

EasyDryClean™ Software ver. 1.00

User Guide

((الأسئلة الأكثر شيوعا و المشاكل التي تقابل السادة مستخدمى البرنامج و حلولها الكاملة))

- سؤال (١) : ما هو برنامج (إيزى دراى كلين) فى وجه العموم ؟
- الجواب (١) : برنامج إيزى دراى كلين هو برنامج محاسبى متكامل تم تصميمه لينظم و يدير عمل المغاسل الكبيرة و الصغيرة و بأسلوب سهل مبسط لا يستلزم وجود مهارة خاصة فى تشغيل جهاز الكمبيوتر .. و كما سنرى لاحقا أثناء الشرح التفصيلى للبرنامج أنه يعمل بشكل واضح و غير معقد يمكن للجميع التعامل معه ببساطة

● سؤال (٢) : ما هى خطة و طريقة عمل البرنامج إجمالا و على وجه العموم ؟

- الجواب (٢) : يعمل البرنامج بترتيب خطوات معينة نوجزها فيما يلى :
(أولا) يجب تغذية البرنامج بالخدمات التى تقدمها المغسلة لعمالها و تسعير هذه الخدمات حتى يمكن استدعائها بسهولة عند كتابة أى فاتورة يومية (و يكون ذلك من خلال قسم أسعار الخدمات) ، و تتكون كل خدمة من قسمين : بند الخدمة مثل (بنظون - قميص - بلوزة - ...) و نوع الخدمة مثل (غسيل - كى - تنظيف - صباغة - ...) ، حيث يتم اختيار بند و نوع الخدمة و تسجيل سعر هذه الخدمة ، و يتسع البرنامج لتسجيل عدد لا نهائى من الخدمات التى تقدمها المغسلة
(ثانيا) تغذية البرنامج ببيانات العملاء و تكويدهم بشكل مناسب (من خلال قسم العملاء) ، حيث يمكن تسجيل البيانات الشخصية التالية لكل عميل (اسم العميل - كوده بالمغسلة - جنسه - مهنته - عمره - أرقام هواتفه - عنوانه - عنوان بريده الإلكتروني - أى ملاحظات إضافية عنه - صورته الشخصية)
(ثالثا) يتم تسجيل طلبات السادة العملاء فى فواتير يومية من خلال (قسم اليومية) ، حيث يتم تقسيم السنة المالية بالبرنامج إلى ١٢ دفتر فواتير ، كل دفتر منها يمثل شهر من شهور السنة ، و فى كل دفتر شهرى يمكن تسجيل عدد لا نهائى من الفواتير اليومية ، و كل فاتورة لعميل ما تشمل بحد أقصى ١٣ خدمة (من تلك الخدمات التى سجلتها مسبقا فى قسم أسعار الخدمات) ، لكل منها كود و تاريخ استلام و تاريخ تسليم
(رابعا) أى دفعة مالية تدخل إلى المغسلة أو تخرج منها يتم تسجيلها فى قسم الخزينة (سواء فى قسم الداخل إلى الخزينة أو فى قسم الخارج من الخزينة) مع تسجيل تفاصيل عن تلك الحركة مثل : قيمة مبلغها و تاريخها و من حساب فلان و ... هكذا
(خامسا) بمجرد الانتظام فى تسجيل فواتير اليومية و تسجيل حركة الداخل إلى الخزينة و الخارج منها .. فإن البرنامج يقوم تلقائيا بضبط كشوفات الحسابات لكل عميل و ضبط تقارير المديونية و

تقارير حجم التعاملات بمجرد استدعائها فى لحظات
(سادسا) يوجد ضمن البرنامج قسم فرعى لموظفى و مندوبى المغسلة (إن وجدوا) و تقارير
بأنشطتهم و تحصيلاتهم و عمولاتهم و مرتباتهم ... إلخ

