



1- إعداد شركة:

نظرة عامة

إعداد شركة جديدة

- ما هي المعلومات التي يتم إعدادها ؟
- استخدام برنامج إعداد الشركة الجديد
- بدء إعداد شركة جديدة
- التحرك في برنامج إعداد الشركة الجديدة
- إعداد شركتك
- إعداد الخصائص العالمية

إعداد شركة

نظرة عامة

Peachtree يسير مع خلال عملية إعداد شركة جديدة . وهذا يجعل الأمر أسهل لبدء شركتك الجديدة . أنت فقط تحتاج إلي إدخال قدر ضئيل من المعلومات لإعداد شركتك بشكل مبدئي . وهذه المعلومات تتضمن دليل الحسابات, الأسلوب المحاسبي, طريقة الترحيل و الفترات المحاسبية. وبعد الانتهاء من إعداد الشركة الجديدة ، Peachtree يقدم لك قائمة الإعداد لكى تعد معلوماتك من سجلات بيانات والأرصدة الافتتاحية لكل من الآتي :

- دفتر الأستاذ العام
- حسابات الموردين
- حسابات العملاء
- أجور ومرتببات
- عناصر المخزون
- مشاريع

قبل إعداد شركة في البرنامج ربما تريد أن تتخذ بعض القرارات المبدئية بناء علي أولوياتك و التنظيمات القانونية التي تتفق معك . من أجل الاستخدام الأفضل لمرونة الاستخدام للبرنامج فيجب عليك أن تخطط الطريقة التي تريد إعداد الشركة بها حتى قبل بدء عملية إعداد الشركة.

ما هي المعلومات التي يتم إعدادها ؟

يجب أن تكمل كل المعلومات المقدمة لك عند إعداد الشركة الجديدة و علي أية حال بناء علي كيفية إكمالك لهذه المعلومات فهناك بعض النواظ لن يتم عرضها إعداد شركة جديدة يتضمن التالي :

اسم الشركة	دليل الحسابات
عنوان الشركة والمدينة و العنوان البريدي	معلومات الشركة المعدة للنسخ
الدولة	أسلوب المحاسبة (نقدا أم بالأجل)
التليفون	الفترات المحاسبية
نوع النشاط	بداية العام المالي
رقم التأمين الفيدرالي الاجتماعي للموظف	الفترة الأولى لإدخال البيانات
رقم التأمين الاجتماعي للموظف في الولاية	العام الأول لإدخال الرواتب والأجور



استخدام برنامج إعداد شركة جديدة

إعداد شركتك أسهل مع برنامج إعداد الشركة الجديدة . هذا البرنامج يسير معك خلال إعداد شركة جديدة و يحفزك لكل معلومة تقوم بإدخالها

إعداد شركة جديدة

يمكنك أن تشغل إعداد شركة جديدة بطريقتين مختلفتين :

- عندما تقوم بإعداد شركتك الجديدة الأولى في البرنامج
- عندما تقوم بإعداد شركة جديدة إضافية في البرنامج بعد العمل في شركة أخرى في النظام وهناك أيضا طريقتي من أجل بدء إعداد شركة جديدة:
- البدء من نافذة البدء
- البدء من القائمة

البدء من نافذة البدء الخاصة بالبرنامج

نافذة البدء تظهر عند فتح البرنامج

منها اختر "إعداد شركة جديدة"

النظام يعرض إعداد الشركة الجديدة -النافذة الافتتاحية

البدء من قائمة البرنامج

يمكنك استخدام هذه الطريقة لبدء إعداد شركة جديدة في أي وقت في البرنامج

1- من قائمة ملف اختر شركة جديدة

إذا كنت في شركة أخرى فستظهر نافذة تنذرك أن فتح شركة جديدة سوف يغلق الشركة الحالية

2- أختار موافق

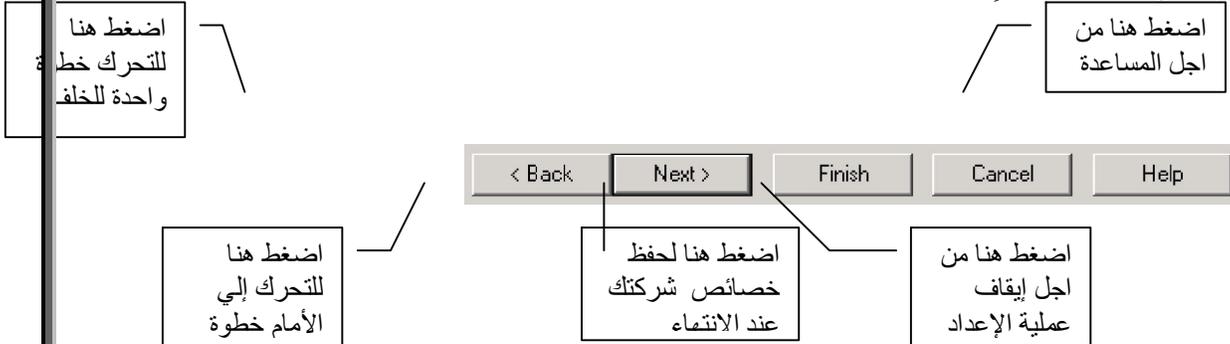
النظام سوف يعرض النافذة الافتتاحية الخاصة بإعداد شركة جديدة

التحرك في نافذة إعداد شركة جديدة

التحرك في نافذة إعداد شركة جديدة بسيط الأزرار في نهاية كل نافذة إعداد سوف تسمح لك

بالرجوع للخلف والتحرك إلي أمام أو حتى إلغاء عملية الإعداد و زر المساعدة يعرض مساعدة

فورية من أجل نافذة الإعداد الحالية





إعداد شركتك

بينما يقودك برنامج الإعداد خلال إعداد شركتك يجب عليك قراءة التعليمات الموجودة في كل نافذة لتعد شركتك بشكل صحيح

مقدمة

هذه هي النافذة الأولى لعملية الإعداد . توضح المناطق التي سوف تعدها أثناء استخدامك برنامج الإعداد

Welcome to Peachtree Accounting New Company Setup!
This wizard will walk you through creating a new company.
You will be asked about:

- Your company's name and address
- Your chart of accounts
- Your accounting method
- Your posting method
- Your accounting periods

Click Help for more information on any window
Click Next to continue

< Back Next > Finish Cancel Help

1- قراءة المعلومات المقدمة

2- اختر التالي من اجل الاستمرار في إعداد شركتك

البرنامج يعرض نافذة معلومات الشركة الخاصة بإعداد شركة جديدة

معلومات الشركة

هنا تقوم بإدخال المعلومات العامة عن شركتك

Company Information

Company Name: Business Type: Corporation

Address Line 1: Federal Employer ID:

Address Line 2: State Employer ID:

City, State, Zip: St. Unemployment ID:

Country:

Telephone: Web Site:

Fax: E-mail:

< Back Next > Finish Cancel Help



- 1- ادخل اسم الشركة والعنوان والتليفون والفاكس
- 2- ومن القائمة في حقل "نوع النشاط" اختر نوع النشاط
نوع النشاط يحدد نوع العمل الذي تديره. اختيارك هنا يحدد إعداد حقوق الملكية في دليل الحسابات .
يمكنك تغيير نوع النشاط في أي وقت
أنواع النشاط هي كالتالي:
- شركة مساهمة : هذا عمل مملوك لعدد قليل من الأشخاص أو آلاف منهم . وجسدها يتكون ويصرح له قانونيا لكي يتصرف ككيان واحد ويمنح العديد من الحقوق والواجبات .
- الشراكة : عمل مملوك لشخصين أو أكثر مرتبطين كشركاء . والشركاء يتشاركون في السيطرة علي العمليات ولهم الحق في تقاسم الأرباح
- المنشأة الفردية: هو عمل مملوك لشخص واحد فقط وغالبا ما يدار بواسطة هذا الشخص . شخص يدير عملا خاصا به أو بها ومرتبطة بالمنشأة الفردية. العديد من الأعمال الخدمية الصغيرة مثل الأطباء و المحامين و النجارين و الكهربائيين ومنشآت بيع التجزئة الصغيرة كل هذا منشآت فردية . هذه هي ابسط أشكال العمل
(التجارة) حي يكون المالك هو العمل (التجارة)
- شركة محدودة المسؤولية القانونية :
تعمل علي أساس ترابط بين اثنين أو أكثر من الأشخاص (شركاء، مساهمة، أو أي كيان آخر) حيث يكون لأعضائها مسؤولية قانونية محدودة للديون والالتزامات علي الشركة . وتشبه الشركة محدودة المسؤولية القانونية الشركات المساهمة في أنها تحمي أصول المالكين والمستثمرين من تداعيات المسؤولية القانونية

دليل الحسابات

دليل الحسابات ليس أكثر من قائمة فئات تتضمن تلخيص للصفقات. يحتوي علي كود يشار إليه كاسم الحساب ووصف لكل حساب ونوع الكود

النماذج المتاحة لدليل الحسابات

عند إعداد شركتك يوفر لك البرنامج دليل حسابات يتوافق مع نشاطك . والبرنامج يوصي باستخدام هذا الدليل لأنها تحتوي علي كل من الحسابات الأساسية والترقيم والذي يساعد علي التأكد من فاعلية ممارسات المحاسبة من اجل نشاطك

و أي نوع من نماذج الشركات تختاره يمكنك إضافة أو تغيير الحسابات حسب الضرورة .
إذا كنت تقوم بإعداد أصل أو خدمة أو بناء أو صناعة أو شركة توزيع فيكون لديك الخيار لإعداد شركتك باستخدام نموذج من نماذج دليل الحسابات حيث يحتوي نموذج دليل الحسابات علي الحسابات الرئيسية والأساسية التي تحتاجها لكي تبدأ .

إذا كنت تعد نوع آخر من الشركات أو إذا كنت تريد استخدام دليل حسابات أكثر اتساعا وعمومية فيمكنك الاختيار من نماذج قياسية أخرى لدليل الحسابات . هذه النماذج إما معدة من اجل نشاط بعينه مثل مخزن أدوية أو أكثر اتساعا من اجل الشركات العامة مثل شركات المبيعات والشركات الخدمية

تعيين (تحديد) الحسابات

بينما تضيف حسابات فالبرنامج أيضا يوصي بترقيم الحسابات بطريقة مشابهة لحسابات أخرى من نفس نوع الحسابات . هذا يساعدك علي إيجاد الحسابات بسهولة .



حتى إذا اخترت عمل حساب جديد فالبرنامج سوف يوصي بتعيين الحسابات من خلال حسابات معطاة علي سبيل المثال يمكنك أن ترقم كافة الأصول ب 10##

نافذة دليل الحسابات :

في النافذة الأولى لدليل الحسابات تقوم باختيار كيفية تحديدك لدليل حسابات شركتك .

New Company Setup - Chart of Accounts

Chart of Accounts

Peachtree provides several methods for setting up your company.

Select one of the following setup options:

- Set up a new Retail, Service, Construction, Manufacturing, or Distribution company, using a simplified chart of accounts
- Set up a new company using an extensive chart of accounts from one of many sample companies
- Copy settings from an existing Peachtree Accounting company
- Convert a company from another accounting program
- Build your own company
- Consolidate existing Peachtree Accounting companies

< Back Next > Finish Cancel Help

1- في باختيار واحدة من خيارات الإعداد في النافذة

2- اختر التالي لتستكمل إعدادك لدليل الحسابات

- إذا قمت باختيار إعداد أصل جديد أو خدمة أو بناء أو صناعة أو شركة توزيع باستخدام نموذج من نماذج دليل الحسابات . يقوم البرنامج بعرض النافذة التالية . نماذج الشركات تلك تأتي مع نماذج لدليل الحسابات والتي يمكن استخدامها كدليل حسابات خاص بك . من هذه النافذة يمكنك عرض المعلومات عن الصناعة التي اخترتها أو عرض نماذج دليل الحسابات الخاص بالصناعة المختارة .

New Company Setup - Chart of Accounts

Chart of Accounts

The chart of accounts is a list of General Ledger accounts, which are used to classify transaction information for reporting purposes. To help you get started, you can choose to copy the chart of accounts from one of several companies. Later, you can modify the accounts to match your business.

Many of the sample companies listed are customized for a specific business. However, some are general in nature (for example, Sales, Service, and Manufacturing).

Select a chart of accounts from the sample list that is closest to your company.

Available Charts of Accounts

- Accounting Company
- Advertising Agency
- Architectural Company
- Auction Gallery
- Auto Repair Company

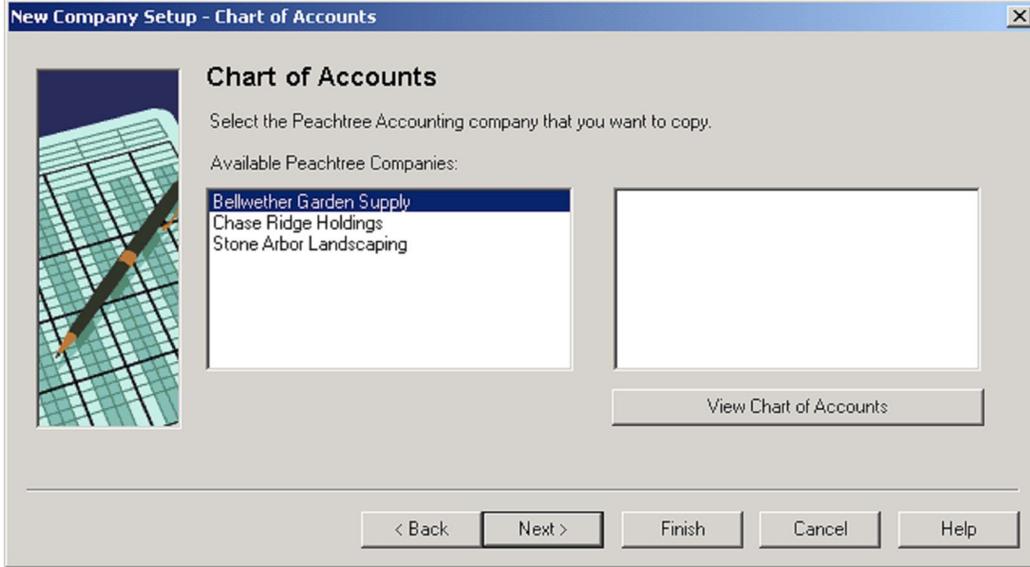
More Information

About Your Industry

View Chart of Accounts

< Back Next > Finish Cancel Help

إذا اخترت نسخ إعدادات شركة موجودة بالفعل فالبرنامج يعرض النافذة التالية . هنا تختار الشركة التي ترغب في نسخ الإعدادات منها لاستخدامها في إعداد شركتك ويمكنك عرض دليل الحسابات للشركة المختارة



New Company Setup - Chart of Accounts

Chart of Accounts

Select the Peachtree Accounting company that you want to copy.

