

# الحماية المتكاملة لتقنية المعلومات

قسم التطوير البرمجي

دليل المستخدم الشامل لنظام الحسابات والمخزون والإدارة



تورنادو سوفت

---

الموقع الإلكتروني: [www.tornado-soft.com](http://www.tornado-soft.com)

البريد الإلكتروني: [info@tornado-soft.com](mailto:info@tornado-soft.com)

بسم الله الرحمن الرحيم

## مقدمة:

يعد برنامج تورنادو من البرامج الغنية والتي تتمتع بخيارات متنوعة وشاملة، مبنية على خبرات تمتد لسنوات طويلة في عالم الحسابات والمخزون والأنظمة الإدارية.

لقد أشرف على بناء برنامج تورنادو فريق من المبرمجين والمحاسبين ذوي الخبرة، مما أكسبه أداءً عالي المستوى، فضلا عن الخبرات الطويلة التي أثرت البرنامج، ورفدت إمكانياته عبر السنوات المنصرمة من الجهد والعمل.

يعتبر برنامج تورنادو الحل الأمثل لكل الأنشطة الاقتصادية بكافة أنواعها، سواء التجارية، أو الصناعية، أو حتى الخدمية، وذلك لما يقدمه البرنامج من مرونة عالية في إدارة العملية المحاسبية والتنظيمية للمنشأة الاقتصادية أيا كان نوعها، فضلا عن إمكانية إدارة المنشأة مهما كان نوعها سواء كانت مؤسسة فردية أو شركة، صغيرة كانت أو كبيرة أو حتى عالمية.

إن الأسس الرئيسية التي يستند إليها نظام تورنادو بكل تفاصيله مستمدة من واقع تجربة طويل كنا حريصين من خلالها على توفير العديد من الميزات التي عادة ما يحتاجها أصحاب المنشآت والمحاسبون، والإداريون أيضا، نذكر منها:

- ١- العمل المحاسبي الدقيق والمنضبط بالقواعد المحاسبية المعمول بها.
- ٢- رفع مستوى المرونة عند استخدام البرنامج لتوفير أكبر قدر من الدقة وإمكانية الاستخدام مهما كانت خبرة المستخدم.
- ٣- توفير كل الإمكانيات الممكنة في البرنامج، وحل العقبات مهما كان نوعها لتقديم منتج عالي الكفاءة لعملائنا يجدون فيه كل ما يخطر في بالهم.
- ٤- الحرص على التواصل الفعال مع عملائنا للمحافظة على مستوى عال من أداء البرنامج بشكل يرضيهم ويوفر لهم دائما ما يحتاجون.

## نظرة عامة:

يتكون نظام تورنادو من مجموعة من الأنظمة المحاسبية والإدارية التي تتكامل فيما بينها لتشكل في مجموعها نظاما إداريا متكاملًا لمنشأتك مهما كان نشاطها وحجمها وطبيعة إدارتها.

سننكم في الفصول القادمة من دليل المستخدم هذا عن كل ما تحتاجه في البرنامج، وسيكون تسلسل الشرح على النحو التالي:

الصفحة	الفصل
4	<a href="#">١- الفصل الأول: لمحة عن قواعد بيانات MS Sql Server وبعض الملحوظات المهمة التي يجب عليك أن تعرفها إن كنت تريد أن تستفيد من كل إمكانيات البرنامج.</a>
8	<a href="#">٢- الفصل الثاني: مكونات البرنامج وطريقة تثبيته على الكمبيوتر أو الشبكة المحلية.</a>
12	<a href="#">٣- الفصل الثالث: إنشاء قاعدة البيانات للمرة الأولى وإعدادها بالشكل الصحيح لتناسب مع احتياجاتك.</a>
16	<a href="#">٤- الفصل الرابع: شرح كل متطلبات العمل الأولية وطريقة إعدادها وأهميتها.</a>
42	<a href="#">٥- الفصل الخامس: شرح مبسط في علم المحاسبة.</a>
54	<a href="#">٦- الفصل السادس: قسم المحاسبة المالية وما يتعلق به.</a>
69	<a href="#">٧- الفصل السابع: قسم الأصول الثابتة وما يتعلق به.</a>
83	<a href="#">٨- الفصل الثامن: قسم المستودعات والمخزون وما يتعلق به.</a>
96	<a href="#">٩- الفصل التاسع: قسم نقاط البيع وما يتعلق به.</a>
105	<a href="#">١٠- الفصل العاشر: قسم شؤون الموظفين وما يتعلق به.</a>
173	<a href="#">١١- الفصل الحادي عشر: قسم التصنيع وما يتعلق به.</a>
174	<a href="#">١٢- الفصل الثاني عشر: قسم الأرشيف الإلكترونية وما يتعلق به.</a>
191	<a href="#">١٣- الفصل الثالث عشر: الدعم الفني والتطوير.</a>
192	<a href="#">١٤- خاتمة.</a>
193	<a href="#">١٥- الأدوات المساعدة.</a>
194	<a href="#">١٦- المراجع المقترحة.</a>

## الفصل الأول: لمحة عن قواعد البيانات MS SQL Server

### MS SQL Server

#### لمحة تاريخية:

أنتجت مايكروسوفت محرك قواعد البيانات ما بين عامي 1987-1989 حيث تم طرح النسخة الأولى منه في عام 1989 بالاشتراك مع شركة Sybase حيث كانت نواة محرك قواعد البيانات من إنتاج شركة Sybase وكانت الأدوات والمكونات من إنتاج شركة مايكروسوفت، واستمر هذا التعاون بين الشركتين حتى عام 1994 حيث استقلت شركة مايكروسوفت بكامل التطوير لنظام قواعد البيانات هذا، وتم إصدار ستة إصدارات منه حتى عام 2000 حيث أطلق في ذلك العام آخر إصدار مبني على هيكلية قواعد البيانات السابقة.

بعد عام 2000 أجرت شركة مايكروسوفت خططا جديدة لإعادة هيكلة كاملة لأسلوب بناء محرك قواعد البيانات نظرا لتوسع الطلب الشديد على محركات قواعد البيانات وأهميتها في السوق التنافسية، وبعد خمسة سنوات من العمل أطلقت شركة مايكروسوفت محرك قواعد البيانات 2005 وأعلنت رسميا إيقافها للدعم الفني المتعلق بالإصدارات السابقة.

لقد كان إصدار 2005 مختلفا بشكل كلي عن الإصدارات السابقة حيث كان مبني على أسس أقوى من ذي قبل مع الخبرة العريقة التي اكتسبتها شركة مايكروسوفت وفريق العمل لديها خلال السنوات المنصرمة، وبدأ عصر جديد من قواعد البيانات يحتوي على العديد من الأدوات للتخزين والتحليل والتقارير والربط.

وكان إصدار عام 2008 وهو الإصدار العاشر نتيجة طبيعية لكل الجهود السابقة، وأصبح العمل على قواعد البيانات أكثر قوة وإثارة من حيث الأدوات الموفرة للمبرمجين وإمكانية التكامل مع البيئات المختلفة وقوة بناء قواعد البيانات وأدواتها، وسرعة استرداد المعلومات والأدوات المرافقة للاستعلام البرمجي.

الإصدار الأخير من قواعد البيانات MS SQL Server كان في عام 2012 ويحمل الرقم 11 بين إصدارات قواعد البيانات.

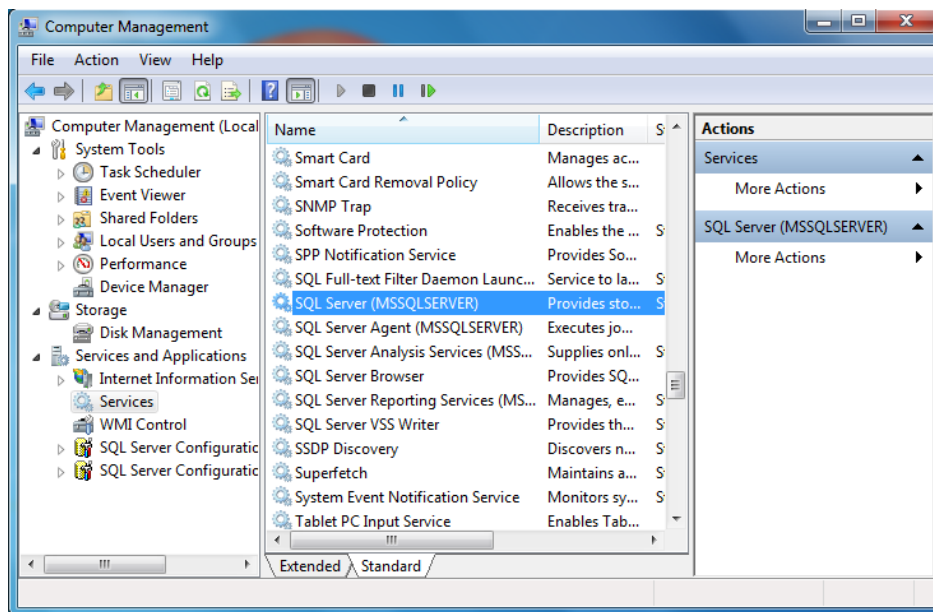
## تعرف على المزيد:

ترمز الأحرف الثلاثة SQL إلى العبارة التالية: Structured Query Language أي: لغة الاستعلامات البنوية حيث يعتمد محرك قواعد البيانات على تحليل النص البرمجي وإرجاع المعلومات وفق الأوامر المطلوبة في النص البرمجي.

يعمل محرك قواعد البيانات MS SQL SERVER كخدمة تعمل في الخلفية، فعندما تقوم بتشغيل الكمبيوتر مباشرة يبدأ خادم البيانات بالعمل حتى لو لم تقم بتسجيل الدخول إلى سطح المكتب، ويستخدم خادم البيانات بروتوكولات اتصال الشبكة للتخاطب، مما يجعله متاحا بشكل مباشر سواء على الشبكة المحلية أو العالمية.

عندما يذكر نظام التشغيل في معرض هذا الشرح ، فهو يعني بالضرورة Windows 7 حيث أنه هو نظام التشغيل الذي كنا نستخدمه ، وما يتعلق بأنظمة التشغيل الأخرى نذكره إن لزم الأمر وقد لا يكون قد تم اختبار الأداء عليه ، لذا يرجى الانتباه .

إذا أردت التأكد من تشغيل خادم البيانات على الكمبيوتر الرئيسي لديك والذي قد تم تثبيت خادم البيانات عليه، ما عليك سوى الدخول إلى إدارة الكمبيوتر وذلك من خلال الضغط على رمز جهاز الكمبيوتر باليمين واختيار إدارة أو Manage، أو الذهاب إلى قائمة إبدأ وكتابة Computer Management لتظهر لك نافذة إدارة الكمبيوتر:



اختر من الجانب الأيسر للنافذة خيار Services أو الخدمات من داخل البند: Services And Applicationa، الخدمات والتطبيقات، ستظهر لك كل الخدمات المثبتة على الجهاز، وهي مرتبة بالأحرف الأبجدية، انتقل إلى SQL Server وهو السطر الخاص بخدمة خادم البيانات المثبتة على الكمبيوتر وستجد بجانبها اسم خادم البيانات والاسم الافتراضي له MSSQLSERVER وهو ما بين قوسين كما هو موضح بالشكل.

ستجد في حقل Status أو الحالة أحد الخيارات التالية:

**الخيار المتوقع:** بدأ، أو ستجده متوقفا، وهذا الخيار هو الذي يبين لك حالة الخدمة.

إذا كان هذا الخيار Started أو بدأ فهذا يعني أن خادم البيانات قيد التشغيل ويمكنك استخدامه.

#### الاتصال بخادم البيانات:

يعتمد أسلوب الاتصال بخادم البيانات على أي برنامج تستخدمه على تحديد معلومات أساسية للاتصال، وتختلف طريقة الاتصال فيما إذا كنت تعمل على الكمبيوتر ذاته الذي تم تثبيت خادم البيانات عليه أم لا.

- إذا كنت تعمل على الكمبيوتر الذي تم تثبيت خادم البيانات عليه فما عليك سوى تحديد خادم البيانات وقاعدة البيانات للاتصال من البرنامج الذي تعمل عليه حيث يفترض من البرنامج أن يعتبر الاتصال بخادم البيانات
- اتصالا آمنا لأنك تعمل على نفس الجهاز الذي تم تثبيت خادم البيانات عليه، وبالتالي لن تحتاج لأي أدونات دخول إلى خادم البيانات لأنه يعتبرك مالك النظام.

إذا كنت تعمل على نفس الجهاز الذي تم تثبيت خادم البيانات عليه ، ولكنك قمت بتسجيل الدخول إلى سطح المكتب الخاص بمستخدم آخر مختلف عن المستخدم الذي قام بتثبيت خادم البيانات فسوف تحتاج إلى أدونات الدخول كما لو أنك تعمل على الشبكة ، لأن النظام لا يعتبرك مالك النظام بالنسبة لخادم البيانات .

- إذا قمت بتسجيل الدخول إلى سطح المكتب باستخدام حساب مستخدم آخر للكمبيوتر أو كنت متصلا بخادم بيانات مثبت على كمبيوتر آخر على الشبكة أو كنت تقوم بالاتصال بخادم البيانات عن طريق الشبكة البعيدة ففي كل هذه الحالات وغيرها من الحالات المخالفة للحالة الأولى فأنت بحاجة لأدونات

دخول لذلك يجب عليك إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بخادم البيانات حتى يسمح لك بالاتصال بخادم البيانات والتعامل معه. لذا فعند الاتصال بخادم البيانات من خلال البرنامج فعليك أن تحدد اسم خادم البيانات وقاعدة البيانات واسم المستخدم وكلمة المرور لخادم البيانات.

#### أذونات الدخول:

إذا كنت تحاول الاتصال بخادم البيانات باستخدام الطريقة الثانية فقد لا ينجح الاتصال معك للعديد من الأسباب ، ومن أهمها:

- ١- وجود الجدار الناري Firewall قيد التشغيل على الجهاز والذي يمنع الاتصالات الواردة ، وحل هذه المسألة هو إنشاء إستثناء لاتصالات خادم البيانات .
- ٢- عدم إعداد خادم البيانات لاستقبال الاتصالات البعيدة .

إذا اتقنت كل ما سبق، فإنك ستكون قد قطعت شوطا كبيرا في فهم خوادم البيانات وآلية عملها على الكمبيوتر والشبكة، وقراءة المقالات المتعلقة بذلك ستكون مفيدة بشكل كبير لك لإتقان العمل على خوادم البيانات وضمان استقرار أدائها، وإليك بعض الروابط المهمة التي ستفيدك:

الموقع الرسمي MS SQL SERVER :

<http://www.microsoft.com/en-us/sqlserver/default.aspx>

ما الجديد في MS SQL SERVER 2012 :

<http://technet.microsoft.com/en-us/library/bb500435.aspx>

موقع تعليمات MS SQL SERVER :

<http://mssqlserverguide.blogspot.com/>

## الفصل الثاني: مكونات البرنامج وطريقة تثبيته على الكمبيوتر

### مكونات برنامج Tornado:

لتثبيت برنامج تورنادو بالشكل الصحيح، عليك اتباع الخطوات التالية:

١- تثبيت خادم بيانات MS SQL SERVER على الكمبيوتر .

٢- تثبيت برنامج تورنادو .

٣- تفعيل النسخة إذا كنت تستخدم النسخة الأصلية.

#### ترخيص المستخدم:

تعمل أنظمة تورنادو على تفعيل ترخيص خاص لجهاز الكمبيوتر لكل نسخة تستخدمها ، وفي حال لم يتم تفعيل الترخيص، فسيتم تشغيل النسخة التجريبية من برنامج تورنادو، وبالتالي ستستطيع الاطلاع على عمليات البرنامج المتاحة، ولكن ضمن عدد محدد من العمليات، ويمكنك متابعة أعمالك بعد تفعيل الترخيص بشكل طبيعي .

٤- إعداد البرنامج للتعامل مع قواعد البيانات سواء إنشاء قاعدة بيانات جديدة، أو استرجاع النسخة الاحتياطية.



## تثبيت خادم البيانات MS SQL SERVER على الكمبيوتر:

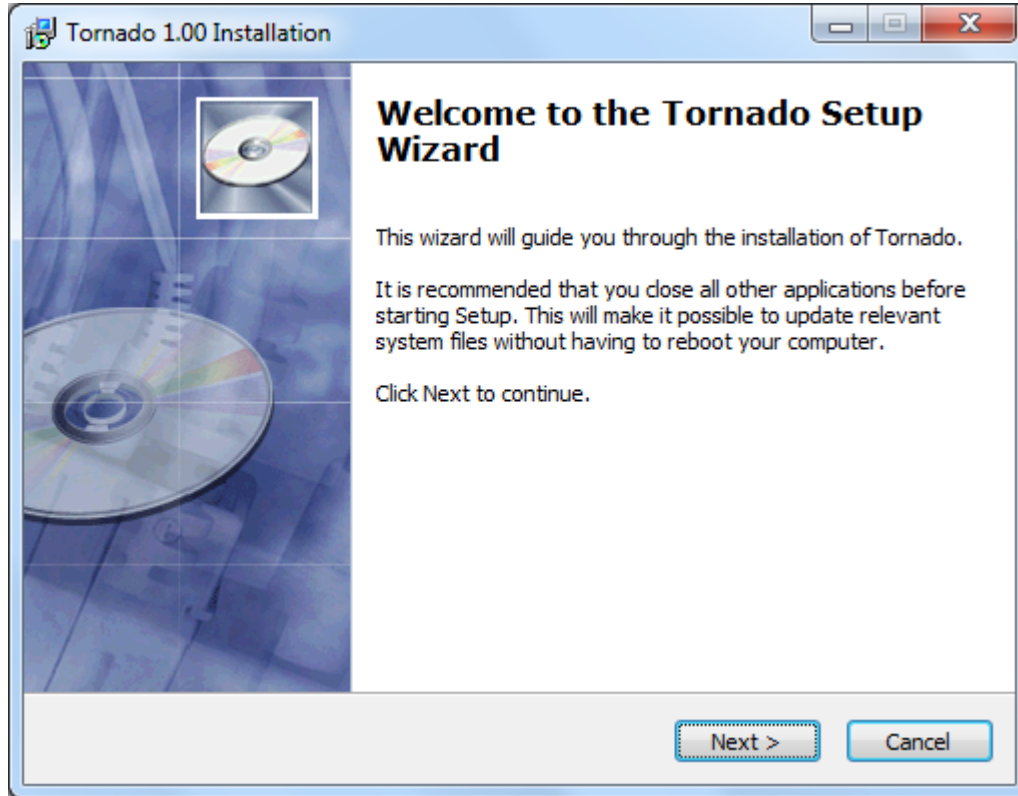
تتوفر عدة إصدارات من خادم البيانات MS SQL SERVER، وما عليك سوى اختيار الإصدار المناسب منها،

وسوف تجد في المقال التالي مع الفيديو شرحا تفصيليا لطريقة تثبيت خادم البيانات على الرابط التالي:

<http://husamsamra.com/articles.aspx?id=a7044cf6-bdd5-429d-a7e1-88d3387fd5eb>

## تثبيت برنامج تورنادو:

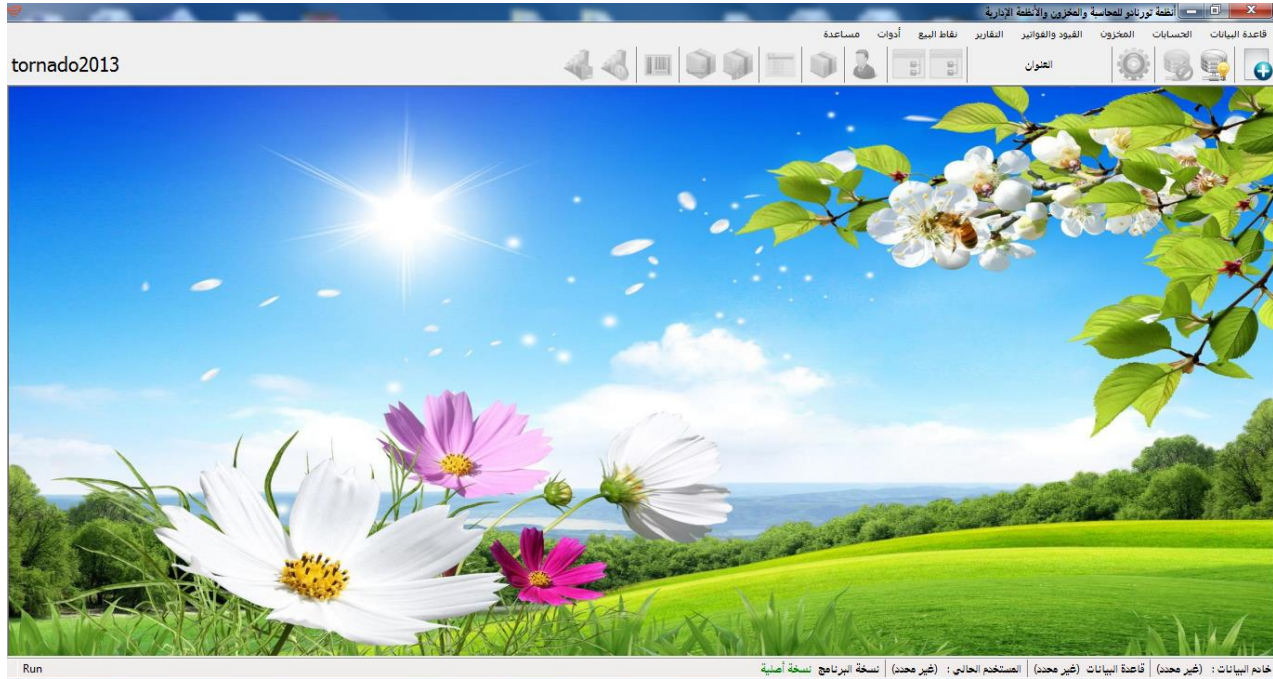
يمكنك تثبيت برنامج تورنادو من خلال ملف التثبيت Setup.exe الموجود على قرص التثبيت، وذلك بتشغيل برنامج التثبيت، حيث ستظهر لك النافذة التالية:



يقودك معالج التثبيت هذا إلى الخطوات المطلوبة لإعداد البرنامج على الكمبيوتر، يستحسن عدم تغيير أي من الخيارات والانتقال إلى الصفحة التالية دائما باستخدام الزر Next ثم أخيرا الزر Install للبدء بالتثبيت . وبعد التثبيت اختر Close لإغلاق النافذة.

إذا قمت بتثبيت البرنامج بشكل صحيح فسيظهر اختصار البرنامج ( ) على سطح المكتب، تستطيع تشغيل البرنامج من خلال ذلك الاختصار.

بعد تثبيت البرنامج وتشغيله ستظهر لك النافذة الرئيسية للبرنامج بالشكل التالي (قد تختلف صورة الخلفية):



### ومن الملحوظات المهمة التي عليك معرفتها:

- ١- اللون الباهت للأزرار دليل على أنه لا يوجد اتصال حالي بقاعدة بيانات، وبالتالي لا يمكنك استخدام البرنامج حتى تقوم بإعداد الاتصال بقاعدة البيانات، وذلك ما سيأتي معنا لاحقاً.
- ٢- الشريط السفلي يخبرك عن خادم البيانات وقاعدة البيانات ومعلومات أخرى تهتمك في حال تم الاتصال بقاعدة البيانات.
- ٣- في الشريط السفلي يتبين لك فيما إذا كنت تستخدم نسخة أصلية من البرنامج أم نسخة تجريبية.

حيث يعبر شريط القوائم العلوي عن القوائم المتوفرة في البرنامج والتي تتضمن كل المهام المتاحة في البرنامج مصنفة حسب التخصصات الداخلية للنظام، ويعتبر شريط الأزرار العلوي وسيلة الوصول السريع لأهم نوافذ البرنامج، أما شريط المعلومات السفلي فإنه يعطي معلومات عامة عن حالة الاتصال والمستخدم والفرع، حالة النسخة من برنامج تورنادو.

## الفصل الثالث: ربط برنامج تورنادو بقاعدة البيانات

كما ذكرنا فإننا سنتكلم عن حالتين من ربط قواعد البيانات، سواء إنشاء قواعد البيانات الجديدة، أو استرجاع النسخ الاحتياطية التي تم إنشاؤها سابقاً لمتابعة العمل عليها.

- إنشاء قاعدة بيانات جديدة:

لإنشاء قاعدة بيانات جديدة اختر القائمة: قاعدة البيانات، واختر منها: إنشاء قاعدة بيانات، لتظهر لك النافذة التالية:

لإنشاء قاعدة بيانات جديدة على خادم البيانات، لابد أن يكون خادم البيانات مثبتاً على الكمبيوتر الذي تستخدم عليه البرنامج، لا يمكن إنشاء قاعدة بيانات جديدة عن طريق الاتصال عن بعد أو عن طريق الشبكة المحلية (هذا الموضوع متعلق بالأمان وحماية المعلومات).

تحتاج لإنشاء قاعدة البيانات الجديدة إلى إدخال البيانات التالية:

١- **خادم البيانات:** وهو خادم البيانات المحلي المثبت على الكمبيوتر الذي تستخدم عليه البرنامج، يمكنك معرفة اسم خادم البيانات من خلال نافذة إدارة الكمبيوتر، والدخول إلى الخدمات كما ذكرنا سابقاً، وبعد معرفة اسم خادم البيانات يجب أن تكتب قبله إما اسم الكمبيوتر المحلي أو 'local'، أما إذا كان اسم خادم البيانات هو الاسم الافتراضي فلا يجب كتابة اسم الخادم، اكتب فقط أحد العبارات السابقة أو اسم الكمبيوتر.

- ٢- مسار الحفظ: يحدد مسار الحفظ المكان الذي سيتم تخزين ملف قاعدة البيانات فيه، وهذا الأمر مهم حاول أن تختار مساراً غير القرص الرئيسي الذي عليه نظام التشغيل كي لا يكون عرضة للمسح.
- ٣- الاسم: وهو الاسم الذي ستستخدمه لقاعدة البيانات، لا يقبل اسم قاعدة البيانات المسافات أو المحارف الغريبة كعلامة الاستفهام، أو الأقواس المعقوفة أو علامة < أو >.
- ٤- دليل الحسابات: وهو أمر اختياري، حيث يقوم البرنامج بإنشاء دليل حسابات وفق الخيار المحدد، وفي حال اخترت دليل حسابات فارغ فسيتم إنشاء قاعدة البيانات بدليل حسابات فارغ.

بعد تحديد المعلومات المطلوبة، اختر زر إنشاء ليتم إنشاء قاعدة البيانات وفق المعطيات المحددة، ستلاحظ أن مربع الحوار سيغلق تلقائياً بعد إنشاء قاعدة البيانات.

بعد إنشاء قاعدة البيانات الجديدة، يمكنك الاتصال بقاعدة البيانات والبدء باستخدامها من خلال البرنامج، وهذا ما ستجده في الفصول التالية.

استرجاع نسخة احتياطية سابقة:

إذا كنت تعمل سابقاً على برنامج تورنادو، وكنت قد أنشأت نسخة احتياطية عن قاعدة بيانات فيمكنك استرجاع النسخة الاحتياطية مباشرة من خلال البرنامج، ما عليك سوى اتباع الخطوات التالية:

١- اختر: استعادة قاعدة البيانات من القائمة قاعدة البيانات.

٢- سوف تظهر لك نافذة استعادة قاعدة البيانات التالية:

٣- أدخل المعلومات المطلوبة لاستعادة قاعدة البيانات وهي كالتالي:

- **النسخة الاحتياطية:** حدد فيها ملف النسخة الاحتياطية المطلوب استعادتها، يمكنك استعراض الملفات من زر الاستعراض المجاور لمربع النص.
- **خادم البيانات:** وهو خادم SQL Server المحلي، أدخل اسم الكمبيوتر فقط أو عبارة (local) كما هي بالقوسين، أو عبارة \. وكلها تعني خادم البيانات المحلي.

كما ذكرنا في خوادم بيانات MS SQL SERVER فإن اسم خادم البيانات الافتراضي لا يحتاج لكتابته عند محاولة الاتصال به، أم عند تغيير الاسم الافتراضي لخادم البيانات فيجب كتابة اسم خادم البيانات بعد اسم الكمبيوتر ، فمثلا إذا كان الخادم محلي وكنا نستخدم عبارة (local) فإننا نستخدم العبارة (local)\servername للاتصال بخادم البيانات، حيث servername هو اسم خادم البيانات المحدد له عند التثبيت .

- **مسار الحفظ:** حدد هنا المسار على القرص الذي تريد تخزين ملفات قاعدة البيانات فيه بعد استرجاعها.
  - **الاسم:** اسم قاعدة البيانات الذي تريد تحديده لها ليتم الاتصال بقاعدة البيانات المستعادة به، لاحظ أن اسم قاعدة البيانات لا يقبل المسافات ولا النقطة ولا علامات الأكبر والأصغر .
- بعد تحديد المعلومات المطلوبة اختر استعادة، ستلاحظ أن المعالج بدأ بالعمل على استعادة النسخة الاحتياطية وفق المعطيات المتوفرة، وعند النجاح باستعادة قاعدة البيانات سوف تظهر لك رسالة تخبرك بنجاح استعادة قاعدة البيانات، أو في حال الفشل فستظهر لك رسالة تبين الخلل الحاصل الذي منع استعادة قاعدة البيانات.
- بعد نجاح استعادة النسخة الاحتياطية، يمكنك الاتصال بقاعدة البيانات بالأسلوب الاعتيادي من خلال القائمة قاعدة البيانات / الاتصال بقاعدة البيانات، حيث ستجد قاعدة البيانات متوفرة ضمن قواعد البيانات المتاحة على خادم البيانات.

## إجراء نسخة احتياطية عن قاعدة البيانات:

لإجراء نسخة احتياطية عن قاعدة البيانات الحالية التي تم الاتصال بها على خادم البيانات اختر القائمة قاعدة البيانات / إنشاء نسخة احتياطية، حيث سيظهر لك مربع الحفظ لتقوم بتحديد مسار التخزين على القرص واسم قاعدة البيانات الذي تريده، ثم اختر حفظ، سيقوم البرنامج بإنشاء نسخة احتياطية عن قاعدة البيانات الحالية في المسار المحدد وبالإسم الذي اخترته.

## الفصل الرابع: البدء باستخدام البرنامج

بعد الاتصال بقاعدة البيانات، يمكنك استخدام مهام البرنامج وتخصيص العمل عليه بالطريقة المناسبة من خلال الأدوات المتاحة للمستخدم الرئيسي والذي يعتبر هو مدير قاعدة البيانات والقادر على تخصيص الصلاحيات للمستخدمين الآخرين.

أدوات سوف تحتاجها كثيرا:

**شريط السجلات والتنقل:**



هذا الشريط سوف تراه كثيرا في نوافذ البرنامج، حيث يعبر هذا الشريط عن السجلات المرتبطة بالنافذة التي تعمل عليها، فكما هو معلوم فإن كل عملنا هو عبارة عن سجلات متتالية، حيث أن حسابات المستخدمين هي سجلات مخزنة في قاعدة البيانات وكذلك الفروع والعملاء والقيود والفواتير وغيرها.

لذلك فإنك ستحتاج إلى المهام التي يوفرها الشريط السابق في كل نوافذ الإدخال، يمكنك معرفة مسمى كل من أزرار شريط السجلات عبر الوقوف بالماوس على الزر ليظهر لك اسم الزر والهدف منه، وإليك شرحها بالتفصيل:

١- **الانتقال إلى السجل الأول في النافذة:** ينقلك هذا الزر إلى أول سجل بين السجلات المتوفرة في النافذة التي تستخدمها، فإذا كنت تنتقل بين السجلات فسيتم أخذك مباشرة إلى السجل الأول، أما إن كنت قد أنشأت سجلا جديدا فإن كان السجل الجديد قد تم إدراج بيانات فيه فسيتم حفظ البيانات والانتقال إلى السجل الأول، وإن كان السجل الجديد فارغا فسيتم تجاهله والعودة إلى السجل الأول مباشرة.

٢- **الانتقال إلى السجل السابق في النافذة:** ينقلك هذا الزر إلى السجل الذي يسبق السجل الحالي في النافذة التي تستخدمها، فإذا كنت تنتقل بين السجلات فسيتم أخذك مباشرة إلى السجل السابق، أما إن كنت قد أنشأت سجلا جديدا فإن كان السجل الجديد قد تم إدراج بيانات فيه فسيتم حفظ البيانات والانتقال إلى السجل السابق، وإن كان السجل الجديد فارغا فسيتم تجاهله والعودة إلى السجل السابق مباشرة.



- ٣- 2 من 2 **السجل الحالي:** سوف تجد هنا دائما هذا الشكل من الترقيم حيث ستجد رقمين بينهما المائئة، يعبر الرقم الأول عن الموضع الذي تقف عليه حاليا ضمن عدد السجلات الكلي الظاهر يسارا.
- ٤- **الانتقال إلى السجل التالي في النافذة:** ينقلك هذا الزر إلى السجل الذي يلي السجل الحالي في النافذة التي تستخدمها، فإذا كنت تنتقل بين السجلات فسيتم أخذك مباشرة إلى السجل التالي، أما إن كنت عند السجل الأخير في ترتيب سجلات النافذة فسيتم إنشاء سجل جديد بعد حفظ التعديلات التي أجريت على السجل الذي تقف عنده.
- ٥- **الانتقال إلى السجل الأخير في النافذة:** ينقلك هذا الزر إلى السجل الأخير في النافذة التي تستخدمها، فإذا كنت تنتقل بين السجلات فسيتم أخذك مباشرة إلى السجل الأخير، أما إن كنت عند السجل الأخير في ترتيب سجلات النافذة فسيتم إنشاء سجل جديد بعد حفظ التعديلات التي أجريت على السجل الذي تقف عنده.
- ٦- **إنشاء جديد:** يقوم هذا الزر بإنشاء سجل جديد في النافذة التي تستخدمها بعد محاولة الحفظ، فإذا نجح الحفظ فسيتم إنشاء سجل جديد، أما إن فشل الحفظ لنقص في البيانات مثلا فلن يتم إنشاء السجل الجديد.
- ٧- **الحفظ:** يستخدم هذا الزر لحفظ التعديلات التي أجريت على السجل الحالي، في حال نجاح الحفظ فسيتم عرض رسالة تقييد بذلك، وإلا فسيتم عرض سبب فشل الحفظ.
- ٨- **التراجع:** يمكنك عند إنشاء سجل جديد أو التعديل على بيانات سجل قديم التراجع عن السجل الجديد أو التعديلات التي أجريتها على سجل قديم باستخدام هذا الزر، حيث يتم التراجع عن كل التعديلات غير المحفوظة، لذلك في حال قمت بحفظ البيانات فلن يمكنك التراجع عنها.
- ٩- **الحذف:** استخدم هذا الزر لحذف السجل الحالي من السجلات، إذا كان السجل مرتبطا بسجلات أخرى فلن تتمكن من حذفه، كمحاولة حذف حساب مستخدم في القيود، وعند النجاح في حذف السجل سوف تظهر لك رسالة تعلمك بذلك، وإلا فستظهر لك رسالة تعلمك بسبب فشل الحذف.

ملحوظة مهمة:

في كل مرة يتم فيها الانتقال بين السجلات يتم حفظ أي تعديلات أجريت على السجل الحالي ، لذا عليك الانتباه في حال قمت بتعديل السجل الحالي فإن الانتقال منه سيقوم بحفظ التعديلات بشكل تلقائي ، أما إن كنت قد قمت بتعديل السجل ولا تريد حفظ التعديلات فاختر زر التراجع قبل الانتقال من السجل الحالي .

## لوحة التحكم:

بعد الاتصال بقاعدة البيانات، يمكنك الدخول إلى لوحة التحكم، حيث تتضمن لوحة التحكم كل الخيارات التي تحتاجها لتخصيص العمل بالبرنامج وفق الشكل الذي تريد:

The screenshot displays a web application interface for a control panel. The window title is "لوحة التحكم" (Control Panel). The interface is divided into several sections:

- Top Right:** Contains icons for "حفظ التغييرات" (Save Changes) and a close button.
- Left Section:** Includes a login form with fields for "اسم المستخدم" (Username) containing "المدير" (Admin) and "كلمة المرور" (Password) containing "\*\*\*\*".
- Right Section:** A sidebar menu titled "المعلومات الأساسية" (Basic Information) with items: "العناصر الافتراضية" (Default Elements), "الإعداد" (Settings), "نقاط البيع" (Sales Points), "النوافذ" (Windows), and "إعداد نظام الباركود" (Barcode System Settings).
- Center Section:** A form for "معلومات الشركة" (Company Information) with a field for "اسم الشركة" (Company Name) containing "شركتى الحبيبة" (My dear company). Below it, "معلومات الاتصال" (Contact Information) lists two phone numbers: "هاتف : 012138538" and "هاتف : 012138539".
- Bottom Section:** A large empty box labeled "الشعار" (Logo).

تتضمن لوحة التحكم كل الميزات المتعلقة بفروع البرنامج على شكل علامات تبويب تظهر على الجانب الأيمن من نافذة لوحة التحكم، للانتقال إلى علامة تبويب اضغط على مسماها الظاهر أيمن النافذة لتظهر إعداداتها وبالتالي يمكنك التعديل على الإعدادات الخاصة بها، وعند الانتهاء من الإعداد اختر زر الحفظ من شريط الأدوات، إذا اخترت زر الغلق فلن يتم حفظ أي تعديلات قمت بإجرائها على الإعدادات.

تتضمن لوحة التحكم كل من علامات التبويب التالية:

### المعلومات الأساسية:

تستطيع من خلال علامة التبويب هذه تحديد اسم المستخدم الرئيسي لقاعدة البيانات، وتعيين كلمة المرور الخاصة به.

لاحظ أنك إن قمت بتعيين كلمة مرور للمستخدم الرئيسي ، فسوف تطالب بها عند كل تشغيل للبرنامج والاتصال بقاعدة البيانات ، كما أنك ستطالب بكلمة المرور عند الدخول إلى لوحة التحكم .  
وفي حال لم تقم بتحديد كلمة مرور لمدير قاعدة البيانات ، فلن يكون هناك اعتبار لحسابات المستخدمين الآخرين ، وسوف يستطيع أي كان الدخول إلى قاعدة البيانات والتحكم بها .

إذا قمت بتعيين كلمة المرور للمستخدم الرئيسي، فسوف تطالب عند تسجيل الدخول إلى قاعدة البيانات وعند الدخول إلى لوحة التحكم بإدخال كلمة المرور عبر النافذة التالية:

تستعرض هذه النافذة أسماء المستخدمين المعرفين في قاعدة البيانات في القائمة المنسدلة، اختر اسم المستخدم الخاص بك، وقم بكتابة كلمة المرور، ثم اختر موافق ليتم قبول المستخدم ومنحه الصلاحيات الخاصة به.

تتضمن علامة التبويب (المعلومات الأساسية) في لوحة التحكم أيضا المعلومات الخاصة باسم الشركة والبيانات الأخرى كالعنوان ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني وغيرها، سوف تظهر هذه المعلومات في المستندات المطبوعة من خلال نوافذ البرنامج على اختلافها.

كما يمكنك اختيار شعار لشركتك من خلال الضغط على مكان الصورة لاستعراض الملفات واختيار ملف الشعار ليتم استخدامه أيضا في المطبوعات.

## العناصر الافتراضية:

يتم تحديد العناصر التي سيتم استخدامها بشكل افتراضي للمستخدم من خلال علامة التبويب هذه في لوحة التحكم، تستخدم هذه العناصر بشكل افتراضي مع عمليات البرنامج كي يصبح العمل أكثر مرونة دون الحاجة لإجراءات متعبة للمستخدم، حيث يقوم البرنامج تلقائياً باستخدام العناصر الرئيسية في مواقعها المناسبة، مع إمكانية تغيير الوضع الحالي يدوياً من قبل المستخدم.

العناصر الأساسية	
المركز الرئيسي	المركز الرئيسي
المستودع الرئيسي	المستودع
نقطة البيع الرئيسية	نقطة البيع
ريال سعودي	العملة
شهلة	أجزاء العملة
مركز التكلفة الرئيسي	مركز التكلفة

الحسابات الأساسية	
181 - الصندوق	الصندوق
301 - المشتريات نقدية	المشتريات النقدية
302 - المشتريات الأجلة	المشتريات الأجلة
403 - مردود المشتريات	مردود المشتريات
401 - المبيعات النقدية	المبيعات النقدية
402 - المبيعات الأجلة	المبيعات الأجلة
303 - مردود المبيعات	مردود المبيعات
701 - بضاعة أول المدة	بضاعة أول المدة
702 - بضاعة آخر المدة	بضاعة آخر المدة
703 - المخزون	حساب المخزون

**المركز الرئيسي:** يعمل البرنامج على توفير إمكانية تقسيم الشركة إلى مركز رئيسي وفروع، حيث يتم تخزين البيانات لكل فرع على حدة، هنا تستطيع تسمية المركز الرئيسي بالاسم المناسب.

**المستودع:** يدعم البرنامج تعدد المستودعات، وبما أنه لا بد من توفر مستودع واحد على الأقل في عمليات المخزون، فعليك تسمية المستودع الرئيسي ليتم استخدامه في العمليات اللاحقة.

**نقطة البيع:** يدعم البرنامج تعدد نقاط البيع في المركز الواحد، حيث يتم استخلاص التقارير المستقبلية وفق نقاط البيع المعرفة والمستخدمين المرتبطين بها.

**العملة:** يمكنك هنا أيضا تسمية العملة الرئيسية مهما كانت، حيث ستكون وحدة القياس مقابل العملات الأخرى التي ستأتي على طريقة تعريفها لاحقا، كما يمكنك تسمية أجزاء العملة.

**مركز التكلفة:** يدعم البرنامج مراكز التكلفة المالية، حيث يستخدم مركز التكلفة الرئيسي بشكل افتراضي ما لم يتم تغييره، يمكنك اختيار اسم لمركز التكلفة الرئيسي هنا.

### **الحسابات الرئيسية:**

تستطيع تحديد الحسابات الرئيسية من خلال صندوق الحوار الأسفل في النافذة وهي على الشكل التالي:

**حساب الصندوق:** لاختيار حساب الصندوق المرتبط بمدير النظام، يستخدم في سندات القبض والدفع والفواتير النقدية سواء فواتير الشراء أو البيع.

**حساب المشتريات النقدية:** يستخدم في فواتير الشراء النقدي كحساب مدين.

**حساب المشتريات الآجلة:** يستخدم في فواتير الشراء الآجل كحساب مدين، ويبقى الحساب الدائن فارغا يختاره المستخدم من الموردين.

**حساب مردود المشتريات:** يستخدم في فواتير مردود الشراء كحساب دائن، فيما يبقى الحساب المدين فارغا يحدده المستخدم من الموردين.

**حساب المبيعات النقدية:** يستخدم في فواتير البيع النقدي كحساب دائن.

**حساب المبيعات الآجلة:** يستخدم في فواتير البيع الآجل كحساب دائن، ويبقى الحساب المدين فارغا يختاره المستخدم من العملاء.

**حساب مردود المبيعات:** يستخدم في فواتير مردود البيع كحساب مدين، فيما يبقى الحساب الدائن فارغا يحدده المستخدم من العملاء.

