

طريقة تركيب برنامج محاسبة الخوارزمي:

الحد الأدنى للعتاد :

- Pentium 100 على الأقل
- Ram 64 MB
- Hard Disk Space 200 MB.

يتم تركيب البرنامج باتباع مايلي:
أولاً – طريقة التركيب على المحطة الرئيسية

مقدمة

١. ضع القرص الليزري الخاص بالبرنامج في السواعة وقم بتشغيل ملف Setup الموجودة في المسار /internet Control/ server في السواعة الليزرية لتبدأ عملية تركيب البرنامج حيث يقوم البرنامج خلالها بإرشادك بمراحل العمل، وبعد الانتهاء من التركيب يسألك البرنامج إذا كنت ترغب بإعادة التشغيل الآن أو إعادة التشغيل لاحقاً.

٢. اختر إعادة التشغيل لاحقاً.

ثانياً - طريقة التركيب على المحطات الفرعية:

١. ضع القرص الليزري الخاص بالبرنامج في السواعة الليزرية لتبدأ عملية تركيب البرنامج حيث يقوم البرنامج بإرشادك خلالها بمراحل العمل ثم يطلب البرنامج منك إدخال IP – Address الخاص بالجهاز الذي تم تركيب برنامج المحطة الرئيسية عليه وإدخال الرقم ١٠ في خانة عدد المرات التي تعتبر بعدها الشبكة في حالة عدم استجابة، وبعد الانتهاء من التركيب يسألك البرنامج إذا كنت ترغب بإعادة التشغيل الآن أ، إعادة التشغيل لاحقاً.

٢. اختر إعادة التشغيل لاحقاً.

ملاحظة : يتم تكرار العملية السابقة على كل المحطات الطرفية.

ثالثاً – بعد الانتهاء من الخطوات السابقة قم بالتأكد من إجراء الخطوات التالية على ك الأجهزة

١. تأكد من أن تجهيز شكل التاريخ في بيئة الـ Windows تم تحديده على أساس dd/mm/yyyy بغية إظهار شكله بالكامل أي أربع خانات للسنة المسجلة، ويجب أن يكون نمط التاريخ ميلادي كما هي موضحة بالملحق (ب) في نهاية هذا الدليل.

٢. تأكد من أن إعدادات الشاشة هي بالدقة ٨٠٠×٦٠٠ أو أكبر ،ويجب عدم استخدام الخطوط الكبيرة Large Font ،كما هي موضحة بالملحق (ب) في نهاية هذا الدليل.

٣. بعد إتمام جميع الخطوات أعلاه يجب إعادة تشغيل النظام.

٤. بعد إعادة التشغيل سوف تظهر أيقونة جديدة على سطح المكتب هي أيقونة البرنامج باسم محاسب الخوارزمي انقر عليها لتشغيل البرنامج.

عند تشغيل البرنامج لأول مرة تظهر لك شاشة كما في الشكل (١) ،قم بملأ هذه الشاشة بالمعلومات المناسبة لك كما يوضح المثال في الشكل (٢) وبعد الانتهاء سوف يظهر تلقائياً رقم تسلسلي لنسخة البرنامج موزع على أربعة حقول وهنا عليك الاختيار بين أربع خيارات هي:

الخوارزمي
مركز هندسة المعلوماتية
حلب - الجمهورية العربية السورية
ص ب ٦٥١٥

برنامج الخوارزمي للمحاسبة
معلومات المؤسسة التي ستظهر على ترخيص البرنامج وجميع معلوماته

اسم المؤسسة: مكتب الخوارزمي
العنوان: []
المنطقة: []
الهاتف: ٢٢٧٣٧٠
الفاكس: ٢٢٧٥٤٤
البريد الإلكتروني: algoritm@net.sy

رقم نسخة: ٠١٧١ (١) ٤٣١٩ (٢) ٢٨٤٠ (٣) ٣٢٠٢ (٤)
رقم التسجيل: [] [] [] []

يتم الحصول على رقم التسجيل من مكتب الخوارزمي مباشرة على الهاتف أو اختيار أمر التسجيل لاحقاً وإرسال رقم النسخة بالفاكس أو البريد الإلكتروني وبذلك يمكن تمام التسجيل عند وصول أريد .