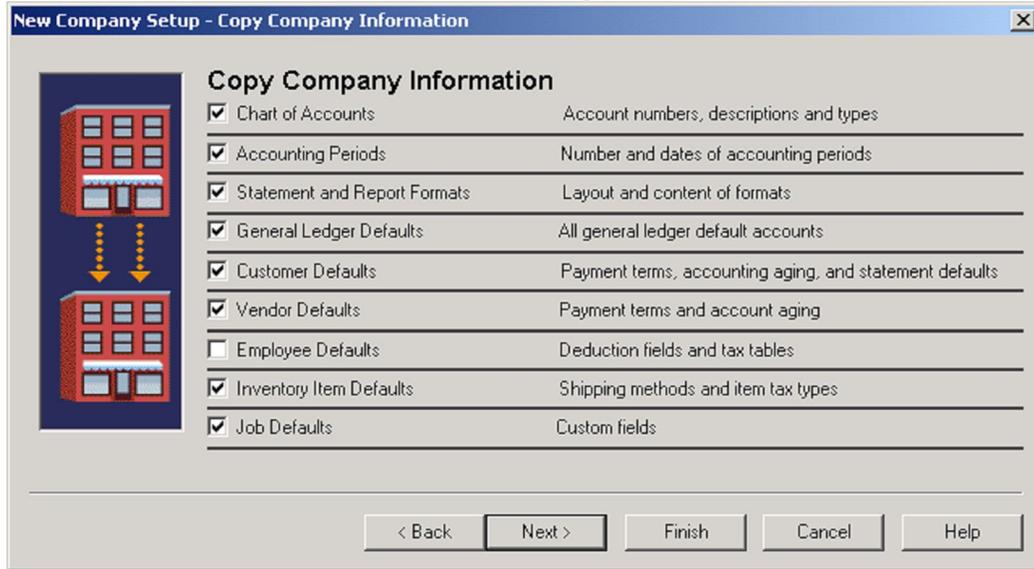
Available Peachtree Companies:

- Bellwether Garden Supply
- Chase Ridge Holdings
- Stone Arbor Landscaping

View Chart of Accounts

< Back Next > Finish Cancel Help

بعد اختيار الشركة التي ترغب في نسخها الإعدادات منها يقوم البرنامج بعرض النافذة التالية حيث تسمح لك باختيار الإعدادات التي ترغب في نسخها ويمكن بعد ذلك تعديل كلا من الحسابات وإعدادات أخرى لتتوافق مع متطلبات نشاطك .



New Company Setup - Copy Company Information

Copy Company Information

- Chart of Accounts Account numbers, descriptions and types
- Accounting Periods Number and dates of accounting periods
- Statement and Report Formats Layout and content of formats
- General Ledger Defaults All general ledger default accounts
- Customer Defaults Payment terms, accounting aging, and statement defaults
- Vendor Defaults Payment terms and account aging
- Employee Defaults Deduction fields and tax tables
- Inventory Item Defaults Shipping methods and item tax types
- Job Defaults Custom fields

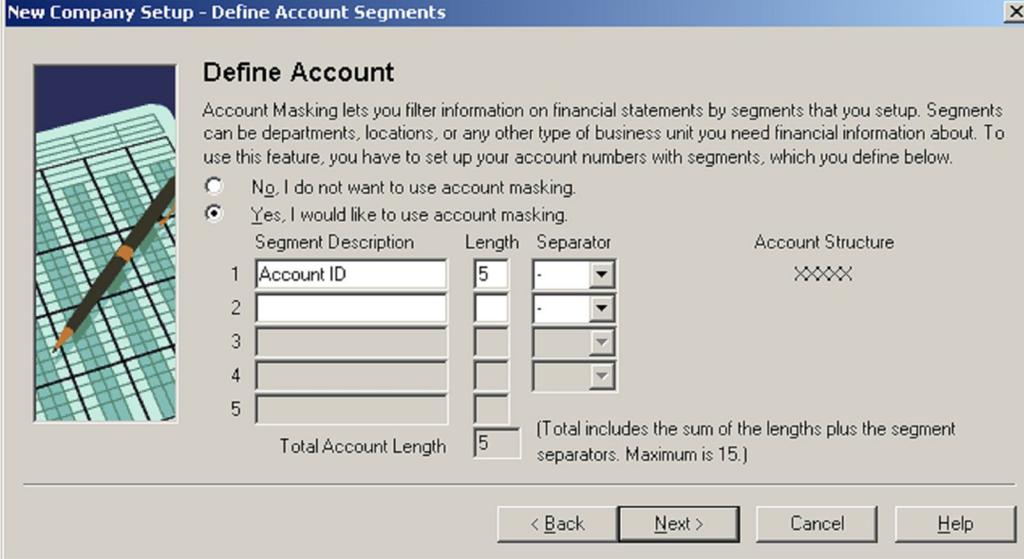
< Back Next > Finish Cancel Help

إذا اخترت تحويل الشركة من برنامج محاسبة آخر أو بناء شركتك الخاصة بترك البرنامج دليل الحسابات علي أية حال إذا كنت تستخدم البرنامج واخترت بناء شركتك الخاصة فان البرنامج

سوف يعرض نافذة تحديد الحساب هنا تحدد رغبتك من عدمها في تقسيم حساب الأستاذ العام إلي أجزاء

ولديك القدرة عي تحديد وخلق حتى خمسة أجزاء من اجل حسابك . وصف الحساب سوف يستخدم خلال البرنامج وسوف يمكنك ذلك من تصفية التقارير و القوائم المالية طبقا لجزء معين وذلك ببساطة شديدة حيث تختار الجزء المناسب من القائمة . يكون هذا مفيد إذا قمت بتقسيم دليل الحسابات الخاص

بك أو تستخدم أي جزء آخر من حسابك لتعيين وتحديد أجزاء مختلفة من شركتك



Define Account

Account Masking lets you filter information on financial statements by segments that you setup. Segments can be departments, locations, or any other type of business unit you need financial information about. To use this feature, you have to set up your account numbers with segments, which you define below.

No, I do not want to use account masking.

Yes, I would like to use account masking.

Segment Description	Length	Separator	Account Structure
1 Account ID	5	-	XXXXX
2		-	
3			
4			
5			

Total Account Length: 5 (Total includes the sum of the lengths plus the segment separators. Maximum is 15.)

< Back Next > Cancel Help

- إذا كنت لا ترغب في استخدام الأجزاء في حسابك فيمكنك اختيار "لا، لا أريد استخدام تقسيم الحساب" واضغط علي التالي

- إذا كنت تردي استخدام الأجزاء فاختر " نعم، أريد استخدام تقسيم الحساب" وقم بإدخال وصف لكل جزء (حتى 10 حروف) وطولها والفاصل بين هذا الجزء والذي يليه . إجمالي طول رقم الحساب بالإضافة إلي الفواصل يمكن أن يصل حتى 15 حرف والبرنامج سوف يعرض بنية رقم الحساب في الجهة اليمني من النافذة . عندما تنتهي اضغط علي التالي ويمكنك إجراء تعديلات علي أجزاء الحساب فيما بعد إذا رغبت في ذلك .

- إذا اخترت دمج حسابات شركات موجودة بالفعل في البرنامج . فان البرنامج سوف يعرض النافذة التالية . هنا تختار الشركات التي ترغب في ضمها لشركتك المتحدة الجديدة . الشركة المتحدة هي الشركة التي تقوم بجمع دليل الحسابات لمجموعة من شركات الموجودة بالفعل في البرنامج وذلك لخلق دليل حسابات مجمع . هذه الشركة المتحدة سوف تسمح لك برؤية القوائم المالية لمجموعة من الشركات الفرعية التي تعمل تحت مظلة المنظمة .

New Company Setup - Subsidiary Companies

Subsidiary Companies
This screen will allow you to choose the subsidiary companies to be consolidated. You may select companies from outside your default Peachtree datapath by using the "Browse for More Companies" button.

Available Peachtree companies:
Chase Ridge Holdings

Selected subsidiary companies:
Bellwether Garden Supply
Stone Arbor Landscaping

Buttons: Add >, < Remove, Browse for More Companies...

Navigation: < Back, Next >, Finish, Cancel, Help

إضافة شركاء
موجودة بالفعل
في البرنامج
للشركة المتحد
اخترها هنا...

ثم اضغط علي
زر الإضافة

- لإضافة شركات للشركة المتحدة الجديدة التي تقوم بإنشائها اختار الشركة المرغوب فيها من القائمة في جهة اليسار ثم اضغط علي زر الإضافة لجعلها متاحة لعملية التجميع والاتحاد ثم ستظهر في القائمة جهة اليمين.

عند اختيارك لزر التالي إذا كانت احدي الشركات المضافة تتطلب رقم المستخدم وباس وورد لدخول البرنامج عليها سوف تظهر لك نافذة ثانية تطلب منك إدخال كل هذا قبل أن تستكمل عملية الإنشاء والإعداد للشركة الجديدة.

New Company Setup - Subsidiary Company Passwords

Subsidiary Company Passwords
The subsidiary companies listed below have passwords enabled. You must enter a User ID and Password for each company that has Financial Statement access.

Company	User ID	Password
Bellwether Garden Supply		

Navigation: < Back, Next >, Finish, Cancel, Help

3- اختار أو قم بإدخال المعلومات في النافذة المعروضة كما هو موضح

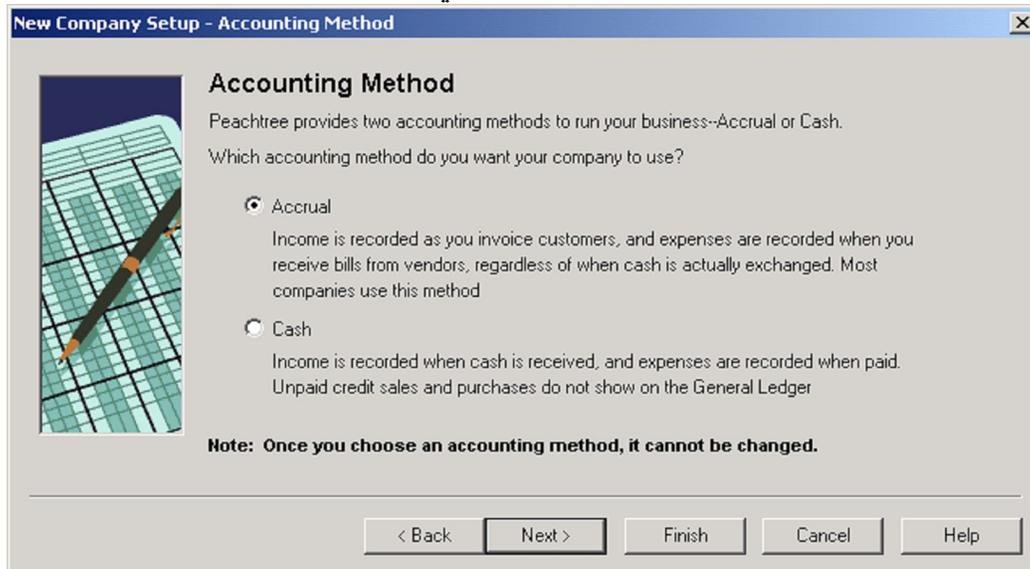
4- اختار زر التالي لتستمر في إعداد شركتك الجديدة

يقوم البرنامج بعرض نافذة أسلوب المحاسبة

أسلوب المحاسبة

عند إعدادك للشركة يجب أن تحدد ما إذا كنت ترغب في استخدام الأسلوب النقدي أم الاستحقاق الآجل . من أجل أهداف ضريبية ربما تفضل تأجيل الإبلاغ عن المبيعات حتى تستلم المدفوعات (الأسلوب النقدي) عن احتساب الفواتير للعملاء (أسلوب الاستحقاق الآجل) . وهكذا الحال يمكنك أن تختار تسجيل المصروفات عند تحريك لشيك (الأسلوب النقدي) وليس عند احتساب أوراق الدفع للموردين (أسلوب الاستحقاق الآجل) . في الأسلوب النقدي يتم تسجيل الدخل عند استلام النقدية ويتم تسجيل المصروفات عند دفع النقدية . في أسلوب الاستحقاق الآجل يتم تسجيل الدخل والمصروفات في نفس وقت العملية بصرف النظر عن وقت تبادل النقدية .

الاختيار بين الأسلوب النقدي وأسلوب الاستحقاق الآجل نهائي . لا يمكنك تغييره بعد انتهائك من إعداد الشركة الجديدة . والطريقة الوحيدة لتغيير أسلوب المحاسبة هو إعداد شركة جديدة من البداية . تقوم باختيار أسلوب المحاسبة عند إعداد الشركة الجديدة في نافذة أسلوب المحاسبة



1- اختر أسلوب النقدية أو أسلوب الاستحقاق الآجل

2- اختر زر التالي لتستمر في إعداد شركتك الجديدة

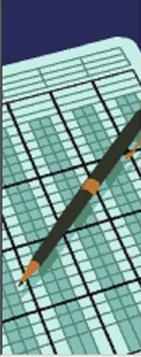
يقوم البرنامج بعرض نافذة طريقة الترحيل

طريقة الترحيل

يجب أن تختار ماذا كنت ترغب في جعل البرنامج يرحل عملياتك كما أدخلت (الوقت الحقيقي) أم تريد أن تنتظر وترحل العمليات في مجموعة (ترحيل علي دفعات) . تذكر أن في الترحيل علي دفعات العمليات التي تقوم بإدخالها يتم حفظها بصورة مؤقتة في منطقة حفظ ،حيث يتم عرضهم قبل ترحيل المجموعة إلي الأستاذ العام . في الترحيل بالوقت الحقيقي العمليات المدخلة يتم ترحيلهم كما حفظتهم.

يمكنك تعديل العمليات في أي من الطريقتين ويمكنك تغيير الطريقة في أي وقت . تقوم باختيار طريقة الترحيل عند إعداد الشركة الجديدة في نافذة طريقة الترحيل

New Company Setup - Posting Method



Posting Method

There are two methods Peachtree Accounting can use to process transactions -- Real Time or Batch.
Which posting method do you want your company to use?

Real Time
Transactions are posted to the General Ledger as they are entered and saved. Most companies use this method

Batch
Transactions are saved by the program and then posted in a group. This method allows you to print registers and analyze a group of transactions before posting the journals.

Note: You can change the posting methods at any time.

< Back
Next >
Finish
Cancel
Help

- 1- قوم بالاختيار بين أي من الخيارين المتاحين الوقت الحقيقي أو المجموعات
 - 2- قم باختيار زر التالي لكي تستمر في إعداد شركتك الجديدة
- يقوم البرنامج بعرض نافذة الفترات المحاسبية

الفترات المحاسبية

العديد من الشركات تقوم بإعداد سنتهم المالية الفعلية والتي تحدد الوقت السنوي لممارسة العمل ، حيث تحتوي علي 12 فترة تتوافق مع أشهر النتيجة . ليس من الغريب أن تبدأ السنة المالية الفعلية بشهر آخر غير يناير وتنتهي بشهر آخر غير ديسمبر وكذلك فان بعض الشركات تعد سنتهم المالية الفعلية لكي تحتوي علي أكثر أو اقل من 12 فترة .

في نافذة الفترات المحاسبية تقوم بتحديد عدد أو نوع الفترات المحاسبية ومتى ترغب في بدا سنتك المالية الفعلية وميعاد انتهائها ومتى سوف تبدأ في إدخال البيانات ومتى سوف تقوم بإدخال قائمة الرواتب والأجور.

تاريخ البدء

من المهم اختيار تاريخ البدء المناسب . إذا كنت تقوم بتحويل المعلومات من نظام ورقي أو من نظام آخر ، وتحتاج إلي تاريخ و حسابات ختامية مرتبطة لكل شيء عند تحويل أرصدة إلي البرنامج ز وهذا يعني انك إلي أرصدة لكل الحسابات ورصيد إجمالي للعملاء ورصيد إجمالي للموردين.