**بضاعة أول المدة، آخر المدة، المخزون:** هذه الحسابات الثلاثة تستخدم في استخلاص التقارير الختامية والقوائم المالية.

## الإعداد:

تستخدم علامة التبويب (الإعداد) لإعداد قاعدة البيانات وتعريف بعض المعلومات الضرورية التي تستخدم بشكل عام في البرنامج.

**الخانات بعد الفاصلة:** تستطيع تحديد عدد الخانات التي ستظهر بعد الفاصلة لتحديد واختيار مدى دقة الخانات العشرية في العمليات الحسابية والفواتير والتقارير بأنواعها.

**تنسيق التاريخ:** تستطيع إدراج التنسيق الذي تريد أن يظهر التاريخ به في التقارير أو العمليات، سوف تجد في القائمة المنسدلة عدة اختيارات مطروحة، إن لم تجد بينها ما يناسبك، يمكنك كتابة التنسيق بشكل يدوي.

**إعداد الرسائل النصية:** يدعم البرنامج ميزة إرسال الرسائل النصية التلقائية عبر موقعنا الإلكتروني [www.tornado-soft.com](http://www.tornado-soft.com)، إذا كنت تملك حساباً في موقعنا، ولديك رصيد كافٍ من الرسائل النصية،

فيمكنك إدخال اسم حسابك لدينا في الموقع وكلمة المرور ليتم استخدام حسابك كوسيلة لإرسال الرسائل النصية التي تستطيع تخصيص مهامها لاحقاً، وسيأتي الكلام عنها في حينه.

**إعداد البريد الإلكتروني:** يدعم البرنامج ميزة إرسال التقارير التلقائية عبر البريد الإلكتروني، وحتى تتمكن من استخدام هذه الميزة، عليك تحديد حساب البريد الإلكتروني المعتمد لإرسال التقارير من خلاله حيث يجب أن تحدد كل من المعلومات التالية الخاصة بالبريد الإلكتروني:

**خادم البريد:** يختلف من شركة مستضيفة إلى أخرى.

**اسم المرسل:** الذي سوف يظهر عند المستقبلين على أنه مرسل البريد، اكتب بريدك فيه.

**اسم المستخدم:** بريدك الإلكتروني.

**كلمة المرور:** أدخل كلمة المرور المحددة لبريدك الإلكتروني.

**المنفذ:** يختلف من شركة إلى أخرى، في Gmail مثلاً هو 587.

**استخدام اتصال مشفر:** بحسب الشركة المستضيفة، إن أخطأت باختيار الخيار المناسب فلن يتم إرسال البريد، ولكن معظم شركات البريد الإلكتروني تستخدم الاتصال المشفر.

## نقاط البيع:

يُستخدَم إعداد نقاط البيع في لوحة التحكم لتحديد الخيارات العامة لنقطة البيع وطريقة استخدامها، وتخصيص آلية العمل داخل فواتير نقاط البيع وفق ما يلي:

١- **الطباعة:** لتحديد خيارات الفاتورة المطبوعة وفق الخيارات التالية:

- **طباعة الفاتورة:** لاختيار تفعيل أو إلغاء طباعة الفاتورة، عند تفعيل الخيار سيتم طباعة الفاتورة عند كل إنشاء أو تعديل الفاتورة في مرحلة الحفظ.
- **الطابعة:** لاختيار الطابعة التي سيتم طباعة الفاتورة من خلالها.
- **عدد النسخ:** لتحديد عدد النسخ التي سيتم طباعتها للفاتورة الواحدة على الطباعة المحددة.
- **الخط:** لاختيار اسم الخط الذي سيتم طباعة الفاتورة به.
- **حجم الخط:** لاختيار حجم الخط الذي سيتم طباعة الفاتورة به.



- **خانات اختيار الحقول:** لاختيار الحقول التي سيتم طباعتها من الجدول.
- **الإعدادات:** لتحديد الخيارات العامة لفاتورة نقطة البيع وفق ما يلي:
  - **ترقيم الفاتورة:** لاختيار طريقة ترقيم الفاتورة (بدون ترقيم - ترقيم يومي - ترقيم أسبوعي - ترقيم شهري - ترقيم دائم) حيث سيتم ترقيم الفواتير الجديدة وفق طريقة الترقيم المحددة هنا، بالنسبة لطرق الترقيم الدورية (اليومي - الأسبوعي الشهري) سيتم العودة إلى الرقم 1 في بداية كل مدة.
  - **بداية الدوام:** تفيد في تحديد بداية الدوام اليومي لنقاط البيع لمعرفة بداية اليوم الافتراضية من أجل الترقيم.
  - **بداية الأسبوع:** تفيد في الترقيم الأسبوعي من أجل البدء بالترقيم في اليوم المحدد.
- **شاشة العرض:** تستخدم بعض نقاط البيع شاشة العرض للزبون أو ما يسمى بشاشة المجموع للزبون (Customer Display)، حيث يتم توصيل شاشة العرض بأحد طريقتين، إما عن طريق المنفذ التسلسلي (Serial Port) أو عن طريق منفذ USB.



تتكون شاشة العرض من سطرين، كل سطر يتسع لعشرين حرفاً إنكليزياً فقط، وعند توصيلها بجهاز الكمبيوتر تحتاج لتعريف المنفذ الخاص بها في البرنامج حتى يتمكن البرنامج من التخاطب معها. لمعرفة المنفذ الذي تستخدمه شاشة العرض لديك، اذهب إلى إدارة الأجهزة، وحدد شاشة العرض واضغط على الرمز الخاص بها بزر الماوس الأيمن لتظهر لك القائمة، اختر منها خصائص، سوف تجد المنفذ بجانب اسم الشاشة أعلى النافذة على الشكل التالي: (... COM1, COM2).

لتشغيل شاشة العرض يجب اختيار خيار تشغيل شاشة العرض، وإلا فلن يتم إظهار النتائج عليها نهائياً.

## إعداد نظام الباركود:

تستطيع من خلال لوحة التحكم إعداد الخيارات الخاصة بنظام الباركود التلقائي، حيث يقوم هذا الباركود تلقائياً بإنشاء رموز باركود باستخدام نظام Code 128 للمواد الجديدة.

تستطيع تحديد رقم البدء لكل وحدة على حدة ليتم توليد الباركود الخاص بها تلقائياً.

لوحة التحكم

حفظ التغييرات

الوحدة الأولى

رقم البدء 10000

إنشاء رمز الباركود آليا

الوحدة الثانية

رقم البدء 2000

إنشاء رمز الباركود آليا

الوحدة الثالثة

رقم البدء 3000

إنشاء رمز الباركود آليا

المعلومات الأساسية

العناصر الافتراضية

الإعداد

نقاط البيع

النوافذ

إعداد نظام الباركود

المعلومات الأساسية

المعلومات الأساسية

المعلومات الأساسية

المعلومات الأساسية

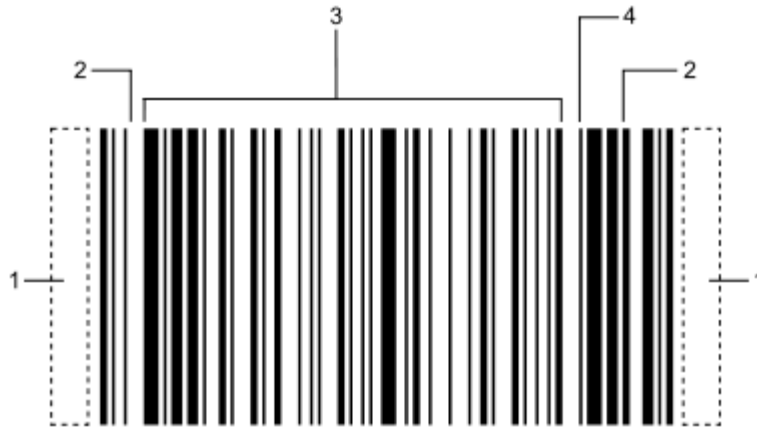
- **إعداد نظام الباركود:** تلاحظ أن طريقة إعداد الباركود للوحدات الثلاثة متشابهة، لذا سنقوم بشرح واحدة منهم ويطبق الأمر على الوجدتين الأخيرين بنفس الطريقة إن وجدت.
- **رقم البدء:** حدد فيه الرقم الذي سيبدأ توليد الباركود ابتداء منه، إذا تم توليد أرقام باركود يدويا أو تلقائياً بينها فراغات فسيتم إدراج الرقم الفارغ في المواد الجديدة تلقائياً، على سبيل المثال: كان رقم البدء 123456 وأعطى هذا الرقم لمادة وأعطى الرقم 123458 لمادة أخرى فإن الباركود التلقائي للمادة الجديدة سيكون: 123457، ومن ثم يتم استكمال الترقيم المتسلسل للمواد الجديدة.
- **إنشاء رمز الباركود آليا:** إذا لم يتم وضع هذا الخيار فلن يتم إنشاء الباركود تلقائياً للوحدة المحددة.

انتبه أن لا تضع أرقام بدء للباركود متشابهة للوحدات الثلاث.

### لمحة عن Code 128:

إن نظام الترميز Code 128 هو نظام عالي الكثافة ضمن انظمة الباركود حيث يمكنه تمييز 128 محرفا مختلفا أبجديا أو رقميا أو حتى رموزا، حيث يمكن ترميز كل حرف من نظام ASCII عن طريق استخدام حرف التمديد (FNC4) بالإضافة للأحرف اللاتينية.

يستخدم نظام الترميز Code 128 على نطاق واسع في جميع أنحاء العالم في الشحن و التعبئة والتغليف الصناعات كرمز تعريف للمنتجات ومستويات الحاويات والمنصات في سلسلة التوريد.



للاستزادة، يمكنك مراجعة موقع الموسوعة الحرة على الرابط التالي:

[http://en.wikipedia.org/wiki/Code\\_128](http://en.wikipedia.org/wiki/Code_128)

## إدارة المستخدمين:

تحتاج بعض الأنظمة التي يقوم على استخدامها أكثر من مستخدم واحد لتعريف حساب لكل مستخدم وتحديد الصلاحيات الممنوحة له، وحجب باقي الصلاحيات عنه من أجل تحديد المسؤوليات.

المستخدمون والصلاحيات

2 من 2

رقم المستخدم 2

اسم المستخدم

اسم المستخدم هنا

اسم المستخدم User Name Here

كلمة المرور 123456

الفرع الأول

الصلاحيات

الحسابات

دليل الحسابات

مجموعات الحسابات

الحسابات

دليل المواد

مجموعات المواد

المواد

القيد العام

الدفعات

الفواتير

الدخول إلى الفواتير

الإشياء

التعديل

الحذف

لتعريف حسابات للمستخدمين الآخرين عليك أولاً تعيين كلمة مرور لمدير قاعدة البيانات، وإلا سيتم تجاهل المستخدمين عند تسجيل الدخول وسيتم الدخول تلقائياً بحساب المدير.

لتعريف حساب لمستخدم جديد أو التعديل على حساب مستخدم سابق، اختر إدارة المستخدمين من القائمة: قاعدة البيانات، حيث ستظهر لك النافذة السابقة.

عند تعريف بيانات المستخدم، سيتم تعريف البيانات التالية:

- ١- الرقم: رقم تسلسلي تلقائي يتم إعطاؤه للمستخدم.
- ٢- اسم المستخدم (عربي): لتعريف اسم المستخدم باللغة العربية.

- ٣- اسم المستخدم (إنكليزي): لتعريف اسم المستخدم باللغة الإنكليزية.
- ٤- كلمة المرور: لتعريف كلمة المرور الخاصة بالمستخدم، يمكن للمستخدم تغيير كلمة المرور الخاصة به مستقبلا.
- ٥- الفرع: لتحديد الفرع من الشركة الذي يتبع له المستخدم.
- ٦- الحساب الوظيفي: لربط حساب المستخدم بحسابه الوظيفي من أجل الحركات التي يطلب لها توفى حساب وظيفي، مثل طلبات الإجازة وغيرها.
- ٧- الصورة: يمكنك تحديد صورة للمستخدم بالنقر على الصورة واختيار ملف الصورة، يتم تخزين الصورة في قاعدة البيانات لتبقى محفوظة على حساب المستخدم.
- ٨- الصلاحيات: يمكنك تحديد صلاحية المستخدم لكل من الصلاحيات المدرجة في قائمة الصلاحيات، إن اختيار الصلاحية يعني السماح بها للمستخدم، بينما إلغاؤها يعني حجبها عن المستخدم.
- ٩- الحسابات: تستطيع من خلال الحسابات تحديد الحسابات المرتبطة بحساب المستخدم ليتم استخدامها بشكل تلقائي عند إجراء القيود والفواتير من قبل المستخدم، والحسابات بشكل أساسي هي (الصندوق - حسابات الشراء - حسابات البيع)، [راجع الحسابات الأساسية في لوحة التحكم](#).

## قائمة العناصر الرئيسية:

تستطيع من خلال القائمة (العناصر الرئيسية) من تعريف كل السجلات الأساسية التي تستطيع من خلالها تخصيص آلية عمل قاعدة البيانات، وهي كالتالي:

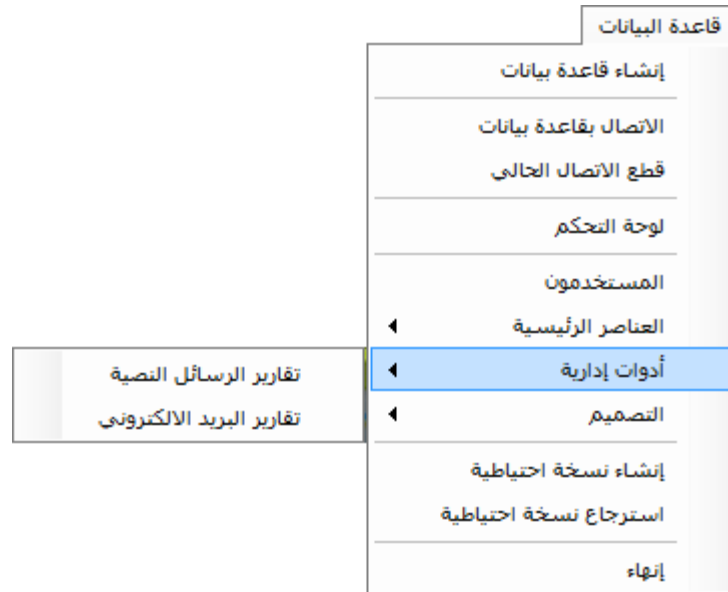
قاعدة البيانات	
	إنشاء قاعدة بيانات
	الاتصال بقاعدة بيانات
	قطع الاتصال الحالي
	لوحة التحكم
	المستخدمون
	<b>العناصر الرئيسية</b>
	أدوات إدارية
	التصميم
	إنشاء نسخة احتياطية
	استرجاع نسخة احتياطية
	إنهاء
الفروع	
أقسام الشركة	
المستودعات	
العملات	
نقاط البيع	
مراكز التكلفة	

- ١- **الفروع:** يتم تعريف المركز الرئيسي للشركة بشكل تلقائي في لوحة التحكم، وفي حال أردت إضافة فروع للشركة، فتستطيع استخدام قائمة الفروع من العناصر الرئيسية لذلك.
- ٢- **أقسام الشركة:** تستطيع تقسيم كل فرع إلى أقسام وفق طبيعة العمل لتستخدم هذا التقسيم مستقبلا في شؤون الموظفين وعمليات التصنيع والمهام الأخرى.
- ٣- **المستودعات:** يتم تعريف المستودع الرئيسي للشركة بشكل تلقائي، وتستطيع من خلال هذه النافذة التحكم بالمستودعات الأخرى، من إضافة وتعديل وحذف.
- ٤- **العملات:** تستطيع إضافة العملات الثانوية من خلال نافذة العملات، حيث يتم تعريف العملة وأجزائها وقيمة الصرف الافتراضية مقابل العملة الرئيسية التي يمكن تسميتها في لوحة التحكم.
- ٥- **نقاط البيع:** تستخدم لتعريف نقاط البيع التي يتم استخدامها في فواتير المبيعات الخاصة بنقاط البيع، يمكن ربط نقطة البيع بحساب المستخدم من خلال نافذة التحكم بالمستخدمين، كما يمكن تعديل مسمى نقطة البيع الرئيسية من خلال لوحة التحكم.

٦- **مراكز التكلفة:** يتم تعريف مركز التكلفة الافتراضي لكل الحسابات بشكل تلقائي، ويمكن تعديل اسمه من خلال لوحة التحكم، وفي حال احتجت إلى تعدد مراكز التكلفة فيمكنك استخدام نافذة مراكز التكلفة لإضافة مراكز التكلفة الجديدة والتحكم بها.

### قائمة الأدوات الإدارية:

تستخدم الأدوات الإدارية لتعريف بعض المهام الإدارية العامة في البرنامج، وسيتم شرح كل واحدة منها بالتفصيل:



## تقارير الرسائل النصية:

تستخدم تقارير الرسائل النصية لإرسال الرسائل النصية التلقائية من خلال البرنامج، يتم إرسال التقارير المختصرة برسالة نصية كل مدة تحددها من خلال نافذة إعدادات لتقارير الرسائل النصية:

يستخدم هذا الإجراء إعدادات الرسائل النصية التي قمت مسبقا بتعريفها في لوحة التحكم، ولإعداد تقرير رسالة نصية يمكنك استخدام البيانات في النافذة بالشكل التالي:

- ١- الرقم: رقم التقرير، يدرج تلقائيا.
- ٢- الاسم: لتعريف اسم التقرير.
- ٣- الحساب: ابحث عن الحساب الذي تريد إرسال تقرير الرسالة النصية له هنا.
- ٤- نمط الإرسال: يوجد عدة أنماط للإرسال هي: ( يومي، أسبوعي، شهري ) حيث يتم إرسال التقرير بعد مضي المدة المحددة عن إرسال التقرير السابق.
- ٥- وقت الإرسال: لتحديد في أي وقت من اليوم تريد إرسال التقرير، في حال فشل الإرسال في الوقت المحدد سيتم إرسال التقرير في حال نجاحه حتى الساعة المحددة فقط، فمثلا إن تم إعداد إرسال



التقرير على الساعة الثانية ليلا، وقطع الإنترنت قبل ذلك وحتى الثامنة صباحا، فسيتم إرسال الرسالة في الثامنة صباحا بتقرير الحساب حتى الثانية ليلا.

٦- **كامل الرصيد:** عند اختيار هذا الخيار سيتم إرسال التقرير لكامل رصيد الحساب حتى الوقت المحدد.

٧- **مدة محددة:** تستطيع تحديد مدة بالأيام ليتم إرسال التقرير عنها قبل الساعة المحددة بعدد الأيام المحددة.

٨- **أرقام المستلمين:** لإدخال رقم الجوال الذي سيتم إرسال الرسائل إليه، يجب إدخال الرقم بالصيغة التالية: 966XXXXXXXXX بدون إدخال 00 أو + في بداية الرقم، عليك إدخال الرقم مع المفتاح الدولي بدون أصفار.

بعد إعداد تقارير الرسائل النصية سيتم إرسال التقارير المختصرة بالرسالة النصية، سوف تصلك الرسائل النصية بشكل دوري، وعند فشل الإرسال سيتم اختبار الإرسال كل عشر دقائق حتى ينجح الإرسال.

#### بعض الأسباب المتوقعة لفشل الإرسال:

- عدم توفر اتصال بالإنترنت.
- عدم وجود رصيد كافٍ في حسابك لدى موقعنا [www.tornado-soft.com](http://www.tornado-soft.com).
- توقف خادم الرسائل النصية بشكل مؤقت (يتم الإرسال فور العودة للعمل).
- عدم إعداد التقرير بشكل صحيح.
- فقدان الاتصال بقاعدة البيانات.
- الإعداد الخاطئ لحسابك في لوحة تحكم البرنامج.

## تقارير البريد الإلكتروني:

تستخدم تقارير البريد الإلكتروني لإرسال تقارير تلقائية عن الحسابات إلى حساب بريد إلكتروني محدد أو أكثر، لإعداد تقرير البريد الإلكتروني المطلوب اختر تقارير البريد الإلكتروني من الأدوات الإدارية:

تقارير البريد الإلكتروني

1 / 1

الرقم: 1

الاسم العربي: تقرير الصندوق

الاسم اللاتيني: Cash report

الحساب: 181 الصندوق

نمط الإرسال: أسبوعي

وقت الإرسال: ص 02:00

خيارات المدة:  كامل الرصيد  مدة محددة

عدد الأيام: 7

بريد المستلمين: XXXXXXXXXX@gmail.com

- ١- الرقم: رقم التقرير، يدرج تلقائياً.
- ٢- الاسم: لتعريف اسم التقرير.
- ٣- الحساب: ابحث عن الحساب الذي تريد إرسال تقرير البريد الإلكتروني له هنا.
- ٤- نمط الإرسال: يوجد عدة أنماط للإرسال هي: يومي، أسبوعي، شهري، حيث يتم إرسال التقرير بعد مضي المدة المحددة عن إرسال التقرير السابق.
- ٥- وقت الإرسال: لتحديد في أي وقت من اليوم تريد إرسال التقرير، في حال فشل الإرسال في الوقت المحدد سيتم إرسال التقرير في حال نجاحه حتى الساعة المحددة فقط، فمثلاً إن تم إعداد إرسال التقرير على الساعة الثانية ليلاً، وقطع الإنترنت قبل ذلك وحتى الثامنة صباحاً، فسيتم إرسال البريد في الثامنة صباحاً بتقرير الحساب حتى الثانية ليلاً.
- ٦- كامل الرصيد: عند اختيار هذا الخيار سيتم إرسال التقرير لكامل رصيد الحساب حتى الوقت المحدد.

٧- **مدة محددة:** تستطيع تحديد مدة بالأيام ليتم إرسال التقرير عنها قبل الساعة المحددة بعدد الأيام المحددة.

٨- **حسابات المستلمين:** لإدخال رقم الجوال الذي سيتم إرسال البريد الإلكتروني إليه.

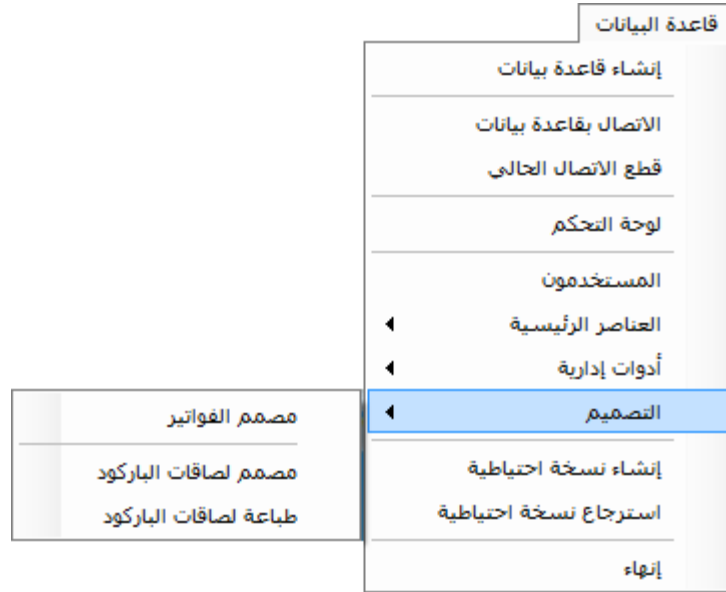
بعد إعداد تقارير البريد الإلكتروني سيتم إرسال التقارير التفصيلية بالبريد الإلكتروني حيث ستصلك رسالة إلكترونية بشكل دوري، وعند فشل الإرسال سيتم اختبار الإرسال كل عشر دقائق حتى ينجح الإرسال.

**بعض الأسباب المتوقعة لفشل الإرسال:**

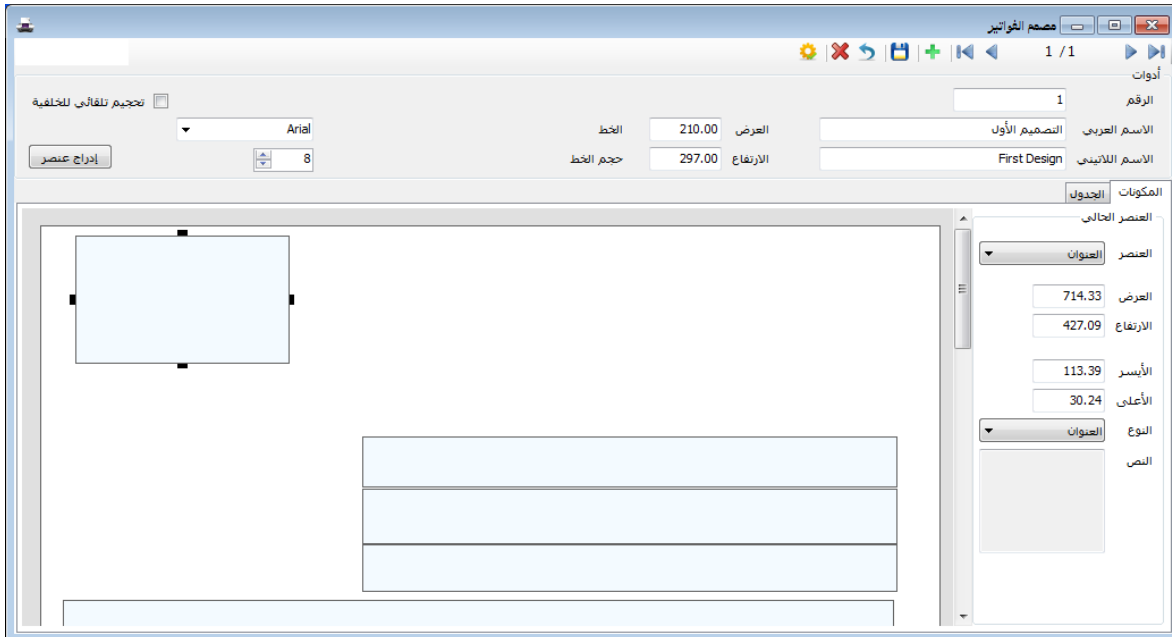
- عدم توفر اتصال بالإنترنت.
- توقف خادم البريد الإلكتروني بشكل مؤقت (يتم الإرسال فور العودة للعمل).
- عدم إعداد التقرير بشكل صحيح.
- فقدان الاتصال بقاعدة البيانات.
- الإعداد الخاطئ للبريد الإلكتروني في لوحة تحكم البرنامج.

## قائمة التصميم:

تحتاج في كثير من أدوات ومهام البرنامج إلى تصميم المطبوعات بشكل مخصص يناسب احتياجاتك، تتيح لك قائمة التصميم كل الأدوات اللازمة لتصميم المطبوعات بالشكل المطلوب.



## مصمم الفواتير:




يستخدم مصمم الفواتير لتصميم الفواتير المطبوعة على الورق المصمم مسبقا على طابعات Dot Matrix التي تستطيع طباعة أكثر من نسخة للمستند الواحد بشكل مباشر على الورق المكرن.

**الآلية التي يتم تصميم الفاتورة بها:**

يتم إضافة المكونات العامة للفاتورة على الصفحة بعد إعطاء الصفحة القياسات المناسبة، ومن أحد هذه المكونات الجدول، وبعد إعطاء كل مكون مكانه المناسب، يتم تحديد الحقول المطبوعة من الجدول في علامة التبويب الأخرى (الجدول).

وفيما يلي نظرة تفصيلية عن الأدوات المتوفرة للتصميم (مع الأخذ بعين الاعتبار أن وحدة القياس المستخدمة في النافذة هي بالميليمتر في كل الأدوات والأبعاد):

- ١- الرقم: يتم إعطاء رقم تلقائي لكل سجل تصميم.
- ٢- الاسم: يمكنك تحديد اسم للتصميم ليظهر في قائمة الفواتير (يمكنك عمل أكثر من تصميم).
- ٣- العرض: لتحديد عرض الصفحة.
- ٤- الارتفاع: لتحديد ارتفاع الصفحة.
- ٥- الخط: لاختيار نوع الخط الذي سيستخدم في طباعة الجدول.
- ٦- حجم الخط: لتحديد حجم الخط المستخدم في طباعة الجدول.
- ٧- تحجيم تلقائي للخلفية: إذا اخترت الخلفية من الزر  في شريط الأدوات فسوف يتم إدراج الصورة كخلفية مؤقتة لتقوم بالتصميم بناء عليها، سيتم عند اختيار هذا الخيار تحجيم صورة الخلفية بشكل تلقائي إلى مساحة العمل لتستطيع وضع الأدوات في أماكنها.
- ٨- إدراج عنصر: استخدم هذا الزر لإدراج عنصر جديد ضمن مساحة التصميم.

بعد إدراج العنصر في مساحة العمل يمكنك اختيار مكان العنصر وحجمه وتحريكه بمرونة في مساحة العمل بالماوس، وعند تحديد العنصر سوف يكون بإمكانك اختيار خصائص العنصر وفق ما يلي:

- ١- العرض: يظهر لك عرض المساحة القصوى للعنصر.
- ٢- الارتفاع: يظهر لك ارتفاع المساحة القصوى للعنصر.

- ٣- الأيسر: يظهر لك البعد الأيسر للعنصر عن يسار الصفحة.
- ٤- الأعلى: يظهر لك البعد الأعلى للعنصر عن أعلى الصفحة.
- ٥- النوع: اختر نوع العنصر المحدد ليتم طباعة المحتوى بداخله، الأنواع المتاحة هي:
  - العنوان: نوع الفاتورة المطبوعة (مشتريات نقدية - آجلة - مبيعات...)
  - الرقم: رقم الفاتورة.
  - التاريخ: تاريخ الفاتورة.
  - الشرح: الشرح المدرج على الفاتورة.
  - المدين: اسم الحساب المدين بالفاتورة.
  - الدائن: اسم الحساب الدائن في الفاتورة.
  - الصندوق: حساب الصندوق الموجود في الفاتورة.
  - المجموع: مجموع الفاتورة رقما.
  - الحسم: الحسم المعطى على الفاتورة.
  - الزيادة: الزيادة المضافة على الفاتورة.
  - الصافي: المبلغ الصافي للفاتورة بعد الحسم والزيادة.
  - الدفعة: الدفعة الأولى المسددة على الفواتير الآجلة.
  - الباقي: المبلغ المتبقي بعد الدفعة.
  - الجدول: جدول الفاتورة (المواد وكمياتها وأسعارها)، يمكن تخصيص الجدول من علامة التبويب (الجدول).
  - نص مخصص: يمكنك كتابة نص في مربع النص الأسفل لتتم طباعته كما هو.
  - المجموع كتابة: مجموع الفاتورة كتابة.
  - الصافي كتابة: المبلغ الصافي كتابة.
  - الباقي كتابة: المبلغ المتبقي بعد الدفعة كتابة.
  - رقم الحساب المدين: رقم الحساب المدين فقط دون الاسم.
  - رقم الحساب الدائن: رقم الحساب الدائن فقط دون الاسم.
  - اسم المستخدم: اسم المستخدم الذي سجل الدخول.



## علامة التبويب (الجدول):

الجدول		المكونات	
الترتيب	العرض	طباعة	الحقل
8	1.00	<input type="checkbox"/>	الرقم
1	20.00	<input checked="" type="checkbox"/>	الاسم
3	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	الكمية
4	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	السعر
5	15.00	<input checked="" type="checkbox"/>	المجموع
6	2.00	<input type="checkbox"/>	الشرح
7	3.00	<input type="checkbox"/>	الصلاحية
2	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	الوحدة

تستخدم علامة التبويب (الجدول) لتخصيص طريقة طباعة الجدول، ستم طباعة الجدول في الأداة المدرجة في التصميم كجدول وفق الإعدادات المعدة في علامة التبويب (الجدول) كما يلي:

- **الحقل (طباعة):** لاختيار فيما إذا كان الحقل ستم طباعته أم لا.
- **العرض:** يمكنك إعطاء أي عرض في هذه الخانة، سيتم جمع مجموع العرض للحقول المطبوعة وتقسيم عرض الحقل بالنسبة المئوية، تستطيع استخدام أي وحدة قياس، لذلك فإن أفضل الاختيارات أن تقيس الحقول وتضع القيمة بالمليمتر لكل حقل على حدة.
- **الترتيب:** يمكنك إعادة ترتيب الحقول في المستند المطبوع بإعطاء القيم من الأصغر إلى الأكبر للحقول حسب الترتيب الذي تريده أن يظهر أولاً.



## الفصل الخامس: شرح مبسط في علم المحاسبة

### مدخل:

تعتبر المحاسبة المالية العصب الأساسي لكل نظام حسابات أيا كان شكله، حيث أنها تشكل صلة الوصل بين عناصر المنظومة المالية بكل أشكالها.

تتكون العملية المحاسبية في مجملها من عدة عناصر مرتبطة فيما بينها، يوضحها الشكل التالي:



**الحسابات:** لا بد لك عند استخدام العملية المحاسبية من تعريف حساب لكل جهة تتعامل معها، واعلم بأن هناك جهات حقيقية وجهات اعتبارية، وإذا أردت فهم الحسابات بشكل دقيق، فلا بد أن تميز بين الحسابات داخل المنشأة الاقتصادية مهما كان نوعها وبين الحسابات المندرجة تحتها، وفيما يلي أهم الحسابات التي لا غنى عنها في معظم المنشآت الاقتصادية على اختلاف أنواعها:

الحالة العامة	الإقفال	الوصف	الحساب
دائن	ميزانية	هذا الحساب يتضمن المبالغ المودعة من قبل صاحب العمل كتمويل للعمل، وقد يكون هذا الحساب متعددًا في حال كان للمنشأة عدة شركاء يشتركون في تمويل المنشأة حيث يكون افتراضيا القيد الأول هو القيد الذي تم بموجبه تحويل رأس المال من حساب الممولين إلى حساب الصندوق.	رأس المال

الصيدوق	يرتبط هذا الحساب عادة بكل الحركات النقدية التي تجري ضمن المنظومة المحاسبية، وقد يتعدد هذا الحساب، فبعض المنشآت تنشئ صندوقاً لكل مندوب أو محاسب، ولكن في النهاية تصب كل الصناديق في الصندوق المركزي.	ميزانية	مدين
الموردون	هي مجموعة حسابات وليست حساباً بالمعنى الحرفي للحساب، فالموردون هي المجموعة التي يندرج تحتها حسابات الموردين، وتعتبر حسابات الموردين عن الحسابات التي تقوم بتوريد المنتجات إلى المنشأة حيث تهتم معظم المنشآت بالاحتفاظ بالحركة المحاسبية للموردين من أجل المطابقة مع حساباتهم وخاصة في حالة المشتريات الآجلة.	ميزانية	دائن
العملاء (الزبائن)	هي مجموعة حسابات أيضاً، فالزبائن هي المجموعة التي يندرج تحتها حسابات الزبائن، وتعتبر حسابات الزبائن عن الحسابات التي تقوم بشراء المنتجات من المنشأة حيث تهتم معظم المنشآت بالاحتفاظ بالحركة المحاسبية للزبائن من أجل المطابقة مع حساباتهم وخاصة في حالة المبيعات الآجلة.	ميزانية	مدين
المشتريات النقدية	هو الحساب المقابل الذي يستخدم في كل عملية شراء نقدية حيث يعبر عن حجم المشتريات النقدية التي تم شراؤها من مختلف الموردين.	ماتجزة	مدين
المشتريات الآجلة	هو الحساب المقابل الذي يستخدم في كل عملية شراء آجلة حيث يعبر عن حجم المشتريات الآجلة التي تم شراؤها من مختلف الموردين.	ماتجزة	مدين
المبيعات النقدية	هو الحساب المقابل الذي يستخدم في كل عملية بيع نقدية حيث يعبر عن حجم المبيعات النقدية التي تم بيعها لمختلف الزبائن.	ماتجزة	دائن
المبيعات الآجلة	هو الحساب المقابل الذي يستخدم في كل عملية بيع آجلة حيث يعبر عن حجم المبيعات الآجلة التي تم بيعها لمختلف الزبائن.	ماتجزة	دائن
حساب المصروفات	يستخدم حساب المصروفات لتسجيل المصروفات التي تجري	أرباح	مدين

	وخسائر	في المنشأة من مصروفات الإيجارات والكهرباء والماء والرواتب وغيرها. ومن المهم جدا فتح حساب لكل نوع من المصروفات، فكلما قمت بتخصيص الحسابات أكثر كلما كان من الأسهل عمل الدراسات على العمل المحاسبي والتخطيط للمستقبل.	
--	--------	--	--

بناء على ما سبق، فقد أخذنا فكرة عن أهم الحسابات المالية التي تحتاجها معظم المنشآت على اختلاف أنواعها، وإن فهمك وإتقانك لهذه الحسابات سيوفر عليك الكثير.

### مبدأ المدين والدائن:

حتى تتمكن من فهم مبدأ المدين والدائن عليك أن تعلم أربعة أمور مهمة تتعلق بهذا المبدأ:

- **أهمية هذا المبدأ:** تكمن أهمية هذا المبدأ بأنه يختصر عليك العملية المحاسبية برمتها، ويجعلك عند فهمه قادرا على تمييز الكثير من الامور بمجرد نظرة سريعة على الحساب / الحسابات، لذلك فإن فهم هذا المبدأ بكل أبعاده يعد فارقا أساسيا في تعلمك المحاسبة وأصولها.
- **لكل حركة محاسبية طرفان يتساوى فيهما الدخل والخرج:** تشكل الحركة المحاسبية (أو ما يطلق عليه القيود) العنصر الرئيسي للجملة المحاسبية، حيث تقوم القيود بتشكيل العمل المحاسبي في حينه، وتعتبر القيود عن طبيعة الحركة المالية التي تمت بين جهة وأخرى، لذا نستخلص من ذلك أنه لا بد من وجود طرفين في كل قيد مالي الطرف الأول منهما مدين بالقيمة المالية للحركة والطرف الآخر دائن بالقيمة المالية للحركة، وفيما يلي جدول بالحركات المالية الشائعة وطبيعتها:

الشرح	الدائن	المدين	القيد
لإدخال مبلغ مالي من رأس المال لحساب الصندوق	رأس المال	الصندوق	التمويل
لإجراء عملية شراء نقدية من الصندوق	الصندوق	المشتريات النقدية	الشراء النقدي
لإجراء عملية شراء أجل من مورد	حساب المورد	المشتريات الأجلة	الشراء الأجل
لإجراء عملية بيع نقدية في الصندوق	المبيعات النقدية	الصندوق	البيع النقدي
لإجراء عملية بيع أجل لزبون	المبيعات الأجلة	حساب الزبون	البيع الأجل
لإجراء عملية قبض إلى الصندوق من زبون	حساب الزبون /	الصندوق	حركة مقبوضات

أو عدة زبائن	الزبائن		
لإجراء عملية دفع من الصندوق لمورد أو عدة موردين	الصندوق	حساب المورد / المورد	حركة مدفوعات
لإجراء عملية صرف، يحدد الحساب حسب النوع	الصندوق	حساب المصروفات	المصروفات
لعمل حسم لحساب زبون.	حساب الزبون	حساب الحسم (مصروف)	الحسم الممنوح لزبون
لعمل حسم من حساب مورد.	حساب الحسم (مصروف)	حساب المورد	الحسم المكتسب من مورد

- **المدين والدائن بالحركة:** مما سبق نتعلم أنه خلال المسيرة المحاسبية للمنشأة سيكون هناك حركات محاسبية بين الحسابات والتي سينشأ عنها بالتالي سلسلة محاسبية متعلقة بكل حساب، وبما أننا نستخدم الحركات المحاسبية لعمل الحركات المحاسبية اليومية فيجب علينا أن نميز بين كون الحساب مدينا أو دائنا بالحركة من كونه مدينا أو دائنا بالرصيد، فالقيد الواحد يكون فيه حساب مدين وحساب دائن وقيمة مالية بين الحسابين، فالحساب المدين بالقيد هو مدين بقيمة القيد الحالية بغض النظر عن رصيد الحساب النهائي إن كان مدينا أو دائنا، وكذلك الحساب الدائن بالقيد، فالمورد رغم أن طبيعته حسابه أنه يكون دائنا لأنه يورد البضاعة، ولكنه سيكون مدينا بالقيد بقيمة الدفعة المالية التي يقبضها.
- **المدين والدائن بالرصيد:** بعد إجراء العمليات المحاسبية على النحو الذي سبق شرحه، ندرك بأنه سينتج لدينا لكل حساب مجموعة من الحركات المالية، وبالتالي ستجد أن كل حساب خلال المسيرة المالية الخاصة به سينتج منه عدة حركات منها ما هو دائن ومنها ما هو مدين، وإذا ما استعرضنا الحركات التي أجريت على حساب ما خلال المدة الزمنية نلاحظ أنه سينجم منها حقلان وهما الحركات التي كان مدينا بها، والحركات التي كان دائنا بها، وبالتالي سينتج عن ذلك حقل جديد وهو حركة الرصيد، ولفهم ذلك نستعرض كشافاً لحساب الصندوق مثلاً على النحو التالي:

التاريخ	مدين	دائن	الرصيد	البيان
2013/1/1	1000		1000	تمويل رأس المال
2013/1/5		100	900	دفع إيجار
2013/1/8		300	600	شراء بضاعة
2013/1/13	150		750	بيع بضاعة
المجاميع	1150	400	750	الرصيد الصافي مدين

من خلال المثال المطروح في الجدول، نلاحظ أن حساب الصندوق خلال مسيرته المالية كان في بعض الحركات مدينا وكان في بعض الحركات دائنا، وهذا ما شرحناه في البند السابق، ولكن في النهاية نجد أن رصيد الصندوق مدين بـ 750 بالرصيد، وهذا يعني أن الرصيد المتبقي في الصندوق حالياً هو هذا المبلغ.

لاحظ أننا إذا جمعنا حقل المدين كاملاً، وجمعنا حقل الدائن كاملاً وطرحناهما من بعض ينتج لدينا بالضرورة رصيد الحساب.

#### العمليات المحاسبية:

تسمى العمليات المحاسبية بالقيود المالية، حيث تقوم القيود - كما أسلفنا - بعمل الحركات المالية بين الحسابات، وعلينا أن نلاحظ أموراً هامة عند إجراء القيود:

- يكون القيد المالي بين حسابين أو أكثر حيث يكون أحد الطرفين بالضرورة مدينا بالقيمة المالية، والآخر دائناً بها.
- يكون مجموع طرفي القيد متطابقين بالضرورة، فلا يتصوره خروج مبلغ من حساب بقيمة ما ودخوله إلى حساب آخر بقيمة مختلفة.
- يمكن للقيد أن يكون بين مجموعة حسابات مدينة وحساب دائن كما في قيود الرواتب، وبالعكس فيمكن أن يكون بين مجموعة حسابات دائنة وحساب مدين كما في دفعات الزبائن للصندوق، ويكون عادة بين حساب مدين وحساب دائن.
- إذا رأيت قيداً بالصيغة التالية: من ح / الصندوق إلى ح / الزبون، فاعلم أن هذا المصطلح يعبر عن القيد المالي، وكلمة من تعني الحساب المدين، وكلمة إلى تعني الحساب الدائن، وفق الاصطلاح المحاسبي.

- إذا رأيت عبارة على الشكل التالي: من ح / الصندوق إلى ح / مذكورين، أو العكس من ح / مذكورين إلى ح / الصندوق فكلمة مذكورين تعني أكثر من حساب ويكونون مبينين في القيد الخاص بهم.