تسجيل نسخة تسجيل نسخة من قرص تسجيل نسخة من قرص تسجيل لاحقاً خروج

الشكل (٢)

الخوارزمي
مركز هندسة المعلوماتية
حلب - الجمهورية العربية السورية
ص ب ٦٥١٥

برنامج الخوارزمي للمحاسبة
معلومات المؤسسة التي ستظهر على ترخيص البرنامج وجميع معلوماته

اسم المؤسسة: []
العنوان: []
المنطقة: []
الهاتف: []
الفاكس: []
البريد الإلكتروني: []

رقم نسخة: [] [] [] []
رقم التسجيل: [] [] [] []

يتم الحصول على رقم التسجيل من مكتب الخوارزمي مباشرة على الهاتف أو اختيار أمر التسجيل لاحقاً وإرسال رقم النسخة بالفاكس أو البريد الإلكتروني وبذلك يمكن تمام التسجيل عند وصول أريد .

تسجيل نسخة تسجيل نسخة من قرص تسجيل نسخة من قرص تسجيل لاحقاً خروج

الشكل (١)

١) **التسجيل لاحقاً** : يمكنك هذا الخيار من تشغيل البرنامج والاستفادة من كل إمكانياته ضمن مدة لا تتجاوز فترة الاستفادة ٣ - ٩ أشهر أو عدد محدد من التسجيلات اليومية ويستخدم هذا الخيار في إحدى حالتين :

أ. الاستفادة المجانية المؤقتة دون الحاجة إلى تسجيل النسخة من البرنامج.

ملاحظة: عند التسجيل يمكنك الاستفادة من جميع البيانات المدخلة سابقاً ومتابعة العمل عليها بعد تسجيل النسخة دون انقطاع.

ب. انتظار الحصول على رقم تسجيل بعد شراء النسخة بإعلام مركز الخوارزمي برقم النسخة إما بالهاتف أو الفاكس أو البريد الإلكتروني وعند الحصول على رقم التسجيل يمكنك النقر على أيقونة تسجيل النسخة من شريط الأدوات وكتابة الرقم في الخانات الثلاث والنقر على زر التسجيل.

٢) **تسجيل النسخة** : إدخال رقم التسجيل الذي حصلت عليه إما مباشرة بالهاتف أو بشكل غير مباشر بالفاكس أو البريد الإلكتروني يجب كتابة الرقم في خانته والنقر على زر تسجيل النسخة لامتلاك النسخة ،عندها سيطلب منك البرنامج قرص مرن فارغ للاحتفاظ برقم التسجيل حتى لا تضطر لطلب رقم تسجيل جديد في كل مرة تعيد تركيب البرنامج.

العمل على جهاز مدير الشبكة

يسمح البرنامج مقهى الإنترنت الذي سيرمز له بمصطلح (مدير الشبكة) التحكم بباقي أجهزة مقهى الإنترنت من خلال شاشة تظهر جميع الأجهزة الموجودة على الشبكة وبألوان مرتبطة بالوضع الحالي للجهاز، وبالتالي يمكن لمدير الشبكة إدارة وتنظيم عملية استخدام هذه الأجهزة من قبل المستخدمين الذين سيرمز لهم بمصطلح (مستخدمي الشبكة).



- العمل على جهاز مدير الشبكة
- مستخدمين لديهم اشتراك
 - مستخدمين ليس لديهم اشتراك

كما يسمح البرنامج لمستخدمي الشبكة الذين لديهم اشتراك العمل من أي جهاز موجود على الشبكة وكما يمكن أن يعمل على جهاز مدير الشبكة أكثر من شخص بحيث يستطيع أكثر من شخص إدارة مقهى الإنترنت كل واحد حسب الصلاحيات المسموحة له.

يبدأ العمل على جهاز المدير بتشغيل البرنامج فتظهر شاشة الدخول إلى البرنامج تطلب اسم وكلمة سر المستخدم الذي سوف يشرف على إدارة مقهى الإنترنت، يمكن لمدير الشبكة أن يسمح لمستخدمي الشبكة العمل ضمن مفهومين همل:
مستخدمين لهم اشتراك ومستخدمين ليس لهم اشتراك.

