبحث عن الحساب الرئيسي للمورد بطريقة البحث السابقة).
2. لتحديد الفترة من "تاريخ" إلى "تاريخ" ، سيظهر التاريخ تلقائياً من النظام (يمكن تعديل تاريخ الفترة المطلوبة) .
3. اختر نوعية التقرير ملخص أو مفصل ، وذلك بالنقر على أيقونة "ملخص" أو أيقونة "تفصيلي" .
4. إذا أردت إظهار أرقام الحسابات في التقرير ، انقر أيقونة "إظهار أرقام الحسابات في التقرير" .
5. إذا أردت إظهار الأرصدة الافتتاحية في التقرير ، انقر أيقونة "إظهار أرقام الأرصدة الافتتاحية" .

6. انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى".

الشكل 6 - 40

7. انقر الأيقونة حسب الحالة، حيث يظهر التقرير المطلوب، الشكل (6 - 41).

8. أتم عملية الطباعة كم تم شرحها سابقا.

| أجل | مدين | اسم الحساب | رصيد |
|-----|------|---------------|------|
| | | ح/ المورد | 004 |
| | | المجموع الكلي | |
| | 0.00 | صافي المبلغ | |

الشكل 6 - 41

4. تقرير الديون - سجل حسابات مورد :

لإعداد تقرير عن الديون - سجل حسابات مورد للموردين، انقر أيقونة "الديون - سجل حسابات مورد" من قائمة "الحسابات"، سيظهر الشكل (6 - 42).

1. اختر اسم المورد وذلك بالنقر على أيقونة "الكل" لكافة الموردين أو أيقونة "سجل معين" لمورد معين (ابحث رمز المورد بطريقة البحث السابقة من مورد إلى مورد).
2. لتحديد الفترة من "تاريخ" إلى "تاريخ"، سيظهر التاريخ تلقائياً من النظام (يمكن تعديل تاريخ الفترة المطلوبة).
3. إذا أردت إظهار رصيد الأعمدة في التقرير، انقر أيقونة "إظهار رصيد الأعمدة".
4. إذا أردت إظهار العمليات الحالية فقط في التقرير، انقر أيقونة "إظهار العمليات الحالية فقط".
5. انقر أيقونة "موافق" ستظهر رسالة "إرسال التقرير إلى".

الشكل 6 - 42

6. انقر الأيقونة حسب الحالة، حيث يظهر التقرير المطلوب، الشكل (6 - 43).
7. أتم عملية الطباعة كم تم شرحها سابقا.

| ارصدة مورّد | | | | |
|--|-------|---------------|-----|--|
| ارصدة مورّد | | | | |
| [فترة من ٠١/١٠/٢٠٠٢ الى ٣٢/١١/٢٠٠٣] ** [رجل الى : ** ++/++/++++] | | | | |
| أجل | صدّين | اسم الحساب | رمز | |
| | | ح/ المورّد | 004 | |
| | | المجموع الكلي | | |
| | 0.00 | صافي المبلغ | | |

خروج طباعة المجموع F11 I B ممكن الطباعة

الشكل 5- 43

تمرين تطبيقي رقم (6) التقارير العامة عن المخزون

بصفتك مأمور مستودعات استخرج التقارير التالية :