بعض الأمثلة على القيود المتكررة:

دفعة من زبون للصندوق:

الشرح	الحساب	دائن	مدين
500	الصندوق		دفعة من حساب الزبون 1
	الزبون رقم 1	500	دفعة من الحساب

شراء نقدي:

الشرح	الحساب	دائن	مدين
1000	المشتريات النقدية		شراء بضاعة
	الصندوق	1000	شراء بضاعة

حسم لزبون:

الشرح	الحساب	دائن	مدين
200	الحسم الممنوح		خضم لصالح الزبون 1
	الزبون رقم 1	200	خضم على الحساب

دفعة من الصندوق لعدة موردين:

الشرح	الحساب	دائن	مدين
500	المورد رقم 1		دفعة على الحساب
3000	المورد رقم 2		دفعة على الحساب
1500	المورد رقم 3		دفعة على الحساب
	الصندوق	5000	دفعات للموردين

لاحظ أنه في كل قيد من القيود السابقة مجموع الطرف المدين يساوي مجموع الطرف الدائن.

## التقارير:

من خلال ما تعلمناه حتى الآن، ندرك أنه لا بد أن ينتج عن الحركات المالية السابقة تقارير توضح لنا أين وصل كل حساب في رصيده المالي، وما هي الحركة التفصيلية له التي أوصلته إلى الرصيد، وما هي نتيجة عملنا المالية من ربح وخسارة

سوف نبين في مبحث التقارير هذا أهم التقارير المحاسبية وهي: كشف الحساب (دفتر الأستاذ)، ميزان المراجعة، الحسابات الختامية (أو ما يسمى بالقوائم المالية).

## كشف الحساب:

عندما ترغب باستخراج تقرير لحساب، فهذا التقرير يسمى بكشف الحساب، حيث يبين لك حركة الرصيد على الحساب المطلوب خلال المدة المحددة، ويشكل كل سطر من سطور كشف الحساب حركة مستقلة بالمعنى العام.

يتكون كشف الحساب من حقول مهمة أساسية وهي:

- التاريخ: يتضمن تاريخ الحركة.
- مدين: يتضمن القيمة التي كان الحساب بها مدينا في هذه الحركة إن وجدت.
- دائن: يتضمن القيمة التي كان الحساب بها دائنا في هذه الحركة إن وجدت.
- الرصيد: هو رصيد الحساب بعد الحركة في ذلك السطر.
- البيان: لشرح مصدر الحركة.

ومن خلال حركة الحساب في كشف الحساب يتبين لنا الرصيد الحالي للحساب إن كان مدينا أو دائنا أو صفرا.

كما يمكن استخلاص كشف حساب خلال مدة محددة، فمثلا استخراج كشف حساب للصندوق من تاريخ 2013/3/1 إلى تاريخ 2013/3/31 يبين لك حركة الصندوق بين هذين التاريخين فقط، ويعطيك في نهايته كم كان رصيد الصندوق بتاريخ 2013/3/31، وهكذا.

## ميزان المراجعة:

يتضمن ميزان المراجعة الحركة الإجمالية للحسابات وبيانا إجماليا لكل حساب على الشكل التالي:

الحساب	مجموع مدين	مجموع دائن	رصيد مدين	رصيد دائن
الزيائن				
زبون 1	5000	2000	3000	
زبون 2	4000	1500	2500	
الأموال الجاهزة				
الصندوق	18000	11000	7000	
البنك	25000		25000	
رأس المال				
رأس مال المالك	0	37500		37500
المجاميع	52000	52000	37500	37500

كما تلاحظ، فإن ميزان المراجعة أو ما يسمى بـ (حركة مجموعات الحسابات) يبين في كل سطر إجمالي الحركات التي أجريت على حساب، حيث مجموع مدين: هو مجموع المبالغ التي كان الحساب مدينا بها في الحركات خلال المدة، ومجموع الدائن: هو المبالغ التي كان الحساب دائنا بها في الحركات خلال المدة، وبالتالي ستجد كل حساب في حقول الرصيد (رصيد مدين / رصيد دائن) إما مدينا أو دائنا حسب الفرق بين القيمتين المدين والدائن. ولعرض تفاصيل حركات الحساب التي كونت كل الأرقام والمبالغ الخاتمة به، ما عليك إلا استعراض كشف الحساب الخاص به.



## الحسابات الختامية:

يعبر مصطلح الحسابات الختامية، عن حالة الحسابات العامة وما آلت إليه بعد مجموعة من الحركات المحاسبية ليتعرف المحاسب أو صاحب المنشأة على النقطة التي وصلت إليها منشأته، وقد قام علماء هذا الفن بحلول إبداعية تيسر للمختص بهذا المجال الوصول إلى المعلومة المطلوبة بأيسر السبل، فقاموا بتصنيف الحسابات إلى نوعين أساسيين يتفرع عنهما أنواع مختلفة وفق ما يلي:

النوع	المسمى	الشرح
الحسابات الحقيقية	الميزانية	تعبر الحسابات المصنفة في فئة الميزانية عن الحسابات الحقيقية التي تتضمن مبالغ مالية حقيقية كحسابات الصندوق والموردين والزبائن ورأس المال والبنك.
الحسابات الاعتبارية	المتاجرة	تعبر الحسابات المصنفة في فئة المتاجرة عن الحسابات الاعتبارية التي تتضمن قيماً مالية اعتبارية ينتج عنها معرفة عن حالة الحساب المتعلقة بالحركة التجارية كحسابات المشتريات والمبيعات بأنواعها.
	الأرباح والخسائر	تعبر الحسابات المصنفة في فئة الأرباح والخسائر عن الحسابات الاعتبارية التي تتضمن قيماً مالية اعتبارية ينتج عنها معرفة عن حالة الحساب المتعلقة بالإيرادات الربحية والإنفاقات كحسابات المصروفات والإيجارات.

من خلال ما سبق، يتبين لنا أننا إذا أردنا أن نعرف حالة منشأة ما وكونها رابحة أو خاسرة فإننا ببساطة يجب أن نأخذ تقريراً يتضمن الحسابات المصنفة ضمن فئة الميزانية فقط، على اعتبار أنها هي الحسابات الحقيقية والتي تعبر عن الوضع المالي للشركة.

وعند استخلاص تقرير الميزانية، فإن ارتفاع قيمة الحسابات المدينة مقابل قيمة الحسابات الدائنة يعبر عن أن ما للشركة من ذمم مالية هو أكبر مما عليها، وبالتالي فهي شركة رابحة، ويكون الربح بمقدار الفرق بين الجانبين، والعكس بالعكس، فإن كان مجموع الحسابات الدائنة أكبر من مجموع الحسابات المدينة فإن الشركة تكون بهذه الحالة خاسرة، وتكون الخسارة بمقدار الفرق بين الجانبين، وهذا الحال قد يتغير خلال المدة المحاسبية، فإذا استخرجت التقرير خلال السنة وكانت الشركة رابحة، فقد تصبح في آخر السنة خاسرة، وبالعكس.

وفيما يلي مثالان لتقرير الميزانية، أحدهما لشركة رابحة، والآخر لشركة خاسرة:

الحساب	مدين	دائن
الزيائن	10,000	
الموردون		4,000
الصندوق	18,000	
رأس المال		15,000
المخزون (البضاعة)	3,500	
<b>الربح</b>		<b>12,500</b>
المجموع	31,500	31,500

الحساب	مدين	دائن
الزيائن	4,000	
الموردون		10,000
الصندوق	5,000	
رأس المال		18,000
المخزون (البضاعة)	2,000	
<b>الخسارة</b>	<b>1,7000</b>	
المجموع	28,000	28,000

لاحظ أن ما يميز الشركات الربحة نسبياً هو ارتفاع قيمة البضاعة التي لديها وارتفاع رصيدها عند عملائها وارتفاع القيمة النقدية في الصندوق، وما يميز الشركات الخاسرة ارتفاع قيمة ديونها لدى الموردين وانخفاض القيمة النقدية في الصندوق وانخفاض قيمة البضاعة التي لديها وانخفاض الذمم لدى العملاء .

## ملحوظة مهمة:

لا يشترط للشركات الربحية في الميزانية أن تكون رابحة في الواقع، فقد تكون هناك عوامل أخرى تخرج بالشركة من الربحية إلى الخسارة، ويجب على المحاسب البارح أن يكون متنبها إلى كل الجوانب التي تؤثر على الشركة بها أو تتأثر.

فعلى سبيل المثال، لو أن الشركة الربحية في الميزانية الاولى أنهت العام المالي على تلك الحال وظهر في الربح القيمة الظاهرة في التقرير الأول: 12500، وبالمقابل كان على الشركة فواتير كهرباء وماء وهواتف مستحقة لم تدفع بعد تتجاوز هذا الربح، فإن الشركة تكون في الحقيقة خاسرة.

والعكس بالعكس: فلو كانت الشركة تظهر خسارة في تقرير الميزانية كما في المثال الثاني، وقدر الخسارة 17000 كما يظهر وكانت الشركة قد سددت إيجاراً لمبنى بقيمة 25000 لمدة سنة مثلاً، فإن هذا الإيجار هو مكسب للأيام المقبلة، ويعتبر موجوداً ينتج عنه ربحية متوقعة في مقبل الأيام.

لذا فإن المدير المالي أو المحاسب يجب أن يكون ذا خبرة في العمل المحاسبي وملماً بتفاصيل هذه الأمور حتى تكون نظرتهم للتقارير نظرة خبيرة، ويستطيع تمحيص النتائج بشكل دقيق.

## ترقيم الحسابات:

من خلال حديثنا عن الحسابات والعمل المحاسبي، لا بد لنا أن نقف وقفة مع ترقيم الحسابات، ومفهوم الترقيم عامة في العمل المحاسبي:

بما أن أهل هذا العلم قد حاولوا إيجاد أيسر السبل لضبط العمل المحاسبي، فإنهم اصطحو على توليد أرقام الحسابات الفرعية في دليل الحسابات وفقاً لرقم الحساب الأب، وإليك المثال التالي:

الحساب	الحساب الأب	رقم الحساب
الأصول		1
الأصول الثابتة	الأصول	11
مبنى الشركة	الأصول الثابتة	11001
سيارة الشركة	الأصول الثابتة	11001
الخصوم		2
الخصوم المتداولة	الخصوم	22
رأس مال المالك	الخصوم المتداولة	22001

تلاحظ في الجدول السابق أن كل حساب من الحسابات يبدأ برقم الحساب الأب له (المجموعة) كاملاً.

فحساب مبنى الشركة يبدأ بـ 11 وهما رقما المجموعتين في المستويين السابقين للحساب.

لاحظ أننا عندما وصلنا لترقيم الحسابات تركنا هامشاً مناسباً للترقيم، فمثلاً عندما نقوم بترقيم الزبائن داخل مجموعة الزبائن فإننا نعطي الزبون الرقم 161xxx حيث 161 رقم مجموعة الزبائن وهي على الشكل التالي:

الأصول (1) / الأصول المتداولة (16) / الزبائن (161) / رقم الزبون 161xxx فكلما زاد توقعنا لأقصى عدد من الزبائن نزيد في أصفار العدد الأول، حيث: 161001 يتسع لـ 999 زبون، فيما 16100001 يتسع بـ 99999 زبون، وهكذا.

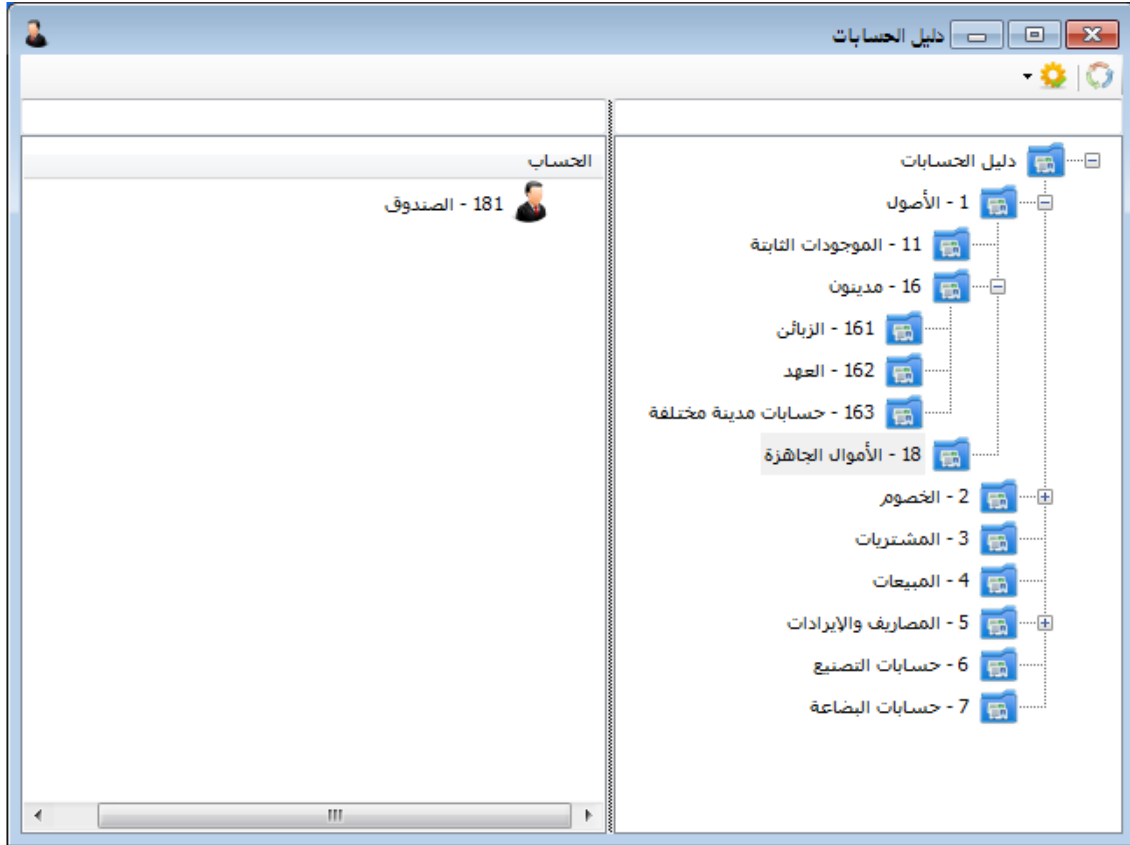
بعد كل ما سبق، نستطيع الدخول إلى العمل المحاسبي على برنامج تورنادو لنبين ما سردناه سابقا وكيفيه استخدامه داخل البرنامج، ومن أراد الاستزادة في المعلومات المحاسبية، فإنه سيجد الكثير من المراجع متوفرة في فضاء الشبكة العنكبوتية.




## الفصل السادس: قسم المحاسبة المالية في برنامج تورنادو

### دليل الحسابات: (قائمة الحسابات / دليل الحسابات)

يشمل دليل الحسابات كل الحسابات المالية التي تم إنشاؤها في البرنامج، ويقوم دليل الحسابات بترتيب الحسابات وتصنيفها ضمن المجموعات التي أنشئت بداخلها:

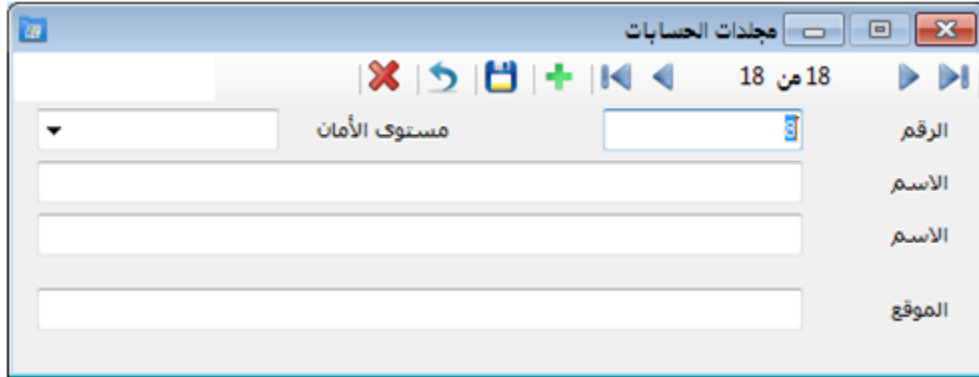


يتكون دليل الحسابات من قسمين، القسم الأيمن يتضمن مجموعات الحسابات المصنفة وفق مستوياتها، وعند اختيارك لمجموعة حسابات فستظهر الحسابات التي تم إنشاؤها بداخلها في القسم الأيسر من النافذة.

يمكنك استخدام الزر  في دليل الحسابات لتحديث محتوى النافذة في حال إضافة أو حذف حسابات أو مجموعة حسابات لتظهر في القائمة، كما يمكنك استخدام زر الإعداد لاختيار طريقة عرض الحسابات في النافذة.

التحكم بمجموعات الحسابات: (قائمة الحسابات / مجموعات الحسابات)

يوفر لك برنامج تورنادو نافذة خاصة تستطيع من خلالها التحكم بمجموعات الحسابات وترتيبها وفق مستوياتها:



**الرقم:** لإعطاء رقم لمجموعة الحسابات، يتم ترقيم مجموعات الحسابات تلقائياً بناء على رقم المجموعة الأب.

**الاسم (عربي):** لإعطاء اسم عربي لمجموعة الحسابات.

**الاسم (لاتيني):** لإعطاء اسم إنكليزي لمجموعة الحسابات.

**الموقع:** لتحديد المجموعة الأب للمجموعة الحالية، يمكنك البحث عن المجموعة الأب بكتابة رقم المجموعة أو بعض حروف من اسمها والضغط على زر Enter للبحث عنها وتحديدها، وفي حال كنت تريد ظهور المجموعة في الدليل الرئيسي، فاترك الموقع فارغاً.

يتم تصنيف مجموعات الحسابات في دليل الحسابات وفق مواقع المجموعات بالنسبة للمجموعات الأصل التي تم اختيارها للظهور بداخلها.

يمكنك إدراج حسابات في مجموعة حسابات حتى لو كان بداخلها مجموعات أخرى، أي أن مجموعة الحسابات يمكن أن تتضمن حسابات ومجموعات حسابات في نفس الوقت.

لا يمكن حذف مجموعات الحسابات التي تم إدراج مجموعات حسابات بداخلها أو حسابات، وحتى تتمكن من حذف مجموعة حسابات، عليك نقل المجموعات التي بداخلها ونقل الحسابات التي بداخلها أيضاً، ومن ثم تستطيع حذفها.

## الحسابات: (قائمة الحسابات / الحسابات)

تتيح لك نافذة الحسابات التحكم بالحسابات المالية الخاصة بك وإعطاءها المعلومات المتعلقة بها وتنظيمها في مواقعها ضمن شجرة الحسابات وفق مجموعاتها:

**الرقم:** لاختيار رقم للحساب، يتم إنشاء الأرقام للحسابات عند عمل حساب جديد بشكل تلقائي وفق مجموعة الحسابات التي تريد إنشاء الحساب بداخلها، يمكنك تغيير الرقم بشكل يدوي، لاحظ أنه لا يمكن إنشاء حسابين يحملان نفس الرقم.

**الاسم (عربي):** لاختيار اسم عربي للحساب، لاحظ أنه لا يمكن إنشاء حسابين يحملان نفس الاسم.

**الاسم (لاتيني):** لاختيار اسم لاتيني للحساب.

**الموقع:** لتحديد المجموعة الأب للحساب الحالي، يمكنك البحث عن المجموعة الأب بكتابة رقم المجموعة أو بعض حروف من اسمها والضغط على زر Enter للبحث عنها وتحديدها، وفي حال كنت تريد ظهور الحساب في الدليل الرئيسي، فاترك الموقع فارغا.

**الإقفال:** لتحديد الحساب الختامي الذي يتبع له هذا الحساب، لديك كل من الخيارات التالية:



- الميزانية: للحسابات المالية الحقيقية.
- الأرباح والخسائر: للحسابات المتعلقة بالمصروفات.
- المتاجرة: للحسابات المتعلقة بالعملية التجارية.
- التشغيل: للحسابات المتعلقة بالعملية الإنتاجية والتصنيع.

الشرح: أكتب شرحا مبسطا عن الحساب إن احتجت هنا.

يلزم مركز تكلفة: إذا قمت بتحديد هذا الخيار فسيتم مطالبتك بتحديد مركز تكلفة في كل مرة تستخدم فيها الحساب في العمليات المحاسبية غير مركز التكلفة الرئيسي، حدد هذا الخيار إذا كنت تريد دائما فرض مركز تكلفة خاص لحركات الحساب.

بعد تعريف الحسابات المالية في مواقعها المحددة، يمكنك البدء باستخدام تلك الحسابات من خلال العمليات المحاسبية بكل أنواعها عبر البحث عن الحساب باستخدام رقم الحساب أو اسم الحساب.

لإدراج حساب في عملية محاسبية وربط الحساب بمركز تكلفة استخدم الأسلوب التالي:

أدخل رقم مركز التكلفة ثم الشرطية ' - ' ثم أدخل رقم الحساب، سيظهر اسم الحساب بالشكل التالي: اسم الحساب (مركز التكلفة).

يمكنك أيضا إنشاء الحسابات مباشرة داخل مجموعاتها داخل دليل الحسابات بالضغط بزر الماوس الأيمن على المجموعة واختيار: إنشاء حساب جديد من القائمة المنسدلة الخاصة بالمجموعة.

كما يمكنك استعراض كشف الحساب الخاص بالحساب من خلال دليل الحسابات، بالضغط على الحساب بالزر الأيمن واختيار كشف حساب من القائمة المنسدلة.

تتضمن القوائم المنسدلة الخاصة بالحسابات ومجموعات الحسابات كل المهام السريعة التي تحتاج لعرضها بشكل مباشر دون الرجوع إلى القوائم الخاصة بها في نافذة البرنامج الرئيسية.

## العمليات المحاسبية:

يتضمن برنامج تورنادو كل من العمليات المحاسبية الآتية:

**القيد العام:** (القائمة القيود والفواتير / القيود / القيد العام)

وهو القيد المالي العام الذي يمكن من خلاله عمل قيد مالي بين حسابين أو أكثر بأي قيمة كانت، ومهما كانت الحسابات المدرجة داخل هذا القيد.

الشرح	اسم الحساب	رقم الحساب	دائن	مدين	
دفعات الزبائن	الصندوق	181		2,000	1
دفعة على الحساب	الزبون 1	161001	1,000		2
دفعة على الحساب	الزبون 2	161002	1,000		3
					4 *

مجموع مدين : 2,000  
مجموع دائن : 2,000

كما هو موضح في الصورة:

لإنشاء قيد عام ما عليك سوى فتح نافذة القيود وإنشاء قيد عام جديد، أدخل في الجدول كل الحسابات التي تريد استخدامها في القيد وحدد لكل حساب المبلغ المالي الخاص به في حقل المدين أو الدائن، تستطيع تعديل تاريخ القيد ورقمه والعملة التي تريد إنشاء القيد بها وتحديد سعر الصوف إن اخترت غير العملة المحلية.

يشترط في القيد العام تساوي مجموع الطرف المدين مع الدائن، ولا يمكن حفظ القيد في حال أدخلت حساباً دون قيمة في أحد الحقلين أو قيمة دون حساب.

## الدفعات المالية: (القائمة القيود والفواتير / القيود / سند قبض أو سند دفع):

يستخدم سند القبض أو سند الدفع لإجراء الدفعات المالية المباشرة المتعلقة في الغالب بحساب الصندوق حيث يعتبر قيداً مالياً تاماً بين حسابين أحدهما الصندوق والآخر صاحب الدفعة وبينهما المبلغ المالي، على الشكل التالي:

الدفعات	
رقم المستند :	09:45 2013-08-28
التاريخ	
الرقم الخاص :	2
العملة	ريال سعودي
الفرع :	الفرع الأول
التعداد	1
النوع	سند قبض
المدین	181 - الصندوق
الدائن	161002 - الزبون 2
المبلغ	1,500
الشرح	دفعة على الحساب

- التاريخ: لتحديد تاريخ الدفعة.
- العملة: لاختيار عملة الدفعة، العملة الافتراضية هي العملة المحلية المعروفة في لوحة التحكم.
- النوع: يمكنك من خلال القائمة المنسدلة (النوع) تغيير نوع القيد من سند قبض إلى سند دفع وبالعكس، عند اختيار سند قبض سيتم إدراج حساب الصندوق بشكل تلقائي في الجانب المدين ويترك لك اختيار الحساب الدائن، وفي حال اخترت سند دفع فسيحدد حساب الصندوق في الجانب الدائن ويترك لك اختيار الحساب المدين.

- **المبلغ:** لتحديد مبلغ السند.
- **الشرح:** لكتابة شرح السند ليظهر في التقارير.
- يمكن إدراج مركز التكلفة في السندات من خلال إدراج رقم مركز التكلفة ثم ' - ' ثم رقم الحساب، كما في

الق  
في حال احتجت لتحرير سند قبض أو دفع مع البنك أو المصرف أو صندوق آخر  
غير الصندوق الافتراضي ، ما عليك سوى استبدال حساب الصندوق بحساب البنك  
أو الصندوق الآخر .

بعد إتقانك لتحرير القيد العام وسندات القبض والدفع، تكون بذلك قد أتقنت العمليات المحاسبية الأساسية.



## التواريخ:

إذا تركت أحد التاريخين أو كليهما من دون تحديد علامة الاختيار  التي تظهر بجانب التاريخ فسيتم تجاهل هذا التاريخ وقراءة كل الحركات باتجاهه، وبمعنى أصح: فإن عدم اختيار تاريخ البداية سيؤدي إلى قراءة كل الحركات من بداية المدة، وعدم تحديد تاريخ النهاية سيؤدي إلى قراءة كل الحركات إلى نهاية المدة.

وبناء على ذلك فاختيار أحد التاريخين أو كليهما سيؤدي إلى حد قراءة التقرير بناء على التاريخ المحدد.

**عرض الرصيد السابق:** عندما تستعرض كشف حساب محدد مدة البداية، فقد يكون للحساب حركات ينتج عنها رصيد قبل التاريخ المحدد، يقوم التقرير بإحضار رصيد الحساب حتى مدة البداية ويدرجه كرصيد افتتاحي للتقرير بمسمى الرصيد السابق حتى لا تتغير حركة الرصيد، ولتوضيح هذه المسألة ندرج مثالا عن كشف حساب الصندوق محدد المدة من 2013/3/1 إلى 2013/3/31 ونفترض أن رصيد الصندوق قبل 2013/3/1 كان مديناً بـ 2000، فيكون شكل التقرير كالتالي:

التاريخ	مدين	دائن	الرصيد	البيان
2013/2/28	2000		2000	الرصيد السابق
2013/3/5		500	1500	شراء لوازم مكتبية
2013/3/20	1000		2500	مبيعات
2013/3/25		300	2200	سلفة للموظف
المجموع	3000	800	2200 مدين	

نلاحظ مما يلي أن رصيد الصندوق الذي كان عليه قبل تاريخ البداية قد تم إدراجه بشكل تلقائي ليتم استكمال حركة الرصيد بشكلها الطبيعي، لكن ماذا لو أردنا أن نعرف إيرادات الصندوق في نفس الفترة، أي في شهر 2013/3، فبالتالي فإن جمع الرصيد السابق مع حركة الصندوق سيعطي قيمة غير حقيقية لإيرادات الصندوق خلال المدة المحددة، ولذلك فإنك بحاجة إلى استعراض تقرير الحساب يتضمن الحركات المحررة خلال المدة المحددة فقط، ويكون التقرير السابق بدون الرصيد السابق على الشكل التالي:

التاريخ	مدين	دائن	الرصيد	البيان
2013/3/5		500	500-	شراء لوازم مكتبية
2013/3/20	1000		500	مبيعات
2013/3/25		300	200	سلفة للموظف
المجاميع	1000	800	200 مدين	

يبين لنا التقرير بدون الرصيد السابق حركة الصندوق خلال المدة المحددة، ويعطيك مجموع المبالغ التي دخلت الصندوق خلال تلك المدة بشكل مستقل، وكذلك المبالغ التي خرجت منه، وبالتالي فإن كان رصيد الفترة مديناً كما هو في الكشف، فيكون المبلغ الذي دخل الصندوق أكبر من المبلغ الذي خرج، والعكس بالعكس.

عرض تفاصيل الفواتير: تلاحظ أنك إذا عدت لصورة كشف الحساب على برنامج تورنادو الموضحة في أول البحث أن هناك حركات داخل الجدول بسمى فاتورة، وهي حركات متعلقة بالمستودعات والمخزون، فكيف ظهرت هذه الحركات داخل كشف الحساب ؟

في الحقيقة إن الفواتير المستودعية ينشأ عنها قيوداً مالية بقيمة الفواتير، هذه القيود المالية مرتبطة بشكل طبيعي بالحسابات المالية، لذلك فإنه عندما تستعرض كشف حساب يتضمن حركات مستودعية فستظهر هذه الحركات بشكل تلقائي في كشف الحساب نظراً لتأثيرها المالي على الحساب، ولكن الحركات المستودعية تظهر بمسمياتها الطبيعية وقيمها المالية فقط، ولكنك قد تحتاج إلى استعراض التفاصيل التي أدت إلى قيمة الفاتورة ضمن كشف الحساب، كما يحدث عندما ترسل كشف حساب عميل للمطابقة، فإنك بحاجة لأن تبين له الحركة التفصيلية التي أدت إلى الرصيد المسجل عليه، وبالتالي فعليك توضيح الحركات بتفاصيلها بما في ذلك الفواتير المندرجة في كشف الحساب، فتحدد عرض تفاصيل الفواتير وتقوم بتحديث التقرير ليتم استعراض الكشف بالتفصيل.

يكون شكل الكشف عند استعراض تفاصيل الفواتير كالتالي:

التاريخ	مدين	دائن	الرصيد	البيان	الكمية	السعر
2013/4/1	200		200	الرصيد السابق		
2013/4/5	1000		1200	مبيعات نقدية		
				قميص رجالي	1	300
				بنطال رجالي	1	400
				قميص نسائي	1	300
المجاميع	1200		1200 مدين			

نلاحظ أنه ظهرت تفاصيل فاتورة المبيعات أسفل سطر الفاتورة موضحة البنود التفصيلية التي شكلت قيمة الفاتورة الكلية.

**مركز التكلفة:** يمكنك استعراض كشف حساب خاص بمركز تكلفة محدد، حيث تكون الخيارات المتاحة في القائمة المنسدلة هي:

- جميع مراكز التكلفة: يتم قراءة التقرير مقابل جميع مراكز التكلفة دون استثناء.
- مركز التكلفة الرئيسي: يتم قراءة التقرير مقابل مركز التكلفة الرئيسي المحدد في لوحة التحكم.
- مركز تكلفة آخر: اختر أحد مراكز التكلفة الأخرى ليتم قراءة التقرير مقابله.

**العملة:** يمكنك اختيار العملة التي تريد أن يظهر الكشف بها، إن آلية قراءة العملات في حال كنت تستخدم أكثر من عملة في الحركات المحررة مقابل حساب ما تكون على الشكل التالي:

الحركات التي أجريت بالعملة الرئيسية: تستعرض بشكل مباشر مقابل قيمتها للعملة المحددة.

الحركات التي أجريت بالعملة المختارة: تستعرض بشكل مباشر بقيمتها المستخدمة لأنها العملة الافتراضية للتقرير.



الحركات التي أجريت بعملة مختلفة عن العملة المختارة والعملة الرئيسية: يتم إعادة قيمتها إلى العملة الرئيسية ومن ثم تحويلها إلى عملة الكشف المحددة.

وبالنتيجة يظهر لك التقرير بالعملة التي اخترتها وتظهر القيم في المدين والدائن والرصيد بالعملة المختارة مع ظهور العملة الأصلية وسعر الصرف مقابل العملة المحلية في الجدول لكل حركة على حدة.

### المجاميع:

يظهر أسفل كشف الحساب مجموع المبالغ التي ظهرت في الجانب المدين، وكذلك مجموع المبالغ التي ظهرت في الجانب الدائن وبالتالي رصيد الحساب بالفرق بينهما، فإذا كان مجموع الجانب المدين أعلى فيكون الرصيد النهائي للحساب مديناً، وأما إن كان مجموع الجانب الدائن أعلى فيكون الرصيد النهائي للحساب دائناً.

### الطباعة:

يمكنك طباعة كشف الحساب من زر الطباعة في شريط الأدوات، سوف نفرد فصلاً خاصاً لعملية الطباعة بعد فصل التقارير.

كما يمكنك تخصيص الحقول المراد عرضها في الجدول من خلال زر تخصيص الحقول في شريط الأدوات، وسوف تجد في ملحق دليل التعليمات تفاصيل أوفى عن الأدوات المساعدة في البرنامج وكيفية استخدامها.

## حقوق كشف الحساب:

كما هو معلوم، فإن كشف الحساب يعبر عن الحركات المالية المحررة على الحساب خلال الفترة المحددة، وعليه فإن كل سطر في الجدول يعبر عن حركة محاسبية، لذلك فإن كل سطر بجملته يعبر عن تفاصيل الحركة المحاسبية الخاصة بذلك السطر:

**التاريخ:** لإظهار تاريخ الحركة.

**مدین:** لعرض القيمة المدينة للحساب في الحركة إن وجدت.

**دائن:** لعرض القيمة الدائنة للحساب في الحركة إن وجدت.

**الرصيد:** لعرض تغيرات الرصيد وفقا للحركات.

**البيان:** لعرض المستند المحاسبي الذي تمت به حركة السطر، وعرض أسماء المواد في حال تم اختيار إظهار تفاصيل الفواتير.

**الكمية:** لعرض كمية المواد لتفاصيل الفواتير.

**السعر:** لعرض السعر الإفرادي لتفاصيل الفواتير.

**المجموع:** لعرض القيمة الكلية لكل سطر في الفاتورة.

**الشرح:** لعرض شرح القيود المحاسبية، وشرح تفاصيل الفواتير إن تم عرضها.

**الرقم:** لعرض رقم المستند المحاسبي.

**مركز التكلفة:** لعرض مركز التكلفة الذي تمت عليه الحركة في السطر.

**الحساب المقابل:** لعرض الحساب المقابل الذي أجري القيد المحاسبي عليه مقابل الحساب الحالي، يظهر الحساب المقابل في حال كان القيد المحاسبي غير القيد العام، ويظهر في حالة القيد العام عبارة (المذكورون) كناية عن احتمال وجود أكثر من حساب في القيد العام.

## حركة مجموعة حسابات:

بما أن كشف الحساب هو التقرير التفصيلي حركة الحساب، فإننا سنكون بحاجة لتقرير مجمل يبين الحركة المحاسبية على مجموعة حسابات أو أكثر، ووصولاً إلى التقرير الإجمالي لكل الحسابات، هذا التقرير يسمى في العموم (ميزان المراجعة) حيث أنه يبين الحالة العامة لحسابات الشركة:

رقم الحساب	اسم الحساب	الرصيد قبل	مجموع مدين	مجموع دائن	الرصيد بعد	رصيد مدين	رصيد دائن
1	الأصول						
18	الأموال الجاهزة						
181	الصدوق		113,036.83	38,644.33	74,392.5	74,392.5	
16	مدينون						
161	الزيائن						
161001	الزيون 1		500	200	300	300	
161002	الزيون 2		1,800	300	1,500		1,500
11	الموجودات الفاتية						
11002	فرش المكتب						
11001	الموجودات الفاتية						
	مجموع مدين		153,610.16			113,366.00	
	مجموع دائن			153,610.16			113,366.00

يظهر ميزان المراجعة الحركة الإجمالية للحسابات ضمن مجموعاتها، حيث يظهر العرض الشجري للمجموعات وبداخلها الحسابات المالية المرتبطة بها.

يعبر كل سطر لحساب في الجدول عن التفاصيل التالية:

**الرصيد قبل:** يظهر لك كم كان رصيد الحساب قبل التاريخ المحدد للتقرير في حال تم اختيار تاريخ بداية التقرير.

**مجموع مدين:** يظهر مجموع المبالغ التي كان الحساب مديناً بها خلال المدة المحددة.

**مجموع دائن:** يظهر مجموع المبالغ التي كان الحساب دائناً بها خلال المدة المحددة.

**الرصيد بعد:** يظهر لك رصيد الحساب كم أصبح بعد المدة المحددة مباشرة.

**رصيد مدين:** يظهر لك رصيد الحساب فيما إذا كان رصيد الحساب النهائي مدينياً.

**رصيد دائن:** يظهر لك رصيد الحساب فيما إذا كان رصيد الحساب النهائي دائناً.

#### **ملحوظة:**

تفيدك حقول (الرصيد قبل) (الرصيد بعد) في معرفة رصيد الحساب قبل المدة التي حددتها لقراءة التقرير وبعد المدة، في حال تم تحديد المدة، أما إن لم تحدد مدة التقرير فلن يكون هذان الحقلان ذوي أهمية حيث ستتم قراءة التقرير لكامل المدة.

لاستعراض كشف أي حساب في الجدول، انقر عليه نقرا مزدوجا.

#### **المجاميع:**

تظهر لك أسفل النافذة مجاميع الحقول وهي كالتالي:

**مجموع مدين:** يتم جمع كل المبالغ في الحقل مجموع مدين لكل الحسابات المعروضة في هذه الخانة.

**مجموع دائن:** يتم جمع كل المبالغ في الحقل مجموع دائن لكل الحسابات المعروضة في هذه الخانة.

**رصيد مدين:** يتم جمع قيم الحسابات المدينة في هذه الخانة.

**رصيد دائن:** يتم جمع قيم الحسابات الدائنة في هذه الخانة.

لاحظ أن مجموع القيمتين الأوليين متساوٍ، ومجموع القيمتين الأخيرتين متساوٍ وذلك أمر مهم يجب أن يظهر بهذا الشكل في حال قمت بعرض تقرير ميزان المراجعة دون تخصيص مجموعة، حينها سيتم عرض كل الحسابات الموجودة في دليل الحسابات، أما إن قمت بتخصيص مجموعة حسابات، أو قمت بتخصيص تاريخ التقرير فلا يشترط حينها تطابق المجاميع فيما بينها على هذا النحو.

## الفصل السابع: قسم الأصول الثابتة

---

تعتمد الكثير من المنشآت الاقتصادية إن لم تكن كلها على سياسات محددة لإدارة أصولها الثابتة بأنواعها، سواء المباني أو الآليات ووسائل النقل أو المعدات أو الأثاث والأجهزة المستخدمة.

إن أهمية إهلاك الأصول الثابتة في المنشأة تأتي من كون الأصول الثابتة تدخل كقيمة مالية في الميزانية، وحيث أن القيمة الحقيقية للأصل الثابت تتناقص مع مرور الزمن بشكل طبيعي نظراً إلى أن هذا الأصل هو قيد الاستخدام، فبالتالي يكون له عمر متوقع يصبح في نهايته هذا الأصل بدون قيمة، أو أن قيمته تكون في الحدود الدنيا، وتكون المنافع المتوقعة من هذا الأصل في نهاية المدة في أدنى مستوياتها.

كما أن إهلاك الأصول خلال الفترات المحاسبية يعطي تصوراً أكثر دقة عن الربحية الحالية للمنشأة، ذلك أن المنشأة تعتمد في حساب أرباحها على حسابات الميزانية التي تعطي التقييم الحقيقي لوضع المنشأة، وبما أن حسابات الأصول الثابتة هي من حسابات الميزانية، فإن لها التأثير الكبير على تقارير آخر المدة.

يقدم برنامج تورنادو نظاماً متكاملاً لإدارة الأصول الثابتة من خلال آليات مرنة تستطيع تصميمها بمرونة لتحديد سياسات الإهلاك المختلفة للأصول الثابتة لديك.

## تحديد حسابات الأصول الثابتة:

حتى يتم التعامل مع حسابات الأصول الثابتة في دليل الحسابات على أنها أصول ثابتة، فإنه يتعين تحديد نوع الحساب إلى أصل ثابت، وذلك من خلال القائمة المنسدلة (نوع الحساب)، اختر (أصل).

بعد تحديد نوع الحساب على أنه أصل، يمكنك إدارة هذا الحساب من خلال قائمة (الأصول)، وستتعرف فيما يلي على سياسة برنامج تورنادو في إدارة الأصول الثابتة:

يتم إدخال القيمة المالية للأصل في حسابة بشكل اعتيادي سواء عن طريق القيود أو فواتير الشراء، حيث تظهر القيمة المالية للأصل في رصيده المدين، وبعد إدخال هذه القيمة المالية في حساب الأصل نصبح بحاجة إلى وضع خطة الإهلاك المطلوبة.

لوضع خطة الإهلاك لأصل ما نحتاج لرسم سياسة لإهلاك هذا الأصل تعتمد على عدة متغيرات، كطريقة توزيع الأقساط، ودورة القسط الزمنية (الفترة بين القسطين) وبعض المتغيرات الأخرى.

بعد تحديد سياسة الإهلاك المتبعة للأصل، نستطيع توزيع القيمة المالية لهذا الأصل وفق هذه السياسة، ليتم فيما بعد إنشاء قيود الإهلاك لهذا الأصل وفق الخطة الموضوعة مسبقا.

يتم إهلاك الأصول الثابتة في حساب المصروف المحدد لإهلاك هذا الأصل بعد تحديد حساب مخصص للإهلاك أو ما يسمى (مجمع الإهلاك) الخاص بالأصل، وفي حال رغبت بإنقال قسط الإهلاك من أصل القيمة المالية للأصل، يمكنك تحديد مخصص الإهلاك للأصل هو ذاته حساب الأصل، ولكن الطريقة المتبعة للإهلاك هي تحديد حساب مجمع إهلاك لكل أصل لكي تبقى قيمة الأصل الأساسية معلومة، والقيمة التي أصبحت مهلكة منه معلومة أيضا.

تحديد سياسة إهلاك أصل:

لتحديد سياسة إهلاك أصل، تحتاج إلى استخدام نافذة إهلاك الأصول، حيث تقوم هذه النافذة برسم سياسة الأصل المحدد فيها وفق شروط الإهلاك التي تحددها:

إهلاك الأصول

6 من 5

23:31 2014-06-21 التاريخ 50,000 القيمة 11001-المباني الأصل الثابت

5 الرقم توزيع 22001-مخصص الإهلاك العام مخصص الإهلاك

التعليق 31-المصاريف العامة حساب المصرف

الشرح	تاريخ الاستحقاق	القسط	
	01/01/2000	5,000	1
	01/01/2001	5,000	2
	01/01/2002	5,000	3
	01/01/2003	5,000	4
	01/01/2004	5,000	5
	01/01/2005	5,000	6
	01/01/2006	5,000	7
	01/01/2007	5,000	8
	01/01/2008	5,000	9
	01/01/2009	5,000	10
			11 *

النتائج المجموع 50,000

الأصل الثابت: هو حساب الأصل الثابت الذي تريد جدولته الإهلاك له.

مخصص الإهلاك (مجمع الإهلاك): وهو الحساب الذي سيتم ترحيل قيود الإهلاك عليه وفق تواريخها (الحساب الدائن).

حساب المصرف: وهو حساب المصرف الذي سيتم إهلاك الأقساط عليه في القيود التي سيتم إنشاؤها (الحساب المدين).

القيمة: لتحديد القيمة المالية التي تريد جدولتها، يجب أن تكون هذه القيمة المالية مكشوفة في حساب الأصل، أي أنه لم تتم جدولتها بعد، ويتم قراءتها بشكل تلقائي عند تحديد الأصل، ويمكن تعديلها يدوياً.

