

المحاسبه الالكترونيه

برنامج

Quickbooks

إعداد / أحمد عبدالله

إعداد / أحمد عبدالله

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وبه نستعين

والصلاة والسلام على خير المرسلين سيدنا محمد (ص) وعلى آله وصحبه وسلم . وأبدأ قانلاً
أيدم الصلاة على النبي محمد
فقبولها حتماً بغير ترددى
أعمالنا بين القبول وردھا
إلا الصلاة على النبي محمد
قال (ص):-

"خير الناس أنفعهم للناس"

صدق رسول الله (ص)

ومن هذا المنطلق وحرصاً على تقديم كل ما ينفع الناس عامة . شرعت فى كتابة
شرح مبسط عن برنامج المحاسبة الالكترونية الذى أقدمه إليكم وإلى كل أستاذتى
وزملائى .

وأرجو من الله أن أوفق إلى تقديم شرح مبسط يصل للجميع بسهولة ويسر وأن
يكون عوناً للجميع لكى يستطيعوا التعامل بسهولة مع هذا البرنامج المستخدم فى
عالم المحاسبة الإلكترونية .

وسوف نتعرف معاً أولاً على هذا البرنامج وسنحاول معاً محاولة فهم ومعرفة أهم
الخصائص والإمكانيات بالبرنامج التى يمكن أن نستخدمها فى المحاسبة والتى من
شأنها تيسير عملك إن شاء الله سبحانه وتعالى كمحاسب .

وبإذن الله سوف تتمكن فى نهاية الشرح أن تتدرب وتستخدم البرنامج بشكل كبير
فى عملك بسهولة ويسر .

س1 :- ما هو اسم البرنامج وماذا يقدم لك كمحاسب ؟

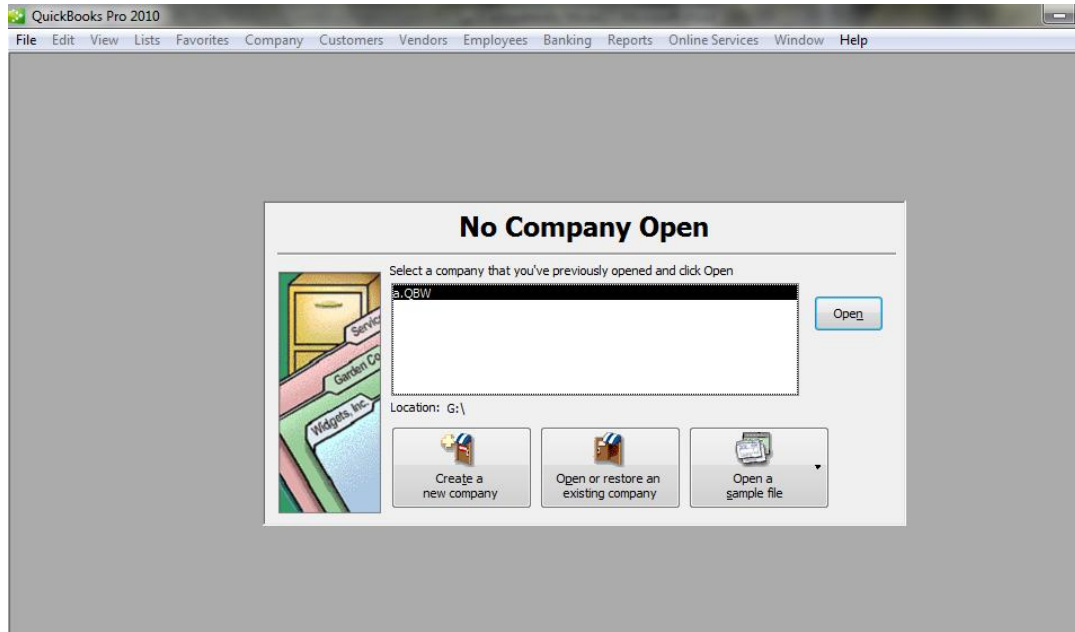
هو برنامج الكويك بوكس (QuickBooks) المحاسبي وهو يستخدم للشركات المتوسطة والصغيرة .
وتستطيع من خلاله تسجيل ما يلي :-

(شجره الحسابات - المخزون - مستويات الاسعار الخاصه ببيع المخزون - الموردين - العملاء- الفواتير
- واوامر البيع والشراء - كما يمكن تسجيل اليوميه -

ويقوم البرنامج بتجهيز التقارير المتنوعه للمستخدم

* والآن هيا بنا نتعرف سوياً على كيفية التعامل مع البرنامج .

*بعد القيام بتثبيت البرنامج على الجهاز سوف تظهر لنا الشاشة التاليه



وفي الصورة السابقه هناك عدده خيارات :-

1- create new company :- إنشاء شركة جديده ، وذلك في حاله الرغبه في تكوين شركه جديده تماماً ، وهذا هو الاختيار الأهم في هذه الشاشة .

2- open or restore an existing company :- فتح أو إعادة تخزين شركه مدخله من قبل (أي شركه موجوده ومكونه قبل ذلك بالفعل) .

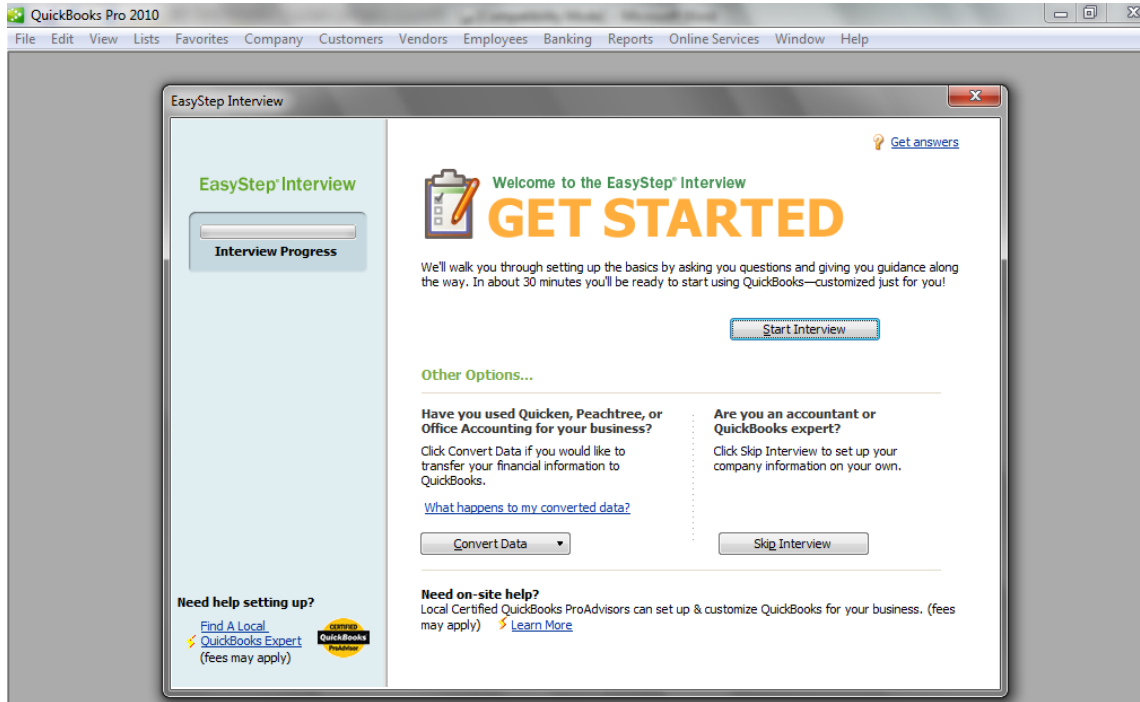
3- open a sample company :- فتح شركه بسيطه ، فتح شركه صغيره الامكانيات (وهو لا يستخدم كثيراً) .

*لاحظ مايلي :-

اسماء الشركات الموجوده بالفعل على الجهاز والتي تم بالفعل تكوينها من قبل بواسطة البرنامج موجوده فى الجزء العلوى من الصوره السابقه .

ولكى تقوم بتشغيلها نضغط على اسم الشركه ثم نضغط (open) من نفس الشاشة السابقه .

* والان هيا بنا نتعرف على كيفية تكوين شركه جديده، بعد الضغط على (create new company) سوف تظهر الشاشة التاليه :-



ونلاحظ وجود خيارين هامين فى هذه الشاشة :-

1-start interview :- وهو بدايه تسجيل بيانات عن الشركه التى تريد تكوينها ، ويجب أن نلاحظ ويجب أن نلاحظ أن تسجيل البيانات فى هذا الاختيار سوف يكون بصوره مفصله وسوف تقوم بإدخال بيانات كثيره .

2-skip interview :- وهذا الاختيار يتيح لنا تجاهل الاختيار الاول الذى توجد به أسئله كثيره عن الشركه المراد تكوينها ، فهذا الاختيار يتيح لنا أن نجيب على اسئله مختصره كثيراً عن الاختيار الاول .

وسوف نتعرف على تفاصيل كل من منهما وكيفيه تسجيل الشركه عن طريق استخدام كل واحد منهما .

وسوف نبدأ بالاختيار الأول (start interview)

وعند الضغط على هذا الاختيار سوف تظهر الشاشة التاليه

QuickBooks Pro 2010

File Edit View Lists Favorites Company Customers Vendors Employees Banking Reports Online Services Window Help

EasyStep Interview

EasyStep Interview

Interview Progress

Get answers

Enter your company information

QuickBooks uses this information on your tax forms and forms you use to communicate with your customers and vendors.

* Company name

Legal name

The name you use on your tax and legal forms. Unless you use a DBA name, this will probably be the same as the company name. [Explain](#)

Tax ID

Your Federal Employer Identification Number (EIN) or Social Security Number. Used only on tax forms.

Street address

City State Zip

Country

Phone Fax

Use the format you would like displayed on your forms, e.g. (555) 555-1212

E-mail address

Web site

* required field [What if I have more than one business?](#)

Leave... < Back Next >

Need help setting up?

Find A Local QuickBooks Expert (fees may apply)

2- legal name :- الاسم القانوني لهذا الشركه

1-company name :- اسم الشركه التي

3-Street address :- عنوان الشارع الذي توجد به الشركه

3-tax ID :- الرقم الضريبي

5-state :- الولاية (خاص بالنظام الامريكى)

4-city :- المدينه

7-phone :- التليفون

6-country :- الدوله

9-E- mail address :- البريد الالكتروني

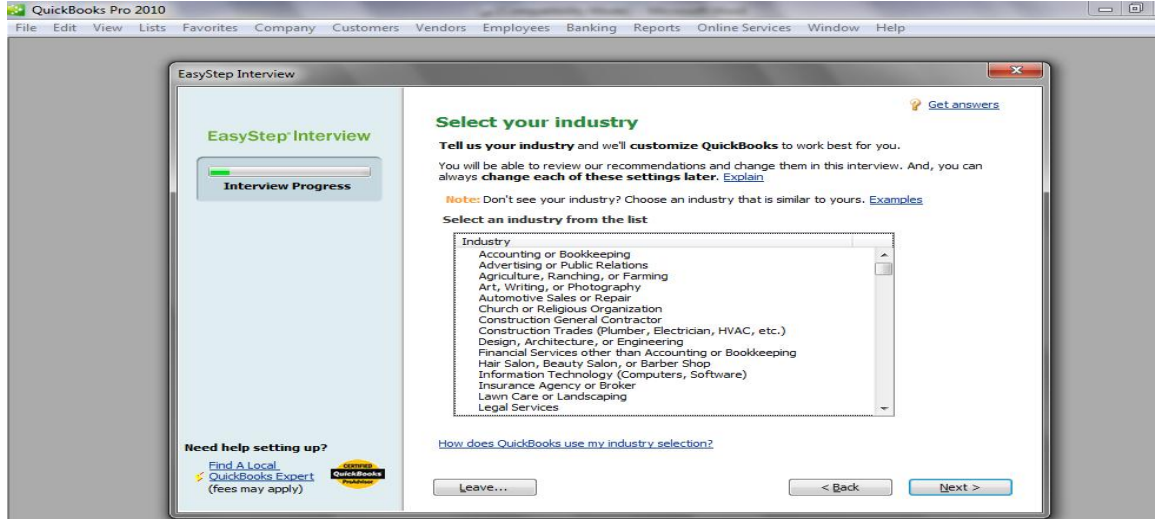
8-fax :- الفاكس

10-web site :- الموقع الخاص بالشركه على شبكه الانترنت

12-next :- خطوه للامام

11-back :- الرجوع خطوه للخلف

*وبعد القيام بتسجيل البيانات السابقه نقوم بالضغط على (next) وسوف تظهر الشاشة التاليه *

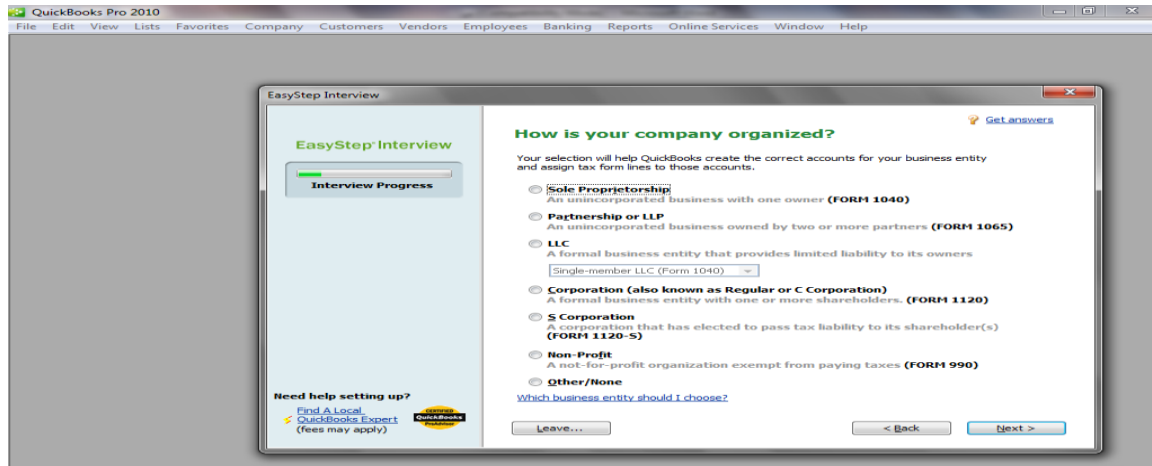


* ويوجد في هذه الشاشة اختيار واحد فقط .

