

دليل المستخدم

باللغة العربية

لبرامج دبل كليك

Double click Software

الطريقة السحرية لإدارة أعمالك المالية

الإصدار 2001

No Limitations


كافة حقوق الطبع محفوظة لشركة أوميغا للنظم المتكاملة

المحتويات

| | |
|------------|--------------------------------------|
| vii | مقدمة |
| viii | الصيانة والتدريب والدعم |
| 1-1 | الفصل الأول الواجهة الرئيسية |
| 1-2 | شريط العنوان |
| 1-2 | شريط الأدوات الرئيسي |
| 1-4 | شريط المستكشفات |
| 1-5 | شريط الحركات |
| 1-6 | إدارة النظام |
| 1-7 | التقارير |
| 1-9 | (المساعد) خطوات النجاح |
| 1-11 | أسئلة |
| 2-1 | الفصل الثاني إدارة النظام |
| 2-2 | إنشاء عنصر في إدارة النظام |
| 2-4 | استعراض الخصائص |
| 2-5 | أنواع عناصر إدارة النظام |
| 2-6 | فتح العناصر ذات التصميم |
| 2-7 | تغيير اسم العنصر |
| 2-8 | حذف العناصر |
| 2-9 | تغيير طريقة العرض |
| 2-10 | التحكم في شاشة إدارة النظام |
| 2-11 | طباعة العناصر |
| 2-12 | أسئلة |
| 3-1 | الفصل الثالث المستكشف |
| 3-2 | المميزات الرئيسية للمستكشف |
| 3-4 | مكونات شاشة المستكشف |
| 3-6 | الطرق الرئيسية للتعامل داخل المستكشف |



| | |
|------|-------------------------|
| 3-7 | إنشاء المجموعات |
| 3-10 | إنشاء العناصر |
| 3-15 | استعراض الخصائص |
| 3-16 | النقل والنسخ |
| 3-20 | تغيير الاسم |
| 3-21 | الحذف |
| 3-22 | البحث |
| 3-25 | تغيير طريقة العرض |
| 3-27 | استكشاف المجموعات |
| 3-29 | التحكم في شاشة المستكشف |
| 3-30 | غلق شاشة المستكشف |
| 3-31 | الطباعة |
| 3-32 | معالج العملاء |
| 3-35 | أسئلة |

| | |
|------|---|
| 4-1 |  الفصل الرابع الحركات |
| 4-2 | المميزات الرئيسية للحركة |
| 4-3 | مكونات شاشة الحركة |
| 4-7 | إنشاء الحركات |
| 4-12 | إدراج العناصر من المستكشفات |
| 4-17 | حفظ الحركة وخصائص تعديلها |
| 4-20 | البحث عن الحركات |
| 4-24 | الأعمدة |
| 4-27 | الترتيب |
| 4-30 | التنسيق |
| 4-32 | الحذف والإسقاط |
| 4-33 | المعاينة والطباعة |
| 4-37 | أسئلة |



| | |
|------|---|
| 5-1 | الفصل الخامس التقارير  |
| 5-2 | المميزات الرئيسية للتقرير |
| 5-3 | مكونات شاشة التقرير |
| 5-5 | استعراض التقارير |
| 5-9 | الأعمدة - الترتيب - التنسيق |
| 5-10 | تصدير التقارير |
| 5-11 | المعاينة والطباعة |
| 5-12 | أنواع التقارير |
| 5-13 | أسئلة |
| 6-1 | الملحق |
| 6-2 | تقنية الاحتفاظ بواجهة التطبيق UIP |
| 6-3 | إعدادات النظام |
| 6-6 | أسئلة عامة |
| 6-7 | إجابات الأسئلة |



مقدمة

يقوم المحاسب بكثير من العمل اليدوى و الذى يرهقه ويشغله عن أداء مهامه الأصلية و لطالما اعتمد على برامج كانت تضيف إليه عبئاً جديدا بسبب المتطلبات التى يفرضها البرنامج على المحاسب من تعديل فى دورته المستندية .

الآن والآن فقط يمكنك الاستغناء عن العمل اليدوى و بدون أى أعباء إضافية ، نظم أعمالك المحاسبية و أحصل على أفضل النتائج مع برنامج دبل كليك الحاصل على أعلى الجوائز العالمية كأفضل برنامج محاسبى و الذى صمم خصيصا ليناسب احتياجات المستخدم العربى .

استمتع بالعمل مع برنامج دبل كليك من خلال شريط الأدوات الجديد المندمج مع شريط المساعدة و القوائم الفرعية و الهيكل الشجرى المتناسق تماما مع واجهة التطبيقات . Windows 95 , 98 , 98SE , 2000 , ME , XP

احصل على أسرع النتائج من خلال قاعدة البيانات المتضمنة مع برنامج دبل كليك و التى تعطيك أسرع التقارير و النتائج سواء للاستخدام الأحدى أو متعدد المستخدمين .

لا داعى للخوف على بياناتك من الضياع و التلف بسبب إنقطاع التيار الكهربائى و لا داعى لشراء المزيد من أجهزة UPS فعند حدوث أى خلل فإن قاعدة البيانات تقوم بالرجوع إلى آخر وضع صحيح قبل حدوث الخلل .

شارك بياناتك التى تسجلها فى برامج دبل كليك مع برامج مايكروسوفت حيث يمكنك الآن تصدير جميع التقارير إلى Excel , Word , Access بالإضافة إلى سبعة برامج أخرى .



إن برامج دبل كليك هي مجموعه برامج متكاملة ذكيه مصصمه لمساعدتكم فى تحقيق نتائج متطورة بسرعه فالابتكارات المفيدة كعدم وجود الاكواد تمدكم بإنسيابيه فى العمل لا غنى عنها .

وباعتبار العمل على التقارير من الاعمال اليومية للمستخدم ، توفر برامج دبل كليك جميع الامكانيات المطلوبة للعمل مثل تحديد هوامش الصفحات ، إعادة فرز الأعمدة ، تكبير و تصغير الصفحات و إمكانية المعاينة قبل الطباعة و تحديد عدد صفحات معينه للطبع و ميزات أخرى كثيره تجعل العمل على تقارير برامج دبل كليك أمرا سهلا جدا .

أصبح تثبيت برامج دبل كليك على الشبكات أمرا سهلا أيضا حيث تدعم برامج دبل كليك برامج التشغيل لتوصيل الشبكات الأكثر رواجاً مثل : Windows NT Server , 2000 Advanced Server ,

وأخيراً ، هلا ذكرنا عامل التسلية ؟ فى الواقع فإن جميع الرسائل التى يقرأها المستخدم فى برامج دبل كليك مدعمه برسوم كريكاتيرييه و بألوان عالية بالاضافه الى مكتبه مكونه من ٢٥٠٠ Icons متضمنة مع البرامج تعطى المستخدم حرية كبيره فى التعامل مع البيئة الرسوميه لنظم التشغيل Windows .

كل هذه المميزات تجعل من برامج دبل كليك الأسلوب السحري للمحاسب و الذى يتلاشى معها الشعور بالاحباط الناجم عن استخدام جهاز الكمبيوتر ليحل مكانه الشعور بالرضى و الارتياح .

شكراً على اختيارك برامج دبل كليك الأكثر مبيعاً في الشرق الأوسط .





الصيانة والتدريب والدعم

● شركة أوميغا للنظم المتكاملة ش.م.م. :
العنوان : ٥ ميدان المساحة - الدقى - القاهرة - مصر
التليفون : ٣٣٧٠٥٠١ - ٣٣٨٤٨٣١ فاكس ٧٤٩٢٦٨٠
الشبكة : www.doubleclick.com.eg
البريد الإلكتروني : sales@doubleclick.com.eg

● مركز الدعم الفنى و الصيانة :
العنوان : ٥ ميدان المساحة - الدقى - القاهرة - مصر
التليفون : ٧٦١٩٢٣٦ - ٧٤٨٩٥٣٠
البريد الإلكتروني : support@doubleclick.com.eg

● مركز التدريب "مركز تدريب كمبيوترك" :
العنوان : ٢٣ شارع عامر - الدقى - القاهرة - مصر
التليفون : ٣٣٧٠٢٨٠



الواجهة الرئيسية

الواجهة الرئيسية هي الشاشة الافتتاحية في برنامج دبل كليك التي من خلالها تستطيع القيام بجميع الوظائف الممكنة من إنشاء العناصر الأساسية في البرامج ومعرفة محتويات المستكشفات وإدخال الحركات واستعراض التقارير بجانب مساعد شيق لمحتويات البرنامج، وإليك مثالا وهو واجهة برنامج دبل كليك للحسابات العامة.



في هذا الفصل

- شريط العنوان
- شريط الأدوات الرئيسي
- شريط المستكشفات
- شريط الحركات
- إدارة النظام
- التقارير
- المساعدة
- أسئلة

وسوف نتعرف في الفقرات التالية على كل مكون من مكونات الواجهة الرئيسية.

ملاحظة سوف تكون معظم الأمثلة في هذا الدليل من برنامج دبل كليك للحسابات العامة ومن برنامج دبل كليك لمراقبة المخازن؛ لأن برامج الحسابات والمخازن من أكثر البرامج شيوعاً.

شريط العنوان



وهو يحتوي على اسم البرنامج في أقصى اليمين بجانب أزرار الغلق والتكبير أو الاسترجاع والتصغير، أما في أقصى اليسار فيحتوي على الأيقونة المميزة للبرنامج.

شريط الأدوات الرئيسي



وهو يحتوي على الأدوات الخاصة بالتعامل مع إدارة النظام والتقارير وضبط إعدادات البرنامج، والآن لنستعرض استخدام كل أداة من هذه الأدوات الناتج عن النقر عليها بالفأرة.

لإنشاء عنصر جديد في إدارة النظام.



لفتح بعض عناصر إدارة النظام والتقارير.



لحذف أحد عناصر إدارة النظام.



لاستعراض خصائص عناصر إدارة النظام.



لضبط إعدادات البرنامج مثل لغة واجهة التطبيق وغيرها.



لاختيار طريقة عرض عناصر إدارة النظام على الشاشة أو التقارير (على هيئة أيقونات كبيرة أو أيقونات صغيرة أو قائمة أو بالتفصيل).



لطباعة أسماء أي من عناصر إدارة النظام أو أسماء أي من مجموعات التقارير.



للخروج من البرنامج.



تلميح عندما ترد كلمة "النقر" في هذا الدليل بدون تحديد فإنها تعني دائما النقر بالزر الأيسر بالفأرة.



شريط المستكشفات



وهو يحتوي على المستكشفات الخاصة بالبرنامج وبعد النقر على المستكشف بالفأرة تستطيع إنشاء واستعراض مكونات المستكشفات في البرنامج وإليك مثالا لمستكشف قد تم إنشاء مكونات داخله، فعند النقر على مستكشف الحسابات في برنامج دبل كليك للحسابات العامة تظهر أمامك تلك المحتويات.



وهو شبيه بمستكشف برنامج ويندوز المعروف وسوف نستعرض بالتفصيل كيفية إنشاء محتويات المستكشف والتعامل معها في الفصل الثالث.



شريط الحركات

الأرصده الافتتاحيه كتاب المحاسب

ومن خلاله تستطيع التعامل مع البيانات في كل برنامج بمجرد النقر على الحركة بالفأرة، وإليك هذا المثال للحركة الرئيسية في برنامج دبل كليك للحسابات العامة وهي قيد اليومية:

قيد اليومية

يلف يسطر خيارات التحرك

التالى السابق جديد حفظ إدخال حذف إسقاط أعددة الخط طباعة معاينة غلق

الرقم: 1 / 1 الرقم الدفترى: 1001

اليومية المساعدة: الأمريكية

تاريخ القيد: ٢٠٠٠/٠١/٠١

ملاحظات: زيادة الصندوق عن طريق جارى الشركاء

| الحساب | كود الحساب | دائن محلى | مدين محلى | دائن أجنبى | مدين أجنبى | المعدل | العملة |
|---|------------|-----------|-----------|------------|------------|--------|--------|
| الأصول/الاصول المتداولة/الصندوق | ٥ | | 10,000. | | | | |
| الخصوم/حقوق الملكية ورأس المال/جارى الشركاء | | 10,000. | | | | | |
| الاجمالى | | 10,000. | 10,000. | | | | |

وتستطيع من خلال الحركة إدخال البيانات واستدعائها وتعديل بعضها ويمكنك استعراض البيانات بشكل أكثر تفصيلى عن طريق التقارير وسوف نتعرف على المميزات الرئيسية للحركة في برامج دبل كليك في الفصل الرابع.



إدارة النظام

وهي الإدارة التي تحتوي على العناصر الأساسية للتعامل مع الحركات داخل البرنامج، وهي تتكون من شاشتين؛ شاشة يسرى تحتوي على مجموعات رئيسية ثابتة مميزة لكل برنامج وشاشة اليمنى تحتوي على العناصر التي تحويها تلك المجموعات (المحددة).

وإليك مثالا لإدارة النظام في برنامج دبل كليك للحسابات العامة.

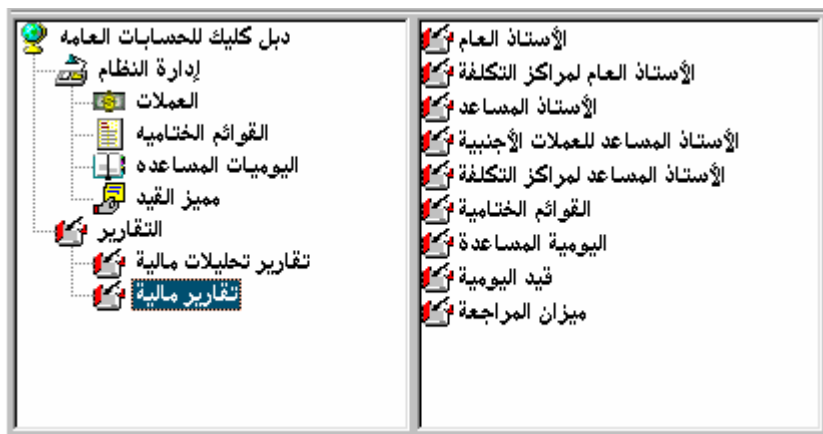


وكما ذكرنا نستطيع إنشاء عناصر إدارة النظام والتعامل معها من خلال شريط الأدوات الرئيسي وسوف نتعرض لكيفية إنشاء تلك العناصر والتعامل معها في الفصل الثاني.



التقارير

إن التقارير من أكثر ما يحتاجه المستخدم وهي من أهم خصائص برامج دبل كليك، فهذه السلسلة من البرامج تحتوى على مجموعة متميزة من التقارير بها كل ما يمكن أن يحتاجه المستخدم، وبخاصة المجموعة الدفترية المتكاملة في برنامج دبل كليك للحسابات العامة.



وتستطيع أن تفتح التقرير بالنقر على "فتح" من شريط الأدوات الرئيسى أو بالنقر المزدوج على التقرير بالفأرة، وعن طريق التقارير تستطيع أن تستعرض البيانات التي تم إدخالها من الحركات بطرق مختلفة حسب نوع التقرير.

وإليك مثالا لتقرير ميزان المراجعة في برنامج دبل كليك للحسابات العامة.

تقرير ميزان المراجعة ملف بحث خيارات التقرير مساعدة

المجموعة: التاريخ من: ٢٠٠٠/٠١/٠١ الي: ٢٠٠١/١٢/٣١

التفرع: 5 نوع التفرع: مجموعات

أبدأ
توثيق
بحث جديد

معاينة طباعة الصفحة تصدير فلتير الإعدادة حفظ التفرع الخط

| كود | المجموعة | رصيد ما قبل | | الحركة | | مجموع | | أرصدة | |
|-----|--------------------------|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|------|
| | | دائن | مدين | دائن | مدين | دائن | مدين | دائن | مدين |
| | هيكل الحسابات | 26,000 | 44,500 | 44,500 | 74,500 | 70,500 | 4,000 | | |
| 1 | الأصول | 30,000 | 29,500 | 27,000 | 59,500 | 27,000 | 32,500 | | |
| | الاصول الثابتة | 25,000 | 6,000 | 6,000 | 31,000 | 6,000 | 25,000 | | |
| | الاصول المتداولة | 5,000 | 23,500 | 21,000 | 28,500 | 21,000 | 7,500 | | |
| | العملاء | | | | | | | | |
| | الخصوم | 26,000 | 11,000 | 10,000 | 11,000 | 36,000 | 25,000 | | |
| | حقوق الملكية و رأس المال | 15,000 | 10,000 | | 25,000 | | 25,000 | | |
| | الخصوم المتداولة | 11,000 | 11,000 | | 11,000 | | 11,000 | | |
| | موردين | 11,000 | 11,000 | | 11,000 | | 11,000 | | |
| | الإيرادات | | 7,500 | 7,500 | | 7,500 | | | |
| | الحسابات الختامية | | | | | | | | |
| | المصروفات | | 4,000 | 4,000 | | 4,000 | | | |
| | الإجمالي: | 4,000 | 44,500 | 44,500 | 74,500 | 70,500 | 4,000 | | |

وسوف نتعرف على الخصائص الرئيسية للتقارير في برامج دبل
كليك في الفصل الخامس.

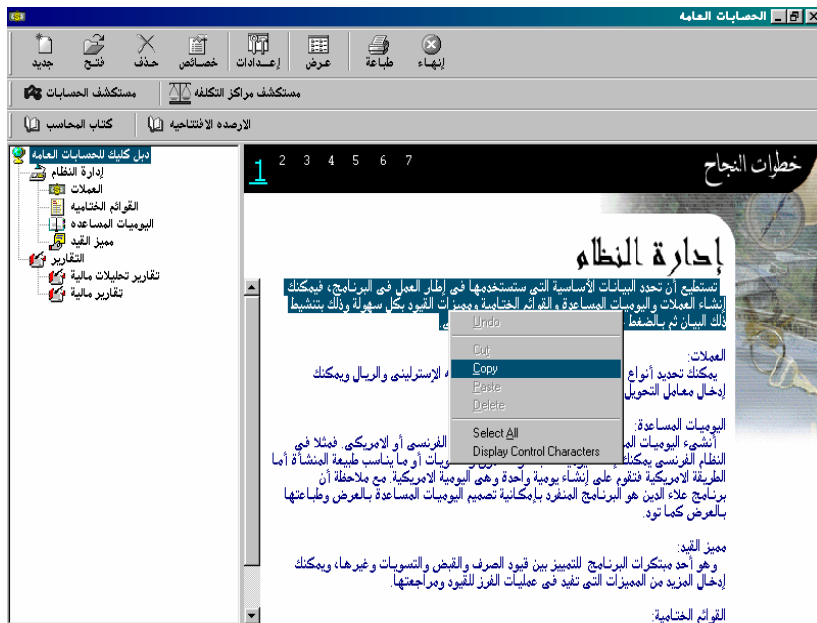
المساعد (خطوات النجاح)

مرفق بكل برنامج "مساعد" تعليمي سريع يعتبر أداة مرجعية فورية أثناء العمل، ويحتوي على شرح لعناصر إدارة النظام وكيفية التعامل معها ومستكشفات وحركات كل برنامج وأيضا كيفية استخراج التقارير لكل برنامج وأخيرا يحتوي على عناوين وتليفونات الشركة ليسهل على المستخدم الاتصال بالشركة للأجابة على أي استفسارات لديه.

ولاستخدام المساعد انقر على أي رقم من الأرقام من 1 إلى 7 الموجودة في الواجهة الرئيسية لتستعرض محتويات هذا المساعد السريع، فمثلا عند النقر على الرقم 1 في الواجهة الرئيسية لبرنامج دبل كليك للحسابات العامة يظهر أمامك شرح سريع لإدارة النظام في هذا البرنامج، وبتمرير شريط التمرير العمودي تستطيع أن تستعرض كل محتويات شرح إدارة النظام.

ويمكنك نسخ محتويات المساعد في إي من برامج الكتابة لديك حتي تستطيع تغيير تنسيق الكتابة بالشكل الذي تريده وذلك عن طريق النقر الأيمن بالفأرة واختيار "Select All" أو تحديد أجزاء الكتابة التي تريد نسخها باستمرار النقر بالفأرة ثم اختيار "copy" عن طريق النقر الأيمن بالفأرة ثم اللصق في إي من برامج الكتابة التي لديك.¹

¹ سيشعر مستخدمو Windows بسهولة استخدام برامج دبل كليك للتشابه بينهما في كثير من الوظائف وبخاصة في المستكشف.



أسئلة

1. ما هي أدوات الشريط الرئيسي التي تؤثر على عناصر إدارة النظام ولا تؤثر على التقارير؟
2. ما هي الوسيلة التي يمكنك بها فتح المستكشفات والحركات؟



إدارة النظام

وهي الإدارة التي تحتوي على العناصر الأساسية للتعامل مع الحركات داخل البرنامج كما ذكرنا في الفصل الأول، فمثلا في برنامج دبل كليك للحسابات العامة العناصر الأساسية للحركات (القيود المحاسبية) هي اليوميات المساعدة ومميزات القيود ولا تتم الحركة بدونهما لذا يجب إنشاؤهما من إدارة النظام.



