

FACTORY CRTL

إدارة مصانع الملابس والأحذية والجلود

الإصدار الثاني

إنتاج : شركة فيوتشر بريدج للبرمجيات ومواقع الإنترنت

تليفون : 002 03 5254294

FUTURE BRIDGE Co.

برنامج FactoryCtrl

نظرة عامة

يتولى البرنامج إدارة ومتابعة العمليات الصناعية بمراحلها وتكاليف إنتاجها للوصول إلى التكاليف الفعلية المباشرة والغير مباشرة للمنتجات ، كما يتولى متابعة المراحل الإنتاجية للوقوف على أسباب توقف أو تأخر أحد المراحل ، أيضا متابعة النواحي المالية والتدفقات النقدية

حول البرنامج

تم تصميم البرنامج بأحد الإصدارات الأخيرة من مكتبة الدوت نت الخاص بشركة ميكروسوفت ، يناسب البرنامج احتياجات المصانع المتوسطة والصغيرة ، كما يتميز البرنامج بسهولة الاستخدام حيث ستجد أنك ستعتاد استخدام البرنامج سريعا

نظرة أكثر قرباً

يتولى البرنامج إدارة ومتابعة :-

- تتبع سير العملية الإنتاجية ومراحلها وتكاليفها
- المخازن (مخزن الخامات - مخزن المنتجات)
- حسابات الموردين والعملاء
- أرصدة الخزائن النقدية
- المصروفات التشغيلية والمصروفات العامة
- المرتبات والسلفيات
- أرصدة البنوك
- حركة الشيكات الصادرة والواردة
- حسابات الشركاء
- التسويات بأنواعها
- حساب الأرباح والخسائر

جولة سريعة داخل البرنامج

هل ...؟

أقوم بشراء خامات من الموردين وأدفع القيمة (نقداً - على الحساب - بشيك بنكى) ، يتم تخزين هذه الخامات فى مخزن خاص بالخامات لحين صرفها ، العملية الإنتاجية عبارة عن إنتاج صنف (أصناف) عن طريق مجموعة من الخطوات محددة مسبقاً هذه الخطوات قد يكون بعضها خارج المصنع ، يقوم بهذه الخطوات عمال متخصصون ، يتولى مخزن الخامات صرف الخامات المختلفة لعملية إنتاجية محددة ، لدى موظفين يتقاضون أجورهم شهرياً ولدى عمال يتقاضون أجورهم بالإنتاج ، بعد انتهاء العملية الإنتاجية أقوم بتخزين الأصناف داخل مخزن الإنتاج ، أقوم ببيع المنتجات للعملاء (نقداً - على الحساب - بشيك بنكى) ، لدى مصروفات عامة شهرية لا تخص عملية إنتاجية محددة. ... إذا كانت إجابتك بنعم فأنت على الطريق الصحيح ويمكنك ركوب هذا القطار للوصول للمستقبل الذى تريده ، فهيا نغوص فى تفاصيل كيفية الاستخدام

قبل البداية

قم بضبط إعدادات عرض الشاشة لديك على القياس 1024 X 768 لكى تظهر القوائم بحجم مناسب

خطة الشرح

- * سيتم عملية الشرح طبقاً للترتيب المنطقى لاحتياجات العملية الإنتاجية وليس طبقاً لترتيب القوائم
- * النماذج المتشابهة فى طريقة الاستخدام سيتم شرح إحداها فقط بطريقة مفصلة لتجنب الإطالة
- * سيتم الإشارة باللون الأحمر للأوامر الموجودة بالقوائم أو الأوامر الموجودة بالنماذج نظراً لأهميتها ولتسهيل عملية البحث داخل ملف الشرح
- * سيتم الإشارة باللون الأخضر إلى الخيارات الموجودة بالنماذج لكى نميز أنها ليست جزء من الشرح ولكنها أحد الخيارات الموجودة داخل النموذج

النموذج الرئيسى

هو نموذج يحتوى على عدة أجزاء ، الجزء العلوى عبارة عن مجموعة من القوائم المنسدلة



فى الجزء الأيمن وبطول النموذج مجموعة من الأوامر المختصرة حيث تم اختيار أكثر الأوامر استخداما ووضعها فى هذه القائمة لتسهيل عملية الاستخدام للأوامر المتكررة



فى الجزء الأيسر من النموذج ستجد الفترة المالية الافتراضية (شتاء 2012) الذى يعمل عليه البرنامج فى بداية التشغيل وهو Winter2012 وبأسفله نتيجة وساعة رقمية



بيانات المنشأة :

من قائمة "أدوات" اختار "بيانات المنشأة"

هو نموذج لكتابة اسم المصنع والعنوان وأرقام التليفونات قم بكتابة هذه البيانات ثم اضغط مفتاح "حفظ"

الفترة المالية :

من قائمة "أدوات" اختار "الفترة المالية"