وميزة خاصة بالبرنامج انه يمكنك أن تحصل علي سنتين مفتوحين في الوقت نفسه (حيث يمكن الوصول حتى 26 فترة) هذا يعني انك يمكنك أن تجعل سجلات السنة الماضية متاحة . هذه الخاصية تتيح لك المرونة وذلك عند التحويل . علي سبيل المثال يمكنك أن تضع الفترة المحاسبية الأولى في الفترة الأولى لسنتك المالية الفعلية .

السنة الضريبية للسنة المالية الفعلية وقوائم الرواتب والأجور

يجب أن تنشأ كلا من السنة الضريبية لكلا من السنة المالية الفعلية وقائمة الرواتب والأجور.

البرنامج يستخدم السنة المالية الفعلية للتحكم في النظم للحسابات المتحصلات والمدفوعات والأستاذ

العام . أما السنة الضريبية لقائمة الرواتب والأجور تستخدم لتحديد نظام قائمة الرواتب والأجور ومن أجل طباعة 1099s. السنة الضريبية لقائمة الرواتب والأجور تبدأ دائما في أول يناير

نافذة الفترات المحاسبية

تختار نوع الفترات المحاسبية في نافذة الفترات المحاسبية

1- قم باختيار "12 فترة محاسبية شهرية" أو "فترات محاسبية لا تتفق مع الأشهر الميلادية"

2- اختر زر التالي لكي تستمر في إعداد فتراتك المحاسبية

- إذا قمت باختيار "12 فترة محاسبية شهرية" فسوف يقوم البرنامج بعرض النافذة التالية . هنا

سوف تحدد المعلومات من أجل فتراتك المحاسبية الأساسية

هذه هي الفترة
التي سوف
يستخدمها
النظام عند
إعداد شركتك

سنتين ماليتين فعليتين تم إنشائهما بإجمالي 24 فترة . السنين المالية الفعلية تستند إلي تاريخ البدا الذي حددته وكذلك الشهر الذي حددته لإدخال البيانات . كلا من السنتين الماليتين معدة ب 12 فترة لكلا

منهما . الشهر الذي تحدده كمشهر تبدأ فيه السنة المالية الفعلية سوف يمثل الفترة الأولى لشركتك في البرنامج . كل فترة بعد ذلك تتزايد بالشهر والسنة .
- إذا اخترت " فترات محاسبية لا تتفق مع الأشهر الميلادية" يقوم البرنامج بعرض هذه النافذة حيث تقوم بإعداد فتراتك المحاسبية .

New Company Setup - Accounting Periods

Custom Accounting
Since you do not use monthly accounting periods, you can specify the structure of your first two fiscal years here.

How many accounting periods do you want in a fiscal year?

What is the start date of your first fiscal year?

What is the first year you will be entering payroll data?

What is the first period you will be entering data?

Period	From	To
1	Jan 1, 2004	Jan 31, 2004
2	Feb 1, 2004	Feb 29, 2004
3	Mar 1, 2004	Mar 31, 2004
4	Apr 1, 2004	Apr 30, 2004
5	May 1, 2004	May 31, 2004
6	Jun 1, 2004	Jun 30, 2004

< Back Next > Finish Cancel Help

سنتين ماليتين فعليتين تم إنشائهما كل سنة تحتوي علي عدد الفترات الذي حددته .
السنة المالية الفعلية الأولى والفترة الأولى كلاهما مبني علي أساس تاريخ البدا الذي حددته . كل فترة بعد الأخرى تزداد بالشهر والسنة . عند تغييرك لتاريخ كل التواريخ في العام يجب أن يعاد حسابها .
وتواريخ البدء والنهائية تعدل ألياً طبقاً للحاجة .

3- اختر المعلومات المعروضة في النافذة كما هو موضح

4- قم باختيار زر التالي لكي تستمر في إعداد شركتك الجديدة

إذا اخترت نسخ نموذج شركة سوف يقوم البرنامج بعرض نافذة إعداد الشركة الجديدة إما في حالة غير ذلك فان البرنامج يقوم بعرض نافذة النهاية

- بمجرد الانتهاء من إعداد الشركة الجديدة لا يمكنك تغيير فتراتك المحاسبية ولذلك فلتحرص علي اختيارهم بصورة صحيحة قبل اختيارك لزر إنهاء

إعدادات تلقائية

المعلومات في هذه النافذة تظهر لك الإعدادات التي تم تحديدها تلقائياً إذا اخترت إعداد الشركة بناء علي نموذج لشركة . سوف تبدو شبيهة بالنافذة التالية :



New Company Setup - Defaults

Defaults
The following defaults have been set up for you. You can change these settings at any time by selecting Default Information from Peachtree Accounting's Maintain menu.

Vendor Information	Customer Information
Payment Terms: Net Due in 30 days	Payment Terms: Net Due in 30 days
Discount in 10 days	Discount in 10 days
Discount: 2.00%	Discount: 2.00%
Credit Limit: \$5000.00	Credit Limit: \$2500.00
Age invoice by: Due Date	Credit Status: Notify Over Limit
	Age invoice by: Due Date

Inventory Costing Information
Stock Costing Method: FIFO (First In First Out)
Assembly Costing Method: FIFO (First In First Out)

Finance Charges: No

< Back Next > Finish Cancel Help

1- راجع صحة ودقة المعلومات المعروضة
إذا لم تكن كافية وشاملة فيمكنك تغييرها قبل البدء في إدخال العمليات . من قائمة البرنامج اختر
"صيانة(تعديل)" ومنها اختر "معلومات تلقائية" وبعد ذلك اختر نوع المعلومات الصحيح
والمناسب

2- اختر زر التالي لتستمر في إعداد شركتك الجديدة
النهاية

- هناك عدة أشكال لنافذة النهاية. النافذة التي يتم عرضها تعتمد علي الخيارات التي اخترتها عند
إعداد الشركة الجديدة .
البرنامج يعرض هذه النافذة عند اختيارك واحدة من الخيارات التالية عند إعداد الشركة الجديدة –
نافذة دليل الحسابات :
- إعداد أصل جديد أو خدمة أو بناء أو صناعة أو شركة موزعة باستخدام نموذج من نماذج دليل
الحسابات
- إعداد شركة جديدة باستخدام دليل حسابات موسع من واحدة من نماذج الشركات
- نسخ الإعدادات من شركة موجودة بالفعل في البرنامج

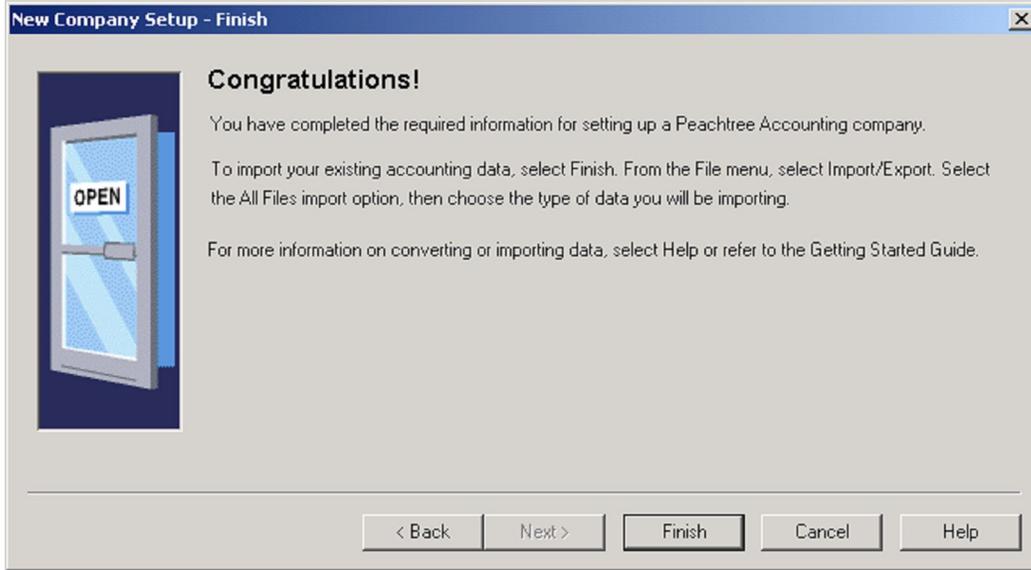
New Company Setup - Finish

Congratulations!
You have completed the required information for setting up a Peachtree Accounting company.
Many defaults have already been set up for you. You can change these and other default options at any time in Peachtree Accounting. For example, you may want to change a default setting to match your specific business needs.
Peachtree Accounting provides a Setup Guide that can walk you through customizing your company defaults and setting up records. The Setup Guide can be accessed via Peachtree Today which will open once the wizard closes.
Click Finish to close the wizard.

< Back Next > Finish Cancel Help



اختر زر النهاية
يقوم البرنامج بالانتهاء من إعداد الشركة ويأخذك إلي النافذة الترحيبية "Peachtree اليوم " هنا
يمكنك اختيار مرشد الإعداد والذي يساعدك ويرشدك خلال بقية المهام الباقية في عملية إعداد
الشركة الجديدة .
- البرنامج يعرض هذه النافذة عند اختيارك تحويل الشركة من برنامج محاسبة آخر في إعداد شركة
جديدة- نافذة دليل الحسابات :



يعرض البرنامج هذه النافذة عند اختيارك تجميع حسابات شركات موجودة بالفعل في البرنامج في
إعداد شركة جديدة-نافذة دليل الحسابات:



اختر زر الإنهاء فيقوم البرنامج بإنشاء شركتك الجديدة .

دليل إعداد البرنامج

دليل الإعداد المتاح من نافذة "Peachtree اليوم" يساعدك علي متابعة التقدم في عملية إعداد الشركة. فعلي الرغم من قيام برنامج إعداد الشركة بالعديد من المهام بشكل إلي فانك تحتاج إلي إدخال البيانات بشكل يدوي قبل إنهاء إعداد الشركة .

هذه البيانات تحتوي علي المعلومات الافتراضية التي تعطي للبرنامج الخطوط العريضة التي تمكنه من التعامل مع كلا من العملاء والموردين وموظفي الشركة وفي تسجيل معلومات مثل الأسماء وأرقام الحسابات لعملائك والموردين والموظفين والأرصدة الافتتاحية. ونوصي بإعدادك لدليل الحسابات وبدا الحسابات من اجل حسابات دفتر الأستاذ العام أولا ولكن بعدها فالترتيب لك لتحده.

استخدام دليل الإعداد

افتح دليل الإعداد قم بالتالي :

- 1- إذا لم تكن نافذة " Peachtree اليوم " مفتوحة بالفعل فلتقم بفتحها بأحد الطرق التالية :
- من قائمة خدمات اختر " Peachtree اليوم "
- من شريط الأدوات الرئيسي للبرنامج انقر علي زر " Peachtree اليوم "
- 2- انقر علي خيار " Peachtree اليوم " من منتصف النافذة الترحيبية

Setup Guide

Info General Ledger Accounts Payable Accounts Receivable Payroll Inventory Jobs

More Info...



Online Tutorial

Place the cursor over an icon to get more details

Preparation Checklist

Registration

Welcome to the Peachtree Setup Guide, designed to walk you through the process of setting up your company within Peachtree. This Guide will assist you so that you can easily enter all of your business information.

What do you need to do first? We recommend that you start with General Ledger, setting up your chart of accounts, General Ledger defaults, and beginning balances. After that, the order is up to you. Just click to that page of the Setup Guide, and start setting up your company. However, if you want to be guided through setting up your company, simply follow the order in which Setup Guide pages are laid out. Click the image at the right-hand bottom of the page, and Peachtree will take you to the next group of tasks to complete. But please note that the Setup Guide just outlines the tasks most often performed in setting up a business; you may not need to complete every setup task before you start working with Peachtree.

If you want additional information about the tasks available on a page, click More Info at the right-hand top of the page. You'll see a drop-down menu of Help topics that should answer your questions.

From the Information Page, you can review the Preparation Checklist. It will help you gather information typically needed to set up a business. Or you can choose to follow a brief tutorial that will let you practice working with Peachtree using sample data. If you haven't already registered Peachtree, there is also a link that will take you to the Registration window. To perform any of the tasks available from the Information Page, just click the appropriate image on the left.

اختر قائمة الإعداد الموضحة لملاحظات خاصة تساعدك لبدء إعداد الشركة

Set up General Ledger

الشكل التوضيحي السابق يستعرض صفحة المعلومات الخاصة بدليل الإعداد. الصفحة مرتبطة بالعديد من المهام التمهيدية والمعلومات مثل تسجيل البرنامج أو العمل مع تعليم Peachtree من علي الانترنت. و صفحة المعلومات مرتبطة أيضا بقائمة إعدادات معدة والتي توفر مجموعة من الملاحظات المساعدة والمصممة لكي تجهزك من اجل عملية إعداد الشركة .

إنهاء مهام دليل الإعداد

عند إنهاءك لمهمة في صفحة دليل الإعداد ، مثل الأستاذ العام ، سوف يسال البرنامج ما إذا كنت ترغب في وضع علامة علي هذه المهمة كدليل علي الانتهاء منها . فإذا وافقت سوف يضع البرنامج العلامة في



الصندوق أسفل أيقونة المهمة . كما هو موضح علي سبيل المثال فمهمة إعداد دليل الحسابات من صفحة الأستاذ العام في دليل الإعداد . يلاحظ أن البرنامج وضع علامة علي المهمة كدليل علي الانتهاء منها . هذه العلامات سوف تساعدك علي تتبع المهام التي انتهت من العمل فيها .(علي أية حال يمكنك دائما أن تعود إلي المهمة حتى لو تم وضع علامة الانتهاء منها)



التحرك في دليل الإعداد

عند انتهائك من المهام المعروضة في صفحة مفردة أو عند رغبتك في الانتقال إلي الصفحة التالية قم بالنقر علي الأيقونة (الأيقونة مع السهم) التي تظهر في الجزء السفلي من الجهة اليمني للصفحة . وسوف تأخذك إلي الصفحة التالية فيا لحال



ويمكنك أيضا الانتقال إلي الصفحة الجديدة بالنقر علي الشريط الموضح في اعلي الصفحة الحالية

● Info ● General Ledger ● Accounts Payable ● Accounts Receivable

إعداد الخيارات الدولية

- يمكنك وضع خيارات محددة والتي تطبق علي كل الشركات التي تقوم بإعدادها .
- يمكن الدخول إلي نافذة الخيارات الدولية من قائمة خيارات ملحوظة: تذكر أنك عند وضع خيارات دولية لشركة واحدة فانك تضعها لكل الشركات وعلي ذلك فعند تغييرك لخيارات شركة واحدة فانك تغيرها لكل الشركات
- الخيارات الدولية تتضمن التالي :
- إذا كنت ترغب في أن يقوم البرنامج بإدخال العلامة العشرية بصورة آلية أم ترغب في إدخال العلامة العشرية لكل رقم تقوم بكتابته
- إذا كنت ترغب في أن يحذر البرنامج عند إغلاق نافذة المهمة في حالة تغيير سجل وعدم حفظه
- إذا كنت ترغب في أن يقوم البرنامج بإعادة حساب نقدية الحساب عند إدخالك الفواتير والمدفوعات
- إظهار خط أم خطين من اجل خط إدخال المادة
- إذا كنت ترغب في أن يقوم البرنامج بكتابة النص لأرقام الحسابات والسجلات عند بدئك الكتابة في الحقل
- إذا كنت ترغب أن تعرض القوائم بشكل آلي عندما تضع مؤشرك في حقل حيث توجد قائمة متاحة
- إذا كنت ترغب في أن يقوم البرنامج بفحص الإستهزاء عند كتابتك أو عند غلقك أو حفظك للسجلات أو عند طلبك لذلك يدويا



- إذا كنت ترغب في وضع ترتيب ثانوي من أجل معظم التقارير و القوائم والمرتبة بالتاريخ لكي يتم ترتيبها بالأرقام أو بتاريخ الترحيل
الخطوات المتعلقة بإنشاء الخيارات والتي تم مناقشتها في هذا الفصل سوف يتم شرحها بالتفصيل من أجل كل ملحوظة . الشيء المهم الآن هو أن تعرف كل الخيارات المتاحة لك والنتائج المترتبة علي خياراتك تلك

2- الأساسيات

- بدء البرنامج والتعامل مع الشركات
- بدء البرنامج
- دليل البرنامج
- شاشة البداية
- فتح شركة
- حذف شركة
- التحرك في البرنامج
- قائمة خيارات البرنامج
- مساعدات الإبحار في البرنامج
- أجزاء من النافذة
- أزرار شريط الأدوات
- قائمة الإسقاط(الانسداد)
- صندوق النص والبحث
- أزرار التالي والسابق
- حسب اختيارك — Enter or Tab
- أساسيات في كافة أنحاء النظام
- شريط الأدوات الخاص
- مراجعة الإستهزاء (المراجعة النحوي)
- عرض وتعديل العمليات
- الإدخال الذكي للبيانات
- الإعداد والإضافة السريعة للجل الجديد
- التقويم البارز (الظهور التلقائي للتقويم)
- رسائل الأخطاء
- الصفقات المتكررة
- الصفقات المحفوظة(المستظهرة)
- طبعا نافذة مهمة
- إيجاد العمليات
- عرض تفاصيل العمليات
- المحاسبة خلف الشاشات



الأساسيات

البرنامج سيبه ببرامج ميكروسوفت ويندوز في التحرك داخل البرنامج . إذا سبق لك استخدام برامج آخري فلن تواجه أي مشكلة في فتح القوائم والنوافذ و إدخال وحفظ البيانات أو حتى اختيار الأزرار والأوامر لكي تنفذ المهام المختلفة .