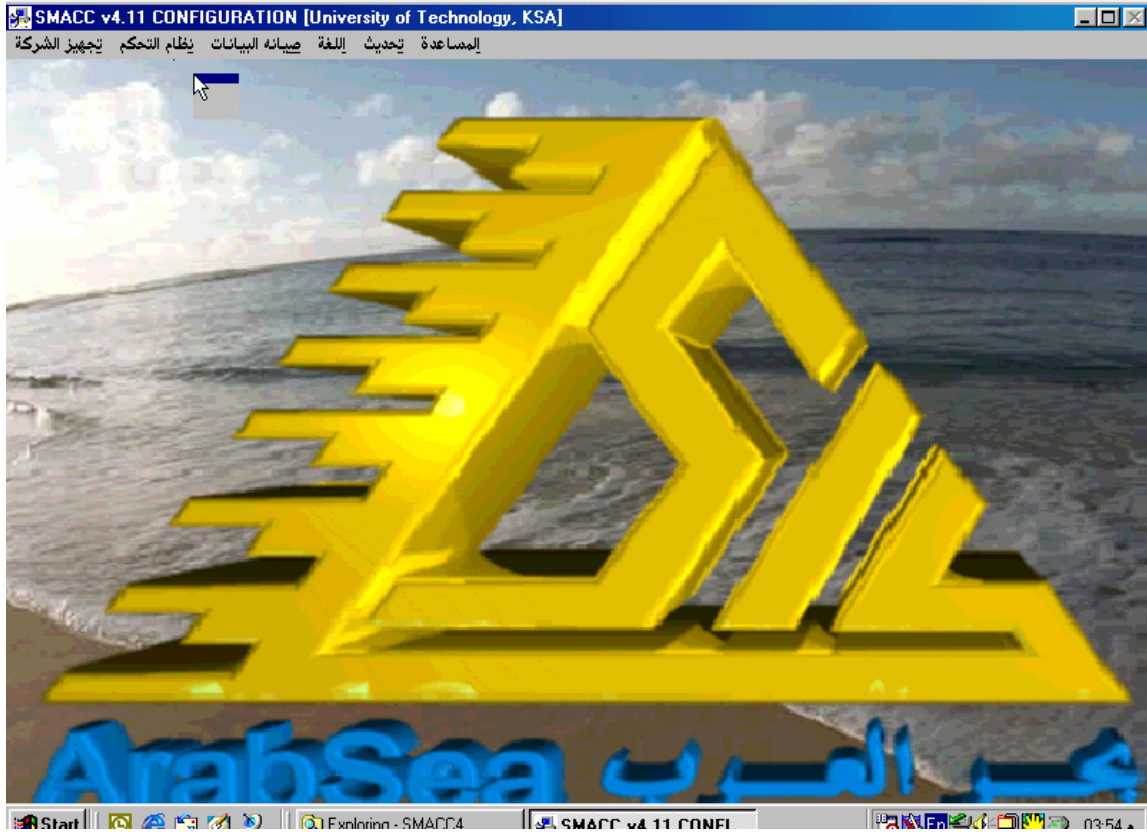
1. مخزون كافة المستودعات لكافة الأصناف.
2. مخزون كافة المستودعات لصنف معين.
3. الأصناف غير المتداولة.
4. كشف أسعار كافة الأصناف حسب سعر المفرق وسعر التكلفة مع إظهار بيان الصنف فقط.

إرشادات المدرب

- يقوم المدرب باستخدام أسلوب المناقشة مع المتدربين عند استعراض موضوعات الوحدة.
- يركز المدرب في هذه الوحدة على أهمية ودقة التقارير المستخرجة من النظام.
- يطلب من كل متدرب القيام باستخراج بعض من التقارير العامة للنظام (بأشكال مختلفة)، أثناء التدريب:
 1. تقارير إدارة المخزون.
 2. تقارير أخرى.
 3. الفواتير المعلقة.
 4. الحسابات.

المراجع

نظام "سماك" للمستودعات الإصدار 4.11 من شركة بحر العرب.



المحتويات

| الصفحة | الموضوع |
|--------|--|
| 1 | الوحدة الأولى : القائمة الرئيسية |
| 2 | - البرامج الأساسية في نظام المستودعات |
| 5 | - مكونات برنامج جداول نظام المستودعات |
| 5 | - مكونات برنامج المشتريات |
| 6 | - مكونات برنامج الصرف |
| 8 | - مكونات برنامج معالجة المخزون |
| 9 | - مكونات برنامج التقارير |
| 12 | - مكونات برنامج المساعدة |
| 13 | - إرشادات المدرب |
| 17 | الوحدة الثانية : جداول نظام المستودعات |
| 18 | - البيانات الأساسية لتعريف جداول نظام المستودعات |
| 18 | - تعريف بطاقة الصنف |
| 29 | - تعريف الموردين |
| 33 | - تعريف العميل |
| 38 | - تعريف العملات |
| 42 | - تعريف المستودعات |
| 46 | - تعريف وحدات الأصناف |
| 53 | - إرشادات المدرب |
| 54 | الوحدة الثالثة : طلب الأصناف واستلامها |
| 55 | - البيانات الأساسية لتعريف طلب الأصناف واستلامها |
| 56 | - بيانات طلب الشراء |
| 68 | - بيانات الأصناف المستلمة |
| 74 | - بيانات فاتورة المشتريات |
| 82 | - بيانات إرجاع (مردودات) المشتريات |
| 89 | - بيانات تقارير المشتريات |
| 89 | - تقرير قائمة الفواتير |
| 93 | - تقرير بالفواتير - 2 |
| 95 | - تقرير أصناف المشتريات |
| 97 | - تقرير بيان المطلوب |
| 99 | - تقرير قائمة الإرجاع (المردودات) |
| 102 | - إرشادات المدرب |