1- select your industry :- اختيار الصناعة التي تعمل بها الشركة (أي اختيار نوع نشاط الشركة)

ومن هذا الاختيار تقوم باختيار نشاط الشركة التي تعمل به والبرنامج يوفر لكم عدة خيارات لتختار منها نشاط الشركة الذي تريد .

وبعد اختيار نوع نشاط الشركة تقوم بالضغط على (next) وسوف تظهر الشاشة التالية



*ومنها يتم اختيار نوع الشركة عند التأسيس ويجب أن نفرق بين نوع الشركة عند التأسيس ونشاط الشركة التي تعمل به . وسوف نجد بعض أهم أنواع الشركات التي يوفرها البرنامج :-

1- sole proprietorship :- شركة فردية

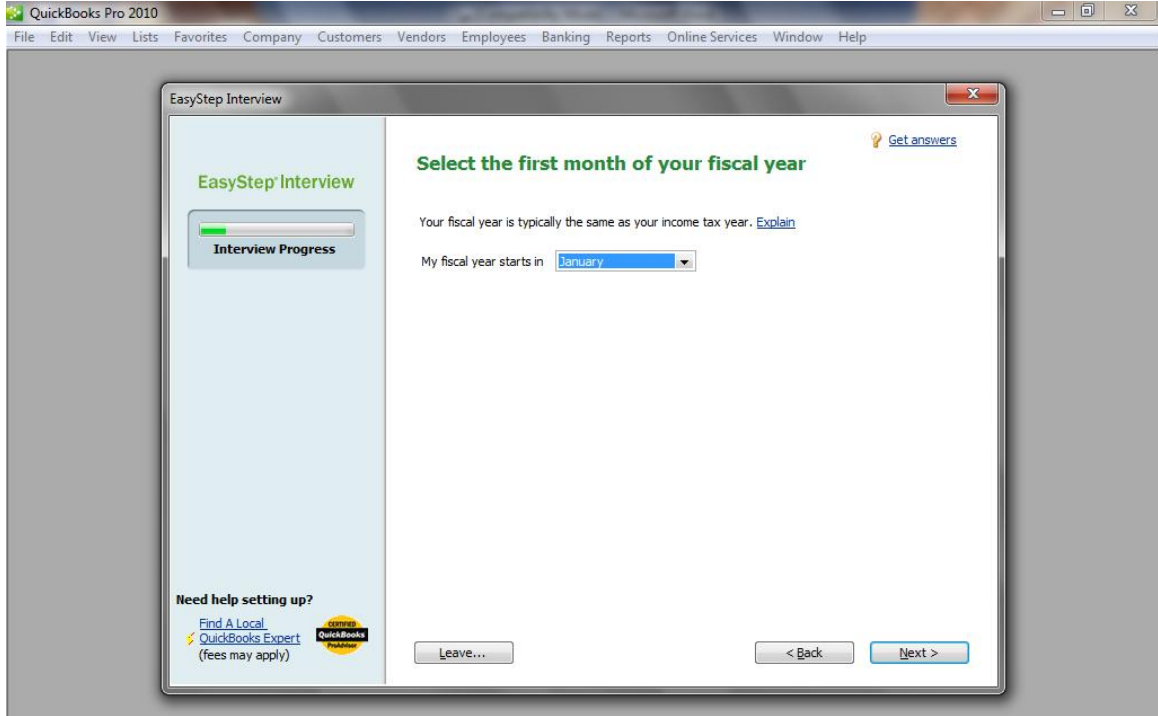
2- partnership :- شركة تضامن

3- cooperation :- التعاون (المساهمة)

4- non profit : شركة لا تهدف للربح

وبعد اختيار نوع الشركة المناسب نقوم بالضغط على (next)

* وسوف تظهر لنا الشاشة التاليه ونلاحظ فيها ما يلي :-

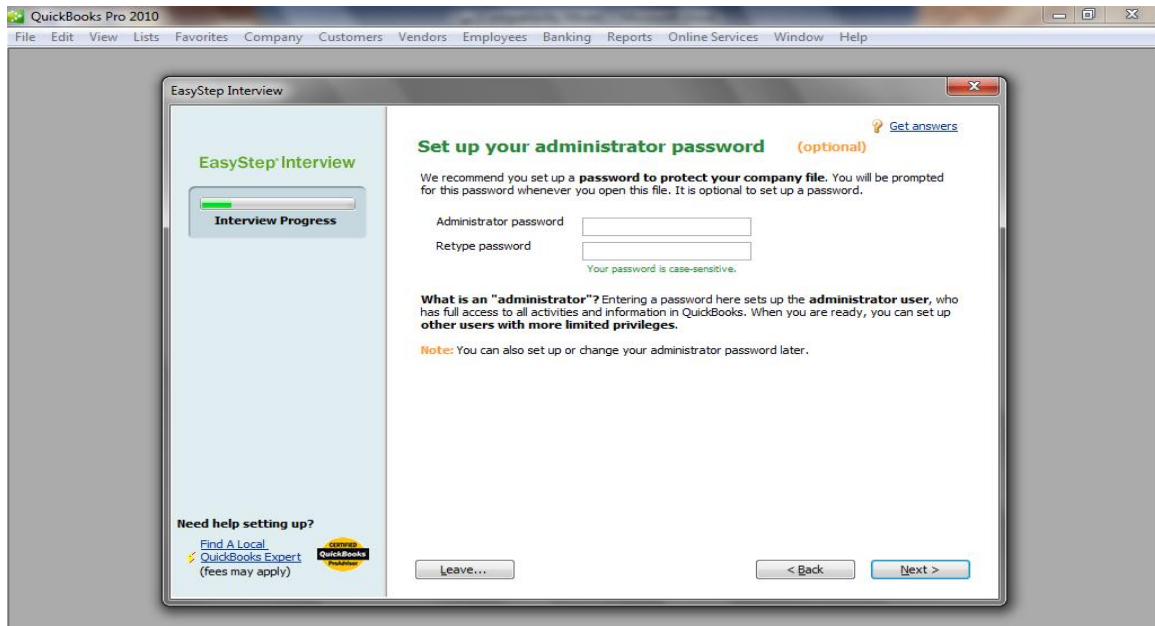


*وبها اختيار واحد

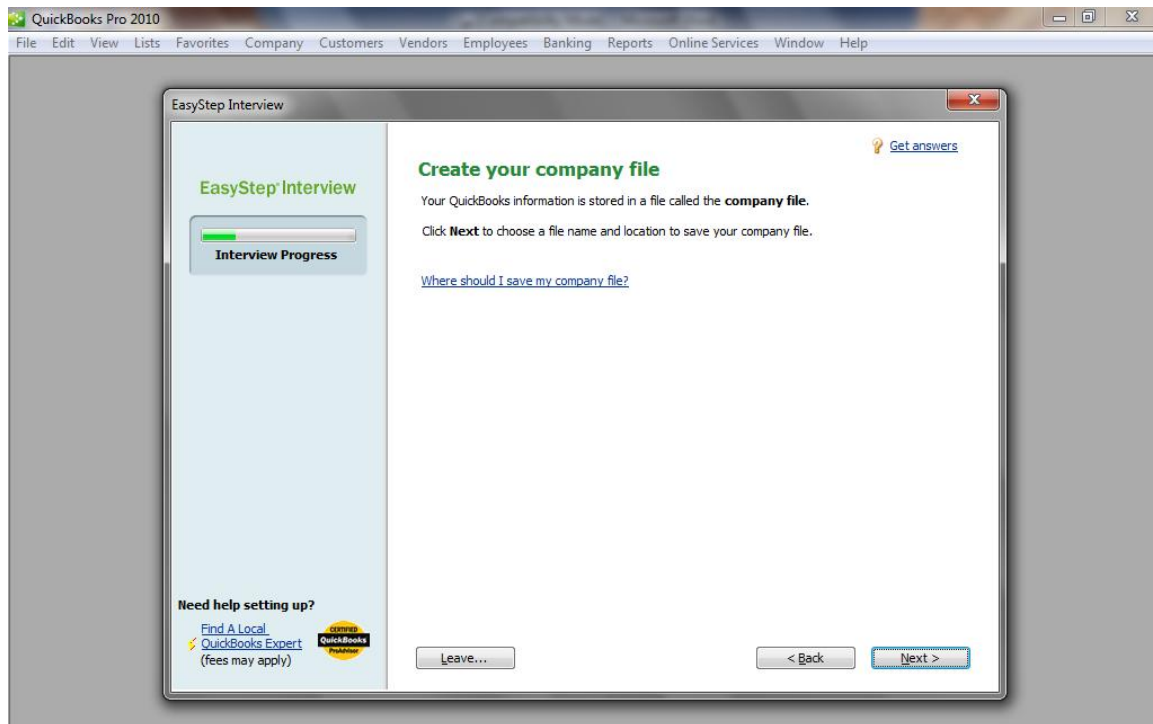
1- select the first month of your fiscal year :- هو اختيار أول شهر في السنه الماليه التي تعمل بها الشركه

* ثم نقوم بالضغط على (next) *

وسوف تظهر لنا الشاشة التاليه وفيه يتم إدخال (password) للشركه التي تقوم بتسجيلها -إذا كنت تريد ذلك-.

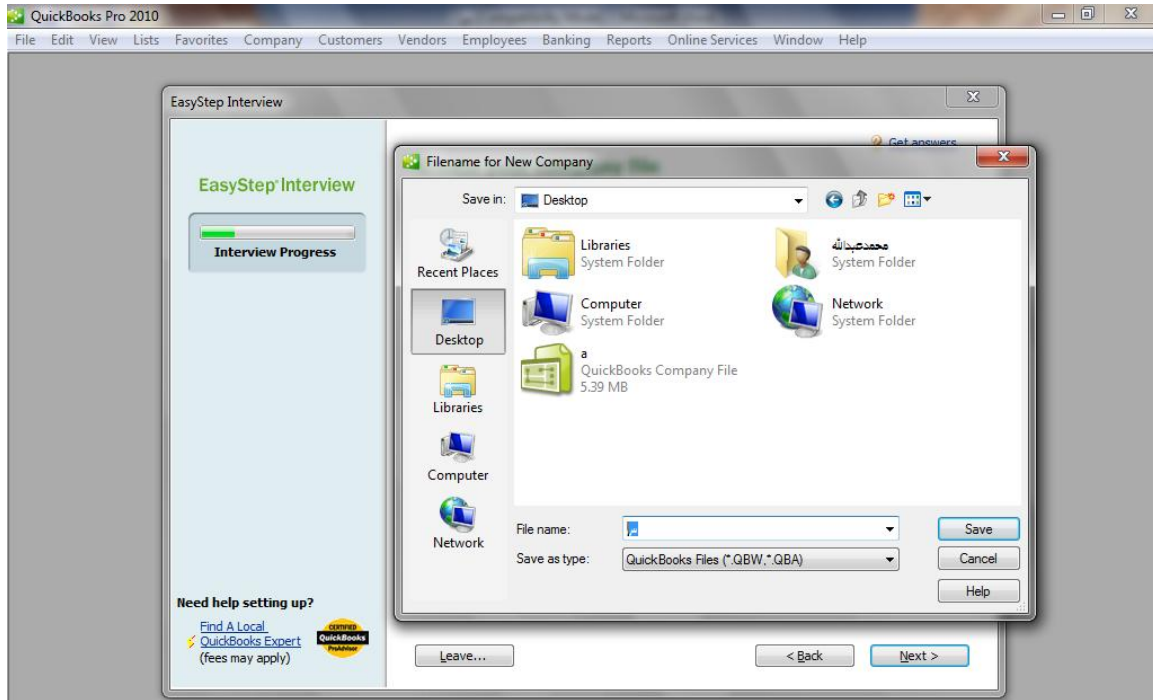


*ثم بعد ذلك سوف تظهر التاليه



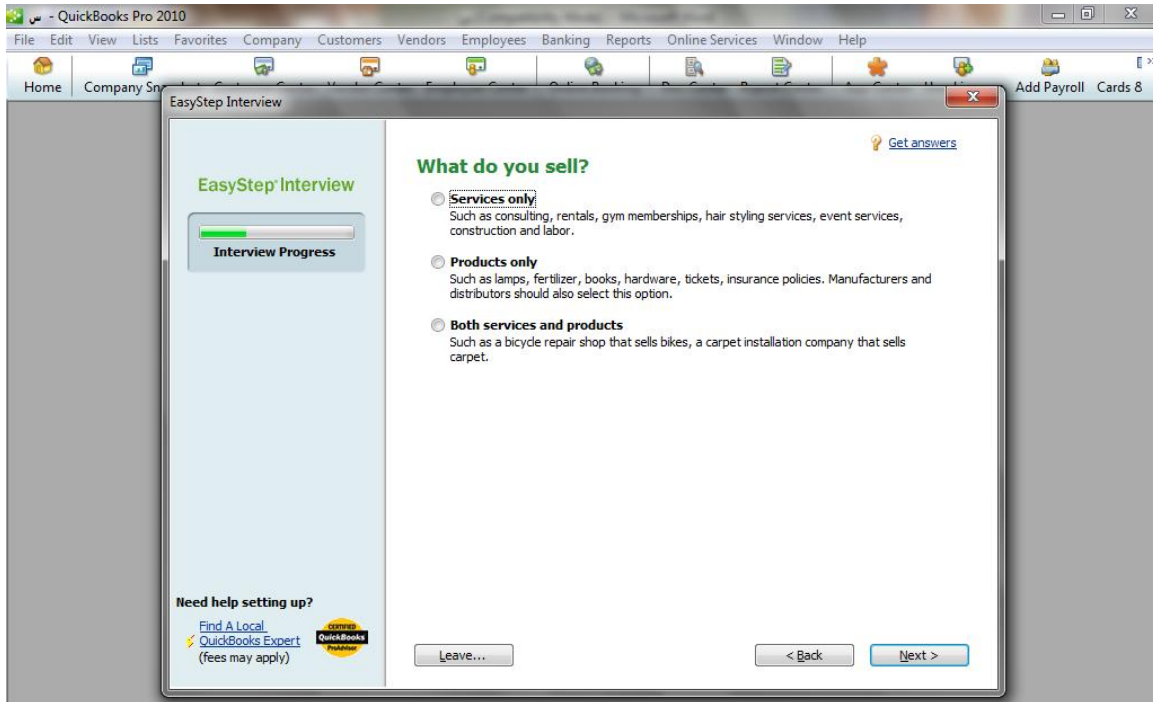
وعند الضغط على كلمه (next) سوف تظهر شاشه ويقم الجهاز بسؤالك عن المكان والاسم الذان تريد بهما حفظ شركتك ، وتقوم بتحديد اسم لها ومكان الحفظ .

