

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يا أيها الذين آمنوا إن تتقوا الله يجعل لكم فرقاناً
ويكفر عنكم سيئاتكم ويغفر لكم
والله ذو الفضل العظيم

صدق الله العظيم

برنامج الفرقان 99
لأتمتة المطاعم والطلبات

Furqan99



نظم 99 Systems
محمد عثمان الزهدي

دمشق - سورية ص.ب: 16083

هاتف: 00963-11-4415902
4415903

فاكس: 00963-11-4474076

www.Systems99.com
info@Systems99.com
ozuhdi@scs-net.org

برنامج الفرقان 99 لأتمتة المطاعم والطلبات ونقاط البيع Rest99

مقدمة:

تخصصت نظم 99 بأتمتة النشاطات التجارية والصناعية المختلفة من خلال برامجها وكان برنامج فرقان 99 لأتمتة المطاعم والطلبات ونقاط البيع من أهم هذه البرامج.

مواصفات عامة:

- ✓ يشمل المطاعم المصنعة والوجبات السريعة والكافيه والأفران.
- ✓ تنظيم وإدارة الطلبات الداخلية والخارجية والمبيعات المباشرة.
- ✓ طباعة الفواتير والطلبات على الأقسام باللغتين.
- ✓ برنامج مدمج لتنظيم الحجوزات للمطاعم والصالات.
- ✓ تقارير يومية أو سنوية بشكليها الاجمالي والمفصل.
- ✓ مخططات بيانية توضح حركة الطلبات والزائن والمواد.
- ✓ تقارير حركة الطلبات والمواد واستهلاك المواد الأولية.
- ✓ التعامل مع شاشات اللمس وصناديق النقود والطابعات.
- ✓ تقارير الحركة المالية والضرائب.
- ✓ تقنية كشف رقم المتصل والربط مع الطلبات الخارجية.
- ✓ ربط مع برنامج Furqan99 للربط مع الحسابات.
- ✓ العمل على جهاز منفصل أو على شبكة.
- ✓ استخدام ميزات النسخ الاحتياطي والاستيراد والتصدير.
- ✓ صلاحيات للمستخدمين.
- ✓ برنامج تصميم تقارير مدمج.
- ✓ تعدد اللغات : عربي / انكليزي.
- ✓ ملف مساعدة يشرح طريقة عمل البرنامج.
- ✓ العمل على أنظمة التشغيل Windows.
- ✓ تطوير مستمر للبرنامج.

إعداد البرنامج Setup

- 1- إعداد برنامج دارة الحماية Sentinel Protection Installer
- 2- إعداد البرنامج من المجلد Rest99.Net
- 3- يجب اختيار مجلد/سواقة مغاير للمجلد الحالي C:\Rest99 في حال وجود نسخة حالية.

ملاحظة:

يرجى نسخ البيانات الحالية للمحافظة عليها وإعادة تنزيلها بعد إعداد البرنامج

الملفات الأساسية للتشغيل:

المجلد Data ويحوي على:

- 1- الملف ذو اللاحقة R99. هو ملف البيانات.
- 2- الملف Rest99.Cfg هو ملف إعدادات البرنامج.
- 3- الملف Rpt99.Rpt هو ملف التقارير وإعدادها وإعدادات تصاميم الطابعات.
- 4- الملف Phone.C99 هو ملف الاتصالات.
- 5- الملفات ذات اللواحق Dat. تستخدم لتحديث البرنامج.

البرنامج: Rest99.exe

يقوم البرنامج بإجراء نسخ احتياطية في المجلد Backup الذي يقوم بإنشائه آلياً.

عند تشغيل البرنامج يفتح الملف الافتراضي ويطلب :

اسم المستخدم : أحمد

كلمة المرور : 2

انطلاق العمل على برنامج الفرقان 99 لأتمتة المطاعم والطلبات ونقاط البيع

(1) إنشاء ملف جديد:
من القائمة: ملف ← ملف جديد

ملف جديد

وصف الملف

وصف لاتيني

موقع الملف

المستخدم

اسم المستخدم

كلمة السر

تأكيد الكلمة

إنشاء

نكتب وصف الملف الجديد باللغة العربية.
نكتب وصف لاتيني للملف الجديد.
نحدد موقع الملف واسمه بالنقر على زر فتح الملف ثم حدد القرص والمجلد واكتب اسم الملف المطلوب إنشاؤه وبالضغط على زر حفظ أو Save يكتب المسار في مكانه المخصص.
نكتب اسم المستخدم الأساسي لهذا الملف ويمنح له كل الصلاحيات.
نكتب كلمة السر الخاصة بهذا المستخدم.
نكتب تأكيد كلمة السر أي الكلمة نفسها مرة أخرى.
انقر زر انشاء فينشئ الملف المطلوب وثم تغلق النافذة تلقائياً.

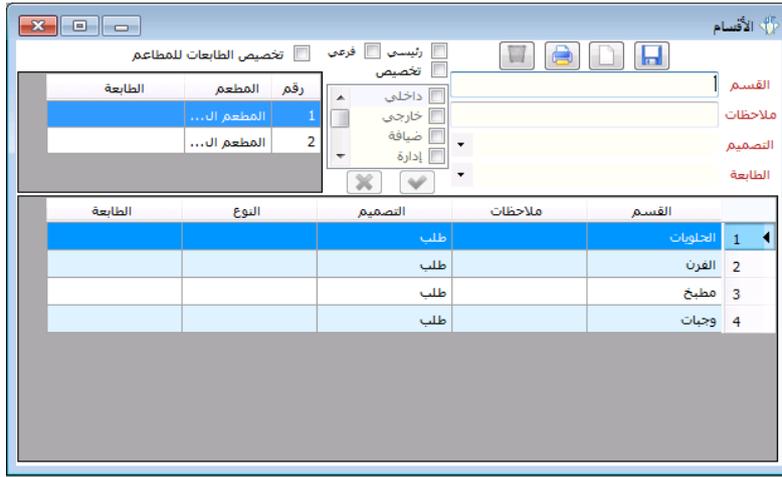
2) صلاحيات المستخدمين:

الدرجة	الأمر	الصلاحية	الحالة	الرقم
مبتدئ		ملف R	<input checked="" type="checkbox"/>	1
مبتدئ		فتح ملف	<input checked="" type="checkbox"/>	2
مبتدئ		ملف SQL	<input checked="" type="checkbox"/>	3
مبتدئ		ملف جديد	<input checked="" type="checkbox"/>	4
مبتدئ		إغلاق الملف	<input checked="" type="checkbox"/>	5
مبتدئ		قائمة الملفات	<input checked="" type="checkbox"/>	6
مبتدئ		-----	<input checked="" type="checkbox"/>	7
مبتدئ		تصميم تقرير	<input checked="" type="checkbox"/>	8
مبتدئ		تجهيز الطباعة	<input checked="" type="checkbox"/>	9
مبتدئ		-----	<input checked="" type="checkbox"/>	10
مبتدئ		ترحيل الطلبات	<input checked="" type="checkbox"/>	11
مبتدئ		استيراد/تصدير	<input checked="" type="checkbox"/>	12
مبتدئ		تراسل الملفات	<input checked="" type="checkbox"/>	13
مبتدئ	إرسال		<input checked="" type="checkbox"/>	14
مبتدئ	تعديل		<input checked="" type="checkbox"/>	15
مبتدئ	تبادل		<input checked="" type="checkbox"/>	16
مبتدئ	تلقي		<input checked="" type="checkbox"/>	17
مبتدئ	حفظ		<input checked="" type="checkbox"/>	18

- من القائمة: المستخدمين ← المستخدمين:
- تتيح هذه النافذة تعريف المستخدمين الذين سيستخدمون البرنامج وهي عامة في كل البرامج وموجود شرح عنها في ملف Lib99 وسنشرح الصلاحيات الخاصة ببرنامج المطاعم:
- الطلبات: يسمح بالدخول إلى نافذة الطلبات، ويوجد ضمنها صلاحيات فرعية:
 - ✓ تعديل رقم البون: إمكانية تعديل رقم البون.
 - ✓ إدخال كمية سائلة: يسمح بإدخال كميات سائلة لتعديل خطأ ما حصل عند كتابة الطلب وطبعه أو مرتجع مواد.
 - ✓ تعديل عدد الاشخاص: إمكانية تعديل عدد الاشخاص.
 - ✓ تعديل رقم المطعم: إمكانية تعديل رقم المطعم.
 - ✓ تعديل رقم الطاولة: إمكانية تعديل رقم الطاولة.
 - ✓ تعديل نوع الطلب: إمكانية تعديل نوع الطلب.
 - ✓ تعديل المضيف : إمكانية تعديل المضيف.
 - ✓ تعديل سعر طلب مطبوع: تسمح بتعديل سعر مادة بعد ان تم طباعتها كطلب.
 - ✓ استعادة حركة الطلبات:
 - ✓ تعديل أسعار المواد : إمكانية تعديل اسعار المواد ضمن واجهة الطلبات.
 - ✓ ضيافة طلب مطبوع : تسمح للمستخدم بضيافة مادة بعد ان تمت طباعتها كطلب.
 - ✓ طباعة الطلب اكثر من مرة : إمكانية طباعة الطلب أكثر من مرة واحدة.
 - ✓ قراءة حركة الطلبات:
 - ✓ اضافة على الطلب: تسمح بإضافة مواد على الطلب بعد ان تمت طباعته او حفظه.
 - ✓ حسم على الطلب: إمكانية إجراء حسم على الطلب او الفاتورة.
 - ✓ تعديل الطلب المطبوع: يسمح بتعديل مفردات الطلب المطبوع فيستطيع إلغاء أحد مفردات الطلب أو تعديل كمياتها أو أسعارها.

