

سطح مكتب نظام الحلول المتكاملة

الخصائص العامة:

- سطح المكتب هو واجهه تسهل الوصول الى الواجهات والتقارير والتنبيهات اليومية والحيوية .
- يدعم ادخال الجداول الزمنية للمواعيد و التنبيهات (مثال: موعد مقابلة ، موعد اجتماع ، تبيه لتنفيذ مهمة ، ...).
- يدعم انشاء اختصارات لشاشات اي نظام و التي تريد استخدامها دون الحاجة الى الدخول للقوائم للوصول اليها(مثال: شاشة ادخال حساب ، شاشة ادخال صنف ، شاشة ادخال سند ، شاشة ادخال فاتورة ، ...)
- يدعم انشاء اختصارات لتقارير اي نظام و التي تريد استخدامها دون الحاجة الى الدخول للقوائم للوصول اليها مع تحديد خيارات بحث افتراضية كرقم الحساب او العميل او المورد وغيره (مثال: كشف حساب عميل ، تقرير مبالغ الخدمات ، تقرير اجمالي بمبالغ صناديق النقدية ، ...)
- يدعم انشاء تنبيهات و خيارات بحث محددة (مثال: الاصناف المنتهية الصلاحية خلال الستة الاشهر القادمة. السندات المحاسبية اليومية).
- يدعم النظام اظهار التنبيهات و التقارير بطريقتين:
 - عنوان للتنبيه او التقرير مع عدد النتائج.
 - عرض التنبيه او التقرير مباشرة على سطح مكتب النظام مما يتيح استعراض اكبر قدر من التفاصيل.
- يدعم النظام انشاء التقارير و التنبيهات و خيارات بحث محددة ليتم ربطها مع نظام المراسلات الخارجية ليتم ارسالها الى الجهات المحددة بشكل آلي و بأوقات و ايام معينة.
- عنونة و تبويب المواعيد و التنبيهات و الاختصارات بالمسميات التي يقوم المستخدم بإدخالها.

حلول للأنظمة

المركز الرئيسي: اليمن - عدن

التلفون: +967-2-352195 الفاكس: +967-2-352194

الموبايل: +967-733835425 +967-771718471 +967-771718271 +967-771764476

البريد الإلكتروني: info@solutions4sd.com الموقع الإلكتروني: www.solutions4sd.com

الآية و طريقة استخدام سطح المكتب لنظام الحلول المتكاملة

1- تهيئة عرض الاعمدة الاضافية لسطح المكتب و عرض المنطقة المخصصة لعرض الرسائل:

الخطوة (1): من الشاشة الرئيسية لسطح المكتب انقر على زر الاعمدة



الخطوة (2): من شاشة الاعمدة قم بادخال عرض الاعمدة و كذا عرض منطقة الرسائل ما لم قم بادخال صفر ليتم اخفاء الاعمدة او منطقة الرسائل ومن ثم انقر على زر موافق الموجود في اسفل الشاشة ليتم حفظ التعديلات التي اجريتها



الآية و طريقة استخدام سطح المكتب لنظام الحلول المتكاملة

2- اضافة العناوين الرئيسية للاختصارات و التنبيهات و المواعيد:

الخطوة (1): من الشاشة الرئيسية لسطح المكتب انقر على زر اضافة عنوان



الخطوة (2): من شاشة العناوين يمكن اضافة او تعديل او حذف اي عنوان كما يمكنك اعادة ترتيب عرض العناوين على سطح المكتب و من ثم انقر على زر حفظ ليتم حفظ التغييرات التي اجريتها

A screenshot of the 'عناوين التنبيهات' (Alerts Titles) window. The window has a title bar with 'عناوين التنبيهات' and a close button. Below the title bar is a menu bar with 'عناوين التنبيهات', 'حفظ', 'حذف', and 'إضافة'. Below the menu bar is a toolbar with buttons for 'حفظ', 'حذف', and 'إضافة'. The main area of the window displays a table with 5 columns: 'ترتيب العرض', 'عنوان التنبيه بالانجليزي', 'عنوان التنبيه بالعربي', 'الرقم الاولي', and 'الترتيب'. The table contains 12 rows of data.