والصوره التاليه توضح ذلك



*ثم نقوم بالضغط على (next) وسوف تظهر لنا شاشه توضح ما بعدها نقوم بتجاوزها بالضغط مره اخرى على (next)

وذلك لنصل إلى الشاشة التاليه :-



*يوجد بها سؤال واحد

1- what do you sell? :- ماذا سوف تبيع ؟

ويعطيك الجهاز ثلاث أختيارات وهم

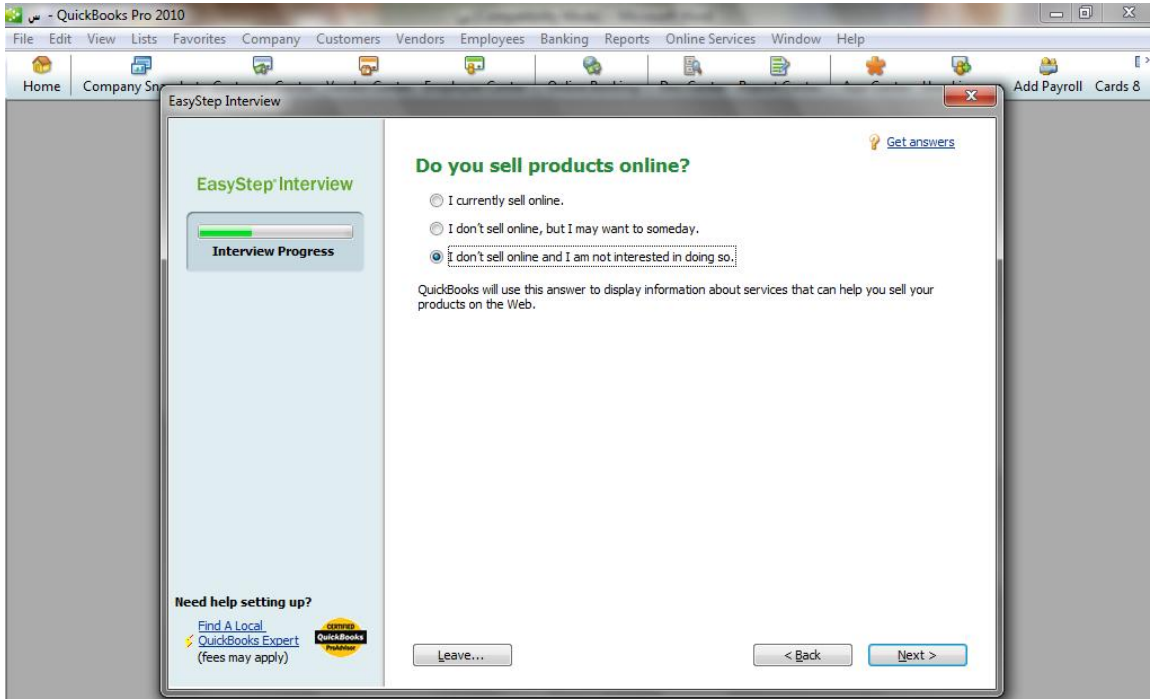
2- products :- منتجات

1-services :- خدمات

3- both services and products :- كلاً من المنتجات والخدمات

*وبعد أن تقوم بالاختيار تقوم بالضغط على (next)

ولنفرض أننا قمنا باختيار الأختيار الثالث ، وسوف تظهر لنا الشاشة التاليه



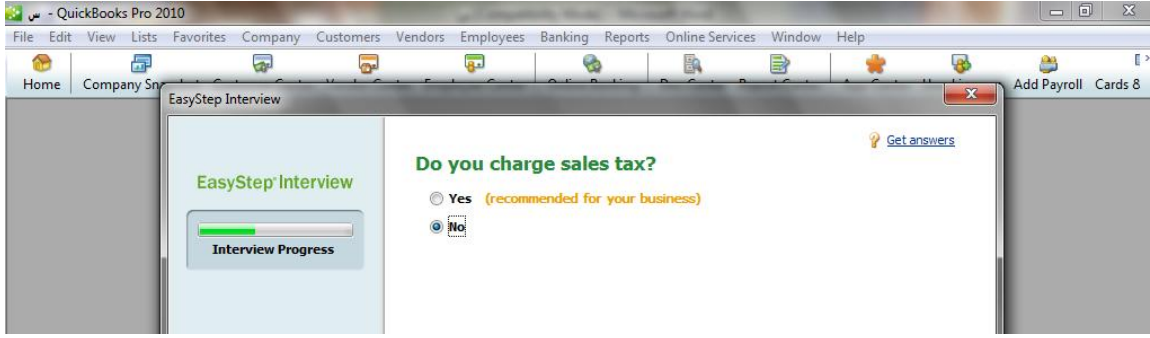
وفى هذه الشاشة سوف يسألك هل تريد بيع المنتجات عن طريق الانترنت ، ويعطيك ثلاث اختيارات .

1-Iam currently sell on line :-انا بالفعل أقوم بالبيع عن طريق الانترنت

2-I don't sell on line , but I may want some day :-لا افعل الان لكن ربما افعل فى المستقبل

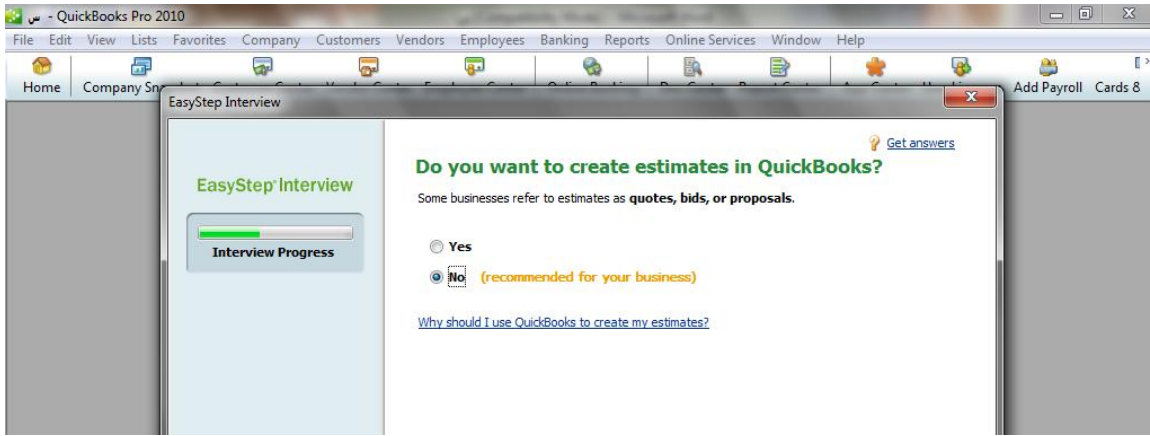
3- I don't sell on line ,and Iam not interested in doing so :- لا أفعل ذلك حالياً ولست مهتماً بذلك

*ونقوم بإختيار ما يناسب عملك ثم نقوم بالضغط على (next) للانتقل إلى الشاشة التاليه *



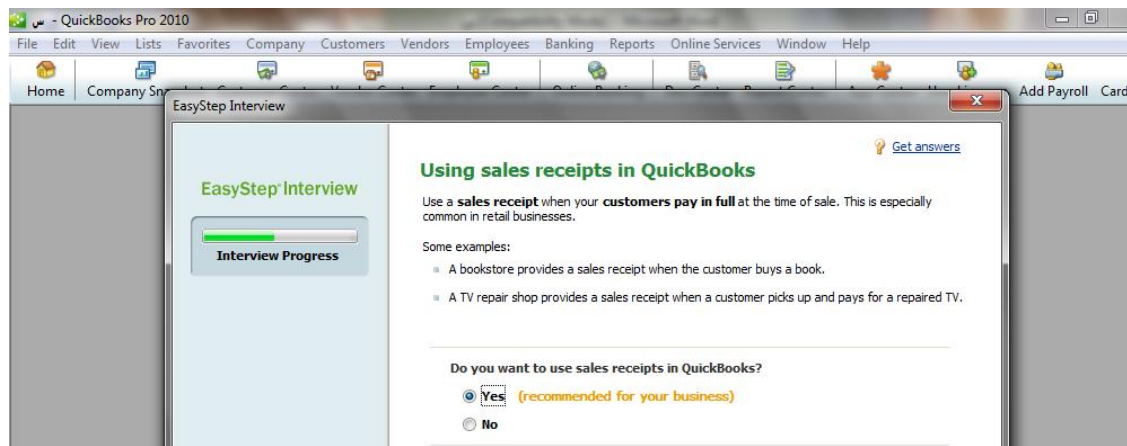
وهنا يسألك

1- do you charge sales tax :- هل هناك ضريبه مبيعات وتكون الاجابه (بنعم - لا) وبعد الانتقال للشاشه التاليه سوف يظهر ما يلي



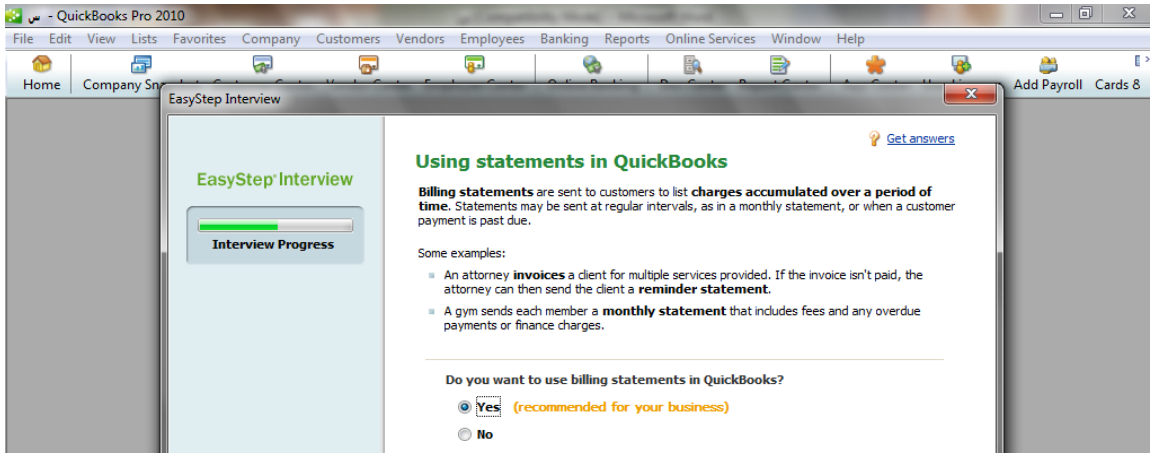
*وهنا يسألك هل تريد عمل قائمه اسعار أو ما يسمى بالتوقعات المقدمه للعملاء وتكون الاجابه (نعم - لا)

*وننتقل للخطوه التي تليها فى الشاشه التاليه



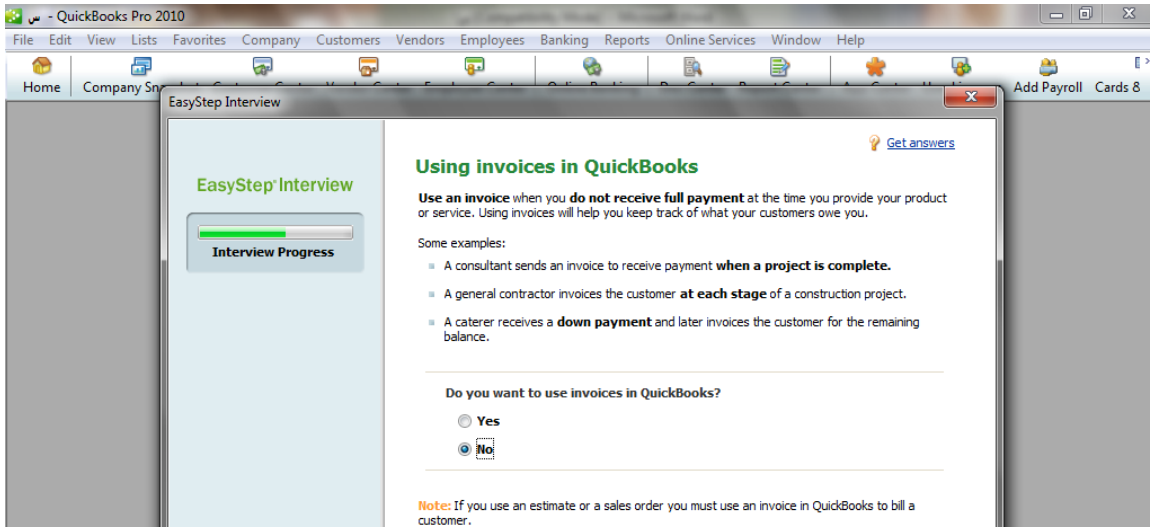
وهنا يسألك هل تريد عمل إيصالات بالمبيعات أم لا

*ثم ننتقل إلى الخطوة التاليه *



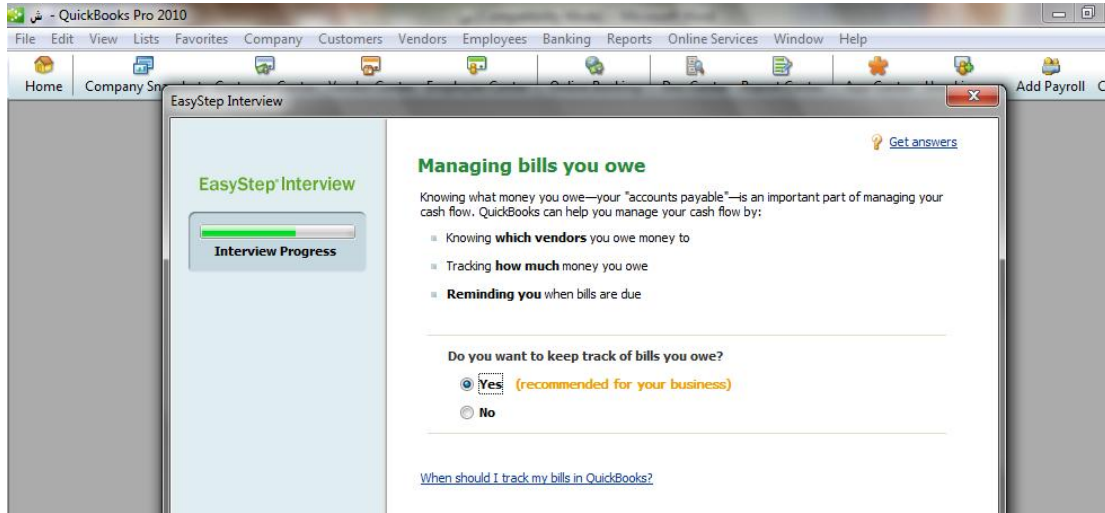
*وفي الشاشة السابق يسألك هل تريد أن تقوم بعمل حسابات لبيان الاسعار المقدم لعملاء باستخدام البرنامج وتكون الاجابه (نعم - لا).