- نقطة بيع: يسمح بالدخول الى نافذة نقطة بيع:
 - ✓ تعديل أقلام فاتورة مطبوعة: امكانية تعديل اقلام الفاتورة المطبوعة كتعديل بالكمية.
 - ✓ تعديل أسعار المواد: امكانية تعديل اسعار المواد ضمن واجهة نقطة البيع.
 - ✓ إدخال كمية سالبة: تسمح للمستخدم بإدخال كمية سالبة لعمل مرتجع للمواد.
 - المواد: يسمح بالدخول الى نافذة المواد وتعريف المواد وتعديلها.
 - الأقسام : يسمح بالدخول الى نافذة الاقسام وتعريف الاقسام وتعديلها.
 - المجموعات: يسمح بالدخول الى نافذة المجموعات ولها صلاحيات فرعية:
 - ✓ تعديل: تعديل على المجموعة.
 - ✓ جديد: ادخال مجموعة جديدة.
 - ✓ حذف: حذف مجموعة.
 - ✓ حفظ: عمل حفظ على المجموعة بعد التعديل عليها.
 - ✓ التنقل: التنقل بين المجموعات.
 - ✓ وهذه الصلاحيات موجودة لعدة نوافذ أخرى ولنفس التطبيق
 - يوجد صلاحيات خاصة بالتقارير مدرجة تحت التقارير وهي:
 - ✓ الاطلاع على كل الأيام: يسمح للمستخدم الاطلاع على تقرير اي يوم بتغيير التاريخ.
 - ✓ الاطلاع على كل النقاط: يسمح بالاطلاع على مبيعات كل النقاط.
 - ✓ طباعة التقارير: يسمح للمستخدم بطباعة اي تقرير.
 - ✓ الاطلاع على المبيعات: يسمح بالاطلاع على مبيعات نقطة البيع في كل التقارير.
 - ✓ الاطلاع على كل المستخدمين: يسمح بالاطلاع على مبيعات كل المستخدمين.
 - ✓ الاطلاع على المشتريات: للاطلاع على مشتريات نقطة البيع في كافة التقارير.
 - ✓ الاطلاع على كل المطاعم: يسمح للمستخدم بالاطلاع على مبيعات كل المطاعم.
 - ✓ تسديد الفاتورة من التقرير: لتسديد فاتورة أجلة فتصبح سددت بالتقرير اليومي.
 - يوجد صلاحيات خاصة مدرجة تحت المستخدمين وهي:
 - ✓ ضيافة مواد فاتورة مطبوعة: تسمح للمستخدم بضيافة مواد بعد طباعة الفاتورة.
 - ✓ طباعة فاتورة في التقرير: يسمح بطباعة الفاتورة من التقرير (التقرير اليومي)
 - ✓ استخدام السعر الثاني: تسمح للمستخدم باستخدام السعر الثاني المحدد للمادة.
 - ✓ طباعة الفاتورة أكثر من مرة: يسمح للمستخدم بطباعة الفاتورة المطبوعة مرة أخرى
 - ✓ ضيافة مواد: تسمح للمستخدم بعمل ضيافة للمواد.
 - ✓ تعديل الفاتورة المطبوعة: حذف مفردات أو تعديل كميات أو أسعار فاتورة مطبوعة.
 - ✓ تعديل رقم الفاتورة: تسمح للمستخدم بتعديل رقم الفاتورة ضمن واجهة الطلبات.
 - ✓ تعديل رقم الطلب اليومي: تعديل رقم الطلب ضمن واجهة الطلبات.
 - ✓ حذف الطلب المطبوع: إلغاء الطلب المطبوع بحيث يظهر بالجرد ملغاة.
 - ✓ تعديل أقلام فاتورة مطبوعة: تعديل أقلام فاتورة مطبوعة بالإضافة أو التعديل.
 - ✓ حذف الفاتورة المطبوعة: إلغاء الفاتورة المطبوعة بحيث تظهر بالجرد ملغاة.
 - ✓ استرجاع الطلب المغلق: استرجاع فاتورة مغلقة من التقرير اليومي إلى الطلبات.
 - حذف الطلبات الملغاة: صلاحية مهمة وخطيرة، ويجب عدم إعطائها لأي مستخدم.
- بعد تحديد الصلاحيات المرغوب إعطاؤها للمجموعة ننقر على زر حفظ لحفظ الصلاحيات.
نحدد مستخدم ونكتب الاسم بالحقل المخصص لذلك.
نكتب كلمة السر بالحقل المخصص وتأكد كلمة السر بالحقل المخصص
نحدد المجموعة الخاصة فيه ليتم اعطائه صلاحيتها.

(3) الأقسام :



- يوجد بكل مطعم عدد من الأقسام مثل (مطبخ، بيتزا، بوفيه) وتعريف القسم يفيد في:
- 1- في تحديد تبعية كل مادة.
 - 2- طباعة كل مادة في القسم الخاص لها، فمثلاً إن كان الطلب يحوي وجبة طعام وعصير، فعند الطباعة يطبع طلب الوجبة في قسم المطبخ ويطبع طلب العصير في قسم البوفيه.
- لتعريف قسم جديد نتبع ما يلي:
- نكتب اسم القسم الجديد.
 - نكتب أي ملاحظات مرغوب بها في خانة الملاحظات.
 - نختار التصميم الذي سيطبع الطلب لهذا القسم وفقه وذلك من قائمة التصميم في تصميم التقرير والتي موجود شرح عنها في ملف Lib99.
- 4- نختار الطابعة التي نريد ان يطبع اليها هذا القسم.
 - 5- نحفظ التعريفات بالنقر على زر حفظ أو بالضغط على مفتاح F8 على لوحة المفاتيح كمفتاح ساخن
- لحذف أحد الأقسام بعد تعريفه نختار القسم المطلوب ثم ننقر زر حذف ، لا يحذف القسم إذا تم ربطه بمواد في نافذة المواد.
- لتعديل إعدادات أحد الأقسام نختار القسم المطلوب ونعدّل الإعدادات ثم نحفظ.
- لتعريف قسم جديد ننقر على زر جديد.

(4) المجموعات :

المجموعات

المطعم الشرقى
 المطعم الغربى

الرمز
 المجموعة
 E
 ملاحظات
 رقم الإظهار 0

افتراضية
 تجميع المواد عند الطباخة

لون الخلفية

الرمز	المجموعة	المجموعة الرئيسية	ملاحظات	المطعم	رقم	صورة	مجمعة	افتراضية
7 1	الحلويات العربية				7	لا	لا	لا
6 2	الحلويات مشكلة				6	نعم	لا	لا
3 3	الشاورما				3	لا	لا	نعم
4 4	المشروبات				4	لا	لا	لا
8 5	حلويات نواشف				8	لا	لا	لا
1 5	سندويش ساخن				1	لا	لا	لا
5 7	طبخ				5	لا	لا	لا
2 3	معجنات				2	لا	لا	لا

من خلال هذه النافذة نعرّف مجموعات المواد المقدمة في المطعم والهدف من تصنيف المواد في مجموعات هو تمكين المستخدم من أخذ تقرير لمجموعة من المواد وكذلك لتصبح عملية إظهار المواد في نافذة الطلبات وعملية التنقل بينها أكثر مرونة فتظهر المجموعات أسفل نافذة الطلبات بالنقر على المربع الدال على المجموعة تظهر المواد الخاصة بالمجموعة في المكان المخصص لها.

ولتعريف مجموعة جديدة تتبع ما يلي:

- 1 - نكتب اسم المجموعة.
- 2 - نعرّف صورة للمجموعة لتظهر في مربع المجموعة في نافذة الطلبات كما يلي:
 - ننقر على زر صورة / نحدد مسار ملف الصورة المطلوبة.
 - ننقر على زر فتح (Open) في نافذة تحديد مسار الصورة فتظهر الصورة في مكانها.
 - ولحذف الصورة المعرّفة ننقر على زر إلغاء الصورة.
- 3 - نكتب ما نرغب من ملاحظات .
- 4 - نحدد رقم إظهار المجموعة فإذا كان رقم الإظهار صفر فلن تظهر المجموعة ونستخدم هذه الخاصة عندما لا نرغب بظهور مجموعة ما لأنها موسمية أو لم تعد تستخدم.
- 5 - عند تحديد خيار افتراضية تصبح هي المجموعة الافتراضية التي ستظهر موادها عند فتح واجهة الطلبات.
- 6 - إمكانية ربط مجموعة محددة مع مطعم محدد بتحديد المطعم من لائحة المطاعم مع تفعيل خيار تخصيص المجموعات بالثوابت العامة.

7 - نحفظ الإعدادات بالنقر على زر حفظ أو الضغط على المفتاح الساخن F8 على لوحة المفاتيح.
لحذف مجموعة معرّفة سابقاً نحددها من قائمة المجموعات المعرّفة ثم نقر على زر حذف المجموعة، لا نحذف المجموعة إذا كان معرّفاً ضمنها مواد لكن يمكن إخفاؤها باختيار رقم الإظهار 0 واختيار تسلسل إظهار المجموعات من إعدادات نافذة الطلبات.
لتعديل إعدادات مجموعة معرّفة سابقاً نحددها ثم نجرى التعديلات المطلوبة وفي النهاية نحفظ التعديلات.
لتعريف مجموعة جديدة نقر زر جديد.

(5) المواد :

الفترة	رقم	النوع	النوع	السعر	السعر	السعر	التكلفة	الوحدة	باركود	المادة	الرمز	المجموعة	القسم
10	9	جاهزة	طعام	0	225	300	0			1كغ شاورما دجاج	3005	الشاورما	الفرن
10	1	جاهزة	طعام	0	350	400	400			1كغ شاورما لحمه	3006	الشاورما	الفرن
0	4	لوازم	طعام	0	0	90	0	قطعة		أوري	5024	طبخ	مطبخ
	18	جاهزة	طعام	0	0	1300	0			اصابع بالكاجو كغ	7029	الحلويات	الحلويات
	30	جاهزة	طعام	0	0	1300	0	051033		اصابع صنوبر1كغ	7024	الحلويات	الحلويات
	2	جاهزة	طعام	25	25	25	0			اناناس	4014	المشروبات	وجبات
	3	جاهزة	طعام	0	0	200	0	وجبة		يامية	5008	طبخ	مطبخ
	2	جاهزة	طعام	0	0	600	0	كغ	1141031	برازق صغيرة	8003	الحلويات	الحلويات
	0	جاهزة	طعام	0	300	300	0	كغ		برازق كبيرة	8032	الحلويات	الحلويات
	15	جاهزة	طعام	0	0	600	0			برازق ممتاز 1كغ	6011	الحلويات	الحلويات
	2	جاهزة	طعام	25	25	25	0			برنغال وجزر	4013	المشروبات	وجبات
	5	جاهزة	طعام	0	0	1300	0	كغ		بضفة بالفستق	7009	الحلويات	الحلويات
	6	جاهزة	طعام	0	0	1000	0	كغ		بضفة بالمشمش	7007	الحلويات	الحلويات