التاريخ: لتحديد تاريخ عملية جدولة أقساط الإهلاك.

الرقم: رقم العملية العام، يتم توليده تلقائياً.

توزيع: اختر هذا الزر لتوزيع القيمة المالية على الأقساط المطلوبة بعد تحديد سياسة الإهلاك، بعد اختيار زر التوزيع ستظهر لك هذه النافذة:

الرقم	الدفعة	التاريخ
1	5,000	01/01/2000 السبت
2	5,000	01/01/2001 الاثنين
3	5,000	01/01/2002 الثلاثاء
4	5,000	01/01/2003 الاربعاء
5	5,000	01/01/2004 الخميس
6	5,000	01/01/2005 السبت
7	5,000	01/01/2006 الاحد

تستطيع من خلال هذه النافذة اختيار شروط توزيع الأقساط وفق عدة متغيرات، يتم توزيع أقساط الإهلاك بناء عليها، وهي ما تسمى بخيارات التوزيع:

يومي - شهري سنوي: لتحديد الفترة الزمنية بين القسط والذي يليه.

عدد الأقساط: لتقسيم المبلغ الكلي على عدد الأقساط للحصول على قيمة كل قسط (ضع عدد الأقساط في مربع النص).



قيمة القسط: لتقسيم القيمة الكلية على قيمة القسط للحصول على عدد الأقساط (ضع قيمة القسط في مربع النص).

النسبة المئوية: لتوزيع القيمة الكلية على عدد الأقساط بالنسبة المئوية (قم بتحديد النسبة المئوية في مربع النص).  
بعد اختيار اختيارات التوزيع المطلوبة، قم بتحديد تاريخ البدء في خانة التاريخ، ثم اختر زر توزيع، سيتم توزيع القيمة الكلية في جدول الأقساط وفق الشروط التي حددتها.

بعد توزيع الأقساط وفق المطلوب وظهورها في الجدول، تستطيع التحقق منها ومن توزيعها، وفي حال أردت التعديل على شروط التوزيع فإنه يمكنك ذلك، ثم قم بإعادة التوزيع، حتى إذا وجدت الأقساط في الجدول قد تم توزيعها بالشكل المطلوب، يمكنك اختيار زر موافق للعودة إلى النافذة السابقة وإدراج الأقساط كما تم توزيعها في جدول الإهلاك.

إذا اخترت إلغاء الأمر فسيتم تجاهل الأقساط التي قمت بتوليدها، ويتم العودة إلى النافذة السابقة مباشرة.

بعد توزيع أقساط الإهلاك على توزيعها، ووفق الشروط التي قمت باختيارها، فإنك تستطيع حفظ عملية جدولة الإهلاك هذه، ويشترط لذلك أن يكون مجموع الأقساط في العملية مطابقاً للقيمة الأساسية المجدولة.

لاحظ أنك تستطيع التعديل على الأقساط في جدول الأقساط، كما يمكنك تحرير الأقساط بشكل يدوي دون الاستعانة بنافذة التوزيع الآلي للأقساط، كما يمكنك كتابة شرح لكل قسط، (استخدم زر F4 لتكرار الشرح في الجدول).

بعد إنشاء جدولة الإهلاك الخاصة بهذه القيمة من الأصل، أصبحت جاهزا للتحقق من حلول الأقساط في تواريخها وتوليد قيود الإهلاك الخاصة بها بشكل آلي.

لاحظ أنك تستطيع عمل عدة عمليات جدولة لأقساط الإهلاك على حساب الأصل الواحد، تستفيد من هذه الميزة في حال وجود حساب يتم شراء أصول عليه بشكل متكرر، ولا ترغب بفتح حساب خاص لهذه الأصول، كالفرش والأثاث، فإنك تستطيع جدولة كل أصل تشتريه من خلال جدولة قيمته المالية المضافة على حسابه.



## توزيع إهلاك مجموعة أصول:

يوجد في بعض المنشآت عدد كبير من الأصول الثابتة التي تحتاج إلى آليات أكثر مرونة لإدارة إهلاكها وتوزيع أقساط الإهلاك الخاصة بها بسهولة أكبر.

لإدارة إهلاك مجموعة من الأصول تحتاج في البداية لتحديد سياسة إهلاك الأصل المتبعة في إهلاكه من خلال حساب الأصل، فبعد تحديد نوع الحساب إلى أصل، تستطيع تحديد سياسة الإهلاك الخاصة به من القائمة المنسدلة التي تحتوي سياسات الإهلاك المتوفرة.

ولكن من أين نستطيع إدارة وتحديد سياسات الإهلاك هذه؟

### سياسات الإهلاك:

لتعريف سياسات الإهلاك قم باختيار قائمة (الأصول / سياسات الإهلاك) لتظهر لك نافذة تعريف سياسات الإهلاك التالية:

سياسات الإهلاك

الرقم: 1

الاسم (عربي): الإهلاك السنوي عشرة بالمئة

الاسم (لاتيني): Yearly dep 10 percent

الأقساط:

- عدد الأقساط
- قيمة القسط
- النسبة المئوية

القيمة: 10.0000

دورة التوزيع:

- يومي
- شهري
- سنوي

التكرار: 1

مراجبا بكم

الشرح:

تستيع من خلال هذه النافذة تعريف سياسات الإهلاك العامة التي تستند عليها في تعاملك مع الأصول الخاصة بك، ومن ثم تستطيع إسناد سياسة الإهلاك المطلوبة للأصل في الحساب الخاص به.

عند إنشاء سياسة إهلاك جديدة يتم توليد الرقم بشكل آلي، قم بتحديد اسم لسياسة الإهلاك هذه لتستطيع التعرف عليه مستقبلا عند اختيارها من نافذة حساب الأصل.

تستطيع تحديد المتغيرات المطلوبة لسياسة الإهلاك تماما كما تقدم الحديث عن تخصيص آلية إهلاك أصل، حيث تستطيع تحديد الدورة الزمنية للقسط (الفترة الزمنية بين كل قسط والذي يليه)، كما تستطيع تحديد طريقة توزيع الأقساط (تحديد عدد الأقساط - أو قيمة القسط - أو النسبة المئوية).

التكرار: اختر قيمة التكرار ليتم تكرار الفترة الزمنية بين الأقساط استنادا عليها، حيث أنك لو حددت دورة التوزيع يومية واخترت التكرار مثلا 20 فسيتم توزيع الأقساط كل عشرين يوم قسط، وكذلك لو جعلت دورة القسط شهرية وحددة التكرار 2 فسيتم توزيع الأقساط كل شهرين قسط، وهكذا.

سوف يتم استخدام سياسات الإهلاك التي تقوم بإنشائها هنا لربطها بحساب الأصل، ومن ثم استخدامها في توزيع أقساط الإهلاك بالاستناد إليها عند التوزيع العام لحسابات الأصول التي طرأ عليها تغيرات في القيم المدينة، أي تم إدخال أصول جديدة على حساباتها.

## قائمة الأصول:

تتضمن قائمة الأصول جدولاً بكل الأصول المتوفرة مع مجموعه القيم المسندة إليها، سواء القيم المدينة أو مجموع القيم التي تم إهلاكها، أو قيمة الأقساط المتبقية على الأصل، بالإضافة إلى المبالغ المتبقية التي لم تتم جدولة إهلاكها بعد:

#	رقم الحساب	اسم الحساب	سياسة الإهلاك	مجموع مدين	مجموع دائن	الرصيد	القيم المجدولة	غير المجدولة
1	1	1-الأصول						
2	11	11-الأصول الثابتة						
3	11001	11001-المباني	1-الإهلاك السنوي عشرة بالمئة	150,000	2,083	147,917	150,000	
4	11002	11002-السيارات	2-خمسة أقساط شهرية كل شهرين	75,000		75,000	35,000	40,000
5	11003	11003-الأجهزة المكتبية		10,000		10,000	10,000	
6	11004	11004-الأثاث		14,000		14,000		14,000
				مجموع مدين	مجموع دائن	الفرق		
				498,000.00	4,166.00	493,834.00		
				رصيد مدين	رصيد دائن	0.00		
				493,834.00 مدين				

من

خلال الصورة نرى أنه قد ظهر لنا كل أصل في الجدول ويظهر أمامه مجموع القيم المسندة إليها في كل حالاتها، تعبر القيم في الجدول عن كل مما يلي:

سياسة الإهلاك: سياسة الإهلاك المسندة لحساب الأصل.

مجموع مدين: مجموع القيم التي دخلت حساب الأصل.

مجموع دائن: مجموع القيم التي تم إهلاكها من حساب الأصل مباشرة (دون استخدام حساب مخصص إهلاك).

الرصيد: الرصيد المالي المتبقي في حساب الأصل.

القيم المجدولة: هو مجموع القيم المالية التي تمت جدولتها مسبقاً على حساب الأصل هذا.

غير المجدولة: يعبر عن القيم غير المجدولة على حساب الأصل، أي القيم المدينة الحديثة التي دخلت حساب الأصل ولم تتم جدولتها بعد.

لاحظ أنك عند تحديث هذه النافذة فإن الأصول التي تتضمن قيماً غير مجدولة يتم اختيارها من خلال مربع الاختيار يمين الجدول، كما تستطيع تحديد وإلغاء أي من الأصول المحددة، أو اختيار تحديد الكل / إلغاء تحديد الكل من الأزرار أعلى النافذة.

عند اختيار الأصول المطلوب جدولة القيم الجديدة فيها، يمكنك اختيار زر (جدولة الأصول المحددة) ليتم توزيع القيم المالية الجديدة على حسابات الأصول المحددة وفق سياسات الإهلاك المسندة إليها، حيث ستظهر لك نافذة توزيع الإهلاك بعد تحليل توزيع أقساط الإهلاك لكل أصل وفق سياسة الإهلاك المسندة إليه:

جدول إهلاك مجموعة أصول														
الأصل	القيمة المالية	مخصص الإهلاك	مصرف الإهلاك	تاريخ البدء	القسط 1	القسط 2	القسط 3	القسط 4	القسط 5	القسط 6	القسط 7	القسط 8	القسط 9	القسط 10
11001-المباني	50,000	11001-المباني		22/06/2014	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
					22/06/2014	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000				
11002-السيارات	40,000	11002-السيارات		22/06/2014	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000					
					22/02/2015	22/12/2014	22/10/2014	22/08/2014	22/06/2014					

تبين هذه النافذة حالة إهلاك كل أصل وفق سياسة الإهلاك المسندة إليه، حيث يتضمن كل سطرين بيانات إهلاك الأصل الحاصلة من خلال تحليل إهلاك الأصل وفق الشروط الخاصة به، لاحظ أن كل سطرين يتضمنان البيانات التالية عن الأصل:

حساب الأصل: يظهر في الحقل الأول حساب الأصل الذي سيتم إجراء جدولة الإهلاك الخاصة به.

القيمة المالية: وهو مجموع القيمة المالية التي سيتم توزيعها على أقساط - يجب أن يطابق مجموع الأقساط هذه القيمة المالية قبل اعتماد التوزيع.

مخصص الإهلاك: يتم إدراج حساب الأصل نفسه بشكل تلقائي، يمكنك تغييره يدوياً، كما يمكنك استخدام الزر F4 لتكرار نفس الحساب للأصول الأخرى.

مصروف الإهلاك: لتحديد حساب مصروف الإهلاك الذي سيتم تنزيل قيم الأقساط عليه عند توليد القيود التلقائية، يمكنك أيضا تغييره يدويا واستخدام زر F4 لتكرار الحساب المحدد.

تاريخ البدء: يمكنك اختياره يدوياً أيضاً، عند عرض النافذة يتم استخدام تاريخ اليوم الحالي، قم بتغيير التاريخ الأول أعلى الجدول، ومن ثم استخدم زر F4 لتغيير باقي التواريخ، ثم قم بإعادة التوزيع لاعتماد التاريخ الجديد الذي قمت بإدراجه.

بعد فتح النافذة أو إعادة التوزيع، يتم توليد الأقساط الخاصة بكل أصل في الجدول ابتداء من التاريخ المحدد لبداية توزيع الإهلاك، وعرض نتائج التوزيع في الجدول.

يتضمن كل حقل لقسط من الأقساط قيمة القسط الناتج، وتجد أسفل القيمة في السطر التالي التاريخ الذي نتج من تحليل دورة إهلاك القسط.

لاحظ في الجدول أن دورة إهلاك القسط الأول مختلفة عن دورة إهلاك القسط الثاني، وذلك تبعا لسياسة الإهلاك المحددة لكل من الأصول المتوفرة في الجدول.

بعد تدقيق بيانات الجدول واعتمادها من قبلك، اختر زر موافق ليتم توليد جدولة إهلاك الأصول الموجودة في الجدول بشكل كامل، يتم توليد جدولة الإهلاك الخاصة بالأصول المتوفرة في الجدول مطابقة للبيانات الموجودة في الجدول، وبعد توليد الجدولة لكل الأصول يتم الرجوع إلى النافذة السابقة وتحديث بياناتها للتأكد من أنه قد تمت جدولة الأصول المحددة بنجاح.

إن جدولة إهلاك الأصول تخولك الآن للتدقيق في الأصول وتوليد قيود الإهلاك في حينها والاطلاع على التقارير الخاصة بذلك بكل الأشكال التي تحتاجها.

## تقرير إهلاك أصل:

كما تعودنا في برنامج تورنادو، فإننا نستطيع دائماً أن نحصل على تقرير تفصيلي لأحد العناصر يتضمن الحركة التفصيلية، وتقرير إجمالي لمجموعة من العناصر يتضمن الحركة الإجمالية.

إن تقرير إهلاك أصل يبين الحركة التفصيلية التي جرت على إهلاك ذلك الأصل وفق ما يلي:

التاريخ	الرقم	التعليق	تاريخ القسط	قيمة القسط	الشرح	مخصص الإهلاك	حساب الإهلاك	القيد
07/06/2014	1		01/06/2014	2,083	قسط الإهلاك الشهري	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	Created
15/06/2014	2		15/06/2014	10,000		22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	Created
07/06/2014	3		01/07/2014	2,083	قسط الإهلاك الشهري	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	
07/06/2014	4		01/08/2014	2,083	قسط الإهلاك الشهري	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	
07/06/2014	5		01/09/2014	2,083	قسط الإهلاك الشهري	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	
07/06/2014	6		01/10/2014	2,083	قسط الإهلاك الشهري	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	
07/06/2014	7		01/11/2014	2,083	قسط الإهلاك الشهري	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	
07/06/2014	8		01/12/2014	2,083	قسط الإهلاك الشهري	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	
07/06/2014	9		01/01/2015	2,083	قسط الإهلاك الشهري	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	
07/06/2014	10		01/02/2015	2,083	قسط الإهلاك الشهري	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	
07/06/2014	11		01/03/2015	2,083	قسط الإهلاك الشهري	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	
07/06/2014	12		01/04/2015	2,083	قسط الإهلاك الشهري	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	
07/06/2014	13		01/05/2015	2,083	قسط الإهلاك الشهري	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	
07/06/2014	14		01/06/2015	2,083	قسط الإهلاك الشهري	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	
15/06/2014	2		15/06/2015	10,000		22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	
07/06/2014	16		01/07/2015	2,083	قسط الإهلاك الشهري	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	

النتائج

عدد الأقساط	30	الأقساط المهلكة	12,083
		الأقساط المتبقية	87,917

بعد اختيار الأصل المطلوب من أعلى النافذة، وتحديث البيانات، فإنه سوف تظهر بيانات إهلاك ذلك الأصل في الجدول بشكل تفصيلي.

يتضمن الجدول الأقساط المفترض إنشاؤها على ذلك الأصل في تواريخها، وسوف ترى الأقساط التي حان أجلها استناداً إلى تاريخ اليوم موسومة باللون الأحمر لتعلم أن هذا الأصل قد حان موعده.

التاريخ: يبين تاريخ العملية التي تم بموجبها جدولة إهلاك هذا القسط.

الرقم: يبين رقم العملية التي تم بموجبها جدولة إهلاك هذا القسط.



تاريخ القسط: يحدد تاريخ القسط سواء إن كان حل أجله أم لا.

قيمة القسط: يعبر عن قيمة القسط الذي تم إنشاؤه مسبقاً وفق جدول الإهلاك، وهذه القيمة التي سيتم بموجبها إنشاء قيد الإهلاك للقسط.

الشرح: لعرض الشرح إن كنت قد قمت بكتابته في جدول الإهلاك.

مخصص الإهلاك: يبين حساب مخصص الإهلاك (مجمع الإهلاك) المرتبط بالقسط.

حساب الإهلاك: يبين حساب المصروف الذي سيتم إهلاك القسط فيه.

حقل القيد: يتضمن هذا الحقل زراً يعبر عن القيد المالي الذي يتم إنشاؤه لإهلاك القسط، إذا وجدت على الزر كلمة Created فهذا يعني أن قيد الإهلاك قد تم إنشاؤه بالفعل لهذا القسط، أما إن لم يكن هناك أي عبارة على الزر، فهذا يعني أن قيد الإهلاك لم يتم إنشاؤه بعد.

في حال ضغطت على زر القيد فإنه سيتم توليد القيد مباشرة وفتحه، أما إن كان القيد قد تم توليده مسبقاً، فسيتم فتح القيد فقط، احرص أن لا تقوم بتوليد أي قيد إهلاك بشكل يدوي.

## تقرير إهلاك مجموعة أصول:

يمكن استعراض تقرير إهلاك مجموعة من الأصول وفق شروط تخصيص متعددة يمكنك تحديدها لتخصيص طريقة عرض التقرير وفق الشكل المطلوب:

الرقم	التاريخ	الأصل	مخصص الإهلاك	مصروف الإهلاك	القسط	تاريخ القسط	الشرح	القيد المالي
1	07/06/2014	11001-المباني	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	2,083	01/06/2014	قسط الإهلاك الشهري	Created
2	15/06/2014	11001-المباني	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	10,000	15/06/2014	قسط الإهلاك الشهري	Created
3	15/06/2014	11002-السيارات	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	7,000	15/06/2014	قسط الإهلاك الشهري	
1	07/06/2014	11001-المباني	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	2,083	01/07/2014	قسط الإهلاك الشهري	
1	07/06/2014	11001-المباني	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	2,083	01/08/2014	قسط الإهلاك الشهري	
1	07/06/2014	11001-المباني	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	2,083	01/09/2014	قسط الإهلاك الشهري	
1	07/06/2014	11001-المباني	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	2,083	01/10/2014	قسط الإهلاك الشهري	
1	07/06/2014	11001-المباني	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	2,083	01/11/2014	قسط الإهلاك الشهري	
1	07/06/2014	11001-المباني	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	2,083	01/12/2014	قسط الإهلاك الشهري	
1	07/06/2014	11001-المباني	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	2,083	01/01/2015	قسط الإهلاك الشهري	
1	07/06/2014	11001-المباني	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	2,083	01/02/2015	قسط الإهلاك الشهري	
1	07/06/2014	11001-المباني	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	2,083	01/03/2015	قسط الإهلاك الشهري	
1	07/06/2014	11001-المباني	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	2,083	01/04/2015	قسط الإهلاك الشهري	
1	07/06/2014	11001-المباني	22001-مخصص الإهلاك	31-المصاريف العامة	2,083	01/05/2015	قسط الإهلاك الشهري	

النتائج

أقساط مستحقة	19,083	قيود تم إنشاؤها	12,083	قيود لم يتم إنشاؤها	122,917
أقساط غير مستحقة	115,917				

اختيار تاريخ العرض: إذا قمت باختيار أحد التاريخين أو كلاهما، فإن التقرير سيظهر الأقساط المتوفرة لكل الأصول التي تمت جدولة إهلاكها بين التاريخين المحددين، فيما سيظهر التقرير بكل الأقساط المجدولة إن لم يتم تحديد أي من التاريخين.

الأقساط السابقة: إذا حددت هذا الخيار، فإنه سيتم عرض الأقساط التي حل أجلها فيط، أي أنه سيتم عرض الأقساط التي تسبق التاريخ الحالي.

الأقساط اللاحقة: إذا حددت هذا الخيار فإنه سيتم عرض الأقساط التي لم يحل أجلها بعد، أي الأقساط الآتية بعد التاريخ الحالي.

## المجموع:

يتم جمع قيم النتائج التي تم العثور عليها أسفل النافذة، حيث تعبر مجاميع القيم عما يلي:

أقسط مستحقة: يعبر مجموع عن الأقسط التي قد استحق وقتها (الأقسط باللون الأحمر).

أقسط غير مستحقة: يعبر عن مجموع الأقسط التي لم يحن أجلها بعد.

قيود تم إنشاؤها: يعبر عن مجموع الأقسط التي تم إنشاء القيود الخاصة بها بشكل آلي، يفترض في هذا الرقم أن

يكون مطابقاً للأقسط المستحقة، وفي حال وجود أقسط مستحقة لم يتم إنشاء قيودها بعد، فسيكون هذا الرقم أقل

من مجموع الأقسط المستحقة.

قيود لم يتم إنشاؤها: يعبر عن مجموع الأقسط التي لم يتم إنشاء قيود لها بعد سواء كانت مستحقة أو غير

مستحقة.

## توليد كل القيود المستحقة:

في حال كان لديك في الجدول مجموعة من الأقسط التي حل أجلها، فإنك تستطيع إنشاء القيود الخاصة بها

كاملة من خلال زر إنشاء كل القيود، حيث يقوم هذا الزر مباشرة بتوليد القيود لكل الأقسط التي حل أجلها ولم

يتم توليد قيود لها بعد، وحتى تستطيع تمييز القيود التي تم توليدها من خلال هذا الزر، فإن كلمة Created

سوف تظهر على الزر وسوف يتم تمييز ذلك الزر باللون الأزرق، تستطيع بالضغط على الزر فتح القيد الذي تم

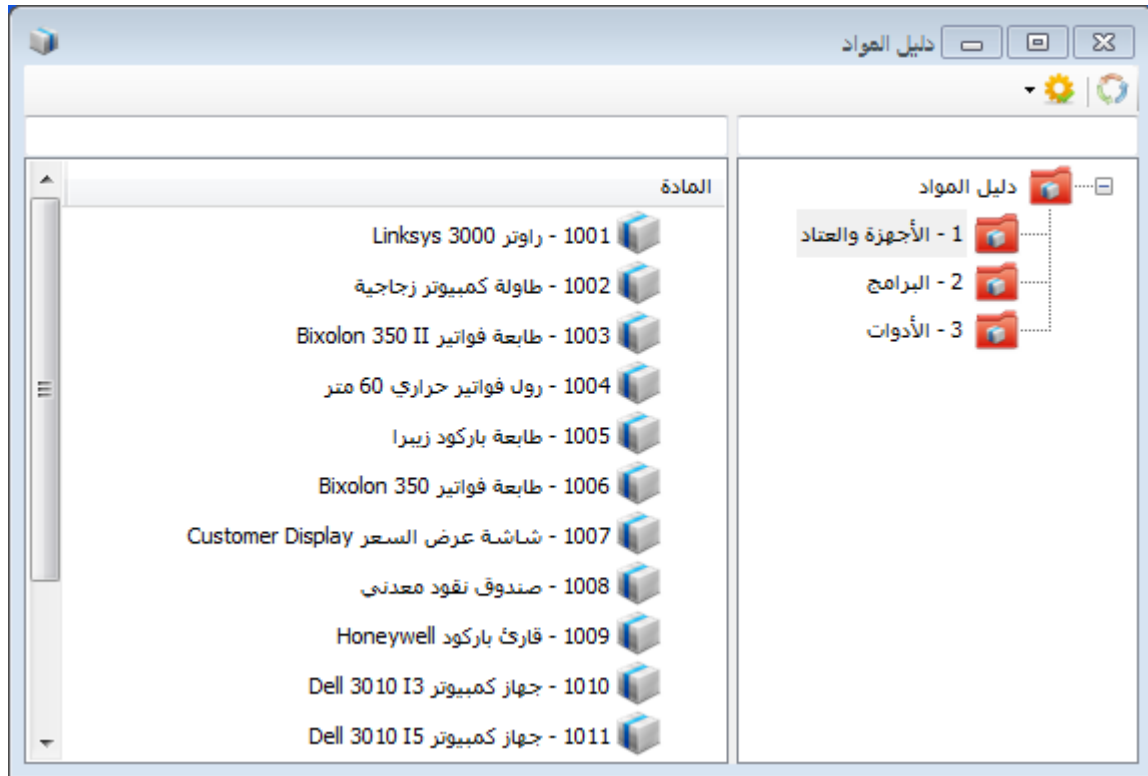
توليده لكل قسط.

## الفصل الثامن: قسم المستودعات والمخزون


يعتبر قسم المستودعات والمخزون في برنامج تورنادو من الأقسام المهمة جدا، وخاصة للمنشآت التجارية والتصنيعية بأنواعها حيث يهتم هذا القسم بتنظيم عملية المخزون والمستودعات وعمليات الشراء والبيع وما يتبع لها، بالإضافة إلى استخلاص التقارير العامة والخاصة على مستوى المادة، المواد، المستودع، الفرع... وغيرها.

### دليل المواد:

يقوم دليل المواد بتنظيم المواد المعرفة بداخله ضمن شجرة متفرعة بحسب التنظيم المدخل من قبل المستخدم على الشكل التالي:



يتكون دليل المواد من قسمين، القسم الأيمن يتضمن مجموعات المواد المصنفة وفق مستوياتها، وعند اختيارك لمجموعة مواد فستظهر المواد التي تم إنشاؤها بداخلها في القسم الأيسر من النافذة.

يمكنك استخدام الزر  في دليل المواد لتحديث محتوى النافذة في حال إضافة أو حذف مادة أو مجموعة مواد لتظهر في القائمة، كما يمكنك استخدام زر الإعداد لاختيار طريقة عرض المواد في النافذة.

## التحكم بمجموعات المواد: (قائمة المخزون / مجموعات المواد)

يوفر لك برنامج تورنادو نافذة خاصة تستطيع من خلالها التحكم بمجموعات المواد وترتيبها وفق مستوياتها:

**الرقم:** لإعطاء رقم لمجموعة المواد، يتم ترقيم مجموعات المواد تلقائياً بناء على رقم المجموعة الأب.

**الاسم (عربي):** لإعطاء اسم عربي لمجموعة المواد.

**الاسم (لاتيني):** لإعطاء اسم إنكليزي لمجموعة المواد.

**الموقع:** لتحديد المجموعة الأب للمجموعة الحالية، يمكنك البحث عن المجموعة الأب بكتابة رقم المجموعة أو بعض حروف من اسمها والضغط على زر Enter للبحث عنها وتحديدها، وفي حال كنت تريد ظهور المجموعة في الدليل الرئيسي، فاترك الموقع فارغاً.

يتم تصنيف مجموعات المواد في دليل المواد وفق مواقع المجموعات بالنسبة للمجموعات الأصل التي تم اختيارها للظهور بداخلها.

يمكنك إدراج المواد في مجموعة المواد حتى لو كان بداخلها مجموعات أخرى، أي أن مجموعة المواد يمكن أن تتضمن مواد ومجموعات مواد في نفس الوقت.

لا يمكن حذف مجموعات المواد التي تم إدراج مجموعات المواد بداخلها أو مواد، وحتى تتمكن من حذف مجموعة مواد، عليك نقل المجموعات التي بداخلها ونقل المواد التي بداخلها أيضاً، ومن ثم تستطيع حذفها.

## التحكم بالمواد: (قائمة المخزون / المواد)

يتم تعريف بيانات المواد من خلال نافذة المواد، يجب على المنشآت التي تتعامل مع المواد المستودعية تعريف بيانات المادة بدقة حتى يكون العمل على الفواتير في المستقبل مريحا ويؤدي الغرض المطلوب منه بالكفاءة المطلوبة:

	الوحدة الأولى	الوحدة الثانية	الوحدة الثالثة
سعر الشراء			
شراء - نصف جملة			
شراء - جملة			
شراء - آخر			

تستطيع من خلال نافذة المواد التحكم بالمواد وبياناتها الأولية وتعريف الأسعار والمكونات الرئيسية ورموز الباركود وغيرها من المعلومات التي يهكم ربطها بالمادة.

**الرقم:** لإعطاء رقم للمادة، يتم ترقيم المواد تلقائيا بناء على رقم المجموعة الأب.

**الاسم (عربي):** لإعطاء اسم عربي للمادة.

**الاسم (لاتيني):** لإعطاء اسم إنكليزي للمادة.

**الموقع:** لتحديد المجموعة الأب للمادة الحالية، يمكنك البحث عن المجموعة الأب بكتابة رقم المجموعة أو بعض حروف من اسمها والضغط على زر Enter للبحث عنها وتحديدها، وفي حال كنت تريد ظهور المادة في الدليل الرئيسي، فاترك الموقع فارغا.

**أسعار الشراء:** يتم تحديد أسعار الشراء ليتم استخدامها بشكل تلقائي للمواد في العمليات المستودعية واحتساب القيم كفواتير الشراء وغيرها، تستطيع تحديد العديد من الأسعار للمادة الواحدة:

يعبر الشكل عن حقول تعريف أسعار الشراء للمادة، حيث تستطيع تعريف عدة أسعار للوحدة الواحدة من الوحدات الثلاث، سوف يتم استخدام الأسعار المعرفة للمادة وفق الإعدادات المعدة سابقا للفواتير والعملاء والأسعار الافتراضية التي تخصص لهم.

**أسعار البيع:** يتم تحديد أسعار البيع ليتم استخدامها بشكل تلقائي للمواد في العمليات المستودعية واحتساب القيم كفواتير البيع وغيرها، تستطيع تحديد العديد من الأسعار للمادة الواحدة:

اسعار الشراء	أسعار البيع	الإعداد	المكونات	الوحدات	نقاط البيع	باركود
		الوحدة الأولى	الوحدة الثانية	الوحدة الثالثة		
سعر البيع						
بيع - نصف جملة						
بيع - جملة						
بيع - آخر						

يعبر الشكل عن حقول تعريف أسعار البيع للمادة، حيث تستطيع تعريف عدة أسعار للوحدة الواحدة من الوحدات الثلاث، سوف يتم استخدام الأسعار المعرفة للمادة وفق الإعدادات المعدة سابقا للفواتير والعملاء والأسعار الافتراضية التي تخصص لهم.

**الحد الأدنى:** لإدخال الحد الأدنى المطلوب توفره من المادة، سوف يظهر اللون الأحمر في تقرير مجموعة مواد إذا انخفض مستوى كمية المادة إلى ما دون الحد الأدنى، لإلغاء تفعيل خاصية مقارنة كمية المادة بالحد الأدنى لا تضع قيمة في هذه الخانة، بل اتركها صفرا.

**الحد الأعلى:** لإدخال الحد الأعلى المطلوب توفره من المادة، سوف يظهر اللون الأحمر في تقرير مجموعة مواد إذا ارتفع مستوى كمية المادة إلى ما فوق الحد الأعلى، لإلغاء تفعيل خاصية مقارنة كمية المادة بالحد الأعلى لا تضع قيمة في هذه الخانة، بل اتركها صفرا.

**المكونات:** تستطيع إدراج مكونات المواد في تبويب المكونات للمادة الحالية كي تستفيد من آلية الربط بين المواد المنتجة من عدة مواد مكونة لها، فعلى سبيل المثال تستطيع تعريف مادة (كمبيوتر) في دليل المواد ثم تحدد المكونات لهذه المادة على سبيل المثال (هارد ديسك - شاشة - ذواكر - معالج - لوحة...)، وعند جعل المادة مادة تجميعية باختيار خيار مادة تجميعية فوق جدول المكونات فسيصبح التعامل مع المادة بشكل تلقائي يؤثر على مكوناتها، فعندما تشتري كمبيوتر فإنك تجد ذلك قد أثر على أرصدة مكوناتها بالزيادة حسب الكميات المحددة لكل مكون من مكونات المادة، وكذلك البيع يؤثر سلبا بنفس الطريقة.

اسعار الشراء	أسعار البيع	الإعداد	المكونات	الوحدات	نقاط البيع	باركود						
<div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> مادة مجمعة                 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>الكمية</th> <th>الشرح</th> <th>المادة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">*</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							الكمية	الشرح	المادة	*		
الكمية	الشرح	المادة										
*												

مثال آخر للمكونات: لنفترض أنك تملك كوفي لبيع الشاس والقهوة والمشروبات، ولديك مواد تبيعها مكونة بشكل افتراضي من مواد أولية، ولنأخذ على سبيل المثال كوب الشاي، الذي يتمون من:

- 20 غرام من السكر.

- 1 ظرف شاي.



## - 1 كوب فارغ.

عند جعل كوب الشاي مادة تجميعية فإن أي بيع لكوب شاي سينقص من أرصدة المواد المكونة له، وبالتالي سوف تستطيع عمل جرد مباشر لأرصدة المواد المتبقية لديك.

تفيد عملية تعريف مكونات المادة في عمليات التصنيع عند تصنيع المواد من مكوناتها بإدخال المواد الأولية بشكل تلقائي وتحليل الكلف، وغير ذلك مما يأتي بيانه في الحديث عن العملية الإنتاجية وعمليات التصنيع.

**مادة تجميعية:** يتم تحديد هذا الخيار لربط المادة بمكوناتها بشكل تلقائي، إذا لم يحدد هذا الخيار فلن يتم الربط الآلي للمادة بمكوناتها، وسيقتصر تعريف المكونات على استخدامها في عمليات التصنيع.

**الوحدات:** يتم تعريف الوحدات للمواد لتبيان الوحدات المشتراة والمباعة خلال العمليات المستودعية، بالإضافة إلى استخراج التقارير بناء على الوحدات، الوحدة الأولى هي المقياس، ويبنى عليها الوحدتان الأخريان.

اسعار الشراء	أسعار البيع	الإعداد	المكونات	الوحدات	نقاط البيع	باركود
				التعداد : 1	عبوة	الوحدة الأولى
				التعداد 12	صندوق	الوحدة الثانية
				التعداد 120	حاوية	الوحدة الثالثة

فعلى سبيل المثال إذا كنا نعرف مادة (عبوة مياه صغيرة 250 مل) فإن الوحدة الأولى تكون (عبوة) وحيث أن العبوات تأتي معبأة في صندوق مكون من 12 عبوة فإن الوحدة الثانية تكون (صندوق) ويكون معادل الوحدة (12) مقابل الوحدة الأولى أي أنه كلما ذكر (صندوق) فهذا يعني بشكل تلقائي (12 عبوة)، وإذا فرضنا أن الصندوق يأتي على شكل عشرة صناديق معبأة في حاوية واحدة فإن الوحدة الثالثة تكون (حاوية) ولكن معادل الوحدة يبقى مقابل الوحدة الأولى، أي أن الحاوية تتسع لـ (120 عبوة) بالشكل الكلي، وهذا أمر هام تجب مراعاته، دقق في الصورة السابقة.

**الاسم في نقطة البيع:** تستطيع تحديد اسم للمادة يظهر في زر نقطة البيع غير اسم المادة الفعلي الذي يظهر للطباعة، كأن تختار اسما مختصرا للمادة أو أن تكتب الاسم للمادة بلغة مخالفة لما سيتم طباعته.

**طابعة نقطة البيع:** تستطيع تحديد طابعة لهذه المادة كي يتم إرسال المادة إليها عند طباعة الفواتير التوزيعية في نقاط البيع، يستخدم هذا الخيار غالبا في المطاعم التي ترغب بإرسال المادة مباشرة إلى المطبخ الخاص بها عن طريق الطابعة المخصصة لذلك المطبخ.

**لون الزر:** تستطيع من خلال تمييز اللون لزر المادة في نقاط البيع تحديد لون مميز للمادة يسهل عليك عملية الوصول إلى المادة في نقاط البيع.

**الصورة:** تستطيع تعيين صورة للزر تظهر على الزر في نقاط البيع.

**الباركود:** تستطيع تعيين ثلاث رموز رئيسية للباركود، يدل كل واحد منها على وحدة من الوحدات الثلاث، تكون آلية تعريف الباركود بقراءة رمز الباركود الموجود على المادة، وإن لم يكن هناك رمز باركود للمادة فعليك تصميم الباركود بشكل يدوي أو آلي، راجع الملحق المتعلق بالباركود آخر دليل التعليمات هذا.

## الفواتير: (قائمة القيود والفواتير / الفواتير)

تعتبر الفواتير عصب العملية المستودعية وحركة المواد بين الشراء والبيع، حيث تقوم الفواتير على إدخال وإخراج المواد من وإلى المستودعات، وربط العملية المستودعية بشكل آلي بالعملية المحاسبية بإدخال قيمة الفاتورة كقيد محاسبي بين الجهة المدينة بالقيمة والجهة الدائنة:

القيود والفواتير	
←	القيود
←	الفواتير
	فاتورة شراء نقدي
	فاتورة مبيع نقدي
	فاتورة شراء أجل
	فاتورة مبيع أجل
	فاتورة مردود شراء
	فاتورة مردود مبيع
	بضاعة أول المدة

تلاحظ أن البرنامج يحتوي على سبعة فواتير أساسية:

- ١- فاتورة الشراء النقدي: تستخدم لإجراء فواتير الشراء النقدية مباشرة من حساب الصندوق، حيث يكون شكل القيد فيها من ح/المشتريات النقدية إلى ح/الصندوق.
- ٢- فاتورة الشراء الأجل: تستخدم لإجراء فواتير الشراء الأجلة مباشرة من حساب المورد، حيث يكون شكل القيد فيها من ح/المشتريات الأجلة إلى ح/المورد.
- ٣- فاتورة مردود الشراء: تستخدم لإجراء فواتير مردود المشتريات (المرتجع) مباشرة لحساب المورد، حيث يكون شكل القيد فيها من ح/المورد إلى ح/مردود المشتريات.
- ٤- فاتورة البيع النقدي: تستخدم لإجراء فواتير البيع النقدية مباشرة لحساب الصندوق، حيث يكون شكل القيد فيها من ح/الصندوق إلى ح/المبيعات النقدية.
- ٥- فاتورة البيع الأجل: تستخدم لإجراء فواتير البيع الأجلة مباشرة لحساب العميل، حيث يكون شكل القيد فيها من ح/العميل إلى ح/المبيعات الأجلة.
- ٦- فاتورة مردود البيع: تستخدم لإجراء فواتير مردود المبيعات (المرتجع) مباشرة من حساب العميل، حيث يكون شكل القيد فيها من ح/مردود المبيعات إلى ح/العميل.

٧- فاتورة بضاعة أول المدة: يتم إدراج المواد الافتتاحية وما يشابهها في المستودع من خلال فاتورة بضاعة أول المدة حيث تكون عادة مع القيود الافتتاحية للدورة المالية، ويكون شكل القيد فيها: من ح/المخزون إلى ح/بضاعة أول المدة.

إن الشكل العام للفاتورة هو كما يظهر في هذه الصورة، حيث يتم تعريف البيانات العامة للفاتورة في الناحية العلوية للنافذة، ثم يتم إدراج المواد في الجدول حسب الحاجة، لتظهر نتائج مجاميع الفاتورة في الأسفل.

- التاريخ: لتحديد تاريخ الفاتورة.
- الرقم الخاص: رقم الفاتورة في سجل الفواتير، يتم الترقيم تلقائياً، ما لم تقم بتغييره يدوياً.
- العملة: لتحديد عملة الفاتورة.
- التعادل: لتحديد سعر الصرف في حال اختيار عملة مختلفة عن العملة الرئيسية.
- المستودع: لتحديد المستودع الذي أجريت عليه الفاتورة.
- الفرع: لتحديد فرع الشركة الذي أجريت عليه الفاتورة.
- نوع الفاتورة: لتحديد نوع الفاتورة وفق أنواع الفواتير، النوع الافتراضي يظهر حسب اختياره من قائمة الفواتير.
- مدين: الحساب المدين في القيد المالي التابع للفاتورة، يتم إدراج الحساب المدين في الفواتير الجديدة حسب نوع الفاتورة والحسابات المحددة للمستخدم في إعدادات المستخدم.

- **دائن:** الحساب الدائن في القيد المالي التابع للفاتورة، يتم إدراج الحساب الدائن في الفواتير الجديدة حسب نوع الفاتورة والحسابات المحددة للمستخدم في إعدادات المستخدم.

### مجاميع الفاتورة:

تظهر مجاميع الفاتورة أسفل الفاتورة حيث تعبر عن مجموع قيم المواد وكمياتها بالأسعار المحددة لها في الجدول:

- **المجموع:** يعرض المجموع الكلي لقيمة المواد في الفاتورة.
- **الحسم:** يمكنك إدخال حسم على الفاتورة ليتم اقتطاعه مباشرة من قيمة الفاتورة.
- **الزيادة:** يمكنك إدخال زيادة على الفاتورة لتتم إضافتها على قيمة الفاتورة (كالضرائب).
- **صافي الفاتورة:** المبلغ الصافي للفاتورة بعد الحسم والزيادة.
- **الباقي بعد الدفعة:** المبلغ المتبقي من قيمة الفاتورة في حال كانت الفاتورة آجلة، وتم تسجيل دفعة أولى على الفاتورة من قبل العميل، أو لصالح المورد.

### الدفعة الأولى:

يتم تسجيل الدفعة الأولى على الفاتورة في حال كانت أحد الفواتير الأربعة: مشتريات آجلة - مردود المشتريات - مبيعات آجلة - مردود المبيعات، حيث تكون الدفعة على الشكل التالي لكل فاتورة:

- **المشتريات الآجلة:** تكون الدفعة لصالح المورد من الصندوق.
- **مردود المشتريات:** تكون الدفعة لصالح الصندوق من المورد.
- **المبيعات الآجلة:** تكون الدفعة لصالح الصندوق من العميل.
- **مردود المبيعات:** تكون الدفعة لصالح العميل من الصندوق.

### جدول الفاتورة:

يعتبر جدول الفاتورة هو لب الفاتورة ومحور بياناتها حيث يحتوي على تفصيل المواد مضمون الفاتورة وكمياتها والأسعار التي أثبتت لها بالفاتورة، وتتكون حقول الفاتورة من:

- **رقم المادة:** يظهر فيه رقم المادة، كما يمكن البحث عن المادة بالرقم في هذا الحقل.