في هذا الفصل

- إنشاء عنصر في إدارة النظام
- استعراض الخصائص
- أنواع عناصر إدارة النظام
- فتح العناصر ذات التصميم
- تغيير اسم العنصر
- حذف العناصر
- تغيير طريقة العرض
- التحكم في شاشتي إدارة النظام
- طباعة العناصر
- أسئلة



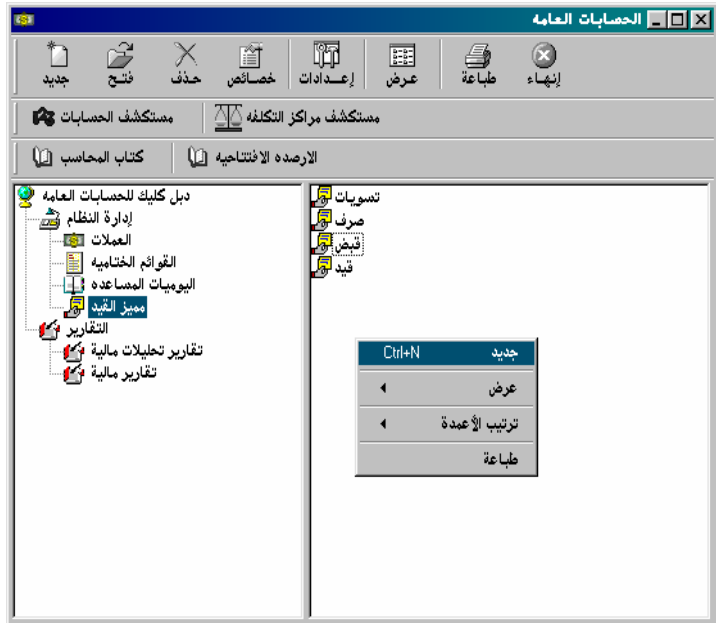
إنشاء عناصر إدارة النظام

لإنشاء عنصر في إدارة النظام قم بالخطوات التالية:

1. حدد المجموعة التي تريد إنشاء عناصر داخلها من إدارة النظام بالفأرة أو بالأسهم من لوحة المفاتيح.

2. قم باستخدام إحدى هاتين الطريقتين:

- أ. من شريط الأدوات الرئيسي انقر على "جديد".
- ب. في الشاشة اليمنى انقر على الزر الأيمن للفأرة ثم انقر على "جديد".



فيظهر لك معالج العنصر الذي يمكنك التنقل خلاله بالضغط على "Tab".





3. اكتب اسم العنصر فيقوم البرنامج تلقائياً بكتابة نفس الاسم من اليسار إلى اليمين في خانة الاسم بالإنجليزية حيث يستخدم في الواجهة الإنجليزية عند تغيير لغة واجهة التطبيق إلى اللغة الإنجليزية ويمكنك فيه كتابة اسم العنصر بالإنجليزية².

4. املأ باقي البيانات إن وجدت حيث يختلف الأمر من مجموعة إلى مجموعة أخرى من مجموعات إدارة النظام.



5. انقر على الزر "إنهاء" أو اضغط على "Enter"، أما إذا أردت التراجع عن إنشاء العنصر فانقر على الزر "إلغاء".

² انظر الملحق .. إعدادات النظام (تغيير لغة واجهة التطبيق) .. ص 3-6

استعراض الخصائص

لمعرفة بيانات عنصر بعد إنشائه - خصائص العنصر -
اتبع الخطوات التالية:

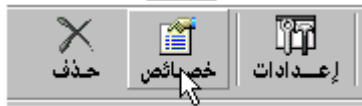
1



1. حدد العنصر بالفأرة أو بالأسهم.

2. قم باستخدام إحدى هاتين الطريقتين:

-2



أ. من شريط الأدوات الرئيسي انقر على الزر "خصائص".
ب. فوق التحديد انقر على الزر الأيمن للفأرة ثم انقر على "خصائص".

فيظهر لك معالج العنصر ويحتوي على البيانات التي تم إدخالها.

-2



3. انقر على الزر "إنهاء" أو اضغط على "Enter".

أنواع عناصر إدارة النظام

تتقسم عناصر إدارة النظام من حيث طريقة إنشائها ومحتوياتها إلى نوعين رئيسيين:

- عناصر ذات تصميم داخلي
- عناصر بدون تصميم داخلي

أما النوع الأول فبعد إنشائه يمكنك القيام ببناء تصميم خاص به مثل اليوميات المساعدة في برنامج دبل كليك للحسابات العامة حيث تقوم بتصميم اليوميات المختلفة، أما النوع الثاني فلا يحتاج إلى تصميم بعد إنشائه مثل العملات في برنامج الحسابات العامة، وسوف نتعرف بالتفصيل على تصميم عناصر إدارة النظام في الدليل الخاص بكل برنامج من برامج دبل كليك، ولكن إليك الآن مثالا لتصميم يومية مساعدة في برنامج الحسابات العامة.



فتح العناصر ذات التصميم

لمعرفة تصميم العناصر ذات التصميم الداخلي قم بالخطوات التالية:

1. حدد العنصر الذى يحتوي على تصميم بالفأرة أو بالأسهم.

2. استخدم إحدى الطرق الآتية لتظهر الشاشة الخاصة بتصميم العنصر:

أ. انقر على الزر "فتح" من شريط الأدوات الرئيسي.

ب. انقر نقرا مزدوجا على العنصر.

ج. فوق التحديد انقر على الزر الأيمن للفأرة ثم انقر على "فتح".

3. استخدم الطريقة الآتية لتقوم بغلق شاشة تصميم العنصر:

انقر على الزر "غلق" من شريط أدوات التصميم.

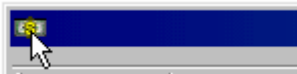


ملاحظة يمكنك غلق أي شاشة برنامج يعمل تحت نظام Windows بإحدى الطرق التالية:

1. انقر على الزر من شريط عنوان الشاشة.

2. اضغط Alt+F4.

3. انقر نقرا مزدوجا على الأيقونة المميزة للبرنامج من أقصى يسار شريط عنوان الشاشة.



تغيير اسم العنصر

يمكنك تغيير اسم العنصر عن طريق الخطوتين التاليتين:

1. حدد العنصر بالفأرة أو بالأسهم.

2. قم باستخدام إحدى هاتين الطريقتين:

- أ. من شريط الأدوات الرئيسي انقر على الزر "خصائص".
- ب. فوق التحديد انقر على الزر الأيمن للفأرة ثم انقر على "إعادة التسمية".

فيمكنك تعديل اسم العنصر ، ثم اضغط على "Enter" .
أما إذا أردت التراجع اضغط على "Esc" .



حذف العناصر

لحذف أحد العناصر قم بالخطوات التالية:

1. حدد ذلك العنصر بالفأرة أو بالأسهم.

2. استخدم إحدى الطرق الآتية لتظهر الرسالة الخاصة بإلغاء الملفات:

أ. انقر على الزر "حذف" من شريط الأدوات الرئيسي.

ب. فوق التحديد انقر على الزر الأيمن للفأرة ثم انقر على "حذف".

ج. اضغط على "Delete" من لوحة المفاتيح.

3. انقر على "نعم" في رسالة الإلغاء إذا أردت الحذف أو انقر على "لا" إذا أردت التراجع عن الحذف.



تغيير طريقة العرض

لتغيير عرض عناصر إدارة النظام (أو التقارير) اتبع الخطوات التاليتين:

1. حدد المجموعة التي تريد تغيير عرض عناصرها من إدارة النظام بالفأرة أو بالأسهم من لوحة المفاتيح.



2. استخدم إحدى هاتين الطريقتين:

- أ. بتكرار النقر على الزر "عرض" من شريط الأدوات الرئيسي.
- ب. بالنقر على الزر الأيمن للفأرة في الشاشة اليمنى ثم اختيار "عرض" ثم النقر على العرض المطلوب.

فبم تغيير عرض العناصر ويكون على هيئة أيقونات كبيرة أو أيقونات صغيرة أو على هيئة قائمة أو بالتفصيل.



سوف نتعرف بالتفصيل على الطرق المختلفة لعرض الأيقونات في الفصل التالي.³

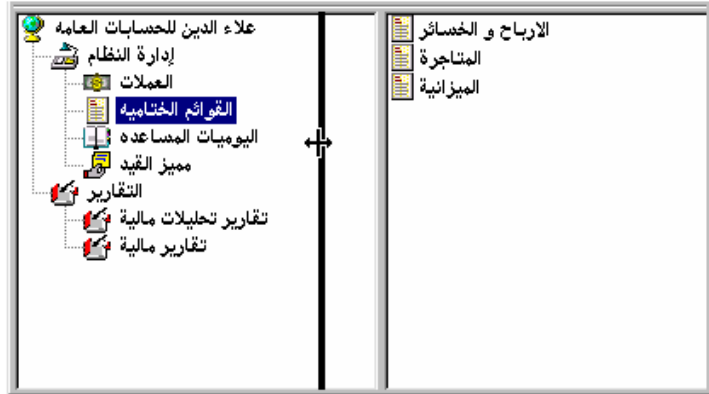
³ انظر الفصل الثالث .. تغيير طريقة العرض .. ص 25-3

التحكم في شاشتي إدارة النظام

بإمكانك أن تحدد حجم الشاشتين اليمنى واليسرى في إدارة النظام. فيمكن أن تزيد مساحة إحدى الشاشتين على حساب الأخرى. ولعمل ذلك اتبع الخطوات التاليتين:

1. ضع مؤشر الفأرة فوق الخط الفاصل بين الشاشتين فتجد المؤشر قد تحول إلى سهم مزدوج \leftrightarrow .

2. بينما المؤشر بهذا الشكل انقر زر الفأرة وباستمرار النقر اسحب الخط يمينا أو يسارا ثم حرر زر الفأرة في المكان المناسب. ستجد أن خطا سمكا يتحرك مع حركة الفأرة.



طباعة العناصر

تستطيع طباعة عناصر أحد مجموعات إدارة النظام أو التقارير عن طريق الخطوتين التاليتين:

1. حدد المجموعة التي تريد طباعة عناصرها من إدارة النظام أو حدد مجموعة التقارير بالفأرة أو بالأسهم من لوحة المفاتيح.



2. استخدم إحدى هاتين الطريقتين:

أ. انقر على الزر "طباعة" من شريط الأدوات الرئيسي.
ب. في الشاشة اليمنى انقر على الزر الأيمن للفأرة ثم انقر على "طباعة".

فيتم طباعة عناصر المجموعة التي تم تحديدها.



أسئلة

1. ما فائدة عناصر إدارة النظام؟
2. لماذا يقوم البرنامج تلقائياً بتكرار كتابة اسم العنصر في خانة "الاسم بالانجليزية"؟
3. ما هي الطرق الأربعة لغلق شاشة تصميم العنصر؟
4. اذكر طرق إعادة تسمية العنصر؟
5. كيف يمكنك طباعة عناصر أحد مجموعات إدارة النظام؟ وهل يظهر اسم هذه المجموعة في الطباعة؟!
6. هل يمكنك نقل أو نسخ عنصر من إدارة النظام إلى مكان آخر؟!





المستكشف

يعد المستكشف من الإبداعات الفنية التي طالما تمنّاها المستخدم للبرامج المالية والذي تتميز به برامج دبل كليك، فهو ينفرد عن البرامج الأخرى بعدم إجبار المستخدم على تكويد الهياكل الشجرية.



في هذا الفصل

- المميزات الرئيسية للمستكشف
- مكونات شاشة المستكشف
- الطرق الرئيسية للتعامل داخل المستكشف
- إنشاء المجموعات
- إنشاء العناصر
- استعراض الخصائص
- النقل والنسخ
- تغيير الاسم
- الحذف
- البحث
- تغيير طريقة العرض
- استكشاف المجموعات
- التحكم في شاشة المستكشف
- غلق شاشة المستكشف
- الطباعة
- معالجة جهات التعامل
- أسئلة



المميزات الرئيسية للمستكشف

ينفرد المستكشف في برامج دبل كليك عن جميع البرامج الأخرى بعدم إجبار المستخدم على تكوين الهياكل الشجرية المستخدمة في أجزاء كثيرة من البرامج المالية مثل الدليل المحاسبي وهيكل الأصناف وتقسيم العملاء والموردين إلى قطاعات شجرية ومراكز تكلفة... إلخ. ففي المستكشف لن يضطر المستخدم إلى تكوين العناصر كما ذكر وهذه الطريقة تحقق عدة فوائد:

1. يوفر كثيرا من الوقت اللازم للتكوين.
2. لن يجبر المستخدم على تحديد عدد مستويات هيكل العناصر وعدد العناصر في كل مستوى وهذا التحديد قد يحتاج المستخدم إلى تغييره بعد فتره من العمل مما ينتج عنه هدم هيكل العناصر بالكامل في حين توفر لك برامج دبل كليك شكل شجري يمكنك في أي وقت من تعديل هيكل العناصر وإضافة أية عناصر جديدة بدون أية صعوبة على المستخدم.
3. التعامل بالأكواد يجبر المستخدم على أن يتذكر أكواد العناصر أو أن يسترجعها من شاشة أخرى وهذا يضيف عبئا على المستخدم مما قد يتسبب في جعله يفضل الأسلوب اليدوي، أما التعامل مباشرة مع العناصر بدون تكوين يجعل العمل سهلاً.

وتسمى تلك الطريقة في التعامل مع العناصر التي لا تجبر المستخدم على تكوين هياكل العناصر بتقنية إمكانية التعامل المباشر مع المدخلات بدون تكوين أو (EVI Explorer Visual Interface) وتستطيع أن تتعرف على مميزات هذه التقنية عن التكوين المعتاد من هذا الجدول:



| أوجه المقارنة | التكويد المعتاد (Windows) (Coding) | تقنية إمكانية التعامل مع المدخلات بدون تكويد (EVI) |
|--|--|---|
| طرق إدراج العناصر في القيود | هذه الطريقة تجبر المستخدم على حفظ الأكواد للتعامل معها أو استرجاعها من شاشة أخرى | بجانب الكود يوجد أربعة طرق أخرى للتعامل مع العناصر |
| إمكانية تعديل هيكل العناصر | لا توجد إمكانية لتعديل هيكل العناصر بعد إنشائه | يمكن تعديل هيكل العناصر عن طريق القص أو النسخ ثم اللصق |
| مستويات التفرع في هيكل العناصر | يوجد حد أقصى لعدد أرقام الكود الواحد وهو 12 حرف وغالبا توضع العناصر في 12 مستوى للتفرع مع ملاحظة أن عدد الأكواد الممكنة هو $4096 (2^{12})$ | عدد أرقام الكود الواحد يفوق 70 حرف ويمتد عدد مستويات التفرع إلى حد يفوق 50 مستوى وبالتالي فإن عدد الأكواد الممكنة يفوق بكثير 1.18 $10^{21} \times (2^{70})$ |
| إمكانية العمل بدون اكتمال هيكل العناصر | يجب التحديد المسبق لهيكل العناصر قبل البدء في التعامل معها | يمكن إنشاء بعض العناصر و التعامل معها ثم إنشاء بقية العناصر |



مكونات شاشة المستكشف

وتنقسم شاشة المستكشف إلى المكونات التالية:

1. شريط العنوان
2. شريط القوائم
3. شريط الأدوات
4. هيكل العناصر

* شريط العنوان



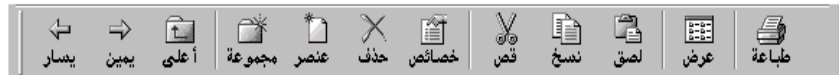
وهو يحتوي على اسم المستكشف في أقصى اليمين بجانب أزرار الغلق والتكبير أو الاسترجاع والتصغير، أما في أقصى اليسار فيحتوي على الأيقونة المميزة للبرنامج.

* شريط القوائم



وهو يحتوي على القوائم التي فيها كل الأوامر الخاصة بالتعامل مع المستكشف وسوف نعرف عليها عند التعامل مع المجموعات والعناصر داخل المستكشف.

* شريط الأدوات



وهو يحتوي على الأدوات الخاصة بالتعامل مع المجموعات والعناصر داخل المستكشف.



* هيكل العناصر



وهو عبارة عن شجرة العناصر وهو يتكون من شاشتين مثل إدارة النظام؛ الشاشة اليسرى تحتوي على المجموعات والشاشة اليمنى تحتوي على ما بداخل هذه المجموعات (المحددة) من مجموعات وعناصر، ويمكنك التمييز بين المجموعات والعناصر في الشاشة اليمنى من شكل الأيقونات المميزة لكل منها.⁴



الطرق الرئيسية للتعامل داخل المستكشف

هناك أربعة طرق لتنفيذ الأوامر داخل البرامج التي تعمل مع نظام Windows:

| الطريقة | الاستعمال | الواسطة |
|------------------|--|-------------------------|
| أشرطة الأدوات | النقر على زر في الشريط | الفأرة |
| القوائم | اختيار أحد الأوامر | الفأرة أو لوحة المفاتيح |
| القوائم المختصرة | النقر الأيمن | الفأرة |
| مفاتيح الاختصار | غالبًا باستمرار الضغط على ثم Shift أو Alt أو Ctrl الضغط على أحد الحروف وهي مكتوبة في القوائم مثل " Ctrl+Q "إنهاء Ctrl باستمرار الضغط على تستطيع Q ثم الضغط على غلق المستكشف | لوحة المفاتيح |



إنشاء المجموعات

لإنشاء مجموعة في شاشة المستكشف اتبع الخطوات التالية:

1. في الشاشة اليسرى حدد المجموعة التي تريد إنشاء مجموعة داخلها.

2. استخدم إحدى الطرق الأربعة الآتية لإنشاء مجموعة:

أ. انقر على الزر "مجموعة" من شريط الأدوات

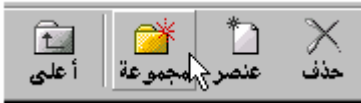
ب. اختر "جديد" من قائمة "ملف" ثم اختر الأمر "مجموعة".

ج. في الشاشة اليمنى انقر زر الفأرة الأيمن (بعيدا عن الأيقونات الموجودة إذا كانت هناك مجموعات وعناصر تم إنشاؤها) ثم اختر "مجموعة" من "جديد".

د. اضغط Ctrl+G.

3. في معالج المجموعات اكتب اسم المجموعة فيقوم البرنامج بكتابة نفس الاسم من اليسار إلى اليمين في خانة الاسم بالإنجليزية حيث يستخدم في الواجهة الإنجليزية ويمكنك فيه كتابة الاسم بالإنجليزية، ثم انقر "التالي". (لاحظ أنه في أعلى المعالج يظهر المسار للمجموعة الأب)

-2



-2



-2

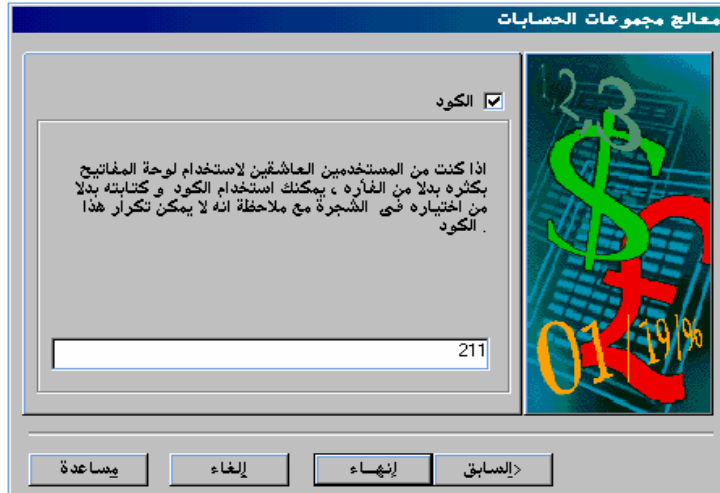




4. اختر رمز من ألبوم الرموز ثم انقر "التالي".



5. إذا أردت استخدام كود للمجموعة انقر "الكود" ثم اكتب الكود المناسب (تستطيع استخدام الأحرف والعلامات الخاصة بلوحة المفاتيح بجانب الأرقام في الكود في برامج دبل كليك)، أما إذا أردت التراجع عن استخدام الكود فانقر "الكود" مرة أخرى، ثم انقر "إنهاء".



ملاحظات

1. أن الاسم ورمز الأيقونة هما العاملان الرئيسيان بالنسبة للمجموعة في مستكشفات برامج دبل كليك أما الكود للمجموعة فيتميز به معالج مجموعات الحسابات في برنامج دبل كليك للحسابات العامة فقط.
2. سيمكنك فتح القوائم بصفة عامة من لوحة المفاتيح باستمرار الضغط على "Alt" ثم الضغط على الحرف الذي تحته خط في اسم القائمة ثم اختيار الأمر المناسب من القوائم بالضغط على الحرف الذي تحته خط في اسم هذا الأمر. فمثلاً لفتح شاشة المستكشف اضغط م+Alt لفتح قائمة "ملف" ثم اضغط على "غ" لفتح الشاشة.

إنشاء العناصر

لإنشاء عنصر في شاشة المستكشف قم بالخطوات التالية:

1. في الشاشة اليسرى حدد المجموعة التي تريد إنشاء عنصر داخلها.



2. استخدم إحدى الطرق الأربعة الآتية لإنشاء عنصر:

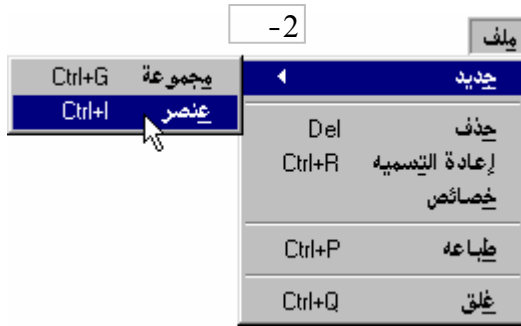
أ. انقر على الزر "عنصر" من شريط الأدوات.

ب. اختر "جديد" من قائمة "ملف" ثم اختر الأمر "عنصر".