- 1- نحدد المجموعة التي تنتمي لها هذه المادة والمعروفة سابقاً في نافذة المجموعات.
- 2- نحدد القسم الذي تتبع له هذه المادة والمعروف سابقاً من نافذة الأقسام.
- 3- نكتب اسم المادة في خانة (المادة).
- 4- نحدد تكلفة المادة لتستخدم في حساب الربح لاحقاً أو ممكن ان يقوم البرنامج بحسابها من خلال مجموع تكلفة المواد الأولية.
- 5- امكانية تحديد ثلاث اسعار لكل مادة مبيع 1 ، مبيع 2 ، مبيع 3 من اجل ربطها مع نوع طلب معين.
- 6- لإظهار السعر الأول نضغط مفتاحي Ctrl + 1 ولإظهار السعر الثاني نضغط مفتاحي Ctrl + 2 أما لإظهار السعرين معاً نضغط مفتاحي Ctrl + 3 كمفاتيح ساخنة في هذه الحالة يستخدم السعر الأول أثناء كتابة الفاتورة.
- 6- نحدد نوع المادة طعام أم شراب ليتم حساب الضريبة على أساسها.
- 7- نحدد لون الخلفية التي ستظهر في المربع الدال على المادة في نافذة الطلبات.
- 8- نحدد رقم إظهار المادة أي المكان الذي سيظهر فيه المربع الدال على المادة في نافذة الطلبات بالنسبة للمواد الأخرى المعروفة ضمن نفس المجموعة وذلك عند استخدام تسلسل إظهار المواد بحسب رقم الإظهار فيظهر المربع الدال على المادة ذات رقم الإظهار الأقل أولاً من يسار النافذة إلى يمين النافذة من أعلى المنطقة المخصصة إلى أسفلها.
- 9- نحدد المواد الأولية المعروفة سابقاً من نافذة المواد الأولية المكونة للمادة: إن تعريف المواد الأولية يفيدنا بالحصول على تقرير الاستهلاك وحساب التكلفة ومن ثم حساب الربح ويتم التعريف كما يلي:

- من قائمة المواد الأولية (المعرّفة مسبقاً من نافذة المواد الأولية) نختار المادة الأولية المكونة.
 - نكتب كمية المادة الأولية التي تدخل في تصنيع المادة.
 - ننقر على السهم فتضاف المادة الأولية إلى القائمة.
 - بعد تحديد المواد الأولية المكونة للمادة وكمياتها يظهر في حقل المجموع أسفل النافذة مجموع تكلفة المواد الأولية الداخلة في تكوين المادة.
- لحذف مادة أولية من قائمة المواد الأولية المكونة للمادة نحدد المادة المقصودة ثم ننقر على زر حذف مادة أولية.
- 10- نعرّف صورة للمادة إذا رغبتنا وذلك بالنقر على زر صورة ثم تحديد مسار ملف الصورة المطلوبة فتظهر الصورة في المكان المخصص وهذه الصورة ستظهر في المربع الدال على المادة في نافذة الطلبات ، ويمكن إلغاء الصورة بالنقر على زر إلغاء الصورة.
- 11- نعرّف صوت للمادة إذا رغبتنا ليستخدم في حال نقرنا على زر سماع الطلب في نافذة الطلبات وذلك بالنقر على زر تعيين صوت ثم نعين ملف الصوت المخزن سابقاً ويمكن حذف الصوت بالنقر على زر إلغاء الصوت.
- 12- حفظ التعريفات بالنقر على زر حفظ أعلى النافذة أو بالضغط على مفتاح F8 على لوحة المفاتيح.
- لحذف مادة معرّفة سابقاً نحدد هذه المادة ثم ننقر على زر حذف أعلى النافذة ، لا تحذف المادة إذا وجد لها حركة لكن يمكن إخفاؤها باختيار رقم الإظهار 0 واختيار تسلسل إظهار المواد من إعدادات نافذة الطلبات.
- القسم السفلي من هذه النافذة يحوي قائمة بالمواد المعرّفة يمكن ترتيب إظهار المواد في القائمة بالنقر على أعلى العمود فترتب المواد تصاعدياً بحسب نوع العمود.

(6) خيارات الطلب:

رقم	صوت	صورة	ملاحظات	الكمية	السعر	خيار	خيار
2		لا		0	25		Extra
2		لا		1	0		إلغاء الطلب
2		لا		0	0		الرائش
2		لا		0	15		اناناس زيادة
1		لا		0	0		باربيكيو
2		لا		0	0		بافالو الحارة
2		لا		0	0		بدون بصل
2		لا		0	0		بدون بطاطا
2		لا		0	0		بدون بقدونس
2		لا		0	0		بدون بندورة

وهي الملاحظات المتكررة دوماً ضمن مفردات الطلب مثل مخلل أو كتشب ...، لذلك نعرّف هذا الملاحظات المتكررة في هذه النافذة وإشارة (+) و (-) ضمن نافذة الطلبات تعني تواجد هذا الخيار أو إلغاؤه من المادة ، ويتم تعريف الخيارات كما يلي:

- 1- نكتب اسم الخيار.
 - 2- نكتب أي ملاحظات لهذا الخيار إذا رغبنا.
 - 3- نحدد في خيار السعر مقدار الزيادة أو النقصان الذي سوف يحدث على سعر المادة.
 - 4- نحدد في خيار الكمية مقدار الزيادة أو النقصان الذي سوف يحدث على كمية المادة.
 - 5- نعين صورة لهذا الخيار لتظهر في المستطيل الدال على هذا الخيار في نافذة الطلبات وذلك بالنقر على زر تعيين صورة ثم نحدد مسار ملف الصورة من نافذة تعيين المسار تحذف الصورة المعينة بالنقر على زر إلغاء الصورة.
 - 6- نعين صوت للخيار ليستخدم أثناء النقر على زر سماع الطلب في نافذة الطلبات إذا رغبنا بتعيين مسار ملف الصوت المطلوب ويحذف الصوت بالنقر على زر إلغاء الصوت كما يمكن سماع الصوت بالنقر على زر سماع الصوت.
 - 7- إمكانية ربط الخيارات مع مجموعة محددة بتحديد المجموعات من لائحة المجموعات مع تفعيل خيار ترابط مجموعة مع خيارات النوايت العامة.
 - 8- إمكانية ربط الخيارات مع مستخدم معين بتحديد اسم المستخدم من لائحة المستخدمين مع تفعيل خيار ترابط مستخدم مع خيارات النوايت العامة.
 - 9- حفظ التعريفات بالنقر على زر حفظ أعلى النافذة.
- ملاحظة: يمكن حذف أحد الخيارات المعرّفة بتحديد الخيار المطلوب ثم النقر على زر حذف

7 الطاولات:

رقم الطاولة	عدد الكراسي	مستخدم	الكاريه	المضيف	ملاحظات	المطعم	ل.خلفية
1	4	نعم	كاريه 1	طه عفيف		1	
10	4	نعم	كاريه 1	طه عفيف		1	
11	4	نعم	كاريه 1	طه عفيف		1	
12	4	نعم	كاريه 1	طه عفيف		1	
13	4	نعم	كاريه 1	طه عفيف		1	
14	4	نعم	كاريه 1	طه عفيف		1	
15	4	نعم	كاريه 1	طه عفيف		1	
16	4	نعم	كاريه 1	طه عفيف		1	
17	4	نعم	كاريه 1	طه عفيف		1	
18	4	نعم	كاريه 1	طه عفيف		1	
19	4	نعم	كاريه 1	طه عفيف		1	

- ضمن نافذة الطاولات نعرّف طاولات المطعم كما يلي:
- 1- نكتب رقم الطاولة في خانة الرقم ويمكن أن يحتوي الرقم على أحرف ويتألف من ثلاث خانات، ويمكن ان نحدد عدد الطاولات المراد تعريفها دفعة واحدة عن طريق تحديد رقم الطاولة من ، الى رقم ويقوم بتعريفهم البرنامج.
 - 2- نكتب عدد الكراسي لهذه الطاولة.
 - 3- نكتب أي ملاحظات نرغب مثل موقع الطاولة في المطعم.
 - 4- نحدد مُستخدم إذا كانت الطاولة مُستخدمة.
 - 5- نحفظ البيانات بالنقر على زر حفظ أعلى النافذة.
- ملاحظة: لحذف طاولة معرّفة نحدد الطاولة المطلوبة ثم ننقر على زر حذف أعلى النافذة لكن الطاولة التي عليها حركة لا تُحذف ، فإذا أردنا أن نلغي الطاولة من قائمة الطاولات بسبب كونها طاولة موسمية مثلاً نلغي خيار مُستخدم ثم نعيد حفظ التغيرات.

8) الكارييات:

The screenshot shows a software window titled 'الكارييات' (Cariyas). At the top, there are several icons: a printer, a trash can, a floppy disk, and a document. Below these icons are input fields for 'الرمز' (Code), 'مستخدم' (User), 'المطعم' (Restaurant), and 'ملاحظات' (Remarks). The main part of the window is a table with the following columns: 'رقم' (Number), 'الاسم' (Name), 'عدد الطاوات' (Number of tables), 'رقم المطعم' (Restaurant number), 'مستخدم' (User), and 'ملاحظات' (Remarks). The table contains five rows of data:

رقم	الاسم	عدد الطاوات	رقم المطعم	مستخدم	ملاحظات
1	كارييه 1	21	1	نعم	
2	كارييه 2	25	1	نعم	
3	كارييه 3	25	1	نعم	
4	كارييه 4	4	2	نعم	
5	كارييه 5	0	2	نعم	

- ضمن نافذة الكارييات تعرّف كارييات المطعم كما يلي:
- 1 - نكتب اسم الكارييه في خانة الاسم ويمكن ان نحدد عدد الطاوات التي يضمها هذا الكارييه عن طريق الضغط على زر الطاوات ثم نحدد الكارييه من الاعلى ونحدد الطاوات من اليمين ونضغط على زر اضافة فيقوم بربط الطاوات المحددة مع الكارييه المحدد.
 - 2 - نكتب أي ملاحظات نرغب مثل موقع الطاولة في المطعم.
 - 3 - نحدد مُستخدم إذا كانت الطاولة مُستخدمه.
 - 4 - نحفظ البيانات بالنقر على زر حفظ أعلى النافذة.

9) المضيفين:

الرمز	المضيف	ملاحظات	المطعم	الفترة	رقم الاظهار	مستخدم	ملاحظات	رقم المطعم	الفترة	رقم	ل.خلفية
1	أحمد		نعم	صباحي	0	مستخدم		2	صباحي	1	
2	جميل		نعم	مساءلي				2	مساءلي	3	
3	حسين		نعم	صباحي				1	صباحي	3	
4	خالد		نعم	صباحي				1	صباحي	2	
5	طه عفيف		نعم	مساءلي				2	مساءلي	4	
6	عبد الله		نعم	صباحي				1	صباحي	1	
7	فاضل		نعم	مساءلي				1	مساءلي	6	
8	ماهر		نعم	صباحي				2	صباحي	2	
9	محمد خير		نعم	مساءلي				1	مساءلي	5	
10	يامي		نعم	مساءلي				1	مساءلي	4	

ضمن نافذة المضيفين نعرّف بيانات المضيفين في المطعم كما يلي:

- 1- نكتب اسم المضيف في خانة الاسم.
- 2- خانة الرمز المقصود فيها كلمة السر الخاصة بالمضيف ويطلبها البرنامج عندما نقوم بتحديد مضيف بواجهة الطلبات.
- 3- نكتب ملاحظات على هذا المضيف إذا رغبتنا.
- 4- نحدد مستخدم إذا كان هذا المضيف مستخدم.
- 5- نحدد الفترة التي يكون موجود فيها المضيف.