يفترض البرنامج في أول تشغيل له أنك تعمل على الموسم شتاء 2012 فإذا كان هذا الوضع صحيحا تجاوز هذا الأمر أما إذا كنت ترغب في تغيير الفترة المالية التى ستبدأ العمل عليها ، ثم قم باختيار "إنشاء فترة مالية جديدة" ، ستظهر قائمة بها الفترات المالية ، قم باختيار الفترة المالية المراد إنشائها من القائمة ثم اضغط مفتاح "حفظ" ... بعد ذلك قم باختيار "تغيير الفترة المالية الحالية" وقم بتظليل الفترة المالية التى قمت بإنشائها ثم اضغط مفتاح "حفظ"

ملاحظة : إذا رغبت فى حذف فترة مالية بعد إنشاؤها يمكنك ذلك عن طريق اختيار "حذف فترة مالية" واختيارها من القائمة ثم ضغط مفتاح "حفظ" ، علما بأنك ستفقد أى بيانات قمت بإدخالها على هذه الفترة المالية

التكويد

عملية التكويد هى تعريف البرنامج بأطراف التعامل مع العملية المحاسبية والإنتاجية للنشاط لذلك هى عملية هامة جدا وتستغرق وقتا طويلا فى بداية استخدام البرنامج كما أننا لن نحتاجها كثيرا بعد تفعيل استخدام البرنامج إلا فى حالة إجراء بعد الإضافات أو التغييرات

اكواد الموردين :

من قائمة "الاكواد" اختار "الموردين"

يقصد به الموردين الذين يقوموا بتوريد الخامات إلي النشاط.

سيظهر نموذج لإضافة أسماء الموردين ، اضغط مفتاح "جديد" ثم اكتب اسم المورد أما البيانات الأخرى كالعنوان والتليفون هي بيانات اختيارية يمكنك كتابتها أو تركها فارغة كما تشاء ، بعد الانتهاء من كتابة البيانات اضغط "حفظ" ستجد أن اسم المورد قد تم إضافته في القائمة الموجودة على يمين نموذج اكواد الموردين

اكواد الموردين			
البيانات الرئيسية للموردين			
كود المورد	2	اسم المورد	سيدار
العنوان	شارع القماش		
التليفون	123456		
جديد حفظ حذف			
الحاج على حسن			
بيانات التسجيل	27/12/2011 3:36:24 PM	01	مدير النظام
بيانات آخر تعديل			

* إذا رغبت في تعديل بيانات أحد الموردين قم باختياره من القائمة ستظهر بياناته ، قم بإجراء التعديلات التي ترغبها ثم اضغط مفتاح "حفظ"

* إذا رغبت في حذف أحد الموردين قم باختياره من القائمة ثم اضغط مفتاح "حذف" ، مع العلم أنك لن تستطيع حذف مورد قمت باستخدام اسمه داخل أحد العمليات (فواتير مشتريات ، سداد لمورد ... الخ)

ملاحظة: في جميع نماذج إدخال البيانات ستجد أسفلها "بيانات التسجيل" وهي تعنى من هو المستخدم الذى قام بإدخال هذه البيانات وتاريخ وتوقيت هذا الإدخال ، أما إذا قام أحد المستخدمين بإجراء أى تعديلات على هذه البيانات سيظهر بجانب "بيانات آخر تعديل" من هو المستخدم الذى قام بالتعديل على هذه البيانات وما هو تاريخ وتوقيت عملية التعديل

اكواد العملاء :

من قائمة "الاكواد" اختار "العملاء"

يقصد به العملاء الذين يقوموا بشراء المنتجات من النشاط.

طريقة الاستخدام هي نفس طريقة الاستخدام سابقة الشرح في اكواد الموردين

اكواد المصروفات :

من قائمة "الاكواد" اختار "المصروفات"

يقصد بها بنود المصروفات العامة التي يصرفها النشاط مثل (كهرباء ، مياه ، تليفون ، بوفيه ...الخ)

طريقة الاستخدام سبق شرحها

اكواد الشركاء :

من قائمة "الاكواد" اختار "الشركاء"

يقصد به صاحب أو أصحاب النشاط

طريقة الاستخدام سبق شرحها

اكواد الموظفين :

من قائمة "الاكواد" اختار "الموظفين"

يقصد به الموظفين والعمال بالنشاط ، ويلاحظ في هذا النموذج قائمة "نوع التعاقد" تستخدم لتحديد هل

الموظف يتقاضى أجر شهري أم يتم حسابه على أساس الإنتاج ، سنلاحظ أن الموظفين الذين تم تسجيلهم

بنظام الأجر الشهري هم فقط الذين يظهروا في نموذج إدخال المرتبات الشهرية أما الموظفين الذين تم

تسجيلهم بنظام الإنتاج يظهروا في نموذج المصروفات التشغيلية

اكواد البنوك :

من قائمة "الاكواد" اختار "البنوك"

يقصد به البنوك الموجودة بها حسابات خاصة بالنشاط ويتم تحرير شيكات عليها

طريقة الاستخدام سبق شرحها

اكواد المستخدمين :

من قائمة "الاكواد" اختار "المستخدمين"

يقصد به المستخدمين للبرنامج ، البرنامج به خاصية تعدد المستخدمين حيث يمكن تسجيل أكثر من