ثم نضغط (next) ومنتقل للشاشه التاليه



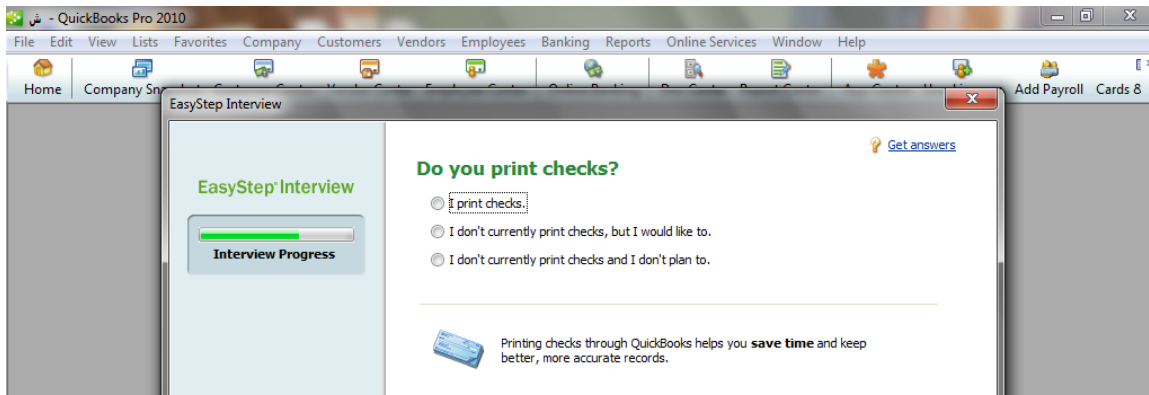
*وهنا يسألك هل تريد ان تقوم بعمل فواتير باستخدام البرنامج وتكون الاجابه كالمعتاد (نعم - لا)

ثم نقوم بالانتقال إلى الشاشة التاليه



وهنا يسألك إذا كنت تريد تسجيل الفواتير التي تحصل عليها من المورد الذي تشتري منه وتقوم باختيار (نعم - لا).

*ثم ننتقل إلى الشاشة التي تليها وبها مايلي :-



وهنا يسألك هل سوف تستخدم الشيكات في عملك وهل سوف تطبعها ؟

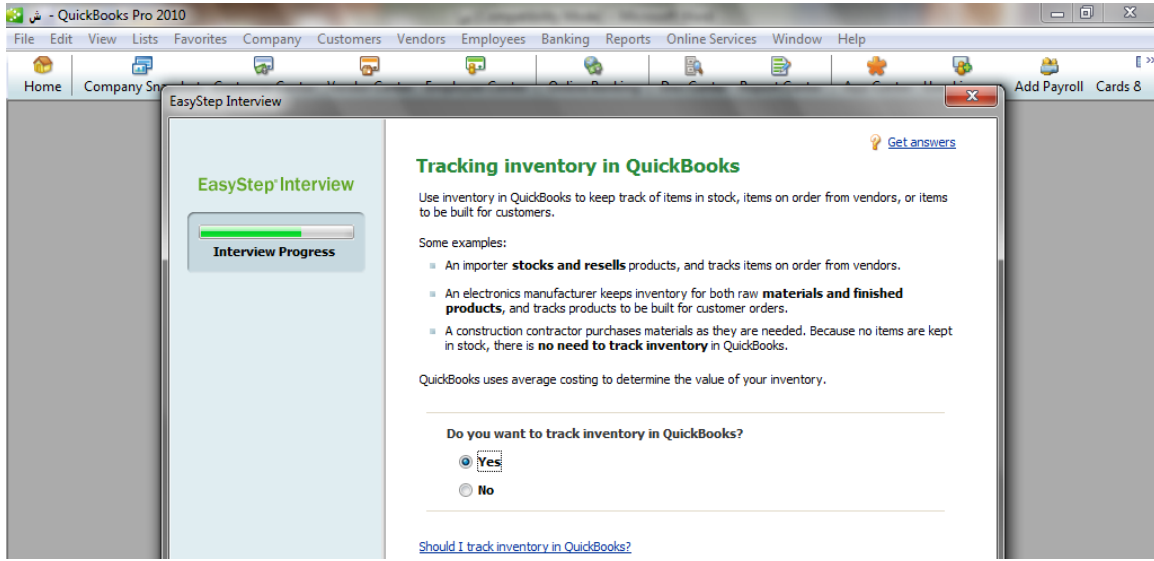
وتكون الاجابه بواحد من ثلاث أختيارات :-

1-I print checks:- أنا اطبع الشيكات بالفعل.

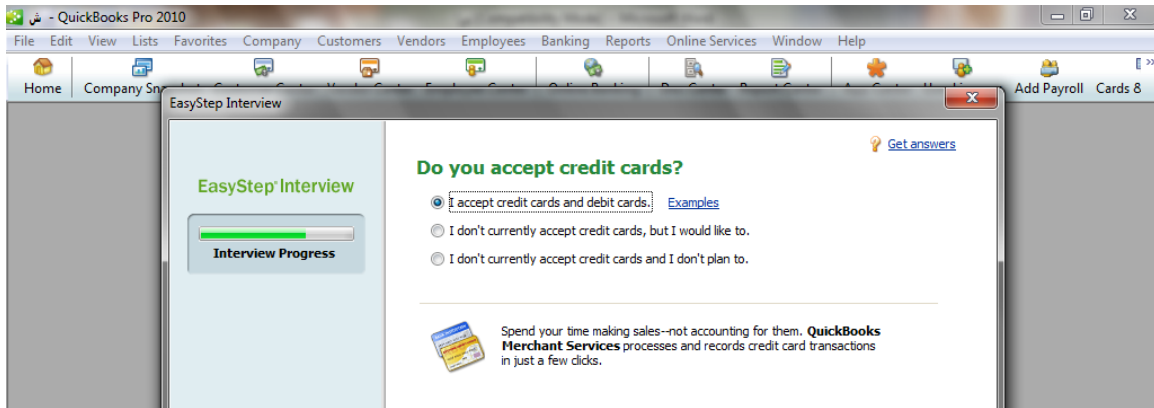
2-Don't currently print checks ,but I would like to:- لا اطبعها حاليا ولكنى أرغب فى طباعتها .

3- Don't currently print checks , and I don't plan to :- لا اطبعها حالياً ولا أخطط لذلك .

ثم نصل إلى الشاشة التاليه



وهنا يسألك البرنامج هل تريد تتبع المخزون (جرد المخزون) في برنامج الكويك بوكس وتكون الاجابه (نعم - لا) ثم ننتقل للشاشه التي تليها :-



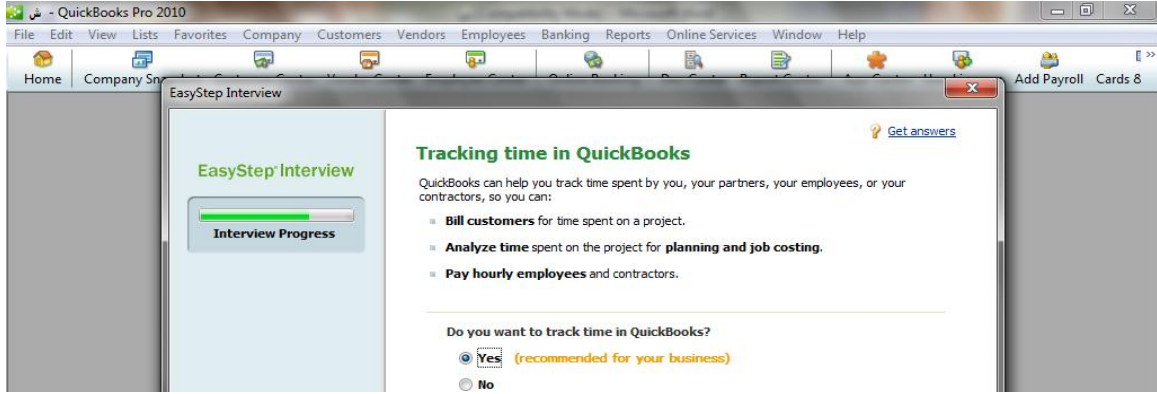
وفى هذه المرحله يقوم البرنامج بسؤالك هل تقبل بطاقه الائتمان كوسيله للدفع ، وتكون الاجابه بواحد من ثلاث :-

1- I accept credit cards and debit cards :- انا اقبل بطاقات الائتمان وبطاقات الدين

2- I don't currently accept credit card , but I would like to :- أنا لا اقبل بطاقات الائتمان حالياً ولكنى سوف أفعل .

3- I don't currently accept credit card , and I don't plan to :- أنا لا اقبل بطاقات الائتمان ولا اخطط لقبولها مستقبلاً .

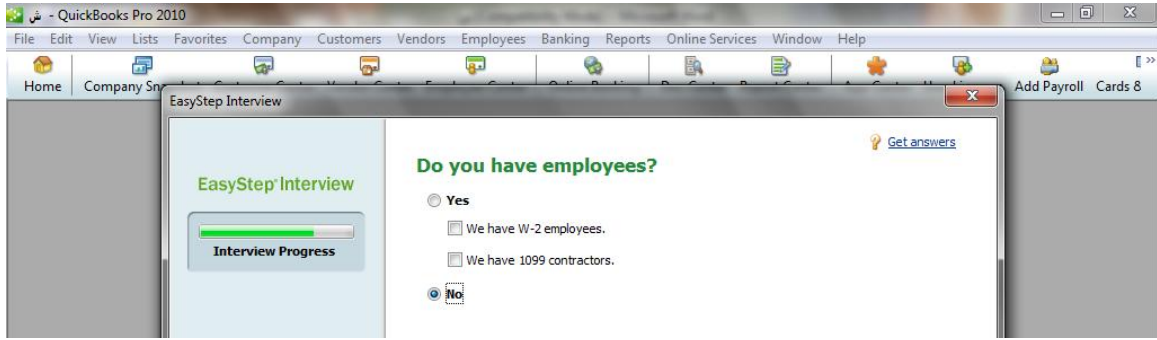
[ثم بعد ذلك ننتقل إلى الشاشة التاليه](#)



ويسألك هل تريد أن تقوم بحساب الوقت المستهلك مع العملاء والموظفين وفي المشروعات وتكون الاجابه

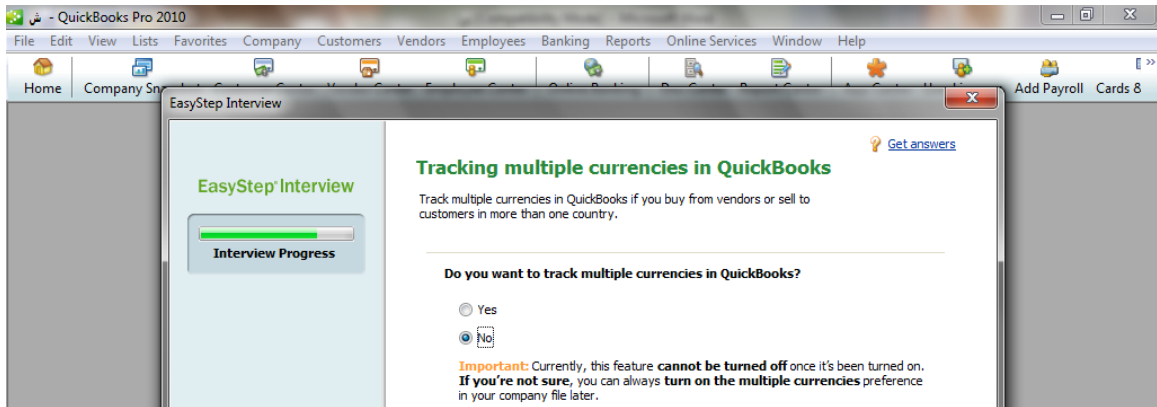
(نعم - لا)

[ثم نتابع الخطوه التاليه ونجد فيها](#)



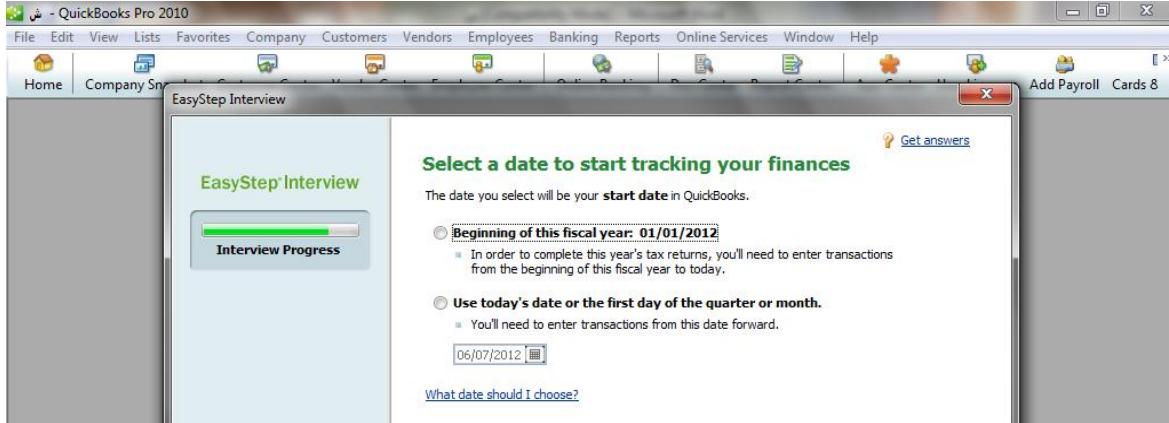
وهنا يسألك هل لديك موظفين في شركتك؟

[ثم نتابع الخطوه التاليه](#)