ملاحظات:

- يحذف المضيف المعرّف سابقاً بتحديدته من القائمة ثم النقر على زر حذف.
- إذا أردنا إلغاء المضيف بسبب تركه العمل في المطعم مثلاً وكان للمضيف حركة أي عرّفت طلبات باسمه فلا يمكن حذفه إنما نلغي إظهاره بإلغاء خيار مُستخدم فلا يظهر في قائمة المضيفين في نافذة الطلبات وبالتالي لا تسجل طلبات باسمه بعد ذلك.

(10) الغرف:

رقم	عدد	مستخدم	الزبون	ملاحظات
11	2	نعم		
12	2	نعم		

- من نافذة الغرف تعرّف الغرف، علماً أن التعامل مع الغرف محصور ضمن مطاعم الفنادق:
- 1- نكتب رقم الغرفة.
 - 2- نكتب عدد الأسرة.
 - 3- نكتب ملاحظة ما على الغرفة إذا رغبتنا.
 - 4- نكتب اسم الزبون المقيم في الغرفة ليظهر في خانة الزبون في نافذة الطلبات ونغير اسم الزبون المقيم في الغرفة كلما تغير من هذه النافذة وذلك بتحديد الغرف المطلوبة ثم تغيير اسم الزبون وإعادة الحفظ.
 - 5- نحدد مستخدمة إذا كانت الغرفة قيد الاستثمار.
 - 6- نحفظ الإعدادات بالنقر على زر حفظ.

(11) فترات العمل:

تسلسل	الفترة	من	إلى	مستخدم	ملاحظات
1	صباحي	07:00 م	07:00 م	نعم	
2	مساءً	07:00 م	07:00 ص	نعم	

لتعريف فترة:

- نحدد رقم تسلسل للفترة.
- نكتب اسم الفترة.
- نحدد وقت الفترة من الساعة الى الساعة.
- نحدد خيار مستخدمة ان كانت مستخدمة.

12) الحجوزات:

- من القائمة: الحجوزات ← حجوزات:
- 1- نحدد تاريخ الحجز والساعة التي ستشغل فيها الطاولة من ، إلى.
 - 2- نحدد اسم الحاجز (اسم الزبون).
 - 3- نحدد رقم الطاولة المراد حجزها.
 - 4- نحدد عدد الأشخاص الذين سيستخدمون الطاولة.
 - 5- يمكن كتابة أي ملاحظة على الحجز في خانة الملاحظات مع كتابة باقي المعلومات ان ادركنا.
 - 6- حفظ الحجز بالنقر على زر حفظ أو الضغط على مفتاح F8 على لوحة المفاتيح كمفتاح ساخن عند انتهاء الحجز يحدد الحجز المنتهي ويحذف بالنقر على زر حذف.
- إذا أردنا تعديل أحد الحجوزات ننقر على الحجز المقصود من قائمة الحجوزات ثم نقوم بالتعديلات المطلوبة بعد ذلك نحفظ الحجز.

13) محاسبة:

1- الحسابات:

الرمز	الاسم	النوع	إغلاق	ملاحظات	الحساب
846489	عام	عام			
14	أحمد - زيون	ميزانية			
19	إضافة	عام			
18	الحسم	عام			
16	الصدوق	عام			
22	المبيعات	عام			
17	المشتريات	عام			
	بيان	عام			
21	خدمة	عام			
6	رواتب عمال	مصرف	قائمة دخل		

يجري فيها تعريف للحسابات من حيث المصاريف وحسابات زبائن الذمة أو الموردين حيث يتم إدخال رمز واسم للحساب مع إدخال ملاحظات عن الحساب ، مع تحديد نوع الحساب كمصرف أو إيراد أو مدور وتستخدم هذه الحسابات في الحركة المالية.

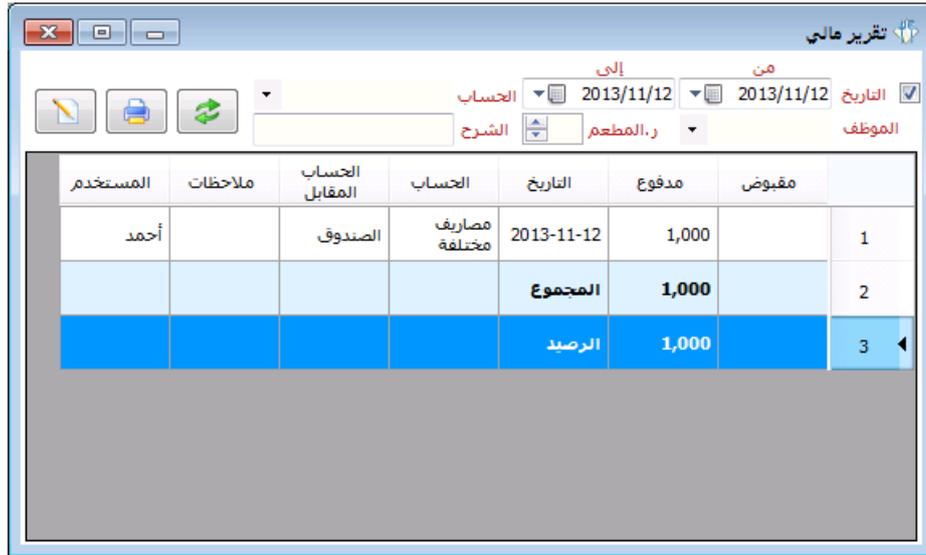
2- الحركة المالية:

ملاحظات	الحساب المقابل	الحساب	مدفوع	مقبوض
	الصندوق	مصاريف مختلفة	1,000	

1,000- 1,000 00

تسجيل للحركات المالية اليومية من مصاريف ودفعات من زبائن الذمة ونثرات. تقوم بإدخال المبلغ في خانة مقبوض أو مدفوع حسب الحالة ونحدد الحساب ونضغط حفظ. ويكون فرق المقبوض من المدفوع مضافاً إليها صافي المبيعات من التقرير اليومي هو صافي الصندوق: صافي الصندوق = المقبوض - المدفوع + صافي مبيعات.

3- التقرير المالي:



The screenshot shows a software window titled "تقرير مالي" (Financial Report). The interface includes a header with filters for "الحساب" (Account), "التاريخ" (Date), and "الموظف" (Employee). The main table displays the following data:

المستخدم	ملاحظات	الحساب المقابل	الحساب	التاريخ	مدفوع	مقبوض	
أحمد		الصدوق	مصاريف مختلفة	2013-11-12	1,000		1
				المجموع	1,000		2
				الرصيد	1,000		3

وهو شبيه بكشف حساب حيث نستخرج تفاصيل الحركات المالية لحساب ما ، ولمستخدم معين خلال فترة زمنية معينة أو لكل الحركات.

1- المواد الأولية:

المجموعة	الرمز	المادة	المادة	الوحدة	الحد الأدنى	السعر	ملاحظات	صورة
1	1108	بطاطا	Potato	كغ	15	35	لا	لا
2	1101	بندورة	Tomato	كغ	0	35	لا	لا
3	1107	جبنه قشقوان	Cheese	كغ	0	350	لا	لا
4	1103	خبز	Bread	قطعة	50	5	لا	لا
5	1102	خيار	Cucumber	كغ	5	55	لا	لا
5	1104	شريحات دجاج	Chicken Slice	قطعة	20	50	لا	لا
7	1106	شريحات عجل		كغ	0	850	لا	لا
3	1105	قطع دجاج	Chicken Pieces	كغ	5	500	لا	لا

من نافذة المواد الأولية نعرف هذه المواد كما يلي:

- 1 - نكتب رمز المادة الأولية.
- 2 - نكتب اسم المادة الأولية.
- 3 - نكتب الوحدة لهذه المادة.
- 4 - نكتب سعر الوحدة.
- 5 - نحدد الحد الأدنى لكل مادة لكي يقوم البرنامج بالتنبيه عند وصول الكمية عند هذا الحد مع تفعيل خيار تبينه الحد الأدنى الموجود بالثوابت العامة.
- 6 - نكتب ملاحظات إذا رغبنا.
- 7 - نعين صورة للمادة الأولية إذا رغبنا وذلك بالنقر على زر صورة ثم تحديد مسار ملف الصورة المطلوب ويمكن حذف الصورة المعروفة من زر إلغاء الصورة.
- 8 - لإلغاء مادة أولية معروفة نحدد المادة المطلوبة ثم ننقر زر حذف، لا تلغى المادة الأولية التي عليها حركة أي تدخل في تكوين مادة.

2- المشتريات:

مشتريات

الثلاثاء 2013/11/12

الحساب	المادة	الوحدة	الكمية	السعر	المجموع	نقداً
--------	--------	--------	--------	-------	---------	-------

نقداً

مورد خبز

المادة خبز

الكمية 10

السعر 50

حفظ

الأقلام 0 الكميات 0 المجموع 0

من نافذة المشتريات نستطيع تنزيل فاتورة المشتريات كما يلي:

- 1- نحدد تاريخ الفاتورة.
- 2- نضغط على زر جديد فتظهر لنا نافذة نحدد من خلالها الحساب، المادة، الكمية، السعر، نحدد خيار نقداً اذا كانت الفاتورة نقداً.
- 3- نضغط على زر حفظ.
- 4- لحذف احد اقلام الفاتورة نحدد القلم ونضغط زر الحذف.

3- تقرير المشتريات:

تقرير المشتريات							
		التاريخ من		الحساب			
		إلى		المادة			
		الموظف					
المستخدم	رقم	التاريخ	الحساب	المادة	الكمية	السعر	المجموع
أحمد	1	2013-01-19	مورد خبز	خبز 100 قطعة×5×جينة وغيره، 10×350	10	350	4000
أحمد	1	2013-01-19	مورد لحمية	شريحات عجول 30 كغ×800	30	800	24000
أحمد	1	2013-01-31	مورد خبز	خبز 100 قطعة×5×	100	5	500
أحمد	1	2013-01-31	مورد لحمية	شريحات عجول 10 كغ×850	10	850	8500
					250	148	37000

وهو تقرير يظهر فيه كافة فواتير المشتريات خلال فترة محددة لمادة محددة او حساب محدد لمراجعة الفواتير المشتراة.