استخدام الفارة أو لوحة المفاتيح

في النوافذ يرجع لك استخدام الفارة أو لوحة المفاتيح لاختيار الأشياء . في هذه الطريقة اليدوية نقول ببساطة اختر وترك لك الحرية في استخدام الفارة أو لوحة المفاتيح . ملحوظة علي الرغم من هذا ففي نافذة إعداد شركة جديدة لا بد أن تستخدم الفارة وهنا نستعرض بعض الخطوط العريضة لاستخدام الفارة :

- من اجل نقرة واحدة ، ضع مؤشر الفارة علي ما تريد اختياره وانقر بزر الفارة مرة واحدة
- من اجل نقر مزدوج ، ضع مؤشر الفارة علي ما تريد اختياره وانقر الزر الأيسر للفارة مرتين متتاليتين بسرعة
- من اجل النقر بزر الفارة الأيمن قم بوضع مؤشر الفارة علي ما تريد اختياره وانقر بزر الفارة الأيمن مرة واحدة
- وهنا نستعرض بعض الخطوط العريضة لاستخدام لوحة المفاتيح :
- إذا كان هناك حرف موضوع أسفله خط في القائمة أو الخيار الذي تريد اختياره , اضغط علي زر alt مع الضغط عل هذا الحرف لتقوم بعملية الاختيار

بدء البرنامج

هناك عدة طرق لفتح البرنامج

- من شريط المهام
- انقر علي زر البدء في شريط المهام واختر بعد ذلك برامج ثم قم بتحديد واختيار ملف البرنامج ثم انقر علي أيقونة البرنامج
- من "My Computer"
- 1- حدد وانقر نقرا مزدوجا علي أيقونة "MY Computer" في سطح المكتب. فتظهر نافذة تختار منها القرص الصلب الذي قمت بنصيب البرنامج عليه .
- 2- يتم تنصيب البرنامج تلقائيا في المسار التالي
- "c:\program files\Peachtree"
- 3- ثم قم بالنقر نقرا مزدوجا علي البرنامج التنفيذي peachw.exe
- من سطح المكتب
- من علي سطح المكتب انقر نقرا مزدوجا علي أيقونة البرنامج .

تسجيل البرنامج



قم بتسجيل نسختك من البرنامج يعد تنصيبك لها . التسجيل مهم جدا لأنه يضمن لك عمل تحديث للبرنامج وعروض التحديث ومعلومات عن المنتجات الجديدة ومعلومات عن خدمة ضريبة قائمة الرواتب والأجور ومعلومات تقنية والعديد من المميزات الأخرى

دليل البرنامج

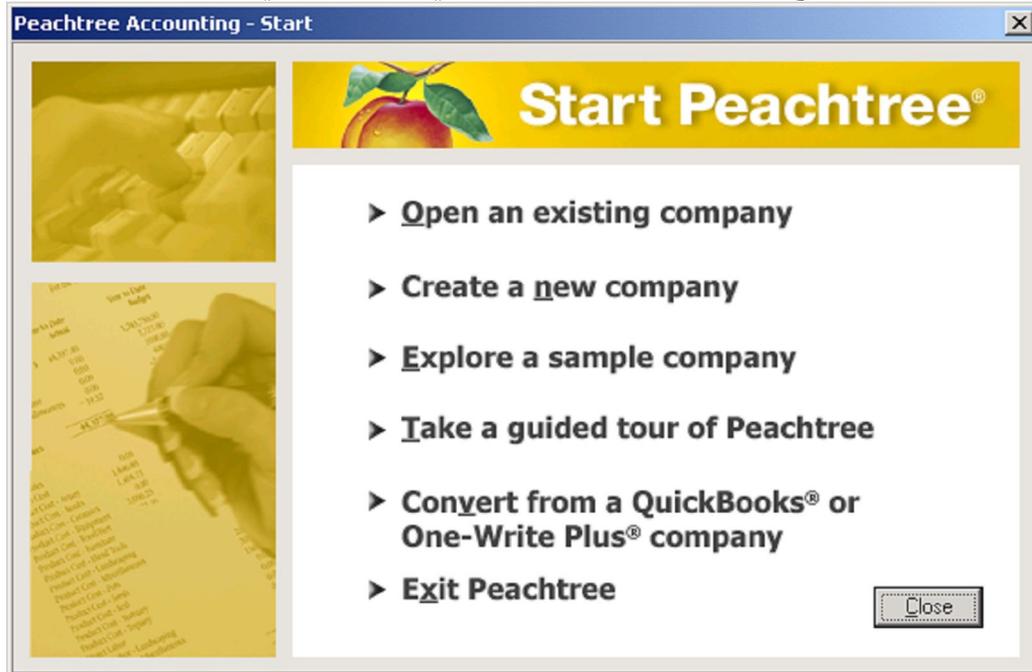
الدليل يوجد ف العديد من برامج الكمبيوتر وذلك اعرض النصيحة أو تعليمات استخدام مميزات البرنامج ويمكن الوصول إلي الدليل من قائمة الدليل أو بالضغط علي مفتاح f1. مواضيع الدليل يتم عرضها في نافذة تعرف بـ "HTML Help Viewer". دليل البرنامج يستخدم إل " HTML Help Viewer " المبني علي أساس دليل ميكروسوفت الأساسي . دليل إل HTML عبارة عن مواضيع الدليل المصاغة في بيئة HTML ومضغوط في ملف واحد . "The HTML Help Viewer" بشكل أساسي هو متصفح . استخدمه للإبحار كما تفعل في متصفح الانترنت الخاص بال ميكروسوفت.

التعامل مع الشركات :

في البرنامج كل شيء يحدث داخل الشركة . يمكنك إنشاء أي عدد من الشركات ترغب فيه . ويمكنك حذف الشركة.

الشاشة الافتتاحية:

عند تشغيلك للبرنامج تظهر الشاشة الافتتاحية التي تساعدك علي معرفة وجهتك التالية



ويكون لك الخيارات التالية :



- فتح شركة موجودة بالفعل : هنا تقوم بفتح شركة موجودة بالفعل في لبرنامج
- إنشاء شركة جديدة : هنا تتبع خطوات الإنشاء والإعداد لشركة
- القيام بجولة داخل البرنامج : هنا تقوم بالتعرف علي البرنامج . حيث تقوم باكتشاف القواعد الأساسية للبرنامج وتكون فكرة عن المميزات الجديدة للبرنامج.
- استعراض نموذج لشركة : هنا تقوم باستخدام نموذج شركة حيث تقوم باختبارها بنفسك .
- التحويل من "QuickBooks or One-Write Plus Company" : تسمح لك بتحويل بيانات الشركة من "QuickBooks, QuickBooks Pro, or One-Write Plus" إلي البرنامج.

الشاشة الافتتاحية والقوائم

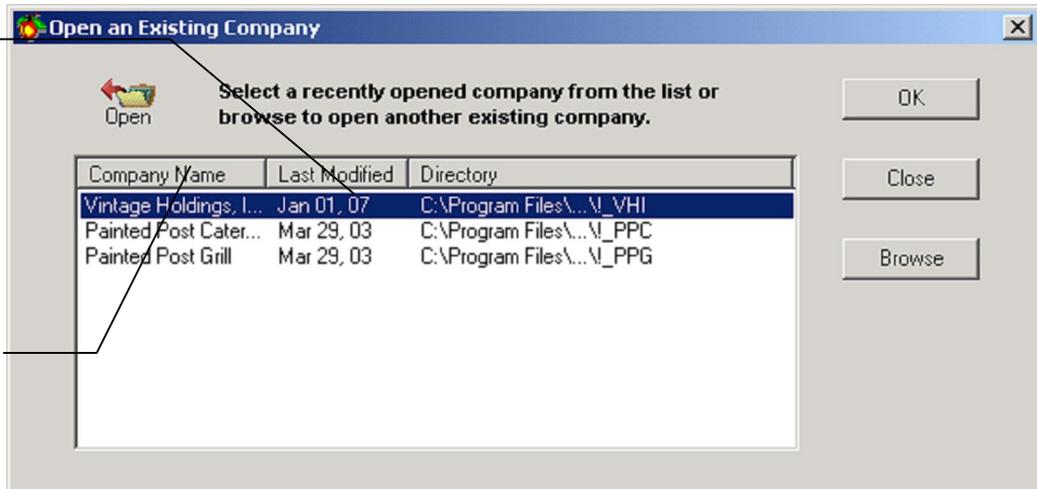
من شاشة البداية يمكنك فتح شركة أو إنشاء شركة جديدة أو عمل جولة داخل البرنامج أو تحويل بيانات الشركة من برنامج محاسبي آخر إلي البرنامج .

من قائمة خيارات يمكنك أن تختار ما إذا كنت ترغب في عرض الشاشة الافتتاحية أم لا . إذا اخترت عدم عرض الشاشة الافتتاحية سوف يقوم البرنامج بفتح آخر شركة كنت تعمل فيها بشكل تلقائي. إذا اخترت عدم عرض الشاشة الافتتاحية في كل مرة تقوم بتشغيل البرنامج فيها فيجب أن تتأكد من عدم وجود علامة في المربع المجاور لخيار " عرض الشاشة الافتتاحية عند التشغيل " .

ملحوظة : لعرض الشاشة الافتتاحية بعد تشغيل البرنامج اختر فتح الشاشة الافتتاحية من قائمة ملف . إذا اخترت فتح شركة من الشاشة الافتتاحية أو من قائمة ملف سوف تظهر نفس النافذة . هذه النافذة تسمح لك باختيار شركة موجودة بالفعل وتم إنشائها من قبل .

فتح شركة :

الأمر "فتح شركة موجودة" (أو فتح شركة من قائمة ملف) يمكنك من استخدام شركة تم إنشائها من قبل . (اختر الأمر "إعداد شركة جديدة" لإعداد الشركات الجديدة) . إذا أردت فتح شركة من الشاشة الافتتاحية فسوف تظهر النافذة التالية :



يمكنك أن تری
الملف الذي
تحفظ فيه
بيانات الشركة
وكذلك ناخر
مرة تم إجراء
تعديل علي تلك
البيانات

يمكنك أن تسحب
لتوسيع المساحة
حتى تتمكن من
رؤية المسار
كاملا

افتح شركة من الشاشة الافتتاحية :

اختر فتح شركة موجودة (الخيار الأول) . عند ظهور نافذة الشركات الموجودة قم باختيار اسم الشركة التي ترغب فيه من قائمة أسماء الشركات ثم اضغط موافق.

ملحوظة : إذا كان لديك شركة مفتوحة بالفعل أثناء فتحك للشركة الجديدة فسوف تظهر رسالة تحذيرية تحذرك من أن ذلك سوف يترتب عليه إغلاق الشركة الحالية فاختر موافق إذا كنت ترغب في إغلاق الشركة .

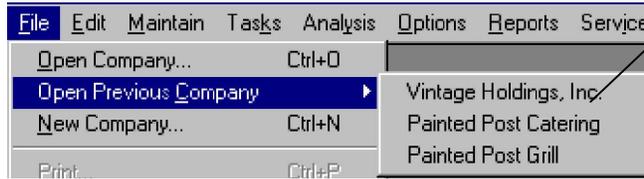
افتح شركة من قائمة ملف :

اختر فتح شركة من قائمة ملف . وعند ظهور نافذة فتح الشركة قم باختيار اسم الشركة الذي ترغبها واضغط علي موافق .

كل القوائم التي تظهر الآن خاصة بالشركة المختارة وأي عمليات محاسبية تقوم بإدخالها يتم إدخالها في دفاتر تلك الشركة . ولاحظ أيضا أن قائمة ملف مازالت القائمة الأولى المتاحة .

فتح شركة سابقة :

إذا كان لديك أكثر من شركة في البرنامج فيمكنك رؤية قائمة بأسماء الشركات التي تم فتحها حديثا من خلال اختيار فتح شركة سابقة من قائمة ملف .



آخر الشركات التي تم فتحها هي أول شركة في القائمة

حذف شركة :

في بعض الحالات قد ترغب في مسح شركة معينة في البرنامج . في الغالب لكي تبدأ من جديد . ولكي تمسح الشركة يجب أن تخرج من البرنامج ومسح الملف الذي يحتوي علي بيانات الشركة باستخدام متصفح لويندوز .

هام : يجب عمل نسخة احتياطية من البيانات وذلك في حالة الحاجة إليها فيما بعد. ويفضل عمل نسخة احتياطية من البيانات علي القرص الصلب قبل البدء في هذه العملية .

عمل نسخة احتياطية للشركة :

عمل نسخة احتياطية من بيانات الشركة بصفة دائمة يعتبر جزء هام من صيانة النظام ويوفر البرنامج وسيلة بسيطة من اجل ذلك .

عمل نسخة احتياطية من بيانات الشركة يوفر عليك ساعات فوجود أكثر من نسخة احتياطية يؤمنك ضد ضرورة إعادة إدخال البيانات مرة أخرى . وعدد مرات عملك للنسخة الاحتياطية وكيفية قيامك بها يتوقف علي كيفية استخدامك للبرنامج .