ج. في الشاشة اليمنى انقر زر الفأرة الأيمن (بعيدا عن الأيقونات الموجودة إذا كانت

هناك مجموعات وعناصر تم إنشاؤها) ثم اختر "عنصر" من "جديد".

د. اضغط Ctrl+I.



3. في معالج العناصر اكتب اسم العنصر فيقوم البرنامج بكتابة نفس الاسم من اليسار إلى اليمين في خانة الاسم بالإنجليزية حيث يستخدم في الواجهة الإنجليزية ويمكنك فيه كتابة الاسم بالإنجليزية، ثم انقر "التالي". (لاحظ أنه في أعلى المعالج يظهر المسار للمجموعة الأب)



معالج الحسابات

الأب:

اكتب هنا اسم الحساب ، مع ملاحظة ان اسم هذا الحساب لا يمكن تكراره لنفس مجموعة الأب

التقديرة

الاسم باللغة الانجليزية

التقديرة

نوع الحساب

☒ حساب عادي
 ☐ حساب ختامي
 ☐ أصل ثابت



مساعدة
إلغاء
التالي >
< السابق

أما "حساب ختامي؟" و "أصل ثابت" فسيأتي ذكرها عند الحديث عن إنشاء الحسابات داخل مستكشف الحسابات في برنامج دبل كليك للحسابات العامة وذلك في كتاب "دليل المستخدم لبرنامج دبل كليك للحسابات العامة".

ملاحظة هناك بصفة عامة عدة فروق بين المستكشفات في برامج دبل كليك، فبالطبع تختلف بيانات معالج الحسابات في مستكشف الحسابات في برنامج دبل كليك للحسابات العامة عن بيانات معالج الأصناف في مستكشف الأصناف وعن بيانات معالج جهات التعامل في مستكشف جهات التعامل في برنامج دبل كليك لمراقبة المخازن... إلخ. بل إن معالج الأصناف يختلف من برنامج دبل كليك لمراقبة المخازن عنه في برنامج دبل كليك لمتابعة المبيعات والعلاء!! وسوف نتعرف على كل المعالجات من خلال دليل كل برنامج.



4. إذا أردت استخدام كود للعنصر انقر "الكود" ثم اكتب الكود المناسب، أما إذا أردت التراجع عن استخدام الكود فانقر "الكود" مرة أخرى، ثم انقر "التالي".

معالج الحسابات

☒ الكود

إذا كنت من المستخدمين العاشقين لاستخدام لوحة المفاتيح بكثرة بدلاً من الفأرة ، يمكنك استخدام الكود و كتابته بدلاً من اختياره في الشجرة مع ملاحظة أنه لا يمكن تكرار هذا الكود .

122

مساعدة إلغاء < التالي > إلى سابق

5. املأ باقي بيانات المعالج التي تختلف بحسب المستكشف وبحسب البرنامج وسوف تعرفها في دليل كل برنامج، ثم انقر "التالي".

6. أما آخر شاشة في معالج العناصر فيظهر فيها مسار العنصر.

معالج الحسابات

يمكنك هنا تهييئ المسار بالصورة التي تود التعامل بها في جميع التقارير أو الحركات الدورية لديك ، لاحظ أن المسار سوف يظهر حرفياً كما هو مكتوب هنا

الأصول/ الأصول المتداولة/ النقدية

المسار الإنجليزي:

الأصول\ الأصول المتداولة\ النقدية

إسترجاع المسار الأصلي.....

مساعدة إلغاء إنهاء > إلى سابق



وهذا المسار الذي أمامك هو الذي سيظهر به هذا العنصر في الحركات وفي التقارير المتعلقة به، فمثلا عنصر "النقدية" الذي بالشكل السابق يظهر بهذا الاسم في المستكشف - تحت مجموعة "الأصول المتداولة" - وفي الحركات وفي التقارير، فإذا أردت أن يظهر في الحركات والتقارير تحت اسم "الصندوق" مثلا - لتوفير الطباعة أو لأي سبب آخر - فما عليك إلا استبدال المسار الظاهر أمامك بـ "الصندوق"، ثم انقر "إنهاء".



معالج الحسابات

يمكنك هنا تهذيب المسار بالصورة التي تود التعامل بها في جميع التقارير أو الحركات الدورية لديك، لاحظ أن المسار سوف يظهر حرفيا كما هو مكتوب هنا

الصندوق

المسار الإنجليزي:

الاصول المتداولة النقدية

إسترجاع المسار الأصلي....

مبسطة إلغاء إنهاء >إلى السابق

أما إذا أردت التراجع عن ذلك وعودة المسار الأصلي فاستعرض خصائص هذا العنصر - كما سنذكر - ثم انقر على زر "إسترجاع المسار الأصلي" ثم انقر على "التالي" إذا كانت هناك شاشات تالية في المعالج ثم انقر على الزر "إنهاء".

ملاحظات

1. عند إنشاء عنصر أو مجموعة لا يمكن تكرار اسم هذا العنصر أو تلك المجموعة في نفس المجموعة الأب ولكن يمكن تكرار الاسم خارج المجموعة الأب في أي مجموعة أخرى أو في المجموعات التي بداخل المجموعة الأب. هذا بالنسبة للتكرار بين عنصر وعنصر أو بين مجموعة ومجموعة أما بين عنصر ومجموعة فيمكن أن يأخذ نفس الاسم حتى ولو كان لهما نفس المجموعة الأب.
2. يمكنك الانتقال داخل أيّ معالج أو مستكشف بالضغط على "Tab".
3. يمكنك استبدال النقر على "التالي" بالضغط على "Enter" إذا لم تكن قد انتقلت إلى زر آخر وكذلك بالنسبة للزر "إنهاء".
4. معالج جهات التعامل (العملاء) يختلف عن معالجات العناصر الأخرى في المستكشفات الأخرى اختلافات قليلة سوف نذكرها.



استعراض الخصائص

تستطيع استعراض خصائص مجموعة أو عنصر عن طريق الخطوات التالية:

1. حدد العنصر أو المجموعة.

2. استخدم إحدى الطرق الثلاثة الآتية لاستعراض الخصائص (أي معالج العنصر أو المجموعة الذي يحتوي على البيانات التي تم إدخالها عند الإنشاء):



أ. انقر على الزر "خصائص" من شريط الأدوات.

ب. من قائمة "ملف" اختر الأمر "خصائص".

ج. انقر زر الفأرة الأيمن على العنصر أو المجموعة المحددة ثم اختر "خصائص" من القائمة المختصرة.

3. انتقل داخل أي شاشة من المعالج بالضغط على "Tab"، وانتقل من شاشة إلى أخرى بالضغط على "Enter" أو "التالي" إلا إذا انتقلت بـ "Tab" إلى أحد الأزرار "السابق" أو "إلغاء" أو "مساعدة"، ويمكنك العودة لشاشة سابقة بالنقر على "السابق"، كما يمكنك عدم استكمال استعراض الشاشات بالنقر على "إلغاء" أو بالضغط على "Esc".

4. عند آخر شاشة في المعالج اضغط على "Enter" أو "إنهاء".



النقل و النسخ

بإمكانك التحكم في هيكل العناصر وذلك بنسخ أو نقل العناصر أو المجموعات ثم لصقها في المكان المناسب، والنسخ هو عمل صورة أخرى من العنصر أو المجموعة مع ترك هذا العنصر أو تلك المجموعة كما هي، أما النقل فهو عمل إزالة كاملة للعنصر أو المجموعة من مكانها لمكان آخر.

في هذا الجزء

- ♦ إجراءات النسخ
- ♦ إجراءات القص
- ♦ إجراءات اللصق
- ♦ نسخ عنصر أو مجموعة
- ♦ نقل عنصر أو مجموعة
- ♦ تحديد الكل



إجراءات النسخ



1. حدد العنصر أو المجموعة التي تريد نسخها.

2. قم بإجراء النسخ بإحدى الطرق الأربعة التالية:

أ. انقر على الزر "نسخ" من شريط الأدوات.

ب. من قائمة "تحرير" اختر الأمر "نسخ".

ج. انقر زر الفأرة الأيمن على العنصر أو المجموعة المحددة ثم اختر "نسخ" من القائمة المختصرة.

د. اضغط Ctrl+C.



إجراءات القص

1. حدد العنصر أو المجموعة التي تريد قصها.
2. قم بإجراء القص بإحدى الطرق الأربعة التالية:
 - أ. انقر على الزر "قص" من شريط الأدوات.
 - ب. من قائمة "تحرير" اختر الأمر "قص".
 - ج. انقر زر الفأرة الأيمن على العنصر أو المجموعة المحددة ثم اختر "قص" من القائمة المختصرة.
 - د. اضغط Ctrl+X.

إجراءات اللصق

1. حدد المجموعة التي تريد وضع العنصر أو المجموعة داخلها.
2. قم بإجراء اللصق بإحدى الطرق الأربعة التالية:
 - أ. انقر على الزر "لصق" من شريط الأدوات.
 - ب. من قائمة "تحرير" اختر الأمر "لصق".
 - ج. في الشاشة اليمنى انقر زر الفأرة الأيمن بعيدا عن الأيقونات ثم اختر "لصق" من القائمة المختصرة.
 - د. في الشاشة اليسرى انقر زر الفأرة الأيمن على المجموعة المحددة ثم اختر "لصق" من القائمة المختصرة.
 - هـ. اضغط Ctrl+V.



◀ نسخ عنصر أو مجموعة

لنسخ عنصر أو مجموعة اتبع الخطوات التالية:

1. حدد العنصر أو المجموعة الذى تريد نسخها.
2. قم بنسخ العنصر أو المجموعة بإحدى طرق النسخ كما سبق.
3. حدد المجموعة التى تريد وضع العنصر أو المجموعة داخلها ثم قم باللصق بإحدى طرق اللصق.

◀ **نقل عنصر أو مجموعة**

لنقل عنصر أو مجموعة اتبع الخطوات التالية:

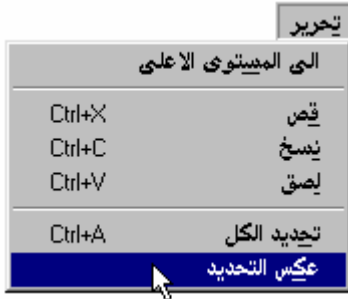
1. حدد العنصر أو المجموعة الذى تريد نقلها.
2. قم بالنقل بإحدى هاتين الطريقتين:
- أ. قم بقص العنصر أو المجموعة بإحدى طرق القص كما سبق ثم حدد المجموعة التى تريد وضع العنصر أو المجموعة داخلها ثم قم باللصق بإحدى طرق اللصق.
- ب. استخدم طريقة السحب والإفلات فانقر على العنصر أو المجموعة المراد نقلها ثم باستمرار النقر قم بتحريك هذا العنصر أو تلك المجموعة حتى يتم تحديد المجموعة الأب التى تريد وضع العنصر أو المجموعة - المراد نقلها - داخلها. (لاحظ أن مؤشر الفأرة يتحول إلى شكل يد أثناء السحب)



◀ تحديد الكل

لإجراء النسخ أو النقل لعدة عناصر أو مجموعات أو عناصر ومجموعات معا اتبع الخطوات التالية للتحديد ثم قم بالنسخ أو النقل:

1. حدد المجموعة التي تريد إجراء النسخ أو النقل للعناصر أو المجموعات التي بداخلها.
2. في الشاشة اليمنى قم بالنقر في أي مكان أو بتحديد إي من هذه العناصر أو المجموعات.
3. قم بتحديد كل هذه العناصر أو المجموعات بإحدى هاتين الطريقتين:
أ. من قائمة "تحرير" اختر الأمر "تحديد الكل".
ب. اضغط Ctrl+A.



- ويمكنك التراجع عن تحديد كل العناصر بإحدى هاتين الطريقتين:
أ. من قائمة "تحرير" اختر الأمر "عكس التحديد".
ب. اضغط على "Esc".

ملاحظة يمكنك تحديد بعض العناصر أو المجموعات وليس كلها وذلك في الشاشة اليمنى بعد بتحديد إي من هذه العناصر أو المجموعات عن طريق إحدى هاتين الطريقتين:

1. باستمرار الضغط على Ctrl انقر على العناصر أو المجموعات التي تريد تحديدها.
2. قم بتحديد كل هذه العناصر أو المجموعات بإحدى الطرق السابقة ثم باستمرار الضغط على Ctrl انقر على العناصر أو المجموعات التي لا تريد تحديدها.

تغيير الاسم

يمكنك تغيير اسم العنصر أو المجموعة عن طريق الخطوات التالية:

1. حدد العنصر أو المجموعة التي تغيير اسمها.

2. قم بتغيير الاسم بإحدى الطرق التالية:

- انقر على الزر "خصائص" من شريط الأدوات فيظهر معالج العناصر أو المجموعات، قم بتعديل الاسم من المعالج ثم انقر "التالي" ثم انقر "التالي" مرة أخرى وهكذا حتى تظهر شاشة المعالج الأخيرة ثم انقر "إنهاء".
- من قائمة "ملف" اختر الأمر "إعادة تسمية".
- انقر زر الفأرة الأيمن على العنصر أو المجموعة المحددة ثم اختر "إعادة تسمية" من القائمة المختصرة.



ملاحظة عند قيامك بنقل أو نسخ العنصر يظل مسار العنصر الذي سيظهر به في الحركات والتقارير كما هو (الموجود في الشاشة الأخيرة من معالج العنصر)، فإذا أردت أن يأخذ العنصر المنقول أو المنسوخ المسار الجديد فما عليك إلا النقر على زر "إسترجاع المسار الأصلي" في الشاشة الأخيرة من معالج هذا العنصر فيتحول المسار إلى المسار الجديد.



الحذف

لحذف عنصر أو مجموعة اتبع الخطوات التالية:

1. حدد العنصر أو المجموعة التي تريد حذفها بشرط أن تكون غير مرتبطة بأي بيانات.

2. قم بإجراء الحذف بإحدى الطرق الأربعة التالية:

أ. انقر على الزر "حذف" من شريط الأدوات.

ب. من قائمة "ملف" اختر الأمر "حذف".

ج. انقر زر الفأرة الأيمن على العنصر أو المجموعة المحددة

ثم اختر "حذف" من القائمة المختصرة.

د. اضغط Del.



البحث

يمكنك عند زيادة المجموعات والعناصر البحث عن مجموعة أو عنصر في شاشة المستكشف وتختلف طريقة البحث عن المجموعات عن طريقة البحث عن العناصر.

في هذا الجزء

- البحث عن المجموعات
- البحث عن العناصر

البحث عن المجموعات

للبحث عن المجموعات اتبع الخطوات التالية:

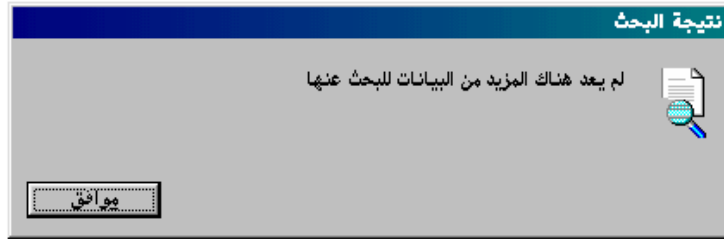
1. في الشاشة اليسرى انقر في أي مكان ثم اضغط F3 من لوحة المفاتيح، فتظهر لك شاشة البحث السريع.



2. اكتب اسم المجموعة التي تريد البحث عنها أو جزء منها أو أول حروف اسمها أو آخر حروف الاسم ثم انقر الاختيار المناسب ("بداية ب" أو "نهاية ب" أو "كما هي" أو "جزء من") ثم انقر على زر "البحث" أو اضغط على Enter.

3. بعد أن يحدد المستكشف أول مجموعة تنتج عن البحث قم بالضغط مرة أخرى على F3 فيحدد المستكشف ثاني مجموعة تنتج عن البحث، وبتكرار الضغط على F3 يحدد المستكشف بالتتابع كل المجموعات التي تحقق نتيجة البحث، فإذا انتهى المستكشف من تحديد كل المجموعات الناتجة عن البحث وقمت بالضغط على F3 يعرض المستكشف هذه الرسالة:





البحث عن العناصر

للبحث عن العناصر اتبع الخطوات التالية:

1. انقر في الشاشة اليسرى - في حالة عدم تحديد أى مجموعة في الشاشة اليسرى - ثم قم بتحريك شريط تمرير المستكشف في الشاشة اليمنى إلى أقصى اليمين - في حالة زيادة العناصر - ثم في الشاشة اليمنى انقر زر الفأرة الأيمن بعيدا عن الأيقونات ثم اختر "الباحث الخارق".

2. اكتب اسم العنصر الذى تريد البحث عنه أو جزء منه أو أول حروف اسمه أو آخر حروف الاسم ثم انقر الاختيار المناسب ("بداية من" أو "نهاية ب" أو "جزء من") ثم انقر على زر "بحث" أو اضغط على "Enter" فتظهر جميع العناصر المشتركة في الاسم أو الجزء الذى تم البحث به.



3. إذا كانت مسارات العناصر غير مكتملة في الشاشة ضع مؤشر الفأرة فوق الخط الفاصل على يمين العنوان "المسار" حتى يتحول المؤشر إلى سهم مزدوج ➡ كما بالشكل ثم انقر نقرا مزدوجا ستجد أن مسار العنصر قد ظهر بالكامل. كما يمكنك أن تضبط عرض العمود يدويا، فعندما يتحول مؤشر الفأرة إلى سهم مزدوج انقر زر الفأرة واحتفظ به مضغوطة ثم اسحب الفأرة يمينا أو يسارا ستجد خطا سميكاً يتحرك مع حركة الفأرة. (نفس الخطوات يمكن تطبيقها مع عمود اسم العنصر)

4. انقر نقرا مزدوجا على مسار العنصر الذي تبحث عنه فيتم غلق الباحث والوقوف على العنصر الذي تبحث عنه في شاشة المستكشف واستكشف مسار هذا العنصر بالكامل. (إظهار جميع آباء هذا العنصر من المجموعات)



تغيير طريقة العرض



1

يمكنك تغيير شكل ظهور العناصر والمجموعات في الشاشة اليمنى من المستكشف إما أن تكون رموز كبيرة أو رموز صغيرة أو على شكل قائمة أو على هيئة تفاصيل وذلك بإحدى هذه الطرق:

2



1. بتكرار النقر على الزر "عرض" من شريط الأدوات تظهر أمامك الأشكال الأربعة.

2. من قائمة "عرض" اختر الأمر المناسب. (رموز كبيرة أو رموز صغيرة أو قائمة أو تفاصيل)

3



3. في الشاشة اليمنى انقر زر الفأرة الأيمن بعيدا عن الأيقونات ثم اختر الأمر المناسب من "عرض".

تفاصيل



رموز كبيرة



رموز صغيرة










قائمة



تلميح لمعرفة طريقة العرض الحالية للعناصر والمجموعات قم بفتح قائمة عرض من القوائم أو قائمة عرض من القائمة المختصرة ستجد أن هناك علامة أمام طريقة العرض الحالية.

استكشاف المجموعات

إذا تأملت الشاشة اليسرى، ستجد أن المستكشف يعرض فيها جميع المجموعات في شكل هرمى بحيث يمكنك إظهار وإخفاء المجموعات الموجودة فيه. لذلك ستجد أنه يضع علامات معينة أمام كل مجموعة في الشاشة اليسرى، كما يوضح الجدول التالي:

| العلامة | صفات المجموعة التى أمامها هذه العلامة |
|--|---|
| علامة زائد  | المجموعة تحتوى على مجموعات تحتها لكنها غير ظاهرة في الشاشة اليسرى. لإظهار هذه المجموعات انقر على العلامة  فتنحول إلى العلامة  أو انقر نقرا مزدوجا على المجموعة فتظهر المجموعات التى بداخلها في الشاشة اليسرى. |
| علامة ناقص  | المجموعة تحتوى على مجموعات تحتها ظاهرة في الشاشة اليسرى. إذا أردت إخفائها انقر على العلامة  فتنحول إلى العلامة  أو بالنقر المزدوج فيتم إخفاء المجموعات التى تحتها في الشاشة اليسرى. |
| بدون علامة  | المجموعة لا تحتوى على مجموعات بداخلها. |

1



1



ملاحظات

1. عند تحديد مجموعة "أ" مثلا فإن النقر على الزر "أعلى" في شريط أدوات المستكشف (أو اختيار "إلى المستوى الأعلى" من قائمة تحرير) ينقل التحديد للمجموعة الأب للمجموعة "أ" ولتكن "ب" وعند النقر ثانية على الزر "أعلى" فإن التحديد ينتقل للمجموعة الأب للمجموعة "ب"، وهكذا حتى يصل التحديد لرأس الشجرة.

2



2. يمكنك استكشاف كل المجموعات وذلك بتحديد رأس الشجرة ثم بالنقر الأيمن بالفأرة عليها ثم اختيار " استكشاف كل الشجرة ".

بعد ما سبق إليك مقارنة سريعة بين المجموعة والعنصر في شاشة المستكشف:

| العنصر | المجموعة | أوجه المقارنة |
|---|--|--------------------------------|
| غير موجود | موجودة | التواجد في الشاشة اليسرى |
| ليس بها شئ مثل  | بها سهم صغير مثل  | الشكل في الشاشة اليمنى |
| غير ممكن عن طريق استعراض خصائص العنصر لأن العنصر يأخذ نفس شكل أيقونة المجموعة الأب له فإذا تم تغيير شكل أيقونة المجموعة الأب سيتم تغيير شكل أيقونة جميع العناصر التي بداخل هذه المجموعة | ممكن عن طريق استعراض خصائص المجموعة ثم اختيار أيقونة أخرى ثم بالنقر على "التالي" وهذا حتى النقر على "إنهاء". | التحكم في شكل الأيقونة |
| لا يؤدي إلى شئ | يؤدي إلى استكشاف محتويات المجموعة | النقر المزدوج في الشاشة اليمنى |



التحكم في شاشة المستكشف



بالطبع يمكنك تغيير حجم شاشة المستكشف بكاملها كما تغيير حجم أي شاشة أخرى في برنامج Windows فعند عمل "استرجاع" للشاشة أو Restore تجد أن مؤشر الفأرة يتحول إلى سهم مزدوج ↑ عند حدود الشاشة فباستمرار النقر ثم بالسحب والإفلات تستطيع أن تزيد أو تقلل من حجم الشاشة.