4- تقرير المكونات:

النوع	ملاحظات	نسبة التكلفة	السعر	التكلفة	الوحدة	الاسم	الرمز	المجموعة	القسم
طعام		% 67	75	50		ساندويش ناغيت	1014	ساندويش ساخن	وجبات
طعام		% 28	75	21		ساندويش اسكاليوي	1001	ساندويش ساخن	وجبات
طعام		% 16	30	4.9		ساندويش بطاطا	1012	ساندويش ساخن	وجبات
طعام		% 100	100	99.5		ساندويش تشيز برغر	1011	ساندويش ساخن	وجبات
طعام		% 79	75	59.5		ساندويش كرئيسي	1013	ساندويش ساخن	وجبات
المجموع	السعر	الكمية	الوحدة	الاسم	الرمز				
50.00	500.00	0.1	كغ	قنوع دجاج	1105				1
01.75	35.00	0.05	كغ	بندورة	1101				2
05.00	05.00	1	قطعة	خبز	1103				3
02.75	55.00	0.05	كغ	خباز	1102				4
59.50				المجموع					5

وهو تقرير يظهر من خلاله المواد الجاهزة وبالجدول الثاني المواد الاولية المكونة. امكانية اظهار مجموعة محددة او قسم محدد. امكانية اظهار المواد التي بدون مكونات او المواد التي لها مكونات. عند ضغط على احد المواد يظهر بالجدول الثاني مكونات هذه المادة.

5- جرد الاستهلاك:

المجموعة	الرمز	اسم المادة	مشتريات	مبيعات	الرصيد	السعر	المجموع
1	1108	بطاطا	0	1.5	1.5-	35	50-
2	1101	بندورة	5	1.15	3.85	35	135
3	1107	جينة قشقوان	15	0.53	14.47	350	5,065
4	1103	خبز	200	13.9	186.1	05	930
5	1102	خيار	0	0.95	0.95-	55	50-
6	1104	شريحات دجاج	20	0.3	19.7	50	985
7	1106	شريحات عجل	50	0.53	49.47	850	42,050
8	1105	قطع دجاج	10	0.5	9.5	500	4,750
9						المجموع	53,815

وهو تقرير يظهر لنا رصيد المواد الاولية خلال فترة محددة بعد مقارنة المشتريات والمبيعات حسب اما مجموعة معينة او مادة معينة او كل المواد.

6- تقرير الاستهلاك:

المجموع	السعر	الكمية	الوحدة	اسم المادة	رمز المادة	التاريخ	
50	35	1.5	كغ	بناظا	1108		1
40	35	1.15	كغ	بندورة	1101		2
180	350	0.53	كغ	جينة قشغوان	1107		3
70	05	13.9	قطعة	خبز	1103		4
50	55	0.95	كغ	خيار	1102		5
15	50	0.3	قطعة	شريحات دجاج	1104		6
445	850	0.53	كغ	شريحات عجل	1106		7
250	500	0.5	كغ	قطع دجاج	1105		8
1,110		19.35					

يظهر في هذا التقرير المواد الأولية المستهلكة في يوم العمل الحالي لكن يمكننا الحصول على تقرير بالمواد الأولية المستهلكة شهري أو اسبوعي أو ساعي أي ضمن ساعات معينة كما يمكننا الحصول على تقرير بحسب نوع الطلبات وحالتها وتاريخ وزمن التسليم رقم الفاتورة الطاولة نوع الطلب من حيث طعام أم شراب المضيف الموظف (المستخدم) الطلبات الملغاة أو غير الملغاة رقم المطعم وبحسب طريقة الدفع.

كما نحصل على المواد الأولية المستهلكة المكونة لمادة معينة أو مجموعة مواد من المجموعات المعروفة أو مجموعة مختارة غير معروفة.

المجموعة والمواد: بتعين مجموعة من القائمة الخاصة نحصل على قائمة بالمواد المعروفة ضمن هذه المجموعة بالتأشير على مادة أو عدة مواد من المجموعة نحصل على تقرير بالمواد الأولية المستهلكة للمواد المؤشر عليها أما إذا لم يؤشر على أي مادة فنحصل على جرد بالمواد الأولية المستهلكة المكونة لكافة المواد المعروفة ضمن المجموعة المعينة وإذا لم نعين مجموعة في خانة المجموعة فتظهر قائمة بجميع المواد الأولية المستهلكة المكونة للمواد المعروفة ضمن الملف ، كما يمكن التأشير على مادة أولية أو عدة مواد أولية من قائمة المواد الأولية فيظهر في التقرير المواد الأولية المستهلكة المؤشر عليها فقط.

للمستخدم تغيير رقم الطاولة مباشرة إنما إذا أراد المستخدم تغيير رقم الطاولة لطلب ما مفتوح يحق هذا الطلب ثم يكتب رقم الطاولة الجديد مضافاً إليه إشارة (+) وينقر مفتاح Enter على لوحة المفاتيح وفي حال لم يستخدم "حفظ ألي" و "ترابط الطاولة مع الطلب" فيكفي تعديل رقم الطاولة مباشرة.

- الزبون: في هذا الحقل يكتب اسم الزبون والحقل التي تحتها يكتب عنوان الزبون بالنقر على زر الزبون تظهر قائمة بالزبائن المعرّفة في دليل الهاتف، بالنقر على الزبون المطلوب يظهر اسمه في خانة الزبون وعنوانه في خانة العنوان، ولتحديد الأسلوب الذي نبحث به نحدد من نافذة الثوابت العامة "البحث عن الزبون باستخدام" وفق:
 - اسم الزبون: اسم الزبون الكامل.
 - رقم الزبون: رقم الزبون المعرّف في نافذة دليل الهاتف.
 - رقم الهاتف: أحد أرقام هواتف الزبون المعرّفة في نافذة دليل الهاتف.
- رقم المطعم: الذي تم الطلب منه لتحويل الفاتورة اليه ولكل مطعم رقم.
- رقم النقطة: تحديد أكثر حيث يمكن أن يحتوي رقم المطعم على أكثر من رقم نقطة.
- طريقة التسليم الطلب: (توصيل، حضور، موجود)
- فوري: يلغي الفائدة من زمن التسليم
- حالة: للطلب خمس حالات هي:
 - معلّق: الطلب مكتوب، لكن تنفيذه لاحقاً وفق رغبة الزبون ويمكن أن يلغى تجهيز: طلب الطلب وطُبع إلى المطبخ ويجري تجهيزه، مرتبطة بالثوابت العامة من حيث رسالة التنبيه لتأخر الطلب، "مدة تنفيذ الطلب الرئيسي والملحق".
 - تسليم: تم تسليم الطلب للزبون في المطعم
 - إضافة: إضافة مفردات جديدة للطلب، ومدة تنفيذ الطلب الإضافي يكون معرّفاً في ثوابت البرنامج "مدة تنفيذ الطلب الرئيسي والملحق".
 - إغلاق: تسليم الطلب ودفعت ثمنه أو تأجيل دفع ثمنه "طريقة الدفع لأجل" يعلق الطلب بحيث يظهر في الجرد ويختفي من قائمة الطلبات فلا يمكن التعديل عليه سوى تسديد قيمته إذا كان لأجل أو إلغاؤه في حدود صلاحيات المستخدم.
- مدة: مدة تحضير الطلب، تكون معرّفة مسبقاً في ثوابت البرنامج وتظهر رسالة تنبيه عند تأخر تسليم الطلب في المدة المحددة في حال حقّرت هذه المهمة من الثوابت العامة.
- طريقة الدفع: تحديد طريقة دفع قيمة الفاتورة (نقداً / لأجل) ليتم تصنيفها في التقرير ويمكن تسديد الفاتورة غير المغلقة من نافذة الطلبات بتغيير طريقة الدفع إلى سددت.
- الغرفة: نحدد رقم الغرفة التي يشغلها الزبون صاحب الفاتورة فيظهر اسم الزبون في الخانة المخصصة والمعرّف أصلاً في نافذة الغرف
- عدد الاشخاص : عدد الاشخاص على الطاولة ويتم حساب وسطي الشخص في التقرير الاجمالي بناءً عليها وللطلبات الداخلية فقط.
- المجموع: قيمة الفاتورة قبل الحسم والإضافة والضريبة وحسب آلياً.
- الحسم: قيمة الحسم الممنوح للفاتورة ويكتب من قبل المستخدم ويكون قيمة أو نسبة مئوية بالضغط على زر % جانب خانة الحسم.
- الإضافة: قيمة الإضافة المترتبة على الفاتورة وتكتب من قبل المستخدم
- الضريبة: ضريبة الإنفاق الاستهلاكي تحسب آلياً وتأخذ نسبتها من الثوابت العامة.
- الصافي: القيمة النهائية للفاتورة بعد حساب الحسم والإضافة والضريبة
- المدفوع: القيمة التي دفعها الزبون وهي الصافي إذا كانت طريقة الدفع نقداً، أما عند الدفع لأجل فتكون القيمة المدفوعة صفر أو قيمة يكتبها المستخدم أقل من الصافي.
- الباقي: الصافي مطروحاً منه المدفوع، يحسب آلياً ويكون صفر في حال الدفع نقداً.
- ملاحظات: هذه الخانة تقع تحت خانة عنوان الزبون يكتب فيها المستخدم ما يرغب من الملاحظات حول كامل الطلب
- زر الرقم: رقم الفاتورة بالنقر على زر الرقم يصدر الرقم إلى اللوحة المخصصة

- زر الباقي: بالنقر على زر الباقي يصدر قيمة الباقي إلى اللوحة المخصصة
- زر التحدث بالسماعات: بالنقر على هذا الزر يمكن للمستخدم التحدث مع الزبون عبر الهاتف عن طريق سماعات الرأس
- زر إغلاق الخط: بالنقر على هذا الزر يمكن للمستخدم إغلاق الخط الهاتفي
- زر أمر الطلب: بالنقر على هذا الزر يحول البرنامج مفردات الطلب المحفّز إلى صوت يسمع عبر المكبرات إن عرّفت أصوات للمواد
- زر طباعة الطلب: لطباعة الطلب بمفرداته وفق النموذج المعرّف في نافذة تصميم التقرير ووفق إعدادات الثوابت العامة من حيث طباعة الأقسام، أو تطبع الإضافة على الطلب.
- زر طباعة الفاتورة: طباعة الفاتورة الحالية وفق النموذج المعرّف في فقرة تصميم التقرير.
- زر حفظ: حفظ التغييرات على الطلب الحالي.
- زر جديد: يمكن للمستخدم إدخال طلب جديد.
- زر فتح الصندوق: يفتح الصندوق (الكاش).
- زر أرقام وآلة حاسبة: بالنقر بالزر اليساري على الفأرة على هذا الزر تظهر الآلة الحاسبة حيث يكتب الرقم الموجود في خانة الآلة الحاسبة في الخانة المحفّزة في نافذة الطلبات
- زر الرسم: استخدام الرسم لكتابة ملاحظات حول الطلب ولكل مفردة من مفردات الطلب، واستخدام الرسم مفيداً أكثر مع استخدام شاشة اللمس