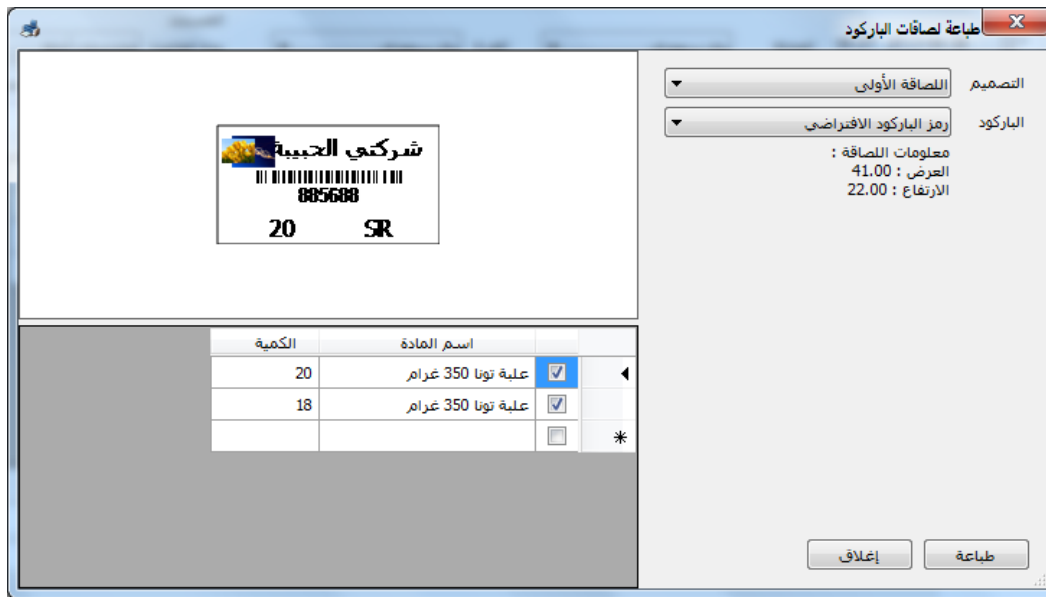
- اسم المادة: يظهر فيه اسم المادة، كما يمكن البحث عن المادة بالاسم أو رمز الباركود في هذا الحقل.
- الكمية: لتحديد الكمية المطلوبة من المادة في هذا السطر.
- السعر: لتحديد السعر المثبت للمادة في هذا السطر، يتم إدراج السعر الافتراضي من أسعار المواد المعرفة للمادة في إدارة المواد.
- المجموع: يظهر قيمة المادة الكلية حسب كميتها والسعر المحدد في حقل السعر، يمكنك كتابة السعر يدويا ليتم تقسيمه على الكمية وتحديد السعر الإفرادي.
- الوحدة: لتحديد وحدة المادة من الوحدات الثلاث المعرفة للمادة، في حال قمت بإدخال اسم الوحدة بشكل يدوي فيمكنك ذلك، كما يمكنك تغيير معادل الوحدة من خلال محتوى الوحدة، للتوسع في هذا الموضوع راجع ملحق الوحدات آخر دليل التعليمات.
- محتوى الوحدة: لتحديد تعادل الوحدة المحددة مقابل الوحدة الافتراضية في السطر.
- الشرح: يمكنك إثبات شرح معين للسطر ليظهر في التقارير.
- تاريخ الصلاحية: لتحديد تاريخ صلاحية المادة عند الشراء، يتم إظهار تاريخ الصلاحية عند البيع بشكل تلقائي (راجع ملحق تاريخ الصلاحية في نهاية دليل التعليمات).

## طباعة فاتورة:

تستخدم قائمة طباعة فاتورة لطباعة الفاتورة الحالية على الطابعات Matrix التي تقوم بطباعة عدة نسخ من الفاتورة في آن واحد على الورق المكرن، حيث تكون قد قمت بتصميم النموذج الثابت للفاتورة ليتم استخدامه في الطباعة، راجع قائمة: **مصمم الفواتير** في بداية دليل التعليمات.

## طباعة الباركود:

في حال كنت تستخدم رموز باركود خاصة بك في بعض المواد، وكنت تنوي طباعة الباركود لهذه المواد المدرجة في الفاتورة فستطيع اختيار قائمة: **طباعة لصاقات الباركود** من زر إعدادات الفاتورة، حيث تظهر لك النافذة التالية:



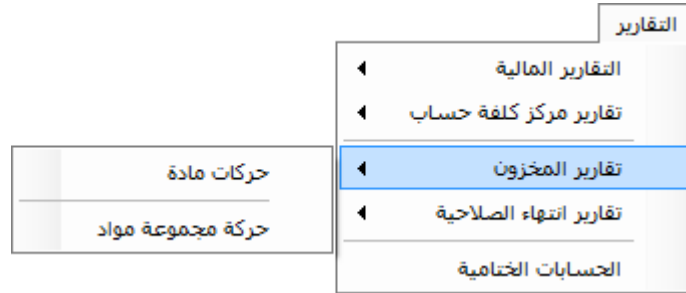
تظهر هذه النافذة المواد المدرجة في الفاتورة في الجدول الأسفل، يمكنك إلغاء التحديد عن المواد التي لا ترغب بطباعة اللصاقات لها، لاحظ أن كميات لصاقات الباركود التي ستتم طباعتها هي نفس الكميات المدرجة في الفاتورة، يمكنك تعديل الكميات بشكل يدوي.

**التصميم:** لاختيار تصميم اللصاقة من التصاميم المعدة سابقا في مصمم لصاقات الباركود.

**البارود:** لاختيار الوحدة التي سيتم طباعة الباركود لها.

## التقارير المستودعية:

لعرض تقرير خاص بمادة أو مجموعة مواد اختر قائمة التقارير / تقارير المخزون، سوف تجد في القائمة تقريرين أساسيين للمواد، الأول هو تقرير تفصيلي لحركات مادة واحدة، والثاني هو تقرير حركات مجموعة مواد.



## حركات مادة:

يستعرض تقرير حركات مادة الحركات التفصيلية لمادة ما خلال مدة محددة، أو عن كامل المدة، وفق الشروط المخصصة للتقرير:



## الفصل التاسع، قسم نقاط البيع

تعتبر نقاط البيع من أهم العناصر الإدارية في منافذ البيع، حيث تقوم بتنظيم عملية البيع عبر منافذ البيع وتلبية احتياجات العملاء بسرعة مهما كان الزحام شديداً، كما يلبي احتياجات إدارية أخرى قد تكون في غاية الأهمية، من أهمها التكامل مع المخزون والحسابات من أجل اكتمال الدورة المالية ودورة المخزون بشكل كامل.

The screenshot shows a POS system interface with a receipt and a list of items. The receipt is titled 'مكسرات' and lists various items with their prices and quantities. The total amount is 58.45. The interface also shows a list of items with their names, prices, and quantities.

رقم المادة	المادة	الكمية	السعر	المجموع	الشرح
4120	جين سائل كرافت 240 جرام	1	9	9	
4028	جين سائل المراعى الذهبي ...	1	14	14	
4146	جين شرانج ساندوتش 170 ج...	2	5	10	
4081	جين مربعات المراعى 12 قطع...	1	8	8	
8102	شاهي لورد 100 كيس	1	9.95	9.95	
8105	كانتشييو هوتا 18 غرام	1	2.5	2.5	
44004	حب البستان بدون ملح 125 ج...	1	5	5	

المجموع: 58.45  
صافى الفاتورة: 58.45  
الباقي بعد الدفعة: 58.45

لا يحتاج التعامل مع نقاط البيع إلى خبرة من قبل المستخدم العادي، حيث تقوم نافذة نقاط البيع بإجراء معظم العمل بشكل آلي وفق المعطيات المعدة مسبقاً من قبل مدير النظام.

تعمل أنظمة نقاط البيع لخدمة منافذ البيع بمختلف أنواعها، سواء السوبر ماركت، محلات الألبسة، المطاعم، والأنشطة الخدمية كمراكز المساج ومراكز الألعاب وغيرها، حيث تلبي لكل من أنواع العمل هذه احتياجاتها وفق طبيعة نشاطها.

## تعريف نقاط البيع:

توجد في البرنامج دائما نقطة بيع رئيسية يمكن تغيير اسمها من خلال لوحة التحكم / العناصر الافتراضية.

لتعريف نقاط بيع إضافية اختر القائمة: قاعدة البيانات / العناصر الرئيسية / نقاط البيع:

تعتبر نقاط البيع المعرفة عن نقاط البيع المتوفرة على أرض الواقع، فإذا كان لديك مثلاً 4 منافذ بيع فالأفضل أن تقوم بتعريف 4 نقاط بيع، حيث سيفيد تخصيص نقاط البيع مستقبلاً في تخصيص التقارير الخاصة بكل نقطة بيع، يمكن تعريف أكثر من مستخدم لكل نقطة بيع واستخراج التقارير التفصيلية والإجمالية لكل مستخدم على حدة.

## تعريف مستخدمى نقاط البيع:

قم بتعريف المستخدمين بشكل اعتيادي، واحرص على تحديد نقطة البيع الخاصة بكل مستخدم بشكل صحيح، لاحظ أنك تستطيع استخدام نقطة بيع واحدة لأكثر من مستخدم.

لاحظ أنه يمكنك تخصيص الحسابات الخاصة لكل مستخدم على حدة، مما يفيد في ترحيل قيمة المبيعات والقيم المالية إلى الحسابات الخاصة للمستخدم.

بعد تعريف المستخدمين وتخصيص صلاحيات كل منهم، يستطيع كل مستخدم منهم أن يباشر عمله من خلال منفذ البيع باستخدام كلمة المرور المعدة له مسبقا خلال تعريف حسابه، كما يستطيع كل مستخدم تغيير كلمة المرور الخاصة به مباشرة من خلال القائمة: قاعدة البيانات / تغيير كلمة المرور.

تخصيص آلية العمل:

استخدم لوحة التحكم / نقاط البيع لتخصيص آلية العمل العامة على نقاط البيع وفق ما يلي:

لوحة التحكم✕

النسخة الأولىالنسخة الثانيةالنسخة الثالثة

✕ حفظ التغييرات

رقم المادة توزيع المواد على الطابعات

اسم المادة

الوحدة

الكمية

السعر الملاحظات الخاصة

الإجمالي

عرض نافذة إقفال المبيعات ترقيم الفاتورة

عرض مجموعات المواد المحددة فقط بداية الدوام

بداية الأسبوع

تشغيل شاشة العرض شاشة العرض

شاشة الترحيب الأولى

شاشة الترحيب الثانية

المعلومات الأساسية

العناصر الافتراضية

الإعدادات

نقاط البيع

النوافذ

إعداد نظام الباركود

شؤون الموظفين

التصنيع

إدارة

الأرشفة الالكترونية

العمليات

يمكنك من خلال لوحة التحكم تخصيص كل مما يلي:

- ١- الطباعة: حيث تجد في أعلى النافذة خيارات الطباعة، يمكنك اختيار الحقول التي تريد طباعتها من الجدول، كما يمكنك تخصيص الطباعة لثلاث طابعات، تستطيع إعداد كل واحدة منها كما يلي:

عام	النسخة الأولى	النسخة الثانية	النسخة الثالثة
1	<input checked="" type="checkbox"/> طباعة الفاتورة		
الطابعة	BIXOLON SRP-350plusII		
عدد النسخ	1		
نمط الخط	Arial		
حجم الخط	11		

- طباعة الفاتورة: لتحديد فيما إذا كانت هذه النسخة سيتم طباعتها أم لا.
- الطابعة: لتحديد الطابعة التي سيتم الطباعة عليها.
- عدد النسخ: لتحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها.
- الخط: لاختيار خط الطباعة.
- حجم الخط: لاختيار حجم خط الطباعة.

بعد إعداد الطباعة وفق المطلوب، سوف يتم مباشرة إرسال الطلبات إلى الطابعات المحددة عند إجراء أي عملية على منفذ البيع.

توزيع المواد على الطابعات:

يمكن أيضا توزيع المواد على الطابعات كل مادة إلى الطابعة الخاصة بها كما في المطاعم التي تقوم بتحضير عدة أنواع من الوجبات وترغب بإرسال الوجبات إلى الطابعات الخاصة بها حسب المطبخ الذي يقوم بإعدادها.

يمكن إرسال الوجبات إلى الطابعات الخاصة بها عن طريق اختيار خيار (توزيع المواد على الطابعات) حيث يمكنك تعريف الطابعة الخاصة بكل وجبة من خلال النافذة الخاصة بتعريف الوجبة من خلال علامة التوبيب: نقاط البيع / طابعة نقاط البيع، (لاحظ أنك تستطيع تخصيص طابعة كل مادة على حدة)، حيث يتم طباعة المواد المشتركة على كل طابعة بشكل منفصل.

## الملاحظات الخاصة:

يمكنك كتابة نص في مربع النص هذا ليتم عرضه على الورقة المطبوعة عند كل عملية، يمكن إدراج التنبيهات والعروض الترويجية وأي معلومات ترغب بعرضها للعملاء.

## ٢- الإعدادات:

يمكن تخصيص بعض المعلومات الإضافية في الفواتير والتي تقيد في ضبط وتنظيم العملية بكاملها من خلال ما يلي:

- ترقيم الفاتورة: لتحديد طبيعة ترقيم الفاتورة والعودة إلى الترقيم من رقم 1، حيث يمكن اختيار أحد الخيارات التالية (بلا ترقيم - يومي - أسبوعي - شهري - دائم).
- بداية الدوام: لتحديد بداية اليوم من أجل الترقيم اليومي.
- بداية الأسبوع: لتحديد أول يوم في الأسبوع من أجل الترقيم الأسبوعي.
- عرض نافذة إقفال المبيعات: عند اختيار هذا الخيار لا يتم ترحيل عملية البيع بشكل مباشر، وإنما يتم عرض نافذة إقفال المبيعات قبل الترحيل، ومن خلال هذه النافذة يمكن تخصيص بعض العمليات:

يمكن من خلال هذه النافذة إدخال المبلغ المقبوض من العميل للاستعلام عن المتبقي له، كما يمكن تغيير الحساب المالي إلى حساب البنك أو أي حساب آخر، كما في منافذ البيع التي تستخدم بطاقات الصراف الآلي للسداد.

تخصيص الحسابات البنكية لاستخدامها في نقاط البيع:

عند اختيار السداد إلى حساب آخر سوف تجد أن الحسابات التي تم تعيينها على أنها حسابات نقدية فقط هي التي تظهر في القائمة لاختيار أحدها.

لتعيين حساب على أنه حساب نقدي قم بتغيير نوع الحساب من نافذة تعريف الحسابات.

- عرض المجموعات المحددة فقط: يتم عرض كل مجموعات دليل المواد في أزرار نافذة نقاط البيع، إذا لم تكن ترغب بعرض كل المجموعات، يمكن تفعيل هذا الخيار، ومن ثم اختيار المجموعات التي ترغب بعرضها فقط من خلال نافذة تعريف المجموعات / عرض في نقاط البيع.

٣- شاشة العرض:

يمكن توصيل شاشة العرض التي تظهر الأسعار وقيمة المواد وغير ذلك خلال العملية البيعية، تحتاج عند توصيل شاشة العرض لتحديد كل مما يلي:

- تشغيل شاشة العرض: لاختيار تشغيلها أو إيقافها.
- المنفذ: تستخدم شاشات العرض المنفذ التسلسلي، اختر منفذ الشاشة من القائمة.
- شاشة الترحيب الأولى والثانية: تتكون شاشة العرض من سطرين كل سطر منهما مكون من عشرين حرفاً، قم باختيار رسالة الترحيب الأولى والثانية (للسطرين) ليتم عرضهما في حال خمول العمل على الشاشة.

شاشة العرض	
<input checked="" type="checkbox"/>	تشغيل شاشة العرض
COM1	المنفذ
asas	شاشة الترحيب الأولى
asasa	شاشة الترحيب الثانية

## تقارير نقاط البيع:

يمكن استخدام التقارير الاعتيادية الخاصة بالمخزون في استخراج تقارير نقاط البيع سواء التقارير التفصيلية

لحركة مادة، أو التقارير الإجمالية لمجموعة مواد، بالإضافة إلى التقارير الخاصة بنقاط البيع، وهي:

تقرير نقاط البيع:

يعبر تقرير نقاط البيع عن جملة الحركات التي تم إجراؤها على نقطة البيع والمستخدمين المدرجين فيها:

تقرير نقطة بيع							
نقطة البيع		كل نقط البيع					
المستخدم	كل المستخدمين	الطلبات المحلية	<input checked="" type="checkbox"/>	من تاريخ	00:00:00 2014-04-25	<input checked="" type="checkbox"/>	
		طلبات السفري	<input checked="" type="checkbox"/>	إلى تاريخ	00:00:12 2014-04-25	<input checked="" type="checkbox"/>	
		طلبات التوصيل	<input checked="" type="checkbox"/>				
التاريخ	المجموع	الحسم	الإضافة	الصافي	نوع الطلب	نقطة البيع	
25/04/2014 12:10 ص	178			178	محلي	نقطة البيع الرئيسية	3.
25/04/2014 12:13 ص	5			5	محلي	نقطة البيع الرئيسية	4.
25/04/2014 12:16 ص	10.01			10.01	محلي	نقطة البيع الرئيسية	5.
25/04/2014 12:16 ص	17			17	محلي	نقطة البيع الرئيسية	6.
25/04/2014 12:17 ص	10			10	محلي	نقطة البيع الرئيسية	7.
25/04/2014 12:18 ص	10			10	محلي	نقطة البيع الرئيسية	8.
25/04/2014 12:18 ص	27.5			27.5	محلي	نقطة البيع الرئيسية	9.
<b>6,471.168</b>						الرصيد	

يمكن تخصيص هذا التقرير على نقطة بيع محددة، أو اختيار كل نقاط البيع، كما يمكن تخصيص هذا التقرير

أيضا لمستخدم محدد أو لكل المستخدمين.

كما يمكن اختيار تاريخ بداية ونهاية التقرير.



## تقرير حركة المواد في نقاط البيع:

يعبر تقرير حركة المواد عن جملة حركة المبيعات لكل مادة على نقطة البيع والمستخدمين المدرجين فيها:

تقرير نقطة بيع						
نقطة البيع كل نقط البيع						
النوع	كل الطلبات	المستخدم	كل المستخدمين	من تاريخ	إلى تاريخ	
				2014-04-25 00:00:00	2014-04-25 00:00:12	
رقم المادة	المادة	الكمية	السعر	المجموع		
i0	مشروب منجا قها 170 جرام					
i1	عصير اورجينال خوخ بالقطع علب 240ج					
i2	عصير المرعى برتقال بدون سكر 1.75 لتر	1	9	9		
i3	عصير الربيع ميني مشكل وسط 330مل	4	2	8		
i4	دانيت بالبندق					
i5	عصير اورجينال مصاص منجا 200مل	2	1	2		
i6	عصير المرعى اناناس وبرتقال 1.75 لتر	2	16	16		
				5562	عدد المواد	<b>6,466.168</b>
				51	عدد المجموعات	

يمكن تخصيص هذا التقرير على نقطة بيع محددة، أو اختيار كل نقاط البيع، كما يمكن تخصيص هذا التقرير أيضا لمستخدم محدد أو لكل المستخدمين.

كما يمكن اختيار تاريخ بداية ونهاية التقرير.

## الفصل العاشر: قسم شؤون الموظفين

إن جانب شؤون الموظفين في قطاع الأعمال هو جانب واسع ومهم جدا من حيث أنه يشكل العنصر الرئيسي في هيكلية العمل الإداري وضبط وتنظيم آلية العمل في الشركة أو المؤسسة من حيث الاستفادة القصوى من الكادر الوظيفي في المنشأة بالتزامن مع بقاء جميع الأطراف راضيا من حيث الرضى عن الأداء والاستفادة من جميع الإمكانيات بالقدر الممكن، لذلك فقد اكتسب هذا الجانب من العمل الإداري أهمية بالغة في تطوير واستقرار عمل المنشأة تبعا لأهميته الاستراتيجية والواقعية على مسيرة عمل المنشأة.

يعتني برنامج تورنادو بجانب شؤون الموظفين من عدة نواحي أساسية نجملها فيما يلي:

- ١- جانب الحضور والانصراف وإدارة الوقت.
- ٢- جانب الراتب والمستحقات المالية.
- ٣- جانب الأداء الوظيفي والكفاءة.
- ٤- جانب السجلات والأرشفة الوظيفية.

ومن المعلوم أن كلاً من الجوانب المذكورة له أهميته المستقلة في العمل الإداري للمنشآت، وحتى نستفيد من إدارة شؤون الموظفين بالشكل السليم، فإننا يجب أن نحاول قدر الإمكان الإحاطة بكافة المهام التي نحتاجها، وأن نحدد خطة العمل التي نعتمدها في أدائنا الإداري لجانب شؤون الموظفين حتى يكون الأداء في هذا الجانب مفيدا وقيما ويوفر المعلومات الإيجابية للإدارة حول القيمة البشرية والإنتاجية لديهم.

## **بيانات الموظفين:**

يعتمد نظام تورنادو لشؤون الموظفين على هرمية دقيقة لتعريف المعلومات، يندني عليها الأداء المستقبلي للبرنامج وفق المعلومات المدخلة من قبل المستخدم، لذلك سيتم شرح تسلسل المعلومات وأهميتها بشكل تفصيلي فيما يلي، لذا احرص على فهم آلية ارتباط المعلومات ووظائفها حتى تستطيع الاستفادة من أدوات البرنامج.

### **هيكلية البيانات:**

### **بيانات الموظفين:**

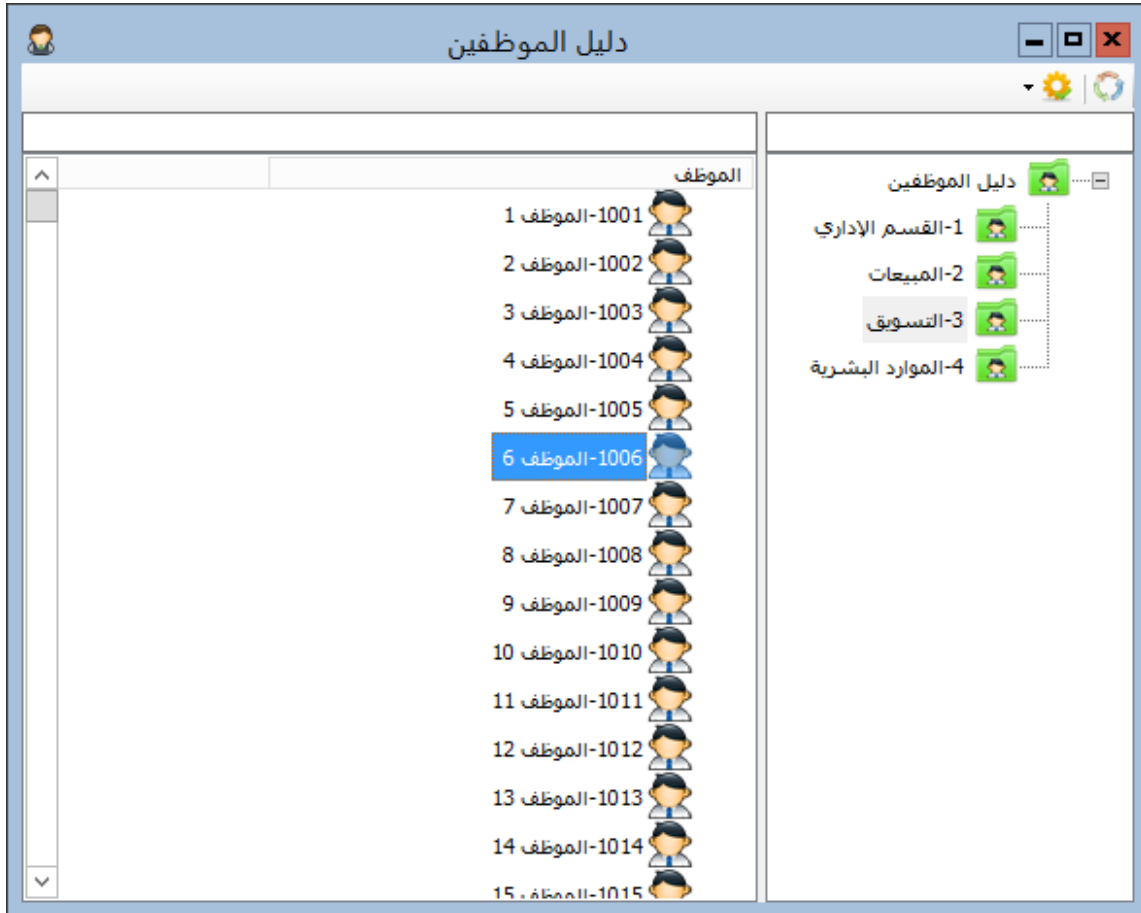
تتسلسل هيكلية معلومات الموظفين ابتداء من تعريف الفروع، ومروراً بتعريف أقسام كل فرع، وتعريف المجموعات الوظيفية وارتباطاتها بالمجموعات الأم لها، وصولاً إلى تعريف معلومات الموظف الشخصية.

(ملحوظة) في حال لم يكن لديك عمل معقد فلا تقلق حيال ذلك، فإن البرنامج يقوم بإنشاء البيانات الافتراضية للفرع الرئيسي والقسم الرئيسي وكل المعلومات الأساسية التي تحتاجها بشكل أساسي، لذلك فإنه في حال كنت تملك عملاً بسيطاً ليس فيه تشعبات الأعمال الكبيرة، فبإمكانك مباشرة البدء بإدخال بيانات الموظفين.


لتعريف فروع المنشأة يمكنك العودة إلى القسم الخاص بها في بداية دليل التعليمات، وكذلك تعريف الأقسام ضمن الفروع.

## دليل الموظفين: (قائمة الموظفين / شجرة الموظفين)

يشمل دليل الموظفين كل الحسابات الوظيفية التي تم إنشاؤها في البرنامج، ويقوم دليل الموظفين بترتيب الحسابات الوظيفية وتصنيفها ضمن المجموعات التي أنشئت بداخلها:

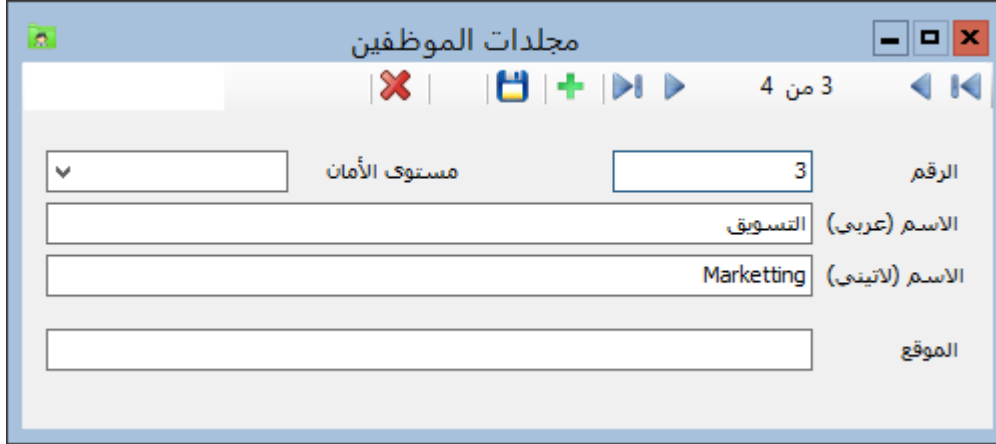


يتكون دليل الموظفين من قسمين، القسم الأيمن يتضمن مجموعات الموظفين المصنفة وفق مستوياتها، وعند اختيارك لمجموعة موظفين فستظهر الحسابات الوظيفية التي تم إنشاؤها بداخلها في القسم الأيسر من النافذة.

يمكنك استخدام الزر  في دليل الموظفين لتحديث محتوى النافذة في حال إضافة أو حذف حسابات وظيفية أو مجموعة موظفين لتظهر في القائمة، كما يمكنك استخدام زر الإعداد لاختيار طريقة عرض الحسابات في النافذة.

## التحكم بمجموعات الموظفين:

يوفر لك برنامج تورنادو نافذة خاصة تستطيع من خلالها التحكم بمجموعات الموظفين وترتيبها وفق مستوياتها:



**الرقم:** لإعطاء رقم لمجموعة الموظفين، يتم ترقيم مجموعات الموظفين تلقائياً بناء على رقم المجموعة الأب.

**الاسم (عربي):** لإعطاء اسم عربي لمجموعة الموظفين.

**الاسم (لاتيني):** لإعطاء اسم إنكليزي لمجموعة الموظفين.

**الموقع:** لتحديد المجموعة الأب للمجموعة الحالية، يمكنك البحث عن المجموعة الأب بكتابة رقم المجموعة أو بعض حروف من اسمها والضغط على زر Enter للبحث عنها وتحديدها، وفي حال كنت تريد ظهور المجموعة في الدليل الرئيسي، فاترك الموقع فارغاً.

يتم تصنيف مجموعات الموظفين في دليل الموظفين وفق مواقع المجموعات بالنسبة للمجموعات الأصل التي تم اختيارها للظهور بداخلها.

يمكنك إدراج حسابات وظيفية في مجموعة الموظفين حتى لو كان بداخلها مجموعات أخرى، أي أن مجموعة الموظفين يمكن أن تتضمن حسابات وظيفية ومجموعات موظفين في نفس الوقت.

لا يمكن حذف مجموعات الموظفين التي تم إدراج مجموعات أخرى بداخلها أو حسابات وظيفية، وحتى تتمكن من حذف مجموعة، عليك نقل المجموعات والحسابات الوظيفية التي بداخلها أيضاً، ومن ثم تستطيع حذفها.



## حسابات الموظفين الوظيفية: (شؤون الموظفين / بيانات الموظفين / حسابات الموظفين)

تستخدم نافذة الموظفين لتعريف حسابات الموظفين الوظيفية، يتم في هذه النافذة تعريف كل البيانات الأساسية المرتبطة بالموظف لاستخدامها مستقبلاً في التقارير وآليات الاحتساب وغيرها:

الموظف

2 من 1036

متوقف

الرقم: 2

الاسم (عربي): المدير التنفيذي

الاسم (لاتيني): Executive manager

المجموعة: القسم الإداري

الحساب المالي:

البيانات الشخصية | المعلومات الوظيفية | معلومات الاتصال | الوثائق | الدوام والراتب | البدلات | الاستقطاعات

الجنسية: ▼

تاريخ الميلاد: 1981/11/12 الخميس

**الرقم:** لاختيار رقم الموظف، يتم إنشاء الأرقام للموظفين عند عمل حساب وظيفي جديد بشكل تلقائي وفق مجموعة الموظفين التي تريد إنشاء حساب الموظف بداخلها، يمكنك تغيير الرقم بشكل يدوي، لاحظ أنه لا يمكن إنشاء حسابين وظيفيين يحملان نفس الرقم.

**الاسم (عربي):** لاختيار اسم عربي للموظف، لاحظ أنه لا يمكن إنشاء حسابين يحملان نفس الاسم.

**الاسم (لاتيني):** لاختيار اسم لاتيني للموظف.

**الموقع:** لتحديد المجموعة الأب للحساب الوظيفي الحالي، يمكنك البحث عن المجموعة الأب بكتابة رقم المجموعة أو بعض حروف من اسمها والضغط على زر Enter للبحث عنها وتحديدها، وفي حال كنت تريد ظهور الحساب الوظيفي في الدليل الرئيسي، فاترك الموقع فارغاً.

**الحساب المالي:** يمكنك تحديد الحساب المالي المرتبط بالحساب الوظيفي من هنا، يجب أن يكون الحساب المالي موجودا لتستطيع البحث عنه، هذا الحقل اختياري، ويفيد تحديده في توليد قيد الرواتب بشكل آلي.

**متوقف:** يمكنك إعطاء سمة متوقف لحساب موظف ليتم التعامل معه على أنه متوقف، فلا يتم عرضه في التقارير العامة، ويمكنك فقط عرض التقرير التفصيلي الخاص به إلى أن يتم إزالة سمة متوقف عن الموظف.

علامات التبويب:

تتضمن علامات التبويب الموجودة أسفل نافذة تعريف الموظفين كل المعلومات التي يمكن تعريفها لحساب الموظف وفق ما يلي:

**البيانات الشخصية:** لتحديد البيانات الشخصية الخاصة بالموظف، بالإضافة لتعريف الصورة الشخصية الخاصة به، لتغيير الصورة الشخصية اضغط على الصورة واختر الملف من جهاز الكمبيوتر.

**المعلومات الوظيفية:** لتحديد المعلومات الوظيفية العامة الخاصة بالحساب الوظيفي كاللقب الوظيفي، الرتبة الوظيفية.

**الوثائق:** يمكنك من خلال تبويب الوثائق تعريف الوثائق والمستندات الخاصة بالموظف وتحديد تواريخ بدايتها وانتهائها لتستطيع تلقي الإشعارات الخاصة بتجديدها والتنبيه لذلك في الوقت المحدد.

**الدوام والراتب:** تستطيع من خلال علامة التبويب (الدوام والراتب) تعريف المعلومات الأساسية الخاصة باحتساب الدوام والراتب وفق ما يلي:

البيانات الشخصية	المعلومات الوظيفية	معلومات الاتصال	الوثائق	الدوام والراتب	البدلات	الاستقطاعات
نمط الدوام	أسبوعي					
الراتب	5,000			<input checked="" type="radio"/> شهري <input type="radio"/> أسبوعي <input type="radio"/> يومي		
إجازة براتب	17					
إجازة بدون راتب	13					
تاريخ التعيين	2014/06/17					



- نمط الدوام: لتحديد نمط الدوام الخاص بالموظف، يعتبر نمط الدوام هو الضابط الأساسي لشروط احتساب دوام الموظف وآليتها، وسيتم الكلام بالتفصيل عن نمط الدوام عند الوصول إلى تعريف أنماط الدوام.

- الراتب: لتحديد راتب الموظف، مع اختيار دورة الراتب: يومي - أسبوعي - شهري.

- إجازة براتب: لتحديد عدد الإجازات براتب التي تحقق للموظف خلال السنة الواحدة.

- إجازة بدون راتب: لتحديد عدد الإجازات بدون راتب التي تحقق للموظف خلال السنة الواحدة.

- تاريخ التعيين: لتحديد تاريخ بدء العمل للموظف، وبالتالي تعريف بداية السنة من أجل الاحتساب.

**البدلات:** لتحديد البدلات التي تحقق للموظف، يمكنك تعريف البدلات الأساسية من النافذة الخاصة بها، وسيأتي الكلام عن البدلات بالتفصيل عند الحديث عن تعريف البدلات.

**الاستقطاعات:** لتحديد الاستقطاعات التي سوف تخصم من راتب الموظف، يمكنك تعريف الاستقطاعات الأساسية من النافذة الخاصة بها، وسيأتي الكلام عن الاستقطاعات بالتفصيل عند الحديث عن تعريف الاستقطاعات.

## قائمة الموظفين:

استخدم قائمة الموظفين لعرض الحسابات الوظيفية للموظفين والبحث فيها ضمن أدوات تخصيص متنوعة، تستطيع من خلال قائمة الموظفين عمل العديد من الإجراءات على نتائج البحث مثل إسناد الأنماط وغيرها.

رقم الموظف	اسم الموظف	الراتب الأساسي	تاريخ التعيين	الجنسية	تاريخ الولادة	البريد الإلكتروني	الهاتف	الجوال	متوقف	النمط الأساسي	النمط الحالي
1	المدير الإداري	5000.0000			17/06/2015			123456789	<input type="checkbox"/>		
2	المدير التنفيذي	4000.0000			17/06/2015		011112123123	123456789	<input type="checkbox"/>		
4	المدير الإداري				17/06/2015			123456789	<input type="checkbox"/>		
15	المدير المالي				17/06/2015			123456789	<input type="checkbox"/>		
2	المبيعات								<input type="checkbox"/>		
6	شاهي	3000.0000	01/11/2013		17/06/1981			123456789	<input type="checkbox"/>		
19	محمود				17/06/1977			123456789	<input type="checkbox"/>		
22	علي				17/06/1973			123456789	<input type="checkbox"/>		
26	مازن				17/06/1990			123456789	<input type="checkbox"/>		
28	كمال				17/06/1983			123456789	<input type="checkbox"/>		
32	عامر				17/06/1965			123456789	<input type="checkbox"/>		
33	زاهر				17/06/1969			123456789	<input type="checkbox"/>		
36	حسام				17/06/1981			123456789	<input type="checkbox"/>		
3	التسويق								<input type="checkbox"/>		
1001	الموظف 1				17/06/2015			123456789	<input type="checkbox"/>		
1002	الموظف 2				17/06/2015			123456789	<input type="checkbox"/>		
1003	الموظف 3				17/06/2015			123456789	<input type="checkbox"/>		
1004	الموظف 4				17/06/2015			123456789	<input type="checkbox"/>		

المجموعة: يمكنك تحديد مجموعة الموظفين التي تريد عرض محتوياتها، لعرض جميع الموظفين لا تقم باختيار مجموعة.

التاريخ: يمكنك اختيار التواريخ (تاريخ البداية وتاريخ النهاية) لعرض الموظفين الذين ابتداء عملهم بين التاريخين.

متوقف عن العمل: لعرض الموظفين المتوقعين عن العمل.

على رأس العمل: لعرض الموظفين الذين لا يزالون على رأس عملهم.

النمط الأساسي: في حال تم اختيار نمط في مربع النص هذا فسيتم عرض الموظفين المنسوبين للنمط المحدد.

النمط الحالي: في حال اختيار نمط في مربع النص هذا فسيتم عرض الموظفين الذين لا يزالون منتسبين لهذا

النمط في التاريخ الحالي.

## نظام الحضور والانصراف:

قبل البدء في طريقة عمل البرنامج في احتساب الوقت للموظفين لا بد لنا من مدخل فيه شيء من التفصيل لشرح مفهوم الحضور والانصراف وكيف يتم احتساب الوقت وما هي الثوابت الأساسية المتعلقة بذلك.

أولاً علينا أن نعلم أن احتساب وقت الحضور والانصراف يجب أن يكون مبنيًا على الإنتاجية وراحة الموظف واستقرار العمل في آن واحد، حيث أن الهدف من ضبط الوقت هو تنظيم العمل من أجل زيادة الإنتاجية وضبط الحقوق وليس لكي يكون الموظف كالسجين محدود الإمكانيات، وإلا انعكس هذا الأمر سلباً على إنتاجية الموظف وأدائه.

علينا في التفكير بنظام الحضور والانصراف أن نفهم الأمور الأساسية التي يبنى عليها هذا النظام وهي:

- ١- نمط الدوام.
- ٢- قراءات الحضور والانصراف.
- ٣- مطابقة البيانات واستخراج التقارير.
- ٤- آليات المرونة.

## نمط الدوام:

إن مفهوم نمط الدوام يعني طبيعة الدوام التي ينبغي للموظف أن يلتزم بها، أي أن نمط الدوام يعبر عن هيكل الدوام المطلوب من الموظف بالالتزام بالتواجد خلاله على رأس عمله.

وحتى يكون الأمر أوضح نضرب عليه بعض الأمثلة:

إن نمط الدوام المعتاد والذي ألفناه جميعاً هو النمط الأسبوعي حيث أن دورة الدوام هذه تتكرر كل أسبوع على الشكل التالي:

من السبت إلى الأربعاء يبدأ الدوام في الساعة الثامنة صباحاً وينتهي في الثانية بعد الظهر.

يوم الخميس يبدأ الدوام في الساعة الثامنة صباحاً وينتهي في الساعة الثانية عشرة ظهراً.

يوم الجمعة هو يوم الإجازة الأسبوعية.

إذا تأملنا نمط الدوام هذا نجده يتكرر كل أسبوع على نفس المنوال، لذا فإن دورة نمط الدوام هذا هي سبعة أيام تتكرر كل سبعة أيام، ومن ثم تتكرر كل سبعة أيام بشكل تلقائي.

يا ترى ما هي الثوابت الرئيسية التي نحتاج أن نحددها لنمط الدوام في أنظمة الكمبيوتر حتى يكون النمط مضبوطاً ومفهوماً من الكمبيوتر؟

يجب أن نراعي عند التعامل مع أنماط الدوام عدة ثوابت رئيسية لا بد لنا من فهمها فهماً جيداً وهي:

- بداية النمط: يجب تحديد تاريخ بداية النمط التي سيقوم البرنامج باحتساب دورة النمط منه، فمثلاً لو حددنا بداية النمط بتاريخ: السبت 2014/06/21 فسيعتبر البرنامج أن بداية دورة النمط هي يوم السبت وبما أن النمط أسبوعي فسيكرر النمط كل أسبوع أي كل يوم سبت.
- لاحظ أننا لو غيرنا تاريخ البداية فكان مثلاً: الإثنين 2014/06/23 فإن البرنامج سيعتبر أن بداية الأسبوع هي يوم الإثنين وبما أن النمط أسبوعي فسيكون تكرر النمط كل يوم إثنين (أنظر الرسم البياني).
- أيام النمط: لاحظ معي أن أيام النمط هي من المتغيرات، حيث أنه من المتوقع أن يكون أحد الأيام إجازة فيما يكون باقي الأيام أيام عمل، أو قد يكون بعض الأيام دوامها يختلف عن وقت الدوام في أيام النمط الأخرى، ولتوضيح الموضوع أنظر معي الجدول التالي المصمم للنمط الأسبوعي الذي نتحدث عنه:

نمط الدوام الأسبوعي				
اليوم	الحالة	بداية العمل	مدة العمل	ملاحظات
السبت	عمل	08:00	14:00	
الأحد	عمل	08:00	14:00	
الاثنين	عمل	08:00	14:00	
الثلاثاء	عمل	08:00	14:00	
الأربعاء	عمل	08:00	14:00	
الخميس	عمل	08:00	12:00	
الجمعة	عطلة			

من خلال الجدول هذا نفهم أننا حددنا سبعة أيام للنمط وحددنا لكل يوم حالته إن كان يوم عمل أو يوم عطلة وحددنا لكل يوم ساعة بداية العمل ومدة العمل، وهنا يتبادر للذهن أسئلة:



## لماذا ذكرنا يوم العطلة؟

إننا نذكر في نمط الدوام يوم العطلة كما نذكر يوم العمل حتى يستطيع البرنامج في حال لم توجد قراءات حضور للموظف في يوم ما إن كان هذا اليوم عطلة فيكون عدم الحضور طبيعياً، أو أن ذلك اليوم هو يوم عمل وبالتالي يكون الموظف غائباً.

لماذا علينا ذكر كل أيام النمط ولا نكتفي بذكر يوم من كل مجموعة أيام متشابهة؟

إن تحديد جميع أيام النمط يوفر للبرنامج المعلومات الأساسية التي سيستند إليها في احتساب الدوام وتحديد كل أيام النمط نعرف دورة النمط وتكرارها على مدى الأيام، تخيل معي أننا اختصرنا من السبت إلى الأربعاء في المثال السابق في يوم واحد وتركنا يوم الخميس كما هو ويوم الجمعة كما هو، سيصبح النمط حينها مكوناً من ثلاثة أيام فقط، وسيكرر كل ثلاثة أيام وبالتالي لن يكون صحيحاً وسينتج عنه أخطاء.

الثوابت الأخرى التي علينا مراعاتها في تصميم نمط الدوام:

- وقت بداية العمل لكل يوم: يجب تحديد وقت بداية العمل لكل يوم حتى يستطيع النظام تحديد بداية العمل المطلوبة من الموظف ويقوم باحتساب الوقت والتأخرات بالنسبة لوقت بداية الدوام المحدد لليوم، إننا نقوم بتحديد بداية العمل لكل يوم على حدة لأنه قد تختلف ساعات الدوام خلال أيام الأسبوع عند بعض الأنشطة خلافاً للأنشطة التي تتشابه فيها بدايات الدوام.
- مدة الدوام: إننا في تعريف نمط الدوام لا نحدد وقت نهاية الدوام بل نحدد مدة الدوام ويقوم البرنامج بشكل تلقائي باحتساب وقت انتهاء الدوام، هذا الأمر يكون بهذه الطريقة لأنه قد يكون الدوام ممتداً إلى اليوم التالي، لذا يتم تحديد مدة الدوام المطلوبة ويقوم النظام بشكل تلقائي بمعرفة وقت انتهاء الدوام سواء كان انتهاء الدوام في نفس اليوم أو في اليوم التالي، يستفيد من هذه الميزة بشدة ورديات العمل المختلفة المتغيرة بين مجموعة موظفين ومجموعة أخرى، ويستفيد منها أيضاً من يمتد دوامهم لأكثر من يوم بشكل متواصل.

