

# نظام الامتياز لنقاط البيع



ملف المساعدة السريعة

V. 1.0

يتكون برنامج الامتياز لنقاط البيع من الشاشات التالية:

• **ادارة الصندوق ( Ctrl+C ) :**

ومن خلالها يتم افتتاح الصندوق عند بداية فترة البيع عن طريق كل مستخدم على حدة، وذلك عن طريق اتباع الخطوات التالية:

1. لطباعة تقرير حركة الصندوق لفترة سابقة يتم الضغط على زر طباعة، ومن ثم اختيار الفترة المراد طباعتها عن طريق معرفة تاريخ ووقت افتتاح الفترة واغلاقها، وذلك بتحديد الفترة ومن ثم الضغط على زر طباعة الموجود في شاشة طباعة كشف الصندوق.

رقم الفترة	رقم المستخدم	رقم الموظف	تاريخ الافتتاح	وقت الافتتاح	تاريخ
00000024	1	1	13/12/2015	12:45 م	15
00000021	1	1	13/12/2015	11:23 ص	15
00000020	1	1	06/12/2015	03:48 م	15
00000019	1	1	06/12/2015	03:46 م	15
00000018	1	1	06/12/2015	01:05 م	15
00000016	1	2	29/11/2015	01:40 م	15
00000015	1	2	26/11/2015	11:27 ص	15
00000014	1	1	21/11/2015	04:23 م	15

2. بالضغط على زر افتتاح الصندوق يتم انشاء الفترة الجديدة وتجهيز نقطة البيع للقيام بعملية البيع.
3. بعد افتتاح الصندوق يكون بإمكان المستخدم ادخال الرصيد الافتتاحي للصندوق عن طريق زر الرصيد الافتتاحي.
4. بعد الانتهاء من ادخال الرصيد الافتتاحي يجب الضغط على زر حفظ.
5. بعد ظهور رسالة تأكيد اتمام افتتاح الصندوق بنجاح يتم الضغط على زر خروج.

ومن خلال نفس الشاشة يتم اغلاق الصندوق عند نهاية فترة البيع عن طريق كل مستخدم على حدة، وذلك عن طريق اتباع الخطوات التالية:

صندوق نقاط المبيعات
⏪ ⏩ ✖

**الفواتير المعلقة**

رقم الفاتورة

2

المستخدم :	00000025	1
الفرع :	فرع العليا	001
نقطة المبيعات :	POS (A)	001
البائع :	مندوب فرع العليا	1
تاريخ الافتتاح :	21/12/2015	وقت الافتتاح : 14:25
الرصيد الافتتاحي :	100.00	وقت الاقفال :
تاريخ الاقفال :	//	

إجمالي المبيعات :

إجمالي المرتجعات :

الصافي :

طريقة الدفع	الاجمالي

الرصيد الافتتاحي

افتتاح الصندوق

حفظ

طباعة

خروج

1

3

4

1. يتم الضغط اولاً على زر اقفال الصندوق ليقوم النظام باحتساب اجمالي المبيعات واجمالي المرتجعات والصافي واظهار الفواتير المعلقة ايضاً، علماً بأنه لا يمكن اقفال الصندوق في حال وجود فواتير معلقة وبالتالي يجب على المستخدم الغاء الفواتير عن طريق شاشة فواتير المبيعات.
2. يمكن معرفة ارقام الفواتير المعلقة ان وجدت من خلال الجدول الموجود في اعلى الشاشة على اليسار.
3. في حال عدم وجود فواتير معلقة يكون بإمكان المستخدم تأكيد اقفال الصندوق وذلك من خلال الضغط على زر حفظ لتظهر بعد ذلك رسالة تفيد بتأكيد عملية اقفال الصندوق ويظهر تقرير كشف حركة الصندوق تلقائياً ليقوم المستخدم بطباعة الكشف.
4. بعد طباعة كشف حركة الصندوق يتم الضغط على زر خروج.

بعد الانتهاء من افتتاح الصندوق يصبح البرنامج جاهز للقيام بعملية البيع وذلك عن طريق الدخول الى شاشة فواتير المبيعات او ( Ctrl+I ) من لوحة المفاتيح:

### • فواتير المبيعات:

بمجرد فتح الشاشة يمكن للمستخدم ادخال البراكود في خانة البراكود عن طريق الماسح الضوئي ( السكائر ) او عن طريق الادخال اليدوي عن طريق شاشة بحث الاصناف.

رقم الفاتورة: 00000000 تاريخ الفاتورة: 23/12/2015 10:52 العميل: 001 نقطة البيع: 001 الفرع: 001

الباركود: 1

الاجمالي: 0 إجمالي الكمية: 0

الخصم F6: 0

الصافي: 0

مدير النظام 23/12/2015 10:52:49 ص

1. خانة ادخال البراكود.