أولاً – مستخدمين لديهم اشتراك :

المستخدمين الذين لهم اشتراك هما على نوعين:

١. مستخدمين لديهم اشتراك محدد :

بهذا النوع من الاشتراك يمكن لمستخدم الشبكة العمل لزم من محدد من قبل مدير الشبكة وتتم عملية إضافة مشترك من هذا النوع بإتباع الخطوات التالية:

أ. انقر على قائمة مشتركين ثم انقر على بند إضافة اشتراك فتظهر شاشة مشترك جديد.

ب. ادخل اسم المشترك وكلمة السر التي يريدها وحدد الزمن الذي تريد السماح له باستخدام الشبكة.

ت. اضغط زر حفظ فتظهر لك رسالة تأكيد وبذلك تكون قد انتهيت من عملية الإضافة.

بعد إضافة المستخدم يمكنه الآن العمل لعدة مرات وعلى عدة أجهزة حتى ينتهي الزمن الذي تم تحديده من قبل مدير الشبكة وعندها لا يمكنه العمل أبداً إلا إذا قام مدير الشبكة بإضافة وقت جديد له وتتم الإضافة بإتباع الخطوات التالية:

أ. انقر على قائمة المشتركين ثم انقر على بند جميع المشتركين فتظهر لائحة المشتركين.

ب. حدد اسم المشترك الذي تريد تمديد وقت اشتراكه وذلك بالنقر عليه.

ت. انقر على زر إضافي فتظهر شاشة سجل في خانة الوقت الإضافي الوقت المراد إضافته.

ث. انقر زر موافق وبهذا تتم عملية الإضافة.

١. مستخدمين لديهم اشتراك مفتوح:

بهذا النوع من الاشتراك يمكن للمستخدم العمل على الشبكة الوقت الذي يرغب به ويقوم البرنامج بتسجيل الوقت بحيث يتمكن مدير الشبكة من معرفة الوقت الإجمالي لذلك المستخدم على الشبكة ويتم إضافة هذا النوع من المشتركين بإتباع الخطوات التالية:

أ. انقر على قائمة المشتركين ثم انقر على بند إضافة اشتراك فتظهر شاشة إضافة مشترك جديد.

ب. ادخل اسم المشترك وكلمة السر التي يريدها وسجل الرقم صفر في خانة مدة الاشتراك.

ت. اضغط زر حفظ فتظهر لك رسالة تأكيد وبذلك تكون قد انتهيت من عملية الإضافة.

ثانياً – مستخدمين ليس لديهم اشتراك:

ويستخدم هذا النوع من العمل عندما يرغب أحد الأشخاص بالعمل لمرة واحدة ولفترة محددة فيقوم المدير باختيار الجهاز ويقوم بتشغيله للمدة التي يريد ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية:

أ. انقر على الجهاز الذي ترغب بالسماح للمستخدم بالعمل عليه بالزر اليمين فتظهر قائمة.

ب. انقر على بند العمل بدون رصيد فتظهر شاشة.

ت. قم بإدخال الزمن المطلوب وانقر زر موافق وبهذا يتم السماح للمستخدم العمل ضمن مدة محددة وبعد انتهاء هذه المدة يمنع البرنامج المستخدم من العمل إلا إذا طلب وقت إضافي من مدير الشبكة.

ملاحظة: في جميع حالات العمل عندما يقوم البرنامج من منع مستخدم الشبكة من العمل فإن البرنامج لا يقوم بإنهاء ما كان يقوم به المستخدم من عمليات (تنزيل البرامج – فتح بريد الإلكتروني)

الخدمات التي يقدمها البرنامج لمدير الشبكة

هناك العديد من الخدمات التي يقدمها البرنامج لمدير الشبكة وجميعها يتم الحصول عليها بنقر الزر الأيمن على جهاز المراد التحكم به.