يظهر في الزاوية اليسارية العليا قائمة بالطلبات المفتوحة حالياً، ويظهر بها معلومات الطلب من حيث رقم الطاولة واسم الزبون ورقم الطلب إلخ، وعلى يمينها قائمة مفردات الطلب المحفّز أي المواد التي طلبت وكمياتها وأسعارها، والملاحظات على كل مفردة من مفردات الطلب تستطيع ترتيب الطلبات تصاعدياً وذلك بالنقر أعلى كل عمود من أعمدة القائمة فترتب الطلبات بحسب نوع العمود

تظهر المواد على شكل مربعات في وسط الشاشة يظهر عليها اسم المواد وسعرها أو صورة مخصصة للمادة بالنقر على المربع يظهر اسم المادة في قائمة مفردات الطلب وسعر هذه المادة، تزداد كمية المادة بمقدار (1) بالنقر على المربع المخصص للمادة بالمفتاح اليساري للماوس وتنقص كمية المادة بالنقر على المربع المخصص للمادة بالمفتاح اليميني للفأرة ويمكن تعديل كمية المادة بتحفيّز خانة الكمية في قائمة مفردات الطلب وكتابة الكمية ثم الضغط على مفتاح Enter على لوحة المفاتيح وكذلك تغير سعر المادة بالنسبة للمفردة الخاصة الحالية نحفّز خانة سعر المادة ونكتب السعر الجديد ثم نضغط مفتاح Enter على لوحة المفاتيح هذه المهمة مرتبطة بصلاحيات المستخدم

السهمين الموجودين أسفل يمين مجموعة مربعات المواد لتغير صفحة المواد ضمن المجموعة نفسها إذا كان عدد هذه المواد أكثر من استيعاب المكان المخصص أسفل نافذة الطلبات توجد المربعات المعبّرة عن المجموعات وبالنقر على أحد هذه المجموعات تظهر المواد المعرّفة ضمن هذه المجموعة في المكان المخصص للمواد ويمكن الانتقال إلى باقي المجموعات إن كان عددها أكثر من استيعاب المكان المخصص عن طريق السهمين الموجودين يمين المكان المخصص للمجموعات

على يمين نافذة الطلبات توجد قائمة خيارات الطلب إضافة إلى زرّي (+) و (-) في أعلى هذه القائمة، وبالنقر على أحد هذه الخيارات يظهر الخيار المطلوب في حقل ملاحظات للمفردة المحفّزة للطلب ، ويمكن الانتقال إلى باقي الخيارات بالنقر على أحد الزرّين أسفل القائمة، كذلك يمكن كتابة أي خيارات أو ملاحظات مباشرة في المفردات المحفّزة ضمن حقل ملاحظات

ملاحظات:

- 1 - عند الحاجة لتغيير رقم الطاولة لطلب مفتوح أصلاً نتبع ما يلي:
 - نحقق الطلب المقصود
 - إذا كانت مهمة الحفظ الآلي في الثوابت العامة غير محقّزة نغيّر رقم الطاولة من الخانة المخصصة ثم ننقر على زر حفظ
 - أما إذا كانت مهمة حفظ آلي في الثوابت العامة محقّزة نغيّر رقم الطاولة كتابة أي دون النقر على قائمة الطاولة ثم نضيف الإشارة (+) إلى رقم الطاولة الجديد ثم نضغط مفتاح Enter على لوحة المفاتيح
 - 2 - عند الحاجة إلى تغيير رقم الفاتورة غير الرقم التلقائي نتبع ما يلي:
 - نحقق الطلب المقصود
 - إذا كانت مهمة ترقيم الفواتير في الثوابت العامة معينة على ترقيم بحسب آخر فاتورة أدخلت أو بحسب أعلى فاتورة أدخلت نغير رقم الفاتورة من الخانة المخصصة ثم نحفظ الطلب
 - أما إذا كانت مهمة ترقيم الفواتير في الثوابت العامة معينة على ترقيم بحسب آخر فاتورة طبعت نغير رقم الفاتورة من الخانة المخصصة و نضيف إشارة (+) إلى الرقم الجديد ثم نطبع الفاتورة في هذه الحالة فإن الفواتير المطبوعة لاحقاً ترقم من الرقم الجديد
 - 3 - عند الحاجة إلى تغيير نمط خط المجموعات والمواد ننقر بالزر اليميني للفأرة مع الضغط على زر Ctrl فتظهر نافذة تغير النمط نختار النمط المطلوب وإعداداته من حيث الحجم واللون والمظهر ثم ننقر زر موافق Ok
- خيارات الطلبات: ملاحظات سريعة على أقلام الطلبات ويمكن أن تقوم بعملية حسابية على الكمية أو السعر
- ضيافة: لضيافة مواد محددة (أسطر الفاتورة)، أي قيمتها تصبح 0.
- إعدادات الطلب: إخفاء أو اظهار الحقول السابقة وكيفية إظهار واجهة الطلبات بالشكل المطلوب.
- اعدادات الجدول: لإخفاء أو اظهار الأعمدة في كلا الجدولين (الطلبات ولائحة الطلبات)
- اعدادات المربعات: لإظهار وإخفاء المواد واعادة تلوينها وترتيب مع خيار لكل مادة لون واستخدام تسلسل الاظهار في اعدادات الطلب

نقطة بيع:

- مشابهة لواجهة الطلبات ولكن مبيع مباشر مع اغلاق فوري عند الحفظ أو الطباعة وتحتوي على نوعين مشتريات ومبيعات وتستخدم في محلات البيع المباشر كمحلات الحلويات يمكن ربطها مع واجهة الطلبات ليتم اغلاق الطلبات فيها وهذا الخيار مرتبط بإعدادات الطلب

التقارير: 1- التقرير الاجمالي:

التقرير الإجمالي			
ت.الطلب	من	إلى	الموظف
	2013/11/12	الثلاثاء	2013/11/12
	2013/11/12	الثلاثاء	الموظف
			المعقود
			المواد
			تفصيل
			المشتريات
			جمع الطلبات
			المستخدم: أحمد
1	التاريخ :	2013-11-12	
2	طباعه :	2013-11-13 11:55 ص	
3			
4	عدد المواد:	23	17,980
5	+الطلبات داخلي	2	1,320
6	+الطلبات خارجي	2	1,195
7	الطلبات ضيافة	1	6,660
8	الطلبات إدارة	1	7,700
9	الطلبات موظفين	1	1,105
10	+خدمة	4	75
11	-غير معقود	1	520
12	+ضريبة طعام	4	245
13	-مصروف	1	1,000
14	=الإجمالي	6	1,315
15			
16			
17			
18			
19	المستخدمين		
20	أحمد		
21	+مبيعات	3	2,245
22	-مصروف	1	1,000
23	الإجمالي		1,245
24			
25	المجموع	3	1,245
26			

وهو عبارة عن تقرير المبيعات حيث يظهر فيه قيمة المبيعات كرقم اجمالي وبشكل مفصل على الشكل التالي:

- قيمة مبيعات الطلبات الداخلية.
- قيمة مبيعات الطلبات الخارجية.
- قيمة طلبات الضيافة: وهي لا تضاف الى الرقم الاجمالي.
- قيمة طلبات الادارة: وهي لا تضاف الى الرقم الاجمالي.
- قيمة طلبات الموظفين: وهي لا تضاف الى الرقم الاجمالي.
- قيمة الخدمة.
- قيمة الضريبة.

مطروحا منها قيمة المصروف المسجلة بالحركة المالية و قيمة الطلبات الغير المغلقة فينتج الرقم الاجمالي وهو الرقم الصافي.

ملاحظة : اشارة (+) تدل على ان هذه القيمة مضافة الى الرقم الاجمالي و اشارة (-) تدل على انها مطروحة من الرقم الاجمالي و اشارة (|) تدل على انها لا تؤثر على الرقم الاجمالي لا زيادة ولا نقصان موجود فقط للاطلاع على قيمة فواتير الضيافة او فواتير الادارة.....

امكانية اظهار صافي مبيعات كل مستخدم ان لم نحدد الموظف من الخيارات.
امكانية طهار قيمة المبيعات لفترة معينة عن طريق تحديد التاريخ.
امكانية اظهار المواد المباعة بالتفصيل حسب كل مجموعة بتحديد خيار المواد + خيار تفصيل.

2- التقرير اليومي:

العدد	التاريخ	الوقت	نوع	رقم الفاتورة	التاريخ	الوقت	طريقة الدفع	المبلغ	حسم	إضافة	طريقة الدفع	المبلغ	حسم	إضافة	طريقة الدفع	المبلغ	حسم	إضافة
1	2013-11-12	03:36	إفطار	9	2013-12-11	03:36	إفطار	655	0	655	نقداً	655	0	655	نقداً	655	0	655
2	2013-11-12	03:37	موظفين	15	2013-12-11	03:37	إفطار	1,105	0	1,105	أجل	1,105	0	1,105	أجل	1,105	0	1,105
3	2013-11-12	03:37	إدارة	14	2013-12-11	03:37	إفطار	7,700	0	7,700	أجل	7,700	0	7,700	أجل	7,700	0	7,700
4	2013-11-12	03:37	صيانة	13	2013-12-11	03:37	إفطار	6,660	0	6,660	أجل	6,660	0	6,660	أجل	6,660	0	6,660
5	2013-11-12	03:37	موظفين	12	2013-12-11	03:37	إفطار	540	0	540	نقداً	540	0	540	نقداً	540	0	540
6	2013-11-12	03:37	داخلي	11	2013-12-11	03:37	إفطار	845	0	845	نقداً	845	0	845	نقداً	845	0	845
7	2013-11-12	03:37	داخلي	10	2013-11-12	12:00	موظفين	475	0	475	نقداً	475	0	475	نقداً	475	0	475
8								17,980		17,980		17,980		17,980		17,980		17,980
9								17,980		17,980		17,980		17,980		17,980		17,980

اسم المادة	الكمية	السعر	المجموع	التكلفة	الربح	ملاحظات	طلب	رقم اليوم	نوع	رقم الطلب
1/2 كغ شاورما دجاج	1	300	300	0	300		0	0	طعام	1
سندويش عربي دجاج	1	80	80	0	80		0	0	طعام	2
سندويش شاورما لحم	1	75	75	0	75		0	0	طعام	3
سندويش عربي لحم	2	100	200	0	200		0	0	طعام	4

هو تقرير الطلبات اليومية، نحصل على قائمة بالطلبات التي تحقق شروط البحث، عند الدخول لهذه النافذة تظهر مبيعات يوم العمل الحالي لكن يمكن الحصول على تقرير مبيعات شهر أو اسبوع أو فترة أي ضمن ساعات معينة، كما يمكن الحصول على تقرير بحسب نوع الطلبات، حالتها، تاريخ وزمن التسليم، رقم الفاتورة، الطاولة، نوع الطلب من حيث طعام أم شراب المضيف الموظف (المستخدم)، الطلبات الملغاة أو غير الملغاة، رقم المطعم، طريقة الدفع.