التحرك داخل البرنامج :

يتناول هذا الجزء من الفصل العمليات الأساسية للتحرك داخل البرنامج . عادة يكون هناك أكثر من طريقة لإنهاء المهام . بعض الناس يفضلون استخدام الفارة والبعض يفضلون كتابة الأوامر باستخدام لوحة المفاتيح . والبعض يفضلون القوائم التقليدية التي تتضمن كلمات بينما البعض يفضلون اختيار الأزرار كتمثيل للمهام . يترك البرنامج لك حرية الاختيار بين هاتين الطريقتين . وفي كتيب البرنامج توجد تعليمات لكيفية أداء المهم حيث توضح الخيارات الواجب اختيارها . ولك حرية الاختيار بين استخدام الفارة أو لوحة المفاتيح لاختيار التعليمات الموضحة .

قائمة خيارات البرنامج :

بمجرد تشغيلك للبرنامج وفتحك للشركة يصبح لك الصلاحية للتعامل مع كل قوائم الخيارات . (إذا لم يكن هناك شركة مفتوحة سوف يكون هناك عدد محدود من القوائم) . القوائم التالية متاحة في البرنامج :

ملف : تسمح هذه القائمة لك بفتح شركة موجودة بالفعل وعمل شركة جديدة والطبع وعرض قبل الطباعة وإعداد الصفحة المطبوعة وعمل نسخة احتياطية لبيانات الشركة واسترجاعها وتصدير واستيراد الملفات وتعديل قوائم الرواتب والأجور والخروج من البرنامج .
تحرير : تسمح لك بقص ونسخ ولصق العناصر من مكان لآخر بواسطة الحافظة المؤقتة للويندوز .
وممكنك أيضا من المراجعة النحوية وتغيير سجلات أرقام الحسابات وتعديل أو حذف السجلات واختيار وحفظ العمليات المسجلة وعرض المحاسبة الخفية للعمليات المختارة ويمكنك إضافة خطوط أو حذفها عند تعاملك مع العمليات . الخيارات في هذه القائمة تتنوع وفقا للجزء الذي تستخدمه في البرنامج .

بالإضافة إلى إمكانية إرسال رسائل البريد الإلكتروني للعملاء والموردين وكذلك زيارة موقعهم علي الانترنت باستخدام الخيارات في هذه القائمة ولكن ذلك يتطلب اتصالك بالانترنت لكي تستطيع استخدام البريد الإلكتروني وخدمات الانترنت .

صيانة (تعديل) : تسمح لك هذه القائمة بإدخال وعرض وتعديل المعلومات المطلوبة لعملاء شركتك والموردين والموظفين وإيصالات البيع ودليل الحسابات وقائمة الجرد وأسعار البضاعة ويمكنك أيضا تعديل معلومات الشركة وإعداد العمليات المحفوظة وإدخال أرقام ضرائب المبيعات والمستخدمين وكلمات السر والمقاييس الافتراضية لرغبتك في كيفية التعامل مع حساباتك .
المهام : سمح لك إدخال التسعيرة وطلبات المبيعات وقوائم المبيعات والإيصالات وطلبات الشراء وقوائم المشتريات والمدفوعات والشيكات المحررة وتذاكر الوقت والتكلفة وعمليات الرواتب والأجور ومدخلات الميزانية العامة . ويمكنك أيضا حساب الأعباء المالية واختيار فواتير لسدادها واختيار موظفين للدفع لهم والقيام بتعديلات علي قوائم الجرد والتوفيق بين تقارير البنك وتحويل أو عدم تحويل المعلومات إلي الأستاذ العام وتغيير الفترات المحاسبية وإغلاق السنة المالية الفعلية وقوائم الرواتب والأجور السنوية وإزالة البضاعة الغير نشطة والعمليات القديمة .
التحليل : يسمح لك بعرض وجهات نظر عامة للشركة بصورة عامة وذلك لتحليل التدفق النقدي والكميات المحصلة من العملاء والمدفوعات للموردين والموقف المال للشركة .



الخيارات : يسمح لك بتحديد الإعدادات العالمية للشركة وتغيير تاريخ النظام ويمكنك السماح بعرض شرط الحالة ومساعدات الإبحار والشاشة الافتتاحية ويمكنك إنشاء اتصال بالانترنت داخل البرنامج .

التقارير : يسمح لك بترتيب قائمة للتقارير للعرض أو الطباعة ويمكنك أيضا عمل أو تغيير صيغة التقارير وإشكالها والتقارير المالية .

الخدمات : يسمح لك بالدخول والتعامل مع مصادر البرنامج الموجودة علي الانترنت وإدارة أو عمل تنزيل للعمليات من علي الانترنت ويمكنك أيضا عرض نافذة "Peachtree اليوم" وإعداد تصاريح بطاقة ائتمان أو البحث عن تحديثات للبرنامج .

إطار : يسمح لك بتحديد شكل سطح المكتب.

تعليمات : يسمح لك بفتح نافذة للتعليمات وتمكنك أيضا من تشغيل برنامج تدريبي عن البرنامج وتعرض إحصائيات للبيانات الخاصة بالشركة المفتوحة حاليا . وتري أي نسخة من البرنامج تم تنصيبها علي جهازك ويمكنك رؤية معلومات عن أشكال الشيكات والفواتير المخصصة للطباعة ويمكنك أيضا الدخول وطباعة طلب المساعدة الفنية بخصوص أي مشكلة أو أسئلة أو تعليقات أو اقتراحات متوفرة لديك عن البرنامج . وكذلك الدخول إلي معلومات البرنامج علي الانترنت .

ومعلومات التسجيل أيضا متاحة من خلال قائمة التعليمات.

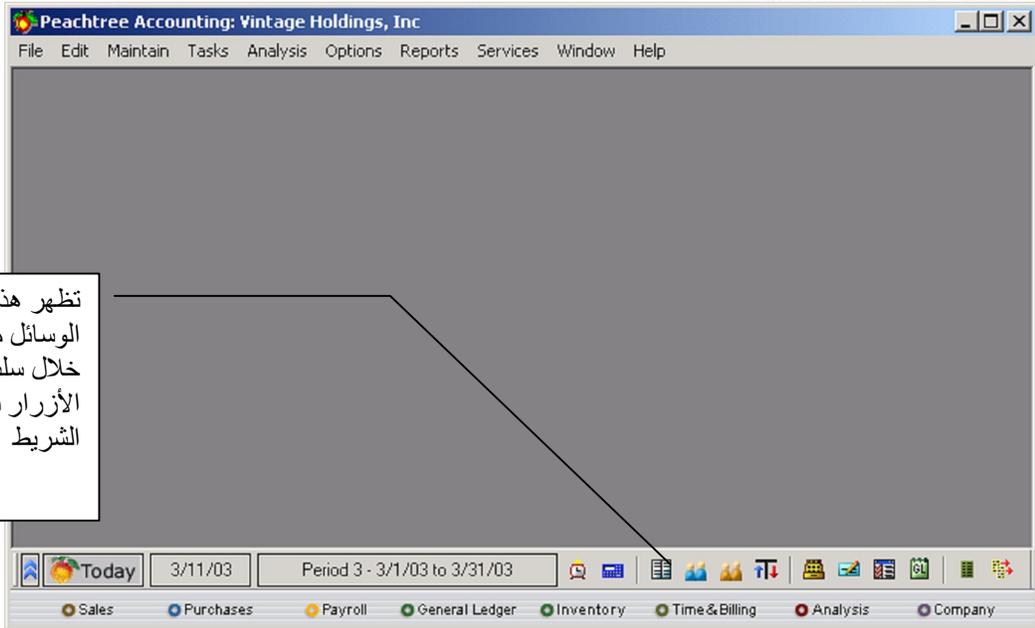
ملحوظة : إذا كانت احد هذه الخيارات غير متاح فان هذا يعني أن هذا الخيار غير متاح بناء علي موقفك الحالي أو انك لا تملك الصلاحية لاستخدامها حاليا

الدخول إلي القائمة باستخدام لوحة المفاتيح :

للدخول إلي أي قائمة من قوائم البرنامج اضغط علي الزر Alt مع الحرف الموضوع أسفله خط . وهذه هي الطريقة التي تختار احدي خيارات القائمة داخل النافذة أو التحرك إلي حقل وبمجرد عرض القائمة اضغط علي الحرف الموضوع أسفله خط لتقوم باختيارك واستخدم الأسهم للتحرك بين خيارات القائمة .

مساعدات الإبحار :

توفر هذه المساعدات طريقة سهلة للتحرك داخل البرنامج . حيث يمكنك استخدامها لدخول نافذة معينة . وتظهر في الشريط في نهاية نافذة البرنامج ويمكنك عرضها أو عدم عرضها من قائمة خيارات .



تظهر هذه
الوسائل من
خلال سلسلة من
الأزرار في هذا
الشريط

هناك ثمانية مساعدات : المبيعات والمشتريات وقوائم الرواتب والأجور ودفتر الأستاذ العام وقائمة الجرد للسلع والوقت والترتيب والتحليل والشركة . كل زر في الشريط مرتبط بمنطقة محاسبية معينة .
لفتح وسيلة المساعدة اضغط علي الملف . فإذا ضغطت علي زر المبيعات فتظهر وسيلة المساعدة .

● Sales ● Purchases ● Payroll ● G/L ● Inventory ● Time/Billing ● Analysis ● Company

كل وسيلة
تحتوي علي
صورة
تساعدك لتذكر
الأنشطة التي
تقوم بها في
البرنامج ولكي
تنتقل إلي
المنطقة
المختارة
اضغط علي
الزر



لاحظ أن الملف مقسم إلي ثلاثة أجزاء. الجزء في الجهة اليسرى مرتبط بوظائف الصيانة والعمود في المنتصف مرتبط بالمهام والعمود في جهة اليمين مرتبطة بالتقارير . هذه الأجزاء مرتبطة ببنية القائمة في البرنامج .
وظائف الصيانة : تنطبق علي السجلات والقوائم التي تحتفظ بها في ملف . ففي المبيعات تقوم بصيانة قائمتك الخاصة بالعملاء .
المهام : ينطبق علي كل النشاطات التي تقوم بها . ففي مساعدات الإبحار للمبيعات وهذا يتضمن عمل وطباعة فواتير المبيعات .
التقارير: توفر معلومات مفيدة عن منطقة المحاسبة المختارة .



أجزاء النافذة :

عندما تختار قائمة الخيارات فسوف تظهر لك نافذة يمكنك إدخال البيانات فيها. فإدخال المعلومات إلى النافذة يتيح لك إمكانية الاتصال والتفاعل مع البرنامج. فلننظر للنافذة المعروضة ونقوم بنقاش الخصائص المهمة لهذه النافذة

شريط الأدوات

أزرار التالي والسابق

هذا هو شريط الملف

هذا الحقل مع قائمة خيارات

هذا الحقل مع صندوق للبحث

أزرار شرط الأدوات :

شريط الأدوات يقدم تمثيل تخطيطي لمجموعة من الأوامر أو نوافذ إضافية متعلقة بهذه النافذة. بعض هذه النوافذ عام لمعظم النوافذ بينما البعض أكثر تحديدا. وهنا نجد تلخيصا للأزرار في النافذة المعروضة

إغلاق



هذا يغلق النافذة بدون حفظ التغييرات التي تمت منذ آخر عملية حفظ تمت .

حفظ



هذا يحفظ سجلات المعلومات مثل العنوان ورقم التليفون و معلومات الاتصال الخاصة بالعملاء والموردين والموظفين وما إلي ذلك من المعلومات.

حذف



إذا اخترت هذا بينما تستخدم اختيارك من قائمة الصيانة , السجلات التي تعمل فيها سوف تحذف . إذا اخترت هذا بينما تستخدم اختيارك من قائمة المهام , العمليات التي تعمل فيها سوف تحذف .

جديد



إذا كنت تعمل في نافذة الصيانة فان هذا سوف يحذف السجل الحالي ويسمح لك بإدخال واحد جديد .



حدث

هذا يسمح لك بجدولة الأحداث الخاصة بالعملاء والموردين وممثلي المبيعات. ويمكنك استخدامها لرؤية التفاصيل الخاصة بالأحداث المنتجة من قبل النظام .



هذا يعرض لك الأحداث المسجلة بشركة فردية أو سجل عن فترة معينة من الوقت.



تعليمات

هذه تظهر في معظم النوافذ . واختيارها يعطيك معلومات محددة للنافذة الحالية . وحقول هذه النافذة تكون غالبا مدرجة في موضوعات التعليمات

وظيفة شريط المهام في نافذة المهام :

إذا كنت تعمل في نافذة تم فتحها من قائمة المهام مثل المبيعات أو المدفوعات فوف تلاحظ أن شريط الأدوات يبدو ويعمل بشكل مختلف عن مثيله في النوافذ الأخرى للبرنامج . والشكل التالي الموضح يظهر شريط الأدوات كما يبدو في نافذة المبيعات لتنظيم الفواتير.



ملاحظة : أزرار الفتح والحفظ والطباعة يوجد بجانبهم سهم يشير لأسفل (مع خط يظهر فوق السهم).....

بينما الأزرار حذف والصف والطباعة والتعليمات متحدة مع سهم يشير إلي أسفل.



عندما يحتوي زر شريط الأدوات علي سهم منفصل بجانبه . فبالضغط عليه يعرض خيارات إضافية . علي سبيل المثال , الضغط علي زر الحفظ يشغل الوظيفة العادية وهي حفظ الفاتورة المعروضة بينما الضغط علي السهم الموجود بجانب الزر يظهر خيار إضافي وهو الاستظهار حيث يمكن هذا الخيار من عمل فاتورة جديدة من الفاتورة المعروضة علي الشاشة علي أية حال فان أزرار شريط الأدوات مثل زر الحذف المتحدة مع السهم فن هذه الأزرار تعمل كقائمة تحتوي علي خيارات فبالضغط علي زر الحذف سيعرض هذا زرين مختلفين هما حذف والتفريغ ,
-أختر زر الحذف إذا كنت ترغب في حذف الفاتورة المعروضة .
-أختر زر التفريغ عندما تغب في تفريغ الفاتورة المعروضة .



زر التعليمات

زر التعليمات حالة خاصة . فهي متحدة مع السهم مما ينتج عنه أنها تعمل كقائمة ولكن عندما تضغط عليه فبدلا من ظهور أزرار تظهر قائمة من خيارات المساعدة.





عن هذه النافذة : تختار هذا لكي تري معلومات خاصة بالنافذة الحالية .
كيف يمكنني أن: تختار هذا لكي تري موضوعات التعليمات الخاصة بالنافذة الحالية فعلي سبيل
المثال في حالة نافذة المبيعات |تنظيم الفواتير فانك سوف تري قائمة من المواضيع الأساسية توضح لك
كيفية العمل مع العملاء , المبيعات , الإيصالات.
ما هذا: تستخدم للحصول علي معلومات مركزة ومحددة لحقل معين في النافذة الحالية. سوف يتغير شكل
مؤشرك إلي سهم مضاف إليه علامة استفهام حرك المؤشر فوق أي حقل فيظهر لك توضيح لاستخدام
الحقل المختار.
طرح سؤال : تختار هذا لتدخل موقع البرنامج حتى تتمكن من طرح تساؤلاتك علي فريق الدعم الخاص
بالبرنامج .

وضح كيف يمكن أن :
تختار لفتح قائمة فرعية والتي منها تختار فيديو , هذا الفيديو يوضح لك كيفية انجاز المهام المتعلقة
بالنافذة الحالية . فمثلا يوضح احد هذه الفيديوهات كيفية قبول الدفعة المقدمة للفاتورة الخاصة بالعمل .

قوائم الانسدال

العديد من النوافذ تحتوي علي قوائم معلومات والتي تختار منها . عندما تضغط علي السهم المجاور
للحقل تظهر قائمة مشابهة للمثال التالي . اضغط علي Enter لتختار الاختيار المظلل أو اضغط عليه
لاختياره .