إضافة إلى ذلك يسمح لك المستكشف أن تحدد حجم الشاشتين اليمنى واليسرى داخله. فيمكن أن تزيد مساحة إحدى الشاشتين على حساب الأخرى. ولعمل ذلك اتبع نفس الخطوات اللازمة للتحكم في شاشتي إدارة النظام.⁵



⁵ انظر الفصل الثاني .. التحكم في شاشتي إدارة النظام .. ص 2-10



غلق شاشة المستكشف

تستطيع غلق شاشة المستكشف بإحدى هاتين الطريقتين:

1. من قائمة "ملف" اختر الأمر "غلق".

2. اضغط **Ctrl+Q**.



الطباعة

-2



لطباعة عناصر أحد المجموعات اتبع الخطوات التالية:

1. حدد المجموعة التي تريد طباعة عناصرها في الشاشة اليسرى.

-2



2. قم بالطباعة بإحدى الطرق التالية:

أ. انقر على الزر "طباعة" من شريط الأدوات.

ب. من قائمة "ملف" اختر الأمر "طباعة".

ج. انقر على الزر الأيمن للفأرة في الشاشة اليمنى ثم انقر على "طباعة".

-2



معالج جهات التعامل

يختلف معالج جهات التعامل عن المعالجات الأخرى في عدة اختلافات أساسية، وهذه الاختلافات في شكل المعالج فقط وليست في إنشاء جهات التعامل والتعامل معها، ومستكشف جهات التعامل يظهر في برنامج دبل كليك لمراقبة المخازن وفي برنامج متابعة المبيعات والعلاء. وإليك هذه الاختلافات:

| أوجه المقارنة | معالج عناصر جهات التعامل | معالجات العناصر الأخرى |
|--------------------------------|----------------------------------|--|
| الانتقال بين شاشات المعالج | بالنقر على رأس الشاشة (التبويب) | بالنقر على "التالي" أو عمل "Enter" |
| الوصول إلى شاشة معينة مباشرة | يمكن بالنقر على تبويب هذه الشاشة | لا بد من استعراض الشاشات كلها للوصول إلى الشاشة المطلوبة |
| عدم استكمال الاستعراض | بالنقر على "إلغاء" أو "Alt+F4" | بالنقر على "إلغاء" أو "Esc" أو "Alt+F4" |
| تأكيد البيانات التي تم إدخالها | بالنقر على "موافق" | بالنقر على "التالي" لكل الشاشات ثم على "إنهاء" في آخر شاشة |

تلميح ما سبق ينطبق على معالج جهات التعامل وليس على معالج مجموعات جهات التعامل، فهو مثل معالجات المجموعات والعناصر الأخرى.



وإليك مثالا لمعالج جهات التعامل من مستكشف جهات التعامل في برنامج دبل كليك لمتابعة المبيعات والعملاء.

معالج جهات التعامل

الضرائب | المسار | ملاحظات | معلومات تجارية | الشخص المسئول | معلومات عامة

أدخل بيانات جهة التعامل

مجموعة الأب: مجموعة أشرف\موزعون\

الاسم: الصفة

الاسم الإنجليزي: El Safwa

الرمز: ١٢

العنوان: القصر العيني

التليفون: ٤٥٣٦٩٠١

الفاكس: 4380163

البريد الإلكتروني: sales@safwa.com

نوع السعر: سعر المستهلك

إلغاء موافق

من الملاحظ أن المعالج يحتوي في شاشة "معلومات عامة" على مسار المجموعة الأب والاسم العربي والإنجليزي والرمز مثل معالجات العناصر الأخرى ولكنه يزيد عنها بالعنوان والتليفون والفاكس والبريد الإلكتروني ونوع السعر وبيانات إضافية في الشاشات الأخرى.

أما إذا أردت الانتقال إلى شاشة "المسار" مباشرة فما عليك إلا النقر على التبويب "المسار" فتظهر لك شاشة المسار بهذه الصورة:

معالج جهات التعامل

الضرائب | المسجل | ملاحظات | معلومات تجارية | الشخص المسئول | معلومات عامة

يمكنك هنا تهذيب المسار بالصورة التي تود التعامل بها في جميع التقارير أو الحركات الدورية لديك ، لاحظ أن المسار سوف يظهر حرفيا كما هو مكتوب هنا

مجموعة أشرف /موزعون/الصفوة

المسار الإنجليزي:

Company Sites\Destributers\EI Safwa

إستعادة المسار الطبيعي

إلغاء موافق

ويمكنك التعامل مع مسار جهة التعامل مثل التعامل المسار في المعالجات الأخرى.



أسئلة

1. ماذا تعنى تقنية EVI ؟
2. ما هى الطرق الأربعة للتعامل مع البرامج التى تعمل تحت نظام Windows؟
3. من خلال قراءتك لكيفية التعامل مع المجموعات والعناصر، بماذا تعرف "المعالج"؟
4. هل يمكن تكويد المجموعات في المستكشف بصفة عامة؟
5. كيف يمكنك تغيير أيقونة العنصر، وماذا سيترتب على ذلك؟
6. ما فائدة مسار العنصر؟ وكيف يمكنك تعديله؟ وكيف يمكنك استرجاع المسار الأصلي مرة أخرى؟
7. هل يمكن إلغاء استعراض معالج العملاء بالضغط على Esc؟
8. ما هو الفرق الرئيسي بين النقل والنسخ؟
9. ماذا سيحدث لو تجاهلت الخطوة "2" من خطوات تحديد الكل؟
10. ما هى أسرع طريقة للوصول إلى عنصر ما أو معرفة مساره؟
11. من خلال تجربتك، ما الفرق بين طريقتى العرض "رموز صغيرة" و "قائمة"؟
12. ما فائدة الزر "أعلى" في شريط أدوات المستكشف؟



13. متي يرفض البرنامج حذف عنصر أو مجموعة من المستكشف؟

14. هل يمكن تكرار اسم العنصر أو المجموعة في المستكشف؟ وما هي حالات التكرار إن وجدت؟ وهل يمكن أن يكون هناك عنصر ومجموعة بنفس الاسم؟

15. هل يمكن تكرار الكود بين العناصر وبعضها أو بين المجموعات وبعضها أو بين المجموعات والعناصر؟ (في حالة أن يكون هناك تكويد للمجموعة)



بعد أن قام المستخدم بإنشاء عناصر إدارة النظام الأساسية وبعض العناصر داخل المستكشف يستطيع أن يتعامل معها من خلال الحركات المختلفة في البرنامج. فمن خلال الحركات يتم إدخال البيانات إلى البرنامج وحفظها واستدعاؤها بل وتعديل بعض محتوياتها إضافة إلى كثير من الإمكانيات المتاحة.

٩٥ أنون الأمانة
ملف سطر خيارات التحرك

الرجوع
التالي
جديد
حفظ
إدخال
حذف
إصطاف
أعددة
الخط
معالجة
طباعة
غلق

رقم الدفترى: ١٠١

الحركة المخزنية: أضافة على مخزن: وقوة وزيوت

التاريخ: ٢٠٠٠/١٠/٢٠

جهة التعامل: ٢٠

ملاحظات: من توريد أول المدة

مصلح الحركة:

رقم الدفترى: ١٠١

الحركة المخزنية: أضافة على مخزن: وقوة وزيوت

التاريخ: ٢٠٠٠/١٠/٢٠

جهة التعامل: ٢٠

ملاحظات: من توريد أول المدة

في هذا الفصل

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| ● المميزات الرئيسية للحركة | ● التحكم في أعمدة الحركة |
| ● مكونات شاشة الحركة | ● الترتيب |
| ● إنشاء الحركات | ● التنسيق |
| ● إدراج العناصر من المستكشفات | ● الحذف والإسقاط |
| ● حفظ الحركة وخصائص تعديلها | ● المعاينة والطباعة |
| ● البحث عن الحركات | ● أسئلة |

المميزات الرئيسية للحركة

تنقسم شاشة الحركة إلى قسمين أساسيين، القسم الأول وهو رأس الحركة ويتكون - في أغلب البرامج - من مسلسل الحركة والرقم الدفترى والباحث (الذى يمكن عن طريقه البحث عن الحركات واستدعاؤها) والتاريخ وكل مجموعات إدارة النظام التى ليس لعناصرها تصميم داخلى غالبا وملاحظات وغيرها حسب الحركة، أما القسم الثانى فهو الجزء السفلى وهو محتوى الحركة أو تفاصيل الحركة ويتم فيه إدراج العناصر من المستكشفات سواء كانت حسابات أو أصناف أو عملاء ... إلخ (حسب البرنامج)، وإدراج القيم المناسبة لها حسب الحركة. ومحتوى الحركة يمكن أن يكون على أكثر من سطر حيث يكون لها جميعا نفس الرأس.

مكونات شاشة الحركة

وتتقسم شاشة الحركة إلى المكونات التالية:

1. شريط العنوان
2. شريط القوائم
3. شريط الأدوات
4. رأس الحركة
5. تفاصيل الحركة

* شريط العنوان



وهو يحتوي على اسم الحركة في أقصى اليمين بجانب أزرار الغلق والتكبير أو الاسترجاع والتصغير، أما في أقصى اليسار فيحتوي على الأيقونة المميزة للبرنامج.

* شريط القوائم



وهو يحتوي على القوائم التي فيها كل الأوامر الخاصة بالتعامل مع الحركة وسوف نتعرف عليها عند التعامل مع الحركة.

* شريط الأدوات



وهو يحتوي على الأدوات الخاصة بالتعامل مع الحركة، وهي تختلف حسب الحركة وحسب البرنامج، وسوف نتعرف عليها تباعاً.

* رأس الحركة

| | |
|-----------------------------|------------------|
| الرقم الدفتری: ١٠١ | ممسلم الحركة: |
| إضافة: على مخزن: وثود وزيوت | الحركة المخزنية: |
| ٢٠٠٠/٠١/٠١ | التاريخ: |
| القسم التشغيل/خدمات إنتاج | جهة التعامل: |
| ٢٠ | ملاحظات: |
| من توريد أول المدة | |

وهو كما ذكر يحتوي على مسلسل الحركة والباحث والرقم الدفتری والتاريخ وبعض مجموعات إدارة النظام (خانة لكل مجموعة) والتاريخ وملاحظات وغيرها (مثل بعض عناصر المستكشفات حيث لكل مستكشف خانة مختلفة)، وتختلف مكونات رأس الحركة من برنامج إلى آخر ولكن هناك خصائص عامة مميزة لرأس الحركة ومكونات رئيسية لا تختلف من برنامج إلى آخر وهي:

1. مسلسل الحركة:

ولابد للحركة من مسلسل أو رقم لتترب الحركات على أساسه وليسهل البحث عن الحركات. وهذا المسلسل أو الرقم أو ما يمكن أن يسمى ب"العداد" يقوم بالعد أو الترقيم على أساس مجموعات إدارة النظام. ففي برنامج الحسابات العامة يكون المسلسل على أساس ترتيب عمل القيود والشهر ولكل يومية مساعدة مسلسل مختلف، وفي برنامج مراقبة المخازن يكون المسلسل على أساس الحركة المخزنية والمخزن، وفي برنامج متابعة المبيعات والعملاء يكون المسلسل على أساس دفتر الفواتير... إلخ. وكل المجموعات المذكورة التي يكون المسلسل على أساسها هي مجموعات إدارات النظام في هذه البرامج. (التي ليس لعناصرها تصميم داخلي) ولا يتدخل المستخدم في مسلسل حركات برامج دبل كليك بل لا يظهر المسلسل في شاشة الحركة عند عمل حركة جديدة ولكن يظهر بعد حفظ الحركة!، وذلك حتى لا تحدث أخطاء في حالة استخدام البرنامج من قبل مجموعة مستخدمين في وقت واحد.



2. الرقم الدفترى:

أما الرقم الدفترى فالمستخدم له الحرية المطلقة في التعامل معه على عكس المسلسل فيما عدا أنه لا يمكن تكراره.

3. الباحث:

ويمكن فتح الباحث عن طريق الضغط على الزر الموجود على يسار المسلسل، وسوف نعرف عليه بالتفصيل لاحقا. ويوضع المسلسل والباحث والرقم الدفترى في أعلى رأس الحركة.

4. مجموعات إدارة النظام:

وهي تختلف من برنامج إلى آخر غير أنها تشترك كما ذكر في أن لها ليس لعناصرها تصميم داخلي. فهي اليومية المساعدة والمميز القيد في برنامج الحسابات العامة، وهي الحركة المخزنية والمخزن في برنامج مراقبة المخازن، وهي دفتر الفواتير ونوع الفاتورة والمخزن في برنامج متابعة المبيعات والعملاء ... إلخ. وغالبا توضع مجموعات إدارة النظام أسفل المسلسل.

5. التاريخ:

عند عمل حركة جديدة يكون التاريخ الأساسي هو تاريخ اليوم الذي تتم فيه الحركة وبالطبع يمكن تغييره عند احتياج المستخدم لذلك. وغالبا يوضع التاريخ أسفل مجموعات إدارة النظام.

6. الملاحظات:

ويمكن للمستخدم كتابة أي ملاحظات في رأس الحركة. وهي توضع في أسفل رأس الحركة.

وهناك محتويات غير ذلك تختلف من برنامج لآخر مثل العملاء ومندوبي الشركة وغيرها.

* تفاصيل الحركة

| * الكود | الصنف | الوحدة | الكمية | سعر الوحدة | الإجمالي | الرصيد | ملاحظات |
|---------|---------------------|-----------|--------|------------|----------|--------|-----------|
| 1 ٩٥ | سولار | لتر | 2,800. | .4 | 1,120. | 2,800. | درجة أولى |
| 2 | زيت موتور سوبر ١٣٠٠ | لتر | 20. | 4.65 | 93. | . | |
| 3 | زيت هواء | علبة | 21. | 15. | 315. | 21. | |
| 4 | زيت اسبارت | كيلو جرام | 152. | 2.7 | 410.4 | 332. | |
| 5 | زيت تروس | جركن | 10. | 17.65 | 176.5 | 10. | |
| 6 | زيت باكم | علبة | 5. | 4. | 20. | 2. | |
| 7 | شمع اسود | علبة | 5. | 6. | 30. | 5. | |
| 8 | شمع موبيل | علبة | 4. | 4.4 | 17.6 | 4. | |
| 9 | زيت موتور موبيل | لتر | 120. | 3.587 | 430.44 | 380. | |
| 10 | زيت اسبارت | كيلو جرام | 180. | 3.28 | 590.4 | 332. | |
| | الإجمالي | | 3,317. | | 3,203.34 | | |

وهي - كما ذكر - يتم فيها إدراج العناصر من المستكشفات وإدراج القيم المناسبة لها حسب الحركة. وهي على هيئة أعمدة يمكن زيادة عرضها وإخفاء بعضها إذا لم تكن هناك حاجة إليه، وهذه الأعمدة في أغلب البرامج هي - من اليمين إلى اليسار - مسلسل تفاصيل الحركة ثم أكواد العناصر ثم العناصر ثم قيم خاصة بالعناصر وأخيرا عمود ملاحظات. ففي برنامج الحسابات العامة يسبق عمود الحساب عمودي المدين والدائن ويتبعه عمود مركز التكلفة، وفي برنامج مراقبة المخازن يتبع عمود الصنف أعمدة الوحدة والكمية والسعر والإجمالي ثم الرصيد، وفي برنامج متابعة المبيعات والعملاء تزيد على أعمدة برنامج مراقبة المخازن أعمدة الخصم والضرائب والصافي وغيرها ... إلخ. وغالبا يتم جمع بعض أعمدة تفاصيل الحركة في آخر سطر وهو سطر الإجمالي.

إنشاء الحركات

قم بالنقر على الحركة المطلوب إنشاؤها من شريط الحركات من الواجهة الرئيسية فيقوم البرنامج بعمل حركة جديدة تلقائياً أي شاشة حركة ليس بها أي بيانات ومن ثم يمكنك إنشاء الحركات.

في هذا الجزء

- إدخال الرقم الدفترى
- إدخال عناصر إدارة النظام
- إدخال التاريخ
- إدخال عناصر في رأس الحركة من المستكشف
- إدخال الملاحظات
- الانتقال إلى تفاصيل الحركة
- إدراج العناصر من المستكشفات
- (الطرق الرئيسية لإدراج العناصر من المستكشفات)
- إدخال بيانات باقي الأعمدة
- للتحكم في شاشتي رأس وتفاصيل الحركة
- حفظ الحركة
- خصائص تعديل الحركة بعد حفظها
- عمل حركة جديدة
- غلق شاشة الحركة

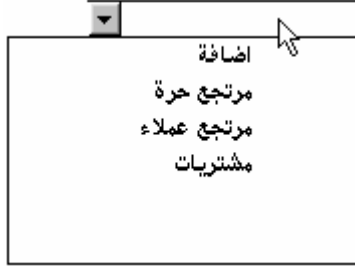
◀ إدخال الرقم الدفترى

عند فتح شاشة حركة أو عمل حركة جديدة تجد في أغلب البرامج أن محدث الكتابة عند الرقم الدفترى أي أن البرنامج مستعد تماماً لإدخال الرقم الدفترى فيمكنك إدخاله بدون أي خطوات سابقة.

◀ إدخال عناصر إدارة النظام

عليك أولاً أن تحدد الخانة المناسبة ثم اختيار العنصر المناسب، وهذه الخانات ما هي إلا مجموعات عناصر في

إدارة النظام، أى أنك ستختار العنصر المناسب من العناصر التى تم إنشاؤها بالفعل في مجموعات إدارة النظام، فمثلا خانة "المخزن" ستختار فيها أحد المخازن التى قمت بإنشائها داخل مجموعة "المخازن" في إدارة النظام. ويمكنك أن تحدد أى خانة بإحدى هاتين الطريقتين:



1. انتقل إليها بالضغط على "Tab".
2. انقر بالفأرة على هذه الخانة فيتم فتح قائمة بها كل العناصر التى تم إدخالها داخل هذه المجموعة في إدارة النظام.

ثم يمكنك أن تختار العنصر المناسب من هذه القائمة من العناصر بإحدى هذه الطرق:



1. فقط انتقل إليها بالأسهم من لوحة المفاتيح ثم انتقل إلى الخانة التى تليها.
2. بعد التحديد بالطريقة رقم "2" انقر على العنصر المناسب من قائمة العناصر.
3. قم بكتابة أول عدة حروف من اسم العنصر - بسرعة إلى حد ما - ستجد أن مع كتابة كل حرف يظهر أول عنصر يبدأ بهذا الجزء المكتوب. فمثلا عند كتابة الحرف "م" يظهر أول عنصر يبدأ ب"م" وبتكرار كتابة الحرف "م" يظهر ثانى عنصر يبدأ ب"م" ... وهكذا، أما عند كتابة الحرفين "مش" مثلا يظهر أول عنصر يبدأ ب"مش" ... وهكذا.

ملاحظة الانتقال خلال شاشة الحركة وداخل شاشات البرامج التى تعمل تحت نظام Windows عموما يكون بالضغط على "Tab" وليس "Enter".

◀ إدخال التاريخ

بعد الانتقال إلى خانة التاريخ ستجد أن الخانة بها تاريخ يوم الحركة ويمكنك إن تدخل أي تاريخ مع الأخذ في الاعتبار الملاحظات التالية:

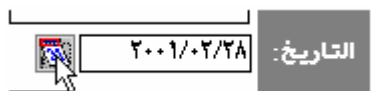
1. سيكون عليك أن تكتب رقمين لليوم ورقمين للشهر؛ بمعنى أنه إذا كان التاريخ هو 2001/3/1 فإن عليك أن تكتبه بالشكل التالي 2001/03/01 أي أنك ستكتب صفراً قبل الرقم "1" و صفراً قبل الرقم "3"، وبعد كتابة السنة سينتقل محث الكتابة إلى الخانة التي تليها مباشرة.

2. بالطبع يمكنك أن تغير جزء معين من التاريخ بدلا من كتابته كاملا مرة أخرى، فمثلا إذا كان تاريخ اليوم هو 2001/02/09 وأردت إنشاء حركة بيوم 2001/02/04 فما عليك إلا كتابة صفر ثم 4.

3. إذا كان تاريخ اليوم هو 2001/02/09 وكان التاريخ المطلوب كتابته هو 2001/01/30 فلن يمكنك في هذه الحالة أن تكتب 3 ثم صفر فسوف يرفض البرنامج الرقم 3 لأن التاريخ 2001/02/39 سيكون خاطئاً. في هذه الحالة عليك أولاً أن تحدد الجزء المراد تغييره بالفأرة أو من لوحة المفاتيح بالضغط على → Shift+ ثم كتابة الجزء المطلوب.