● سؤال (٣) : كلما أدخلت عميل جديد فى قسم عملاء المغسلة يمسح العميل السابق ؟

● الجواب (٣) : يبدو أنك تكتب بيانات العميل ثم تكتب عليها بيانات العميل الجديد بدون الضغط أولا على مفتاح (إنشاء عميل جديد) ، و من الواجب الضغط على مفتاح (إنشاء عميل جديد) أولا لفتح صفحة بيانات تكون خالية تماما لتكتب فيها بيانات العميل الجديد ثم تضغط على مفتاح (إنشاء عميل جديد) لفتح صفحة جديدة ... و هكذا
و نفس المشكلة قد تواجهك فى باقى أقسام البرنامج حيث يجب دائما الضغط على مفتاح (جديد) لفتح صفحة جديدة فى قاعدة البيانات لتسجيل ما تريد فيها

● سؤال (٤) : لا يوجد بالبرنامج مفتاح لحفظ أو تسجيل البيانات التى تمت كتابتها ؟

● الجواب (٤) : يقوم البرنامج بحفظ البيانات التى كتبها المستخدم تلقائيا دون الحاجة لمفتاح (حفظ أو تسجيل البيانات)

● سؤال (٥) : فى برنامج الموظفين قمت بتسجيل راتب موظف ما فى كشف مدفوعاته ، إلا أننى فوجئت أن هذا المبلغ لم يخصم من حركة الخزينة ؟ و كذلك تحصيلات المندوبين لا تضاف إلى حركة الخزينة ؟

● الجواب (٥) : برنامج موظفى و عمال المغسلة هو برنامج فرعى تم تصميمه لتنظيم حسابات موظفى و عمال المغسلة إلا أنه لا يرتبط بباقى حسابات البرنامج ، بمعنى أن ما تسجله فى كشوفات مدفوعات الموظفين أو كشوفات تحصيلاتهم يجب عليك تسجيله مرة أخرى فى قسم حركة الخزينة فى البرنامج الرئيسى مرة ثانية (سواء فيما يدخل أو يخرج من الخزينة) و إلا سيتم تجاهل هذه المبالغ من حركة الخزينة الداخلة أو الخارجة

● سؤال (٦) : أثناء عملى على البرنامج وجدت أن الفاتورة الواحدة لا تتحمل تسجيل أكثر من ١٣ بند ، و لدى فاتورة الآن أريد كتابتها و بها ١٥ بند ... فماذا أفعل ؟

● الجواب (٦) : بكل بساطة و بدون أى مشكلة فى عمل البرنامج قم بتقسيم هذه الفاتورة على فاتورتين متتاليتين لهما نفس التاريخ ، و لكن يجب أن يختلفا فى الترقيم

● سؤال (٧) : تم تلف الماوس فأصبحت أعمل على الكمبيوتر بدونها إلا أنني لا أعرف كيف أنتقل بلوحة المفاتيح بين الخانات إلا بوجود الماوس ... فماذا أفعل ؟

● الجواب (٧) : يمكن التنقل بين خانات الكتابة في البرنامج من خلال مفتاح (Tab) الموجود لديك في لوحة المفاتيح ، كما يمكنك مراجعة إجابة السؤال التالي رقم (٨) لمزيد من وظائف لوحة المفاتيح في البرنامج

● سؤال (٨) : للتنقل بين خانات الكتابة في البرنامج يجب استعمال الماوس و هذا أمر صعب حيث أنني أريد استخدام لوحة المفاتيح ، كما أنني عندما أكتب فيكتب باللغة الإنجليزية ، ماذا أفعل ؟