تسجيل خروج : يستخدم هذا البند عندما يرغب مدير الشبكة بإيقاف عمل أحد مستخدمي الشبكة وعند النقر على هذا البند تظهر رسالة تأكيد وبالنقر على زر موافق يمنع البرنامج مستخدم الجهاز من متابعة العمل وتظهر شاشة الدخول.

العمل بدون اشتراك: يستخدم هذا البند عندما يرغب مدير الشبكة بالسماح لأحد مستخدمي الشبكة العمل لفترة محددة ولمرة واحدة وعند النقر على هذا البند تظهر شاشة ادخل فيها الوقت المطلوب وانقر موافق وبهذا يتم السماح للمستخدم بالعمل ضمن هذه الفترة.

إيقاف برنامج التحكم : يستخدم هذا البند عندما يرغب مدير الشبكة بإيقاف برنامج التحكم على أحد الأجهزة.

مشاهدة سطح المكتب : يستخدم هذا البند عندما يرغب مدير الشبكة بمشاهدة سطح المكتب أهد الأجهزة فيحصل على صورة ثابتة لسطح مكتب الجهاز المطلوب.

موقع جهاز : هذا البند عندما يرغب مدير الشبكة بتحديد الموقع الفيزيائي لحاسب ما.

إيقاف تشغيل الحاسب : هذا البند عندما يرغب مدير الشبكة بإنهاء عمل حاسب ما (Shut Down).

تسجيل عملية مالية: بإمكان مدير الشبكة تسجيل عملية قبض أو عملية دفع على حساب أي مشترك بطريقتين :

أولاً – عن طريق لائحة المشتركين وذلك باتباع مايلي :

- انقر على قائمة مشتركين ثم انقر على بند لائحة المشتركين.
- تظهر شاشة لائحة المشتركين حدد المشترك الذي ترغب بإضافة عملية نقدية إلى حسابه وذلك بالنقر عليه.
- اضغط على زر عملية نقدية فتظهر شاشة .

الخدمات التي يقدمها البرنامج لمدير الشبكة

- تسجيل خروج
- العمل بدون اشتراك
- إيقاف برنامج التحكم
- مشاهدة سطح المكتب
- موقع جهاز
- إيقاف تشغيل الحاسب
- تسجيل عملية مالية
- إمكانية استخدام ALT-CTRL-DEL
- إعداد قائمة المواد
- إعدادات البرنامج
- تسجيل طلب

ث. حدد نوع العملية قبض أو دفع ثم اكتب المبلغ والبيان ثم اضغط على زر حفظ وبهذا تنتهي العملية.



إعدادات البرنامج: يستطيع مدير الشبكة إجراء بإعداداته الخاصة عن طريق شاشة الإعدادات وذلك باتباع ما يلي:

- انقر على قائمة تعريف ثم انقر على بند إعدادات.
- تظهر شاشة يمكن من خلالها تحديد سعر الدقيقة على الشبكة وتحديد الاسم وكلمة السر الخاصة التي تقوم بإيقاف عمل البرنامج على أجهزة الشبكة كما يمكن لمدير الشبكة تحديد النغمات والأصوات التي يرغب بصورها عند وقوع بعض الأحداث وذلك من صفحة أصوات وكذلك يمكن التحكم بالطلبات التي يحق للمستخدم استعمالها وذلك من صفحة طلبات المستخدمين بعد الانتهاء من الإعدادات انقر على زر ضغط وبهذا تنتهي العملية.



تسجيل طلب: عندما يقوم أحد المستخدمين بطلب مادة تظهر رسالة عند مدير الشبكة فإذا أراد تجاهلها يقوم بالنقر على الطلب وضغط زر حذف الطلب أما إذا قام بتلبية الطلب فإنه يختار الطلب بالنقر عليه ثم ينقر نقراً مزدوجاً عليه أو يضغط زر تسجيل الطلب وإذا كان الطلب هو مادة فيقوم البرنامج بتسجيلها مباشرة على حساب المشترك الذي طلبها.