ترتيب العرض	عنوان التنبيه بالانجليزي	عنوان التنبيه بالعربي	الرقم الاولي	الترتيب
5	General - Forms Shortcuts	عام - اختصار و اجهات	46	1
6	Accounting - Forms Shortcuts	الحسابات - اختصار و اجهات	47	2
10	Accounting - Reports Shortcuts	الحسابات - اختصارات تقارير	48	3
7	Inventory - Forms Shortcuts	المخازن - اختصارات و اجهات	49	4
11	Inventory - Reports Shortcuts	المخازن - اختصارات تقارير	50	5
3	Inventory - Alerts	المخازن - تنبيهات	51	6
2	Accounting - Alerts	الحسابات - تنبيهات	52	7
4	Employees - Alerts	الموظفين - تنبيهات	53	8
5	Fixed Assets - Alerts	اصول ثابتة - تنبيهات	54	9
9	Medical Facilities - Forms Shortcuts	منشآت طبية - اختصارات و اجهات	55	10
8	Employees - Forms Shortcuts	الموظفين - اختصارات و اجهات	56	11
9	Fixed Assets - Forms Shortcuts	اصول ثابتة - اختصارات و اجهات	57	12

الآلية و طريقة استخدام سطح المكتب لنظام الحلول المتكاملة

- تحديد اذا كنت تريد ظهور التنبيه في العمود رقم 2 (يعمل اذا كان نوع التحديث : اظهار على سطح المكتب او اظهار على سطح المكتب مع التحديث)
- تحديد اذا كنت تريد ظهور التنبيه في العمود رقم 3 (يعمل اذا كان نوع التحديث : اظهار على سطح المكتب او اظهار على سطح المكتب مع التحديث)
- تحديد ارتفاع المنطقة التي سيعرض فيها التقرير (يعمل اذا كان نوع التحديث : اظهار على سطح المكتب او اظهار على سطح المكتب مع التحديث)
- تحديد نسبة تكبير او تصغير عرض التقرير على سطح المكتب (يعمل حسب اذا كان نوع التحديث : اظهار على سطح المكتب او اظهار على سطح المكتب مع التحديث)

التيهات و الاختصارات

الرقم الاالى 210

رمز الواجهة ST_transaction_sample_print_frm

عنوان التبيه المخازن - تبيهات

اسم التبيه بالعربى الفواتير غير المعتمدة

اسم التبيه بالانجليزى Invoices Not Approved

الرسالة بالعربى فى حالة وجود بيانات يوجد

الرسالة بالانجليزى فى > Exist

الرسالة بالعربى فى حالة عدم وجود لا يوجد

الرسالة بالانجليزى فى > Not Exist

اظهار عدد الاسطر نعم

عدد الاسطر الافتراضية 2

نوع التحديث زمنى

مدة التحديث بالدقائق 15

اظهار فى عمود 1 لا

اظهار فى عمود 2 لا

اظهار فى عمود 3 لا

ارتفاع التقرير 0

ترتيب العرض 1

السماح بالنسخ لا

زوم التقرير d

حفظ

حذف

خيارات الارسال

خروج

الحالة	=	اعداد	بدون	نوع التاريخ	نوع التغير	التغير
الحالة	=	معلقة	بدون	بدون	بدون	0

13745	210	where_str
13746	210	where_str2
13747	210	FORM_TITLE
13748	210	doc_sam_an

الآية و طريقة استخدام سطح المكتب لنظام الحلول المتكاملة

6- إنشاء مواعيد :

الخطوة (1) : من الشاشة الرئيسية لسطح المكتب انقر على زر تنبيه جديد



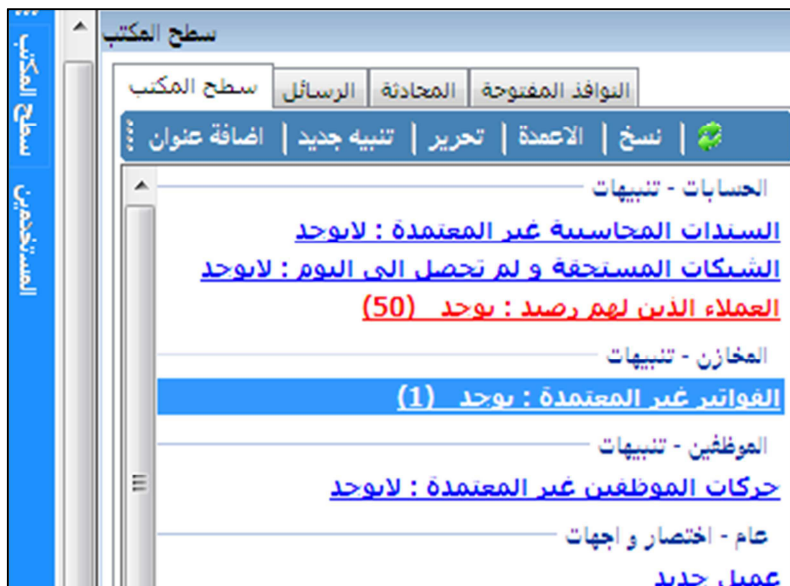
الخطوة (2) : من شاشة التنبيهات و المواعيد يمكن اضافة او تعديل او حذف اي موعد