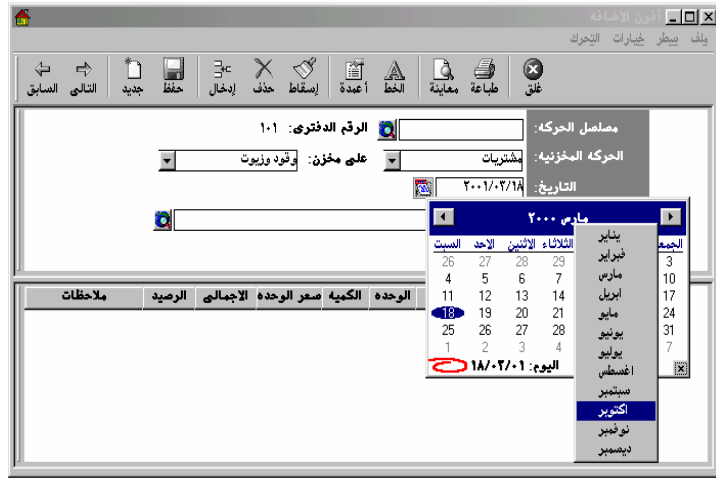
ملاحظة الانتقال خلال التاريخ من خلال لوحة المفاتيح يكون بالضغط على الأسهم → و ← ، فإذا أردت مثلاً الانتقال من اليوم إلى الشهر أو إلى السنة فعليك الضغط على → ، وبعد الانتقال عبر السنة كلها ينتقل محث الكتابة إلى الخانة التالية مباشرة.

4. يمكنك تحديد التاريخ كله بالنقر المزدوج على التاريخ أو بالنقر الأيمن واختيار "Select All" أو باستمرار الضغط على Shift+ →.



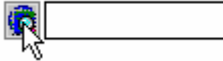
5. بإمكانك إدخال التاريخ من النتيجة الشيقة المصاحبة للتاريخ والتي يمكنك استعراضها بالنقر على زر النتيجة على يسار خانة التاريخ، ويمكنك التنقل خلال الأشهر من السهمين العلويين في النتيجة، ثم يمكنك اختيار اليوم المناسب بالنقر عليه. بل إنه يمكنك اختيار الشهر مباشرة، فعند النقر على الشهر في أعلى النتيجة تنسدل لك قائمة بها كل أشهر العام يمكنك اختيار الشهر المطلوب منها بالنقر عليه، ويمكنك أيضا اختيار العام مباشرة بالنقر على العام في أعلى النتيجة ثم الانتقال إلى العام المطلوب بالأشهر التي ستظهر على يسار العام. لاحظ أن اليوم في التاريخ المكتوب مظلّل بشبه دائرة زرقاء اللون في كل الأشهر أما اليوم في تاريخ يوم الحركة فعليه علامة حمراء، ويمكنك التراجع واختيار تاريخ اليوم بالنقر في أي مكان أقصى أسفل النتيجة أو بالنقر الأيمن على أي مكان في النتيجة ثم النقر على جملة "الانتقال إلى تاريخ اليوم" التي ستظهر لك.

6. يمكنك التراجع عن استعمال النتيجة بالنقر على أقصى اليمين في أسفل النتيجة (في مكان المربع الصغير المحدد في الشكل) أو بالضغط على "Esc".



◀ إدخال عناصر في رأس الحركة من المستكشف

وهناك عناصر أخرى تختلف حسب البرنامج كما ذكرنا مثل العملاء ومندوبي الشركة وغيرها، ويتم إدخالها بنفس طريقة إدخال عناصر تفاصيل الحركة والتي سنذكرها لاحقاً. وبالضغط على الزر الذي على يسار تلك الخانة يظهر لك المستكشف الخاص بتلك الخانة، فمثلاً إذا كانت هذه الخانة هي جهة التعامل فبالضغط على الزر الذي على يسارها يظهر مستكشف جهات التعامل في مكان تفاصيل الحركة.



◀ إدخال الملاحظات

وهي في أسفل رأس الحركة وتمكن المستخدم من كتابة التعليقات والتلميحات المختلفة.

تلميح لا يشترط الترتيب في إدخال البيانات إلى رأس الحركة ولكن لن يمكنك في الغالب الانتقال من خانة قد تم تحديدها ولم يتم اختيار عنصر فيها إلى خانة أخرى.

◀ الانتقال إلى تفاصيل الحركة



يمكنك الانتقال إلى تفاصيل الحركة أو إدراج سطر جديد في تفاصيل الحركة بإحدى الطرق التالية:

1. انقر على الزر "إدخال" من شريط أدوات الحركة.
2. من قائمة "سطر" اختر الأمر "إضافة".
3. اضغط Ctrl+Insert.

◀ إدراج العناصر من المستكشفات

وغالبا يكون أول عمود بعد مسلسل تفاصيل الحركة هو عمود الكود للعناصر التي سيتم إدراجها في تفاصيل الحركة، ويمكن كتابة كود العنصر ثم الضغط على "Tab" لاستكمال بقية البيانات أو الانتقال مباشرة لخانة العنصر بالضغط على "Tab" أو بالنقر على هذه الخانة حيث يظهر المستكشف الخاص بتلك الخانة في مكان رأس الحركة وحينئذ يمكنك إدراج العناصر من المستكشف بأربعة طرق أخرى خلاف الكود.

الطرق الرئيسية لإدراج العناصر من المستكشفات

1. الكود (Code)
2. النقر المزدوج على العنصر (Double Click)
3. السحب والإفلات (Drag&Drop)
4. التحديد ثم الضغط على "Enter" (Select&Enter)
5. كتابة جزء من اسم العنصر ثم الضغط على "Enter" (Search)

والآن لنستعرض تلك الطرق بشئ من التفصيل:

1. الكود:

وهي أشهر الطرق المستخدمة في البرامج المالية عموماً، وأسرعها أيضاً، ويفضلها المستخدمون الذين يتزايد معهم حجم التعامل مع البيانات، ويفضلها أيضاً الذين يحسنون التعامل مع لوحة المفاتيح، ولاستخدام الكود اتبع الخطوات التالية:

أ. انتقل إلى تفاصيل الحركة كما ذكرنا ستجد أن محث الكتابة مستعد لإدخال الكود.

ب. قم بإدخال الكود. (كما أنشأته في شاشة إدخال الكود في معالج العناصر في المستكشف)

ج. انتقل إلى خانة العنصر بإحدى طريقتي الانتقال إلى الخانات (الضغط على "Tab" أو النقر بالفأرة على هذه الخانة) ستجد أن اسم هذا العنصر قد ظهر في خانة العنصر وأن المستكشف الخاص بذلك العنصر قد ظهر مكان رأس الحركة، ثم أكمل بقية البيانات.

| زيت | صوديوم الماني |
|-----------|------------------------|
| زيت | كلورفيل بودرة |
| سلفات باي | تلوريد كالسيوم |
| سب | لاكتا 811 |
| | بن بقرى سائل |
| | ودرة نيوزلندي |
| الكو | الصف |
| 10 | خامات/سلفات باي صوديوم |

2. النقر المزدوج على العنصر:

وهذه الطريقة تستخدم عن طريق الفأرة، ولاستخدام هذه الطريقة اتبع الخطوات التالية:

أ. انتقل إلى خانة العنصر بإحدى طريقتي الانتقال إلى الخانات.

ب. استخدم شريط تمرير المستكشف للبحث عن العنصر المراد إدراجه.

ج. حدد العنصر الذي تريد إدراجه.

د. قم بالنقر المزدوج على العنصر فستجد أن اسم هذا العنصر والكوده الخاص به قد ظهرا في خانة العنصر، ثم أكمل بقية البيانات.

مادة

S.E ملح استخلاص

S4 ملح استخلاص

S9 ملح استخلاص

ملح طعام ناعم

منفحة فورميز

منفحة كاي ماكس

| الكو | الصف |
|------|-----------------------|
| ٧٦ | ١ خامات/ملح طعام ناعم |

3. السحب والإفلات للعنصر:

وهذه الطريقة تستخدم عن طريق الفأرة أيضا، ولاستخدام هذه الطريقة اتبع الخطوات التالية:

أ. انتقل إلى خانة العنصر بإحدى طريقتي الانتقال إلى الخانات.

ب. ابحث عن العنصر المراد إدراجه ثم قم بتحديدته.

ج. انقر على العنصر المراد إدراجه ثم باستمرار النقر قم بسحب (بتحريك) هذا العنصر من المستكشف إلى خانة العنصر (لاحظ أن مؤشر الفأرة يتحول إلى شكل يد أثناء السحب) ثم حرر زر الفأرة عند خانة العنصر فستجد أن اسم هذا العنصر والكوده الخاص به قد ظهرا في خانة العنصر، ثم أكمل بقية البيانات.

مثلاث باندا ٨ قطع

مثلاث جيرلي ١٨ تاتو

مثلاث جيرلي ٣٦ تاتو

cd مثلاث جيرلي

مثلاث ديرلي ٨ قطع

موزايلا قطع ٥ ك

| الكو | الصف |
|------|-------------------------------|
| ٦٢+ | ١ أنتاج تام/مثلاث ديرلي ٨ قطع |

4. التحديد ثم الضغط على "Enter":

وهذه الطريقة تستخدم عن طريق الفأرة ولوحة المفاتيح معا، ولاستخدام هذه الطريقة اتبع الخطوات التالية:

أ. انتقل إلى خانة العنصر بإحدى طريقتي الانتقال إلى الخانات.

ب. ابحث عن العنصر المراد إدراجه ثم قم بتحديدده.

ج. اضغط على "Enter" فستجد أن اسم هذا العنصر والكوده الخاص به قد ظهرا في خانة العنصر، ثم أكمل بقية البيانات.

5. كتابة جزء من اسم العنصر ثم الضغط على "Enter":

وهذه الطريقة تستخدم عن لوحة المفاتيح ويمكن استخدام الفأرة في بعض خطواتها، وهي طريقة للبحث أيضا عن العناصر ولاستخدام هذه الطريقة اتبع الخطوات التالية:

أ. انتقل إلى خانة العنصر بإحدى طريقتي الانتقال إلى الخانات.

ب. اكتب جزء من اسم العنصر المراد إدراجه (هذا الجزء قد يكون بضعة حروف أو حرف واحد) ثم اضغط على "Enter".

ج. استعرض العناصر الناتجة عن البحث والمشاركة في هذا الجزء بالضغط على ↓ أو بالنقر على السهم الصغير على يسار خانة العنصر فيتم فتح شاشة بها كل العناصر الناتجة عن البحث.



(يظهر في الشاشة أكواد العناصر التي قد تساعدك في البحث)

د. اختر العنصر المطلوب بالنقر عليه بالفأرة أو بمجرد الانتقال إليه بالأسهم (بعد اختيار العنصر يتم غلق هذه الشاشة بمجرد الانتقال إلى الخانة التالية)، ثم أكمل بقية البيانات.



ملاحظات



1. تستطيع التعامل مع المستكشف من داخل الحركة، فيمكنك إنشاء المجموعات والعناصر ونقلها ونسخها وتغيير أسمائها وحذفها واستعراض خصائصها ولكن عن طريق القوائم المختصرة وبعض مفاتيح الاختصار وليس عن طريق القوائم وأشرطة الأدوات بالطبع لأنك داخل الحركة، وبها القوائم وأشرطة الأدوات الخاصة بها.⁶

2. تستطيع البحث عن العناصر من المستكشف داخل شاشة الحركة وذلك بإحدى هاتين الطريقتين:

أ. انقر بالزر الأيمن للفأرة في الشاشة اليمنى واختر الباحث الخارق.⁷ قم بالبحث عن العنصر فيقوم البرنامج بتحديدته في شاشة المستكشف (استخدم أشرطة التمرير وابحث عن العنصر المحدد) وفي نفس الوقت يقوم بإدراجه في تفاصيل الحركة!.

ب. باستخدام الطريقة الخامسة لإدراج العناصر.

3. عند استخدام الطريقة الخامسة لإدراج العناصر ولكن بدون الكتابة في خانة العناصر يتم فتح شاشة بها كل العناصر. تستطيع باستخدام أشرطة التمرير الأفقية والرأسية أن تستعرض العناصر.

4. يمكنك - في تفاصيل الحركة - الانتقال إلى سطر جديد عن طريق الضغط على ↓ أو "Enter"، إلا إذا كان المحث في خانة الكود فيمكنك الانتقال إلى سطر جديد عن طريق الضغط على ↓ فقط.

⁶ راجع .. إنشاء المجموعات والعناصر والتعامل معهما من الفصل الثالث.

⁷ راجع البحث عن العناصر .. الفصل الثالث .. ص 23-3

◀ إدخال بيانات باقي الأعمدة

بعد إدراج العناصر يمكنك الانتقال إلى باقي خانات الأسطر بإحدى طريقتي الانتقال إلى الخانات وإدراج القيم الأخرى سواء كانت كميات أو أسعار أو عملات أو مراكز تكلفة أو خصومات وضرائب أو ... إلخ وذلك حسب البرنامج المستخدم.

وبصفة عامة تنقسم خانات الحركة من حيث إدراج القيم والعناصر فيها إلى الأنواع التالية:

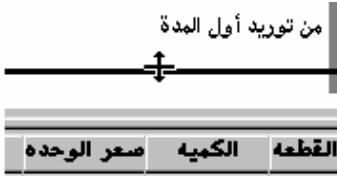
1. خانات يمكنك الكتابة فيها أو الاختيار من شاشة مثل الأكواد والعناصر.
2. خانات يمكنك الكتابة فيها ولكن بدون الاختيار من شاشة مثل القيم المدينة والقيم الدائنة والكميات وأسعار الإضافة والملاحظات والرقم الدفتری.
3. خانات لن يمكنك الكتابة فيها ولكن الاختيار من شاشة مثل تاريخ الصلاحية عند الصرف.
4. خانات لن يمكنك الكتابة فيها ولكن يقوم البرنامج بإدراجها عند إدراج العناصر ولا تعدل قيمتها بعد الحفظ مثل الوحدات.
5. خانات لن يمكنك الكتابة فيها ولكن يقوم البرنامج بإدراجها عند إدراج العناصر وتعدل قيمتها بعد الحفظ مثل الأرصدة.
6. خانات لن يمكنك الكتابة فيها ولكن يقوم البرنامج بحسابها قبل الحفظ مثل قيم وإجمالي الأصناف.
7. خانات لن يمكنك الكتابة فيها ولكن يقوم البرنامج بحسابها أو إدراجها بعد الحفظ مثل سعر الصرف والضرائب ومسلسل الحركة .



◀ للتحكم في شاشتي رأس وتفاصيل الحركة

يمكنك التحكم في ارتفاع تفاصيل الحركة ولكن على حساب ارتفاع رأس الحركة بالطرق التالية:

1. ضع مؤشر الفأرة فوق الخط الفاصل بين الشاشتين (رأس وتفاصيل الحركة) فتجد المؤشر قد تحول إلى سهم مزدوج \updownarrow .



2. بينما المؤشر بهذا الشكل انقر زر الفأرة وباستمرار النقر وباستخدام السحب والإفلات اسحب الخط لأعلى أو لأسفل ثم حرر زر الفأرة في المكان المناسب. ستجد أن خطا سميكا يتحرك مع حركة الفأرة.

◀ حفظ الحركة

بعد عمل الحركة يمكنك حفظها بإحدى هذه الطرق:

1. النقر على زر "حفظ" من شريط أدوات الحركة.

2. من قائمة "ملف" اختر الأمر "حفظ".

3. اضغط Ctrl+S.



وتتميز برامج دبل كليك أنها تعرض على المستخدم شاشة عند الحفظ تحتوي على الأخطاء والتحذيرات إذا قام المستخدم بعمل غير صحيح في شاشة الحركة. ولا يتم حفظ الحركة إذا احتوت شاشة الحفظ على أخطاء لأنه في هذه الحالة لن يكون الحفظ منطقياً، ولكن يتم الحفظ إذا احتوت شاشة الحفظ على تحذيرات، وهذا التحذير يكون في حالة حدوث أخطاء غير حيوية لن تؤثر على أساسيات شاشة الحركة.

ومن رسائل الخطأ المشتركة في برامج دبل كليك:

1. "بعض البيانات الأساسية غير مكتملة"، وتظهر عند عدم إدراج عناصر إدارة النظام في رأس الحركة وعند عدم إدراج العناصر في تفاصيل الحركة ... إلخ.
2. "تاريخ الحركة غير واقع في الفترة المحاسبية الحالية"، وتظهر إذا كان تاريخ الحركة ليس في الفترة المحاسبية التي يعمل عليها المستخدم.
3. "الرقم الدفترى قد سبق تسجيله من قبل"، وتظهر إذا قام المستخدم بإدراج رقم دفترى قد تم إدراجه من قبل.



ومن رسائل التحذيرات في برامج دبل كليك:

1. "هذا القيد غير متزن لن يتم ترحيله إلا بعد ائزان أطرافه"، وتظهر في برنامج الحسابات العامة إذا كان مجموع القيم المدينة مختلف عن مجموع القيم الدائنة في القيد المحاسبي.

2. "في السطر .. الرصيد أقل من الحد الأدنى للصنف في المخزن"، وتظهر في برنامج مراقبة المخازن إذا تم الصرف من صنف في مخزن ما بكمية تجعل الرصيد أقل من الحد الأدنى المسموح لهذا الصنف في هذا المخزن.

وسوف نتعرف بالتفصيل في دليل كل برنامج على الأخطاء والتحذيرات الخاصة بحركات بهذا البرنامج.

◀ خصائص تعديل الحركة بعد حفظها

بعد حفظ الحركة هناك خانات تستطيع تعديلها وأخرى لا تستطيع تعديلها. ومن أمثلة الخانات التي تستطيع تعديلها: القيم وأسعار الإضافة والرقم الدفترى وجهات التعامل والملاحظات الرأسية والتفصيلية وغيرها. ومن أمثلة الخانات التي لا تستطيع تعديلها: عناصر إدارة النظام في رأس الحركة وعناصر المستكشفات في تفاصيل الحركة وكمياتها وغيرها.

ولكن يمكنك بعد حفظ حركة ما أن تحذف سطرا منها كما يمكنك أن تضيف سطرا جديدا. هذا فضلا على أنه يمكنك حذف الحركة بأكملها كما سترى في "الحذف والإسقاط".

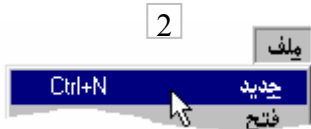
◀ عمل حركة جديدة

بعد حفظ الحركة يمكنك عمل حركة جديدة بدون غلق شاشة الحركة ثم فتحها ثانية بإحدى هذه الطرق:

1. انقر على الزر "جديد" من شريط أدوات الحركة.

2. من قائمة "ملف" اختر الأمر "جديد".

3. اضغط Ctrl+N.





◀ غلق شاشة الحركة

بعد الإنتهاء من عمل الحركات المطلوبة وحفظها قم بغلق شاشة الحركة بإحدى الطرق التالية:

1. انقر على الزر "غلق" من شريط أدوات الحركة. (إن وُجد)
2. من قائمة "ملف" اختر الأمر "غلق".
3. اضغط **Ctrl+Q**.

البحث عن الحركات (الباحث)



يمكنك البحث عن الحركات السابقة عن طريق شاشة الباحث التي تشبه إلى حد كبير شاشة الحركة ويتم فتحها بالضغط على الزر الذي على يسار خانة مسلسل الحركة.

في هذا الجزء

- مكونات شاشة الباحث
- خصائص الباحث
- خطوات البحث عن الحركات

◀ مكونات شاشة الباحث

وتتكون شاشة الباحث من المكونات التالية:

1. شريط أدوات



وهو يحتوي على أزار البحث والبحث الجديد والتحديد وعكس التحديد والاستعراض والغلق.

2. رأس الباحث

| | | | |
|--------------|----------------------|------------|------------|
| من تاريخ: | ٢٠٠٠/٠١/٠١ | إلى تاريخ: | ٢٠٠١/١٢/٣١ |
| المخزن: | قود وزيوت | | |
| الحركة: | إضافة | | |
| جهة التعامل: | موردين/مصرف للبنترول | | |

وهي تحتوي على أدوات البحث من تاريخ ومجموعات إدارة النظام وغيرها حسب الحركة وحسب البرنامج.

3. تفاصيل الباحث

| التاريخ | المخزن | الرقم الدفترى | رقم الإذن | الحركة | جهة التعامل |
|------------|------------|---------------|-----------|--------|--------------------|
| ٢٠٠٠/٠١/١٨ | وقود وزيوت | | | ٣ | موردين/مصر للبترول |
| ٢٠٠٠/٠١/٢٩ | وقود وزيوت | | | ٦ | موردين/مصر للبترول |
| ٢٠٠٠/٠١/٠٤ | وقود وزيوت | | | ٣ | موردين/مصر للبترول |

وهى تحتوى على رؤوس الحركات التى يتم البحث عنها.

خطوات البحث عن الحركات

1. اضغط على الزر الذى على يسار خانة مسلسل الحركة فيتم فتح شاشة الباحث.

2. قم بتحديد أدوات البحث من رأس الباحث، فأدخل – إن أردت – تاريخي بداية ونهاية البحث بالطرق المختلفة لإدخال التاريخ في تفاصيل الحركة والتي تم ذكرها (التاريخان الأساسيان دائماً هما تاريخي بداية ونهاية الفترة المحاسبية)، وأدخل عناصر إدارة النظام التى تريد البحث بها بطريقتي إدخال عناصر إدارة النظام في رأس الحركة، وحدد الأدوات الأخرى إن وجدت.



3. اضغط على الزر "بحث" من شريط أدوات الباحث فيتم إدراج رؤوس الحركات التي تشترك في البيانات التي تم إدخالها في رأس الباحث.