2. بحث الاصناف او ( F2 ) من لوحة المفاتيح، ومن خلالها تظهر شاشة يمكن من خلالها البحث عن طريق ادخال اي جزء من البراكود او رمز الصنف او اسم الصنف ومن ثم الضغط على زر الادخال ( Enter ) من لوحة المفاتيح كما هو موضح:

الباركود: [ ]

رمز الصنف: [ ]

اسم الصنف: عص

السعر	الوحدة	اسم الصنف	الباركود	رقم الصنف
0.00	حبة	عصير	05030001	05030001
1.50	حبة	عصير خوخ	123456	123456

خروج

اختيار

- a. في حال وجود نتيجة مطابقة للبحث المدخل في البرنامج سيظهر قائمة الاصناف المطابقة ومن ثم يمكن للمستخدم تحديد سطر الصنف المراد ادخاله.
- b. بالضغط على زر اختيار او من خلال خلال الضغط مرتين بالفارة على السطر يتم اضافة باركود الصنف في خانة الباركود الموجودة في شاشة فواتير المبيعات.
- c. للخروج من شاشة بحث الاصناف يتم الضغط على زر خروج.
- لادخال كمية اكثر من 1 يجب اولا الضغط على زر ( + ) من لوحة المفاتيح لتظهر اشارة ( متعدد الكمية )، ومن ثم ادخال الباركود عن طريق الماسح الضوئي او عن طريق الادخال اليدوي او عن طريق بحث الاصناف، ومن ثم ستظهر شاشة يتم من خلالها ادخال العدد المطلوب سواء من خلال لوحة المفاتيح او عن طريق الضغط على ازرار الارقام الموجودة ومن ثم الضغط على زر موافق.
- لتعديل كمية لصنف مدخل مسبقا في الفاتورة يجب اولا الضغط على زر ( - ) من لوحة المفاتيح لتظهر اشارة ( مرتجع صنف )، ومن ثم ادخال الباركود عن طريق الماسح الضوئي او عن طريق الادخال اليدوي او عن طريق بحث الاصناف، ومن ثم ستظهر شاشة يتم من خلالها ادخال العدد المطلوب ارجاعه، وذلك من خلال لوحة المفاتيح او عن طريق الضغط على ازرار الارقام الموجودة ومن ثم الضغط على زر موافق.
- لإلغاء صنف مدخل مسبقا في الفاتورة يجب اولا الضغط على زر ( - ) من لوحة المفاتيح لتظهر اشارة ( مرتجع صنف )، ومن ثم ادخال الباركود عن طريق الماسح الضوئي او عن طريق الادخال اليدوي او عن طريق بحث الاصناف، ومن ثم ستظهر شاشة يتم من خلالها ادخال عدد كمية الصنف الموجودة في الفاتورة لهذا الصنف، وذلك من خلال لوحة المفاتيح او عن طريق الضغط على ازرار الارقام الموجودة ومن ثم الضغط على زر موافق.
3. في حال وجود فاتورة معلقة فإنه يمكن اعادة استدعاء بيانات الفاتورة من خلال الضغط على زر بحث فاتورة او ( F3 ) من لوحة المفاتيح ومن ثم ادخال رقم الفاتورة المطلوبة.
4. في حال الرغبة في تعليق فاتورة يتم الضغك على زر تعليق الفاتورة او ( F4 ) من لوحة المفاتيح وعندها سيقوم البرنامج تلقائيا بطباعة الفاتورة المعلقة.
5. لإلغاء فاتورة معلقة فإنه يمكن اعادة استدعاء بيانات الفاتورة من خلال الضغط على زر بحث فاتورة او ( F3 ) من لوحة المفاتيح ومن ثم ادخال رقم الفاتورة المطلوبة ومن ثم الضغط على زر إلغاء الفاتورة.
6. لإدخال خصم على اجمالي الفاتورة ( يجب توفر صلاحية اضافة خصم الفاتورة من خلال مدير النظام ) فإنه يمكن وضع المؤشر في خانة الخصم ومن ثم كتابة قيمة الخصم او ( F6 ) من لوحة المفاتيح ومن ثم كتابة قيمة الخصم.
7. بعد الانتهاء من ادخال جميع الاصناف وادخال الخصم يجب حفظ الفاتورة وذلك من خلال الضغط على زر حفظ او ( F5 ) من لوحة المفاتيح لتظهر شاشة ادخال طريقة الدفع كالتالي:

فاتورة رقم 00000067

اجمالي الفاتورة :	4800
المدفوع نقدا :	4800
المدفوع فيزا :	0
المدفوع ماستر :	0
المدفوع شبكة :	0
الباقي :	0

1

2 دفع

3 خروج

8. لطباعة فاتورة مدخلة ومحفوظة مسبقا يتم الضغط على زر طباعة او ( Ctrl+P ) من خلال لوحة المفاتيح، ومن ثم ادخال رقم الفاتورة المطلوب طباعتها.
9. يظهر في هذه الخانة المبلغ الباقي للعميل من الفاتورة السابقة.
10. عند الانتهاء من ادخال الفواتير يمكن اقفال الشاشة من خلال الضغط على زر خروج.