مستخدم للبرنامج وتحديد صلاحية خاصة لكل مستخدم (سيتم شرح كيفية تحديد صلاحيات كل مستخدم

لاحقا)

اكواد التصنيع

من قائمة "الاكواد" اختار "التصنيع" ، ستظهر قائمة فرعية بها الأوامر التالية

اكواد الخامات :

يقصد بها جميع أنواع الخامات والمستلزمات التي تدخل فى العملية الإنتاجية من أقمشة وخيوط ومستلزمات أخرى ، وسنلاحظ أن هناك ثلاث وحدات لقياس "الوحدة" (كيلو ، متر ، عدد) تستخدم هذه الوحدات فى تحديد طريقة شراء هذه الخامات وكيفية صرفها للعملية الإنتاجية

اكواد المراحل :

يقصد بها المراحل التي يتم عملها على الخامات لتحويلها إلى أصناف وسعر كل مرحلة ، ويقصد هنا بسعر المرحلة هو التكلفة التشغيلية التي يتقاضاها العامل نظير كل وحدة

اكواد الأقسام :

يقصد بها الأقسام التي يعمل عليها النشاط وهى عملية تنظيمية لتسهيل عمليات الفرز أو الاختيار من القوائم ، فمثلا يمكن للمصنع تقسيم المنتجات إلى عدة أقسام رئيسية منها على سبيل المثال (قميص ، جاكيت ، بلوفر ، بنطلون ، تى شيرت ، سويت شيرت ، طقم داخلى ، روب ، ...الخ) ، وقد يرى مصنع آخر طريقة أخرى للتقسيم مثلا (بنطلون رجالي ، بنطلون حريمي ، قميص صيفي ، قميص شتوى) ، وقد يرى آخر تقسيم (رجالي ، حريمي ، أطفال ، أحذية ... الخ) ، المقصود هنا أن لكل مصنع الطريقة التي يراها مناسبة لتقسيم المنتجات الخاصة به طبقاً لطريقة العمل لديه

اكواد المقاسات :

يقصد بها جميع أنواع وأرقام المقاسات التي يعمل عليها ويستخدمها فى منتجاته فمثلا يمكن للمصنع تقسيم المقاسات بطريقة رقمية (28 ، 30 ، 32 ، 34 ، ...الخ) وقد يرى آخر طريقة التقسيم بطريقة اسم المقاس أنسب له (M, L, XL, XXL) وقد يحتاج ثالث إلى المزج بين النظامين

اكواد الألوان :

يقصد بها ألوان المنتجات (أسود ، أحمر ، أزرق ، أصفر ... الخ)

اكواد الأصناف:

من قائمة "الاكواد" اختار "التصنيع" ستظهر قائمة فرعية نختار منها "الأصناف" يقصد بها المنتجات التي تم التخطيط لإنتاجها وهذا الجزء هام جدا ويحتاج الكثير من التركيز لأننا سنعتمد عليه بشكل كامل أثناء العملية الإنتاجية وعمليات البيع .

سنجد في أعلى يسار النموذج ثلاث تبويبات (الأصناف- المقاسات - الألوان) عن اختيار التبويب "الأصناف" يظهر لنا النموذج بالشكل السابق وقد افترضنا هنا أن بالمصنع قسمين هما تي شيرت ،سويت شيرت (كما ذكرنا سابقاً في اكواد الأقسام) ، سنفترض أننا نود تصنيع صنف اسمه (تي شيرت 500) بمقاسات وألوان مختلفة ستكون الخطوات كالتالي : نختار من القائمة الموجودة بأعلى يمين النموذج القسم (تي شيرت) ثم نضغط مفتاح "جديد" ثم نكتب اسم الصنف "تي شيرت 500" ونكتب سعر البيع جملة وسعر البيع قطاعي ثم نضغط مفتاح "حفظ" سنجد أن اسم الصنف قد ظهر بقائمة الأصناف الموجودة أسفل قائمة الأقسام ، الآن نريد إضافة المقاسات المراد إنتاجها نضغط على التبويب الثاني في أعلى النموذج والموجود تحت اسم "المقاسات" فيظهر لنا الشكل التالي

اكواد الاصناف

الاصناف المقاسات الالوان

المقاسات	الاصناف	الاقسام
S ☐	تي شيرت 500	تي شيرت
M ☒	تي شيرت 501	سويت شيرت
L ☒		
XL ☒		
XXL ☐		

حفظ

010001 01

03/01/2012 12:38:25 AM 01 مدير النظام بيانات التسجيل

بيانات آخر تعديل

نقوم باختيار "تي شيرت" من قائمة الأقسام ثم نختار الصنف "تي شيرت 500" من قائمة الأصناف ثم نقوم باختيار المقاسات التي نود إنتاجها من قائمة المقاسات (للعلم البيانات التي ستظهر في قائمة المقاسات هي البيانات التي قمنا بإدخالها في نموذج اكواد المقاسات كما ذكرنا سابقا) ثم نضغط مفتاح "حفظ" بعد ذلك نختار التبويب الثالث في أعلى النموذج "الألوان" يظهر لنا الشكل كالتالي