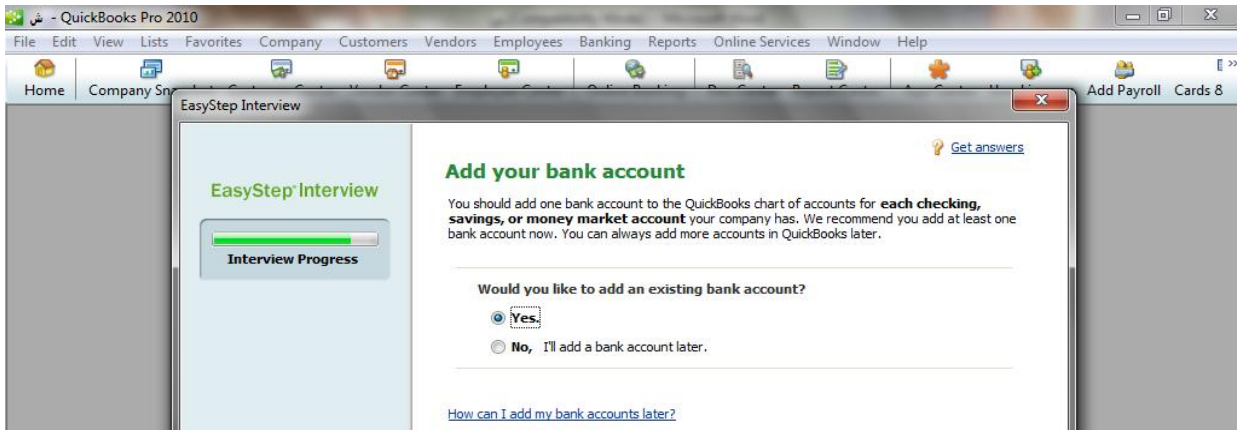


*وهنا يسأل هل سوف تستخدم عملات متعدده

ثم بعد ذلك نصل إلى الخطوة التالية :-



*وفيها يسأل عن اليوم الذي ترغب فيه ببدايه التسجيل للعمليات الماليه في شركتك .



*ويسألك في الشاشة السابقه هل تريد إضافه حساب البنك إلى قوائم حساباتك (نعم - لا)

ثم بعد ذلك ننتقل لتسجيل بيانات حسابات البنك الذي سوف تدخله وذلك في الشاشة التاليه :-

وسوف يسألك عن الاتي :-

1- bank account name :- اسم الحساب في البنك

2- bank account number :- رقم حساب البنك

3- account currency :- العملة المستخدمه في وضع الحساب

4- when did you open this bank account :- متى تريد فتح حساب البنك

قبل 2012/1/1 أو بعد 2012/1/1)

QuickBooks Pro 2010

File Edit View Lists Favorites Company Customers Vendors Employees Banking Reports Online Services Window Help

Home Company Sn Add Payroll Cards 8

EasyStep Interview

EasyStep Interview

Interview Progress

Enter your bank account information

This information will help you identify your bank account while using QuickBooks.

* Bank account name

Your account name or nickname, such as "State National Bank" or "checking"

Bank account number

Bank routing number [How do I find this?](#)

* Account currency

* When did you open this bank account?

Before 01/01/2012

On or after 01/01/2012

*ثم بعد ذلك نقوم بالضغط على (next) وننتقل إلى الشاشة التالية :-

QuickBooks Pro 2010

File Edit View Lists Favorites Company Customers Vendors Employees Banking Reports Online Services Window Help

EasyStep Interview

EasyStep Interview

Interview Progress

Enter your bank statement information

[Get answers](#)

Step 1 Find the **last bank statement** you received with an ending date prior to **01/01/2012** (your start date).

Step 2 Enter the **ending date** of this bank statement:

* Statement ending date

Step 3 Enter the **ending balance** on this bank statement:

Statement ending balance CAD

Step 4 Enter the **historical exchange rate** for the statement ending date:

* 1.0 CAD = USD [Where do I find this rate?](#)

* required fields

*وفي هذه المرحلة يسألك عن بيانات أو معلومات عن حسابك المصرفي (البنكي)

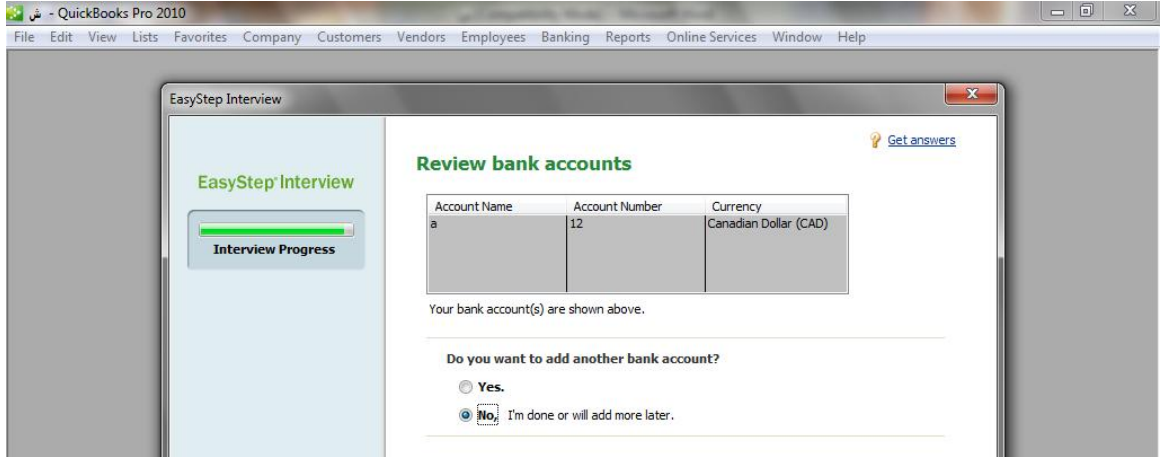
Step1:- أخر حسابات بنكي قد استلمته وتاريخه

Step2:- تاريخ إنتهاء الحساب البنكي

Step 3:-الحساب الختامي أو إجمالي الحساب البنكي

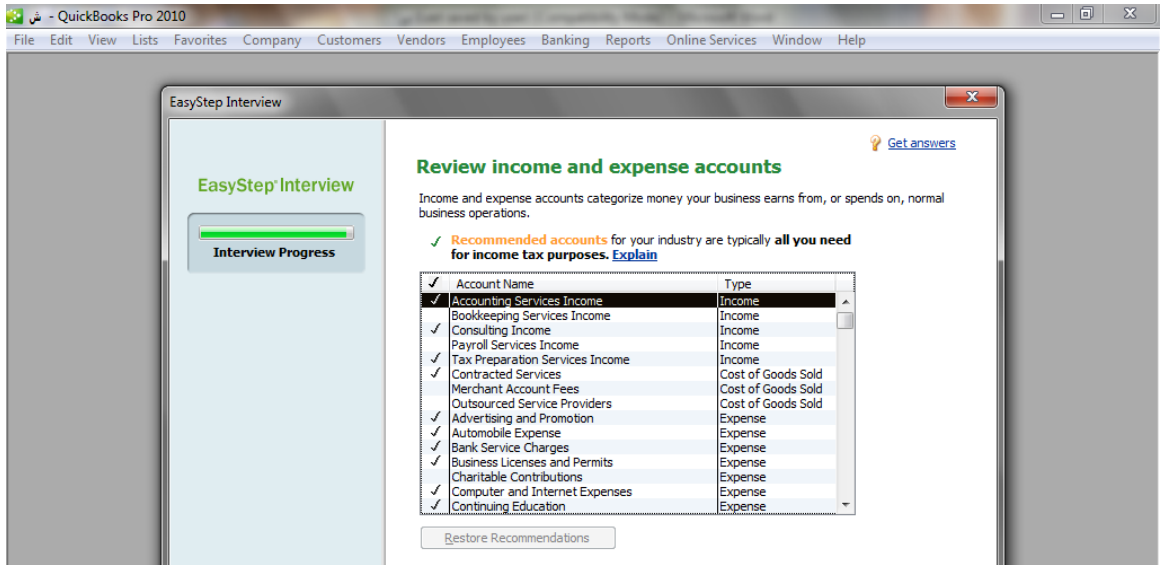
Step 4 :- إدخال سعر الصرف والتغيير للعمله

*ثم ننتقل إلى المرحلة التاليه



وهنا يطلب منك مراجعه حساب البنك الذى قمت بإدخال بياناته
ويسألك هل تريد إضافه حساب بنكى آخر (نعم - لا)

*ثم ننتقل إلى الشاشة التاليه



ويطلب منك الجهاز مراجعه حسابات الواردات والمصروفات

*وهكذا نكون قد وصلنا إلى إنهاء تكوين شركه جديده باستخدام برنامج الكويك بوكس وذلك عن طريق إستخدام

(start interview)، وهيا بنا نتعرف على كيفية تكوين شركه جديده باستخدام (skip interview)

*وسوف نلاحظ أنها أكثر سهوله من العمليه السابقه فى تكوين الشركات الجديده *

(الطريق الثانيه لتكوين شركه جديده)

Skip interview

QuickBooks Pro 2010

File Edit View Lists Favorites Company Customers Vendors Employees Banking Reports Online Services Window Help

Skip Interview

SKIP Interview

Interview Progress

Need help setting up?

Find A Local QuickBooks Expert (fees may apply)

Get answers

Enter your company information

QuickBooks uses this information on your tax forms and forms you use to communicate with your customers and vendors.

* Company name

Legal name

The name you use on your tax and legal forms. Unless you use a DBA name, this will probably be the same as the company name. [Explain](#)

Tax ID

Your Federal Employer Identification Number (EIN) or Social Security Number. Used only on tax forms.

Street address

City State Zip

Country U.S.

Phone Fax

Use the format you would like displayed on your forms, e.g. (555) 555-1212

E-mail address

Web site

* required field [What if I have more than one business?](#)

Leave... < Back Next >

2- legal name :- الاسم القانونى لهذا الشركه

1-company name :- اسم الشركه التى تقوم بتسجيلها

4-Street address :- عنوان الشارع الذى

3- tax ID :- الرقم الضريبي
توجد به الشركه

6- state :- الولاية (خاص بالنظام الامريكى)

5-city :- المدينه

8-phone :- التليفون

7-country :- الدوله

10-E- mail address :- البريد الالكترونى

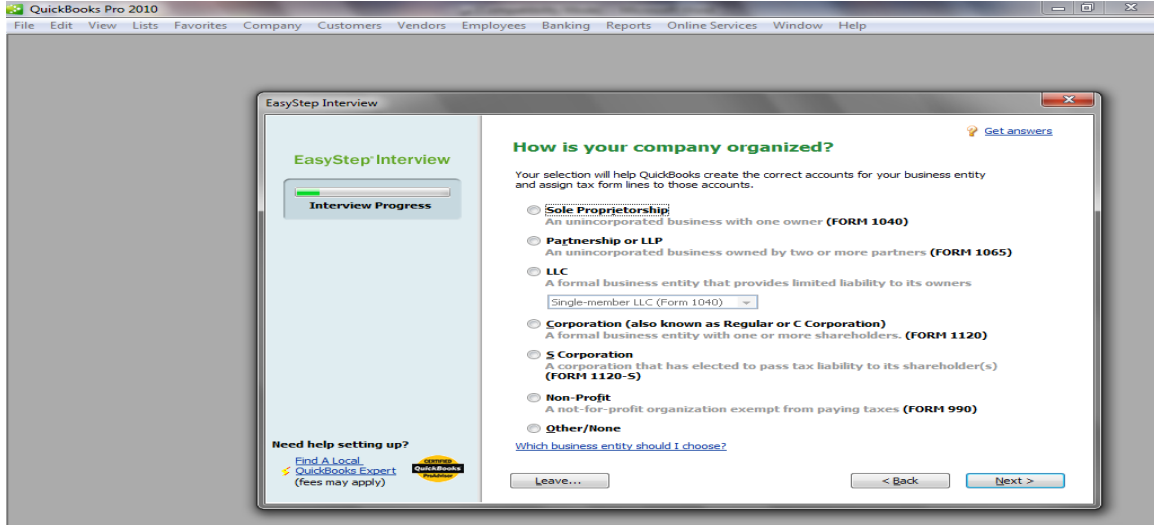
9-fax :- الفاكس

11-web site :- الموقع الخاص بالشركه على شبكه الانترنت

13-next :- خطوه للامام

12-back :- الرجوع خطوه للخلف

ثم ننتقل إخطوه التاليه فنجد ما يلي:-



ومنها يتم اختيار نوع الشركه عند التأسيس ويجب أن نفرق بين نوع الشركه عند التأسيس ونشاط الشركه التي تعمل به .وسوف نجد بعض أهم أنواع الشركات التي يوفرها البرنامج :-

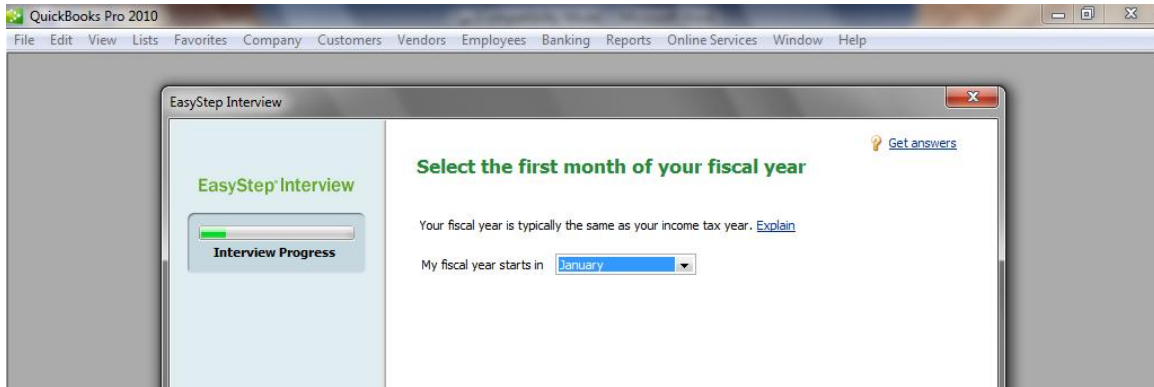
1- sole proprietorship :- شركه فرديه

2- partnership :- شركه تضامن

3- cooperation :- التعاون (المساهمه)