- ثانياً – عن طريق اللوحة المساعدة : عندما يكون المشترك الذي نرغب بإضافة عملية مالية لحسابه يعمل على أحد الأجهزة أو عندما نريد إضافة عملية مالية لحساب شخص ليس لديه اشتراك وذلك باتباع ما يلي :
 - اختر الجهاز الذي عليه اشتراك والمراد إضافة عملية مالية لحسابه وذلك بالنقر عليه.
 - اضغط زر يمين فتظهر قائمة.
 - اختر بند تسجيل عملية مالية وانقر عليه.
 - حدد نوع العملية قبض أو دفع ثم اكتب المبلغ والبيان ثم ضغط على زر حفظ وبهذا تنتهي العملية.

إمكانية استخدام ALT – CTRL – DEL : عندما يرغب مدير الشبكة باستخدام ALT – CTRL – DEL على أحد الأجهزة يجب عليه تفعيل هذا الاختيار من الجهاز الذي عليه برنامج التحكم ويتم ذلك باتباع ما يلي :

- حدد الجهاز الذي ترغب بتفعيل ALT – CTRL – DEL عليه وذلك بالنقر على أيقونته.
- انقر زر يمين فتظهر لائحة اختر منها بند إمكانية استخدام ALT – CTRL – DEL ثم انقر عليه وبهذا يمكنك استعمال هذه المفاتيح على الجهاز المحدد مع الانتباه إلى عدم إغلاق البرنامج Client Control من قائمة البرامج الفعالة.

إعداد قائمة المواد: بإمكان مدير الشبكة إعداد قائمة بالمواد التي يقدمها المقهى بحيث يتمكن كل مشترك طلب أي مادة من جهاز وعندها تظهر عند مدير الشبكة رسالة تحدد المادة واسم المشترك والذي طلب المادة واسم الجهاز الذي يعمل عليه ويتم إعداد هذه القائمة باتباع مايلي :

- انقر على قائمة خدمات ثم انقر على بند قائمة المواد
- تظهر قائمة المواد التي يقدمها المقهى اضغط على زر إضافة فتظهر شاشة اكتب اسم المادة والسعر واختر صورة مناسبة ثم اضغط زر حفظ فتنتهي عملية الإضافة.



التقارير التي يقدمها البرنامج

ويمكن المدير الحصول على العديد من التقارير منها:
تفاصيل عمل حاسب : يتم الحصول على هذا التقرير بالنقر على قائمة المشتركين ثم انقر على بند ملخص عمل الحواسيب.

ملخص عمل الحواسيب		
اسم الحاسب	مجموع العمل بالدقائق	مجموع العمل بالساعات
ALGORITHM	9	0.15
ALKINDY	72	1.2
ALMAARI	10	0.17
GRAPHIC	59	0.98
IBN SINA	48	0.8
MASTER	9	0.15
TRAINING_4	20	0.33
		3.78
	227	

التقارير التي يقدمها البرنامج

- تفاصيل عمل حاسب
- تفاصيل عمل كل حاسب
- تفاصيل عمل مشترك
- كشف الصندوق
- كشف حساب

تفاصيل عمل كل حاسب: يتم الحصول على هذا التقرير من شاشة ملخص عمل حاسب بالنقر على الحاسب الذي يرغب مدير الشبكة معرفة تفاصيل عمله.

تفاصيل عمل الحاسب ALMAARI						
اسم المشترك	التاريخ	وقت الدخول	وقت الخروج	العمل بالدقائق	العمل بالساعات	
دخول بدون الشوك	2001/12/20	07:33:57 م	07:34:01 م	0	0	
دخول بدون الشوك	2001/12/20	08:15:54	08:15:54 م	0	0	
دخول بدون الشوك	2001/12/20	08:17:13	08:17:13 م	0	0	
دخول بدون الشوك	2001/12/20	08:19:44	08:20:56 م	1	0.02	
دخول بدون الشوك	2001/12/20	08:32:18	08:32:18 م	0	0	
دخول بدون الشوك	2001/12/20	08:32:41	08:32:41 م	0	0	
دخول بدون الشوك	2001/12/20	08:34:59	08:35:05 م	0	0	
دخول بدون الشوك	2001/12/20	08:48:21	08:47:02 م	9	0.15	
					0.17	10