## لادخال مرتجعات المبيعات لفواتير مدخلة مسبقا في نفس الفرع يمكن الدخول الى شاشة مرتجعات المبيعات او بالضغط على ( Ctrl+R ) من لوحة المفاتيح:

### • سندات المرتجعات:

عند فتح الشاشة ستكون جميع الحقول مقفلة ويجب اتباع الخطوات التالية لاصدار سندات المرتجعات:

رقم المرتجع :	-	تاريخ الفاتورة :	-	العميل :	-
رقم الفاتورة :	-	الفرع :	-	نقطة البيع :	-

الباركود : 2

إجمالي الكمية المرتجعة : 0

الاجمالي :

الخصم :

الصافي :

1 اضافة F3

3 حفظ F5

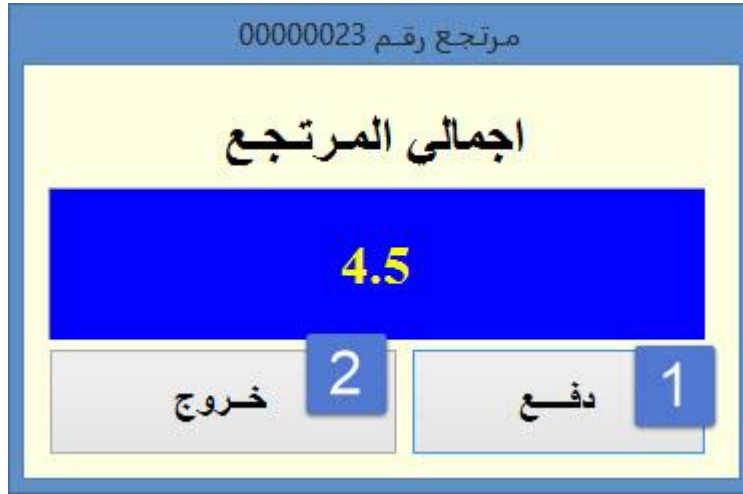
4 طباعة Ctrl+P

5 خروج



مدير النظام 28/12/2015 1:51:48 م

1. يجب الضغط اولا على زر اضافة لتظهر شاشة لادخال رقم فاتورة المبيعات المطلوب عمل مرتجع لها او لجزء منها.
2. بعد ظهور بيانات سند المرتجع بجانب رقم الفاتورة في اعلى الشاشة، يجب على المستخدم ادخال الباركود الخاص بالقطعة المراد ارجاعها او عن طريق عمل مسح للباركود بواسطة الماسح الضوئي ( السكاتر ). في حال كان الباركود المدخل غير موجود في فاتورة المبيعات فإن البرنامج سيظهر رسالة بوجود خطأ في الباركود. لارجاع كمية اكثر من 1 يجب اولا الضغط على زر ( + ) من لوحة المفاتيح لتظهر اشارة ( متعدد الكمية )، ومن ثم ادخال الباركود عن طريق الماسح الضوئي او عن طريق الادخال اليدوي، ومن ثم ستظهر شاشة يتم من خلالها ادخال العدد المطلوب سواء من خلال لوحة المفاتيح او عن طريق الضغط على ازرار الارقام الموجودة ومن ثم الضغط على زر موافق.
3. بعد الانتهاء من ادخال جميع الاصناف يجب حفظ سند المرتجع وذلك من خلال الضغط على زر حفظ او ( F5 ) من لوحة المفاتيح لتظهر شاشة توضح إجمالي قيمة سند المرتجع كالتالي:



4. لطباعة سند مرتجع مدخل ومحفوظ مسبقا يتم الضغط على زر طباعة او ( Ctrl+P ) من خلال لوحة المفاتيح، ومن ثم ادخال رقم السند المطلوب طباعة.
5. عند الانتهاء من ادخال السندات يمكن اقفال الشاشة من خلال الضغط على زر خروج.



## • تغيير كلمة المرور:

لتغيير كلمة المرور الحالية للمستخدم يجب اتباع الخطوات التالية:



1. ادخال كلمة المرور الحالية.
2. ادخال كلمة المرور الجديدة.
3. اعادة ادخال كلمة المرور الجديدة للتأكيد.
4. حفظ كلمة المرور الجديدة.
5. الخروج من الشاشة.