4- non profit : شركه لا تهدف للربح

وبعد اختيار نوع الشركه المناسب نقوم بالضغط على (next)



وبها اختيار واحد

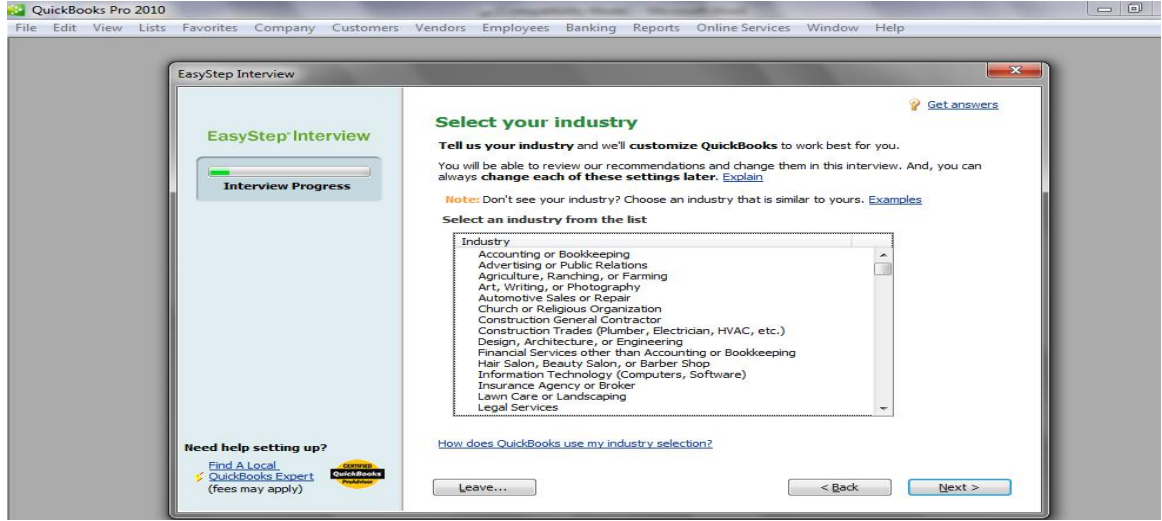
1- select the first month of your fiscal year :- هو اختيار أول شهر فى السنه الماليه التي تعمل بها الشركه

ثم نقوم بالضغط على (next)

T: - 01143028058

E-mail:- ahmed_abdallah777@yahoo.com

*وهكذا نكون قد وصلنا للمرحلة التاليه والتي سوف نرى بها ما يلي

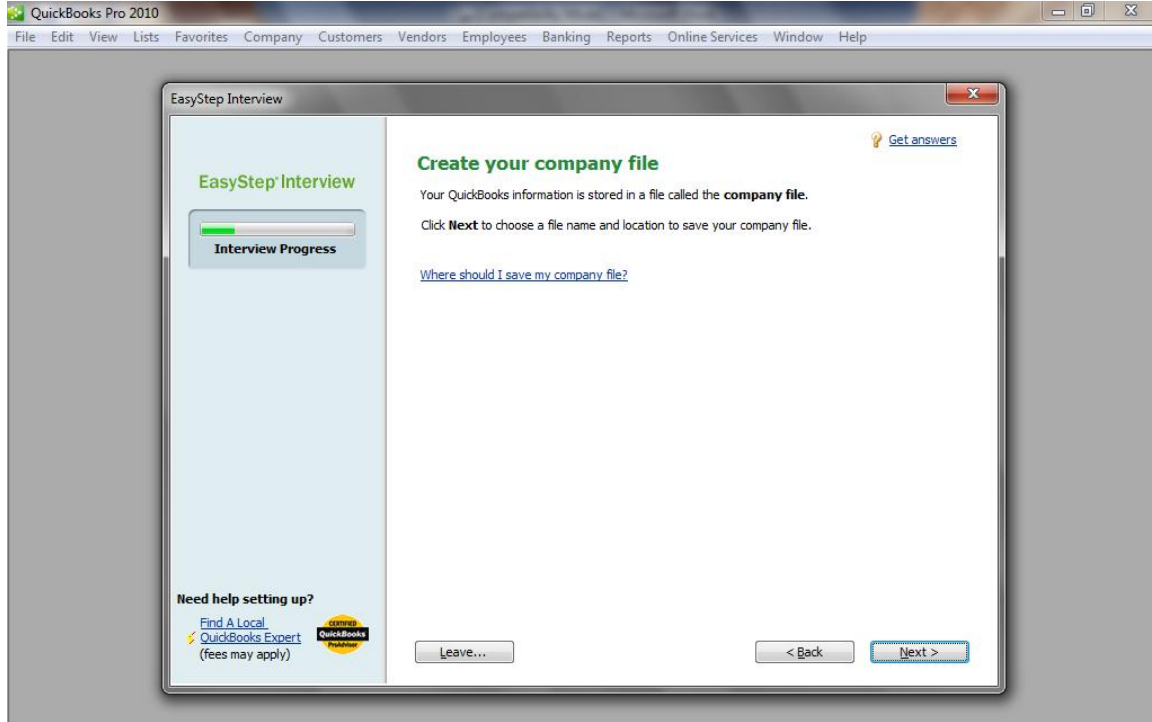


* ويوجد فى هذه الشاشة اختيار واحد فقط .

1- select your industry :- اختيار الصنعه التي تعمل بها الشركه (أى اختيار نوع نشاط الشركه)

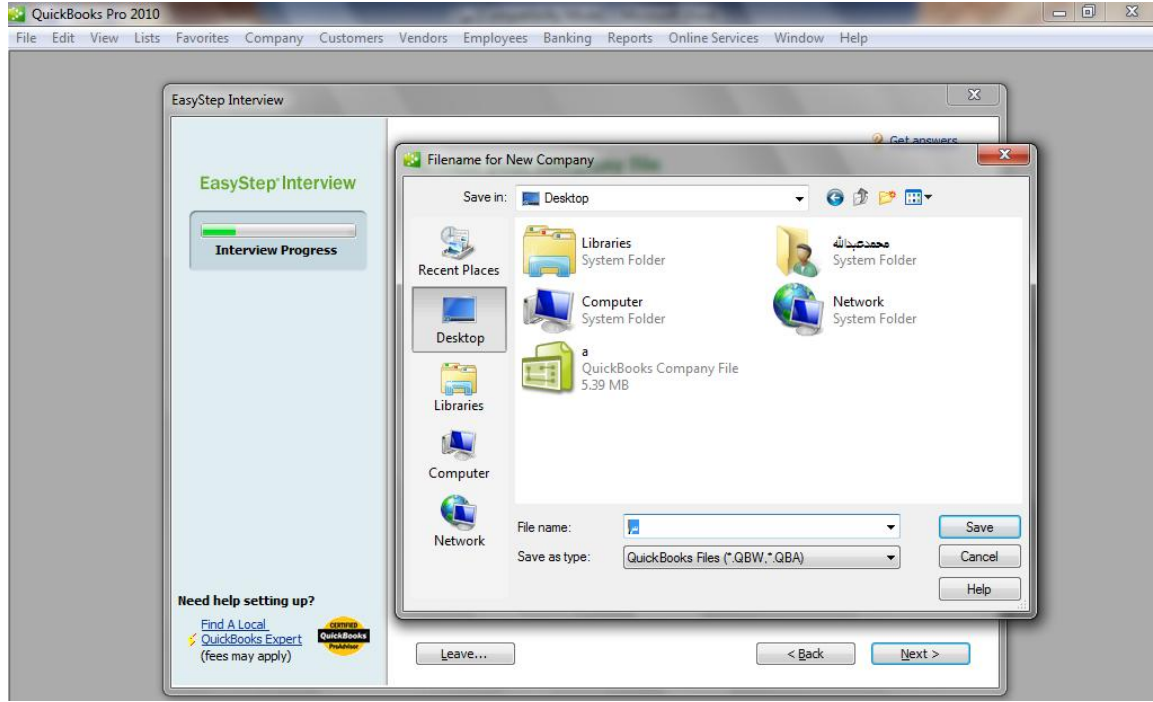
ومن هذا الاختيار تقوم باختيار نشاط الشركه التي تعمل به والبرنامج يوفر لكم عدده خيارات لتختار منها نشاط الشركه الذى تريد .

*ثم بعد ذلك سوف تظهر التاليه



و عند الضغط على كلمه (next) سوف تظهر شاشه ويقم الجهاز بسؤالك عن المكان والاسم اللذان تريد بهما حفظ شركتك ، وتقوم بتحديد اسم لها ومكان الحفظ .

والصوره التاليه توضح ذلك



*وهكذا نكون قد عرفنا معاً كيف يمكن تكوين شركه جديده ببرنامج (QuickBooks)وذلك بطريقتين مختلفتين أحدهما مفصله والاخرى أسرع فى التعامل .

*بعد ذلك سوف نبدأ الجزء الاهم فى برنامج الكويك بوكس وهو العمليات التى يمكن أن نقوم بها بأستخدام البرنامج مثل (شجره الحسابات – تسجيل المخزون – تسجيل مستويات الاسعار – والعملاء – الموردين وكذلك تسجيل اليوميه وغيرها)

فهيما بنا نبدأ فى أول خطوه فى العمليات ببرنامج الكويك بوكس أولاً تسجيل شجره الحسابات

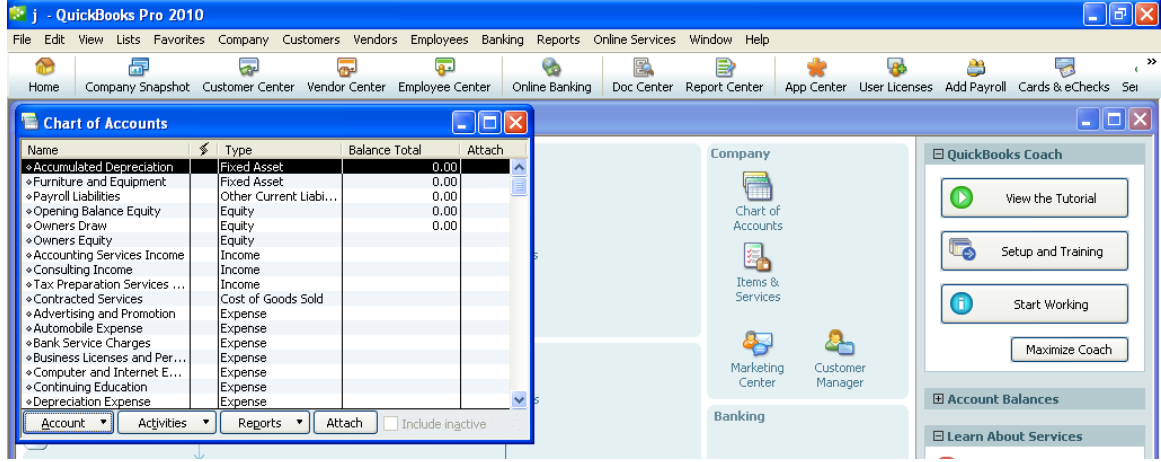
س1:- ما هى شجره الحسابات ؟

هى تشبه الدليل المحاسبى فى الاستخدام ، ففكرة عملها هى أن تقوم بإعطاء رقم لكل حساب سوف تستخدمه فى تعاملاتك المحاسبية ، مع العلم أن هذه الحسابات التى سوف تسجلها بأرقام سوف تفيدك فى مراحل اخرى فى البرنامج مثل عندما تقوم بتسجيل اليوميه فسوف يطلب منك البرنامج ما يسمى (account) وهذا هو الرقم الذى تقوم بإدخاله مقابل الحساب الذى سجلته مسبقاً فى شجره الحسابات .

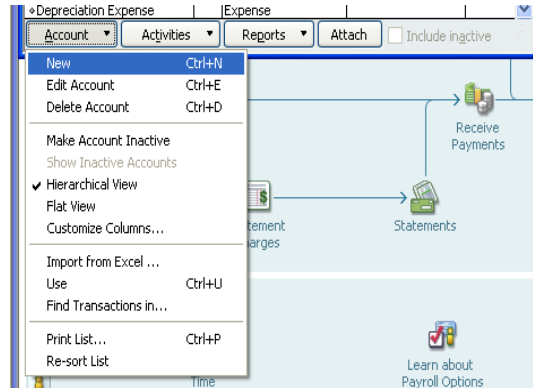
وسوف نتضح الامور أكثر عندما نتعمق فى البرنامج

أولاً :- كيفية تسجيل شجره الحسابات

من قائمه lists ← chart of account وسوف تظهر الشاشة التاليه



وسوف نلاحظ وجود كلمه (account) أسفل يسار الصفحة التي أمامك وعند الضغط عليها سوف تظهر القائمه التاليه

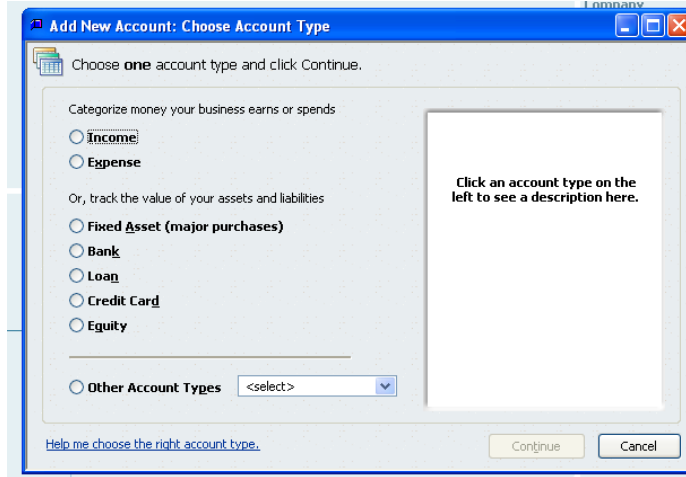


وسوف نلاحظ أن هذه القائمه تحتوى على ما يلي

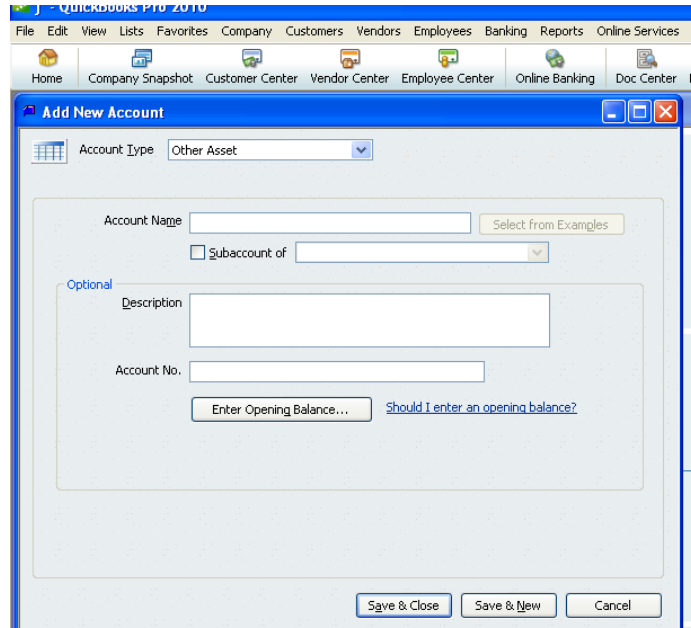
New :- إضافة حساب جديد Edit account :- التعديل فى حساب Delet :- حذف حساب موجود