بعد هذا الحديث نفهم من موضوع أنماط الدوام كلاً من الأمور التالية:

- قد يكون في الشركة الواحدة أو المؤسسة عدة أنماط للدوام يتم ربط كل نمط دوام مع الموظفين المنتسبين له.
- عند الحاجة إلى أي تعديل بسيط على نمط الدوام بين مجموعة وأخرى فعلينا أن نقوم بإنشاء نمط دوام مختلف لكل مجموعة عمل مهما كان نمط الدوام متشابها طالما أنه ليس متطابقا.
- قد لا يكون نمط الدوام ممتداً لسبعة أيام كما هو المعتاد، وسنضرب مثالين لأنماط الدوام أحدها أيامه أقل من سبعة أيام، والآخر أيامه أكثر من سبعة أيام، لاحظ بعناية الجدولين التاليين:

نمط المناوبات خمسة أيام				
اليوم	الحالة	وقت البدء	مدة العمل	ملاحظات
اليوم الأول	عمل	08:00	00:00	مدة العمل بهذه الطريقة تعني 24 ساعة (00:00)
اليوم الثاني	عمل	08:00	00:00	
اليوم الثالث	عطلة			
اليوم الرابع	عطلة			
اليوم الخامس	عطلة			

من خلال ملاحظة النمط هذا نرى أننا لا نستطيع تسمية أيام النمط لأنه سيتكرر كل خمسة أيام وبالتالي ستختلف مسميات الأيام، ولكن علينا أن نحدد تاريخ بداية النمط بشكل صحيح وإلا لن تطابق الأيام في النمط الأيام على الواقع، فكر في الأمر: ماذا لو جعلنا تاريخ بداية النمط هذا في: السبت 2014/06/21 هل سيكون الأمر مماثلاً فيما لو جعلنا النمط يبدأ في: الإثنين 2014/06/23، ما رأيك؟

أنظر الجدول التالي بعناية:

التاريخ	البدء في 2014/06/21	البدء في 2014/06/23
السبت 2014/06/21	اليوم الأول (عمل)	
الأحد 2014/06/22	اليوم الثاني (عمل)	
الإثنين 2014/06/23	اليوم الثالث (عطلة)	اليوم الأول (عمل)
الثلاثاء 2014/06/24	اليوم الرابع (عطلة)	اليوم الثاني (عمل)
الأربعاء 2014/06/25	اليوم الخامس (عطلة)	اليوم الثالث (عطلة)
الخميس 2014/06/26	اليوم الأول (عمل)	اليوم الرابع (عطلة)
الجمعة 2014/06/27	اليوم الثاني (عمل)	اليوم الخامس (عطلة)
السبت 2014/06/28	اليوم الثالث (عطلة)	اليوم الأول (عمل)
الأحد 2014/06/29	اليوم الرابع (عطلة)	اليوم الثاني (عمل)
الإثنين 2014/06/30	اليوم الخامس (عطلة)	اليوم الثالث (عطلة)
الثلاثاء 2014/07/01	اليوم الأول (عمل)	اليوم الرابع (عطلة)
الأربعاء 2014/07/02	اليوم الثاني (عمل)	اليوم الخامس (عطلة)

نلاحظ من خلال الجدول السابق أن الخطأ في تحديد تاريخ بداية النمط سيولد خطأً متكرراً مع تكرار النمط، ولن يستقيم العمل إلا بتحديد تاريخ بداية النمط بشكل سليم.

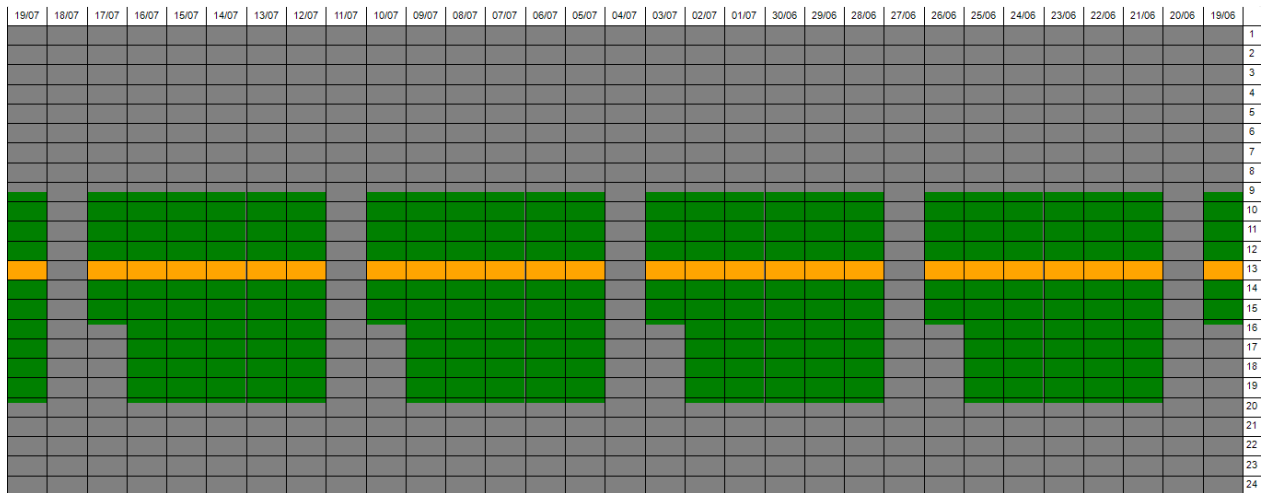


ماذا لو كان لدينا نمط دوام يمتد إلى اثني عشر يوماً، تخيل معي أن هناك موظف يعمل بدوام إداري مثلاً لمدة عشرة أيام يكون اليوم العاشر بدوام أقل من الأيام المعتادة، ثم يكون لديه اليوم الحادي عشر والثاني عشر عطله، ثم يعود النمط إلى بدايته من جديد، أنظر الجدول التالي:

اليوم	الحالة	بداية العمل	مدة العمل	ملاحظات
اليوم الأول	عمل	08:00	14:45	نظام 24 ساعة هو المعتمد
اليوم الثاني	عمل	08:00	14:45	
اليوم الثالث	عمل	08:00	14:45	
اليوم الرابع	عمل	08:00	14:45	
اليوم الخامس	عمل	08:00	14:45	
اليوم السادس	عمل	08:00	14:45	
اليوم السابع	عمل	08:00	14:45	
اليوم الثامن	عمل	08:00	14:45	
اليوم التاسع	عمل	08:00	14:45	
اليوم العاشر	عمل	08:00	14:45	عمل أقل بساعتين
اليوم الحادي عشر	عطلة			
اليوم الثاني عشر	عطلة			

تأمل الجدول السابق وحاول أن تضع له تاريخي بداية مختلفين وتقارن الأيام بينهما كما فعلنا في نمط الخمسة أيام.

إن فهم أنماط الدوام يشكل نقطة الانطلاق الأساسية لعمل نظام الحضور والانصراف وجعله أكثر دقة ومرونة.



رسم بياني لنمط أسبوعي

## قراءات الحضور والانصراف:

دعنا الآن نبتعد قليلاً عن الأنماط، ولنتكلم بتسجيل بيانات الحضور والانصراف الخاصة بالموظف.

يتم التعرف على قراءات حضور وانصراف الموظف وتخزينها لمقارنتها لاحقاً بالانمط المحدد للموظف، وبالتالي معرفة نتائج المقارنة وأوقات العمل وأوقات الزيادة أو النقصان في العمل.

يتم تخزين قراءات حضور وانصراف الموظف في قاعدة بيانات البرنامج، ويتم الحصول على هذه القراءات من خلال إحدى طريقتين:

- الإدخال اليدوي: حيث يقوم المستخدم بإدخال كل قراءة على حدة وتحديد التاريخ والوقت الخاص بها.
- من خلال جهاز الحضور والانصراف: حيث يقوم الجهاز بعد تعريف بيانات الموظف الاحتفاظ بقراءات حضوره وانصرافه لإرسالها إلى النظام حين الحاجة إليها، حيث يقوم النظام بدوره بقراءة القراءات من الجهاز ومعالجتها، وإعطاء التنبيه باللون الأحمر للقراءات الغريبة.

### القراءات الأساسية:

يجب على كل موظف أن يكون لديه قراءتين على الأقل، قراءة للدخول وقراءة للخروج، كما يجب علينا أن نراعي شروطاً أساسية في قراءات الدوام:

- لا تقبل القراءات الفردية لأنها غريبة، حيث أنه يجب أن يكون عدد القراءات زوجياً، وفي حال كانت القراءات فردية فإما أنه توجد قراءات مفقودة أو أن هناك قراءات مكررة.
- لا يشترط في القراءات تحديد أيها للدخول وأيها للخروج، حيث أن النظام بشكل تلقائي يعتبر القراءة للدخول والتي بعدها للخروج، ثم التي بعدها للدخول ثم التي بعدها للخروج، وهكذا.
- يتوفر في البرنامج خاصية لتحديد عدد الدقائق التي يطلب خلالها دمج القراءات المتقاربة بشكل تلقائي، فلو تم إعداد البرنامج على دمج القراءات المتقاربة حتى 3 دقائق فإن البرنامج سيعتبر القراءة الأولى من كل قراءات متقاربة خلال 3 دقائق.

## مطابقة البيانات واستخراج التقارير:

لمعرفة نتيجة حضور موظف، فإن البرنامج يقوم بمقارنة قراءات الحضور والانصراف مع النمط المحدد لذلك الموظف

30/06	29/06	28/06	27/06	26/06	25/06	24/06	23/06	22/06	21/06	20/06	19/06	18/06	17/06	16/06	15/06	14/06	13/06	12/06	11/06	10/06	09/06	08/06	07/06	06/06	05/06	04/06	03/06	02/06	01/06		
																															1
																															2
																															3
																															4
																															5
																															6
																															7
																															8
																															9
																															10
																															11
																															12
																															13
																															14
																															15
																															16
																															17
																															18
																															19
																															20
																															21
																															22
																															23
																															24

### رسم بياني لنمط أسبوعي متضمناً قراءات الحضور والانصراف

من خلال الرسم البياني السابق نلاحظ:

- توجد قراءات للحضور والانصراف قبل بداية الدوام المطلوبة في بعض الأيام (حضور مبكر).
- توجد قراءات للحضور والانصراف بعد بداية الدوام المطلوبة في أيام أخرى - اليوم الثاني والثالث (حضور متأخر).
- توجد قراءات للخروج قبل نهاية الدوام كما ترى في معظم الأيام (خروج مبكر قبل انتهاء الدوام المطلوب).
- توجد قراءات للخروج بعد نهاية الدوام كما ترى في اليوم الثاني (خروج متأخر أو عمل إضافي).
- توجد أيام باللون الرمادي تعبر عن العطلة، وجود قراءات خلال هذا الأيام يعني عمل خلال يوم الإجازة.

من خلال كل ما سبق، ما هي التقسيمات المحتملة لفترات الحضور والانصراف إذا أحببنا أن نحصي كل أنواعها خلال فترات الدوام؟

## أقسام الوقت:

ينقسم الوقت في كل حالاته إلى سبعة أنواع أساسية لا يكاد يخرج عنها وهي:

- ١- الحضور المبكر: يعبر عن مجموع الدقائق التي حضر فيها الموظف باكرا.
- ٢- الحضور المتأخر: يعبر عن عدد الدقائق التي حضر فيها الموظف متأخر عن بداية الدوام الافتراضية.
- ٣- ساعات العمل: تعبر عن عدد الساعات والدقائق التي تواجد خلالها الموظف في الفترة المطلوبة للعمل.
- ٤- المغادرة (الخروج خلال فترة العمل): تعبر عن الدقائق التي تواجد فيها الموظف خارج مكان العمل في الوقت الذي كان يفترض أن يكون فيه داخل مكان العمل.
- ٥- الاستراحة: تعبر عن الفترة التي يسمح للموظف بالخروج خلالها من العمل للاستراحة.
- ٦- الخروج المبكر: تعبر عن عدد الدقائق التي خرج فيها الموظف من العمل مبكرا عن وقت الخروج المفترض.
- ٧- الخروج المتأخر: تعبر عن عدد الدقائق التي تواجد فيها الموظف ضمن مقر العمل بعد الوقت المفترض لنهاية العمل.

لاحظ الشكل البياني التالي:

يعبر الشكل عن العرض البياني للحضور خلال يوم عمل، حيث نرى الساعات على اليسار، وكل ساعة مكونة من ستين دقيقة موزعة على كامل الشكل من اليسار إلى اليمين كما ترى:

05:00	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
06:00	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
07:00	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
08:00	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
09:00	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
10:00	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
11:00	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
12:00	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
13:00	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
14:00	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
15:00	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
16:00	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
17:00	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
18:00	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
19:00	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
20:00	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
21:00	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
22:00	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60

- الأخضر الفاتح: تواجد خارج العمل وقت العمل (تأخر دخول).
- الأخضر: فترة العمل (التواجد داخل مقر العمل في وقت العمل).
- الأحمر الغامق: تواجد خارج العمل في فترة الاستراحة المسموحة للخروج.
- الزهري: تواجد خارج العمل في وقت العمل (المغادرة).
- الأخضر الغامق: العمل خارج وقت الدوام (العمل الإضافي).

من خلال ما سبق نعلم أن أقسام الوقت ونتائج التقارير لن تخرج في الغالب عن الأنواع السبعة التي ذكرناها، لذا احرص على فهم هذه الأنواع السبعة حتى يسهل عليك فهم التقارير في المستقبل.

## آليات المرونة والمتطلبات الإضافية:

إذا فهمت الكلام السابق حول نمط الدوام ومتطلباته، فعليك أن تعلم أن نمط الدوام بالشكل السابق هو نمط الدوام في أبسط أشكاله.

فكر قليلاً، ألا ترى أننا إذا حددنا لكل نمط دوام حداً أدنى نسمح فيه بالدخول وحداً أقصى للدخول، وأيضاً حدوداً للخروج، كما أننا قد نحتاج لتحديد استراحة للموظفين خلال الدوام للغداء أو الصلاة أو غيرها، أليس كل ما ذكر ضرورياً؟

قبل الخوض في التفاصيل الأخرى علينا أن نفهم مصطلح (الهامش) في أنظمة الحضور والانصراف:

بما أن نظام الحضور والانصراف يعتمد على حركة الوقت خلال فترات العمل، فلا بد لكل وقت محدود من هامش يتحرك فيه، فمثلاً تخيل أن موظفاً لديه استراحة خلال النهار لمدة نصف ساعة تبدأ في الساعة 12:00 وتنتهي في الساعة 12:30 فماذا سيحدث في حال خروجه قبل بداية وقت الاستراحة بقليل أو عودته متأخراً عن وقت الاستراحة بقليل؟ أنظر الجدول التالي:

الاستراحة	الخروج	العودة	مدة استراحة	مدة مغادرة
1	11:57	12:25	25 دقيقة	3 دقائق
2	12:02	12:38	28 دقيقة	8 دقائق
3	12:04	12:27	23 دقيقة	0 دقائق

إذا لم يكن هناك أي هامش يسمح للموظف بالخروج خلاله للاستراحة فسيتم الاحتساب وفق الجدول السابق، لكن ماذا لو سمحنا للموظف الخروج من الساعة 11:55 إلى الساعة 12:35 لمدة نصف ساعة كاستراحة، إن الوقت بين 11:55 و 12:35 هو 40 دقيقة وهذا يسمى هامش الاستراحة، أي الوقت الذي يسمح خلاله بالخروج للاستراحة، وهذا الأمر فيه مرونة أكبر في التعامل مع الوقت، حيث يتم احتساب الاستراحة طالما أنها داخل الهامش ولم تتجاوز المدة المحددة لها (30 دقيقة مثلاً) ويعتبر الوقت خارج الهامش أو الزائد عن وقت الاستراحة مغادرة.

من خلال فهمنا لما سبق، نعلم أننا في إنشاء أنماط الدوام قد نحتاج أيضا إلى كل مما يلي:

- تحديد الوقت المسموح فيه الدخول قبل بداية الدوام بحيث لا يسمح بالدخول قبل هذا الوقت.
- تحديد الوقت الأقصى المسموح فيه الدخول بعد بداية الدوام.
- تحديد الاستراحة أو الاستراحات الممنوحة للموظف خلال وقت العمل (قد يمتد وقت الاستراحة إلى ساعات وقد تتعدد الاستراحات خلال وقت العمل الواحد).
- تحديد الحد الأدنى المسموح الخروج من العمل خلاله قبل انتهاء الدوام.
- تحديد الحد الأقصى المسموح الخروج خلاله بعد انتهاء الدوام.

بتحديد هذه الآليات المتغيرة يكون نظام أنماط الدوام أكثر مرونة في التعامل مع الوقت ومطابقة قراءات الحضور والانصراف للموظف مع النمط المحدد له.



## التعامل مع أنماط الدوام في البرنامج:

بعد أن قرأت كل ما سبق، يجب أن تكون قد أصبحت قادراً على التعامل مع أنماط الدوام من خلال برنامج تورنادو بشكل جيد، واختيار احتياجاتك منها والهدف الذي وضعت لأجله.

لتصميم أنماط الدوام اختر القائمة: (شؤون الموظفين / الإعداد / أنماط الدوام)

The screenshot shows the 'نمط الدوام' (Shift Pattern) configuration window. It includes fields for 'الرقم' (Number), 'الاسم (عربي)' (Name - Arabic), 'الاسم (لاتيني)' (Name - Latin), 'تاريخ البداية' (Start Date), 'نسبة الخصم' (Deduction Percentage), and 'نسبة الإضافة' (Addition Percentage). There are also sections for 'الدخول' (Entry) and 'الخروج' (Exit) with 'بدء' (Start) and 'انتهاء' (End) times and 'دقيقة' (Minutes) settings. A 'فقد القراءات' (Lost Readings) section includes options for 'عند فقد قراءة الدخول' (When entry reading is lost), 'عند فقد قراءة الخروج' (When exit reading is lost), and 'عند اختلال عدد القراءات' (When number of readings is disturbed). The 'الأوقات' (Times) section includes 'تأخر الحضور' (Late arrival), 'الخروج خلال الدوام' (Exit during shift), and 'العمل الإضافي' (Overtime). A table at the bottom shows the shift pattern details:

الرقم	الاسم	بداية الدوام	مدة الدوام	الحالة
1	السبت	08:30	10:45	عمل
2	الأحد	08:30	10:45	عمل
3	الاثنين	08:30	10:45	عمل
4	الثلاثاء	08:30	10:45	عمل
5	الأربعاء	08:30	10:45	عمل
6	الخميس	08:30	06:45	عمل
7	الجمعة			عطلة

لاحظ فق نافذة أنماط الدوام ما يلي:

- ١- الرقم: يتم إعطاء رقم تلقائياً للنمط عند إنشائه، يمكنك تركه كما هو أو تغييره بحيث لا يتعارض مع رقم نمط موجود مسبقاً.
- ٢- الاسم: يجب إعطاء النمط اسماً يعبر عنه حتى تستطيع تمييزه من الأنماط الأخرى.
- ٣- تاريخ البداية: وهو التاريخ الذي يعبر عن بداية النمط ويتكرر النمط منه إلى الأيام المقبلة، لاحظ أنك إذا أنشأت نمطاً أسبوعياً يبدأ يوم السبت فاحرص على أن يكون يوم البداية هو يوم السبت.

- ٤- نسبة الخصم: تستطيع إعطاء نسبة مئوية يحتسب الخصم بناء عليها من الراتب في حالات محددة تأتي لاحقاً.
- ٥- نسبة الإضافة: تستطيع إعطاء نسبة مئوية يحتسب العمل الإضافي بناء عليها من الراتب في حالات محددة تأتي لاحقاً أيضاً، وسيأتي الكلام التفصيلي عن ذلك عند الكلام عن موضوع الراتب والعمود المالي.
- ٦- طريقة احتساب الغياب: أيضاً هذا الأمر متعلق باحتساب الراتب، حيث يمكنك اختيار أحد ثلاثة خيارات: عدم الاحتساب (لا يتم الخصم) أو احتساب عادي (يتم الخصم بنسبة 100% لأيام الغياب من قيمتها من الراتب) أو احتساب بنسبة الخصم المحددة في خانة نسبة الخصم.
- ٧- تأخر الحضور والخروج خلال الدوام: يتم أيضاً احتساب هذه الأوقات الجزئية (تأخر الحضور عند بداية الدوام والخروج خلال الدوام) وفق الخيارات الثلاثة المذكورة في طريقة احتساب الغياب.
- ٨- العمل الإضافي: يمكنك معاملة العمل الإضافي أيضاً بنفس الطريقة مع فرق أن قيمة العمل الإضافي تضاف إلى الراتب، وتعتمد في الاحتساب بالنسبة على نسبة الإضافة وليس نسبة الخصم.
- ٩- هامش الدخول: يمكنك تحديد عدد الدقائق المسموح خلالها الدخول قبل بداية الدوام المحدد لكل يوم، كما يمكنك تحديد عدد الدقائق الأقصى المسموح خلاله الدخول إلى العمل.
- ١٠- هامش الخروج: يمكنك أيضاً تحديد عدد الدقائق التي يسمح للموظفين الخروج من العمل خلالها قبل انتهاء وقت العمل، كما يمكن تحديد عدد الدقائق التي يسمح للموظفين العمل فيها بعد انتهاء الدوام.
- ١١- فقد قراءة الدخول: لتحديد ما سيفعله النظام عند عدم توفر قراءة بين وقت الدخول المسموح قبل بدء العمل ووقت الدخول المسموح بعد بدء العمل، حيث يمكنك اختيار أحد ثلاثة خيارات: اعتبار اليوم غياب للموظف - إدراج وقت الدخول الطبيعي تلقائياً - إدراج الحد الأقصى للدخول تلقائياً.
- ١٢- فقد قراءة الخروج: لتحديد ما سيفعله النظام عند عدم توفر قراءة بين وقت الخروج المسموح قبل نهاية العمل ووقت الخروج المسموح بعد نهاية وقت العمل، حيث يمكنك اختيار أحد ثلاثة خيارات: اعتبار اليوم غياب للموظف - إدراج وقت الخروج الطبيعي تلقائياً - إدراج الحد الأدنى للخروج تلقائياً.
- ١٣- عند اختلال عدد القراءات: لتحديد ما سيفعله البرنامج في حال حصل على عدد قراءات فردي عند معالجة القراءات، حيث أننا ذكرنا أن عدد القراءات يجب أن يكون زوجياً دائماً (دخول ثم خروج ثم دخول ثم خروج وهكذا) فإذا كان عدد القراءات فردياً في فترة العمل فهذا يعني أن الموظف دخل ولم

يخرج وهذا غير منطقي، ولديك في هذا الاختيار الخيارات التالية: عدم اعتبار القراءات البيئية (اعتبار قراءتي الدخول والخروج فقط) - مسح أول قراءة (بعد قراءة الدخول) - مسح آخر قراءة (قبل قراءة الخروج) - مسح القراءة الوسطى.

إن تحديد الأدوات المساعدة في رفع مرونة النظام يساعد كثيرا في تخطي الكثير من العقبات وتسيير العمل بشكل آلي، ولكن اعلم أنه لا غنى عن الجهد البشري لضبط الحضور والانصراف، وخاصة أنه تتعلق حقوق لكلا الطرفين في الموضوع (للشركة والموظفين على حد سواء) لذا فإنه في حال اختلال قراءة لتقرير حضور في فترة ما يمكنك التعديل على القراءات لإعادة الأمر إلى طبيعته، يحدث هذا في حال نسي أحد الموظفين تسجيل إحدى القراءات أو خرج مثلاً في مهمة وذهب مباشرة إلى البيت وغير ذلك من الحالات التي لا بد منها.

إن أفضل الطرق لضبط الحضور والانصراف والرقابة عليه بسهولة أن تتيح للموظف آلية بسيطة للاطلاع على دوامه بنفسه، وفي حال وجد أي خلل في تقرير الدوام يمكنه مراجعة الإدارة لتصحيح الخلل، يوفر برنامج تورنادو آليات لمراقبة الموظفين لدوامهم، كما يوفر آليات لتقدير الطلبات من قبل الموظفين لاحتياجاتهم.

## تعريف أيام النمط:

بعد الاطلاع على تعريف المعلومات الأساسية للنمط، لا بد لنا من التعرف على آلية تعريف أيام النمط كما هو ملاحظ في الجدول الموجود أسفل نافذة الأنماط السابقة.

يحتوي هذا الجدول على الأيام التي أدرجت داخل النمط، حيث تجد أعلى الجدول زراً لإضافة يوم جديد، والزر الآخر لتحديث بيانات الجدول لزر الإضافة لإدراج يوم داخل النمط الحالي، ستظهر لك النافذة التالية:

تستطيع من خلال هذه النافذة التنقل بين أيام النمط المدرجة داخل النمط الحالي، وإنشاء الأيام الجديدة داخل النمط لإتمام الأيام المطلوبة في النمط.

عند تعريف الأيام داخل النمط أنت بحاجة لتحديد المعلومات التالية لكل يوم:

- ١- الرقم: رقم اليوم داخل النمط، يتم توليده تلقائياً ولا يقبل التكرار داخل النمط.
- ٢- اليوم: اسم اليوم، إذا كنت تقوم بإنشاء نمط مكون من سبعة أيام فيمكنك استخدام أيام الأسبوع لأنها ستطابق أسماء أيام الأسبوع مع تغير دورة النمط، أما إن كان النمط مكوناً من عدد أيام مختلف عن

- سبعة فننصح باستخدام أسماء الأيام بالترقيم (اليوم الأول - اليوم الثاني... وهكذا) لأن اسم اليوم العادي حينها لن يطابق أسماء الأيام بتواريخها مع تبدل دورة النمط، تتضمن القائمة المنسدلة بشكل تلقائي أسماء أيام الأسبوع، يمكنك تغييرها يدوياً إلى الاسم الذي تريد.
- ٣- النوع: لتحديد فيما إذا كان هذا اليوم يوم عمل أو يوم عطلة.
- ٤- بداية الدوام: لتحديد وقد بداية العمل في هذا اليوم.
- ٥- مدة الدوام: لتحديد الوقت المطلوب العمل خلاله ابتداء من وقت البدء.

#### الاستراحات:

يمكنك تعريف استراحة أو مجموعة استراحات لكل يوم، ويتم ذلك من خلال الجدول الخاص بالاستراحات والموجود في نافذة الأيام، تستطيع تعريف استراحات اليوم كما تقوم بتعريف أيام النمط. لتعريف استراحة سوف تظهر لك النافذة التالية:

رقم	الاسم	مدة الاستراحة	ساعة البدء	الهامش
1	صلاة الظهر	00:20	12:00	01:00

يجب في تعريف الاستراحة تحديد البيانات التالية:

- ١- الرقم: يتم توليده تلقائياً.
- ٢- الاسم: لإطلاق اسم على الاستراحة.
- ٣- مدة الاستراحة: تمثل الحد الأقصى للاستراحة المسموح بها.
- ٤- ساعة البدء: لتحديد الساعة التي يسمح بعدها بالخروج للاستراحة.
- ٥- الهامش: لتحديد الوقت بعد ساعة البدء المسموح خلاله بالخروج للاستراحة.

البيانات التي في النافذة تعبر عن أن هامش الاستراحة هو ساعة واحدة يبدأ من الساعة 12:00 ظهراً ويسمح خلاله بالخروج لمدة عشرين دقيقة على أكثر تقدير.

لاحظ أنه بإمكانك تعريف أكثر من استراحة واحدة في اليوم.

إذا كنت تقوم بإنشاء استراحات الأيام، فإنه بعد إنشاء الاستراحة الأولى، فإنك تستطيع نسخ بياناتها ولصقها في باقي الأيام.

لنسخ ولصق الاستراحات في الأيام اتبع ما يلي:

من نافذة اليوم قم بتحديد كل الاستراحة من جدول الاستراحات بالنقر على المساحة الرمادية الموجودة أول سطر الاستراحة في الجدول ليتم تحديد كامل السطر، ثم انقر بزر الفأرة الأيمن على المساحة المظللة، واختر نسخ، بهذا نكون قد قمنا بنسخ بيانات الاستراحة إلى الذاكرة.

للصق الاستراحة انتقل إلى اليوم الذي تريد إدراج الاستراحة فيه وانقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان في جدول الاستراحات واختر لصق، ستجد أن بيانات الاستراحة قد تم إدراجها في الجدول، يمكنك تكرار هذا الأمر لباقي الأيام، كما يمكنك في أي وقت تعديل الأيام والاستراحات.

إذا أتقنت تعريف البيانات الأساسية لنمط الدوام وتعريف الأيام داخل النمط وتعريف الاستراحات داخل الأيام فإنك بذلك تكون قد قطعت شوطاً كبيراً في إتقان آلية عمل نظام الحضور والانصراف والتعامل معه بدقة.

## إسناد الأنماط:

يمكنك من خلال الحساب الوظيفي كما مر معنا أن تسند نمط الدوام الأساسي للموظف، يتم استخدام هذا النمط للموظف بشكل أساسي إذا لم يكن هناك نمط آخر مسند للموظف في فترة ما.

لإسناد الأنماط المخصصة للموظفين استخدم نافذة إسناد أنماط الدوام من خلال القائمة: (شؤون الموظفين / بيانات الموظفين / إسناد أنماط الدوام)

تستعرض هذه النافذة حسابات الموظفين الموجودين على البرنامج يمكن الانتقال بينهم بأسهم الانتقال ليتم عرض الأنماط المسندة للموظف في الجدول:



النمط	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	
2-المناوبات	20/06/2014	10/06/2014	*

لاحظ أنه يمكنك إسناد الأنماط للموظف الحالي من خلال إدراجها في الجدول وتحديد تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء للنمط ليتم التعامل مع الموظف بين هذين التاريخين على هذا النمط، ثم يتم العودة إلى النمط الرئيسي أو الانتهاء إلى النمط المحدد للتواريخ الأخرى.

للبحث عن موظف في هذا النافذة يمكنك استخدام مربع النص الموجود أعلى يسار النافذة.

## بيانات الدوام:

الشق الثاني من نظام الحضور والانصراف هو بيانات الدوام، ونعني بذلك قراءات الوقت الفعلية للموظف، إن المصدر الرئيس لهذه البيانات هو جهاز الحضور والانصراف، ويمكن التحكم ببيانات الحضور والانصراف بشكل يدوي أيضاً.

### تعريف أجهزة الدوام: القائمة (شؤون الموظفين / بيانات الدوام / إدارة الأجهزة)

استخدم هذه النافذة لتعريف أجهزة الحضور والانصراف والتحكم بمعلومات الاتصال بها.



عند تعريف الجهاز فإنك بحاجة لتوفير كل من البيانات التالية:

- ١- رقم الجهاز: يتم توليد الرقم بشكل آلي، يمكنك تعديل الرقم يدوياً.
- ٢- اسم الجهاز: لتعريف اسم مميز للجهاز.
- ٣- عنوان آيبي: لتعريف عنوان الجهاز على الشبكة المحلية أو البعيدة، العنوان الذي في الصورة هو العنوان الافتراضي لأجهزة الحضور والانصراف التي تدعم ZK Software.
- ٤- رقم المنفذ: لتحديد رقم المنفذ الذي سيتم الاتصال بالجهاز من خلاله، الرقم الافتراضي هو 4370.
- ٥- عند تعريف الجهاز يمكنك اختبار الاتصال به من خلال زر اختبار الاتصال للتأكد من صحة الاتصال بالجهاز.



## قراءة سجلات الدوام:

بعد تعريف أجهزة الحضور والانصراف على البرنامج، يمكن الاتصال بالأجهزة لسحب قراءات الدوام منها، اختر القائمة (شؤون الموظفين / بيانات الدوام / سجلات الحضور والانصراف)، سوف تظهر لك النافذة التالية:

أجهزة الدوام			
اسم الجهاز هنا		الجهاز	
معلومات الجهاز			
رقم الجهاز	3	عنوان آيبي	192.168.1.201
اسم الجهاز	اسم الجهاز هنا	المنفذ	4370
القراءات الحالية	0	القراءات الجديدة	1891
اسم الموظف	الوقت	رقم الموظف	
8-8	07:00 م 15/12/2013	8	
3-3	08:07 ص 16/12/2013	3	
4-المدبر الإداري	08:07 ص 16/12/2013	4	
6-هاني	08:10 ص 16/12/2013	6	
5-5	10:04 ص 16/12/2013	5	
3-3	11:26 ص 16/12/2013	3	
3-3	11:32 ص 16/12/2013	3	
1-1	11:33 ص 16/12/2013	1	
1-1	11:33 ص 16/12/2013	1	
1-1	11:33 ص 16/12/2013	1	
1-1	11:34 م 16/12/2013	1	

سوف تجد في القائمة المنسدلة أعلى النافذة خيارات استيراد البيانات، حيث أن الخيار الأول (From file) وهو يعبر عن قراءة سجلات الحضور والانصراف من الملف بعد سحب البيانات من جهاز الحضور والانصراف عبر منفذ USB إلى ملف، عند تحديد هذا الخيار والضغط على زر قراءة، سوف تظهر لك نافذة لتحديد ملف البيانات للقراءة منه، اختر ملف البيانات على أداة التخزين، ليتم قراءة سجلات الحضور والانصراف منه، يتم عرض البيانات المقروءة في الجدول.

الخيارات الأخرى في القائمة المنسدلة هي أجهزة الحضور والانصراف التي تم تعريفها في النظام، افتح القائمة المنسدلة واختر أحد الأجهزة، وتأكد من أنه متصل بجهاز الكمبيوتر واختر زر قراءة، سوف تجد أن البرنامج بدأ

بالاتصال بالجهاز وقراءة السجلات منه تدريجياً، إلى أن ينتهي من قراءة جميع السجلات المتوفرة على الجهاز، أيضاً يتم عرض السجلات الجديدة في الجدول.

لاحظ أنه عند اختيارك لأحد الأجهزة من القائمة فإن معلومات الجهاز تظهر بشكل تلقائي أعلى النافذة.

ملحوظات:

ينصح عند توصيل الأجهزة بالتواصل معنل للتأكد من طريقة توصيل تعريف الأجهزة على الشبكة وجهاز الكمبيوتر، وتجهيز الآلية الأفضل للاتصال بالأجهزة.

يمكن من خلال منافذ IP Address الاتصال بأجهزة الدوام عن بعد عن طريق الإنترنت عبر عنوان الأيبي المعد خصيصاً لجهاز الحضور والانصراف، بعد عمل الإعدادات اللازمة في موقع أجهزة الحضور والانصراف.

لاحظت أن البرنامج يدعم عدداً غير محدود من أجهزة الحضور والانصراف.

توجد آلية داخل البرنامج للتحكم بالجهاز تمكّنك من تنزيل بيانات الموظفين المسجلين على الجهاز والتحكم بها وحفظها إلى جهاز الكمبيوتر ورفع بيانات الموظفين الموجودة على الكمبيوتر إلى أحد الأجهزة وغير ذلك من خيارات التحكم سيأتي الكلام عنها لاحقاً.

عند سحب قراءات جهاز فإن النظام يحتفظ بتاريخ آخر سحب بيانات من الجهاز ووقت ذلك من أجل سرعة القراءة في المرة التالية، حيث يكفي البرنامج بقراءة البيانات من الجهاز منذ تاريخ آخر مرة تمت القراءة فيه.

بعد الانتهاء من قراءة البيانات يتم عرض عدد القراءات المتوفرة على جهاز الكمبيوتر لديك، وعدد القراءات الجديدة التي تم العثور عليها باللون الأخضر يسار النافذة.

سجل قراءات موظف: (شؤون الموظفين / بيانات الدوام / استعراض قراءات موظف)

استخدم هذا الخيار لعرض قراءات الموظف كاملة ضمن محددة كما في الصورة:

رقم الموظف	اسم الموظف	القراءات
1374	الموظف-1374	07:00 19/06/2014
1034	الموظف-1034	07:00 19/06/2014
1617	الموظف-1617	07:00 19/06/2014
1035	الموظف-1035	07:00 19/06/2014
1858	الموظف-1858	07:00 19/06/2014
1542	الموظف-1542	07:00 19/06/2014
1085	الموظف-1085	07:00 19/06/2014
1162	الموظف-1162	07:00 19/06/2014
1238	الموظف-1238	07:01 19/06/2014
1421	الموظف-1421	07:01 19/06/2014
1425	الموظف-1425	07:01 19/06/2014

يمكنك عرض قراءات الدوام لكل الموظفين بين التاريخين المحددين أو البحث عن موظف محدد لعرض القراءات الخاصة به، قم بتحديد حساب الموظف أو اتركه فارغا، وحدد التاريخين الذين تبحث عن القراءات بينهما، ثم اختر زر التحديث.

سوف يتم عرض القراءات المتوفرة بين التاريخين في الجدول مع الترتيب الزمني للقراءات التي تم العصور عليها. إذا لم تختار حساب موظف فإنك ستجد في الجدول في كل سطر رقم واسم الموظف وتاريخ ووقت القراءة الخاصة به، سوف تظهر النتائج في الجدول بين التاريخين المحددين قبل التحديث.

## إدارة أجهزة الحضور والانصراف من خلال البرنامج:

تستطيع من خلال البرنامج إدارة الأجهزة المتصلة بالبرنامج عن طريق الشبكة سواء الداخلية أو البعيدة.

افتح القائمة: (شؤون الموظفين / بيانات الدوام / الأجهزة المتوفرة) سوف تجد فيها كل الأجهزة التي قمت بتعريفها سابقا داخل البرنامج، إذا اخترت أي جهاز منها فسوف تظهر لك هذه النافذة:

### إدارة جهاز الحضور والانصراف

مدخل الشركة الرئيسي

الرقم 1

عنوان أيبى 192.168.1.201

اسم الجهاز مدخل الشركة الرئيسي

المتفد 4370

اتصال

معلومات الجهاز

حسابات المدراء :	0	سعة بصمة الإصبع :	0
المستخدمون المسجلون :	0	سعة المستخدمين :	0
نماذج البصمة :	0	سعة سجلات الحضور :	0
الرموز الرقمية :	0	المتبقى من بصمة الإصبع :	0
سجلات التشغيل :	0	المتبقى من المستخدمين :	0
سجلات الحضور :	0	المتبقى من سجلات الحضور :	0
		سعة بصمة الوجه :	0
		المستخدم من بصمة الوجه :	0

مسح القراءات

قفل

إلغاء القفل

إدارة الجهاز

إغلاق

تحتاج هذه النافذة تفعيل الاتصال بجهاز الحضور والانصراف حتى تستطيع من خلالها التحكم بالجهاز، إذا كان الجهاز متصلا بشكل مباشر فإنك تستطيع الاتصال بالجهاز مباشرة عبر زر اتصال، حيث سيصبح اللون الأحمر أعلى يسار النافذة باللون الأخضر دليلا على نجاح الاتصال، بعد الاتصال بالجهاز من خلال هذه النافذة فإن الجهاز سيبقى متصلاً حتى إن أغلقت النافذة ما لم تقم بقطع الاتصال بالجهاز أو تغيير أو قطع الاتصال بقاعدة البيانات.

المعلومات الظاهرة في النافذة يتم تحديثها مباشرة عند الاتصال بالجهاز، وفي حال نجاح الاتصال بالجهاز فإن نافذة التنبيه والإشعارات سوف تظهر مبينة نجاح الاتصال بالجهاز كما يلي:



إذا قمت بالاتصال بجهاز الحضور والانصراف فإنك ستحصل على إشعارات قراءات الحضور والانصراف التي تحدث على الجهاز المتصل بشكل مباشر على الشاشة لديك على شكل تنبيهات جانبية تستعرض اسم ورقم الموظف الذي قام بتسجيل الدخول أو الخروج.

لاحظ أنه يمكنك فتح نوافذ كل الأجهزة التي لديك والاتصال بها كلها في نفس الوقت.

يدعم النظام إرسال الرسائل النصية للموظفين أثناء تسجيل الدخول أو الخروج، حيث يمكنك إعداد بيانات حسابك في موقع [Tornado-Soft.com](http://Tornado-Soft.com) في لوحة التحكم ليتم إرسال الرسائل النصية من رصيدك في الحساب، إن ميزة إرسال الرسائل النصية هي اختيارية يمكن تفعيلها أو إيقافها من خلال لوحة التحكم الخاصة بشؤون الموظفين، كما يمكن تحرير نص الرسالة من خلال لوحة التحكم أيضا، يتم إرسال الرسائل للقراءات المتباعدة فقط بمقدار دقيقة أو أكثر، أما القراءات المتقاربة فيتم تجاهلها.

## إدارة بيانات أجهزة الحضور والانصراف:

بعد الاتصال بجهاز الحضور والانصراف من خلال النافذة السابقة فإنك تجد أن أزرار التحكم أصبحت قابلة للاستخدام كما في الصورة التالية:



للتحكم بالجهاز اختر زر إدارة الجهاز من أسفل النافذة حيث سوف تظهر لك نافذة التحكم بالجهاز الحالي متضمنة كل الخيارات اللازمة للتحكم بالجهاز كما في الصورة التالية:

## نافذة التحكم ببيانات جهاز الحضور والانصراف:

تتضمن النافذة التالية قسمين رئيسيين أحدهما يبين البيانات المتوفرة على جهاز الكمبيوتر الحالي، والقسم الآخر يبين البيانات المتوفرة على جهاز الحضور والانصراف، تستطيع من خلال النافذة هذه تحديث ومزامنة وقت الجهاز على وقت الكمبيوتر لديك، وتنزيل بيانات الموظفين من الجهاز إلى الكمبيوتر والعكس، ونقل البيانات من جهاز إلى جهاز آخر.

#	الرقم	الاسم	النوع	قيد العمل	البطاقة	إصبع	وجه	كلمة مرور
1	1					1	1	4242
2	2	المدير التنفيذي				1	1	4242
3	3					1	1	
4	4	المدير الإداري				1	1	
5	5					1	1	
6	6	شاهي				1	1	
7	7					1	1	
8	8					1	1	
9	9					1	1	
10	10					1	1	
11	11					1	1	
12	12					1	1	
13	13					1	1	
14	14					1	1	7693
15	15	المدير المالي				0	0	
16	16					1	1	
17	17					1	1	
18	18					1	1	
19	19	محمود				0	0	
20	20					1	1	

في الجانب الأيمن من النافذة تجد بيانات الموظفين المتوفرة على جهاز الكمبيوتر لديك، قد تكون هذه البيانات قد تمت قراءتها من جهاز حضور وانصراف آخر، لا تتس أن رابط البيانات بين جهاز الكمبيوتر وجهاز الحضور والانصراف هو رقم الموظف.

لاحظ أن البيانات التي يتم تنزيلها من الجهاز أو رفعها إليه هي كالتالي:

- ١- رقم الموظف.
- ٢- اسم الموظف.
- ٣- النوع: نوع الموظف على الجهاز، عادة يكون المستخدم العادي برقم 0 والمدير برقم 3.
- ٤- قيد العمل: إن كان الموظف متوقفا عن العمل أو أن حسابه قيد التشغيل.
- ٥- البطاقة: يتضمن رقم البطاقة المغناطيسية المرتبطة بحساب الموظف.