النصوص و صناديق البحث:

الحقول الأكثر عمومية والتي تقوم بإدخال المعلومات فيها هي صناديق النصوص.
في بعض الأحيان البرنامج سوف يقوم بنصحك إذا استخدمت صيغة غير صحيحة عند كتابتك
للمعلومات ولكن في بعض الأحيان تكون صناديق النصوص ذات صيغة حرة يمكنك كتابة ما تشاء فيها
ولكن عند إدخالك لمعلومات خاطئة فان البرنامج يعطيك رسالة خطأ ويطلب منك اختيار خيار آخر
موجود و متاح بالفعل.

استخدام قوائم البحث:

قوائم البحث يشار إليها بزر مع عدسة مكبرة . وبينما أنت في حقل بحث , المؤشر يتغير أيضا لشكل
I مع علامة + و علامة الاستفهام بجانبها .

Customer ID:

في حقل البحث , يمكنك إما أن تختار من قائمة السجلات مثل الموردين والعملاء والحسابات وما إلي
ذلك أو يمكنك إدخال سجل جديد . يمكنك أن تختار احدي الطرق الموضحة في الشكل التالي لكي
تعرض القائمة أو تدخل سجل جديد.

لإدخال سجل جديد

لعرض القائمة



اكتب + اختر زر البحث
انقر نقرا مزدوجا علي صندوق اكتب ؟ عند اختيار حقل
النص أو المظلل واختار موافق اضغط علي الزر الأيمن في الحقل
اضغط عل الزر الأيمن للفارة في الحقل
عندما تفتح قائمة مع زر البحث فإنها تبدو تماما كالتالي :

لتغيير بين طريقة ترتيبك للقائمة أما برقم الحساب أو الاسم

تسمح لك بعمل سجل جديد

يسمح لك بإعداد أو عرض السجل المظلل

BARCLAY-02	Emily Barclay	770-555-2543
BARNES-02	Megan Barnes	770-555-9202
BOZEMAN-01	Melinda Bozeman	770-555-8129
COEN-01	Nathan Coen	404-555-3564
DEMPSEY-01	Sharon Dempsey	770-555-4340
HENNESSEY-01	Meredith Hennessey	404-555-5173
INNOVATION-01	Innovation Software	770-555-0554
LOWE-01	Michelle Lowe	770-555-7070
LOWMAN-01	Kimberly Lowman	770-555-8992
MCARDLE-02	Linda McArdle	770-555-6136
PAINTPOSTCAT-01	Painted Post Catering	770-555-4600
ROSENBERG-01	Gary Rosenberg	404-555-7652

OK Cancel Find Next Edit New Sort Help

عندما تقوم بإغلاق النافذة بالضغط علي موافق أو إلغاء أو بالضغط علي زر البحث مرة أخرى فسوف تعود إلي النافذة التي اخترت منها زر السهم .

أزرار التالي والسابق:

استخدم هذه الأزرار للتحرك في قائمة السجلات الموجودة بالفعل. في نافذة الصيانة , الأزرار عادة تقع في الجهة اليمنى من حقل السجل علي سبيل المثال حقل رقم الحساب في نافذة الصيانة

Customer ID: CUNNINGHAM-01
Name: Cunningham Construction

في نافذة المهام مثل أزرار المبيعات\تنظيم الفواتير تظهر في الركن الأيمن العلوي تحت شريط الأدوات في النافذة.

Invoice

Date: Feb 10, 2007
Invoice No.: 10204
 Drop Ship

اختر زر السابق لعرض السجل السابق في القائمة واختر زر التالي لتعرض السجل التالي. يصبح زر السابق غير متاح عندما يتم عرض السجل الأول وهكذا الحال مع زر التالي عندما يتم عرض السجل الأخير .

و عموما عندما تستخدم زر التالي والسابق في نافذة الصيانة فان السجلات تظهر بالترتيب الأبجدي. بينما في نافذة المهام تظهر السجلات حسب التاريخ .



قائمة التحرير تتضمن خيارات مرتبطة بأزرار التالي والسابق. عندما تعمل في نافذة الصيانة فان الخيارات تسمى السجل السابق والسجل التالي أما بالنسبة لنافذة المهام فان الخيارات تسمى العملية السابقة والعملية التالية .

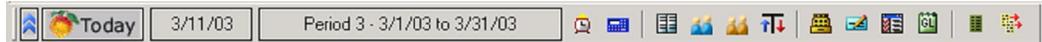
اختيارك — Tab أو Enter

في معظم برامج لويندوز تستخدم المفتاح Tab للتحرك من حل لآخر . ولكن بعض الناس يجدون المفتاح Enter طبيعياً أكثر . ويترك البرنامج لك حرية استخدام أي منهما . فكلاهما يحرك المؤشر إلي الحقل التالي .

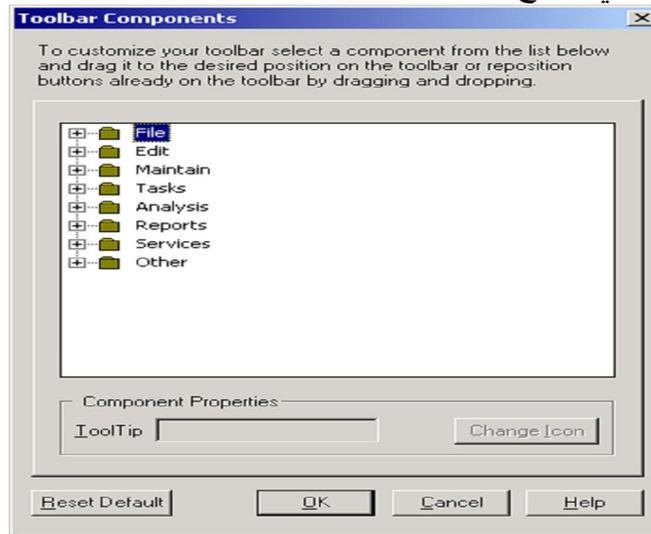
بينما تضغط Enter أو Tab للتحرك في أي نافذة مهام فهناك زر علي شكل سهم صغير يظهر بجانب الحقل ويصبح هذا الزر محدد . هذه الأزرار تفتح نافذة تسمح لك بإدخال أو إعداد المعلومات . وبالضغط علي Spacebar تفتح هذه النافذة . علي سبيل المثال : في نافذة المبيعات\تنظيم المبيعات بها زر علي شكل سهم صغير بجانب حقل الشحن وهذا الزر يفتح نافذة يمكنك من تغيير وإعداد معلومات الشحن الخاصة بالعميل .

شريط الأدوات المخصص (شريط أدوات الرئيسي للبرنامج التطبيقي)

شريط الأدوات الرئيسي أو شريط الأدوات المخصص . في صورته العادية يحتوي علي مجموعة من العناصر الأساسية والتي سوف تصبح مفيدة لتعاملاتك مع الشركة . هذه تتضمن أقسام والتي تعرض الوقت الحالي والفترة المحاسبية الحالية وهناك ارتباط تشعبي لفتح "Peachtree اليوم" . وبجانب هذه هناك ارتباطات تشعبيه أخرى لنافذة إدخال السجلات والتقارير التي تستخدمها بصفة مستمرة مثل تقرير الأستاذ العام .



إذا كنت ترغب في إضافة المزيد من الوظائف لشريط الأدوات فيمكنك أن تفعل ذلك من خلال نافذة محتويات شريط الأدوات والتي تسمح لك بإضافة أو تغيير عناصر الشريط .

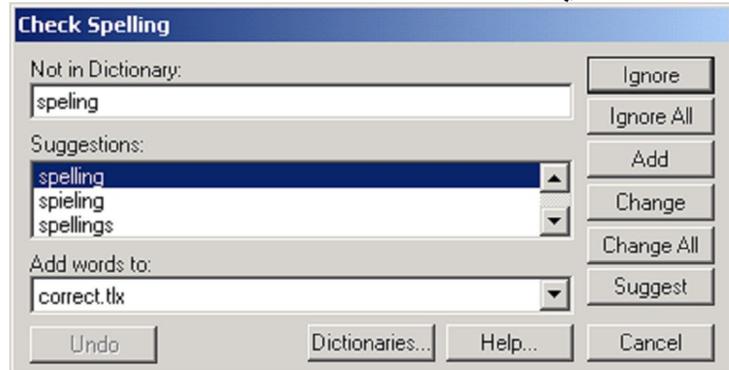


يمكنك إلغاء شريط الأدوات من خلال إلغاء اختياره من قائمة الخيارات .



التدقيق اللغوي:

- خاصية التدقيق اللغوي توفر لك طريقة للتدقيق اللغوي في البرنامج . فيمكنها أيضا أن تكشف عن الكلمات الخاطئة و المكررة و المكتوبة بدون مسافات بينها .
- خاصية التدقيق اللغوي متاحة في المناطق التالية :
- تسجيل عناصر المخزون (وصف للمبيعات والمشتريات)
 - الملحوظات (عملاء-تقارير- الموردین)
 - حقل التوضيح في النوافذ التالية : التسعيرة- طلبات المبيعات- المبيعات\فواتير المبيعات – الإيصالات
 - المدفوعات – مذكرات ائتمان الموردین- طلبات المشتريات – مدخلات اليومية العامة –
 - مشتريات\استلام البضاعة .
 - بطاقات الوقت و النفقات (بطاقات توضيحية للمذكرات الداخلية و لتنظيم الفواتير)
 - مواد العمل (لعمل الملحوظات)
 - مجموعة إنذارات الشركة (ملاحظة البريد الالكتروني-الموضوع)
 - الأشكال (خصائص وأشكال النص)
- قبل استخدام خاصية التدقيق اللغوي ربما تريد استعراض أو تغيير الخيارات الخاصة بالتدقيق اللغوي. خيارات التدقيق اللغوي معدة في شريط التهجي لنافذة تسجيل الخيارات العالمية.
- لاستخدام التدقيق اللغوي يمكنك اختيار هذا الخيار ن قائمة التحرير أو بالضغط علي F7 في الحقول المسموح فيها بالتدقيق اللغوي . ويمكنك أيضا إعداد التدقيق اللغوي ليقوم بمهمته أثناء قيامك بعملية الكتابة أو لكي يقوم بالتدقيق اللغوي عند حفظك أو إغلاقك للسجل. بمجرد تفعيل التدقيق اللغوي فان نافذة التدقيق اللغوي سوف تظهر بمجرد تحديد كلمة خطأ .



من هذه النافذة يمكنك تغيير الكلمة إلي واحدة من الكلمات المقترحة أو تجاهل الكلمة أو إضافتها إلي قاموسك . وعند إضافتك الكلمة إلي قاموسك فان البرنامج يتجاوز هذه الكلمة في المستقبل . علي سبيل المثال إذا عامل التدقيق اللغوي اسمك علي انه كلمة خطأ فعندما تقوم بإضافة اسمك إلي القاموس فسوف يتجاهله في المستقبل.

القدرة علي التدقيق اللغوي عن طريق الضغط علي F7 غير متاحة في مجموعة إنذارات الشركة أو إعدادات مصمم نماذج النصوص أو نوافذ الملحوظات المتنوعة.

ومع ذلك فن التدقيق اللغوي سوف يتم في هذه المناطق إذا كانت إعدادات التدقيق اللغوي معدة لكي تقوم بعملها أثناء قيامك بعملية الكتابة أو عند الحفظ أو الإغلاق.

سجل الأحداث



هذا الزر يسمح لك بجدولة الأحداث . وهذا يجعلك مطلع علي اتصالات العملاء والمواعيد و مواد العمل (مواد تحتاجها من اجل قيامك بعمل معين مثل عمل مكالمة تليفونية) .

عرض وتحرير العمليات :

لفتح و تعديل عمليات تم إدخالها مسبقا قم باختيار زر الفتح الموجود داخل أي نافذة مهام . وعندما تضغط علي هذا الزر سوف تظهر نافذة شبيهها بالتالي :

Period/Date	Reference	Status	Amount	Customer Name
03-03/03/03	10301	Paid In Full	190.69	Ertley Bulldog Sports
03-03/03/03	10302	Unpaid	588.72	Freeman Enterprises
03-03/03/03	10303	Paid In Full	99.56	Coleman Realty
03-03/04/03	10304	Unpaid	168.96	Holt Properties, Inc.
03-03/10/03	10305	Unpaid	679.16	Gariepy Furniture
03-03/11/03	10306	Unpaid	184.29	Coleman Realty
03-03/13/03	10307	Unpaid	180.18	Cunningham Construction
03-03/15/03	10308	Paid In Full	317.96	Retail (Cash) Sales
03-03/15/03	10309	Paid In Full	508.78	Retail (Cash) Sales
03-03/15/03	10310	Unpaid	845.23	Hensley Park Apartments
03-03/15/03	10311	Unpaid	2,005.86	Tidmore Real Estate
03-03/15/03	13012	Unpaid	939.72	Williamson Industries

استخدم زر
البحث لكي تجد
عملية معينة

لفتح و عرض عملية معينة في القائمة المعروضة انقر عليها نقرا مزدوجا أو اخترها بمؤشر الفارة واضغط علي موافق . وبذلك يمكنك عرض تفاصيل العملية وتعديلها عند الضرورة . إذا تم إدخال العملية في فترة مختلفة فقم باختيار قائمة العرض لتختار الفترة ثم تقوم باختيار العملية كالمعتاد. إذا كنت تستخدم أسلوب الترحيل علي دفعات فسوف تجد قائمة إضافية تسمى الحالة والتي تتمكنك من عرض العمليات المرحلة أو الغير مرحلة.

Sort by:	Status:	Show:
Date	Unposted	Prd 3: 3/1/07 - 3/31/07

الإدخال الذكي للبيانات :

البرنامج يساعدك علي إدخال البيانات بملأ الحقول بمجرد بدئك في الكتابة وفتح القوائم بشكل تلقائي وذلك عندما تختار حقل يحتوي علي قائمة . وهذا معروف بالإدخال الذكي للبيانات . فبينما تقوم بالكتابة يقوم البرنامج بملأ النصوص المتبقية والمخزنة بالفعل . فعلي سبيل المثال فعندما تبدأ في إدخال رقم حساب العميل يقوم البرنامج بملأ البقية.

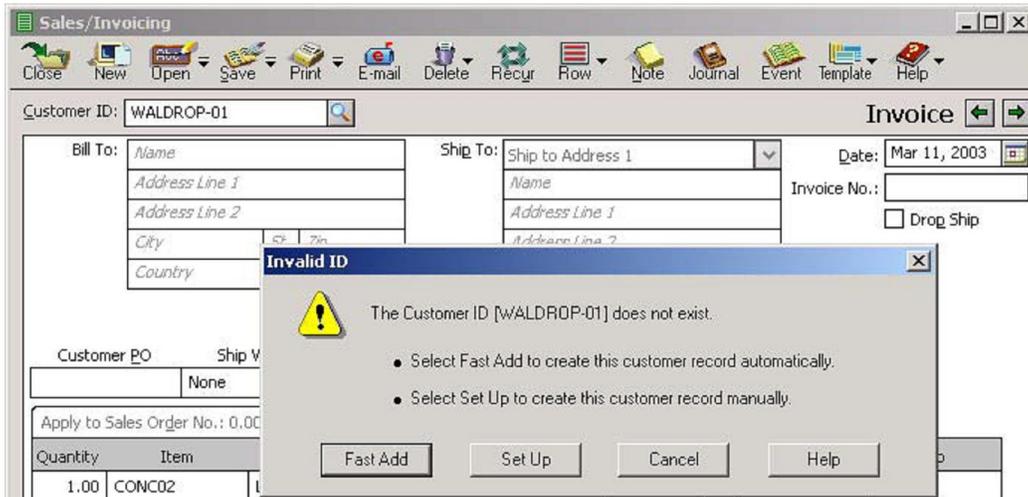
يمكنك أن تختار ما إذا كنت ترغب في أن يملأ الإدخال الذكي للبيانات النصوص لك . ويمكنك أيضا أن تختار ما إذا كنت ترغب قوائم مثل رقم حساب العميل أو رقم المواد أن تفتح تلقائيا . خصائص إدخال الذكي للبيانات معدة في نافذة تسجيل الخيارات العالمية والمتاحة بدورها من قائمة الخيارات .