4. استخدم أشرطة التمرير – أن وجدت – للبحث عن الحركة المطلوبة ثم قم باستعراض هذه الحركة بإحدى هاتين الطريقتين:

موافق عكس

أ. انقر على هذه الحركة ثم انقر على الزر "موافق" من شريط أدوات الباحث.

ب. انقر نقرا مزدوجا على هذه الحركة.

فيتم غلق شاشة الباحث ثم استعراض الحركة المطلوب البحث عنها.

◀ خصائص الباحث

1. تستطيع عدم استخدام كل أدوات البحث فيمكنك استخدام التاريخان الأساسيان وإجراء البحث عليهما.

2. بإمكانك ترتيب رؤوس الحركات الناتجة عن البحث وذلك بالنقر على العمود الذي تريد الترتيب به فيتم ترتيب الحركات تصاعديا حسب هذا العمود، وبالنقر مرة أخرى على ذلك يتم ترتيب الحركات تنازليا.

موافق عكس إختيار جديد بحث

من تاريخ: ٢٠٠٠/٠١/٠١ الى تاريخ: ٢٠٠١/١٢/٣١

المخزن: وفود وزيت

الحركة: إضافة

جهة التعامل: مورد/مصر للبترول

| التاريخ | المخزن | الرقم الدفترى | رقم الإذن | الحركة | جهة التعامل |
|------------|-----------|---------------|-----------|--------|------------------|
| ٢٠٠٠/٠١/٠٤ | وفود وزيت | | | إضافة | مورد/مصر للبترول |
| ٢٠٠٠/٠١/١٨ | وفود وزيت | | | إضافة | مورد/مصر للبترول |
| ٢٠٠٠/٠١/٣٩ | وفود وزيت | | | إضافة | مورد/مصر للبترول |

3. يمكنك التحكم في أعمدة تفاصيل الباحث فيمكنك تغيير عرضها بل يمكنك تغيير ترتيب هذه الأعمدة بنقل عمود من مكانه إلى مكان آخر بنفس طريقة التحكم في أعمدة تفاصيل الحركة كما سيأتى في "الأعمدة".

4. يمكنك استعراض حركات معينة فقط من الحركات الناتجة عن البحث وذلك عن طريق النقر على تلك الحركات ثم النقر على الزر "موافق" ثم تستطيع أن تستعرض هذه الحركات فقط حركة تلو الأخرى بالطرق التالية:



أ. النقر على الأزرار "التالي" أو "السابق" من شريط أدوات الحركة.

ب. من قائمة "التحرك" اختر "التالي" أو "السابق".

ج. اضغط Alt+N أو Alt+B.



5. بل بإمكانك استعراض كل الحركات الناتجة عن بحث معين وذلك بالنقر على الزر "اختيار" فيتم تحديد كل الحركات الناتجة ثم النقر على الزر "موافق" وللتراجع عن ذلك انقر على الزر "عكس" فيتم إلغاء تحديد تلك الحركات. وعند تحديد عدة حركات من الحركات الناتجة عن بحث معين فإن النقر على الزر "عكس" في هذه الحالة يعمل على انتقال التحديد إلى الحركات التي لم يتم تحديدها.



6. عندما تريد التراجع عن نتيجة بحث ما وعمل بحث جديد انقر على الزر "جديد" فيتم عرض رسالة تحذير، ثم انقر على الزر "نعم" ثم قم بعمل بحث جديد.



7. لغلق شاشة الباحث استخدم إحدى الطرق التالية:

أ. انقر على الزر [X] من شريط أدوات الباحث.

ب. اضغط على "Esc".



الأعمدة

تستطيع التحكم في إظهار الأعمدة وفي ترتيبها وفي عرضها وفي طريقة إظهارها عن طريق شاشة "خصائص الأعمدة" كما يمكنك التحكم في ترتيب الأعمدة وعرض كل منها يدويا.

في هذا الجزء

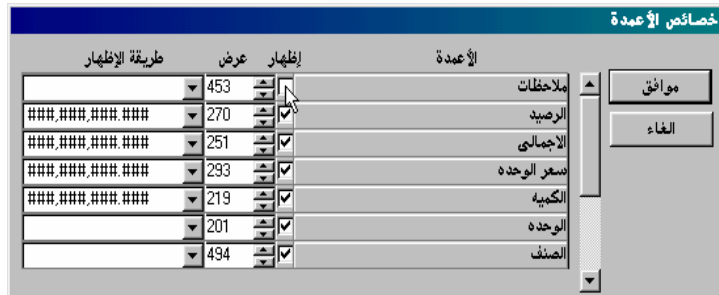
- استدعاء خصائص الأعمدة
- خصائص الأعمدة

◀ استدعاء خصائص الأعمدة

ولاستدعاء خصائص الأعمدة استخدم إحدى الطرق التالية:



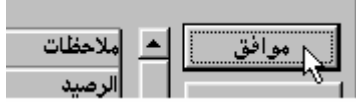
1. انقر على الزر "أعمدة" من شريط أدوات الحركة.
2. من قائمة "خيارات" اختر الأمر "خصائص الأعمدة".
3. اضغط Alt+P.



وهي شاشة تحتوى على كل أعمدة تفاصيل الحركة من اليسار إلى اليمين، وأمام كل عمود مربع يحدد إظهاره أو عدم إظهاره ثم عرض هذا العمود ثم طريقة إظهار هذا العمود بجانب الأزرار "موافق" و "إلغاء".

خصائص الأعمدة

لإجراء تغييرات على أعمدة تفاصيل الحركة قم بفتح شاشة "خصائص الأعمدة" وقم بالتغييرات المطلوبة ثم انقر على الزر "موافق" أو اضغط على "Enter".



| | |
|-----|---|
| 270 | ✓ |
| 311 | ✓ |
| 366 | ✓ |

1. تستطيع إخفاء أي عمود من تفاصيل الحركة وذلك بالنقر على مربع الإظهار الخاص بهذا العمود في شاشة "خصائص الأعمدة"، أما إذا أردت التراجع عن الإخفاء بعد ذلك فقم بفتح شاشة "خصائص الأعمدة" مرة أخرى وانقر على هذا المربع.

2. بإمكانك تغيير عرض الأعمدة عن طريق إحدى الطريقتين التاليتين:

| | |
|-----|---|
| 283 | ✓ |
| 200 | ✓ |
| 288 | ✓ |

أ. في شاشة "خصائص الأعمدة" استخدام السهمين اللذين على يسار العمود المراد تغيير عرضه.

| الكمية | سعر الوحدة |
|--------|------------|
| 20 | 2,800.4 |

ب. ضع مؤشر الفأرة فوق الخط الفاصل على يسار عنوان العمود المراد تغيير عرضه فتجد المؤشر قد تحول إلى سهم مزدوج \leftrightarrow ثم بينما المؤشر بهذا الشكل انقر زر الفأرة وباستمرار النقر اسحب الخط يمينا أو يسارا ثم حرر زر الفأرة في المكان المناسب. ستجد أن خطأ رفيعا يتحرك مع حركة الفأرة.

| سعر الوحدة |
|------------|
| الكمية |
| رقم القطعه |
| الوحده |

| |
|------------|
| الكمية |
| سعر الوحدة |
| رقم القطعه |

3. أيضا تستطيع تغيير ترتيب ظهور الأعمدة في تفاصيل الحركة وذلك بإحدى الطريقتين التاليتين:

أ. من شاشة "خصائص الأعمدة" استخدم طريقة السحب والإفلات، فانقر على العمود المراد تغيير مكانه ثم باستمرار النقر قم بتحريك ذلك العمود في المكان المناسب. ستجد أن خطأ سميكا يظهر مع تحريك الفأرة يحدد مكان "حشر" ذلك العمود بين الأعمدة وأن مؤشر الفأرة يتحول إلى شكل يد أثناء السحب.

ب. في تفاصيل الحركة انقر على رأس ذلك العمود (عنوان العمود) ثم باستمرار النقر قم بتحريك العمود في المكان المناسب. ستجد أن خطأ يظهر مع تحريك الفأرة يحدد مكان "حشر" ذلك العمود بين الأعمدة وأن هذا العمود قد تلون باللون الأسود حتى يصبح مميزاً عن باقي الأعمدة، وللرجوع للون الصفوف الأساسي انقر على أحد صفوف ذلك العمود أو انقر في أي مكان أسفل الصفوف.

| القطعة | الكمية | سعر الوحدة |
|--------|--------|------------|
| | 2,800. | .4 |
| | 20 | 4.65 |

| القطعة | سعر الوحدة | الكمية |
|--------|------------|--------|
| | .4 | 2,800. |
| | 4.65 | 20 |

4. يمكنك تحديد طريقة إظهار الأرقام في عمود ما من شاشة "خصائص الأعمدة" بالنقر على الزر الذي على يسار خانة "طريقة الإظهار" لهذا العمود واختيار الطريقة المناسبة.

5. للتراجع عن التغييرات استخدم إحدى هاتين الطريقتين:

أ. انقر على الزر "إلغاء" من الشاشة.

ب. اضغط على "Esc".

الترتيب

عند إدراج أكثر من سطر في تفاصيل الحركة فإن هذه الأسطر تكون مرتبة حسب ترتيب دخولها، ولتغيير هذا الترتيب عند الحاجة إلى ذلك لابد من استدعاء "قسطاس الترتيب".

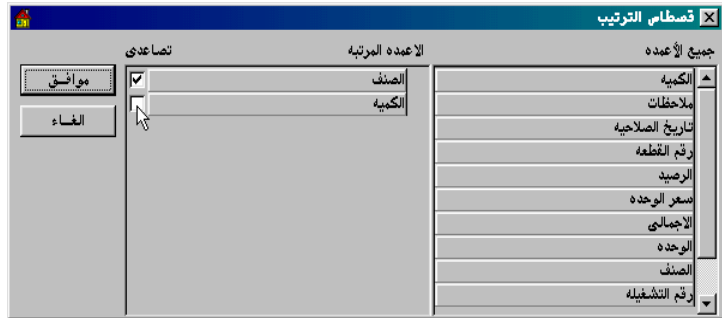
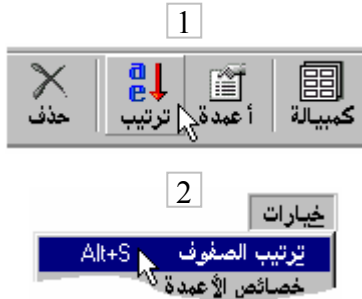
في هذا الجزء

- استدعاء قسطاس الترتيب
- خصائص الترتيب

استدعاء قسطاس الترتيب

يمكنك استدعاء قسطاس الترتيب بإحدى الطرق التالية:

1. انقر على الزر "ترتيب" من شريط أدوات الحركة. (هذا الزر ليس في كل برنامج دبل كليك)
2. من قائمة "خيارات" اختر الأمر "ترتيب الصفوف".
3. اضغط Alt+S.

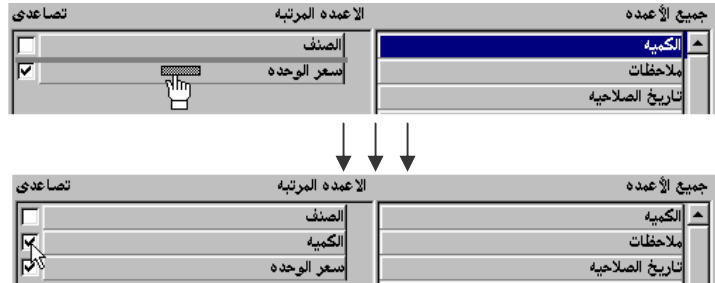


وهي شاشة تحتوي على شريط عنوان وعلى كل أعمدة تفاصيل الحركة، ويمكنك من خلالها تحديد الأعمدة التي سيتم الترتيب بها ونوع الترتيب (تصاعدي أو تنازلي) ومستويات الترتيب كما تحتوي بالإضافة إلى ذلك على الأزرار "موافق" و"إلغاء".

◀ خصائص الترتيب

لتغيير ترتيب الصفوف في تفاصيل الحركة قم بفتح شاشة "قسطاس الترتيب" وقم بالتعديلات المطلوبة ثم انقر على الزر "موافق" أو اضغط على "Enter".

1. لترتيب تفاصيل الحركة تبعا لعمود معين قم – في شاشة "قسطاس الترتيب" – بإدراج هذا العمود من شاشة "جميع الأعمدة" (استخدام أشرطة التمرير إذا كان العمود غير ظاهر) إلى شاشة "الأعمدة المرتبة" باستخدام طريقة السحب والإفلات. انقر على العمود المراد الترتيب به ثم باستمرار انقر قم بتحريك ذلك العمود إلى شاشة "الأعمدة المرتبة". ستجد أن خطا سميكاً يظهر في شاشة "الأعمدة المرتبة" مع تحرك الفأرة يحدد مستوى هذا العمود في الترتيب، وأن مؤشر الفأرة يتحول إلى شكل يد أثناء السحب. سيقوم البرنامج بالترتيب بهذا العمود تنازليا، أما إذا الترتيب به تصاعديا فانقر على المربع الخاص بنوع الترتيب لهذا العمود. أما إذا أردت التراجع عن ذلك والترتيب به تنازليا فانقر على هذا المربع مرة أخرى. أما إذا أردت التراجع عن الترتيب بهذا العمود مطلقا قم باستخدام طريقة السحب والإفلات مرة أخرى على هذا العمود ولكن لسحبه من شاشة "الأعمدة المرتبة" إلى شاشة "جميع الأعمدة" مرة أخرى.



2. لتغيير مستوى الترتيب عند الترتيب بأكثر من العمود (أي إدراج أكثر من عمود في شاشة "الأعمدة المرتبة") قم بتغيير ترتيب هذه الأعمدة في شاشة "الأعمدة المرتبة" باستخدام طريقة السحب والإفلات. انقر على العمود المراد تغيير مستوى الترتيب به في شاشة "الأعمدة المرتبة" ثم باستمرار النقر قم بتحريك ذلك العمود إلى المكان (المستوى) المطلوب، ستجد أن خطا سميكا يظهر مع تحرك الفأرة يحدد مكان "حشر" ذلك العمود بين الأعمدة المرتب بها (أي مستوى هذا العمود في الترتيب)، وأن مؤشر الفأرة يتحول إلى شكل يد أثناء السحب.

3. للترجع عن الترتيب استخدم إحدى هاتين الطريقتين:

أ. انقر على الزر "إلغاء" من الشاشة.

ب. اضغط على "Esc".



التنسيق

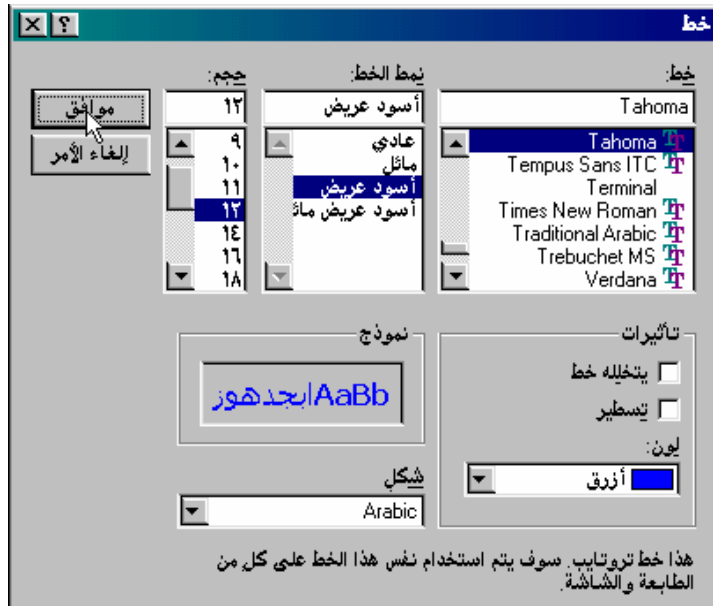
تتيح لك برامج دبل كليك تنسيق شاشات الحركات فيمكنك تغيير الخط المستخدم في الشاشة ونمطه وحجمه ولونه وإجراء بعض التأثيرات عليه.

في هذا الجزء
فتح شاشة الخط
خصائص التنسيق

فتح شاشة الخط

بإمكانك فتح شاشة "الخط" بإحدى الطرق التالية:

1. انقر على الزر "الخط" من شريط أدوات الحركة.
2. من قائمة "خيارات" اختر الأمر "الخط".
3. اضغط Ctrl+F.



◀ خصائص التنسيق

لتغيير تنسيق شاشة الحركة قم بفتح شاشة "الخط"، وقم بالتنسيقات المطلوبة، ستجد أن هذه التنسيقات تظهر أمامك (قبل تطبيقها) في شاشة "الخط" في الإطار "نموذج" على مثال من بضعة حروف، ثم انقر على الزر "موافق" أو اضغط على "Enter".

1. لتغيير الخط اختر الخط المناسب من قائمة الخطوط (يمكنك الاستعانة بأشرطة التمرير)

2. قم بتحديد نمط الخط من قائمة الأنماط.

3. يمكنك تغيير حجم الخط من قائمة الأحجام أو كتابته مباشرة.

4. تستطيع إضافة تأثيرات على الخط مثل الخط المتخلل أو التسطير من الإطار "تأثيرات" وذلك بالنقر على المربع الذي على يمين التأثير.

5. لتغيير لون الكتابة انقر على خانة اللون من الإطار "تأثيرات" فيتم فتح قائمة بها كل الألوان المختلفة ثم انقر على اللون المناسب.

6. للتراجع عن التنسيق استخدم إحدى هاتين الطريقتين:

أ. انقر على الزر "إلغاء الأمر" من الشاشة.

ب. اضغط على "Esc".



الحذف والإسقاط

كما ذكرنا يمكنك حذف أسطر من تفاصيل الحركة بل يمكنك إسقاط الحركة بكاملها إلا في حالة أن تكون البيانات المراد حذفها مرتبطة ببيانات أخرى مثل حذف سطر من إذن إضافة تم الصرف من الكمية الموجودة في هذا السطر أو حذف سطر من فاتورة مبيعات تم عمل مردودات (إرتجاع) من الكمية الموجودة في هذا السطر ... إلخ.

في هذا الجزء

- حذف سطر من تفاصيل
- إسقاط حركة

حذف سطر من تفاصيل حركة

لحذف سطر من تفاصيل حركة استخدم إحدى الطرق التالية:

1. انقر على الزر "حذف" من شريط أدوات الحركة.
 2. من قائمة "سطر" اختر الأمر "حذف".
 3. اضغط Ctrl+Del.
- ثم قم بحفظ الحركة.

إسقاط حركة

استخدم إحدى هاتين الطريقتين لإسقاط حركة:

1. انقر على الزر "إسقاط" من شريط أدوات الحركة.
 2. قم بحذف كل أسطر الحركة.
- ثم انقر على الزر "نعم" في رسالة التحذير التي ستظهر.



المعاينة والطباعة

تتيح لك برامج دبل كليك معاينة الشاشات قبل طباعتها حتى يتسنى لك تغيير إعدادات الصفحة من حجم الورق ومصدره واتجاه الصفحة وهوامشها وطباعة صفحة معينة إذا كانت شاشة الحركة عبارة عن عدة صفحات، وأيضاً تكبير وتصغير الشاشة للتحكم في وضوح الشاشة. وذلك من خلال شريط أدوات المعاينة وبالإستعانة بأشرطة تمرير شاشة المعاينة.

في هذا الجزء

- فتح شاشة المعاينة
- خصائص شاشة المعاينة



1

فتح شاشة المعاينة

يمكنك فتح شاشة المعاينة من شاشة الحركة بإحدى هاتين الطريقتين:

1. انقر على الزر "معاينة" من شريط أدوات الحركة.
2. من قائمة "ملف" اختر الأمر "معاينة الطباعة".



2

خصائص شاشة المعاينة

1. تستطيع فتح شاشة إعدادات الصفحة بإحدى هاتين الطريقتين:

- أ. من قائمة "ملف" اختر الأمر "إعدادات الصفحة".
- ب. قم بفتح شاشة المعاينة ثم من شريط أدوات المعاينة انقر على الزر "الصفحة".



- 1



2. ومن خلال شاشة إعدادات الصفحة قم بالتغييرات اللازمة
ثم انقر على الزر "موافق" فهناك عدة إمكانيات متاحة:



أ. تحديد حجم الورق ومصدره من الإطار "ورق".
ب. تحديد اتجاه الصفحة (عمودي أو أفقي) من الإطار "اتجاه".

ج. تحديد هوامش الصفحة اليمنى واليسرى والعلوية والسفلية من الإطار "هوامش".

د. الطباعة من خلال النقر على الزر "طباعة".

3. تستطيع غلق شاشة إعدادات الصفحة من خلال عدة طرق:

أ. انقر على الزر "إلغاء الأمر"

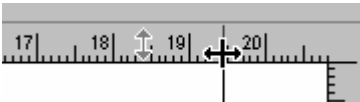
ب. اضغط على "Esc".

4. يمكنك تحديد الهوامش يدويا بالطريقة التالية:



أ. انقر على الزر "المسطرة" من شريط أدوات المعاينة
فتظهر لك مسطرة في كل هامش.

ب. ضع مؤشر الفأرة فوق أحد السهمين المزدوجين اللذين
على طرفي الهامش المراد تغيير عرضه فتجد المؤشر قد
تحول إلى سهم مزدوج.



ج. بينما المؤشر بهذا الشكل انقر زر الفأرة وباستمرار انقر
اسحب الخط ثم حرر زر الفأرة في المكان المناسب.
ستجد أن خطا رفيعا يتحرك مع حركة الفأرة.

د. انقر على الزر "المسطرة" مرة أخرى ليتم إخفاء
المسطرة.