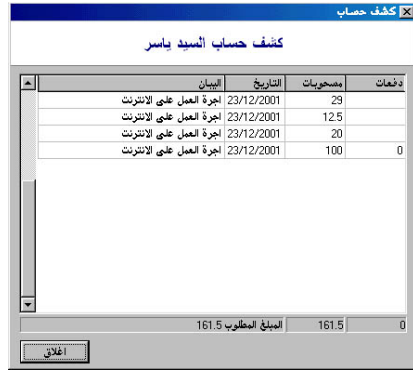
تفاصيل عمل مشترك : يمكن لمدير الشبكة الحصول على تقرير بالأوقات والتواريخ التي استخدم فيها المشترك الشبكة وذلك بالنقر على قائمة مشتركين ومن ثم انقر على بند جميع المشتركين فتظهر لائحة جميع المشتركين.

كشف حساب: لمعرفة كشف حساب أي شخص يعمل على جهاز اتبع ما يلي:

- انقر على أيقونة الجهاز الذي يعمل عليه الشخص المراد معرفة كشف حسابه.
- انقر على زر الفأرة اليميني واختر بند كشف حساب.
- ويمكن معرفة كشف حساب المشتركين أيضا من لائحة المشتركين
- انقر على المشترك الذي ترغب بمعرفة كشف حسابه.
- انقر على زر كشف حساب.



انقر على اسم المستخدم الذي ترغب بمعرفة تفاصيله ثم انقر ر تفاصيل.



كشف الصندوق: يستطيع مدير الشبكة معرفة كشف حساب الصندوق وذلك باتباع مايلي :

انقر على قائمة خدمات ثم انقر على بند كشف الصندوق.
تظهر شاشة كشف الصندوق حدد التاريخ واضغط Enter، انقر على زر كشف حساب فيظهر كشف الصندوق في التاريخ المحدد.



العمل على جهاز مستخدم الشبكة

بعد الانتهاء من تشغيل أجهزة مستخدمي الشبكة (المحطة الطرفية) تظهر شاشة الدخول تطلب اسم وكلمة سر المستخدم وعندما يرغب أحد المستخدمين بالعمل وبعد أن يقوم المدير بإضافة كلمة سر له يمكنه استعمالها للعمل.



العمل على جهاز مستخدم الشبكة

وإذا لم يكن لديه كلمة سر أو أن رصيده قد انتهى فعلياً فمراجعة مدير الشبكة إما ليطلب منه إضافة اسم وكلمة سر له أو حتى يضيف إلى رصيده وقت إضافي أ، ليسمح له العمل لفترة محددة.

الخدمات التي يقدمها البرنامج لمستخدمي الشبكة

بطاقة مستخدم شبكة: بإمكان أي مستخدم الحصول على معلومات عن كمية الوقت المتبقي والوقت المستهلك وذلك من جهازه وبدون الرجوع إلى مدير الشبكة باتباع ما يلي :

أ. انقر على أيقونة البرنامج أسفل الشاشة لتظهر قائمة الخدمات إذا لم تكن ظاهرة.

ب. انقر على بند بطاقة مستخدم فتظهر شاشة بالمعلومات المطلوبة.



الخدمات التي يقدمها البرنامج لمستخدمي الشبكة

- بطاقة مستخدم شبكة
- بريد إلكتروني داخلي
- طلب المساعدة من مدير الشبكة
- طلب مادة
- كشف حساب
- تسجيل خروج
- معلومات عن رصيد مستخدم
- تسجيل خروج
- شاشة التنبيه

بريد إلكتروني داخلي: بإمكان أي مستخدم إرسال رسائل إلى المستخدمين الآخرين الموجودين على لشبكة باتباع ما يلي:

أ. انقر على أيقونة البرنامج في أسفل الشاشة لتظهر قائمة الخدمات إذا لم تكن ظاهرة.

ب. انقر على بند بريد إلكتروني فتظهر شاشة البريد الإلكتروني الداخلي.

ت. اكتب الرسالة وحدد الوجهة واضغط Enter أو انقر على زر إرسال فيتم إرسال الرسالة مع ملاحظة أنه يتم استقبال الرسائل على نفس الشاشة أيضاً.