اكواد الاصناف

الاصناف المقاسات الالوان

الالوان	المقاسات	الاصناف	الاقسام
اسود ☒	M	تي شيرت 500	تي شيرت
احمر ☒	L	تي شيرت 501	سويت شيرت
ازرق ☐	XL		
اخضر ☐			
اصفر ☐			

حفظ

02 010001 01

بيانات التسجيل

بيانات آخر تعديل

نقوم باختيار "تي شيرت" من الأقسام ، "تي شيرت 500" من الأصناف ستظهر لنا المقاسات التي قمنا باختيارها سابقا من التبويب "المقاسات" نختار المقاس المراد وضع ألوان له ثم نختار من قائمة الألوان المراد إنتاجها لهذا المقاس واخيرا نضغط مفتاح "حفظ" وكذلك على كل المقاسات المسجلة

أرصدة أول المدة

يفترض البرنامج أن بداية التشغيل للمصنع والبرنامج قد تمت فى نفس الوقت فإذا كان هذا هو الوضع لديك فقم بتخطى الجزء الخاص بأرصدة أول المدة ، أما إذا كان النشاط قائم بالفعل وهو الوضع الشائع ، معنى ذلك أن هناك أرصدة بمخازن الخامات والمنتجات وأيضاً أرصدة مالية للموردين والعملاء وقد تكون أيضاً هناك أرصدة نقدية بالخرينة أو البنوك ، لذلك يحتاج البرنامج لمعرفة هذه الأرصدة حتى يتم إعداد التقارير الخاصة بالأرصدة بشكل مطابق للواقع

من قائمة "أدوات" قم باختيار "أرصدة أول المدة" ثم اختيار (خامات - أصناف - موردين - عملاء - نقدى - بنوك) وقم بإدخال الأرصدة الحالية لهذه البنود ، علماً بأنك لن تحتاج لهذه الخطوة مرة أخرى لأن هذه الأرصدة ستنتقل آلياً فيما بعد عند تصفية الموسم والانتقال لموسم آخر

... عندما تصل لهذه النقطة أعلم أنك قد قطعت شوطاً كبيراً فى اتجاه تفعيل البرنامج وأن كل البيانات التى يحتاجها البرنامج للبدء فى التشغيل الفعلى قد اكتملت وأن معاناه إدخال البيانات قد انتهت بشكل كبير ولن تحتاج إلي العودة إلي عملية التكويد مرة أخرى إلا فى حالات قليلة مثل إضافة صنف أو موظف أو مرحلة إنتاجيه ... الخ

البداية

بعد التخطيط والتجهيز لإنتاج صنف معين أول خطوة فى العملية الإنتاجية هى شراء الخامات لذلك سنستعرض الآن كيفية إدخال فواتير المشتريات وما يتبع ذلك من حسابات الموردين

فاتورة مشتريات :

من قائمة "الخامات" أختار "فاتورة مشتريات"

فاتورة مشتريات

طريقة البحث

كل القوائم

رقم الفاتورة

تاريخ الفاتورة

اسم المورد

إضافة

حذف

البيانات الرئيسية للفاتورة

رقم الفاتورة: 1200

مسلسل: 11

تاريخ الفاتورة: 2012/01/21

المورد: الحاج على حسن

شاملة: ☐

الخامات

سائدى اسود

الكمية: 10

سعر وحدة: 60

اجمالى: 600

رصيد سابق: 0001

كنو

كود الخامات: 0001

اسم الخامات: سائدى اسود

الكمية: 10

سعر: 60

اجمالى: 600

الاجمالى: 600

خصم: 0%

بعد الخصم: 0

ض. م: 0

ض. ا. ت: 0

الصافى: 600

عدد القطع: 10

بيانات التسجيل

بيانات آخر تعديل

ملاحظات

طباعة

حذف

حفظ

جديد

- 1- اضغط مفتاح "جديد" ثم اكتب رقم الفاتورة الواردة وعدل تاريخ الفاتورة للتاريخ الفعلى للفاتورة
- 2- اختار المورد من قائمة الموردين وإذا كان هناك ضريبة اضغط المربع بجانب "شاملة الضرائب"
- 3- اختار الخامات التى تم شرائها من قائمة الخامات ثم اكتب الكمية والسعر ثم اضغط مفتاح "إضافة"،
- 4- بعد الضغط على مفتاح "إضافة" ستجد أن بيانات الخامات قد ظهرت فى الجدول الموجود بالفاتورة ، معنى ذلك أن عملية الإدخال تمت بطريقة سليمة ، قم بإدخال الخامات التى تليها والتى تليها حتى تنتهى من إدخال جميع محتويات الفاتورة
- 5- إذا قمت بإدخال أحد الخامات عن طريق الخطأ وتريد حذفها من الفاتورة ، قم باختيار الخامات من الجدول ثم اضغط مفتاح "حذف" الموجود أسفل المفتاح "إضافة" ستجد أن الخامات قد تم حذفها من الفاتورة
- 6- إذا كان هناك خصم (بنسبة مئوية أو بقيمة) قم بتسجيله فى الخانة المخصصة لذلك
- 7- إذا أردت كتابة أى ملاحظات أو بيانات تذكيري قم بكتابتها فى خانة ملاحظات أسفل النموذج
- 8- تأكد أن أجمالي قيمة الفاتورة الموضح أمامك هو نفس أجمالي القيمة الموجود بالفاتورة الورقية
- 9- اضغط مفتاح "حفظ" لتخزين بيانات الفاتورة
- 10- إذا أردت طباعة نسخة من هذه الفاتورة اضغط مفتاح "طباعة" لاستعراض شكل الطباعة وطباعته