5. يمكنك ملاحظة الآتي بالنسبة لتحديد الهوامش يدويا:

أ. الأسهم التي على أطراف الهامشين الأيمن والأيسر تظهر بهذا الشكل ⇕ وعند وضع مؤشر الفأرة فوق أحد هذه الأسهم يتحول إلى سهم مزدوج بهذا الشكل ⇔ مما يعنى أن السحب وبالتالي توسيع الهامش سيكون يميناً أو يساراً.

ب. الأسهم التي على أطراف الهامشين العلوى والسفلى تظهر بهذا الشكل ⇔ وعند وضع مؤشر الفأرة فوق أحد هذه الأسهم يتحول إلى سهم مزدوج بهذا الشكل ⇕ مما يعنى أن السحب وبالتالي توسيع الهامش سيكون لأعلى أو لأسفل.



6. تستطيع التنقل خلال صفحات معاينة الحركة إذا كانت شاشة الحركة تحتوى على أكثر من صفحة من خلال الأزرار "البداية" و"النهاية" و"التالية" و"السابقة" من شريط أدوات المعاينة أو من خلال النقر الأيمن على صفحة المعاينة نفسها ثم النقر على الاختيار المناسب.

- للتنقل إلى بداية الصفحات انقر على الزر "البداية".
- للتنقل إلى نهاية الصفحات انقر على الزر "النهاية".
- للتنقل إلى الصفحة التالية انقر على الزر "التالية".
- للتنقل إلى الصفحة السابقة انقر على الزر "السابقة".



7. إذا كانت شاشة المعاينة غير واضحة انقر على الزر "تكبير" أو الزر "تصغير" من شريط أدوات المعاينة لتكبير أو تصغير الشاشة.

8. تستطيع غلق شاشة المعاينة بإحدى هاتين الطريقتين:

- انقر على الزر "غلق" من شريط أدوات المعاينة.
- اضغط على "Esc".

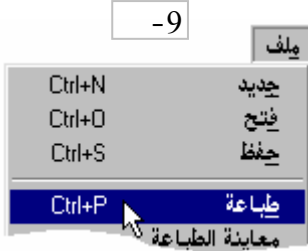
9. يمكنك الطباعة من داخل شاشة المعاينة كما يمكنك الطباعة من شاشة الحركة مباشرة دون عمل معاينة، وللقيام بالطباعة استخدم إحدى هذه الطرق المختلفة ثم انقر على الزر "موافق":



أ. انقر على الزر "طباعة" من شريط أدوات الحركة.
ب. من قائمة "ملف" اختر الأمر "طباعة".

ج. اضغط Ctrl+P.

د. من داخل شاشة المعاينة انقر على الزر "طباعة" من شريط أدوات المعاينة.



10. الطرق السابقة لن تؤدي إلى الطباعة مباشرة ولكن ستؤدي إلى فتح "شاشة الطباعة" التي يمكنك من خلالها القيام بالآتي:

أ. تحديد اسم الطابعة وخصائص الطباعة من الإطار "طابعة".

ب. تحديد نطاق الطباعة (كل الصفحات – صفحات معينة) من الإطار "نطاق الطباعة".

ج. تحديد عدد النسخ من الإطار "عدد النسخ".

11. لتأكيد أي تعديل في "شاشة الطباعة" انقر على الزر "موافق" أو اضغط على "Enter" أما للتراجع عن أي تعديل أو غلق "شاشة الطباعة" فباحدى الطرق الآتية:

أ. انقر على الزر "إلغاء الأمر"

ب. اضغط على "Esc".

12. يمكنك وضع صورة مميزة في أعلى شاشة معاينة أي حركة وأخرى في أسفلها، وذلك باستبدال الصور البيضاء الافتراضية الموجودة في المجلد الخاص بالبرنامج بالصور التي تريدها أي أن تكون الصور الجديدة بنفس أسماء الصور الافتراضية. (سيأتى شرح هذا الجزء بشكل أكثر تفصيلاً عند الحديث عن كل برنامج على حدة)

أسئلة

1. ضع علامة (✓) أو (X) مع تصحيح الخطأ.
 - أ. لكل من رؤوس الحركات وتفاصيل الحركة الواحدة مسلسل مستقل.
 - ب. يظهر مسلسل الحركة عند عمل حركة جديدة.
 - ج. لا يمكن تكرار الرقم الدفترى.
 - د. يتم في بعض الحركات إدراج عناصر من المستكشفات في كل من رأس الحركة وتفاصيل الحركة.
 - هـ. يتم إدراج سطر جديد في تفاصيل الحركة بنفس طريقة الانتقال إلى تفاصيل الحركة.
 - و. يمكن استعمال لوحة المفاتيح في إدراج العناصر سواء في رأس الحركة أو في تفاصيل الحركة.
 - ز. يمكنك استعمال "الباحث الخارق" بالنقر الأيمن في أي مكان في شاشة المستكشف.
 - ح. يمكن طباعة شاشة الحركة بدون عمل معاينة لها؟
2. على أي أساس يتم ترقيم الحركات؟ وماذا يفعل المستخدم ليرتب الحركات بترتيب مستقل (ترتيب يمكن أن يكون غير مسلسل ويمكن تعديله)؟
3. في شاشة الحفظ، ما الفرق بين الأخطاء والتحذيرات؟
4. اذكر أمثلة للخانات التي لا تستطيع تعديلها بعد الحفظ؟
5. ما هو التاريخ الذي يظهر عند عمل حركة جديدة؟ وما هما التاريخان الأساسيان اللذان يظهران عند فتح شاشة الباحث؟



6. متى يكون تأثير حذف سطر مثل تأثير إسقاط الحركة تماماً؟

7. ما هي طرق إدراج عنصر في شاشة الحركة؟

8. هل يمكن تغيير الكود بعد عمل حركة على العنصر؟

9. كيف يمكنك استعراض حركات سابقة بترتيب معين؟





التقارير

وأخيرا بعد أن قام المستخدم بإنشاء عناصر إدارة النظام الأساسية وبعض العناصر داخل المستكشف وعمل الحركات اللازمة يستطيع أن يستخرج التقارير المختلفة. فالتقارير - كما ذكر - هي من أكثر ما يحتاجه المستخدم، فكل برنامج من برامج دبل كليك يحتوى على مجموعة متميزة من التقارير بها كل ما يمكن أن يحتاجه المستخدم.

تقرير كارت الصنف

ملف بحث خيارات التقرير مساعدة

أبدأ

تاريخ التحرير من: ٢٠٠٠/٠١/٠١ إلى: ٢٠٠١/١٢/٣١

الصنف: حامض خليك

المخزن: خامات

بحث جديد

معاينة طباعة الصفحة ترتيب فلترة الإعدادة حفظ التقرير الخط

| الحركة | تاريخ التحرير | جهة التعامل | السعر | الوارد | | المنصرف | | الرصيد | |
|--------|---------------|-------------|-------|--------|--------|---------|--------|--------|--------|
| | | | | القيمة | الكمية | القيمة | الكمية | القيمة | الكمية |
| إضافة | ٢٠٠٠/٠١/٠١ | | 5.5 | 1,298. | 236. | | | 1,298. | 236. |
| صرف | ٢٠٠٠/٠١/١٣ | الجاف | 5.5 | | | 143. | 26. | 1,155. | 210. |
| صرف | ٢٠٠٠/٠١/١٩ | الجاف | 5.5 | | | 165. | 30. | 990. | 180. |
| صرف | ٢٠٠٠/٠١/٢٧ | الجاف | 5.5 | | | 165. | 30. | 825. | 150. |
| | | | | 1,298. | 236. | 473. | 86. | 825. | 150. |
| | | | | إضافة | صرف | | | | |

في هذا الفصل

- المميزات الرئيسية للتقارير
- مكونات شاشة التقرير
- استعراض التقارير
- الأعمدة - الترتيب - التنسيق
- المعاينة والطباعة
- تصدير التقارير
- أنواع التقارير
- أسئلة



المميزات الرئيسية للتقارير

تنقسم شاشة التقرير إلى قسمين رئيسيين، القسم الأول وهو رأس التقرير ويتكون - في أغلب التقارير - من مدى البحث (تاريخ بداية البحث وتاريخ نهاية البحث) وأداة أو أكثر من أدوات البحث (مجموعات إدارة النظام وعناصر المستكشفات) حيث يتم إدراج العناصر المراد استعراض التقرير عليها) بجانب أزرار البدء في البحث والتوقف والبحث الجديد، أما القسم الثاني فهو الجزء السفلي وهو محتوى التقرير أو تفاصيل التقرير وهو غالبا يحتوى عند فتح التقرير على المستكشف الأساسي (في حالة وجود عدة خانات للمستكشفات يكون المستكشف الأساسي هو أهم مستكشف من حيث الاستخدام في هذا التقرير) أما عند إجراء البحث فيتم فيه استعراض البيانات المتعلقة بالعناصر والتي تختلف بالطبع حسب التقرير.



مكونات شاشة التقرير

وشاشة التقرير تنقسم إلى المكونات التالية:

1. شريط العنوان
2. شريط القوائم
3. رأس التقرير
4. شريط الأدوات
5. تفاصيل التقرير

وإليك نبذة عن كل مكون من تلك المكونات:

* شريط العنوان



وهو يحتوي على اسم التقرير في أقصى اليمين بجانب أزرار الغلق والتكبير أو الاسترجاع والتصغير، أما في أقصى اليسار فيحتوي على الأيقونة المميزة للبرنامج.

* شريط القوائم



وهو يحتوي على القوائم التي فيها كل الأوامر الخاصة بالتعامل مع التقرير وسوف نتعرف عليها عند التعامل مع التقرير.

* رأس التقرير

وهو كما ذكر يحتوي على أزرار البدء في البحث والتوقف والبحث الجديد كما يحتوى - في أغلب التقارير - على تاريخ بداية البحث وتاريخ نهاية البحث وخانة أو أكثر من مجموعات إدارة النظام ومن عناصر المستكشفات (خانة لكل مستكشف) وذلك حسب التقرير.

وبالطبع أمام كل خانة من خانات عناصر المستكشفات الزر الخاص بهذا المستكشف، حيث بالنقر على هذا الزر الذي على يسار أي خانة من تلك الخانات يظهر المستكشف الخاص بهذه الخانة في مكان تفاصيل التقرير.

* شريط الأدوات



وهو يحتوي على الأدوات الخاصة بالتعامل مع التقرير، وبعضها لا يستخدم في بعض التقارير، وسوف نتعرف عليها لاحقاً.

* تفاصيل التقرير

| الحركة | تاريخ التحرير | جهة التعامل | المسعر | الوارد | | المنصرف | | الرصيد | |
|--------|---------------|-------------|--------|--------|--------|---------|--------|--------|--------|
| | | | | الكمية | القيمة | الكمية | القيمة | الكمية | القيمة |
| إضافة | ٢٠٠١/٠١/٠١ | | 5.5 | 236. | 1,298. | | | 236. | 1,298. |
| صرف | ٢٠٠١/٠١/١٣ | الجاف | 5.5 | | | 26. | 143. | 210. | 1,155. |
| صرف | ٢٠٠١/٠١/١٩ | الجاف | 5.5 | | | 30. | 165. | 180. | 990. |
| صرف | ٢٠٠١/٠١/٢٧ | الجاف | 5.5 | | | 30. | 165. | 150. | 825. |
| | | | | 236. | 1,298. | 86. | 473. | 150. | 825. |
| | | | | إضافة | | صرف | | | |

وهو كما ذكر محتوى التقرير أو تفاصيل التقرير وهو غالباً يحتوي عند فتح التقرير على أحد المستكشفات أما عند إجراء البحث فيتم فيه استعراض البيانات المتعلقة بالعناصر والتي تختلف بالطبع حسب التقرير.

استعراض التقارير

بعد قيامك بفتح التقرير يمكنك تحديد أدوات البحث لكي تحدد البيانات التي تريدها ثم تستعرض تلك البيانات وتستطيع عمل بحث جديد أو الاسغناء عن ذلك وإعادة تحديد أدوات البحث ثم استعراض البيانات الجديدة، وتتميز بعض التقارير بإمكانية تنقية بياناتها.

في هذا الجزء

- فتح التقرير
- تحديد أدوات البحث
- البحث والتوقف
- البحث الجديد
- تعديل محتويات التقرير
- تنقية البيانات
- غلق التقرير

◀ فتح التقرير

يمكنك أن تفتح التقرير بإحدى هاتين الطريقتين:



1. حدد التقرير المراد فتحه ثم انقر على "فتح" من شريط الأدوات الرئيسى.
2. انقر نقرا مزدوجا على التقرير.

وهناك طريقة ثالثة في بعض البرامج وهي:
حدد التقرير ثم اضغط على "Enter".

◀ تحديد أدوات البحث

بعد فتح التقرير حدد بعض أو كل أدوات البحث من رأس التقرير، وكما ذكرنا أن أدوات البحث هي إما التاريخ و إما خانة أو أكثر من مجموعات إدارة النظام وإما خانة أو أكثر من عناصر المستكشفات وإليك طريقة التعامل مع كل منها:

1. حدد تاريخ بداية البحث وتاريخ نهاية البحث بنفس طريقة التعامل مع التاريخ في شاشة الحركة.⁸

2. انتقل إلى خانات عناصر إدارة النظام واختر العناصر التي تريد إجراء البحث عليها بنفس طرق الانتقال إلى الخانات واختيار عناصر إدارة النظام في شاشة الحركة. غير أنه يمكنك في خانات إدارة النظام في التقارير اختيار أكثر من عنصر في الخانة الواحدة، وب نفس طرق الاختيار أيضا يمكنك استبعاد عنصر أو أكثر أو حتى كل العناصر من دائرة البحث.

3. انتقل إلى خانات عناصر المستكشفات، واستعرض هذه المستكشفات بالنقر على الأزرار التي على يسار تلك الخانات، وأدرج العناصر بالطريقة "2" أو "3" أو "4" من طرق إدراج العناصر من المستكشفات، كما يمكنك إدراج العناصر عند زيادتها في المستكشفات عن طريق "الباحث الخارق".⁹ يمكنك هنا أيضا - في أغلب التقارير - إدراج أكثر من عنصر في الخانة الواحدة، أيضا يمكنك استبعاد عنصر أو أكثر أو حتى كل العناصر من دائرة البحث، وذلك بفتح الخانة عن طريق النقر عليها ثم استبعاد العناصر عن طريق النقر عليها أو الانتقال إليها بالسهم ↓.

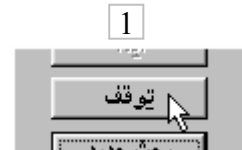
⁸ طرق التعامل مع التقارير شديدة الشبه بطرق التعامل مع الحركات في الانتقال إلى الخانات واختيار عناصر إدارة النظام وإدراج العناصر من المستكشفات والغلق والتحكم في الأعمدة والترتيب والتنسيق وأعدادات الصفحة والمعاينة والطباعة وغيرها.

⁹ انظر الفصل الرابع .. الحركات .. الطرق الرئيسية لإدراج العناصر من المستكشفات .. ص 4-12



ملاحظات

1. عدم تغيير التاريخ معناه إجراء البحث على التاريخان الأساسيان في رأس التقرير وهما تاريخي بداية ونهاية الفترة المحاسبية.
2. عدم إدراج عناصر إدارة النظام أو عناصر المستكشفات معناه إجراء البحث على كل عناصر إدارة النظام التي يوجد لها مجموعات في رأس التقرير وعلى كل عناصر المستكشفات التي يوجد لها خانات في رأس التقرير، وذلك المعنى يحدث أيضا إذا تم إدراج أكثر من عنصر ثم استبعاد تلك العناصر جميعا من دائرة البحث.
3. يمكنك إدراج مجموعة في خانات المستكشفات، وفي هذه الحالة سيتم البحث على كل العناصر داخل هذه المجموعة، وذلك بدلا من إدراج كل هذه العناصر.



◀ البحث والتوقف

يمكنك إجراء البحث عن طريق ثلاثة طرق وهي:

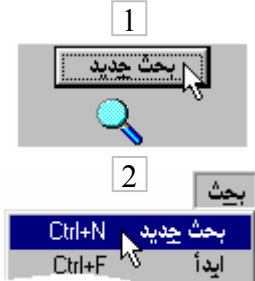
1. انقر على الزر "ابدأ" من رأس التقرير.
2. اختر "ابدأ" من قائمة "بحث".
3. اضغط Ctrl+F.

وعند زيادة حجم البيانات الناتجة عن البحث، إذا أردت الاكتفاء عند حد معين من البيانات وعدم الاستمرار في البحث فقم بالتوقف عن البحث باستخدام إحدى هذه الطرق الثلاث:

1. انقر على الزر "توقف" من رأس التقرير.
2. اختر "توقف" من قائمة "بحث".
3. اضغط Ctrl+S.

◀ البحث الجديد

يمكنك تغيير أدوات البحث التي اخترتها لعمل بحث على بيانات جديدة عن طريق طريق البحث الجديد بدلا من استبعاد تلك الأدوات (عناصر البحث) ثم إدراج أدوات جديدة. وللقيام بالبحث الجديد اتبع الخطوات التالية:

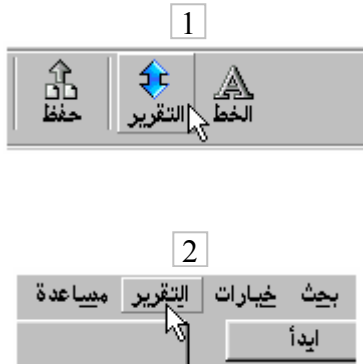


1. انقر على الزر "بحث جديد" من رأس التقرير.
2. اختر "بحث جديد" من قائمة "بحث".
3. اضغط Ctrl+N.

وعند عمل "بحث جديد" سيتم عرض رسالة تحذير، انقر على الزر "نعم" فيعود شكل التقرير بدون بيانات (أي شكل التقرير عند فتحه) ومن ثم يمكنك اختيار أدوات جديدة للبحث الجديد.

◀ تعديل محتويات التقرير

بإمكانك تعديل أدوات البحث بدون عمل "بحث جديد" ولكن ستضطر إلى استبعاد العناصر التي لا تريد إدراجها في التعديل، ثم قم بإدراج العناصر الجديدة بالطرق التي ذكرت تحت عنوان "تحديد أدوات البحث". وبالإضافة إلى الطرق المذكورة لفتح المستكشفات يمكنك أحيانا فتح أحد المستكشفات في التقرير بإحدى هاتين الطريقتين:



1. انقر على الزر "التقرير" من شريط أدوات التقرير.
2. انقر على القائمة "التقرير".

◀ تنقية البيانات

يمكنك في بعض التقارير تنقية البيانات أي استبعاد بعض الأسطر (التي لها رصيد يساوى صفرا غالبا) وذلك بالطريقة التالية:



انقر على الزر "تنقية" من شريط أدوات التقرير.

◀ غلق التقرير

تستطيع غلق شاشة التقرير بإحدى هاتين الطريقتين:

1. من قائمة "ملف" اختر الأمر "غلق".

2. اضغط Ctrl+Q.



ملاحظات هامة (خاص بتواريخ التقارير):

1. بعض التقارير تحتوى التفاصيل فيها على رصيد أول المدة للعناصر وهو رصيد أول المدة للفترة المحاسبية الواقع فيها تاريخ بداية البحث.

2. تلك التقارير تحتوى التفاصيل فيها على حركة العناصر من تاريخ بداية البحث وحتى تاريخ نهاية البحث ولا تشمل الحركة على رصيد أول المدة للعناصر.

الأعمدة - الترتيب - التنسيق

تستطيع التحكم في إظهار أعمدة التقارير وفي ترتيبها وفي عرضها وفي طريقة إظهارها عن طريق استدعاء "خصائص الأعمدة". ويمكنك فتح شاشة "خصائص الأعمدة" والتعامل معها بنفس طرق التعامل معها في شاشة الحركة.¹⁰ غير أنه يوجد بعض التقارير التي تتطلب عدم استخدام الفأرة في التحكم في الأعمدة، ويمكنك التحكم في أعمدتها عن طريق شاشة "خصائص الأعمدة" فقط. أيضا تلك التقارير تتطلب إمكانية عدم إخفاء معينة بمفردها. مع ملاحظة أنه يوجد تقارير أخرى لن تسمح طبيعتها بالتحكم في أعمدتها وبالتالي تكون قائمة "خصائص الأعمدة" والزر الخاص بها غير متاح التعامل معهما.

وتستطيع التحكم تماما في ترتيب أسطر تفاصيل التقرير عن طريق "قسطاس الترتيب". ويمكنك فتح شاشة "قسطاس الترتيب" والتعامل معها بنفس طرق التعامل معها في شاشة الحركة.¹¹ أيضا يوجد بعض التقارير ذات الطبيعة الخاصة التي لا تسمح بإمكانية ترتيب صفوفها وبالتالي تكون قائمة "ترتيب الصفوف" و زر "قسطاس الترتيب" بها غير متاح التعامل معهما.

أيضا يمكنك تنسيق شاشات التقارير، فيمكنك تغيير الخط المستخدم في الشاشة ونمطه وحجمه ولونه وإجراء بعض التأثيرات عليه. وللقيام بذلك قم بفتح شاشة "الخط". ويمكنك فتح شاشة "الخط" والتعامل معها بنفس طرق التعامل معها في شاشة الحركة.¹² غير أنه يتم فتح شاشة الخط في التقارير بالنقر على زر "الخط" من شريط أدوات التقرير فقط.