طلب المساعدة من مدير الشبكة: عندما يرغب المشترك بطلب المساعدة من مدير الشبكة فإنه يستطيع إرسال رسالة إلى جهاز المدير يطلب فيها مساعدته وذلك باتباع ما يلي:

أ. انقر على أيقونة البرنامج في أسفل الشاشة لتظهر قائمة الخدمات إذا لم تكن ظاهرة.

ب. انقر على بند طلب المساعدة من مدير الشبكة فيقوم البرنامج في الحال بإرسال رسالة إلى مدير الشبكة مع تحديد اسم المشترك الذي طلب المساعدة واسم الجهاز الذي يعمل عليه.

تسجيل خروج: يستخدم هذا البند عندما يرغب أي مستخدم إنهاء عمله وذلك كما يلي :
 أ. النقر على أيقونة البرنامج الموجودة أسفل الشاشة لإظهار قائمة الخدمات إذا لم تكن ظاهرة.
 ب. النقر على بند تسجيل خروج وبهذا يتوقف احتساب الزمن على المشترك وتظهر شاشة الدخول.



شاشة التنبيه: يقوم البرنامج بتنبيه مستخدم الشبكة قبل انتهاء الوقت وذلك ليذكره بإنهاء الأعمال التي يقوم بها قبل أن يقوم البرنامج بقتل الحاسب لديه أو لتمكين من طلب تمديد الوقت من المدير.



طلب مادة: بإمكان أي مشترك معرفة الطلبات التي يقدمها المقهى وطلب أحد هذه الطلبات من جهازه ويتم ذلك باتباع ما يلي :

- انقر على أيقونة البرنامج في أسفل الشاشة لإظهار قائمة الطلبات إذا لم تكن ظاهرة.
- انقر على بند قائمة المواد التي يقدمها المقهى فتظهر شاشة الطلبات.
- يتم طلب المادة بالنقر المزوج على أيقونة المادة أو بتحديد المادة والنقر على زر طلب مادة فيقوم البرنامج بإرسال رسالة إلى جهاز مدير الشبكة تحدد المادة المطلوبة واسم المشترك الذي طلبها واسم الجهاز الذي يعمل عليه.



كشف حساب: يمكن للمشارك معرفة كشف حساب من جهازه ويتم ذلك عن طريق:
 أ. النقر على أيقونة البرنامج الموجودة أسفل الشاشة لإظهار قائمة الخدمات إذا لم تكن ظاهرة.
 ب. النقر على بند طلب كشف حساب فيظهر كشف بين كشف حساب الخاص بالمشارك.



الخدمات العامة

حماية البيانات:

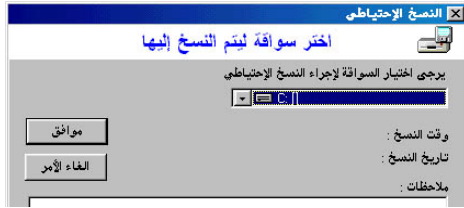
وتتضمن العمليات الثلاثة التالية:

النسخ الاحتياطي : يقوم البرنامج بإجراء نسخ احتياطي يومي بشكل تلقائي.



ويمكن لمدير البرنامج إجراء نسخ احتياطي على أي سواقة متوفرة على جهاز مدير الشبكة ويتم ذلك باتباع ما يلي :

- انقر على قائمة خدمات ثم انقر على بند نسخ الاحتياطي.
- حدد السواقة التي ترغب بإجراء النسخ الاحتياطي عليها.
- انقر موافق فتبدأ عملية النسخ الاحتياطي وعند الانتهاء تظهر رسالة إتمام العملية.



استرجاع من النسخ الاحتياطي : يمكن لمدير الشبكة استرجاع من النسخ المحفوظة إما من النسخ التي يقوم بها البرنامج بشكل يومي ويتم بإتباع ما يلي :

- انقر على قائمة خدمات ثم انقر على بند استرجاع من النسخ الاحتياطي اليومي.
- حدد اليوم الذي تريد استرجاع البيانات منه واضغط زر استرجاع وعند انتهاء عملية الاسترجاع تظهر رسالة إتمام العملية.