* ملاحظات هامة جداً :

- لا تخط بين مفتاح "حذف" الموجود بأسفل النموذج فهو يحذف الفاتورة بالكامل ، ومفتاح "حذف" الموجود أسفل المفتاح "إضافة" فهو يحذف الخامة من الفاتورة
- عند إجراء أى تعديلات بفاتورة تم حفظها يجب الضغط على مفتاح "حفظ" مرة أخرى بعد الانتهاء من عملية التعديل
- ستلاحظ عند اختيار الخامة من قائمة الخامات يظهر لك الرصيد السابق كنوع من التأكيد كما سيظهر لك السعر المفترض لهذه الخامة بناء على السعر الذى قمت بإدخاله عند عملية تكويد الخامات ، هذا السعر استرشادي وليس إلزامى أى أنك يمكنك تغييره فى الفاتورة كما تريد

عمليات البحث والتعديل

- * ستجد فى الجزء الأيسر من النموذج الجزء الخاص بعمليات البحث عن فواتير المشتريات ، يستخدم هذا الجزء فى تصفح فواتير المشتريات للبحث عن معلومة معينة أو تعديل أحد الفواتير ويوجد أكثر من معيار للبحث لتسهيل الوصول للفاتورة المطلوبة
- معيار "كل الفواتير" : يستخدم فى استعراض جميع الفواتير
- معيار "رقم الفاتورة" : يستخدم للبحث عن فاتورة مشتريات معينة بدلالة رقمها
- معيار "تاريخ الفاتورة" : يستعرض كل فواتير المشتريات التى تم إدخالها فى تاريخ محدد
- معيار "اسم المورد" : يستعرض كل الفواتير الواردة من مورد معين

بعد اختيار المعيار المطلوب والضغط على مفتاح "بحث" ستظهر قائمة بالفواتير التى تطابق معيار البحث الذى تم اختياره ، عند الضغط بالماوس على أى فاتورة من قائمة "مسلسل" تظهر لنا بيانات هذه الفاتورة ، قم بإجراء تعديلات إذا رغبت ولا تنسى ضغط مفتاح "حفظ" بعد الانتهاء من التعديلات ، أما إذا كان الغرض هو التصفح فقط فلا داعى للضغط على مفتاح "حفظ" طالما لم تجرى أى تعديلات على الفاتورة

مرتجع مشتريات :

- من قائمة "الخامات" اختار "مرتجع مشتريات"
- قد تقتضى الحاجة فى بعض الأحيان إلى إرجاع بعض الخامات إلى المورد بعد شرائها نتيجة لوجود تلف بها أو لتبديلها بخامة أخرى ، لذلك يجب تسجيل هذه البيانات بداخل البرنامج لما لها من تأثير على أرصدة مخزن الخامات والرصيد المالى للمورد
- طريقة الاستخدام هى نفس طريقة استخدام نموذج فاتورة مشتريات ، الاختلاف الوحيد أنك لن تحتاج إلى كتابة رقم أذن المرتجع لأنه يتم توليده بطريقة آلية من داخل البرنامج طبقاً لتسلسل أذن المرتجع

سداد مورد :

من قائمة "النقدیات" اختار "سداد مورد"

يظهر لنا نموذج مبسط وسهل الاستخدام يستخدم هذا النموذج فى تسجيل المبالغ النقدية التى يتم سدادها للمورد من قيمة فواتير المشتريات

اضغط "جديد" ، عدل التاريخ إذا أردت ، اختار المورد من القائمة ، ادخل المبلغ الذى تم سداده فى الخانة المخصصة لذلك ، أما خانة البيان فهى اختيارية يمكنك تركها فارغة لكن ينصح بشدة كتابة أى بيان يمكنك عند مراجعة الحساب من تذكر الحدث أو الشخص الذى قام بمناولة هذا المبلغ ثم اضغط مفتاح "حفظ" ستجد على يمين النموذج قائمة بكل أذون السداد السابق تسجيلها ، يمكنك اختيار إحداها للتصفح أو الإلغاء أو التعديل ولا تنسى الضغط على مفتاح "حفظ" إذا قمت بإجراء تعديلات

سداد مورد بشيك :

من قائمة "شيكات وبنوك" قم باختيار "سداد مورد"