والان هيا بنا نتعرف على كيفية إنشاء حساب جديد

بعد الضغط على (new) سوف تظهر الاشاه التاليه ونقوم بإدراج البيانات التي بها



وهنا يسألك الجهاز عن نوع الحساب الذي سوف تقوم بإدراجه ويعطيك عدة خيارات
 (دخل - مصروف - أصول ثابتة - بنك - قروض - إئتمان - حقوق ملكية - أنواع حسابات أخرى)
 فتقوم باختيار ما يناسب الحساب الذي سوف تقوم بإدراجه ثم نضغط على (continue)
 وسوف تظهر الشاشة التاليه :-



وتقوم بكتابه ما يلى

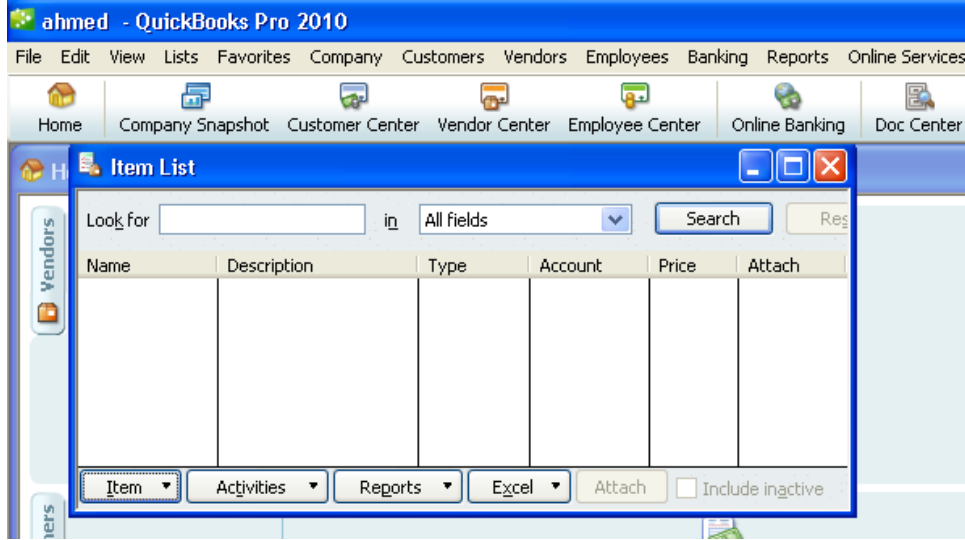
1- account name :- اسم الحساب ثم نقوم بالضغط على (enter opening balance)

ونقوم بكتابه رصيد الحساب الذي سوف تقوم بإدخاله ، وكذلك لا تنسى تاريخ تسجيل هذا الحساب بجوار الرصيد ، وبهذه الطريق نقوم بإدراج أى حساب نريده فى شجره الحسابات .

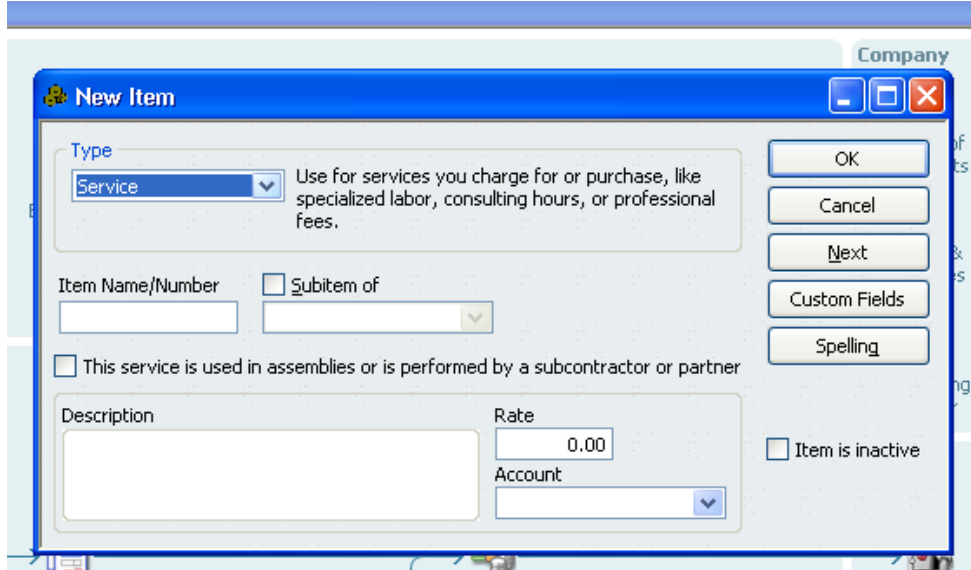
ثانياً:- كيفية تسجيل المخزون

من قائمه lists نختار item list

وسوف تظهر لنا الشاشة التاليه



ومن الاختيار item نختار new وسوف تظهر لنا الشاشة التاليه



ومنها نقوم بتسجيل ما يلي :-

1-type:- نوع المخزون المراد تخزينه (خدمه - مخزون رئيسي - فرعي -.....)

2-item name:- أسم المخزون 3-rate:- سعر المادة المخزنه 4-account:- الحساب الذى سوف تحمل عليه
ماده المخزون

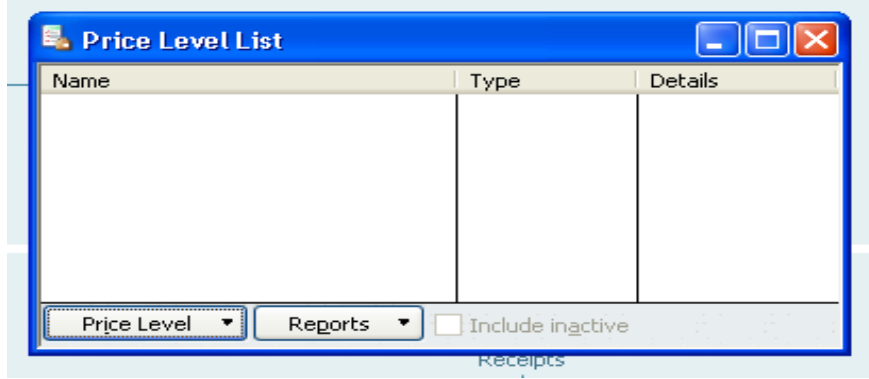
T: - 01143028058

E-mail:- ahmed_abdallah777@yahoo.com

ومن المعروف أن هناك مستويات للبيع (مستويات أسعار) ولكي نقوم بتسجيلها نقوم بما يلي

من قائمه lists نختار price level list

وسوف تظهر الشاشة التاليه :-



ومن هنا نقوم باختيار price level وسوف تظهر لنا الشاشة التاليه



1- pricelevel name :- نسمى مستوى الاسعار باسم محدد

2-:this price level will :- وهنا يعطيك اختيارين هل مستوى الاسعار سوف (يزيد أم سيققل)

3-:item prices by :- ونقوم بكتابه نسبه مستوى الاسعار

والان هيا بنا نتعرف على كيفية تسجيل اليومية

من قائمه company نختار make general journal entries وسوف تظهر لنا الشاشة التاليه

Account	Debit	Credit	Memo	Name	Billable?
cash	5,000.00		cash		
bank		5,000.00	bank		
cash	3,000.00		cash		
sales		3,000.00	sales		

ونقوم بكتابه قيود اليومية كما هو موضح بالصوره السابقه

*ونلاحظ وجود خانه بها كلمه account وهى مخصصه لكى تقوم أنت باختيار حساب مناظر لكل طرف من قيد اليومية بمثل له أو ما يناسبه من شجره الحسابات التى قمت بتسجيلها مسبقاً مع العلم أنه إذا لم يكن موجوداً ما ما تريد فقم بإدراجه من new.

*والان سوف نتعرف على كيفية إدخال العملاء *

من قائمه customer نختار customer center وسوف تظهر لنا الشاشة التاليه

Name	Balance Total	Attach

ونختار منها new customer & job وسوف تظهر لنا الشاشة التاليه

1-customer name:- أسم العميل 2- opening balance :- الرصيد الحالى للعميل

ونلاحظ وجود بعض البيانات الاخرى عن العميل فى قائمه address info

(العنوان- والاسم كاملاً – والتليفون – والاييميل)

*ونلاحظ أيضاً وجود بعض القوائم الرئيسيه مثل

(job info – payment info – payment info – additional info)

وهى تحتوى على معلومات إضافيه عن العميل ومعلومات عن طرق الدفع التى سوف يستخدمها العميل بالاضافه إلى معلومات عن وظيفه وعمل هذا العميل وذلك بالترتيب .

وبعد أن قمنا بتسجيل العملاء سوف نقوم بتسجيل ومعرفه طرق التعامل مع هؤلاء العملاء ومن هذه التعاملات ما يلى

(فاتوره البيع – إستلام المقبوضات – إستلام المدفوعات – المرتجعات)

أولاً :- فاتوره البيع invoices

من قائمه customer نختار invoices وسوف تظهر لنا الشاشة التاليه

Customer: Job
ahmed

Invoice
Date: 09/24/2012
Invoice #: 2

Item	Quantity	Description	Rate	Amount
cpu	5		1,000.00	5,000.00

Total: 5,000.00

Payments Applied: 0.00
Balance Due: 5,000.00

Buttons: Add Time/Costs..., Apply Credits..., Save & Close, Save & New, Clear

وسوف نجد بها عده بيانات هامه :-

1- job : customer :- أسم العميل

2- item :- المخزون أو البضاعه التي سوف يشتريها

3- quantity :- الكميه التي سوف يشتريها

4- rate :- سعر البضاعه المشتراه

5- amount :- هنا يقوم البرنامج بضرب الكميه فى سعر الوحده ويعطيك المجموع

ثم بعد ذلك نقوم باختيار save عندما نريد الحفظ

*لاحظ أنه عند إختيارك السعر فى الفاتوره (rate) يعطيك البرنامج إختيارات إما البيع بالسعر الاصلى أو السعر بالنسب المحدده المسبقه فى مستويات الاسعار (price level)

ثانياً:- إستلام المدفوعات sales receipts

من قائمه customer نختار sales receipts وسوف تظهر لنا الشاشة التاليه

Item	Description	Qty	Rate	Amount
cpu		2	1,000.00	2,000.00
Total				2,000.00

ونلاحظ من خلال النظر إلى الصورة السابقه أنه لا يختلف كثيرا عن الفاتوره وذلك في محتوى البيانات التي يتم إدخالها إلى الخانات التي به .

ثالثاً:- إستلام المدفوعات receive payments

نقوم باختيارها من قائمه customer

Date	Number	Orig. Amt.	Amt. Due	Payment
09/24/2012	1	10,000.00	10,000.00	10,000.00
09/24/2012	2	5,000.00	5,000.00	0.00
Totals			25,000.00	10,000.00

هنا نلاحظ وجود قيمه الفاتوره المستحقه على العميل وتاريخها فإذا قمت بإضافه علامه على يسار التاريخ فإن ذلك يعنى أنه قد تم السداد ويقوم البرنامج بعرض قيمه الفاتوره في خانة amount وتتبقى بعض البيانات الاخرى كطريقه الدفع وبعض البيانات الاخرى .

المرتجعات/credit memos/refunds

وهي الاشياء التي قام العميل بشراءها ويريد أن يردها مره أخرى .

نختارها من قائمه customer

Item	Description	Qty	Rate	Amount
cpu		10	940.00	10,000.00

ومن هنا نختار العميل الذي سوف يقوم برد الاشياء وماذا سوف يرده بالاضافه إلى الكمية التي سوف يقوم بردها

ويمكن أيضا تحديد السعر الذي سوف يتم على أساسه الرد وذلك من خانة rate نختار ما يناسبنا من أسعار وما تم تسجيله من مستويات أسعار (price level) .