● الجواب (٨) : كما هو معروف أن برنامج (إيزي دراى كلين) هو برنامج يعمل في بيئة الويندوز ، لذا للتنقل بين خانات الكتابة في أقسام البرنامج المختلفة مثل (العملاء) أو (الفواتير) أو غيره ... يمكننا استخدام الماوس أو مفتاح (Tab) و الموجود في أقصى يسار معظم لوحات المفاتيح ، فبالضغط على هذا المفتاح تنتقل من خانة لأخرى ، و لعكس إتجاه تنقلك إلى الخانة السابقة نستخدم مفتاح (Tab) و نضغط معه في نفس الوقت مفتاح (Shift) .. و هذه هي الطريقة المتبعة في برنامجنا و في أى برنامج آخر يعمل تحت بيئة الويندوز أما لتحويل لغة الكتابة إلى اللغة العربية فنضغط مفتاح (Alt) و في نفس الوقت نضغط مفتاح (Shift الأيمن) .. فنستطيع الآن أن نكتب باللغة العربية ، أما لتحويل لغة الكتابة إلى اللغة الإنجليزية فنضغط مفتاح (Alt) و في نفس الوقت نضغط مفتاح (Shift الأيسر) .. فنستطيع الآن أن نكتب باللغة الإنجليزية

● سؤال (٩) : هل يمكن كتابة الخدمات باللغة الإنجليزية في البرنامج ؟

● الجواب (٩) : يمكن الكتابة عموماً في البرنامج باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية على حد سواء ، و بالرغم من أن اللغة العربية هي اللغة الأساسية في واجهات البرنامج إلا أنه يمكن الكتابة باللغة الإنجليزية في أى قسم من أقسام البرنامج ، و ذلك عن طريق تحويل لغة لوحة المفاتيح بالضغط على Alt+Right Shift للكتابة باللغة العربية أو بالضغط على Alt+Left Shift للكتابة باللغة الإنجليزية

● سؤال (١٠) : دائماً ما يتغير سعر الخدمات عندي في المغسلة مع كل فاتورة ، فما فائدة تثبيت سعر الخدمات في قسم (أسعار الخدمات) ؟

● الجواب (١٠) : لمستخدم البرنامج كامل الحق في عدم تثبيت سعر الخدمات و عدم كتابته في قسم (

أسعار الخدمات) ، إلا أن فائدة هذا التسعير هو التسهيل على مستخدم البرنامج عند كتابة الفاتورة واستدعاء خدمة معينة فيقوم البرنامج بقراءة سعرها تلقائياً من قسم (أسعار الخدمات) ، إلا أن لمستخدم البرنامج كامل الحق في تغيير هذا السعر في الفاتورة يدوياً أو تغييره في قسم (أسعار الخدمات) نفسه لتتم قراءة هذا السعر الجديد في الفواتير القادمة تلقائياً في كل مرة نختار فيها هذه الخدمة

● سؤال (١١) : كنت أعمل بشكل طبيعي على البرنامج و أدخل فواتير ليوم ما ، ثم فجأة عندما أحاول إنشاء فاتورة جديدة يعطيني البرنامج رسالة غريبة ثم يغلق تلقائياً و يعود لنظام الويندوز من جديد .. ماذا أفعل ؟

● الجواب (١١) : افتح البرنامج بشكل عادي .. ثم افتح الفاتورة الأخيرة في دفتر الفواتير الشهري الذي به خلل لديك بأى طريقة تريدها (من خلال تقليب صفحات الفواتير بمفاتيح الأسهم حتى تصل إلى الفاتورة الأخيرة) أو (بالبحث عنها برقمها أو بتاريخها) .. و الطريقة الأسهل هي أن تضغط بالماوس على أحد رقمي عداد الفواتير ثم إدخال رقم آخر صفحة عندك ثم موافق عندما يفتح لك البرنامج آخر فاتورة لديك بأى طريقة كانت .. عليك أن تلغى هذه الفاتورة من سجلاتك باستخدام مفتاح (إلغاء) ، مما يؤدي إلى خسارة بيانات هذه الفاتورة من سجلاتك و هي خسارة لا يمكن تفاديها ، و يمكنك بعد ذلك إنشاء فاتورة جديدة و إدخال بياناتها مرة أخرى الآن تم إصلاح هذا الخلل ، و عليك الآن إنشاء فواتير جديدة دون مشاكل

● سؤال (١٢) : هل يمكن وضع كلمة سر على البرنامج بحيث لا يمكن تشغيل البرنامج و الإطلاع على البيانات المسجلة فيه إلا لمن يمتلك تلك الكلمة السرية ؟