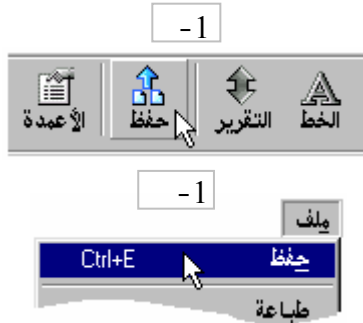
¹⁰ انظر الفصل الرابع .. الحركات .. الأعمدة .. ص 4-24

¹¹ انظر الفصل الرابع .. الحركات .. الترتيب .. ص 4-27

¹² انظر الفصل الرابع .. الحركات .. التنسيق .. ص 4-30

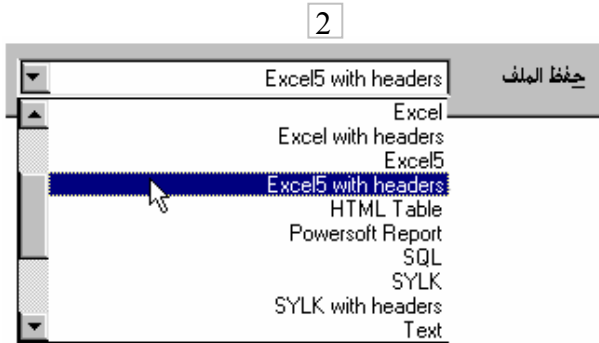


تصدير التقارير



تتفرد التقارير في برامج دبل كليك بإنها تتيح لك تصدير بياناتها إلى 14 برنامج مثل Word، Excel، InterNet Browser، ... إلخ. حيث يمكنك تنسيق البيانات بشكل آخر أو ربط هذه البيانات ببيانات أخرى أو إجراء أي تغيير على البيانات.

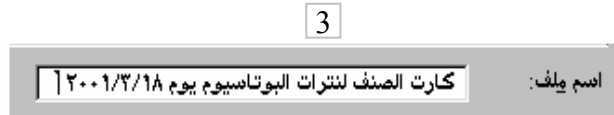
وللقيام بتصدير أحد التقارير اتبع الخطوات التالية:



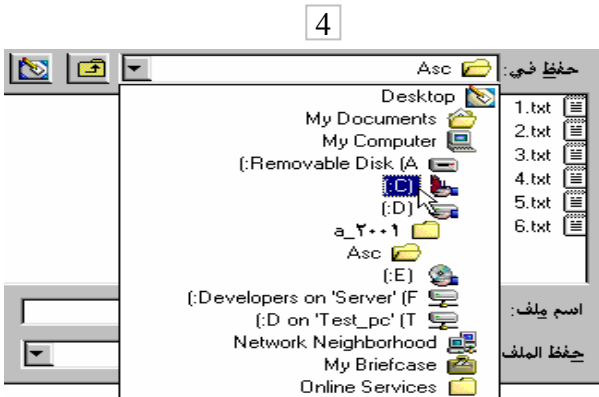
1. افتح شاشة الحفظ بإحدى هذه الطرق:

- أ. انقر على الزر "حفظ" من شريط أدوات التقرير.
- ب. اختر "حفظ" من قائمة "ملف".
- ج. اضغط Ctrl+E.

2. حدد نوع البرنامج المراد تصدير التقرير إليه من خانة "حفظ الملف".



3. اكتب اسم للملف الذي سيتم تصدير التقرير إليه في خانة "اسم ملف".



4. حدد مسار ذلك الملف، فحدد المجلد الذي سيحوى ذلك الملف من خانة "حفظ في".

5. انقر على الزر "حفظ" لحفظ الملف المصدر إليه التقرير. (يمكنك التراجع عن الحفظ بنفس طرق التراجع عن التنسيق)¹³

¹³ انظر الفصل الرابع .. التنسيق .. ص 4-30

المعاينة والطباعة

يمكنك إجراء المعاينة والطباعة لأي تقرير بنفس طرق المعاينة والطباعة لشاشة الحركة،¹⁴ فشريط أدوات التقرير يحتوي على أزرار إعداد الصفحة والطباعة والمعاينة، كما تحتوي قوائم التقرير أيضا على هذه الوظائف.

يمكنك ملاحظة الفارق في شاشة معاينة التقرير وهو أن أول صفحة فيها تحتوي على عدد صفحات التقرير وعنوان التقرير والبيانات التي تم إدخالها في رأس التقرير وغيرها وتسمى "غلاف المعاينة". ويمكنك تغيير الصورة التي في أعلى هذه الصفحة بالصورة المميزة لك أو لشركتك وذلك باستبدال الملف "Company" الموجودة في المجلد الخاص بالبرنامج بالصورة الجديدة أي أن يكون اسم الصورة الجديدة هو "Company" أيضا ويمكنك بنفس الطريقة استبدال الصورة الموجودة أسفل هذه الصفحة التي يختلف اسمها حسب البرنامج.

¹⁴ انظر الفصل الرابع .. الحركات .. المعاينة والطباعة .. ص 4-33



أنواع التقارير

تختلف التقارير حسب طبيعة أعمدها إلى ثلاثة أنواع رئيسية:

1. تقارير ذات عدد ثابت من الأعمدة.
2. تقارير ذات عدد متغير من الأعمدة.
3. تقارير تحتوى على شاشات بدلا من أعمدة.

وتستطيع أن تتعرف على الاختلافات بين الأنواع الثلاثة من خلال تقارير كل برنامج بمساعدة هذا الجدول:

| أوجه المقارنة | التقارير ذات الأعمدة الثابتة | التقارير ذات الأعمدة المتغيرة | التقارير ذات الشاشات |
|-------------------------------------|------------------------------|---|---|
| تفاصيل التقرير عبارة عن | أعمدة | أعمدة | شاشات الحركات |
| عناوين الأعمدة وعددها | لا يتغير | يتغير حسب البيانات التي تم إدخالها في الحركات وحسب بيانات رأس التقرير | لا توجد |
| التحكم في الأعمدة والترتيب والتنسيق | يمكن إجراؤها جميعا | في الغالب يمكنك التحكم في الأعمدة والتنسيق | لا يمكن إجراؤها جميعا |
| غلاف المعاينة | أول صفحة في المعاينة | ينتج من خلال النقر على الزر "الغلاف" في شريط أدوات المعاينة | ينتج من خلال النقر على الزر "الغلاف" في شريط أدوات المعاينة |



أسئلة

اختر الكلمة المناسبة للجمل التالية من الكلمات التي بين الأقواس:

1. في رأس التقرير لا توجد أزرار أمام خانات
(التاريخ – مجموعات إدارة النظام – عناصر المستكشفات)
2. بعد تحديد أدوات البحث يمكنك عن طريق الزر
استعراض بيانات التقرير.
(أبدأ – توقف – بحث جديد)
3. تختلف التقارير مع الحركات تماما في وظيفة
(الحفظ – الترتيب – المعاينة)
4. يمكنك عن طريق استخدام الزر تغيير تنسيق بيانات
التقرير بأي شكل آخر مناسب لك.
(الخط – الحفظ – الأعمدة)
5. توجد الصورة التي في أعلى غلاف المعاينة في تقارير أي
برنامج من برامج دبل كليك داخل المجلد في شاشة
المستكشف الخاص ببيانات جهازك.
(Program Files – Windows – الخاص بالبرنامج)
6. لا تختلف محتويات أبدأ من تقرير إلى آخر.
(رأس التقرير – شريط الأدوات – تفاصيل التقرير)
7. تعتمد عناوين الأعمدة في التقارير ذات على البيانات
التي تم إدخالها في الحركات.
(الأعمدة الثابتة – الأعمدة المتغيرة – الشاشات)



الملحق

في هذا الملحق سنتعرف على تقنية الاحتفاظ بواجهة التطبيق UIP التي تتميز بها برامج دبل كليك وكيفية ضبط إعدادات نظام أي برنامج من برامج دبل كليك مثل لغة البرنامج و استعادة الخصائص الأصلية وغيرها.



في هذا الملحق

- تقنية الاحتفاظ بواجهة التطبيق
- UIP
- إعدادات النظام
- التاريخ الهجري
- أسئلة عامة
- إجابات الأسئلة

تقنية الاحتفاظ بواجهة التطبيق UIP

عند قيامك بتغييرات على معظم واجهات (شاشات) البرنامج مثل:

١. تغيير طريقة العرض.
٢. تكبير الشاشات، أو استرجاعها، أو تغيير مواضعها (تحريك الشاشة في أي اتجاه) أو مقاسها (تغيير عرض الشاشة من أحد حدود الشاشة) في حالة استرجاعها.
٣. إجراء أي تنسيقات على الشاشات مثل تغيير الخطوط أو أنماطها أو أحجامها أو ألوانها أو إجراء أي تأثيرات عليها.
٤. تغيير خصائص الأعمدة من إظهارها وترتيبها وعرضها وطريقة إظهارها.
٥. تغيير ترتيب الصفوف في معظم الشاشات التي بها صفوف (أسطر) في تفاصيلها.
٦. استكشاف مجموعة أو أكثر في شاشات المستكشافات سواء في المستكشافات نفسها أو في المستكشافات من داخل الحركات أو في المستكشافات من داخل التقارير.

عند قيامك بهذه التغييرات وغيرها فإن البرنامج يحافظ على كل هذه التغييرات ويحتفظ بها عند غلق الشاشات أو حتى عند غلق البرنامج بالكامل، فعند إعادة فتح الشاشات أو حتى إعادة تشغيل البرنامج تجد أن كل هذه التغييرات لم يطرأ عليها أي تعديل إلى وضعها الأصلي أو إلى أي وضع آخر.

إعدادات النظام

افتح شاشة إعدادات نظام دبل كليك انقر على الزر "إعدادات" من شريط الأدوات الرئيسي. ستلاحظ عزيزي المستخدم أن شاشة "إعدادات نظام دبل كليك" في شريط الأدوات الرئيسي من الواجهة الرئيسية قد تختلف في تبويباتها من برنامج إلى آخر، فهي تتميز بالتبويب "القوالب" في برنامج دبل كليك للحسابات العامة، وتتميز بالتبويب "الحركة" في برنامج دبل كليك لمراقبة المخازن.

في هذا الجزء

- تغيير لغة واجهة التطبيق
- التعرف على خصائص جهازك
- التعرف على اسم البرامج
- استعادة الخصائص الأصلية

◀ تغيير لغة واجهة التطبيق

يمكنك تغيير لغة البرنامج من العربية إلى الإنجليزية أو العكس عن طريق الخطوات التالية:

١. افتح شاشة إعدادات نظام دبل كليك.
 ٢. انقر على التبويب "العرض" في الشاشة. (شاشة إعدادات نظام دبل كليك تفتح على التبويب "العرض" تلقائياً)
 ٣. اختر اللغة المناسبة.
 ٤. انقر على الزر "موافق".
 ٥. ستظهر لك ملحوظة بعنوان "أعد تشغيل نظام دبل كليك لتعديل واجهة التطبيق"، انقر على الزر "موافق".
- سيعاد تشغيل البرنامج تلقائياً ويتم تغيير لغة البرنامج.



التعرف على خصائص جهازك

تستطيع التعرف على خصائص جهازك عن طريق الخطوتين التاليتين:

١. افتح شاشة إعدادات نظام دبل كليك.
٢. انقر على التبويب "الجهاز" في الشاشة.
- انقر على الزر "موافق" أو الزر "إلغاء" لغلاق الشاشة.

التعرف على اسم البرامج

تستطيع التعرف على الاسم المعروف به سلسلة البرامج عن طريق الخطوتين التاليتين:

١. افتح شاشة إعدادات نظام دبل كليك.
٢. انقر على التبويب "شركتنا" في الشاشة.
- انقر على الزر "موافق" أو الزر "إلغاء" لغلاق الشاشة.

◀ استعادة الخصائص الأصلية

عند قيامك بتغييرات على واجهات البرنامج (مثل التغييرات التي ذكرت تحت عنوان "تقنية الاحتفاظ بواجهة التطبيق UIP") فإنه بإمكانك استعادة الأوضاع الأصلية قبل إجراء هذه التغييرات عن طريق الخطوات التالية:

١. افتح شاشة إعدادات نظام دبل كليك.
 ٢. انقر على التبويب "الخصائص الأصلية" في الشاشة.
 ٣. انقر على الزر "استعادة الخصائص الأصلية".
(انظر الشكل ص 1-6)
 ٤. انقر على الزر "موافق".
 ٥. ستظهر لك ملحوظة بعنوان "أعد تشغيل نظام دبل كليك لتعديل واجهة التطبيق"، انقر على الزر "موافق".
- سيعاد تشغيل البرنامج تلقائياً ويتم الرجوع إلى الخصائص الأصلية له.

تلميح يمكنك تغيير لغة واجهة التطبيق واستعادة الخصائص الأصلية في عملية واحدة. وذلك باختيار اللغة المناسبة من التبويب "العرض" والنقر على الزر "استعادة الخصائص الأصلية" من التبويب "الخصائص الأصلية" ثم النقر على الزر "موافق" ... إلخ.

التاريخ الهجرى

تتيح برامج دبل كليك دعم التاريخ الهجري ، فبعض الدول العربية تفضل التعامل به في برامجها ، ففي حالة تغيير تقويم التاريخ في إعدادات نظام التشغيل إلى التاريخ الهجري ، يتم تلقائيا التعامل مع التاريخ الهجري في شاشات الحركات والتقارير وغيرها

إيصاف | إسنلاف | نغدي

ملف | سطر | خياراف | نغدي

السابق | التالي | جديد | حفظ | إسقاط | إدخال | حذف | ترتيب | أعددة | التغير | معاينة | طباعة | الخط | غلق

نقدي على شبكات

حساب | جهة تعامل | حساب

رقم الإيصاف :
 الرقم الدفتري :
 تاريخ التحوير : ١٤٣٧/٠٩/٠٢
 العملة : ريال
 محصلة بعمرة :
 ملاحظات :

دفتري الإيصاف : دفتر عام
 نوع الإيصاف : نقدي مرموط
 معامل التحويل : 1.50

| ملاحظات | جهة تعامل/حساب | العدد | القيمة | القيمة الأجنبية | |
|---|----------------|-------|--------|-----------------|---|
| محافظة كفر الشيخ/ المكتب /محمد توفيق سعيد | | 1 | 1,000. | - | 1 |
| | | | 1,000. | - | |

أسئلة عامة

اختر البند الصحيح لكل مما يأتي:

| | | | |
|-----|---|---|--|
| أ. | ⌚ | ⌚ | 1. الزر الموجود في شريط الأدوات الرئيسي وقد يختلف استخدامه ووظيفته من برنامج إلى آخر |
| ب. | ⌚ | ⌚ | 2. تختلف من برنامج لآخر |
| ج. | ⌚ | ⌚ | 3. لا تختلف من برنامج لآخر |
| د. | ⌚ | ⌚ | 4. يمكنك استعراض المساعد عن طريق |
| هـ. | ⌚ | ⌚ | 5. تستطيع معرفة محتويات مجموعة عن طريق |
| و. | ⌚ | ⌚ | 6. يستخدم الزر "فتح" من شريط الأدوات الرئيسي في فتح |
| ز. | ⌚ | ⌚ | 7. عنصر أساسي في أي شاشة |
| ح. | ⌚ | ⌚ | 8. تتشابه مكونات التقارير مع مكونات الحركات في أنهما |
| ط. | ⌚ | ⌚ | يحتويان على |
| ي. | ⌚ | ⌚ | 9. يمكنك التحكم في |
| ك. | ⌚ | ⌚ | 10. زر في التقارير والحركات بنفس الاسم مع اختلاف الوظيفة |
| ل. | ⌚ | ⌚ | 11. تتميز تفاصيل الحركة عن |
| م. | ⌚ | ⌚ | تفاصيل التقرير بأنها دائما |
| ن. | ⌚ | ⌚ | 12. قد تختلف شاشة إعدادات النظام من برنامج لآخر في |
| س. | ⌚ | ⌚ | |
| ع. | ⌚ | ⌚ | |
| ف. | ⌚ | ⌚ | |
| ص. | ⌚ | ⌚ | |
| ق. | ⌚ | ⌚ | |

إجابات الأسئلة

الفصل الأول

١. جديد، وحذف، وخصائص.
٢. النقر بالفأرة على المستكشف أو الحركة المراد فتحها.

الفصل الثاني

١. بعض عناصر إدارة النظام تعتبر ضرورية للقيام بالحركات المختلفة (مثل مميز القيد في برنامج الحسابات العامة والحركات المخزنية في برنامج مراقبة المخازن) والبعض الآخر له أهمية بالنسبة لعناصر المستكشفات (مثل العملات في برنامج الحسابات العامة والوحدات في برنامج مراقبة المخازن) والبعض ضروري لإجراء عمليات أخرى (مثل القوائم الختامية في برنامج الحسابات العامة).
٢. انظر ص 3-2 الفقرة رقم ٣.
٣. بالنقر على الزر "غلق" من شريط أدوات التصميم بالإضافة إلى الطرق الثلاثة لغلق أي شاشة. (انظر ص 2-6)
٤. انظر ص 2-7.
٥. حدد المجموعة المراد طباعة أسماء عناصرها ثم انقر على الزر "طباعة" من شريط الأدوات الرئيسي، ولا يظهر اسم هذه المجموعة في الطباعة. (انظر ص 2-11)
٦. من غير المتاح قص أو نسخ عناصر إدارة النظام؛ لأن نقل أو نسخ عناصر إدارة النظام غير منطقي، فليست هناك علاقة بين أحد مجموعات عناصر إدارة النظام ومجموعة أخرى، ولا بين أحد تلك المجموعات ومجموعة من المستكشفات.

الفصل الثالث

١. انظر ص 2-3، 3-3.
٢. انظر ص 3-6.
٣. المعالج هو عدة شاشات (تلو بعضها أو بجانب بعضها) تحتوى على البيانات الخاصة بالمجموعات أو العناصر.
٤. لا يمكن لأن استخدام الكود للمجموعات يتميز به معالج مجموعات الحسابات في برنامج دبل كليك للحسابات العامة فقط.
٥. عن طريق تغيير شكل أيقونة المجموعة الأب، وسيترتب على ذلك تغيير شكل أيقونة جميع العناصر التى بداخل هذه المجموعة. (انظر ص 28-3)
٦. مسار العنصر يوضح آباء هذا العنصر من المجموعات وهذا المسار هو الذى سيظهر به هذا العنصر في الحركات وفي التقارير المتعلقة به، ويمكنك تعديله من معالج العنصر، كما يمكنك التراجع عن ذلك التعديل بالنقر على زر "إسترجاع المسار الأصيل" من معالج العنصر. (انظر ص 12-3)
٧. لا يمكن.
٨. المجموعة أو العنصر المراد نقله أو نسخه سيتم حذفه من مكانه عن نقله إلى مكان آخر، ولكن لا يتم حذفه من مكانه عند نسخه إلى مكان آخر.
٩. سيتم تجاهل التحديد لما بداخل المجموعة المحددة وإجراء أي عملية من نقل أو نسخ أو غير ذلك على المجموعة المحددة نفسها.
١٠. استخدام طريقة البحث عن العناصر. (انظر ص 22-3)
١١. طريقة العرض "رموز صغيرة" ترتب الأيقونات بشكل أفقى سطرا سطرا وهكذا، أما طريقة العرض "قائمة" ترتب الأيقونات بشكل رأسى عمود عمود وهكذا.
١٢. انظر ص 27-3 الملحوظة رقم ١.

١٣. عند ارتباط هذا العنصر أو تلك المجموعة ببيانات أخرى مثل عمل حركات على العنصر أو إدراج العنصر أو المجموعة في معظم عناصر إدارة النظام ذات التصميم.
١٤. انظر ص 14-3 الملحوظة رقم ١.
١٥. لا يمكن تكرار الكود مطلقا على كل مستويات الشجرة.

الفصل الرابع

١. أ. ✓
ب. X ، لا يظهر إلا بعد الحفظ.
ج. ✓
د. ✓
هـ. ✓
و. ✓ (يمكنك استعمال كل طرق إدراج العناصر من المستكشف في إدراج العناصر في رأس الحركة)
ز. X ، لا بد من النقر بالزر الأيمن للفأرة في يمين المستكشف بعيدا عن العناصر.
ح. ✓
٢. انظر ص 4-4 الفقرة رقم ٢،١ (مسلسل الحركة، الرقم الدفترى).
٣. عدم احتواء شاشة الحفظ على أخطاء ضرورى للقيام بالحفظ أما عدم احتواءها على أخطاء فغير ضرورى للقيام بالحفظ.
٤. عناصر إدارة النظام في رأس الحركة وعناصر المستكشفات في تفاصيل الحركة.
٥. انظر ص 4-5 (التاريخ الفقرة رقم ٥)، انظر ص 21-4 (خطوات البحث عن الحركات الفقرة رقم ٢).
٦. عندما تكون الحركة لا تحتوى في تفاصيلها إلا على سطر واحد.

٧. انظر ص 4-12.
٨. نعم يمكن.
٩. قم بالبحث عن الحركات المطلوبة ثم قم بترتيبها من شاشة الباحث ثم انقر على الزر "موافق" فيمكنك استعراضها بالترتيب الذي اخترته عن طريق الأزرار "التالي" أو "السابق" (انظر خصائص الباحث ص 4-22 الفقرتين (٤،٢).

◀ الفصل الخامس

١. مجموعات إدارة النظام
٢. إبدأ
٣. الحفظ
٤. الحفظ
٥. الخاص بالبرنامج
٦. شريط الأدوات
٧. الأعمدة المتغيرة

◀ الملحق

١. هـ
٢. د
٣. ز
٤. ك
٥. ن
٦. أ
٧. ح
٨. ي
٩. ب
١٠. ع
١١. ل
١٢. و