يستخدم هذا النموذج لتسجيل الشيكات التى تم تحريرها للمورد أو الشيكات التى تم تظهيرها له اضغط "جديد" ، عدل التاريخ إذا أردت ، اختار المورد من القائمة ، ادخل المبلغ ، هنا سنتوقف قليل عن الاختيار "نوع الشيك" حيث يوجد حالتان الحالة الأولى "صادر" وهذا يعنى أننا سنقوم بإصدار شيك مسحوب على أحد البنوك الذى قمنا بتسجيلها سابقا فى اكواد البنوك ، قم بإدخال بيانات الشيك ثم اضغط "حفظ" ، الحالة الثانية "من عميل" وهذا يعنى أننا سنقوم بإعطاء المورد شيك قد حرره لنا أحد العملاء وهى العملية المسماة بـ تظهير الشيك ، فى هذه الحالة ستظهر قائمة بالشيكات المحررة من العملاء ولم يتم سدادها ، قم باختيار الشيك من القائمة ولا تنسى ضغط مفتاح "حفظ" عمليات التصفح والحذف والتعديل كما تم شرحها فى النموذج السابق

تسوية مورد :

من قائمة "تسويات" اختار "موردين"

يستخدم هذا النموذج لتسجيل تسويات مالية لحساب الموردين ، وهذا الجزء من البرنامج قليل الاستخدام جدا ، فقد يحدث أثناء مراجعة ومطابقة حساب أحد الموردين أن يظهر فرق صغير جدا فى الحساب أو قد يحدث أن يوجد مبلغ صغير جدا فى حساب أحد الموردين وقد تغاضى المورد عنه ، لذلك نلجأ إلي إجراء تسوية لهذا المبلغ لمطابقة أو إغلاق الحساب ... بذلك نكون قد أنهينا جميع العمليات المتعلقة بالمشتريات وحسابات الموردين

العملية الإنتاجية

تعتبر العملية الإنتاجية هي قلب المصنع والمحرك الذي يدور حوله جميع العمليات فإن نجاحها هو نجاح النشاط لذلك متابعتها هامة جداً ، كما أنها معيار هام جداً لتحديد تكلفة الصنف فالمتابعة الجيدة ستؤدي بالضرورة إلى تخفيض تكلفة الصنف وبالتالي زيادة الربح وأيضا هذه المتابعة ستؤدي إلى الوقوف على أسباب توقف أو تأخر أحد المراحل الإنتاجية للبحث عن الحلول وبالتالي فإن وظيفة البرنامج في هذه المرحلة هو تقديم تقرير عن حالة المراحل الإنتاجية وموقف كل عملية وتكاليفها إن متابعة سير العملية الإنتاجية يدويا ليس بالأمر المستحيل لكنه سيستهلك الكثير من المجهود والوقت ، الوقت هنا هو التحدي الأكبر لأن معرفة المعلومة في وقت متأخر قد تؤدي إلى صعوبة الحل وزيادة الإهدار المالي مما يؤدي إلى رفع التكلفة أو تحقيق خسائر ، لذلك أهم وظيفة للبرنامج في العملية الإنتاجية هي تقديم المعلومة السريعة والدقيقة عن حالة الإنتاج ومراحلها وتكاليفه سنقوم أولاً بعمل شرح تخطيطي لدورة العملية الإنتاجية بدءاً من التخطيط حتى الإنتاج ثم نقوم بتطبيق ذلك على البرنامج ، الغرض من هذه الخطوة هو التفهم الكامل لفكرة ودائرة العملية الإنتاجية داخل البرنامج حتى يمكن استنتاج الترتيب المنطقي والسليم لهذه العملية من المتعارف عليه في العملية الإنتاجية عموماً ومصانع الملابس خصوصاً أنه يتم عمل تصميم مبدئي للصنف ووضع تصور للكميات المطلوبة من الخامات لكل وحدة وكذلك الخطوات الإنتاجية ، بعد هذه العملية سنقوم بتكويد الأصناف الذي نخطط لإنتاجها (كما تعلمنا سابقاً في اكواد الأصناف) ثم إخبار البرنامج أننا بصدد فتح عملية لإنتاج عدد معين من الصنف بالمقاسات والألوان السابق إضافتها للصنف وأيضا إخبار البرنامج بالمراحل الإنتاجية الذي يمر بها حتى يصبح جاهز للبيع ، بذلك أصبح لدى البرنامج البيانات الكافية أن هناك عملية إنتاجية مفتوحة لأصناف معروفة وبخطوات إنتاجية محددة ، بعد ذلك يتم إجراء عملية متابعة للعمليات الإنتاجية المفتوحة وكلما تمت أحد الخطوات يتم إخبار البرنامج بها وتسجيل المصروفات التشغيلية لها بطريقة سهلة جداً لا تستغرق أكثر من دقيقة معنى ذلك أن حين يقوم المستخدم أو صاحب النشاط بتشغيل البرنامج سيظهر له العمليات الإنتاجية المفتوحة وموقف كل عملية من حيث المراحل التي تمت والمصروفات التشغيلية الخاصة بها وأيضا الخامات التي صرفها حتى الآن لهذه العملية وهذا يسهل المتابعة بشكل ملحوظ بعد انتهاء جميع خطوات العملية الإنتاجية سيقوم البرنامج بإخبارنا أنه سيتم إغلاق هذه العملية وتحويلها من عملية إنتاجية مفتوحة تحت التشغيل إلى عملية مغلقة وسيقوم آلياً بتحويل الأصناف التي تم إنتاجها إلى مخزن الإنتاج بحيث تصبح جاهزة للبيع إلى العملاء