نستطيع الحصول على جميع الطلبات التي تحقق إعدادات التقرير مجمعة فمثلاً نريد الحصول على مجموعة الطلبات التي طلبت في 2013-11-12 بين الساعة 11:30 ص والساعة 4:00م وسلمت في 2013-11-13 بين الساعة 9:00 ص والساعة 12:00م وكتبت بيد موظف ما وحالتها مغلقة ونوعها خارجي وطريقة الدفع لأجل، نحصل على قائمة بالطلبات التي يحقق كل طلب منها الشروط السابقة.

أو يمكن الحصول على طلبات ذمة لزبون ما وذلك بكتابة اسم الزبون وتحديد طريقة الدفع لأجل ومن ثم النقر على اللائحة.

تتم الإعدادات كما يلي:

- 1 - تاريخ الطلب: تحديد مجال زمني للطلبات وإلا يعرض البرنامج كل الطلبات.
- 2 - زمن الطلب: تحديد مجال ساعات معينة للطلبات، ويمكن تحديد تاريخ الطلب وزمن الطلب فيكون المطلوب هو تحديد مجال زمني من تاريخ إلى تاريخ ضمن ساعات عمل معينة ويفيد في تحديد طلبات يوم عمل كامل والذي يمكن أن يكون عبارة عن يومين ضمن مجال ساعات محددة، مثلاً: يوم العمل يبدأ الساعة 9:00 ص ويمتد إلى اليوم الثاني الساعة 3:00 ص.
- 3 - تاريخ التسليم: تحديد مجال زمني لتاريخ تسليم الطلبات وإلا يعرض البرنامج كل الطلبات.
- 4 - زمن التسليم: تحديد مجال ساعات معينة للطلبات، ويمكن تحفيز تاريخ التسليم وزمن التسليم لإنشاء ترابط بينهما.
- 5 - رقم الفاتورة: بالتأشير على رقم الفاتورة تعتمد قيم رقم الفاتورة (من - إلى) فنحصل على الطلبات التي رقم فاتورتها ضمن مجال الرقمين (من - إلى).
- 6 - نوع الطلب: نحدد الأنواع المطلوبة (داخلي، خارجي، ضيافة...) لتعتمد في شروط التقرير.
- 7 - حالة الطلب: نحدد الحالات المطلوبة (إضافة، تسليم، إغلاق) لتعتمد في شروط التقرير.

- 8- طريقة الدفع: نحدد الخيارات المطلوبة (نقداً، لأجل، سدد) لتعتمد في شروط التقرير.
 - 9- الطاولة: نحدد رقم الطاولة فنحصل على تقرير لطاولة محددة أي الطلبات هذه الطاولة.
 - 10- الغرفة: نحدد رقم الغرفة فنحصل على الطلبات التي سجلت برقم الغرفة.
 - 11- الموظف: نحدد اسم الموظف (المستخدم) فنحصل على الطلبات المسجلة باسمه.
 - 12- المضيف: نحدد اسم المضيف لنحصل على الطلبات المسجلة باسمه.
 - 13- الزبون: نكتب اسم الزبون أو جزء منه فنحصل على طلبات هذا الزبون.
 - 14- ملغى: نحدد (نعم) لنحصل على الطلبات الملغاة، ونحدد (لا) لنحصل على الطلبات غير الملغاة فقط، أما (الكل) لنحصل على جميع الطلبات الملغاة وغير الملغاة.
 - 15- نوع (الضريبة): تحديد نوع الضريبة (طعام، شراب، الكل) لتعتمد في شروط التقرير.
 - 16- رقم المطعم: نحصل على الطلبات الخاصة بمطعم معين وتفيد في حالة الشبكة وتعدد المطاعم العاملة على نفس الملف.
- بعد تحديد الشروط المطلوبة وبالنقر على زر التحديث تظهر الطلبات التي تحقق الشروط ونحصل في نهاية كل عمود يحتوي أرقام حسابية مثل (المجموع، الصافي، الضريبة، المدفوع، الباقي، الإضافي، الحسم، الربح) على المجموع النهائي لمحتويات هذا العمود.

مهام أخرى في نافذة التقرير اليومي:

- طباعة الفاتورة: بالنقر على أي طلب من قائمة الطلبات تظهر مفردات الطلب في أسفل النافذة وبالنقر على زر طباعة الفاتورة نحصل على استعراض لطباعة الفاتورة ثم بالنقر على زر الطباعة تطبع الفاتورة وهذه المهمة مرتبطة بصلاحيات المستخدم.
 - طباعة التقرير: يطبع التقرير وفق النموذج المعتمد في نافذة تصميم التقرير بأسلوبين:
 - مفصل: حيث يظهر في التقرير الطلبات ومفرداتها وذلك بتفعيل زر مفصل كما يمكن اختيار طريقة طباعة المفردات من حيث عدد الأعمدة بتعيين عدد الأعمدة المطلوب وذلك لضمان عدم ظهور مساحات غير مستغلة بين الطلبات.
 - غير المفصل: تطبع الطلبات دون مفرداتها.
 - ملاحظة: تطبع الطلبات بحسب الأعمدة الظاهرة على الشاشة من حيث إعدادات القائمة.
 - تصدير الطلبات: بالضغط على زر تصدير الطلبات تنتقل مجموعة الطلبات المطهرة إلى مسار نحدده بالنافذة التي ظهرت لدينا هذه المهمة مرتبطة بصلاحيات.
 - تسديد الفاتورة ذات طريقة الدفع لأجل أو تحويل الفاتورة من نقداً إلى لأجل: تحديد الفاتورة المطلوب تسديدها والضغط على مفتاح Enter على لوحة المفاتيح إذا كانت طريقة دفعها لأجل تسدد الفاتورة أما إذا كانت طريقة دفع الفاتورة نقداً تُحول إلى لأجل، ويمكن اختيار عدة طلبات في آن واحد وتنفيذ هذه العملية.
 - حذف طلب أو مجموعة طلبات: باختيار طلب أو عدة طلبات يمكن الضغط على زر Delete فيتحول هذا الطلب أو هذه الطلبات المختارة إلى حالة ملغاة ومن ثم يمكن تنفيذ الأمر حذف الطلبات الملغاة من اللائحة الرئيسية ليتم حذف هذه الطلبات نهائياً.
 - استرجاع طلب: باختيار الطلب يمكن الضغط على زر BackSpace لتحويل حالة الطلب من حالة مغلق إلى حالة إضافة وذلك ليعود هذا الطلب إلى نافذة الطلبات ويتم تعديله في حال إغلاق الطلب بالخطأ وهذا ضمن صلاحيات المستخدمين.
- طريقة إظهار التقرير ومجاميع الأرقام لـ المجموع، الحسم، الضريبة، الصافي، المدفوع، الباقي، الفاتورة المطبوعة، خدمة:

 : إظهار طلبات كل يوم مع مجاميع للأيام مع اختيار الترتيب حسب تاريخ الطلب.

 : يختار الترتيب التاريخ 0 تلقائياً و يقوم بإظهار مجاميع الأيام فقط.

 : إظهار المجاميع العامة فقط.

3- تقرير المواد:

المجموعة	الرمز	اسم المادة	الكمية	السعر	المجموع	التكلفة	الربح
1	3005	1/2 كغ شاورما دجاج	1	300	300		300
2	3006	1/2 كغ شاورما لحمه	1	400	400	400	
3	3007	سندويش شاورما دجاج	1	50	50		50
4	3008	سندويش شاورما لحمه	4	75	300		300
5	3003	سندويش عربي دجاج	3	80	240		240
6	3004	سندويش عربي لحمه	4	100	400		400
7	3001	وجبة شاورما دجاج	4	200	800		800
8	3002	وجبة شاورما لحمه	2	250	500		500
9		المجموع			2,990		
10		خصم					
11		ضريبة			250		
12		إضافة					
13		المجموع			2,740	400	2,340

نحصل على قائمة بالمواد المباعة في يوم العمل الحالي لكن يمكننا الحصول على تقرير مبيعات المواد شهري أو اسبوعي أو ساعي أي ضم ساعات معينة كما يمكننا الحصول على تقرير بحسب نوع الطلبات وحالتها وتاريخ وزمن التسليم رقم الفاتورة الطاولة نوع الطلب من حيث طعام أم شراب، المضيف، الموظف (المستخدم)، الطلبات الملغاة أو غير الملغاة، رقم المطعم وبحسب طريقة الدفع.

كما نحصل على مبيعات مادة معينة أو مجموعة مواد من المجموعات المعرّفة أو مجموعة مختارة غير معرّفة.

نستطيع الحصول على قائمة بالمواد التي طلباتها تحقق إعدادات التقرير مجتمعة فمثلا نريد الحصول قائمة بمبيعات مواد مجموعة الشاورما للطلبات التي طلبت في 2013-11-12 بين الساعة 11:30 ص والساعة 4:00 م وسلمت في 2013-11-13 بين الساعة 9:00 ص والساعة 12:00 م وكتبت بيد الموظف فلان وحالتها مغلق ونوعها خارجي وطريقة الدفع لأجل، بتعيين هذه الإعدادات نحصل على قائمة بالمواد التي طلباتها تحقق الشروط السابقة تتم الإعدادات كما يلي: (يرجى العودة إلى فقرة التقرير اليومي لقراءة الشرح حول الإعدادات التالية من 1-16):

تاريخ الطلب:	زمن الطلب:	تاريخ التسليم:	زمن التسليم:
رقم الفاتورة:	نوع الطلب:	حالة الطلب:	طريقة الدفع:
الطاولة:	الغرفة:	الموظف:	المضيف:
الزبون:	ملغي:	الضريبة:	رقم المطعم:

1- المجموعة والمواد: بتعيين مجموعة من القائمة الخاصة نحصل على قائمة بالمواد المعرّفة ضمن هذه المجموعة بالتأشير على مادة أو عدة مواد من المجموعة نحصل على تقرير بالمواد المؤشر عليها أما إذا لم يؤشر على أي مادة فنحصل على جرد بكافة المواد المعرّفة

ضمن المجموعة المعينة وإذا لم نعين مجموعة في خانة المجموعة فتظهر قائمة بجميع المواد المعرّفة ضمن الملف.

بعد تحديد الشروط المطلوبة بالنقر على أعلى قائمة المواد تظهر المواد التي طلباتها تحقق مجموع الشروط مرتبة تصاعدياً بحسب محتويات العمود في كل سطر من القائمة مادة من مواد الطلب وكميتها في كل طلب من الطلبات المحققة لشروط التقرير أما بالنقر على أعلى قائمة المواد عمود المادة فنحصل على مواد الطلبات المحققة للشروط مجمعة أي في كل سطر المادة ومجموع كمياتها في جميع الطلبات المحققة للشروط باختصار لا تتكرر المادة في التقرير الناتج ونحصل في نهاية كل عمود يحتوي أرقام حسابية مثل (الكمية، التكلفة، السعر، الربح) على المجموع النهائي لمحتويات العمود.