- ٦- إصبع: يتضمن عدد بصمات الأصابع المعرفة لحساب الموظف، يمكن تعريف عشرة بصمات لكل موظف.
- ٧- وجه: يتضمن بصمة الوجه للموظف إن وجدت.
- ٨- كلمة المرور: يتضمن كلمة المرور الخاصة بالموظف على الجهاز إن وجدت.

#### تحديث البيانات:

إذا ضغطت على زر تحديث في جانب الكمبيوتر فسيتم جلب آخر بيانات الموظفين المتوفرة على جهاز الكمبيوتر لديك، أما إذا اخترت زر تحديث الموجود على جانب جهاز الحضور والانصراف فسيتم قراءة بيانات الموظفين من الجهاز وعرضها في جانب الجهاز.

#### تنزيل البيانات:

إذا كنت ترغب بتنزيل البيانات من جهاز الحضور والانصراف إلى جهاز الكمبيوتر فقم بتحديد الموظفين المطلوب تنزيل بياناتهم أو اختيار تحديد الكل، ومن ثم اختر حفظ إلى الكمبيوتر، سوف يتم حفظ بيانات الموظفين المحددين لديك في قاعدة البيانات، والموظفين الذين لم يتم إنشاء حساب لهم بعد سوف يتم إنشاء حسابات وظيفية لهم بشكل تلقائي.

#### رفع البيانات:

في حال رغبت برفع بيانات الموظفين من جهاز الكمبيوتر إلى جهاز الحضور والانصراف فقم بتحديد الموظفين الذين تريد رفع بياناتهم ومن ثم اختر حفظ إلى الجهاز، سوف يتم إرسال بيانات الموظفين المحددين من جهاز الكمبيوتر إلى جهاز الحضور والانصراف.

#### تحديث وقت الجهاز:

إذا كنت ترغب بمزامنة وقت الجهاز مع وقت الكمبيوتر لديك فاختر زر تحديث وقت الجهاز، سيتم إرسال وقت الكمبيوتر الحالي إلى جهاز الحضور والانصراف المتصل وحفظه.



يمكنك نقل حساب موظف من الكمبيوتر إلى الجهاز وبالعكس بسحب السطر الخاص به إلى الطرف الثاني مباشرة.

## تقارير الحضور والانصراف:

بعد كل ما تم الحديث عنه في قسم نظام الحضور والانصراف، فإننا كنا قد اتبعنا الخطوات السابقة بتفاصيلها حتى نصل إلى هذه المرحلة المهمة وهي استخراج التقارير عن عملنا السابق، لذا فإننا سنبدأ باستعراض أنواع التقارير الرئيسية التي نحتاجها بشكل عام:

إذا تأملنا الهيكل العام للحضور والانصراف فإننا نرى أن أنواع التقارير بشكل رئيسي تتبع للزمن من جهة وتتبع إلى الموظفين المعنيين بها من جهة أخرى، وقد يتبع ذلك تقرير القراءات والإحصاء منها، لذا فإننا بناء على ذلك نقسم التقارير إلى أربعة أقسام رئيسية يمكن تخصيصها فيما بعد وهي:

- ١- تقرير الحضور اليومي: لعرض حالة حضور الموظفين يوماً بيوم.
- ٢- تقرير موظف عن مدة محددة.
- ٣- تقرير مجموعة موظفين عن مدة محددة.

إننا سنتكلم في جانب التقارير هنا عن التقارير المذكورة هنا بشكل رئيسي، علماً أن كل تقرير من هذه التقارير الثلاثة يحتوي على كل التفاصيل اللازمة، ويمكن تخصيصه بالشكل الذي تريد حتى يناسب إخراج الشكل النهائي الذي ترغب باستعراضه.

## تقرير الحضور اليومي:

يستعرض هذا التقرير حالة حضور الموظفين أو غيابهم باستخدام تاريخ اليوم المطلوب، إذا كنت ترغب بعرض التقرير لكل الموظفين فلا تقم بالبحث عن مجموعة، أما إن كنت ترغب بعرض التقرير لمجموعة محددة، فيمكنك اختيارها في مربع نص المجموعة أعلى النافذة:

الرقم	الاسم	نمط الدوام	اليوم	الحالة الافتراضية	بدء العمل	نهاية العمل	دخول أمس	خروج أمس	الحالة	الدخول	الخروج	تأخر الدخول	الخروج المبكر	عدد القراءات
36	حسام	أسبوعي	الاثنين	عمل	08:30	19:15			غياب					0
3	التسويق													0
1001	الموظف 1	المناوبات	الاربع - اجازة	عطلة	00:00	00:00	07:43	13:11	عطلة					0
1002	الموظف 2	أسبوعي	الاثنين	عمل	08:30	19:15	07:03	14:37	عمل	08:24	13:04	06:11		2
1003	الموظف 3	أسبوعي	الاثنين	عمل	08:30	19:15	08:13	14:06	عمل	07:32	14:29	04:46		2
1004	الموظف 4	أسبوعي	الاثنين	عمل	08:30	19:15	07:13	14:03	عمل	08:09	14:19	04:56		2
1005	الموظف 5	أسبوعي	الاثنين	عمل	08:30	19:15	07:09	13:40	عمل	07:50	14:35	04:40		2
1006	الموظف 6	أسبوعي	الاثنين	عمل	08:30	19:15	08:57	13:41	عمل	08:02	14:19	04:56		2
1007	الموظف 7	أسبوعي	الاثنين	عمل	08:30	19:15	08:47	14:28	عمل	13:56	05:26			1
1008	الموظف 8	أسبوعي	الاثنين	عمل	08:30	19:15	07:44	14:33	عمل	13:00	04:30			1
1009	الموظف 9	أسبوعي	الاثنين	عمل	08:30	19:15	08:41	13:33	عمل	14:45	06:15			1
1010	الموظف 10	أسبوعي	الاثنين	عمل	08:30	19:15	08:24	14:56	عمل	14:13	05:43			1
1011	الموظف 11	أسبوعي	الاثنين	عمل	08:30	19:15	07:50	13:57	عمل	08:00	14:34	04:41		2
1012	الموظف 12	أسبوعي	الاثنين	عمل	08:30	19:15	07:01	13:13	عمل	14:49	06:19			1
1013	الموظف 13	أسبوعي	الاثنين	عمل	08:30	19:15	07:57	13:20	عمل	13:45	05:15			1
النتائج														
												عدد المجموعات	3	
												عدد الحضور	34	
												عدد الموظفين	47	
												عدد الغياب	12	

التاريخ: لاختيار اليوم الذي تريد عرض التقرير الخاص به.

عرض التاريخ: إن الحالة الافتراضية هي عرض الأوقات فقط في جدول التقرير، ولكن تستطيع عرض التواريخ أيضا للقراءات في حال كانت هناك قراءات تمتد لأكثر من يوم مثل موظفي المناوبات.

حقول التقرير:

الرقم: أي رقم الموظف.

الاسم: اسم الموظف.

نمط الدوام: لتحديد نمط الدوام المرتبط بهذا اليوم.

اليوم: اسم اليوم الوارد في النمط.

الحالة الافتراضية: أي وضع العمل المطلوب من الموظف ويكون: عمل إذا كان يوم عمل أو عطلة في حال كان هذا اليوم يوم عطلة أو إجازة إن كان هذا اليوم بالنسبة للموظف هو يوم إجازة.

بدء العمل: وقت بدر العمل المطلوب من الموظف.

نهاية العمل: وقت انتهاء العمل المطلوب من الموظف.

دخول أمس: يبين القراءة الأولى الخاصة بالموظف في اليوم السابق.

خروج أمس: يبين القراءة الأخيرة الخاصة بالموظف يوم أمس.

الحالة: حالة اليوم بناء على قراءات دوام الموظف الفعلية، في حال توفرت قراءات فتكون الحالة حضور، وإلا كانت الحالة غياب ما لم يكن يوم إجازة أو عطلة.

الدخول: وقت الدخول الفعلي من قبل الموظف في هذا اليوم.

الخروج: وقت الخروج الفعلي من قبل الموظف في هذا اليوم.

تأخر الدخول: المدة التي تأخر الموظف فيها في بداية الدوام.

الخروج المبكر: المدة التي خرج الموظف خلالها مبكرا من العمل.

## تقرير دوام موظف:

يستعرض تقرير دوام موظف حالة دوام الموظف في مدة محددة بالتفصيل لكل يوم، استناداً إلى نمط أو أنماط الدوام المسندة للموظف من جهة وقراءات الحضور والانصراف الفعلية، وحسب آليات التخصيص التي قمت بتحديدتها لعرض التقرير:

العدد	اليوم	بدء الدخول	وقت البدء	وقت الانتهاء	انتهاء الخروج	الحالة	الدخول	الخروج	دخول مبكر	تأخر الدخول	مدة العمل	مدة المغادرة	الاستراحة	خروج مبكر	خروج متأخر	مجموع الوقت	القراءات
1	31/05/2014 السبت	07:00	08:00	09:00	09:00	عمل	07:36	08:07	00:24	00:00	38:26	09:34	00:00	00:00	00:00	48:00	6
2	02/06/2014 الاثنين					عطلة											0
3	03/06/2014 الثلاثاء					عطلة											0
4	04/06/2014 الأربعاء					عطلة											0
5	05/06/2014 الخميس	07:00	08:00	08:00	09:00	عمل	08:32	08:17	00:00	00:32	47:28	00:00	00:00	00:00	00:17	48:00	5
6	07/06/2014 السبت					عطلة											0
7	08/06/2014 الأحد					عطلة											0
8	09/06/2014 الاثنين					عطلة											0
9	10/06/2014 الثلاثاء	07:00	08:00	08:00	09:00	عمل	08:15	08:26	00:00	00:15	47:45	00:00	00:00	00:00	00:26	48:00	5
10	12/06/2014 الخميس					عطلة											0
11	13/06/2014 الجمعة					عطلة											0
12	14/06/2014 السبت					عطلة											0
13	15/06/2014 الأحد	07:00	08:00	08:00	09:00	عمل	07:31	08:07	00:29	00:00	48:00	00:00	00:00	00:00	00:07	48:00	5

لعرض تقرير الموظف، قم باختيار حساب الموظف المطلوب، ثم حدد التاريخين الذين تريد عرض التقرير بينهما، لاحظ أنك تستطيع الانتقال بزمري + / - بجانب مربعي التاريخ، يوجد إلى جانب الأزرار اختيارات (يومي - أسبوعي شهري) إذا حددت أحد هذه الاختيارات فسيتم تغيير التواريخ بزمري + / - وفق المدة المختارة.

أما خيار عرض التاريخ فهو لعرض التاريخ مع الوقت في الجدول كما هو مستخدم في التقرير السابق، حيث يستفاد منه في معرفة قراءات الموظفين الذين يمتد دوامهم إلى اليوم التالي.

## حقول الجدول:

اليوم: يبين اليوم مع تاريخه ضمن المدة المحددة.

بدء الدخول: يبين الوقت الذي يستطيع الموظف فيه من تسجيل دخوله في هذا اليوم قبل بداية الدوام.

وقت البدء: وقت بداية الدوام الافتراضي.

وقت الانتهاء: وقت انتهاء الدوام الافتراضي.

الحالة: حالة الموظف في السطر إن كان في ضلك اليوم على رأس العمل أو متغيباً أو مجازاً أو أن ذلك اليوم هو يوم عطلة.

الدخول: هو وقت دخول الموظف الفعلي إلى العمل.

الخروج: هو وقت الخروج الفعلي للموظف من عمله.

دخول مبكر: وقت الدخول المبكر في اليوم للموظف.

تأخر الدخول: هو الوقت الذي تأخره الموظف بعد بداية العمل.

مدة العمل: هي مجموع مدة العمل للموظف في ذلك اليوم.

مدة المغادرة: مجموع مدة المغادرة التي خرج خلالها الموظف من عمله في وقت الدوام.

الاستراحة: فترة أو فترات الاستراحة الممنوحة للموظف خلال وقت العمل.

خروج مبكر: هو الوقت الذي خرج خلاله الموظف قبل انتهاء وقت العمل الافتراضي.

خروج متأخر: هو الوقت الذي أمضاه الموظف بعد انتهاء وقت العمل الافتراضي.

مجموع الوقت: يعطي مجموع الأوقات الخمسة التي تمثل مجموع الوقت المطلوب للعمل كاملاً (تأخر الدخول - وقت العمل - وقت المغادرة - وقت الاستراحة - الخروج المبكر) دون جمع الدخول المبكر والخروج المتأخر.

## تقرير دوام مجموعة موظفين:

يستعرض هذا التقرير حالة دوام مجموعة موظفين خلال مدة معينه، حيث يبين مجموع بيانات دوامهم خلال الفترة المحددة من أجل رؤية إجمالية عن دوام الموظفين:

تقرير مجموعة موظفين												
المجموعة												
من تاريخ 2014/06/01 الأحد												
إلى تاريخ 2014/06/30 الاثنين												
رقم الموظف	اسم الموظف	أيام العمل	أيام الغياب	أيام العطلة	دخول مبكر	دخول متأخر	مدة عمل	مدة مغادرة	مدة استراحة	خروج مبكر	خروج متأخر	مجموع الوقت
36	حسام	0	26	4	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
3	التسويق											
1001	الموظف 1	7	0	18	02:26	00:57	324:10	09:34	00:00	01:19	01:00	336:00
1002	الموظف 2	25	1	4	05:58	04:56	123:03	00:00	08:20	116:26	00:00	252:45
1003	الموظف 3	26	0	4	07:18	08:02	124:57	00:00	08:40	121:51	00:00	263:30
1004	الموظف 4	25	1	4	04:06	11:41	114:18	00:00	08:20	118:26	00:00	252:45
1005	الموظف 5	24	2	4	06:20	08:32	112:38	00:00	08:00	112:50	00:00	242:00
1006	الموظف 6	24	2	4	06:05	05:15	121:09	00:00	08:00	107:36	00:00	242:00
1007	الموظف 7	25	1	4	03:59	08:20	126:37	00:00	08:20	109:28	00:00	252:45
1008	الموظف 8	25	1	4	04:09	09:43	117:08	00:00	08:20	117:34	00:00	252:45
1009	الموظف 9	26	0	4	06:32	07:56	131:27	00:00	08:40	115:27	00:00	263:30
1010	الموظف 10	25	1	4	05:03	10:23	122:11	00:00	08:20	110:39	00:28	252:45
1011	الموظف 11	25	1	4	09:01	08:00	117:45	00:00	08:20	118:40	00:00	252:45
1012	الموظف 12	26	0	4	05:51	09:38	124:49	00:00	08:40	120:23	00:00	263:30
1013	الموظف 13	25	1	4	07:00	05:09	126:26	00:00	08:20	116:50	00:00	256:45
1014	الموظف 14	25	1	4	05:40	06:26	128:25	00:00	08:20	109:34	00:00	252:45
1015	الموظف 15	24	2	4	02:57	07:56	113:47	00:00	08:00	112:17	00:00	242:00

لعرض تقرير مجموعة موظفين، قم باختيار مجموعة الموظفين أو اترك هذه الخانة فارغة ليتم عرض التقرير لكل الموظفين المتوفرين، ثم حدد التاريخين الذين تريد عرض التقرير بينهما، لاحظ أنك تستطيع الانتقال بزمري + / - بجانب مربعي التاريخ، يوجد إلى جانب الأزرار اختيارات (يومي - أسبوعي شهري) إذا حددت أحد هذه الاختيارات فسيتم تغيير التواريخ بزمري + / - وفق المدة المختارة.

بعد تحديد الشروط التي تريد عرض التقرير وفقها اختر زر التحديث، سيتم عرض التقرير المجلد لنتيجة تحليل بيانات الموظفين الظاهرين في الجدول.

## حقول الجدول:

رقم الموظف: رقم الموظف في السطر الواحد.

اسم الموظف: اسم الموظف في السطر الواحد.

أيام العمل: مجموع أيام العمل التي كان الموظف فيها متواجداً على رأس عمله ضمن المدة المحددة.

أيام الغياب: مجموع أيام الغياب للموظف ضمن المدة المحددة.

أيام العطلة: مجموع أيام العطلة الممنوحة للموظف خلال المدة المحددة، قد يختلف مجموع أيام العطلة بين موظف وآخر تبعاً للنمط الذي تم ارتباطه به.

دخول مبكر: مجموع الدخول المبكر للموظف خلال مدة التقرير.

تأخر الدخول: مجموع الوقت الذي تأخره الموظف بعد بداية العمل خلال مدة التقرير.

مدة العمل: هي مجموع مدة العمل للموظف خلال مدة التقرير.

مدة المغادرة: مجموع مدة المغادرة التي خرج خلالها الموظف من عمله في وقت الدوام خلال مدة التقرير.

الاستراحة: مجموع فترة أو فترات الاستراحة الممنوحة للموظف خلال وقت العمل ضمن مدة التقرير.

خروج مبكر: هو مجموع الوقت الذي خرج خلاله الموظف قبل انتهاء وقت العمل الافتراضي خلال مدة التقرير.

خروج متأخر: هو مجموع الوقت الذي أمضاه الموظف بعد انتهاء وقت العمل الافتراضي خلال مدة التقرير.

مجموع الوقت: يعطي مجموع ساعات الأوقات الخمسة التي تمثل مجموع الوقت المطلوب للعمل كاملاً (تأخر الدخول - وقت العمل - وقت المغادرة - وقت الاستراحة - الخروج المبكر) دون جمع الدخول المبكر والخروج المتأخر خلال مدة التقرير كاملة.



## التعديل على قراءات الحضور والانصراف من خلال التقارير:

عند استعراض أحد التقارير الثلاثة السابقة، فإنك تجد في كل من الجداول حقلاً يذكر عدد القراءات المتوفرة للموظف، إذا قمت بالنقر المزدوج على إحدى خلايا هذا الحقل فإنك ستحصل على نافذة تفصيلية بالقراءات المتوفرة.

إذا كانت لديك الصلاحية للتعديل على قراءات الدوام الخاصة بالموظف، فيمكنك ذلك من خلال هذه النافذة حيث يمكنك تعديل القراءات مباشرة من الجدول، كما يمكنك إضافة القراءات الجديدة آخر الجدول.

إذا كانت لديك قراءات بينية تريد إضافتها فيمكنك إضافتها في آخر الجدول، وسيقوم البرنامج بشكل تلقائي بإعادة ترتيبها بعد حفظها.

انتبه أنه يجب علي إدخال قراءات الحضور والانصراف الجديدة أو القيام بالتعديل على القراءات الحالية ضمن التاريخين المعروضين أعلى هذه النافذة.

بعد تعديل القراءات واختيار زر موافق يتم حفظ القراءات، والعودة إلى التقرير الذي كنت عنده، قم بتحديث التقرير لتسري التعديلات التي قمت بها على قراءات الموظف، وبالتالي تظهر نتائجها في التقرير.

## الرواتب والمستحقات المالية:

يدعم برنامج تورنادو الإدارة التفصيلية لإدارة المستحقات المالية المتعلقة بالموظفين بالارتباط مع كل العوامل التفصيلية الجانبية التي تؤثر على القيم المالية المستحقة للموظفين أو عليهم، وهي ما يلي:

- ١- الراتب الأساسي: وهو الراتب المحدد للموظف بشكل أساسي استناداً إلى دورة الراتب المحددة له (يومي - أسبوعي - شهري) ولا علاقة بنمط الدوام في دورة الراتب، فكما هو معلوم من أن نمط الدوام الاعتيادي هو أسبوعي، ولكن الرواتب تسلم عموماً كل شهر.
- ٢- نتائج الحضور والانصراف: حيث ينتج عن حركة الحضور والانصراف نتائج على مستوى الأيام (غياب - إجازات) تؤثر على الراتب وفق الشروط المحددة لها، وينتج أيضاً ذلك على مستوى الساعات (التأخر في الدخول - الخروج خلال العمل - العمل الإضافي).
- ٣- البدلات: وهو القيم المالية المسندة إلى راتب الموظف وفق الشروط المحددة لها.
- ٤- الاستقطاعات: وهي القيم المالية التي تقتطع من راتب الموظف استناداً إلى الشروط المحددة لها.
- ٥- المهام الإدارية: حيث يمكن إضافة أو خصم مبالغ مالية أو قيم وقتية أو نسب مئوية تحتسب آلياً على راتب الموظف في المدة المحددة وشرح أسبابها.
- ٦- السلف: وهي المبالغ المقتطعة من راتب الموظف عند حلول موعد الدفعة المجدولة سابقاً من السلفة، حيث يمكن جدولة السلف على حساب الموظف وتحديد تواريخ الاستحقاق لتظهر الدفعات المستحقة في تقرير الراتب وتخصم منه.

كل ما سبق مجتمعاً يؤثر سلباً أو إيجاباً على نتيجة الراتب والمبلغ الصافي المستحق للموظف، وحتى تكون الفكرة مفهومة بشكل دقيق سنأتي على كل مما ذكرنا بشيء من التفصيل.

## الراتب الأساسي:

يحدد الراتب الأساسي للموظف في حسابه الوظيفي حيث يتم إدراج المبلغ الخاص براتب الموظف لدورة الراتب المحددة بجانبه (يومي - أسبوعي - شهري).

الراتب اليومي: عند الرغبة في جعل الراتب يومي فإن البرنامج سيقوم تلقائياً باحتساب الراتب لأيام عمل الموظف بحيث يكون كل يوم عمل مقابله مبلغ الراتب المحدد، ويتم الاحتساب بناء عليه.

الراتب الأسبوعي: بهذا يصبح مبلغ الراتب المرتبط بحساب الموظف يعبر عن الأجر مقابل أسبوع العمل، ويعتمد تحديد أول يوم من الأسبوع على ما تم تحديده في لوحة التحكم / شؤون الموظفين.

الراتب الشهري: وبذلك يكون الراتب معبراً عن الأجر المستحق للموظف كل شهر.

إن تحديد الراتب الأساسي يلعب دوراً أساسياً في احتساب باقي الأمور، فاحتساب البدلات والاستقطاعات والمهام الإدارية المرتبطة بالراتب تكون مستندة إلى القيمة المالية المدرجة في الراتب، لذا يجب الانتباه إلى الارتباط الوثيق بينها.

## نتائج الحضور والانصراف:

عند عمل تقارير الحضور والانصراف ينتج عنها مجموعة من النتائج على مستوى الأيام والساعات وهي كما يلي:

على مستوى الأيام:

- ١- أيام العمل: يعبر عن أيام العمل التي كان الموظف حاضراً فيها على رأس عمله.
- ٢- أيام العطلة: وتعبر عن مجموع أيام العطلة للموظف خلال الفترة المحددة.
- ٣- أيام الغياب: وتعبر عن مجموع أيام الغياب التي لم يحضر فيها الموظف من أيام العمل.
- ٤- الإجازات: وهو مجموع أيام الإجازة التي منحت للموظف خلال الفترة المحددة.

على مستوى الساعات:

- ١- جموع ساعات التأخر في الدخول: ويعبر عن مجموع أوقات تأخر الدخول اليومي للموظف.
- ٢- مجموع ساعات الخروج خلال العمل: ويعبر عن مجموع الساعات التي خرجها الموظف أثناء عمله دون مبرر.
- ٣- مجموع العمل الإضافي: ويعبر عن مجموع ساعات العمل الإضافي اليومي بعد وقت انتهاء الدوام للموظف.

بعد استخلاص نتائج الحضور والانصراف السابقة على حساب الموظف، يتم الرجول إلى سياسة الاحتساب لكل من الأجزاء سابقة الذكر لاحتسابها على الراتب وفق الشروط الممنوحة لها، وهي ثلاثة شروط لكل منها:

- ١- عدم احتساب: يتم بهذا الشرط تجاهل الجزء المعني بها، فمثلاً لو تم إسناد عدم الاحتساب لأيام الغياب فلن يتم خصم أي مبلغ مقابل أيام الغياب، وكذلك لو تم إسناد هذا الشرط لمجموع وقت العمل الإضافي فإنه سيتم تجاهل وقت العمل الإضافي من احتساب الراتب، وهكذا.
- ٢- احتساب عادي: أي أن الأجزاء التي تم ذكرها ستحتسب بقيمتها الطبيعية عند حساب الراتب سواء المخصصة منها أو المضافة على الراتب.

٣- احتساب بالنسبة المئوية: عند إنشاء نمط الدوام فإنه يتم تعريف نسبة الخصم ونسبة الإضافة، وفي حال اختيار هذا الخيار فسيتم معاملة القيمة المحددة وفق النسبة المئوية الممنوحة لها من الراتب سواء المضافة منها أو المخصومة على الراتب.

### البدلات:

إن البدلات من أهم الأمور المطلوبة في التعامل مع شؤون الموظفين، حيث أن البدلات قد تختلف من موظف لآخر وتختلف أيضا طبيعتها من شركة لأخرى.

تخضع البدلات وفقا لطبيعتها إلى العديد من المتغيرات، حيث يمكن أن تكون البدلات لمرة واحدة فقط، أو تكون متكررة كل مدة محددة سواء أسبوعية أو شهرية أو سنوية، أو غير ذلك، كما تختلف قيمة البديل من حيث المبدأ إلى قيمة ثابتة أو نسبة من الراتب الأساسي.

يتعامل برنامج تورنادو مع البدلات على الشكل التالي:

أولاً يتم تعريف البدلات بشكل أساسي وتسدن إليها المعلومات المتعلقة بالمتغيرات والثوابت التابعة لهذا البديل كما هو موضح في الصورة، تعبر المعلومات المبينة في تعريف البديل عن كل مما يلي:

١- الرقم: رقم سجل البديل الخاص به.

- ٢- الوصف: لإعطاء وصف لهذا البديل يتم التعامل به لتمييزه عن غيره من أنواع البدلات الأخرى.
- ٣- النوع: يوجد نوعان من البدلات وهما (نسبة من الراتب الأساسي أو مبلغ ثابت).
- ٤- القيمة: قيمة البديل إن كان مبلغاً ثابتاً أو نسبته المئوية من الراتب إن كان بالنسبة المئوية.
- ٥- الدورة: يمكن تكرار هذا البديل عند إسناده إلى حساب الموظف على الشكل التالي:
- لمرة واحدة: حيث يتم إضافته إلى الراتب في تاريخه المرتبط بحساب الموظف لمرة واحدة فقط.
  - يومي: يتم تكراره بشكل يومي بعدد الأيام المطلوبة من تاريخ إسناده إلى حساب الموظف.
  - أسبوعي: يتم تكراره أسبوعياً بعدد الأسابيع المطلوبة منذ تاريخ إسناده لحساب الموظف.
  - شهري: يتم تكراره شهرياً بعدد الأسابيع المطلوبة منذ تاريخ إسناده لحساب الموظف.
  - سنوي: يتم تكراره سنوياً بعدد الأسابيع المطلوبة منذ تاريخ إسناده لحساب الموظف.
- ٦- التكرار: لتحديد مرات تكرار المدة قبل حلول البديل مرة أخرى، فمثلاً لعمل بديل يتكرر كل شهرين، فإن البديل يحدد على أنه شهري، ويتم تحديد التكرار إلى الرقم 2 ليتم تكرار المدة لمرتين قبل حلول البديل.

### ربط البديل بحساب الموظف:

بعد تعريف البدلات بأنواعها يمكن إسنادها للموظفين من خلال نافذة الحساب الوظيفي الخاص بكل موظف، ثم علامة التبويب (البدلات)، لكل موظف بتاريخ مختلف حسب الحالة الخاصة به على الشكل التالي:

البيانات الشخصية	المعلومات الوظيفية	معلومات الاتصال	الوثائق	الدوام والراتب	البدلات	الاستقطاعات																
					<table border="1"> <thead> <tr> <th>تاريخ البدء</th> <th>النوع</th> <th>القيمة</th> <th>البديل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2014</td> <td>مبلغ</td> <td>40</td> <td>بديل مواصلات</td> </tr> <tr> <td>01/05/2014</td> <td>مبلغ</td> <td>100</td> <td>بديل اتصالات</td> </tr> <tr> <td>01/02/2014</td> <td>بالمئة</td> <td>200</td> <td>بديل سكن</td> </tr> </tbody> </table>	تاريخ البدء	النوع	القيمة	البديل	01/01/2014	مبلغ	40	بديل مواصلات	01/05/2014	مبلغ	100	بديل اتصالات	01/02/2014	بالمئة	200	بديل سكن	
تاريخ البدء	النوع	القيمة	البديل																			
01/01/2014	مبلغ	40	بديل مواصلات																			
01/05/2014	مبلغ	100	بديل اتصالات																			
01/02/2014	بالمئة	200	بديل سكن																			

نلاحظ أننا أضفنا للموظف أكثر من بديل في علامة التبويب الخاصة بالبدلات، يتم احتساب هذه البدلات من تاريخ بدايتها المحدد لها هنا وتظهر عند طلب تقرير الراتب.

## البدلات المتداولة:

من أجل تسهيل آلية عمل وربط البدلات بحساب الموظفين، نسرده في الجدول التالي عدة أمثلة عن تعريف البيانات الأساسية للبدلات الأكثر شيوعاً مع شرح مبسط لكل منها:

البدل	النوع	القيمة	الدورة	التكرار	الشرح
بدل النقل	مبلغ ثابت	200	شهري	1	
بدل النقل 2	نسبة من الراتب	10	شهري	1	
بدل السكن	نسبة من الراتب	%200	سنوي	1	
بدل السكن 2	نسبة من الراتب	%100	شهري	6	يتكرر مرتين في السنة
بدل الاتصالات	مبلغ ثابت	150	شهري	1	
بدل طبيعة عمل	مبلغ ثابت	%10	شهري	1	
بدل الإجازة السنوية	نسبة من الراتب	%100	سنوي	1	

بعد تعريف البدلات ومعلوماتها الأساسية الخاصة بها يتم ربط البدلات بحسابات الموظفين، وكما ذكرنا فإن آلية احتساب البدل تبدأ من تاريخ ربطه بحساب الموظف المحدد في جدول البدلات، حيث يتم احتساب دورة البدل منذ هذا التاريخ وفق المعلومات الأساسية الخاصة بكل بدل بالارتباط مع راتب كل موظف على حده في البدلات المئوية.

## الاستقطاعات:

إن الاستقطاعات أيضاً من أهم الأمور المطلوبة في التعامل مع شؤون الموظفين، حيث أنها قد تختلف من موظف لآخر وتختلف أيضاً طبيعتها من شركة لأخرى.

تخضع الاستقطاعات وفقاً لطبيعتها إلى العديد من المتغيرات، حيث يمكن أن تكون الدبلات لمرة واحدة فقط، أو تكون متكررة كل مدة محددة سواء أسبوعية أو شهرية أو سنوية، أو غير ذلك، كما تختلف قيمة الاستقطاع من حيث المبدأ إلى قيمة ثابتة أو نسبة من الراتب الأساسي.

يتعامل برنامج تورنادو مع الاستقطاعات على الشكل التالي:

الاستقطاعات

الرقم: 1

الوصف: التأمين الطبي

النوع: نسبة من الراتب الأساسي

القيمة: 10

الدورة: شهري

التكرار: 1

أولاً يتم تعريف الاستقطاعات بشكل أساسي وتسدن إليها المعلومات المتعلقة بالمتغيرات والثوابت التابعة لهذا الاستقطاع كما هو موضح في الصورة، تعبر المعلومات المبينة في تعريف البديل عن كل مما يلي:

- ٧- الرقم: رقم سجل الاستقطاع الخاص به.
- ٨- الوصف: لإعطاء وصف لهذا الاستقطاع يتم التعامل به لتمييزه عن غيره من أنواع الاستقطاعات الأخرى.
- ٩- النوع: يوجد نوعان من الاستقطاعات وهما (نسبة من الراتب الأساسي أو مبلغ ثابت).
- ١٠- القيمة: قيمة الاستقطاع إن كان مبلغاً ثابتاً أو نسبته المئوية من الراتب إن كان بالنسبة المئوية.
- ١١- الدورة: يمكن تكرار هذا الاستقطاع عند إسناده إلى حساب الموظف على الشكل التالي:



- لمرة واحدة: حيث يتم استقطاعه من الراتب في تاريخه المرتبط بحساب الموظف لمرة واحدة فقط.
  - يومي: يتم تكراره بشكل يومي بعدد الأيام المطلوبة من تاريخ إسناده إلى حساب الموظف.
  - أسبوعي: يتم تكراره أسبوعياً بعدد الأسابيع المطلوبة منذ تاريخ إسناده لحساب الموظف.
  - شهري: يتم تكراره شهرياً بعدد الأسابيع المطلوبة منذ تاريخ إسناده لحساب الموظف.
  - سنوي: يتم تكراره سنوياً بعدد الأسابيع المطلوبة منذ تاريخ إسناده لحساب الموظف.
- ١٢- التكرار: لتحديد مرات تكرار المدة قبل حلول الاستقطاع مرة أخرى، فمثلاً لعمل استقطاع يتكرر كل شهرين، فإن الاستقطاع يحدد على أنه شهري، ويتم تحديد التكرار إلى الرقم 2 ليتم تكرار المدة لمرتين قبل حلول الاستقطاع.

### ربط الاستقطاع بحساب الموظف:

بعد تعريف الاستقطاعات بأنواعها يمكن إسنادها للموظفين من خلال نافذة الحساب الوظيفي الخاص بكل موظف، ثم علامة التبويب (الاستقطاعات)، لكل موظف بتاريخ مختلف حسب الحالة الخاصة به على الشكل التالي:

البيانات الشخصية	المعلومات الوظيفية	معلومات الاتصال	الوثائق	الدوام والراتب	البدلات	الاستقطاعات								
						<table border="1"> <thead> <tr> <th>الاستقطاع</th> <th>القيمة</th> <th>النوع</th> <th>تاريخ البداية</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>التأمين</td> <td>10.0000</td> <td>بالمئة</td> <td>01/04/2014</td> </tr> </tbody> </table>	الاستقطاع	القيمة	النوع	تاريخ البداية	التأمين	10.0000	بالمئة	01/04/2014
الاستقطاع	القيمة	النوع	تاريخ البداية											
التأمين	10.0000	بالمئة	01/04/2014											

نلاحظ أننا أضفنا للموظف أكثر من استقطاع في علامة التبويب الخاصة بالاستقطاعات، يتم احتساب هذه الاستقطاعات من تاريخ بدايتها المحدد لها هنا وتظهر عند طلب تقرير الراتب.

## الاستقطاعات المتداولة:

من أجل تسهيل آلية عمل وربط الاستقطاعات بحساب الموظفين، نسرّد في الجدول التالي عدة أمثلة عن تعريف البيانات الأساسية للاستقطاعات الأكثر شيوعاً مع شرح مبسط لكل منها:

الشرح	التكرار	الدورة	القيمة	النوع	البدل
	1	شهري	10	نسبة من الراتب	التأمين الطبي
	1	شهري	150	مبلغ ثابت	التأمين الطبي العائلي
	5	سنوي	450	مبلغ ثابت	تجديد رخصة السوق

بعد تعريف الاستقطاعات ومعلوماتها الأساسية الخاصة بها يتم ربطها بحسابات الموظفين، وكما ذكرنا فإن آلية احتساب الاستقطاع تبدأ من تاريخ ربطه بحساب الموظف المحدد في جدول الاستقطاعات، حيث يتم احتساب دورة الاستقطاع منذ هذا التاريخ وفق المعلومات الأساسية الخاصة بكل استقطاع بالارتباط مع راتب كل موظف على حده في الاستقطاعات المنوية.

## المهام الإدارية:

تعتبر المهام الإدارية من الآليات المرنة الإضافية التي يوفرها برنامج تورنادو لاحتساب المتغيرات بأنواعها على رواتب الموظفين حيث أن المتغيرات والعوامل الطارئة على راتب الموظف كثيرة ومتعددة، لذلك يمكن التعامل مع المهام الإدارية لإضافة أو اقتطاع المبالغ المالية أو الفترات الزمنية وفق المتغيرات العامة المرتبطة بها:

نلاحظ عند إجراء المهام الإدارية البيانات التالية:

- الرقم: رقم سجل المهمة الإدارية (يتم توليده تلقائياً).
- الموظف: يلزم تحديد الموظف الذي سيتم إنشاء المهمة الإدارية على حسابه.
- النوع: هناك نوعان من المهام الإدارية: تضاف إلى الراتب أو تخصم من الراتب.
- التاريخ: لتحديد التاريخ الذي سيتم التعامل مع المهمة الإدارية فيه عند احتساب الراتب.
- زمنية: يتم التعامل مع المهمة على أنها زمنية واحتساب مدتها مع احتساب الراتب.
- عدد الساعات: لتحديد عدد الساعات والدقائق للمهمة.
- طريقة الحساب: لا شيء كي لا تؤثر على الراتب، أو احتساب عادي ليتم احتساب قيمتها من قيمة الدقيقة الافتراضية لساعات العمل اليومية بالارتباط مع راتب الموظف.
- مالية: لاعتبار المهمة الإدارية على أنها مالية بقيمة مالية غير متعلقة بالزمن.
- القيمة: لإعطاء القيمة للمهمة ليتم احتسابها على أساسها.

- طريقة الحساب: وفيها خياران: مبلغ ثابت حيث يتم اعتبار القيمة مبلغاً يضاف أو يخصم من الراتب، أو أنها نسبة من الراتب يتم التعامل معها على هذا الأساس.
  - الشرح: لشرح بيانات المهمة الإدارية وأسبابها، حيث تظهر في تفصيل المهام الإدارية في تقارير الرواتب. بعد إضافة المهام الإدارية للموظفين يتم التعامل معها مباشرة عند احتساب الراتب حيث يقوم معالج الاحتساب بحساب المهام الإدارية المدرجة للموظف عند احتساب راتبه وفق المعطيات المدرجة في المهمة الإدارية، ثم يقوم بإضافة أو خصم قيمة المهام الإدارية على الراتب كل حسب حالتها.
- عند التعامل مع المهام الإدارية يمكنك ملاحظة كل مما يلي:
- يمكن عمل أكثر من مهمة إدارية للموظف الواحد في أي فترة زمنية.
  - المهام الإدارية المرتبطة بالوقت تضيف قيمة الساعات المحددة إلى الراتب أو تخصمها وفقاً لنوع المهمة، واستناداً إلى معلومات الدوام الافتراضية في لوحة التحكم، حيث يتم احتساب قيمة الدقيقة بناء على راتب الموظف.

## السلف:

تتعامل الكثير من المؤسسات والشركات بنظام السلف، حيث يعد نظام السلف من العوامل الأساسية التي يحتاؤها الموظفون وبشدة، لذلك يوفر برنامج تورنادو آلية مرنة للتعامل مع سلف الموظفين وإظهارها في تقارير الرواتب وبيان تفاصيلها.

## إنشاء السلف:

عند إعطاء سلفة لموظف ما فإننا بحاجة لربط هذه السلفة مع حساب الموظف وتحديد قيمة الأقساط وتواريخها ليتم اقتطاعها بشكل آلي مباشرة من الراتب وإظهار الأقساط المقتطعة، واستخلاص التقارير الخاصة بها في حينها.

لتعريف سلفة على حساب موظف يمكن استخدام نافذة السلف (شؤون الموظفين / العمليات / السلف):

السلف				
2 من 2				
خيارات				
الرقم	التاريخ	المبلغ الكلي	الموظف	
2014/07/07		10,000	15-الموظف	1015
توزيع				
الشرح	التاريخ	الدفعة	الرقم	
القسط 1	15/04/2014	1,500	1	
القسط 2	15/05/2014	1,500	2	
القسط 3	15/06/2014	1,500	3	
القسط 4	15/07/2014	1,500	4	
القسط 5	15/08/2014	1,500	5	
القسط 6	15/09/2014	1,500	6	
القسط 7	15/10/2014	1,000	7	
			8	*
المجموع			10,000	

يتم تحديد السلفة للموظف في هذه النافذة وجدولة الدفعات وفق تواريخ استحقاقها وفق التفصيل التالي:

- الرقم: رقم سجل السلفة (يتم توليده آلياً).
- الموظف: لتحديد الموظف الذي أخذ السلفة وربطه بها.

- التاريخ: لتحديد تاريخ سجل السلفة.
- المبلغ الكلي: لتحديد القيمة الكلية للسلفة.
- توزيع: يمكن استخدام هذا الزر لتوزيع أقساط السلفة بشكل آلي وفق آليات توزيع محددة سيأتي شرحها.
- جدول الدفعات: لتحديد الدفعات التي سيتم اقتطاعها من الراتب وتواريخ استحقاقها وشرح كل منها.
- المجموع: يبين مجموع الدفعات المدرجة في الجدول، يجب أن يطابق مجموع الدفعات قيمة المبلغ الكلي للسلفة.

#### التوزيع الآلي لأقساط السلفة:

يمكن توزيع أقساط السلفة آليا بالاعتماد على نافذة التوزيع حيث يتم استخدام المبلغ المدرج في المبلغ الكلي للسلفة لتقسيمه إلى دفعات محددة وفق آليات التوزيع المبينة:

### توزيع سلفة

✖ □ –

التكرار:   سنوي  شهري  يومي

الدفعة:

تاريخ البدء:

المبلغ:

الشرح	التاريخ	الدفعة
القسط 1	15/04/2014	1,500
القسط 2	15/05/2014	1,500
القسط 3	15/06/2014	1,500
القسط 4	15/07/2014	1,500
القسط 5	15/08/2014	1,500
القسط 6	15/09/2014	1,500
القسط 7	15/10/2014	1,000
		*

يتم استخدام هذه النافذة لتوزيع أقساط السلفة وفق الآلية التالية:

- تاريخ البدء: لتحديد تاريخ أول قسط من أقساط السلفة.
- المبلغ: لتحديد المبلغ الكلي للسلفة.

- يومي، شهري، سنوي: لتحديد دورة تكرار القسط.
- التكرار: لتحديد مرات تكرار دورة القسط.
- الدفعة: لتحديد قيمة القسط.
- توزيع: بعد تحديد المعلومات الأساسية التي سيتم الاستناد عليها في توزيع السلفة على أقساط اختر زر التوزيع ليتم احتساب أقساط السلفة استناداً إلى المعلومات المدرجة في الأعلى، يتم إدراج الأقساط التي تم احتسابها في الجدول المخصص لذلك..

يمكن محاولة توزيع السلفة أكثر من مرة وتغيير بيانات احتساب التوزيع وفق الحاجة وإعادة التوزيع من جديد، كما يمكن إلغاء عملية التوزيع من خلال زر إلغاء الأمر.

لاحظ في عملية التوزيع الموجودة في الصورة السابقة أن القسط الأخير لا يساوي قيمة القسط المحددة في الأعلى، حيث أن معالج التوزيع يقوم باحتساب الأقساط من أصل المبلغ الكلي، وفي حال اختلف القسط الأخير عن قيمة الدفعة فإن معالج التوزيع يقوم بإدراج المبلغ المتبقي كقسط أخير حتى يكون مجموع الدفعات مطابقاً تماماً للمبلغ الكلي.

بعد اعتماد التوزيع المطلوب اختر زر موافق للعودة إلى نافذة السلف حيث يتم اعتماد التوزيع الجديد للسلفة وفق المعطيات المستخدمة فيها في جدول الأقساط، وفي حال كان الجدول متضمناً لأي بيانات سابقة فسيتم مسحها.