... أسهنا كثيراً في شرح دورة العملية الإنتاجية ولكن عذراً فهو هام جداً ودقيق ويعتبر من أهم الأجزاء التي يجب فهمها بشكل جيد

إضافة عمليات :

من قائمة "المنتجات" قم باختيار "إضافة عمليات"

يستخدم هذا النموذج لفتح عملية إنتاجية جديدة

البيانات الرئيسية للعملية الإنتاجية

رقم العملية	تاريخ الفتح	القسم	الصفة	مقاس	لون	عدد
7	2012/01/21	تي شيرت	تي شيرت 500	L	أزرق	25
			010001	03	03	

إضافة

اسم المرحلة	سعر
مكواة	0.25
	0006

كود الصنف	اسم الصنف	عدد
0100010201	تي شيرت /M/500 /أسود	25
0100010303	تي شيرت /L/500 /أزرق	25

تحت التشغيل ☒ العمليات المنتهية ☐ بحث

اسم المرحلة	سعر
تركيب كولة	0.4
تركيب سوستة	1.5
عراوى	0.35
مكواة	0.25

ملحوظات

تاريخ الاغلاق	تكاليف تشغيلية	اجمالى العدد
	2.5	50

جديد

بيانات التسجيل	بيانات آخر تعديل

1- اضغط مفتاح "جديد" ، عدل التاريخ إذا أردت ، اختار الصنف المراد إنتاجه ومقاسه ولونه ثم اكتب العدد المخطط لإنتاجه ثم اضغط "إضافة" ، تابع عمليات إدخال الأصناف المراد إنتاجها واعدادها حتى تنتهى من إضافة جميع الأصناف

2- اختار المرحلة من قائمة المراحل ثم اضغط علامة "+" الموجودة بجانبها (سيظهر سعرها بطريقة آلية بناء على ما تم تسجيله فى اكواد المراحل) ، تابع إدخال جميع المراحل حتى تنتهى من إدخال جميع المراحل ثم اضغط مفتاح "حفظ"

3- سيظهر لك بأسفل النموذج أجمالي العدد وأجمالي التكلفة التشغيلية للوحدة الواحدة ولن يظهر تاريخ الإغلاق حتى تنتهى جميع مراحل هذه العملية

عمليات البحث والحذف والتعديل لا تختلف عما سبق شرحه ، لا تنسى ضغط مفتاح "حفظ" إذا قمت بعمل تعديلات ، عند البحث واختيار عملية معينة من القائمة ستجد أن المربع الموجود بأسفل يسار النموذج يخبرك بحالة العملية (تحت التشغيل أو مغلقة) لاحظ أنه لا يمكنك إجراء تعديلات على عملية مغلقة

صرف خامات :

من قائمة "الخامات" قم باختيار "صرف خامات"

يستخدم هذا النموذج في صرف خامات من مخزن الخامات إلى المصنع لاستخدامها في العملية الإنتاجية

البيانات الرئيسية

رقم الأذن	7	رقم العملية	
تاريخ الأذن	2012/01/21	تحت التشغيل	

الإصناف	تي شيرت /M/500 اسود	0100010201
الخامات	لُبَكا	0006 متر
الكمية	سعر	اجمالى
5	10	50
الرصيد السابق	100	

اسم الصنف	اسم الخامة	كمية	سعر	اجمالى
تي شيرت /M/500 اسود	ساندى احمر	10 كيلو	59	590

ملحظات

طريقة البحث

كل الاذونات ●
 رقم الأذن ●
 تاريخ الأذن ●
 رقم العملية ●

إضافة +
حذف -

اجمالى القيمة
590

بيانات التسجيل
بيانات آخر تعديل

طباعة × حذف حفظ جديد

اضغط "جديد" ، عدل التاريخ إذا أردت ، اختار العملية الإنتاجية المراد صرف خامات لها من قائمة العمليات ، اختار الصنف المراد صرف خامات له ، اختار الخامة المراد صرفها ثم ادخل الكمية المنصرفة طبقا للوحدة المحددة أمامك (كيلو - متر - عدد) ثم اضغط مفتاح "إضافة" ، بعد الانتهاء من عمليات الإدخال اضغط مفتاح "حفظ"

لاحظ أن :

- لا يمكنك صرف خامات لعملية مغلقة ، فقط يمكنك صرف خامات للعمليات تحت التشغيل
- الأصناف التى ستظهر بقائمة الأصناف هى الأصناف الموجودة داخل العملية الإنتاجية التى اخترتها
- السعر الموجود بجانب الكمية المنصرفة من الخامات هو السعر الذى سيستخدم عند احتساب تكلفة الخامات لكل صنف ، احرص على أن يكون السعر واقعيا

متابعة العمليات :

من قائمة "المنتجات" اختار "متابعة العمليات"

يستخدم هذا النموذج فى متابعة العمليات الإنتاجية وهو نموذج هام جداً ستحتاجه بشكل يومى فهو أداتك لمتابعة العمليات الإنتاجية وسير العمل بداخلها

يوجد هنا نوعين من معايير البحث ، المعيار الأول "تحت التشغيل" وهو يقوم بالبحث داخل العمليات الإنتاجية المفتوحة والتي مازال هناك بعض المراحل لها لم تتم بشكل كامل ، المعيار الثانى "العمليات المنتهية" وهو يقوم بالبحث داخل العمليات الإنتاجية المغلقة

قم باختيار معيار البحث المطلوب ثم اضغط "بحث" ستظهر قائمة بالعمليات الإنتاجية قم باختيار العملية الإنتاجية من القائمة سيظهر أمامك جميع الأصناف المسجلة داخل هذه العملية ، اختار الصنف من قائمة الأصناف سيظهر أسفله العدد المطلوب من هذا الصنف وكوده كما ستظهر قائمة بالمراحل المسجلة مع بيان المراحل التى تمت والمراحل التى لم تتم حتى الآن قم باختيار أو إلغاء اختيار المراحل طبقاً للواقع الفعلى بالمصنع ثم اضغط مفتاح "حفظ"

بعد إنتهاء جميع مراحل العملية اضغط على "إغلاق العملية" الموجود أعلى يسار النموذج ، معنى ذلك أن هذه الأعداد من الأصناف الموجودة بهذه العملية سيتم إضافتها إلي مخزن المنتجات وتصبح جاهزة للبيع ولن تستطيع عمل أى تغييرات فى هذه العملية من هذا النموذج أو نموذج إضافة عمليات

مصروفات تشغيلية :

من قائمة "المصروفات" اختار "مصروفات تشغيلية"

يستخدم هذا النموذج في تسجيل المصروفات التشغيلية ويقصد بها المبالغ التي يتقاضها العمال (الموظفين) بالإنتاج كما ذكرنا في اكواد الموظفين) نظير إتمام أحد المراحل الإنتاجية ويعتبر هذا النموذج لصيق بالنموذج السابق حيث أن تمام أحد مراحل الإنتاج لابد وأن يؤدي إلي مصروفات تشغيلية اضغط "جديد" ، عدل التاريخ إذا أردت ، اختار العملية المراد توجيه المصروف عليها ، اختار المرحلة من قائمة المراحل واكتب المبلغ في الخانة المخصصة لذلك ، هنا سيحدث أحد أمرين طبقاً لنوع المرحلة (كما ذكرنا عند تسجيل اكواد المراحل كان هناك مراحل داخلية ومراحل خارجية) إذا كانت المرحلة داخلية ستظهر قائمة بعمال الإنتاج لاختيار الشخص أو المجموعة التي قامت بهذه المرحلة وذلك عن طريق الضغط مرتين بالماوس على اسم العامل أما إذا كانت المرحلة خارجية فلن تظهر قائمة العمال وسنكتفى بكتابة البيان التذكيري في خانة البيان ، ثم اضغط "حفظ"

طباعة باركود :

من قائمة "أدوات" اختار "طباعة باركود"

يستخدم هذا النموذج في طباعة ملصق باركود لوضعه على الأصناف التي تم إنتاجها وتعتبر هذه الخطوة من الخطوات التي تميز المنتج فإن خروج المنتج إلي العميل بتغليف جيد وبه ملصق باركود يدل على مستوى الجودة داخل المصنع كما أن يسهل عمليات البيع بشكل كبير اختار الصنف المراد طباعة باركود له سيظهر لك سعره وايضاً الرصيد الحالي بالمخزن من هذا الصنف وهذا يساعدك في تحديد عدد الملصقات المراد طباعتها ، اكتب العدد المراد طباعته ثم اضغط "طباعة" يوجد عدة اختيارات بهذا النموذج وهي تدل على معناها بمجرد قراءتها ، فمثلاً يوجد خيار "طباعة اسم المنشأة" وهذا يعنى أنك تريد طباعة اسم المنشأة على الباركود وبالمثل "اسم الصنف والسعر"

صلاحيات المستخدمين :

من قائمة "أدوات" اختار "صلاحيات المستخدمين"

يستخدم هذا النموذج في تحديد كلمة السر وصلاحيات كل مستخدم من مستخدمي البرنامج وما هي نوعية هذه الصلاحيات من حيث صلاحية "القراءة والكتابة" أو "القراءة فقط" (أي عدم إمكانية التعديل أو الإلغاء) أو "غير متاح" ، وهي تفيد في تقسيم المسؤوليات والأعمال على مستخدمي البرنامج حتى لا يحدث تداخل في التخصصات أو تخطي للترتيب الهرمي للمسؤوليات ، علماً بأن المستخدمين الذين سوف يظهروا في القائمة هم المستخدمين الذين قمنا بتسجيلهم سابقاً (كما ذكرنا في شرح اكواد المستخدمين) ، لا تتسى ضغط مفتاح "حفظ" بعد تغيير الصلاحيات في كل قائمة منفصلة

=====

(هذا عرض لبعض وليس كل مكونات البرنامج)