4- تقرير حالة المواد:

المجموعة	المادة	عدد المبيعات	كمية المبيعات	قيمة المبيعات	تكلفة المبيعات	الربح	نسبة الربح
12	الشاورما	16	24	2,400	00	2,400	100
11	الشاورما	14	23	4,600	00	4,600	100
10	الشاورما	10	16	4,800	00	4,800	100
9	الشاورما	3	4	200	00	200	100
8	الشاورما	3	3	225	00	225	100
6	الشاورما	2	2	160	00	160	100
7	معجنات	2	2	360	00	360	100
5	الشاورما	1	1	250	00	250	100
4	معجنات	1	1	180	00	180	100
3	معجنات	1	1	140	00	140	100
2	معجنات	1	1	100	00	100	100
1	معجنات	1	1	100	00	100	100

وهو تقرير يظهر لنا حالة المواد من حيث اكثر مادة مبيعا واقل مادة مبيعا حسب عدد المبيعات من خلال الخيارات الموجودة. لإظهار المواد الأكثر مبيعا نختار فترة معينة ونحدد خيار متحركة ونضغط زر تحديث فتظهر المواد التي لها حركة مبيع ويمكن ترتيبها حسب عدد المبيعات بالضغط على عمود عدد المبيعات فيقوم بترتيبها من المواد الأكثر مبيع الى المواد الأقل مبيع. لإظهار المواد التي ليس لها حركة مبيع نقوم بتحديد خيار راكدة ونضغط زر تحديث فتظهر لدينا المواد التي ليس لها حركة مبيع. إمكانية اظهار مواد مجموعة معينة بتحديد المجموعة من الخيارات.

5 - الثوابت العامة

- المطعم : الفائدة من الجرد اليومي
- تأكيد حفظ الطلب للتعامل مع الشبكة
- تخصيص الاسعار وربطه مع المطاعم
- ساعات العمل وضرورتها للتعامل مع التقارير
- خيارات :الهدف منها وكيفية ترابط عدة خيارات مع بعضها
- مختلفة : مع طريق التوصيل والاتصال مع المنافذ الخارجية والإعدادات

منهاج التدريب على برنامج المطاعم

- 1 - نافذة الطلبات (45 دقيقة)
- الحقول: رقم الفاتورة، تاريخ وزمن الطلب، تاريخ وزمن التسليم، الطاولة، الغرفة، عدد الاشخاص، المضيف، الزبون، العنوان، ملاحظات، الحالة، طريقة الدفع، رقم المطعم، رقم النقطة، طريقة التسليم، فوري، مدة تنفيذ الطلب.
- الأبواب: فتح الدرج، جديد، حفظ، آلة حاسبة، طباعة الطلب، طباعة الفاتورة، دمج طاولة، ضيافة.
- المجاميع: المجموع، الحسم، الإضافة، الضريبة، الصافي، المدفوع، الباقي، الخدمة.
- خيارات الطلبات: ملاحظات سريعة على الطلبات ويمكن أن تقوم بعملية حسابية للكمية أو السعر
- نوافذ الإعدادات: إعدادات الطلب، إعدادات الجدول، إعدادات المربعات
- 2 - نقطة بيع (15 دقيقة)
- 3 - الحجوزات (10 دقيقة)
- 4 - التعريفات (60 دقيقة)
1. المجموعات: رقم الإظهار، مجموعة رئيسية، ربط مع مطعم
 2. الأقسام: تصميم طباعة الطلب، نوع الطابعة، القسم الفرعي والرئيسي
 3. المواد: تعريف المواد وأسعارها وأنوعها: جاهزة، مركبة، لوازم، ضيافة، حرة
 4. خيارات الطلبات: تعريف الخيارات مع تحديد عمليات عليها للكمية أو السعر للمادة
 5. الطاولات: تعريفها مع تخصيص طاولات مطعم، وربطها مع المضيفين والكارنيه
 6. الكاريبات: ربطها مع أرقام الطاولات
 7. المضيفين: رمز المضيف، فترات عمل، دفتر بونات، تخصيص المضيفين لكل مطعم
 8. المطاعم: ربط كل رقم مطعم مع الاسم المتوافق معه
 9. فترات العمل:
 10. فترات الوجبات:
- 5 - الثوابت العامة (20 دقيقة)
- المطعم: تخصيص الاسعار والمطاعم، ساعات العمل والتقارير
 - خيارات: كيفية ترابط عدة خيارات
 - مختلفة: التوصيل والاتصال مع المنافذ الخارجية والإعدادات
- 6 - تصميم التقرير: (30 دقيقة)
- رموز التحكم
ترابط التصميم مع الاقسام

7 - التقارير: (45 دقيقة)

- التقرير الاجمالي : مع شرح تقرير اجمالي أفقي
- التقرير اليومي : وكيفية البحث عن فاتورة مع التحقق من التاريخ والزمن
- تقرير المواد : تفصيل الحركة
- تقرير الخيارات : ترابط الخيارات مع الاوزان
- تقرير الفواتير : لإظهار كشف للفواتير الآجلة والضيافة والحسم
- تقرير المبيعات
- تقرير الالغاءات
- تقرير الدمج : مرتبط مع دمج الطاومات في واجهة الطلبات

8 - الاتصالات (10 دقيقة)

- دليل الهاتف : يمكن ادخالها من واجهة الطلبات
- لائحة الهواتف
- الكواشف - مراقب الخطوط : ترتبط مع المقسم أو المودمات من الثوابت العامة
- طريقة ربط المودمات في الثوابت العامة :

9 - المحاسبة : (30 دقيقة)

- الحسابات : أنواع الحسابات
- الحركة المالية : حركة مالية لأجل - حركة صندوق
- ربط الحسابات في واجهة الطلبات : لائحة الحسابات في واجهة الطلبات
- التقرير المالي : كشف حساب مبسط للزبائن أو الموردين

10 - العمليات الاساسية: (30 دقيقة)

- المستخدمين: توزيع الصلاحيات والهدف منها
- صيانة ملفات
- ترحيل الطلبات
- النسخ الاحتياطي
- الاستيراد والتصدير
- تحويل الى ملف جديد
- عمليات متنوعة
- اعادة الترميم
- تحديث الملفات

11 - قواعد البيانات: (30 دقيقة)

- أنواع ملفات البيانات مع اللواحق وملفات التحديث
- الصيانة والتحديث

12 - التصنيع المبسط: (45 دقيقة)

- المواد الأولية : تعريف المواد الأولية والمستهلكة
- ربط المواد الأولية في بطاقة المواد : مع كيفية نسخ المكونات من مادة الى أخرى
- تقرير المكونات : تحديث الكلفة للمواد الجاهزة بناءً على اسعار المواد الأولية
- المشتريات : كيفية ربطها مع الحساب
- تقرير الاستهلاك
- جرد الاستهلاك

13 - التقارير الاحصائية والموسعة: (15 دقيقة)

- تقرير المطاعم
- ايرادات المطاعم
- حركة الطلبات : كيفية قراءتها من واجهة الطلبات واستعادتها

14 - الربط مع برنامج المحاسبة: (30 دقيقة)

- الربط من الثوابت العامة
- مقارنة المواد : التأكيد على الرمز للمادة والمجموعة
- الربط مع الحسابات والحركة المالية
- ترحيل الى المحاسبة

ملاحظات عامة:

1. مدة الجلسة من ساعة ونصف حتى الساعتين
2. الفترة التدريبية على البرنامج لمستخدم هي 3 ساعات مقسمة على جلستين (الفقرات 1 - 4 - 7)
3. الفترة التدريبية على البرنامج لمدير هي 5 ساعات مقسمة على 3 جلسات (الفقرات من 1 وحتى 14)

المفاتيح الساخنة

Hot Keys

يستخدم في	العملية	اضغط
جميع النوافذ	إظهار الطلبات	Ctrl + F1
جميع النوافذ	إظهار حجز الطاولة	Ctrl + F2
جميع النوافذ	إظهار نقطة البيع	Ctrl + F3
جميع النوافذ	إظهار حركة مالية	Ctrl + F5
جميع النوافذ	إظهار دليل الهاتف	Ctrl + F11
جميع النوافذ	تغيير المستخدم	Ctrl + F12
جميع النوافذ	إخفاء مؤقت	Ctrl + Shift + F12
جميع النوافذ	طباعة النافذة الحالية	Shift + Pause
جميع النوافذ	إظهار شرح البرنامج	F1
الطلبات و دليل الهاتف	إظهار لائحة الهاتف	F2
جميع النوافذ	بحث	F5
جميع النوافذ	تعديل	F6
جميع النوافذ	جديد	F7
جميع النوافذ	حفظ	F8
جميع النوافذ	طباعة	F9
دليل الهاتف	سجل سابق	PgUp
دليل الهاتف	سجل لاحق	PgDn
جميع النوافذ	فتح درج الصندوق	Alt + O
الطلبات و المواد	إظهار السعر الأول	Ctrl + 1
الطلبات و المواد	إظهار السعر الثاني	Ctrl + 2
المواد	إظهار السعرين معا	Ctrl + 3
التقرير اليومي	تسديد فاتورة	Enter
التقرير اليومي	استرجاع فاتورة مغلقة	BackSpace
التقرير اليومي	تعديل حالة الطلب إلى ملغاة وبالعكس	Delete
جميع النوافذ	الخروج من النافذة الحالية	Escape

المحتويات

الصفحة	الموضوع
	متطلبات البرنامج ، مزايا عامة
	لائحة أوامر البرنامج
	فتح ملف، ملف جديد، إغلاق ملف
	معلومات الملف، معلومات النظام
	تجهيز الطباعة، صيانة الملفات، النسخ الاحتياطي
	الاستيراد والتصدير، حذف الطلبات الملغاة، تغير المستخدم
	المستخدمين
	أوامر النوافذ، النوافذ، إغلاق النوافذ، شرح الويندوز، شرح البرنامج
	الأقسام - المجموعات
	المواد
	خيارات الطلب - المضيف
	الطاولات - الغرف - المواد الأولية
	الثوابت العامة
	حجز الطاولات
	الطلبات
	التقرير اليومي
	تقرير المواد
	تقرير الاستهلاك
	تصميم التقرير
	إعداد الجداول
	إعدادات نافذة الطلبات
	دليل الهاتف - رموز النداء
	الحسابات - الحركة المالية - التقرير المالي - الربط مع برنامج
	المحاسبة
	المفاتيح الساخنة
	المحتويات

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

برنامج الفرقان 99
لأتمتة المطاعم والطلبات

مطاعم 99
Rest99

دليل الاستخدام

User Guide

الإصدار 2014

www.Systems99.com