*لاحظ أنه يمكن تغيير أسعار المخزون السابق إدخاله:-

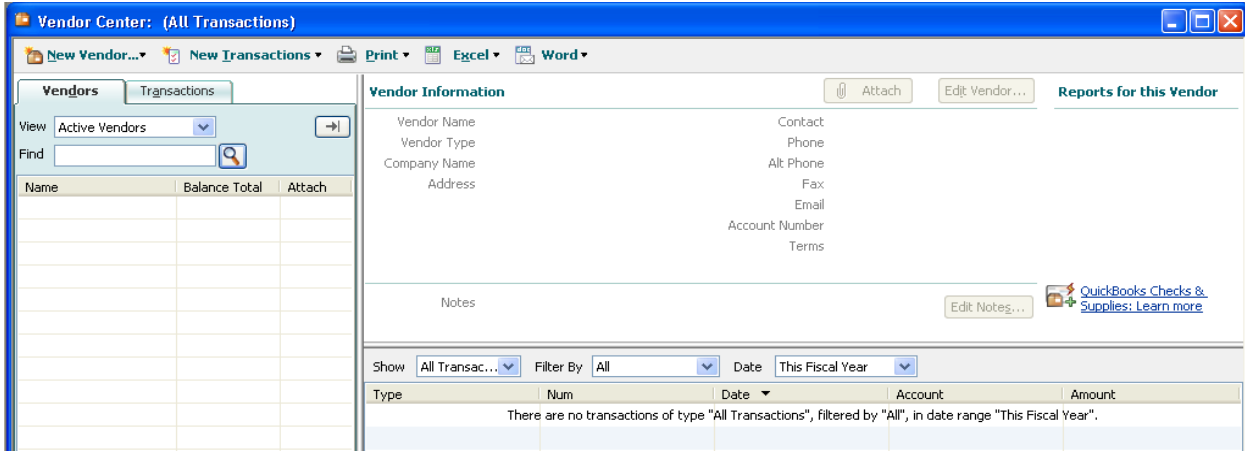
وذلك من خلال قائمه customer ونختار change item price وسوف تظهر الشاشة التاليه

Item	Description	Current Price	New Price
cpu		1,000.00	
hard		500.00	

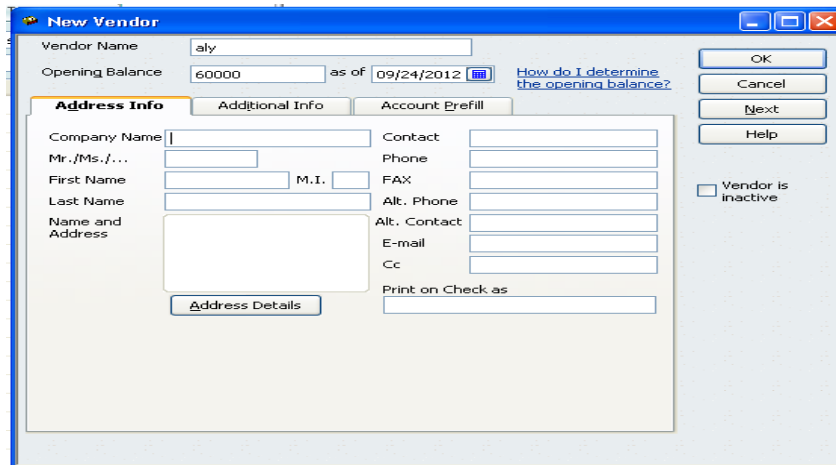
ونلاحظ وجود أسم المخزون وسعره الاصلى بالاضافه إلى خانة السعر الجديد (new price)

***والان سوف نتعرف على كيفية إدخال الموردين ***

من قائمه vendor نختار vendor center وسوف تظهر الشاشة التاليه



ونختار منها new vendor وسوف تظهر لنا الشاشة التاليه



vendor name:- أسم المورد 2- opening balance :- الرصيد الحالي للعميل

ونلاحظ وجود بعض البيانات الاخرى عن العميل في قائمه address info

(العنوان- والاسم كاملاً – والتليفون – والايمل)

***ونلاحظ أيضاً وجود بعض القوائم الرئيسيه مثل**

(additional info –account info)

وهي تحتوى على معلومات إضافيه عن العميل ومعلومات عن حساب العميل وذلك بالترتيب .

وبعد أن قمنا بتسجيل الموردين سوف نقوم بتسجيل ومعرفة طرق التعامل مع هؤلاء الموردين ومن هذه التعاملات ما يلي

(أمر شراء - إستلام المخزون - إدراج الفواتير - دفع الفواتير)

أولاً :- أمر الشراء purchase order

من قائمه vendor نختار purchase order وسوف تظهر الشاشة التاليه

Item	Description	Qty	Rate	Customer	Amount
cpu		10	1,000.00	ahmed	10,000.00

وبها يتم إدراج اسم المورد بالإضافة إلى المنتج الذي سوف تشتريه منه والكمية .

مع إمكانية تحديد العميل الذي سوف يشتري مقدماً .

استلام المخزون ودفع الفواتير Receive inventory and enter bills

من قائمه vendor نختار Receive inventory and enter bills

Item	Description	Qty	Cost	Amount	Customer:Job	Billable?
cpu		2	1,000.00	2,000.00	ahmed	<input checked="" type="checkbox"/>

ويتم فيها تحديد المورد الذي تم الشراء منه وكذلك ما تم شراؤه من مخزون والكمية والعمل الذي سوف يشتري إن أردت أنت تسجيله .

*والان سوف ننتقل إلى مرحله تسجيل الموظفين الذين يعملون في الشركه لديك ويتم ذلك على عدة خطوات :-

1- أولاً تسجيل المعلومات الشخصيه عن الموظف وطرق الاتصال به

2- مفردات المرتب لهذا الموظف (مرتب - إضافات - حافز - الخصومات - والتأمين)

3- الارقام الفعلية التي يحصل عليها الموظف سواء المرتب أو الإضافات أو غيرها

والان نتعرف على كيفية تسجيل الموظفين

من قائمه employee نختار employee center

وسوف تظهر لنا الشاشة التاليه

Employee Center:

New Employee... Manage Employee Information Print Enter Time Excel Word

Employees Transactions

View Active Employees

Name Attach

Employee Information

Attach Edit Employee... Reports for this Employee

Employee Name Phone

Address Cellular

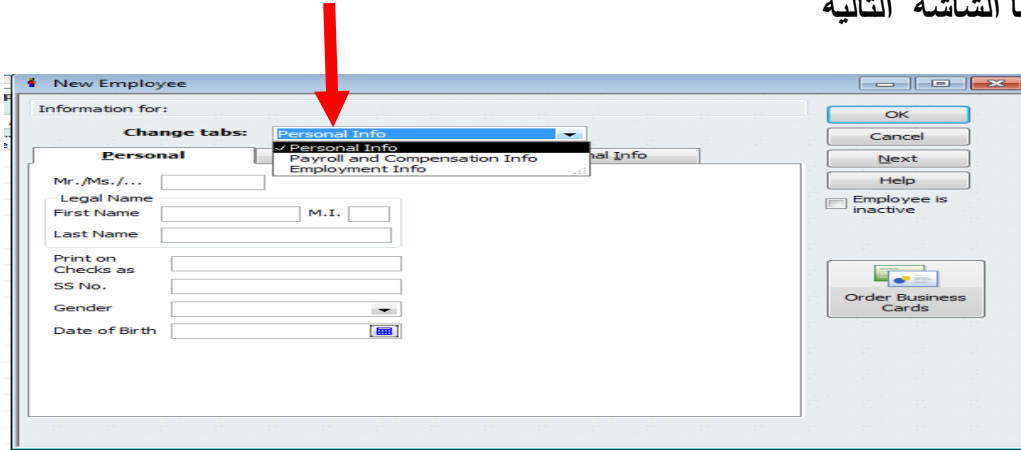
Alt Phone

T: - 01143028058

E-mail:- ahmed_abdallah777@yahoo.com

ومن الشاشة السابقة نختار new employee

وسوف تظهر لنا الشاشة التاليه

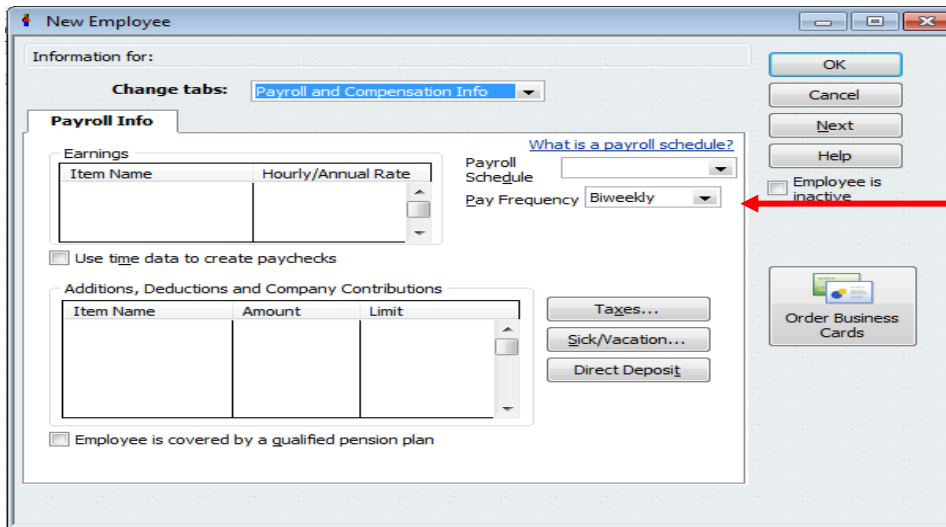


The screenshot shows the 'New Employee' window with the 'Personal Info' tab selected. A red arrow points to the 'Change tabs' dropdown menu. The window contains fields for 'Mr./Ms./...', 'Legal Name', 'First Name', 'Last Name', 'Print on Checks as', 'SS No.', 'Gender', and 'Date of Birth'. There are also buttons for 'OK', 'Cancel', 'Next', 'Help', and 'Order Business Cards'.

*وهنا يوجد ثلاث أختيارات كما يوضح السهم

1- معلومات شخصيه عن الموظف (الاسم - العنوان - النوع

2- معلومات عن مفردات المرتب لهذا الموظف "كما ستوضح الشاشة التاليه"



The screenshot shows the 'New Employee' window with the 'Payroll and Compensation Info' tab selected. A red arrow points to the 'Employee is inactive' checkbox. The window contains fields for 'Earnings' (Item Name, Hourly/Annual Rate), 'Payroll Schedule', and 'Pay Frequency'. There are also buttons for 'Taxes...', 'Sick/Vacation...', and 'Direct Deposit'.

*وهنا نقوم بكتابه مفردات المرتب فى (item name) بالاضافه إلى ما يعادلها من أرقام فعلية فى (amount)

1- earnings :- ويكتب فيها المرتب الاساسى الذى يحصل عليه الموظف (salary)

2- addition and deduction and company contribution :-

الاضافات والحوافز والخصومات التى تخصم من الموظف

3- ويشير السهم إلى pay frequency :- الطريق التى يتم بها الدفع (شهريا - اسبوعيا

فإذا أردنا أن نضيف للموظف المرتب (salary) سوف نمر بالخطوات التاليه
من المربع الذى عنوانه (item type) التابع ل (earnings) نختار منها (add new) ونلاحظ ما يلى

فى الشاشة السابقه يسألك عن نوع الاجر (بالساعه - سنوى - عموله -) ثم بعد ذلك ما يلى

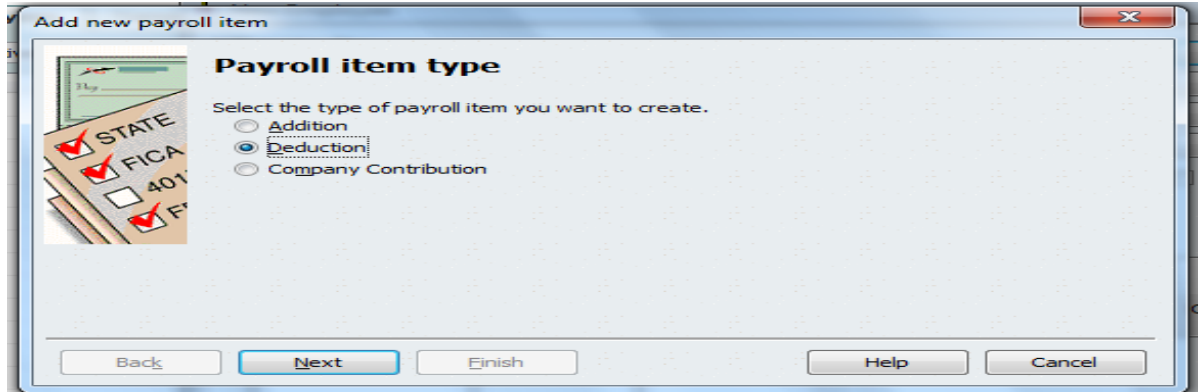
وهنا يسألك عن نوع المرتب (منتظم - مرضى - أجازة)

قم بكتابه أسم المفرد الذى تريد إدخاله (salary)

ثم بعد ذلك نضغط على كلمه finish والتي سوف تظهر فى الشاشة التاليه .

وعند إضافه الاضافات أو الخصومات

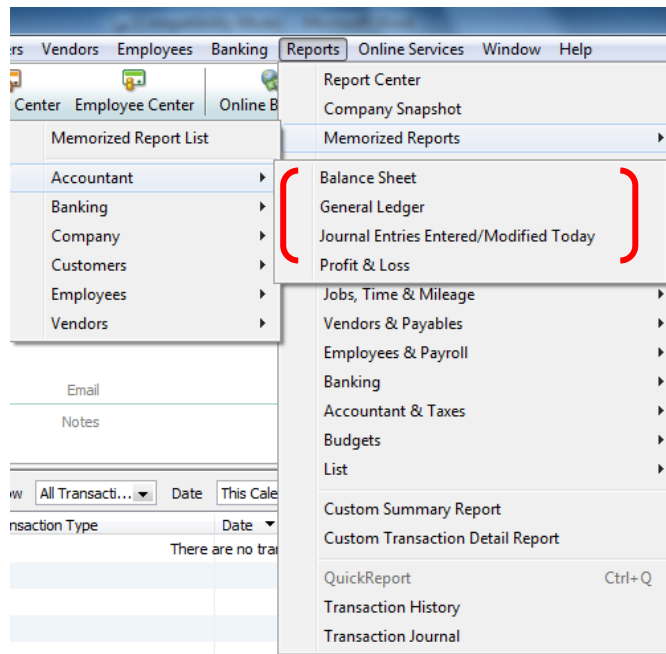
نقوم بنفس الطريقه السابقه بأختيار (add new) ونتبع الخطوات التي سوف تظهر في شاشات متاعبه كالآتي :-



وفي هذه الشاشه يسألك عن نوع ما تكتبه هل هو (إضافات - خصومات) ونتبع الخطوات القادمه حتى نصل تسجيل ما نريده من إضافات وخصومات .

*وهنا يتبقى لنا إستخراج التقارير (كالميزانيه - دفتر الاستاذ - الارباح والخسائر وغيرها)

من قائمه reports نختار memorized reports



وسوف نجد القوائم الاربع الرئيسيه كما توضح الاقواس

خاتمه

وفى الختام أرجو من الله تعالى أن أكون قد وفقت لكتابة شرح مبسط ويسير يساعد من يقرأه على فهم البرنامج ويصل به إلى درجة من التمكن فى إستخدام هذا البرنامج بكفاءة وفاعليه تساعد الجميع على إنجاز أعمالهم بطريقة سهلة ويسيره.
وختاماً:-

الحمد لله الذى وفقنى لكتابة هذا الشرح وأتمنى أن ينال إعجابكم ورضاكم.

وأرجو من الله أن يقبله عملاً خالصاً لوجه سبحانه وتعالى .
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أ/أحمد محمد عبدالله محمد