● الجواب (١٢) : نعم يمكن ذلك عن طريق مفتاح (ضبط سجلات العام) و الموجود في الشاشة الافتتاحية للبرنامج على شكل ترس أسود اللون ، بحيث يمكنك تحديد خمس كلمات سرية مختلفة على سجلات البرنامج ، و لكل كلمة سرية يمكن تحديد صلاحيات محددة لفتح أقسام بعينها من البرنامج دون غيرها ، كما يمكن في أى وقت إلغاء تلك الكلمات السرية أو تعديلها حسب رغبة مستخدم البرنامج من خلال نفس المفتاح

● سؤال (١٣) : حتى أمس فقط كنت أعمل على البرنامج و جميع الفواتير التي سجلتها عليه مقروءة و متاحة ، اليوم عند بدء تشغيل البرنامج لم أجد أى من هذه البيانات و وجدت البرنامج خالي تماما من أى معلومات أو بيانات ... كيف حدث ذلك و ما سببه و كيف أستعيد تلك البيانات التي تعبت كثيرا في تسجيلها بالبرنامج !!؟

● الجواب (١٣) : لا يجوز أن يتم فقدان البيانات المسجلة في البرنامج من تلقاء نفسه و دون تدخل

بشرى حتى و إن كان غير مقصود أو واضح بالنسبة للمستخدم ، و عموما إذا حدث ذلك فهناك أكثر من سبب محتمل ولكل سبب حل إن شاء الله كما يلي :

- (١) الحالة الأولى : يمكن أن يكون يوم أمس هو آخر يوم فى السنة الماضية (يوم ٣١ ديسمبر) و اليوم الحالى هو سنة جديدة (يوم ١ يناير) ، فعند بدء تشغيل البرنامج فيقرأ السنة الحالية ، و قد لا يلاحظ ذلك المستخدم فيدخل على هذه السنة الجديدة التى هى خالية تماما من أى بيانات أى فواتير (و هذا أحد الأخطاء البشرية الغير متعمدة من مستخدم البرنامج) .. و للإطلاع على بيانات السنة السابقة يجب كتابة السنة يدويا عند بدء تشغيل البرنامج فى خانة (العام المراد فتح سجلاته)
- (٢) الحالة الثانية : يمكن أن يكون أحد ما قد تلاعب بساعة أو تاريخ الكمبيوتر لديك فقدم أو أخر سنة فى التاريخ مما ينشأ عنه نفس السبب السابق ذكره فى الحالة الأولى

● سؤال (١٤) : قمت بطباعة فاتورة و تقارير من خلال البرنامج ، إلا أننى فوجئت بالكتابة تخرج عن الجدول و الخانات المطبوعة وكأنها تحتاج إلى زحزحة إلى اليمين قليلا لتدخل الجدول !!؟

- الجواب (١٤) : قد تواجه هذه المشكلة إذا كنت تستخدم أنواع معينة من الطابعات الليزر ، و يرجع ذلك إلى اختلاف درجة هوامش الطباعة من طابعة إلى أخرى ، لذلك تم وضع قسم خاص بالبرنامج لضبط تلك الهوامش يدويا ، فيمكن لمستخدم البرنامج ضبط زحزحة الجداول أو البيانات المكتوبة فيها يمينا أو يسارا حسب رؤيته للتقارير المطبوعة بواسطة طابعته التى يعمل عليها و يمكن عمل ذلك عند الدخول فى قسم (بيانات المغسلة مالكة البرنامج) و الضغط على مفتاح (ضبط هوامش و خطوط الطباعة) ، ثم تحديد قيمة زحزحة الجدول المرسوم يمينا أو يسار (بالسنتيمتر) و كذلك يمكنك زحزحة البيانات المكتوبة فى الجدول يمينا أو يسار (بالسنتيمتر) و يحتفظ البرنامج بتلك القيم فلا حاجة لك أن تعيد كتابتها فى كل مرة طباعة إلا إذا دخلت فى نفس القسم و قمت بتغييرها بنفسك مرة أخرى