الخدمات العامة

- حماية البيانات
- المستخدمين

كما يمكن الاسترجاع من النسخ التي يقوم بها مدير الشبكة ويتم ذلك بإتباع مايلي:
انقر على قائمة خدمات ثم انقر على بند استرجاع من إحدى السواقات.
حدد السواقة التي ترغب باسترجاع البيانات منها وانقر زر موافق وعند الانتهاء تظهر رسالة تدل على إتمام العملية بنجاح.



إعادة فهرسة البيانات : تقوم هذه الخدمة بإعادة هيكالية قواعد البيانات الخاصة بالبرنامج وهي تساعد على تسريع العمل وعلى الحفاظ على سلامة البيانات ويتم ذلك بالنقر على قائمة خدمات ثم انقر على بند إعادة فهرسة البيانات.

المستخدمين

وتتضمن العمليتين التاليتين:

- تحديد صلاحيات المستخدمين :** يمكن لمن له صفة الإدارة تحديد صلاحيات مستخدمي البرنامج من عمليات إضافة وحذف وتعديل كما يمكن تحديد القوائم التي يمكنه استعمالها ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية :
- أ. انقر على قائمة خدمات ثم انقر على بند مستخدمين ثم انقر من القائمة المنسدلة على بند صلاحيات المستخدمين.
- ب. فتظهر شاشة يمكنك من تحديد صلاحيات كل مستخدم مع إمكانية إعطاء بعض المستخدمين صفة الإدارة.



تغيير كلمة السر : يمكن لمدير الشبكة تغيير كلمة السر الخاصة به وذلك بإتباع الخطوات التالية:

- أ. انقر على قائمة خدمات ثم انقر على بند مستخدمين ثم انقر من القائمة المنسدلة على بند تغيير كلمة السر فتظهر شاشة.
- ب. ادخل كلمة السر القديمة وكلمة السر الجديدة وانقر على زر موافق لإتمام العملية.



إرشادات الاستخدام

أهم الخطوات للاستخدام بشكل صحيح وآمن:

- تجهيز النظام ليتعامل مع التاريخ على أساس أنه أربع خانات (أنظر ملحق ب).
- عند استخدامك لأول مرة يجب كتابة القيود الافتتاحية التي ورد ذكرها.
- تخصيص مهام كل مستخدم عند وجود أكثر من مستخدم واحد مع حماية دخول كل مستخدم بكلمة سر خاصة به للحفاظ على البيانات من العبث بها.
- إجراء النسخ الاحتياطي بشكل شهري أو أسبوعي على الأقل على أقراص مرنة أو إجراء صيانة مثل Zip Drive أ، جهاز شبكي آخر لضمان حماية البيانات من أي تلف قد يطرأ عليها.
- الاتصال مباشرة للاستعلام عن أي معلومة تخص البرنامج.
- إجراء فحص دوري للجهاز من خلال فحص قرص الصلب وإلغاء تجزئته من أدوات نظام التشغيل.
- يجب أن تبدأ عملية تشغيل الأجهزة بتشغيل المحطة الرئيسية أولاً ثم المحطات الطرفية.
- عند الرغبة في إنهاء العمل يجب إنهاء العمل على جميع المحطات الطرفية أولاً ثم المحطة الرئيسية.

الاختصارات العامة في البرنامج

الاختصارات العامة في البرنامج

الوظيفة	الاختصار
إضافة مشترك جديد	CTRL + A
إظهار لائحة جميع المشتركين	CTRL + L
النسخ الاحتياطي	CTRL + B
استرجاع النسخ الاحتياطي من السواقات	CTRL + R
استرجاع من النسخ اليومي	CTRL + D
إعادة فهرسة	CTRL + I
صلاحيات المستخدمين	CTRL + S
إنهاء البرنامج	CTRL + X
تسجيل خروج	ALT + O
العمل بدون اشتراك	ALT + Q
إيقاف برنامج التحكم	ALT + S
مشاهدة سطح المكتب	ALT + V
موقع الحاسب	ALT + P
حذف حاسب	ALT + DEL
إيقاف تشغيل الحاسب	ALT + D