الإضافة السريعة أو إعداد سجل جديد:

خاصية الإضافة السريعة تسمح لك بعمل سجل عميل أو مورد بينما تقوم بإدخال العمليات في البرنامج. فعلي سبيل المثال عندما تقوم بإدخال فاتورة يمكنك أن تكتب اسم عميل غير موجود في قاعدة البيانات للعملاء وسوف يقوم البرنامج بإضافته لقاعدة البيانات.

هنا كيفية القيام بذلك فلنفترض انك تقوم بعمل فاتورة و أنت تقوم بإدخال رقم حساب لعميل جديد. حقل رقم حساب العميل مظلل ويومض بإشارة تفيد أن هذا العميل غير موجود بقاعدة البيانات. فلتستمر بإدخال تفاصيل الفاتورة كلها ثم تقوم بالضغط علي زر الحفظ لتقوم بحفظ الفاتورة وسوف تري رسالة تخبرك أن رقم الحساب خطأ وتطلب منك الرسالة أن تختار بين خيارين لعمل سجل :

- اضغط علي الإضافة السريعة لتعد السجل بشكل تلقائي
- اضغط علي الإعداد لتقوم بإعداد السجل يدويا

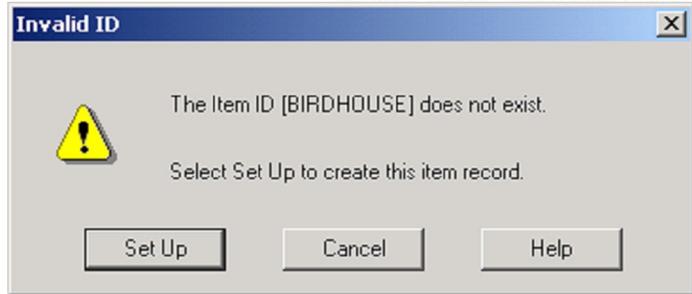


اختيارك يعتمد علي رغبتك في إدخال كل المعلومات الخاصة بالعميل الجديد حالا أم لاحقا بعد انتهائك من تسجيل الفاتورة .

- إذا اخترت الإضافة السريعة يقوم البرنامج بعمل السجل الخاص بالعميل الجديد تلقائيا ويمكنك أن تستكمل عملية تسجيل الفواتير ويمكنك بعد ذلك الذهاب إلي نافذة تسجيل العملاء\الفرص وتختار سجل العميل الجديد الذي قمت بإضافته ويمكنك بعد ذلك إضافة أو تعديل المعلومات حسب الحاجة .
- إذا اخترت الإعداد فسوف تظهر نافذة العملاء\الفرص ويمكنك أن تدخل وتحفظ المعلومات الخاصة بالعميل الجديد. ويجب أن تلاحظ أن القدرة علي الإضافة السريعة متاحة من اجل عمل سجل مورد جديد وذلك عند تسجيل المشتريات أو طلب الشراء أو المدفوعات إما في نافذة المدفوعات أو نافذة كتابة الشيكات .

الإضافة السريعة مقابل (مقارنة) الإعداد :

خيار الإضافة السريعة متاح في أي مكان تسجل فيه رقم الحساب للعميل أو المورد ولكن عند تسجيلك لعملية وتسجيلك لرقم حساب موظف أو الأستاذ العام أو مواد المخزن والغير موجودة في قاعدة البيانات فسوف تري نافذة مشابهة للتالي :



في هذه الحالة اختر زر الإعداد وذلك لتسجيل وحفظ المعلومات من اجل السجل الجديد الذي ترغب في عمله . نافذة التسجيل المناسبة سوف تظهر لتسمح لك بإدخال المعلومات .

التقويم البارز

زر التقويم الظاهر بجانب معظم حقول التواريخ يسمح لك بتغيير تاريخ عملية بعينها بدون تغيير تاريخ نظام المحاسبة .

اختر زر التقويم المجاور لأي حقل تاريخ

««	2003						»»
«	March						»
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						

بالضغط علي
Ctrl+Pg Up
أو Ctrl+Pg Dn
يمكنك التحرك إلي
الأمام أو الخلف عام
واحد

المفتاح Pg Up و
Pg Dn للتحرك إلي
الأمام أو الخلف شهر
واحد

هذه الأسهم تتحرك إلي الأمام
أو الخلف سنة واحدة

هذه الأسهم تتحرك إلي الأمام
أو الخلف شهر واحد

اختر تاريخ معين بالفارة فيغلق
التقويم ويتغير التاريخ تلقائيا

ويمكنك استخدام الأسهم للتحرك بين الأيام

وهذه الطريقة تصلح بدون فتح التقويم .

تغيير التاريخ :اضغط بالفارة أو استخدم لوحة المفاتيح . إذا استخدمت الفارة فان التقويم سوف يغلق وسيتم تغيير التاريخ تلقائيا . أما إذا استخدمت لوحة المفاتيح اضغط Enter لكي تغلق التقويم وتغير حقل التاريخ .

يمكنك أن تختار تاريخ لعملية في فترة محاسبية مستقبلية ولكن لا يمكنك اختيار تاريخ سابق للفترة المحاسبية الحالية . علي سبيل المثال إذا كنت في الفترة 3 والتي تمتد من أول مارس حتى نهايته فلا يمكنك إدخال عملية بتاريخ سابق لذلك وليكن 20 فبراير.

تغيير تاريخ نظام المحاسبة :

يمكنك أيضا أن تغير تاريخ نظام المحاسبة. وتغيير تاريخ نظام المحاسبة لا يؤثر علي تاريخ نظام الحاسب . وفي الغالب سوف ترغب في أن يتوافق تاريخ نظام المحاسبة مع تاريخ اليوم .
- من قائمة الخيارات قم باختيار تغيير تاريخ النظام . ثم استخدم زر التقويم البارز لتغيير التاريخ ثم اختر موافق.



رسائل الخطأ :

إذا ظهرت رسالة بينما تستخدم البرنامج فهناك غالبا زر تعليمات متاح . اختر زر التعليمات من اجل معلومات إضافية عن الرسالة التي تلقيتها . لتفتح تعليمات البرنامج الخاصة بالرسائل اتبع الخطوات التالية :

- 1- اختر أبدأ , برنامج ثم اختر متصفح لويندوز
- 2- افتح الملف حيث تم تنصيب البرنامج (وهذا غالبا ما يكون

C:\programfiles\peachtree\msgHELP.chm

افتح ملف التعليمات ثم انقر نقرا مزدوجا علي الملف المسمى
3- في صندوق المحتويات اختر الرسالة التي ترغب في معرفة المزيد عنها .

العمليات المتكررة:

هناك طريقة لجدولة العمليات بشكل تلقائي في المستقبل وذلك عن طريق إعداد العمليات المراجعة .
ويمكنك إعدادها لأربع أنواع من العمليات :
مدخلات اليومية العامة والمبيعات\الفواتير والمشتريات والمدفوعات.
سجل العملية واختر زر التكرار (الإعادة)

اكتب عدد مرات التكرار: اكتب عدد المرات لعمل قيد اليومية . يمكنك القيد كقيد اليومية لفترة مستقبلية أو فترة حالية. يمكنك أن تكتب عدد الفترات المعدة حاليا(خلال السنة المالية الفعلية التالية).
اكتب الإطار الزمني : اختر متى ترغب أن تتكرر العملية . فيمكنك الاختيار بين شهريا أو كل أسبوعين أو شهريا أو كل فترة أو كل ربع سنة أو كل سنة وبعد ذلك اختر موافق لتحفظ العملية.

تغيير أو حذف قيد اليومية المتكرر:

افتح النافذة الخاصة بالعملية (اليومية العامة أو المبيعات أو المشتريات أو المدفوعات)
تغيير العملية : اختر زر الفتح من أعلى النافذة وظل قيد اليومية المتكرر الذي ترغب حذفه أو إجراء أي تعديلات عليه وقم بالتغييرات الضرورية ثم اختر حفظ.
اختر قيود اليومية التي ترغب في تغييرها : إذا كنت ترغب في أن تغير هذا القيد فقط اختر هذا القيد فقط من الصندوق الحوارى . أما إذا رغبت في تغيير كل القيود اختر القيد والبقية كلها واختر موافق .

العمليات المحفوظة

يمكنك أن تدخل وتحفظ العمليات العامة للاستخدام لاحقا . فعلي سبيل المثال فربما ترغب في تكرار عملية تم استخدامها عدة مرات سابقا من قبل عميل معين. باستخدام العمليات المحفوظة يمكنك أن توفر الوقت في العمليات المتكررة المتعلقة ببيانات القيود .
يمكنك أن تعد عدة أنواع من العمليات المحفوظة : المبيعات والفواتير وطلبات الشراء والمدفوعات وقيود اليومية العامة .

كل عملية محفوظة تحتوي علي عنصرين أساسيين :

- رقم العملية : رقم يستخدم لتعريف العملية المحفوظة لاستخدامها لاحقا . ويمكن أن تكتب حتى 20 حرف في رقم العملية الجديدة . ولا يمكنك أن تستخدم *أو؟أو+ في رقم الشفرة. رقم الشفرة حساس ولذلك فإن A1تختلف عن a1 فالأرقام توضع قبل الحروف والحروف الكبيرة في اللغة الانجليزية تسبق



الحروف الصغيرة . ومن المهم استخدام شفرات منطقية فرما ترغب في أن تشفر المواد التي تستخدمها كثيرا حتى تظهر أولا

الوصف : النصوص التي تستخدم لوصف وتوضيح العمليات والتي تظهر في قائمة البحث الخاصة بالعمليات المحفوظة. يمكنك أن تكتب حتى 40 حرف فيها.
لكي تسجل عملية محفوظة :

1- من قائمة التسجيل اختر العمليات المحفوظة ثم اختر نوع العمليات المرغوب فيه
2- اكتب رقم العملية والمعلومات الخاصة بها وهذا يتضمن توضيح مختصر وعندما تنتهي اضغط علي حفظ

الآن سوف تتمكن من استخدام العمليات المحفوظة بإحدى طريقتين :

1- من نافذة العمليات المحفوظة يمكنك اختيار زر الاختيار لتجعل العملية تظهر في نافذة المهام المناسبة

2- من نافذة المهام نفسها اختر العمليات المحفوظة من قائمة التحرير ملحوظة : ليست كل حقول العمليات مسجلة في العمليات المحفوظة . بمجرد اختيار العمليات المحفوظة لتستخدم في نافذة مهام فلا بد أن تملأ حقول مميزة مثل رقم الفاتورة والتاريخ .

نماذج نافذة المهام الجاهزة

بينما تعمل في حسابات الدفع أو حسابات التحصيل فيمكنك أن تخصص نافذة مهام معينة من خلال اختيار إخفاء واحدة أو أكثر من حقول بيانات القيود . بحذقك للحقول التي لا تستخدمها فانك تزيد من سرعة إدخالك للبيانات.



يمكنك أن تقوم بذلك من خلال اختيار زر النماذج والمتاح في النوافذ التالية:

- الاقتباسات
 - طلبات المبيعات
 - فواتير المبيعات
 - طلبات الشراء
 - مخزن المشتريات \ التحصيل
- عندما تختار زر النماذج فسوف تظهر قائمة تحتوي علي النماذج المتاحة. وسوف توجد علامة بجوار النموذج المستخدم حاليا . يمكنك أن تستخدم واحدة من النماذج المحددة أو يمكنك أن تعمل النموذج الخاص بك من خلال اختيار تخصيص نموذج (تفصيل نموذج) . بعد أن تنتهي من النموذج وحفظه فسوف يظهر النموذج المعد مع النماذج لأخرى في القائمة .
اختيار النماذج المعرفة :

لكل نافذة مهام نموذج أساسي خاص بها . في نافذة الحسابات الدائنة (طلبات الشراء و مخزون المشتريات \التحصيل) النموذج الأساسي يظهر كل بيانات حقول إدخال البيانات.
في نافذة الحسابات المدينة نموذج المنتج هو النموذج الأساسي من نافذة الاقتباسات والمبيعات\الفواتير يمكنك أن تختار خدمة أو نموذج احترافي بالإضافة إلي نموذج المنتج .
نموذج المنتج : كل حقول المبيعات تظهر في هذا النموذج حتى يمكنك أن تسجل الفواتير للمنتجات والخدمات



نموذج الخدمات : إذا لم تكن تتعقب مواد المخزن فيمكنك أن تستخدم نموذج الخدمات . فهذا النموذج لا يحتوي الحقول التي تخص المخزن
النموذج الاحترافي : تتضمن كل حقول المبيعات ما عدا سعر الوحدة
ملحوظة :حقول إدخال البيانات بنماذج المحددة والمعرفة _المنتج والخدمات والاساسي) لا يمكن التعديل فيها أو حذفها ولكن يمكن حذف النموذج الاحترافي وأي نموذج آخر تقوم بإعداده .

إعداد نموذج خاص

بالإضافة إلي النماذج المحددة والمعرفة فلديك الخيار لإعداد نموذج خاص بك . وعند إعدادك لهذا النموذج يمكنك إن تحدد الحقول التي ترغب في عرضها بالنموذج .
من نافذة المهام المناسبة اضغط علي زر النماذج



ثم من القائمة اختر "النماذج الخاصة"

Maintain Sales/Invoicing Templates

Close Save Delete New Preview Help

Template ID: <Predefined>Product Set template as default Invoice

Description: Sales Invoice Product Template Always print using a specific form

Customer ID: <Required> Ship To: <Show> Date: <Show>

Name: <Show> Invoice No.: <Show>

Bill To: <Show>

Customer PO Ship Via Ship Date Terms Sales Rep A/R Account

<Show> <Show> <Show> <Show> <Show> <Required>

Apply to Sales Order: 0.00 Apply to Sales: 0.00

Quantity	Item	Description	GL Account	Unit Price	Tax	Amount	Job
<Show>	<Show>	<Required>	<Required>	<Show>	<Show>	<Required>	<Show>

Sales Tax: <Show> <Show>

Freight: <Show>

Other Applied Credits <Required> <Required> Invoice Total

Amount Paid at Sale <Required> <Required> Net Due

This is a <Standard> template; its fields cannot be modified.
To change the template, enter a new template ID.

New

قم بإدخال معلومات النموذج : اضغط علي زر جديد ثم قم بإدخال رقم النموذج ووصف النموذج الجديد . ويمكنك أيضا أن تجعل هذا النموذج هو الأساسي وتختار أيضا أن تختار الشكل المناسب لطباعة الفاتورة



ثم باختيار الحقول التي لا ترغب في عرضها: اضغط عليهم لتحول حالتهم من العرض إلى الإخفاء .
أما الحقول التي توجد بجوارها علامة "مطلوب" لا يمكن إخفائها . وعندما تنتهي من هذا اضغط علي زر الحفظ .