| | |
|-----|---|
| 103 | الوحدة الرابعة : صرف وإرجاع الأصناف |
| 104 | - البيانات الأساسية للتعامل مع حالات الصرف وإرجاع |
| 104 | - بيانات البحث عن مخزون |
| 108 | - بيانات الصرف (سند تسليم) |
| 121 | - بيانات إرجاع الأصناف (مردودات المبيعات) |
| 128 | - بيانات التقارير |
| 129 | - تقرير صرف الأصناف (المبيعات) |
| 132 | - تقرير قائمة المرتجعات (المردودات) |
| 132 | - بيانات حفظ البيانات واسترجاعها |
| 135 | - بيانات الدخول / الخروج من النظام |
| 136 | - دخول مستخدم جديد للنظام |
| 137 | - الخروج من النظام |
| 139 | - إرشادات المدرب |
| 141 | الوحدة الخامسة : عمليات عامة |
| 141 | - البيانات الأساسية للعمليات العامة |
| 141 | - بيانات مدفوعات المشتريات |
| 142 | - إدخال بيانات مدفوعات المشتريات |
| 146 | - بيانات سرد مدفوعات المشتريات |
| 148 | - بيانات الأصناف التالفة |
| 148 | - إدخال بيانات الأصناف التالفة |
| 152 | - بيانات سرد الأصناف التالفة |
| 155 | - بيانات سند تحويل مخزون |
| 155 | - إدخال بيانات سجل سند تحويل مخزون |
| 160 | - بيانات سرد سند تحويل |
| 163 | - بيانات معلومات خارجية |
| 169 | - بيانات تعديل مخزون |
| 169 | - إدخال بيانات تعديل مخزون |
| 171 | - بيانات سرد تعديل مخزون |
| 173 | - بيانات بضاعة آخر المدة |
| 173 | - إدخال بيانات بضاعة آخر المدة |
| 175 | - بيانات سرد بضاعة آخر المدة |
| 176 | - بيانات تعديل سعر |
| 176 | - إدخال بيانات تعديل سعر |

| | |
|-----|--|
| 180 | - إرشادات المدرب - |
| 182 | الوحدة السادسة : التقارير العامة |
| 182 | - البيانات الأساسية لاستخراج التقارير العامة - |
| 182 | - تقارير إدارة المخزون - |
| 183 | - تقرير مخزون المستودعات - |
| 185 | - تقرير الأصناف - جميع المستودعات - |
| 187 | - تقرير جدول حركة الأصناف - |
| 188 | - تقرير حسب الوزن - |
| 190 | - تقرير حركة صنف في مستودع - |
| 192 | - تقرير حركة صنف في مستودع - 2 - |
| 193 | - تقرير الأصناف الدارجة - |
| 195 | - تقرير الأصناف الغير متداولة - |
| 196 | - تقرير معلومات العميل حسب الصنف - |
| 198 | - تقرير معلومات الصنف حسب العميل - |
| 199 | - تقرير عمليات الصنف - |
| 203 | - تقارير أخرى - |
| 202 | - تقرير كشف أسعار - |
| 204 | - تقرير بيانات الأصناف - |
| 205 | - تقرير إعادة طلب صنف - |
| 206 | - تقارير الفواتير المعلقة - |
| 208 | - تقرير فواتير مشتريات معلقة - |
| 210 | - تقرير كشف مختصر بالفواتير المعلقة - |
| 212 | - تقارير الحسابات - |
| 212 | - تقرير الديون - أرصدة مورد - |
| 214 | - تقرير الديون - سجل حسابات مورد - |
| 217 | - إرشادات المدرب - |
| 218 | |

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS