

# التقدم الهندسي للنظم البرمجية

## الشافى لإدارة المؤسسات 1.23.0



الدليل العام  
الإصدار الثانى

رقم الدليل 02 ::::: تاريخ الإصدار 30-12-2013

# التقدم المناسي للنظام البرمجية

## الشافجي

إدارة المؤسسات التجارية  
ERP (Enterprise Resource Planning)

الإصدار 1.5 Pro



تطوير وتطوير النظام

إدارة الموارد البشرية

### المكونات العامة للنظام

- مالية ومحاسبة:**
  - ملف جديد (إصدار شركة جديدة).
  - الدليل المحاسبي العام.
  - دليل مركز التكلفة.
  - دفتر القوائم اليومية.
  - حركة الحسابات العامة.
  - حركة حسابات مراكز التكلفة.
  - أرصدة الحسابات العامة.
  - أرصدة حسابات مراكز التكلفة.
  - تقارير بالأرصدة الاقتصادية.
  - ميزان المراجعة (مجموع = أرصدة).
  - حساب المصارف.
  - قائمة الدخل.
- مخازن:**
  - متابعة دقيقة لحركة المخزون وصلاحيه الوارد.
  - متابعة حركة الموردين والملاءة والزمان الوارد.
  - متابعة مخزون المواد حسب المصنوعات والأصناف والألوان من مخزن رئيسي.
  - إمكانية التعامل مع أكثر من مخزن رئيسي.
  - جرد وإتلاف المواد وإعداد محاضر الجرد والإتلاف والنسوية الجردية.
  - تقارير عن حركة الأصناف.
- الأرشفة الإلكترونية:**
  - متابعة المخزون والوارد.
  - البحث الدقيق عن مختلف المستندات.
  - فهرسة المستندات وتنظيمها.
  - تشغيل دقيق مع مختلف أجهزة المسح الضوئي "Scanner".
  - تقارير عن حركة كل مستند.
  - تقارير عن حركة مستندات كل موظف.
  - إعدادات شاشات الأصناف والأسماء والفروقات.
- إعدادات عامة / الأمن والبيانات:**
  - نسخ احتياطي للبيانات.
  - نظام امن وصيانة يتكفل على مستوى النظام.
  - تقارير متابعة الدخول والخروج من النظام.
  - النظام وجاهتهن الجردية والإنتاجية.

لبيها / الزاوية / شارع الكرامة / صارة القادي الرئيسي / الدور الثاني  
مكتب / رقم: 00218237631932 info@tsd.com.ly

# التقدم المناسي للنظام البرمجية

## الشافجي

إدارة المرافق الطبية  
ERP (Enterprise Resource Planning) Medical

الإصدار 1.1.10



تطوير وتطوير النظام

إدارة الموارد البشرية

### المكونات العامة للنظام

- العلاقات الخارجية:**
  - استقبال المرضى وسهولة الإجراءات.
  - التعامل مع:
  - صيحات عامة كبار ومسور المشفى.
  - الأجهزة الطبية.
  - التفتيش والتدقيق.
  - حسابات المرضى.
  - التاريخ المرضي للمرضى.
  - بيانات الاستدعاء.
- الإستقبال (تسجيل المرضى):**
  - إعداد ملفات العمل من جدول.
  - استقبال زبائن المرضى الشخصية.
  - تأمين وصولات مواعيد الأطباء.
  - متابعة التاريخ المرضي للمرضى.
  - إدارة الإجراءات المالية.
  - العلاقات متداخلة من حركة نسيم الأفرقة الشافية.
- الإدارة المالية:**
  - متابعة العلاقة المرضي مع.
  - إدارة وصولات مواعيد الأطباء.
  - متابعة التاريخ المرضي للمرضى.
  - إدارة الإجراءات المالية.
  - العلاقات متداخلة من حركة نسيم الأفرقة الشافية.
- العلاقات الخارجية:**
  - إدارة العلاقات الخارجية.
  - إدارة العلاقات الخارجية.
  - إدارة العلاقات الخارجية.
  - إدارة العلاقات الخارجية.
  - إدارة العلاقات الخارجية.

لبيها / الزاوية / شارع الكرامة / صارة القادي الرئيسي / الدور الثاني  
مكتب / رقم: 00218237631932 info@tsd.com.ly

# الشافجي

إدارة خدمات الطيران  
ERP (Enterprise Resource Planning)

الإصدار 1.0



## نظام الكرنوني متكامل لإدارة شركات الطيران



لبيها / الزاوية / شارع الكرامة / صارة القادي الرئيسي / الدور الثاني  
مكتب / رقم: 00218237631932 info@tsd.com.ly

المحاسبة في نظام الشافي لإدارة

المرافق الطبية

الإصدار 1.23.0

## المحاسبة.....

- تحديد بداية ونهاية السنة المالية (الفترة المحاسبية).
- دليل الحاسبات (إضافة وتعديل حساب) طباعة بيانات الحساب.
- دفتر القيود اليومية.
- كشف عام وتفصيلي بالقيود اليومية.
- دفتر الأستاذ العام ودفتر الأستاذ حسب حرف T.
- ميزان المراجعة بالمجاميع.
- ميزان المراجعة بالأرصدة.
- حساب المتاجرة.
- قائمة الدخل.
- الميزانية العمومية والميزانية حسب حرف T.
- احتساب الأصول والاستهلاك.
- نسخ احتياطي للبيانات.
- معايير بحث متقدمة.
- بريد إلكتروني محلي (داخلي).
- الاتصال الإداري (الأوامر الإدارية).
- نظام أمن وحماية متقدم على مستوى النظام وعلى مستوى قاعدة البيانات.
- تقارير متابعة الدخول والخروج من النظام.

## الجزء المحاسبي :

1- شاشة تعيين الفترة المحاسبية: ونحصل عليها باختيار (Period accounting) وتبدأ باختيار السنة المالية وتحديد بداية الفترة المحاسبية ونهاية الفترة المحاسبية ثم النقر على علامة (صح) لتضاف الفترة، وفي حالة الخطأ في تحديد الفترة يتم اختيارها من القائمة والنقر على سلة المحذوفات.

رقم	الحساب الرئيسي	الحساب الفرعي	رقم الحساب	وصف الحساب
1	الإيرادات	إيرادات مبيعات	2020770	مبيعات
2	الاصول	اصول ثابتة	102030	النقدية في الصندوق
3	الإيرادات	إيرادات استثمارات	4444444	حساب الاستثمارات
4	حقوق الملكية	حقوق الملكية	301001	مقابلة الإيرادات بالمصروفات

2- شاشة الدليل المحاسبي : تظهر الشاشة باختيار الأمر (add account) :

افتراضيا يسجل في النظام حساب الأرباح غير الموزعة أما بقية الحسابات فتضاف بواسطة المستخدم وذلك بالنقر على زر جديد ثم تعبئة البيانات كالتالي : اختيار الحساب الرئيسي (أصول، خصوم، حقوق ملكية، إيرادات، مصاريف) ثم اختيار

الحساب الفرعي مثلًا: الأصول << الأصول الثابتة. ويمكن إضافة الحساب الفرعي عن طريق الزر الذي بجانب مربع نص الحساب الفرعي فيظهر الإطار (إضافة حساب فرعي).

الدليل المحاسبي

إضافة حساب فرعي

اسم الحساب الفرعي: إيرادات استثمارات

اسم الحساب الفرعي: إيرادات استثمارات

رقم الحساب: 4444444

الرصيد الافتتاحي: 0.0000

الاقفال في: المتاجرة

حساب الاستثمارات

الوصف: حساب الاستثمارات

بحث حساب رئيسي: [ ]

اسم الحساب الفرعي	تسلسل
حقوق الملكية	1
أصول ثابتة	2
إيرادات مبيعات	3
حقوق الملكية	4
إيرادات استثمارات	5

اسم	رقم الحساب	الحساب الفرعي	الحساب الرئيسي	رقم
مبيعات	2020770	إيرادات مبيعات	الإيرادات	1
صندوق	102030	أصول ثابتة	الأصول	2
استثم	4444444	إيرادات استثمارات	الإيرادات	3
الأرباح	301001	حقوق الملكية	حقوق الملكية	4

تعدّل حفظ

جديد إضافة الحساب

وعن طريق الإطار (إضافة حساب فرعي) أو تعديله، ثم نكمل بقية البيانات بإضافة رقم الحساب وتحديد هل هذا الحساب حساب مقابل أم لا ثم كتابة اسم الحساب والرصيد الافتتاحي إن وجد ومن ثم الإقفال في (الميزانية أو الأرباح والخسائر أو المتاجرة) وذلك لمعرفة ظهور الحساب في القوائم المالية الختامية. وأخيراً وصف الحساب ثم زر إضافة حساب. في حالة تعديل بيانات الحساب يتم البحث عن اسم الحساب بواسطة الحساب الرئيسي أو رقم الحساب ثم النقر على البيانات في القائمة كما في الشاشة أعلاه ثم تعديل البيانات والنقر على زر الأمر (تعديل).

وتتم طباعة الدليل المحاسبي بالنقر على زر الطباعة.

### 3 - شاشة دفتر القيود اليومية:

وتظهر بالنقر على (Journal) من القائمة الرئيسية:

دفتر القيوود اليومية

ادخال القيوود اليومية عرض القيوود اليومية

التاريخ: 11/09/2011 الرصيد: 0.0000 صدين/دائن: صدين

رقم القيد: 2 رقم السند/الفاتورة: رقم الحساب: 2020770 صبيعات العملة: Dollar المبلغ الاصلى: المبلغ: وصف القيد:

الحساب	رقم الحساب	صدين/دائن	المبلغ الاصلى	العملة	سعر الصرف	المبلغ

احصالي الدائن: 0 احصالي الصدين: 0

اضافة القيوود وترحيلها جديد

عن طريق التبويب (إدخال القيوود اليومية) انقر على زر الأمر (جديد) فيظهر رقم القيد تلقائياً، وندخل رقم السند أو الفاتورة ثم اختيار اسم الحساب ورقم الحساب والرصيد يظهر تلقائياً ثم نحدد نوع الحساب مدين/دائن والمدين أولاً ثم نختار العملة وندخل سعر الصرف ثم المبلغ بالعملة الأجنبية ليظهر أخيراً بالعملة المحلية ثم ندخل وصف القيد أو البيان وننقر على السهم لتضاف البيانات إلى القائمة وهكذا إن كان القيد مركب وندخل حساب آخر مدين وقيمه المالية ليظهر أسفل الشاشة قيمة المدين، ثم نختار اسم الحساب ونحدد نوع الحساب دائن ونضيف البيانات إلى القائمة ويجب أن يتساوى الجانب المدين بالجانب الدائن ثم ننقر

دفتر القيوود اليومية

ادخال القيوود اليومية عرض القيوود اليومية

عرض القيوود اليومية

بحث برقم القيد: 12/09/2011 الى 11/09/2011 صن

رقم القيد	تاريخ القيد	بيانات القيد	رقم السند/الفاتورة	اسم الموظف
1	2011/09/11	sdzsds	890	

رقم القيد	الحساب	رقم الحساب	المبلغ الاصلى	العملة	سعر الصرف	صدين	دائن
1	صندوق	102030	100.000	Dollar	1.000	100.000	0.000
1	استثمارات	4444444	100.000	Dollar	1.000	0.000	100.000

احصالي الدائن: 100.000 احصالي الصدين: 100.000

على زر إضافة القيود وترحيلها.

- من خلال التبويب عرض القيود اليومية فتظهر الشاشة:
- يمكن البحث عن طريق رقم القيد أو بين تاريخين

في الجدول الأعلى في الشاشة تظهر البيانات الرئيسية للقيود وفي الجدول الأسفل تظهر تفاصيل القيود اليومية وعند النقر على رقم القيد في الجدول أعلاه يتم ظهور التفاصيل في الجدول الأسفل ويمكن طباعة القيود بالكشف العام للقيود اليومية أو الكشف التفصيلي.

رقم الشكائنية	رمز الحساب	تاريخ القيد	رقم القيد	رد
890	sdzds	2011/09/11	1	1

رقم القيد	التاريخ	المبلغ	سعر الصرف	مدين	دائن
1	2011/09/11	sdzds			
102030	صندوق	100.000	1.000	100.000	
4444444	استثمارات	100.000	1.000		100.000
				100.000	100.000

4- شاشة دفتر الأستاذ: وتظهر بالنقر على (Ledger) من القائمة الرئيسية.

دفتر الأستاذ

رقم اليومية | مدين | دائن | اسم الحساب | تاريخ القيد

بدون اسم الحساب

اسم الحساب

بدون تاريخ

من 12/09/2011

الى 12/09/2011

طباعة دفتر الأستاذ

دفتر الأستاذ حرف T

يمكن طباعة دفتر الأستاذ بناء على بيان القيد وبخيارات البحث أعلاه بدون اسم الحساب أي كل الحسابات وبدون تاريخ أي كل الفترة المحاسبية أو اختيار اسم حساب وبدون تاريخ أو بدون اسم الحساب وتحديد الفترة بين تاريخين وأيضاً نفس خيارات البحث تنطبق على دفتر الأستاذ حرف (T).

دفتر الأستاذ العام

من تاريخ: 2011.09/12      الى تاريخ: 2011/09/12

رقم الحساب	حـ / صلتوق	رصيد افتتاحي	مدين	دائين
102030	حـ / صلتوق	رصيد افتتاحي	100.000	0.000
1	sdzsds	الرصيد	100.00	0.00
رقم الحساب 4444444	حـ / استثمارات	رصيد افتتاحي	0.000	100.000
1	sdzsds	الرصيد	0.00	100.00

5- شاشة القوائم المالية: وتظهر بالنقر على (Annual reports) من القائمة الرئيسية.

دفتر السنة العم									
من تاريخ: 2011/09/11					الى تاريخ: 2011/09/12				
دين		حسابات						دين	
المبلغ	البيان	التاريخ	البيان	التاريخ	البيان	التاريخ	المبلغ	البيان	المبلغ
100.000		1	حساب مصرفي						
								100.000	الرصيد
100.000									100.000
دين		حسابات						دين	
المبلغ	البيان	التاريخ	البيان	التاريخ	البيان	التاريخ	المبلغ	البيان	المبلغ
				1	2011/09/11			100.000	الرصيد
100.000									
100.000									100.000

قوائم مالية

التاريخ: 12/09/2011

ميزان المراجعة بالمجاميع

ميزان المراجعة بالارصدة

حساب المتاجرة

الارباح والخسائر

قائمة الدخل

الميزانية حرق T

الميزانية العمومية

X

6- شاشة الأصول والاستهلاك: وتظهر بالنقر على (Assests) من القائمة الرئيسية.

يتم ملء البيانات الخاصة بالأصل بعد النقر على جديد ثم على إضافة وعند الخطأ في تعبئة البيانات يتم البحث بواسطة اسم الأصل أو اسم الحساب فتظهر البيانات في الجدول الأعلى في الشاشة أعلاه وعند النقر على الصف المطلوب تظهر البيانات في مربعات النص ويتم التعديل والنقر على زر تعديل.

الإصول الثابتة

رقم الأصل: 1

اسم الأصل:

رقم عقد الشراء:

اسم الحساب: مبيعات 2020770

قيمة العقد:

فاتورة الشراء:

تاريخ شراء الأصل: 12/09/2011

صافي قيمة العقد:

اسم المورد:

قيمة البيع:

تاريخ بيع الأصل: 12/09/2011

سبب البيع:

تاريخ الائتلاف: 12/09/2011

سبب الائتلاف:

محلظة:

قيمة الخردة:

نسبة الاستهلاك:

العمر الافتراضي:

طرق الاستهلاك:

تاريخ الاستهلاك: 12/09/2011

حساب الاستهلاك:

عدد الأصول الثابتة: 0

بحث اسم الأصل:

بحث باسم الحساب: مبيعات

رقم الأصل	اسم الأصل	رقم عقد الشراء	تاريخ العقد	قيمة العقد	صافي العقد	فاتورة الشراء	اسم المورد	نسبة الاستهلاك	قيمة الخردة	العمر الافتراضي

رقم الأصل:

تاريخ الاستهلاك:

صافي الاستهلاك:

قيمة الاستهلاك:

قيمة الأصل:

جديد

إضافة

تعديل

حذف

**حساب الاستهلاك:** بعد البحث عن بيانات الأصل يتم النقر على الصف المطلوب وذلك لحساب الاستهلاك بأحد الطرق (طريقة القسط الثابت) أو (طريقة القسط المتضاعف المتناقص) وننقر على حساب الاستهلاك فتضاف البيانات إلى الجدول في أسفل الشاشة وعند الخطأ في حساب الاستهلاك يتم البحث عن اسم الأصل فتظهر البيانات ومن ثم اختيار الصف المطلوب في الجدول أسفل الشاشة والنقر على السهم الذي بجانب الجدول وحساب الاستهلاك مرة أخرى.

#### ■ خطوات العمل :

- 1- تحديد الفترة المحاسبية.
- 2- إضافة بيانات الحسابات إلى الدليل المحاسبي.

- 3- إضافة القيود اليومية واستعراضها و ترحل القيود تلقائيا إلى دفتر الأستاذ.
- 4- عرض دفتر الأستاذ حسب معايير البحث.
- 5- عرض ميزان المراجعة بطريقة المجاميع أو الأرصدة.
- 6- عرض التقارير السنوية مثل حساب المتاجرة والأرباح والخسائر وقائمة الدخل.
- 7- عرض الميزانية.