Quantity	Item	Description	GL A
<Show>	<Hide>	<Required>	<Req
Account Description			

اضغط علي الحقل لتغير بين حالتي

الحقول المطلوبة لا يمكن إخفائها

عرض نموذجك الجديد يمكنك أن تستخدم زر العرض لترى كيف يبدو نموذجك الجديد قبل حفظه.



ملحوظة : عندما تغير أو تعد نموذج جديد وتحفظه كالنموذج الجديد فان التغييرات سوف توضع محل التنفيذ عندما تغلق نافذة تسجيل النماذج وعودتك لنافذة المهام . ولكن إذا قمت بتغيير نموذج ولم تحفظه كالنموذج الأساسي فان النموذج المستخدم قبل دخولك لنافذة تسجيل النماذج سوف يظل هو المستخدم .

التغيير في النموذج :

يمكنك أن تغير أو تحذف النموذج الخاص بك في أي وقت .
اضغط علي زر النموذج واختر النموذج الخاص ثم اختار النموذج الذي ترغب في تغييره من صندوق البحث وقم بإجراء التغييرات المرغوب فيها
يمكنك أن تختار نموذج محدد ومعرف من صندوق البحث لتغير حالتها الأساسية وشكل الطباعة ولكن لا يمكنك حالة العرض أو الإخفاء لحقول هذا النموذج.

إعداد نموذج جديد

بمجرد أن تحدد أيًا من النماذج مناسب لك فيمكنك أن تجعل هذا النموذج هو الأساسي بالنسبة لك .

- 1- من نافذة المهام اضغط علي زر النموذج ثم اختار النموذج الخاص من القائمة الظاهرة
- 2- من صندوق البحث بجوار حقل رقم النموذج ثم اختار النموذج الذي ترغب في جعله الأساسي بالنسبة لك ثم اختار "استخدم النموذج كنموذج أساسي"
وعندما تنتهي اضغط حفظ

<input checked="" type="checkbox"/> Set template as default	Invoice
<input type="checkbox"/> Always print using a specific form	

ملحوظة : عندما تضغط علي زر النموذج وتختار واحدة من النماذج مباشرة من القائمة (بدلاً من اختيارك خيار النموذج الخاص) فسوف تري التغييرات في نافذة المهام الحالية.

إيجاد العمليات :

- يمكنك بسهولة البحث عن العمليات في البرنامج بناء علي المعايير التي تقوم بإدخالها .
- البرنامج يقوم بالبحث في المناطق التي قمت بالدخول إليها (كما هو موضح في تسجيل المستخدمين)
- البحث يعتمد علي المعايير التي قمت بإدخالها
- البحث ليس مقيد بالعمليات التي يعود تاريخها إلي سنتين مائيتين فعليتين .



إذا تضمنت نتائج البحث عمليات يعود تاريخها إلى خارج سنتك المالية الفعلية . فان العمليات التي لم تقم بتطهيرها هي التي سوف تعرض . هذه العمليات لا يمكن إجراء تعديلات فيها .

- نتائج البحث يتم ترتيبها حسب التاريخ
- نتائج البحث يمكن ترتيبها طبقاً لأي عنوان في قائمة النتائج
- عمليات الأرصدة الافتتاحية لا يتم البحث فيها ولا تعرض
- إذا كانت أرقام الحسابات تستخدم كمعايير للتصفية فان الجمعيات وتذاكر الوقت وتذاكر المصاريف لن تظهر في نتائج البحث
- لكي تجد عملية معينة في البرنامج قم بأي من التالي لكي تقوم بعض نافذة البحث :
- من قائمة التحرير اختر إيجاد عمليات
- اضغط f3
- اضغط Ctrl+F

عند ظهور نافذة البحث فان إيجاد العملية يتحدد في ثلاث خطوات :

- 1- حدد مجال التصفية 
 - 2- اضغط علي زر البحث للبحث عن عمليات معينة . نتائج البحث سوف تظهر في نافذة البحث
 - 3- إذا تم إيجاد العمليات المرغوب فيها فقم باختيار واستعراض العمليات من نتائج البحث
- اختر العملية واضغط علي زر التفاصيل في شريط الأدوات
- أو - انقر نقرا مزدوج علي العملية
- أي من الخيارين يقوم بفتح نافذة العملية



Find Transactions

Close Detail Refresh Help

1. Select a filter range.

Date: From: To:

Filter	Type	From	To
Transaction Type	Equal to	All	
Reference Number	All		
Customer, Vendor, or Employee ID	All		
Job ID	All		
Item ID	All		
Transaction Amount	All		
General Ledger Account	All		

2. Click the Find button to search for specific transactions.

3. To display a transaction listed below, double-click it or select the Detail toolbar button.

Date	Type	Reference	ID	Name	Amount
3/15/03	SJ		COMMON-01	Common Healthcare Center	0.00
3/15/03	SJ		CHAPMAN-MUR...	Chapman-Murphy Law Offices	0.00
3/15/03	SJ		ARMSTRONG-01	Armstrong Manor	0.00
3/15/03	CRJ	123	CHAPMAN-MUR...	Chapman-Murphy Law Offices	195.96
3/17/03	CDJ	10212V	MORGAN-01	Morgan Enterprises	-50.00
3/17/03	CDJ	10211V	PARRBROS-01	Parr Brothers Tree Surgeons	-450.00
3/10/03	GENI	PET001			100.00

Number of transactions found: 137

ابدأ باختيار
مجال
التصفية

بعد تحديد مجال التصفية
والمعايير قم بالضغط علي
زر البحث لتبدأ عملية البحث

نتائج البحث قم
بالنقر مرتين
متتاليتين لتفتح
العملية

الأزرار في نافذة البحث تتصرف بطريقة مختلفة عن مناطق أخرى بالبرنامج
ماذا تريد أن تفعل بعد ذلك ؟

Detail زر رؤية عملية واحدة . زر التفاصيل يعرض العملية التي تختارها من قائمة النتائج. إذا لم يكن هناك عملية معينة مختارة فان العملية الأولى في القائمة سوف يتم عرضها ويمكنك أيضا أن تستعرض العملية بالضغط عليها مرتين متتاليتين .

Refresh العودة إلى الإعدادات الأساسية. زر الإنعاش يقوم بإعادة كل المعايير و الإعدادات لأخرى إلى الإعدادات الأساسية.

Find البحث عن عملية . زر البحث يبدأ عملية البحث بناء علي معايير التصفية التي وضعتها وعندما تنتهي عملية البحث فان النتائج يتم عرضها في قائمة النتائج .

Stop إيقاف البحث. زر الإيقاف يظهر فقط أثناء عملية البحث حيث يسمح بإيقافها في أي وقت

اختيار مدي (مجال) التصفية :

في الطبيعي يتم البحث في كل العمليات الموجودة في الفترة الحالية . لتغيير أيا من المعايير م باختيار "خيارات" في كل أو احدي أنواع التصفية ولكي تعيد هذه التغييرات إلى الإعدادات الرئيسية قم بالضغط علي زر الإنعاش.

بعض الخيارات تسمح بـ "wildcards" وهناك نوعين هما علامة الاستفهام (???)



والنجوم (***)

لتجد

أي حرف واحد

استخدم

؟

مثال

"s?t" تجد كلمتين إذا بحثت بهذه الكلمة

هما "set" و "sat"

"s*d" تجد كلمتين إذا بحثت بهذه الكلمة

هما "started" و "sad"

أي سلسلة من الحروف

للبحث عن كلمات معرفة علي أنها "wildcards" اكتب \ قبل الحرف علي سبيل المثال للبحث عن

علامة استفهام اكتب "?\"

يمكنك أن تبحث عن أنواع العمليات التالية :

أنواع العمليات :

التسعيرة

طلبات المبيعات

المبيعات\الفواتير

الإيصالات

طلبات الشراء

المشتريات

المدفوعات

تذاكر الوقت

تذاكر المصاريف

قيود الرواتب والأجور

تعديلات المخزن

بناء\هدم الجمعيات

قائمة نتائج البحث

قائمة نتائج البحث تعرض كافة العمليات التي وجدها البرنامج بناء علي المعايير التي وضعتها

- إذا تم إيجاد عدد كبير من العمليات يتجاوز 10000 فسوف يعرض البرنامج رسالة تقترح أن تقوم

بتصفية النتائج

- إذا لم يتم إيجاد أي عمليات فربما تحتاج توسع عملية البحث من خلال استخدام معايير اقل في عملية

التصفية للنتائج. أو ربما تكون العمليات في منطقة غير مسموح لك بدخولها وفقا لصلاحيات مستخدمك

ترتيب العمليات :

قم بترتيب العمليات بالضغط علي عنوان أي عمود في قائمة نتائج البحث. الترتيب يكون تنازليا

لعكس عملية الترتيب قم بالضغط علي العنوان مرة أخرى وبهذا يصبح ترتيب العمليات تصاعديا

علي سبيل المثال لكي ترتب تبعاً للكمية بالدولار اضغط علي عنوان الكمية فسيتم ترتيب العمليات تنازليا

حيث تكون الأكبر أولاً ثم الأصغر ولكي تعكس القائمة أي تعرض الأصغر أولاً اضغط علي عنوان

الكمية مرة أخرى .

يمكنك أن تقوم بالترتيب من خلال أي من الأعمدة في القائمة.

Date ...	Type	Reference	ID...	Name ...	Amount
----------	------	-----------	-------	----------	--------

وصف العنوانين

الوصف

العنوان

تاريخ العملية

التاريخ

اختصار لنوع العملية

النوع



الإشارة : رقم إشارة العملية
الرقم : رقم العملية
الاسم : اسم العملية
الكمية : كمية الدولار لعملية

إعادة تحجيم العناوين

1- لكي تغير حجم عنوان العملية . ضع مؤشر الفارة علي الخط بين العناوين فيتغير شكل المؤشر إلي قطعة مستطيلة مع أسهم

Date ...	Type	Reference	+*D...	Name ...	Amount
----------	------	-----------	--------	----------	--------

2- استمر في الضغط والسحب للمؤشر حتى تصل إلي الحجم الذي ترغب فيه . لاحظ أن حجم العنوان الذي تغير حجمه هو وحده يتغير و الآخرين يبقون كما هم .

Date ...	Type	Reference	+*D...	Name ...	Amount
----------	------	-----------	--------	----------	--------

ملحوظة : استخدم ++ Ctrl (علامة الزائد الموجودة في مفاتيح الأرقام وليست الموجودة مع مفاتيح الحروف) لكي تعود بحجم العناوين إلي الحجم الأصلي

استعراض تفاصيل العمليات

بعض المناطق في الفواتير والمشتريات والإيصالات والمدفوعات تكون محددة بصندوق ويمكنك اختيار هذه المناطق لتفتح نافذة مهام حيث يمكن عرض والتغيير في السجل المحاط بالصندوق. وهذا يشار إليه كخاصية "drill-down" فعندما يمر المؤشر فوق هذا النوع من المناطق يتحول شكله إلي عدسة مكبرة

التالي يمثل تفاصيل منطقة في إيصال

Apply to Invoices: 947.75			Apply to Revenues: 0.00		<input type="checkbox"/> Prepayment	
Invoice	Date Due	Amount Due	Description	Discount	Amount Paid	Pay
1676	Mar 10, 2007	947.75			947.75	<input checked="" type="checkbox"/>
1681	Apr 5, 2007	1,075.00				<input type="checkbox"/>

حرك مؤشر الفارة إلي الخط الذي تريد معلومات أكثر عنه ثم اضغط علي

عندما يمر مؤشر الفارة فوق خط عملية فان المؤشر تغير إلي عدسة مكبرة

اضغط مرتين متتاليتين علي منطقة التفاصيل لكي تظهر العملية الضمنية . ويمكنك أيضا أن تقوم بذلك من خلال تظليل منطقة التفاصيل والضغط علي زر التفاصيل.

- يمكنك أن "drill down" للفواتير والإيصالات والمشتريات والمدفوعات
- لا يمكنك أن "drill down" للأرصدة الافتتاحية و الدفعات المقدمة

- إذا كانت شركتك تستخدم امن فيجب أن تستخدم التصاريح الملائمة "إعداد تسجيل المستخدمين" لكي تعرض وتغير العمليات

المحاسبة الخفية (ما وراء الشاشة)

عندما تقوم بإدخال العمليات في البرنامج فان قيود اليومية يتم إنشائها تلقائيا علي أساس قواعد محاسبية متفق عليها . فالبرنامج هو نظام كحاسبي حقيقي ستخدم نظرية القيود المزدوجة فهو يوضح المدين



والدائن من أجلك فمعظم المحاسبة تتم في الخفاء لكي تسمح لك بالتركيز علي المعلومات الخاصة بالعمليات أكثر من التركيز في القيود المحاسبية .

Journal
قيود اليومية المنشأة علي أساس قواعد عديدة قد حددتها لشركتك . فإذا أردت أن تختبر أو تجري تغييرات في هذه القيود فقم باختيار زر اليومية من احدي نوافذ المهام العديدة حيث يعرض هذا الزر المحاسبة الخفية والتي تتم خلف الشاشة حيث تقوم بوضع قائمة بقيود اليومية الموزعة والتي سوف يقوم البرنامج بتخصيصها للعملية وكيف أن الحسابات مدينة أو دائنة وقيود اليومية النهائية التي سوف يقوم البرنامج بترحيلها إلي دفتر الأستاذ العام إذا تمت العملية . ويمكنك حتى أن تعدل في حسابات الأستاذ العام والمتعلقة بتوزيعات معينة .

المحاسبة الخفية (خلف الشاشة) متاحة في مناطق المهام التالية :

- الحسابات المدينة : التسعيرة وطلبات المبيعات والمبيعات\الفواتير والإيصالات

- الحسابات الدائنة : طلبات الشراء والمشتريات والمدفوعات

- الرواتب والأجور : قيود الرواتب والأجور

تبعاً لنوع المهام المفتوحة فان المحاسبة الخفية تعرض شريط اليومية المتعلق بالعملية . علي سبيل المثال إذا كنت تجري تغييرات في المدفوعات فان يومية توزيع النقدية تظهر أما إذا كنت تجري تغييرات لفواتير المبيعات والتي يوجد مدفوعات مضاف إليها في نافذة المبيعات\الفواتير كلا من يومية المبيعات و يومية الإيصالات النقدية يظهر

Accounting Behind the Screens

Cancel OK Help

Date: Mar 6, 2007
Invoice #: 1681

Sales Journal Cash Receipts Journal

Account No.	Description	Debit	Credit
40400	Dining Room Rental - Apr. 22		800.00
51000	Cost of sales	To be calculated	
77500	Cost of sales	To be calculated	
40400	Kitchen Equipment Rental		275.00
11200	Accounts Receivable	1,075.00	
Totals:		1,075.00	1,075.00

ملحوظة : عند بيعك لمواد المخزن في نوافذ المهام العديدة , قيمة قيود المبيعات تضاف إلي قيود توزيعات يومية المبيعات . هذه المواد سوف تعرض كمية واجبة الحساب في عمود المدينين . يقوم البرنامج بحساب هذه الكميات عندما يتم ترحيل المواد إلي المبيعات\فواتير أو عندما يسجل المبيعات النقدية في إيصالات .
يمكن اختبار قيمة كمية المبيعات بعرض إيصالات المبيعات أو النقدية علي الشاشة .