التنبيهات و المواعيد	
التنبيهات و المواعيد	
الرقم الآلي	عنوان التنبيه بالعربي
مواعيد	عنوان التنبيه بالانجليزي
Appointments	اسم التنبيه بالعربي
موعد اجتماع مجلس الادارة	اسم التنبيه بالانجليزي
موعد اجتماع مجلس الادارة	رسالة التنبيه بالعربي
الاتصال للتأكيد	رسالة التنبيه بالانجليزي
الاتصال للتأكيد	تاريخ التنبيه
01/03/2014	يظهر قبل تاريخ التنبيه (عدد ايام)
5	يستمر ظهوره بعد تاريخ التنبيه (عدد ايام)
2	حذف الي
1	

الآية و طريقة استخدام سطح المكتب لنظام الحلول المتكاملة

7- حذف او تعديل تفاصيل الاختصارات و التنبيهات و المواعيد :

الخطوة (1): من الشاشة الرئيسية لسطح المكتب قم بالتحديد على الاختصار او التنبيه او الموعد بواسطة النقر بزر الماوس الايسر و من ثم انقر على زر تحرير الموجود في الجهة العليا من شاشة سطح المكتب

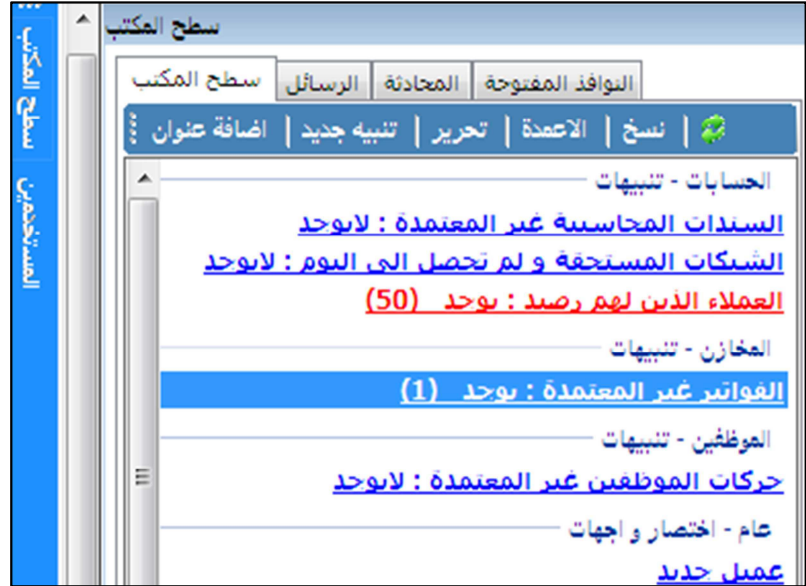


الخطوة (2): من شاشة تفاصيل الاختصار او التنبيه او الموعد يمكنك التعديل في التفاصيل ومن ثم انقر على زر حفظ ليتم حفظ التعديلات التي اجريتها او يمكنك النقر على زر حذف ليتم حذف الاختصار او التنبيه او الموعد

الآلية و طريقة استخدام سطح المكتب لنظام الحلول المتكاملة

8- تهيئة التنبيهات (التقارير) ليتم ارسالها بشكل الي و في اوقات محددة :

الخطوة (1): من الشاشة الرئيسية لسطح المكتب قم بالتحديد على التنبيه بواسطة النقر بزر الماوس الايسر و من ثم انقر على زر تحرير الموجود في الجهة العليا من شاشة سطح المكتب



الخطوة (2): من شاشة تفاصيل التنبيه انقر على زر خيارات الارسال