بعد إنشاء السلفة وتوزيع أقساطها اختر حفظ لحفظ البيانات، لاحظ أنه لا يمكن حفظ سلفة لا يطابق مجموع دفعاتها قيمة السلفة الأساسي.

## آليات الاحتساب:

إن طريقة احتساب الراتب الأكثر شيوعاً هي ما يسمى بطريقة الأثر الرجعي لاحتساب الراتب، ومبدأ هذه الطريقة مستند إلى أن الموظف يمنح الراتب مقابل المدة مباشرة عند حلول المدة وبشكل كامل، ثم تبدأ عملية الإضافة والاقطاع وفق الشروط المتفق عليها والناظمة لنتائج العمليات والتقارير المنفذة على حساب الموظف خلال المدة المحددة:

دقق في الجدول التالي:

العملية	القيمة	الشرح
+	3000	الراتب الأساسي
-	500	أيام الغياب
-	300	الدخول المتأخر
-	170	الخروج خلال العمل
+	260	العمل الإضافي
+	1150	البدلات
-	570	الاستقطاعات
+	1100	المهام الإدارية (إضافة) - مثل المكافآت والمهمات الخاصة
-	250	المهام الإدارية (خصم) - مثل العقوبات
-	500	السلف
النتيجة	3220	الراتب الصافي المستحق للدفع

من خلال هذا الجدول نلاحظ أن هناك الكثير من المتغيرات التي تطرأ على الراتب الأساسي بعد تثبيته، فكيف يتم احتساب هذه المتغيرات؟

يتم تحديد عدد أيام الأسبوع الافتراضية في لوحة التحكم، وكذلك عدد أيام الشهر الافتراضية، بالإضافة إلى عدد ساعات العمل الافتراضية، وبناء عليه فإن احتساب قيمة اليوم الذي سيخصم يتم على تقسيم الراتب على عدد أيام الأسبوع الافتراضية إن كان الراتب أسبوعياً، وتقسيم الراتب على عدد أيام الشهر الافتراضية إن كان الراتب شهرياً.



أما الأوقات الجزئية فتحتسب بقيمة الدقيقة، حيث يتم تقسيم قيمة اليوم الافتراضية أياً كانت على دقائق العمل اليومية الافتراضية المحددة في لوحة التحكم، ثم يمكن حينها احتساب قيمة الأوقات بناء على قيمة الدقيقة.

إذا أردنا التفصيل في الاحتساب فإنه يجب علينا التدقيق فيما يلي:

نحتسب ثابتين أساسيين وهما: قيمة اليوم الافتراضية - قيمة الدقيقة الافتراضية، وعليه يكون الاحتساب في الجدول السابق:

طريقة الحساب	الشرح
تم إسناده إلى حساب الموظف	الراتب الأساسي
قيمة اليوم الافتراضية × نسبة الخصم إن وجدت × عدد الأيام	أيام الغياب
دقائق التأخر × نسبة الخصم إن وجدت × عدد الدقائق	الدخول المتأخر
دقائق المغادرة × نسبة الخصم إن وجدت × عدد الدقائق	المغادرة خلال العمل
دقائق إضافية × نسبة الإضافة إن وجدت × عدد الدقائق	العمل الإضافي
البدلات المسندة لحساب الموظف استناداً إلى تاريخ ابتدائها وشروطها	البدلات
الاستقطاعات المسندة لحساب الموظف استناداً إلى تاريخ ابتدائها وشروطها	الاستقطاعات
سجل المهام الإدارية وفق الشروط المحددة	المهام الإدارية (إضافة) - مثل المكافآت والمهام الخاصة
سجل المهام الإدارية وفق الشروط المحددة	المهام الإدارية (خصم) - مثل العقوبات
أقساط السلف المستحقة ضمن المدة المخصصة للراتب	السلف
مجموع القيم السابقة المضافة مع الراتب وخصم القيم المقطوعة وفق معاملات العملية المذكورة في الجدول السابق:	الراتب الصافي المستحق للدفع

## تقرير راتب موظف:

إن تقرير راتب موظف هو خلاصة الجهد السابق، وهو النتيجة التي تم العمل السابق برمته للوصول إليها، لاحظ أننا نحتاج إلى إظهار واحتساب كل البيانات المذكورة سابقاً في تقرير الموظف، ابتداءً من احتساب الوقت والدوام ومتغيراته، ومروراً بالراتب وما يتعلق به واحتساب كل الإضافات والخصومات التي تطرأ عليه وصولاً إلى النتيجة النهائية الصافية المستحقة للدفع.

تقرير راتب موظف														
الموظف 1015-الموظف 15														
من تاريخ 00:00:00 2014/07/01 الثلاثاء														
إلى تاريخ 00:00:00 2014/07/31 الخميس														
طريقة الحساب بالأثر الرجعي 208.33														
قيمة اليوم 30														
قيمة الدقيقة/الساعة 0.4085														
ساعات العمل 08:30														
أيام الشهر														
أيام الأسبوع														
أيام الإجازة														
أيام الغياب														
أيام العطلة														
أيام العمل														
مجموع الأيام														
الفترة														
رقم الفترة														
نسبة الأيام														
راتب الفترة														
المغادرة														
دخول مبكر														
تأخر دخول														
الاستراحة														
خروج مبكر														
خروج متأخر														
01/07/2014	4	2	1	1	0	07:45	00:23	01:29	00:00	00:00	00:40	06:54	00:00	714.29
05/07/2014	7	6	1	0	0	07:45	00:00	01:06	00:00	02:00	23:08	03:51	1,250	
12/07/2014	7	6	1	0	0	07:45	00:00	01:42	00:00	02:00	29:02	00:00	1,250	
19/07/2014	7	6	1	0	0	07:45	00:00	01:15	00:00	02:00	27:20	00:00	1,250	
26/07/2014	6	6	0	0	0	07:45	00:00	02:04	00:00	02:00	24:51	00:00	1,071.43	
المجموع	31	26	4	1	0	07:45	00:23	07:36	06:18	08:40	11:15	03:51	131:06	
مجموع الراتب الأساسي	5,535.71													
مجموع الزيادات	141.54													
مجموع الخصومات	480.96													
مجموع البدلات	300													
مجموع الاستقطاعات	125													
مجموع المهام الإدارية	2,500													
قيمة الإجازات	178.57													
مجموع السلف	5,500													
المستحق للدفع	2,192.72													

بعد تحديد الموظف المعني بالتقرير، اختر زر تحديث لتحديث بيانات التقرير استناداً إلى تاريخ بداية ونهاية التقرير المحددة، لاحظ أنه بعد اختيار حساب الموظف يتم إظهار البيانات الأساسية الخاصة باحتساب الراتب أسفل يسار النافذة حيث تبين هذه المعلومات الثوابت الخاصة باحتساب راتب الموظف.

## أجزاء التقرير:

يبين الجدول العلوي الفترات المتكررة لراتب الموظف خلال المدة المحددة، لاحظ أننا اخترنا في النافذة السابقة تاريخ التقرير من 2014/07/01 إلى تاريخ 2014/07/31، ولكن جدول الرواتب يتضمن عدة سطور فماذا تعني هذه السطور؟

عند اختيار مدة زمنية لعرض تقرير الراتب يقوم معالج الاحتساب بحساب فترات الراتب الزمنية المتكررة خلال المدة المحددة، وفي مثالنا هذا فإن راتب الموظف المحدد هو راتب أسبوعي، لذلك نجد عدد الأسابيع المتكررة في المدة الزمنية المحددة وهي شهر، حيث نجد تكرار الأسابيع لخمس مرات متتالية، ولكننا نجد أن معالج الاحتساب قد قام بحساب جزء الأسبوع الأول بالأيام التي أتت داخل المدة المحددة وقام بتحديد الراتب الخاص بهذه المدة، وأيضا يتم ذلك على آخر أسبوع حيث يتم احتساب أيام الأسبوع التي تأتي ضمن المدة المحددة فقط.

يفيدنا هذا الاحتساب بمرونة احتساب الراتب حيث يمكن تصفية الراتب استناداً إلى أي مدة مطلوبة، فإذا فرضنا مثلاً أن شركة من الشركات تقوم بتصفية الرواتب في 25 من كل شهر، فإنها لا تحتاج سوى لتحديد تاريخ بداية ونهاية المدة ليقوم معالج احتساب الراتب بحساب المدة من كل شهر على حدة وبيانها في جدول الفترات كما في المثال التالي:

الفترات	مجموع الأيام	أيام العمل	أيام العطلة	أيام الغياب	أيام الإجازة	نسبة الأيام	راتب الفترة	العمل	المغادرة	دخول مبكر	تأخر دخول	الاستراحة	خروج مبكر	خروج متأخر
26/06/2014	5	3	1	1	0		1,266.67	13:18	00:00	00:23	01:06	01:00	12:51	00:00
01/07/2014	25	20	4	1	0		6,129.03	99:08	00:23	05:32	04:37	06:40	86:24	03:51
المجموع	30	23	5	2	0		0	112:26	00:23	05:55	05:43	07:40	99:15	03:51

هذا الموظف راتبه الشهري 7600 وعليه فإن الأيام التي تأتي في شهر 6 هي خمسة أيام، حيث أنه تم تحديد التقرير من تاريخ 2014/06/26 إلى تاريخ 2014/07/25 وبالتالي يجب احتساب 5 أيام من شهر 6 على اعتبار الشهر 30 يوماً، واحتساب أيام شهر 7 على اعتباره 31 يوماً.

لاحظ قيمة الفترة لشهر 06 تظهر 1266 وهي كالتالي:

$$\text{قيمة اليوم من شهر 06 هي: } 253.33 = 30 / 7600$$

$$\text{قيمة خمسة أيام: } 1266.66 = 253.33 \times 5$$

وكذلك يتم حساب أيام شهر 7 بنفس الطريقة ولكن على اعتبار شهر 7 مكون من 31 يوماً:

$$\text{قيمة اليوم من شهر 07 هي: } 245.161 = 31 / 7600$$

$$\text{قيمة خمسة أيام: } 6129 = 245.161 \times 25$$

بعد احتساب الفترات المتداخلة خلال مدة التقرير، يتم احتساب متغيرات الوقت استناداً إلى النمط الأساسي المحدد للموظف ومعلومات الاحتساب المحددة فيه وهي:

احتساب الغياب وتأخر الدخول، والخروج خلال العمل، والعمل الإضافي.

بعد استخلاص قيمة الوقت وحسابها يتم التعامل مع القيم الأخرى المندرجة في احتساب الراتب على النحو التالي:

- الزيادات: يبين الرقم النهائي للزيادات على الراتب من خلال شروط احتساب العمل الإضافي وقيمه.
- الخصومات: يبين الرقم النهائي للخصومات على الراتب من خلال شروط احتساب التأخرات والخروج وقيمتها.
- البدلات: يبين الرقم النهائي للبدلات المضافة على الراتب والتي تأتي ضمن المدة المحددة في التقرير.
- الاستقطاعات: يبين الرقم النهائي للاستقطاعات المخصومة من الراتب والتي تأتي ضمن المدة المحددة في التقرير.
- المهام الإدارية: يبين مجموع المهام الإدارية التي تضاف أو تقتطع من الراتب خلال مدة التقرير.
- الإجازات: يبين قيمة الإجازات بدون راتب فقط حيث يتم خصمها من الراتب، تخصم الإجازات من الراتب بنوعها (اليومية والساعية) فقط في حال كونها إجازة بدون راتب، وباقي أنواع الإجازات لا يخصم من الراتب.
- السلف: يبين مجموع أقساط السلف المستحقة خلال فترة التقرير.

بعد احتساب القيم السابقة بشكل كامل يتم احتسابها على الراتب الأساسي ليظهر الرقم الصافي النهائي المستحق للموظف.

تبين الجداول التفصيلية أسفل نافذة التقرير كل التفاصيل التي نتجت عنها القيم التي أثرت على الراتب.

السلف	المهام الإدارية	الإجازات الساعية	الإجازات اليومية	الاستقطاعات	البدلات
	التاريخ	القيمة	النوع	الدورة	البدل
	02/07/2014	40	0	أسبوعي	بدل مواصلات
	09/07/2014	40	0	أسبوعي	بدل مواصلات
	16/07/2014	40	0	أسبوعي	بدل مواصلات
	23/07/2014	40	0	أسبوعي	بدل مواصلات
	01/07/2014	100	1	شهري	بدل اتصالات

## تقرير رواتب مجموعة موظفين:

يستعرض تقرير رواتب الموظفين القيم الإجمالية ومجاميعها الخاصة براتب كا موظف وفق معايير الاحتساب التي تم الحديث عنها سابقا، حيث يتم عرض تقرير رواتب الموظفين مصنفة ضمن مجموعاتها كما يلي:

تقرير رواتب مجموعة موظفين												
المجموعة												
من تاريخ 00:00:00 2014/07/01 الثلاثاء												
إلى تاريخ 23:59:59 2014/07/31 الخميس												
الراتب الصافي	السلف	الإجازات	المهام الإدارية	الاستقطاعات	البدلات	قيمة الخصم	قيمة الإضافة	قيمة الدقيقة	قيمة اليوم	الراتب الأساسي	اسم الموظف	رقم الموظف
											القسم الإداري	1
850-						5,850		33.	166.67	5,000	المدير التنفيذي	2
321.31-						4,321.31		26.	133.33	4,000	المدير الإداري	4
											المدير المالي	15
16,182.1	5,500	245.16	15,200	760	300	584.85	172.12	5.	253.33	7,600	الموظف 15	1015
											المبيعات	2
510-						3,510		2.	100	3,000	هاني	6
											علي	22
											مارن	26
											كمال	28
											عامر	32
											زاهر	33
											حسام	36
											التسويق	3
3,800								25.	126.67	3,800	الموظف 1	1001
4,935.5						378.78		39.	200	1,200	الموظف 2	1002
3,422.07						297.93		24.	120	120	الموظف 3	1003
6,167.02						254.41		47.	241.67	1,450	الموظف 4	1004

- المجموعة: لاختيار مجموعة الموظفين التي تريد عرض التقرير الخاص بها، لعرض التقرير لكامل الموظفين لا تقم باختيار مجموعة موظفين.
- من تاريخ: لاختيار تاريخ بداية التقرير.
- إلى تاريخ: لاختيار تاريخ نهاية التقرير.

يتضمن الجدول في التقرير كل البيانات المتعلقة بالموظفين وخالصة احتساب رواتبهم في الحقول التالية:

- رقم الموظف: يتضمن رقم الموظف المحدد في السطر.
- اسم الموظف: يتضمن اسم الموظف المحدد في السطر.
- الراتب الأساسي: يتضمن الراتب الأساسي المحدد للموظف في بياناته الشخصية.
- قيمة اليوم: يتم احتسابها استنادا على معلومات الاحتساب المحددة في لوحة التحكم مقابل راتب الموظف.

- قيمة الدقيقة: يتم احتسابها استنادا إلى مدة العمل اليومي العامة المحددة في لوحة التحكم مقابل راتب الموظف اليومي.
  - قيمة الإضافة: يتضمن مجموع المبالغ المضافة للراتب بسبب الدوام (العمل الإضافي).
  - قيمة الخصم: يتضمن مجموع المبالغ المخصومة من الراتب بسبب الدوام (التأخر - الغياب - الخروج المبكر).
  - البدلات: يتضمن مجموع البدلات المضافة لحساب الموظف والتي تقع بين التاريخين.
  - الاستقطاعات: يتضمن مجموع الاستقطاعات المدرجة على حساب الموظف والتي تقع بين التاريخين.
  - المهام الإدارية: يعبر عن مجموع المهام الإدارية المضافة على حساب الموظف بين التاريخين والتي تم احتسابها استنادا إلى معايير احتساب كل مهمة منها على حدة.
  - الإجازات: يعبر عن مجموع قيمة الإجازات بدون راتب للموظف خلال فترة التقرير.
  - السلف: يعبر عن مجموع المبالغ المستحقة على الموظف خلال الفترة المحددة.
  - الراتب الصافي: يعبر عن صافي المبلغ المستحق للموظف خلال المدة المحددة وفق معايير الاحتساب.
- لاستعراض التقرير التفصيلي للموظف يمكنك النقر بشكل مزدوج على سطر الموظف الذي ترغب بعرض التقرير التفصيلي له ليتم عرض التقرير الخاص بالموظف وبشكل تفصيلي في نافذة مستقلة ليبين تفاصيل القيم التي تم إدراجها في التقرير ومصادرها.



تصفية الرواتب:

## إبراء ذمة:

عزيزي العميل، إن أنظمة احتساب الراتب هي أنظمة من عمل البشر، وهي أنظمة تفصل بين حدين دقيقين لجانبين مرتبطين لكل منها حق على الآخر وهما جانب العمل من جهة وجانب الموظف من جهة.

لذلك نهيب وبشدة أن يتم التدقيق في قيم الاحتساب قبل تسليم حقوق الناس حتى لا يتم ظلم أصحاب العمل والشركة، وكذلك كي لا يتم هضم حقوق الموظفين، فاحتمالات الخطأ واردة سواء أخطاء البرامج والأنظمة المعروفة، أو الخطأ في إدخال البيانات واستعراض التقارير.

سائلين المولى عز وجل أن يجعل أعمالنا خالصة لوجهه الكريم، وأن يجنبنا أكل المال الحرام عمداً أو سهواً إنه ولي ذلك والقادر عليه.

## الفصل الحادي عشر: قسم التصنيع

---

هذا الفصل قيد الإنجاز...

## الفصل الثاني عشر: قسم الأرشفة الإلكترونية

تعد الأرشفة الإلكترونية محوراً أساسياً في عمل الشركات والمؤسسات، حيث تحتاج هذه الهيئات الاقتصادية بكافة أنواعها إلى تخزين وتصنيف كافة مستنداتها ضمن بيئة تخزين مرنة، تتيح لها الوصول إلى المستندات السابقة بطريقة مرنة، والعودة إليها لاستعراضها أو طباعتها.

لقد اختلف مفهوم الأرشفة الإلكترونية عبر الزمن، وأصبح يشتمل على العديد من المصطلحات المتداخلة فيما بينها، إذ لم يعد مجرد تخزين المستندات هو الهدف الوحيد والرئيس من أرشفة المستندات، فقد ظهرت في الأفق احتياجات المستخدمين إلى رسم حركة المستندات لنقلها بين المستخدمين وإجراء التعديلات عليها والاحتفاظ بسيرتها وما طرأ عليها خلال مراحل التعديل، أدى ذلك إلى ظهور ما يسمى بحركة الصادر والوارد بمفهومها الموسع.

ظهرت أيضاً في جانب الأرشفة الإلكترونية آلية ما يسمى بالمعاملات الإدارية (Work flow) والتي تتيح للمستخدمين إنشاء الطلبات الخاصة بهم والتي يتم إنشاء هيكلتها المسبقة من قبل مدراء النظام لتمر هذه الطلبات فيما بعد على الهيكل الإداري المطلوب وفق المتغيرات المختارة من قبل المدراء، ولتتم إنشاء القيود والحركات المرتبطة بها بشكل آلي عند توفر الشروط المطلوبة.

تنقسم الأرشفة الإلكترونية في برنامج تورنادو سوفت إلى الأقسام الرئيسية الثلاثة المذكورة:

- ١- الأرشفة الإلكترونية للمستندات والملفات.
- ٢- تحويل المستندات (الصادر والوارد).
- ٣- المعاملات الإدارية (Workflow).

الأرشفة الإلكترونية للمستندات والملفات:

يمكن إنشاء مجموعات المستندات بشكل شجري لتنظيم عملية الأرشفة من أجل سهولة الرجوع إلى المستندات مستقبلاً، كما يمكن توزيع المجموعات على مستوى الفروع من أجل عملية التخصيص على مستوى الفرع، بالإضافة إلى المستندات المشتركة التي يمكن إتاحتها لجميع المستخدمين.

دليل المستندات:

المستند	تاريخ التعديل	الوصف
engin.dll-1001	15/02/2015 12:04 م	
ExcelLibrary.dll-1002	11/02/2014 02:47 م	
hr.dll-1003	15/02/2015 12:05 م	
Interop.zkemkeeper.dll-1004	05/01/2015 12:16 م	
lng.dll-1005	15/02/2015 12:05 م	
Microsoft.Office.Interop.Excel.dll-1006	02/12/2014 01:58 ص	
Microsoft.Office.Interop.Word.dll-1007	28/11/2014 03:07 ص	
OFFICE.DLL-1008	13/02/2015 02:03 ص	
TornadoCalendar.dll-1009	25/06/2014 02:23 ص	
TornadoMail.dll-1010	14/11/2014 10:50 م	
tTwain.dll-1011	03/02/2014 04:23 ص	
archive.dll-1012	15/02/2015 12:05 م	
datastream.dll-1013	05/03/2015 10:16 م	

يتضمن دليل المستندات العرض الشجري لمجموعات المستندات ومحتوياتها من أجل تسهيل الوصول إلى المستندات بشكل مباشر والبحث فيها.

يمكن طباعة أرقام المستندات على شكل رموز باركود من أجل تسهيل عملية البحث بالرقم عن طريق قارئ الباركود.

يمكن إضافة المستندات مباشرة من جهاز الكمبيوتر عبر السحب والإفلات بعد اختيار المجموعة ووضع المستندات في المكان المخصص للمستندات، ويمكنك بعد إضافة المستندات أن تقوم بالتعديل عليها.



## أنواع المستندات:

يمكن إنشاء ما يسمى بأنواع المستندات، حيث يتضمن هذا الخيار عشرة حقول نصية اختيارية وثلاثة حقول عددية وثلاثة حقول عشرية وثلاثة حقول تاريخ، يمكن إنشاء نوع المستند من خلالها وإعطاء كل حقل من الحقول المذكورة مسمى خاصا به ليتم استخدامه في العمل ضمن نوافذ المستندات ومجموعاتها.

من خلال نافذة أنواع المستندات تستطيع تخصيص نوع المستند إلى الشكل الذي يناسبك، سوف تجد هذه الأنواع المضافة في كل من نافذة مجموعات المستندات والمستندات، يمكن بعد ذلك إنشاء المستندات بدون تحديد النوع، أو باختيار النوع المناسب للمستند أو المجموعة.

## مجموعات المستندات:

من خلال نافذة مجموعات المستندات تستطيع التحكم بمجموعات الحسابات وبياناتها وتوزيعها داخل دليل المستندات والفروع التابعة لها، كما في الشكل التالي:

مجموعات المستندات

4 من 4

الرقم: 4

الاسم (عربي): الفواتير

الاسم (لاتيني): Invoices

الموقع:

الفرع: الفرع الرئيسي

النوع: الفواتير

الخصم:

المرجع	
الرقم	
منظم الفاتورة	
Info4	
Info5	
Info6	
Info7	
Info8	
Info9	
Info10	

الرقم التسلسلي:

Nums 2:

Nums 3:

القيمة:

Decimal 2:

الصافي:

تاريخ الرفع: 20:57 2015-03-09

تاريخ الفاتورة: 20:57 2015-03-09

dt 3: 20:57 2015-03-09

لاحظ أن مجموعات المستندات تأخذ بياناتها من أنواع المستندات في حال اخترت أحد النماذج التي قمت بإنشائها مسبقاً، كما يمكن تحديد المجموعة الأب التي تريد إضافة المجموعة الحالية بداخلها في حقل (الموقع) مع مراعاة أن تكون المجموعة الأب موجودة في نفس الفرع.



## المستندات:

يمكن استخدام نافذة المستندات للتعامل مع المستندات الموجودة حاليا وإضافة المستندات الجديدة أيضا.

تستطيع من خلال نافذة المستندات تخصيص الموقع الخاص بالمستند ليتم إدراجه بداخله، وكذلك تستطيع اختيار نوع المستند إن كنت بحاجة لتحديد النوع، لاحظ أنك إذا قمت بتغيير الموقع (المجموعة الأب) سيتم تغيير النوع بشكل تلقائي إلى نوع المجموعة التي اخترتها.

أيضا يمكنك اختيار المستند من الصورة الظاهرة يسار النافذة حيث يمكنك الضغط باليمين على الصورة لاختار طريقة إضافة المستند المرفق حيث يمكنك اختيار ملف مباشرة من جهاز الكمبيوتر، أو اختيار الماسح الضوئي لسحب المستند بشكل مباشر من الماسح الضوئي.

## تحويل المستندات:

بعد إضافة المستندات إلى دليل المستندات تصبح قادرا على إجراء عملية تحويل المستندات بين المستخدمين. إن عملية تحويل المستندات عملية مهمة جدا وتوفر مرونة في التعامل مع المستندات تؤدي بالنتيجة إلى المزيد من كفاءة الإنتاج في الشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها.

المرسل	المستقبل	التاريخ
مدير	المستخدم الثالث	١٠:٤٧:١١ ٠٩/٠٣/٢٠١٥ م

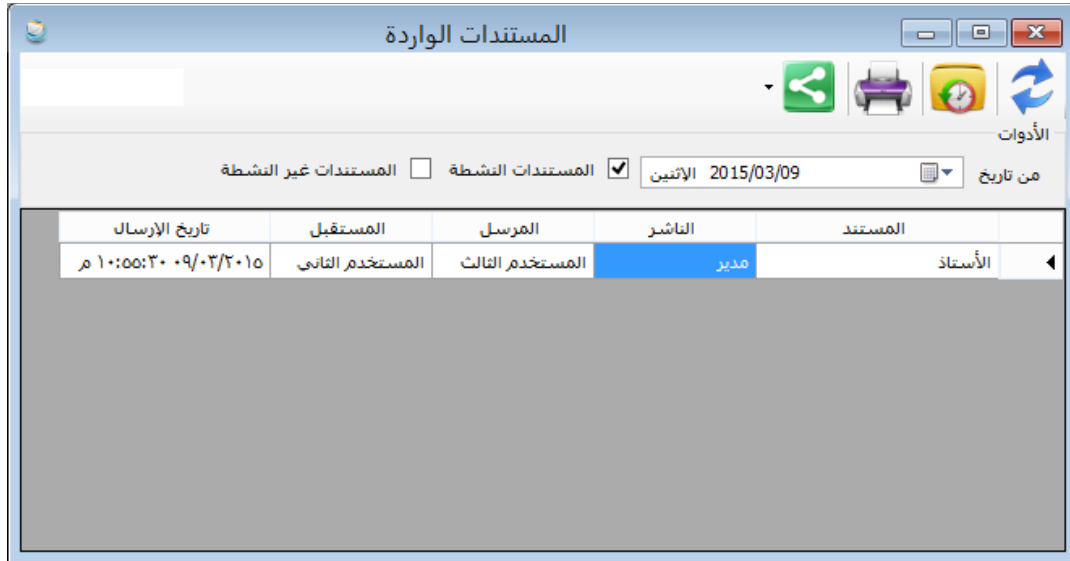
التحويل إلى  
المستخدم ٣-المستخدم الثالث

تحويل

عند اختيار المستند في أعلى النافذة يتم عرض السلسلة التي تم تحويل المستند خلالها من مستخدم لآخر، ويمكنك تحويل المستند مباشرة من خلال هذه النافذة إذا كنت المستخدم الحالي الذي تم إرسال المستند إليه. لتحويل المستند ابحث عن المستخدم المطلوب أسفل النافذة واختر تحويل، سيتم مباشرة تحويل المستند إلى المستخدم المطلوب، وسيصله إشعار عند دخوله إلى النظام بوجود مستندات في الانتظار يمكنه الاطلاع عليها في علبة الوارد.

علبة الوارد:

عند تحويل المستندات بين المستخدمين، سوف تصل المستندات المحولة إلى المستخدم المستلم في علبة الوارد لديه، كما في النافذة التالية:



في علبة الوارد سوف تجد المستندات التي كنت أنت طرفا في تحويلها سواء في الوقت الحالي أو الوقت اللاحق، ويمكن تخصيص علبة المستندات لعرض المستندات النشطة منذ تاريخ محدد وفق الخيارات المتوفرة في النافذة.

## تحرير المستندات المحولة:

إذا قمت باختيار أحد المستندات لعرضه من صندوق الوارد، فيمكنك الاطلاع على سيرته من خلال نافذة التحويل، وسوف تظهر نافذة التحويل بالنقر المزدوج على المستند.

لاحظ أنه تم عرض كل المستخدمين الذين قاموا بتحويل المستند وتاريخ التحويل.

المرسل	المستقبل	التاريخ
مدير	المستخدم الثالث	١٠٠٤٧:١١ ٠٩/٠٣/٢٠١٥ م
المستخدم الثالث	المستخدم الثاني	١٠٠٥٥:٣٠ ٠٩/٠٣/٢٠١٥ م

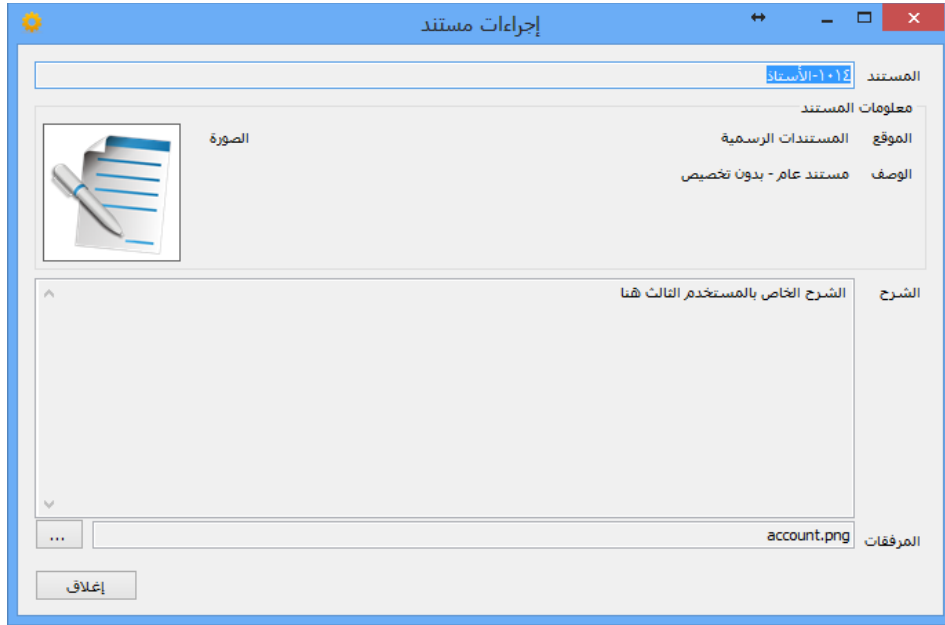
بعد عرض سيرة التحويل، قد تحتاج للاطلاع على الإجراء الذي اتخذته المستلم على المستند، يمكنك النقر بشكل مزدوج على السجل الخاص بالتحرير لعرض الإجراء الذي اتخذته المستلم وتنزيل المرفق إن وجد.

إذا كنت أنت آخر مستلم وترغب بعمل إجراء معين على المستند اضغط بشكل مزدوج على آخر عملية تحويل لتظهر نافذة الإجراء مع إمكانية تحرير الإجراء وإدراج المرفقات، ثم قم بحفظ التغييرات.

يمكنك عمل التغييرات المطلوبة على المستند في أي وقت قبل تحويله إلى مستخدم آخر، ولكن بعد التحويل لن تكون قادرا على تحرير الإجراء مرة أخرى.

إجراءات المستندات قبل تحويلها:

كما ذكرنا فإنك تستطيع إدراج إجراءات الخاص على المستند قبل تحويله بالنقر المزدوج على آخر عملية تحويل (شريطة أن تكون موجهة لك) لتظهر لك نافذة الإجراء:



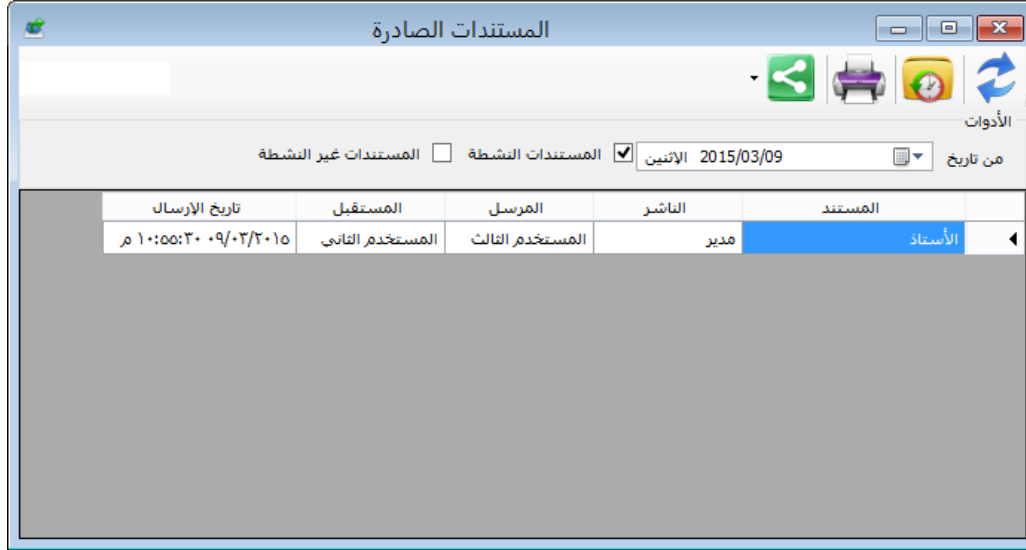
هذه النافذة تخولك من كتابة إجراءات الخاص على المستند وإرفاق ملف مع إجراءاتك.

تستطيع تحرير إجراءاتك في أي وقت طالما أنت آخر مستلم للمستند، ولكن بعد أن تقوم بتحويل المستند إلى مستخدم آخر، يصبح الإجراء غير قابل للتعديل إلا من المستخدم الأخير الذي استلم المستند المحول.

لتنزيل المرفق المتوفر فقط اضغط على صورة المرفق أعلى النافذة.

## علبة الصادر:

تتضمن نافذة المستندات الصادرة المستندات التي قمت بتحويلها سابقا إلى غيرك من المستخدمين ولو لمرة واحدة.



يمكنك تخصيص العرض في علبة الصادر لعرض المستندات النشطة خلال فترة محددة، كما يمكنك الاطلاع على الإجراءات التي تمت على أحد المستندات بالنقر المزدوج على المستند في الجدول.

كما يمكن اتخاذ الإجراءات على المستندات الأخيرة تماما كما في علبة الوارد.

## الإجراءات الإدارية (Workflow):

تتيح خاصية الإجراءات الإدارية إنشاء آليات المعاملات الداخلية والتحكم بها وإتاحتها للمستخدمين لتقديم الطلبات التي تحتاج إلى مسار إداري لا بد لها أن تمر به حتى تصل إلى نهايتها متضمنة الإجراءات المتوقعة في كل مرحلة من مراحلها.



يمكن للمعاملات الإدارية التعامل مع الأنظمة الفرعية الأخرى المتوفرة في نظام تورنادو لإنشاء العمليات بشكل مباشر عند توفر الشروط المحددة، مثل الإجازات الوظيفية والقيود المحاسبية وغيرها، كما يمكن عرض تقارير شاملة للمعاملات الإدارية الحالية لمتابعة الحركة الكلية عليها.

## تصميم المعاملات الإدارية:

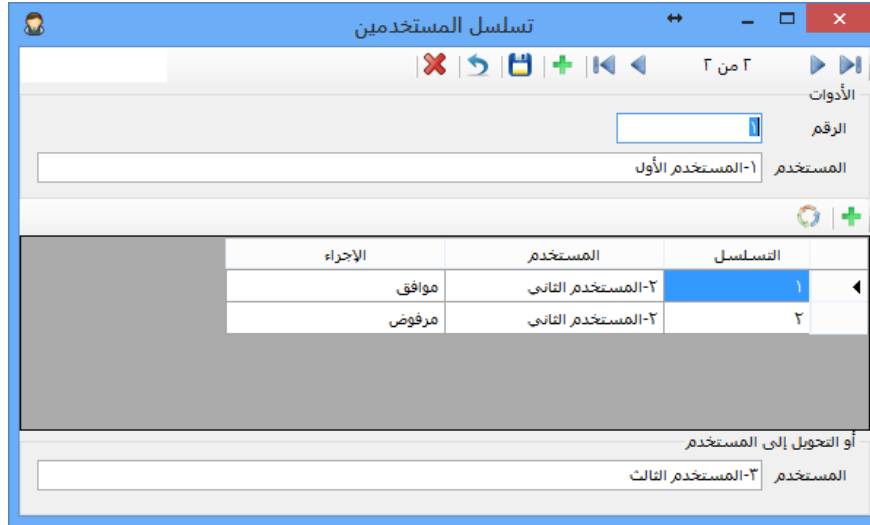
تتيح نافذة تصميم المعاملات الإدارية إنشاء المعاملات وفق الاحتياجات الخاصة لكل نوع من أنواع المعاملات المطلوبة، وفي مثالنا هنا نفترض إنشاء معاملة إدارية لطلب إجازة:

الرقم	المستخدم
1	1-المستخدم الأول
2	2-المستخدم الثاني

يتم تحديد المستخدمين في هذه النافذة بالتسلسل الطبيعي لسير المعاملة عند إنشائها من قبل المستخدم، ثم يتم بعد ذلك إضافة الإجراءات المتوقعة من كل مستخدم، والمستخدم الذي سيتم تحويل المعاملة إليه عند اختيار المستخدم المسؤول أحد الإجراءات التي تم تعريفها.



وإذا قام المستخدم بعمل إجراء مخصص بشكل يدوي ولم يستخدم الخيارات المضافة فإنك تستطيع تحديد المستخدم الذي سيتم تحويل المستندات إليه في حال عدم اختيار إجراء افتراضي.



لنتخيل مثلا لو أن إجراءات أمر شراء كانت الموافقة أو الرفض، وطلب أحد المسؤولين إعادة صياغتها مثلا (ليس قبول ولا رفض) فإنك تستطيع تحويل المعاملة عندها إلى مستخدم مختص بالإجراءات المختلفة الأخرى.

## العرض البياني للمعاملة الإدارية:

بعد إنشاء المعاملات يمكنك الاطلاع على مراحل سير المعاملة المتوقع بشكل بياني عند الاستخدام من قبل المستخدمين، كما في الشكل التالي:



حيث يعبر اللون الأخضر عن المستخدمين بالتسلسل الأساسي، واللون الأصفر الفاتح عن الإجراءات المتوقعة من المسؤولين والمستخدم الذي سيتم التحويل إليه في حال اختيار أحد الإجراءات.

أما اللون الأزرق فيعبر عن المستخدم الذي سيتم التحويل إليه في حال اختيار إجراء مختلف عن الإجراءات الافتراضية.

استخدام المعاملات الإدارية من قبل المستخدمين:

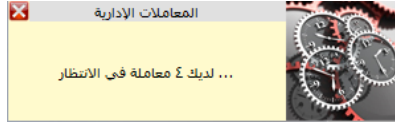
بعد إنشاء المعاملات من قبل مشرف النظام، يصبح المستخدمون قادرين على استخدام المعاملات وتقديم الطلبات الخاصة بها، كما في النافذة التالية:

The screenshot shows a software window titled "المعاملات الإدارية" (Administrative Transactions). The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar with several icons: a red 'X' for close, a blue arrow for back, a blue folder icon, a green plus sign for add, and navigation arrows. The main area of the window contains several input fields and a text area. On the right side, there are labels for "الرقم" (Number), "التاريخ" (Date), "المعاملة" (Transaction), and "الشرح" (Description). The "الرقم" field contains the value "6". The "التاريخ" field contains the date "2015/03/09". The "المعاملة" dropdown menu is set to "1-طلب إجازة". The "الشرح" text area contains the text "إجازة طارئة لأسباب خاصة". At the bottom of the window, there is a "Comment" field.

كما تلاحظ، فإنه كل ما يلزم المستخدم هو أن يقوم باختيار المعاملة، ويدرج ملاحظاته، ومن ثم يقوم بحفظها، لتبدأ دورة المعاملة مباشرة لدى المسؤول الأول عنها حسب نوع المعاملة وطريقة تصميمها.

## إجراءات المسؤولين:

عند إنشاء معاملة من قبل أحد المستخدمين، فإن المستخدم الأول المسؤول عنها يصله تنبيه عن المعاملات التي في الانتظار ليقوم بمعالجتها، كما في الشكل التالي:



وعند دخوله إلى تقرير المعاملات الحالية، فإنه يستطيع استعراض المعاملات والاطلاع على بياناتها العامة، وفي حال أراد اتخاذ إجراء على معاملة ما فإنه يقوم بالنقر المزدوج على المعاملة في الجدول:

المعاملة	البيان	قام بإنشائها	التاريخ	آخر مستخدم	آخر إجراء	تاريخ آخر إجراء	المستخدم التالي
١-طلب إجازة	طلب الإجازة ٢	مدير	٠٩/٠٣/٢٠١٥				المستخدم الأول
١-طلب إجازة	طلب الإجازة ٢	مدير	٠٩/٠٣/٢٠١٥				المستخدم الأول
١-طلب إجازة	بدي إجازة يا جماعة	مدير	٠٩/٠٣/٢٠١٥				المستخدم الأول
١-طلب إجازة	إجازة طارئة لأسباب...	مدير	٠٩/٠٣/٢٠١٥				المستخدم الأول

النتائج  
عدد المعاملات 4

إقفال المعاملات الإدارية:

تظهر النافذة التالية الإجراءات الخاصة بالمعاملة:

المستخدم	التاريخ	الإجراء
١-المستخدم الأول	٠٩/٠٣/٢٠١٥	موافق

لاحظ أن الجدول يتضمن الإجراءات السابقة وما نتج عنها، ويستطيع المسؤول الحالي اتخاذ الإجراء الخاص به من خلال هذه النافذة، فإذا كان أحد مسؤولي تسلسل المعاملة فإنه يختار الإجراء المناسب، وإن كان المستخدم الأخير فإن له فقط إغلاق المعاملة.

## الفصل الثالث عشر: قسم الدعم الفني والتطوير

---

## الفصل الرابع عشر - الخاتمة

---

عزيزي مستخدم برنامج تورنادو:

إن هذا المستند يتم تطويره وتحديثه بشكل دوري، وهو متوفر على موقعنا الالكتروني، لذا نرجو الحرص على اقتناء أحدث نسخة منه عند توفر تحديث لها، حتى تكون قادراً على متابعة التحديثات التي يتم إضافتها على برنامج تورنادو عند توفرها، وتستفيد من كل مميزاتنا.

والكمال لله وحده

## الفصل الخامس عشر: ملحق الأدوات المكملة

---

### الأدوات المساعدة والتكميلات:

- ١- تخصيص الحقول.
- ٢- نقل الحقول.
- ٣- تحجيم الحقول.
- ٤- النسخ واللصق.
- ٥- السحب والإسقاط.
- ٦- اختصارات المفاتيح.
- ٧- إعداد الأسعار ونظام التسعير.
- ٨- الباركود.
- ٩- الدورة المالية.
- ١٠- العروض في نقاط البيع.
- ١١- نظام الترقيم للقيود والفواتير.
- ١٢- تاريخ صلاحية المواد.
- ١٣- الوحدات.
- ١٤- مراكز التكلفة.
- ١٥- الاستيراد والتصدير للعناصر والحركات.
- ١٦- التصدير لإكسل.
- ١٧- التصدير إلى وورد.
- ١٨- الإرسال بالبريد الإلكتروني.



## الفصل السادس عشر: مراجع مقترحة

---

[العودة للبداية](#)