(نصائح خاصة حاول إتباعها لتحسين عملك على البرنامج)

- (نصيحة ١) عند كتابة كود لعمل ما أو لعمل ما فيجب ألا يحتوى الكود تحتوى على علامات معينة يجب الحذر من كتابتها و هى (/ * - + = & ^ ") و أحسن طريقة لكتابة كود العمل هو الترفيم التسلسلى مثل (١ و ٢ و ٣ و ٤ و إلخ) ، و لا يمكن تكرار كود أو اسم العمل مع عمل آخر حيث يقوم البرنامج باكتشاف ذلك تلقائيا و يمنع حدوثه
- (نصيحة ٢) مفتاح اعتماد البيانات (يكون على هيئة قفل مغلق أو مفتوح) : هذا المفتاح موجود فى قائمة العملاء ، و كذلك فى الفواتير اليومية و فى قسم موظفى المغسلة ، و وظيفته الرئيسية اعتماد

و تثبيت البيانات حتى لا يتم تغييرها بغير قصد
لذا وضعنا مفتاح (القفل) هذا كنوع من الاحتياط ، فيعد كتابة بيانات العميل بشكل صحيح و التأكد
من سلامتها و الموافقة عليها إضغظ بالماوس على هذا المفتاح لتثبيت بيانات هذا العميل بحيث لا
يمكنك تغييرها بدون قصد أبدا إلا بالضغط على نفس المفتاح مرة أخرى لفتح إمكانية تغيير هذه
البيانات مرة أخرى ، مع ملاحظة أن مفتاح (الاعتماد) يمنع كذلك إمكانية إلغاء عميل من سجل
قائمة العملاء

(تقارير هامة يعدها البرنامج)

(١) تقرير عن حجم التعاملات مع المغسلة خلال فترة زمنية محددة

هذا التقرير يشمل تفصيل نشاط كافة العملاء مع المغسلة من خلال الفواتير الخاصة بهم و التي سبق تسجيلها
على البرنامج ، و الملاحظ أن هذا التقرير يشمل جميع خدمات المغسلة المقدمة خلال الفترة المحددة و
أعدادها بالتاريخ الذي تم التعامل فيه مع كل العملاء
و من الجدير ذكره أيضا أن هذا التقرير يمكن حصره على عميل بعينه ، فيعد تقريرا عن نشاط هذا العميل
مع المغسلة ، كما يمكن كذلك فلترة هذا التقرير ببيان معين عن طريق الضغط مرتين بالماوس على أى خانة
بالجدول فيقوم البرنامج بفلتره هذا التقرير بناء على تلك الخانة
و من الجدير ذكره أيضا أن هذا التقرير يمكن حصره على عميل بعينه ، فيعد تقريرا عن فواتير هذا العميل
مع المغسلة

** هذا التقرير قابل للطباعة على الورق

(٢) إعداد كشف حساب عن عميل معين خلال فترة زمنية محددة

يقوم البرنامج بإعداد كشف حساب دقيق لعميل بعينه خلال الفترة الزمنية التي يحددها مستخدم البرنامج
يشمل هذا التقرير (كل ما قدمته المغسلة من خدمات لهذا العميل و بالتالى ما هو مستحق على هذا العميل)
و (كل دفعات السداد لهذا العميل) و (يحسب المبلغ النهائى المستحق لـ / على هذا العميل)

** هذا التقرير قابل للطباعة على الورق

(٣) إعداد فاتورة زمنية مجمعة عن عميل معين خلال فترة زمنية محددة

أولا يجب شرح معنى كلمة (فاتورة زمنية) ، فالفاتورة الزمنية تعنى تجميع أكثر من فاتورة لعميل بكامل بنودها فى فاتورة واحدة .. و لتوضيح ذلك أكثر نشرح المثال التالى :

نفرض أن عميل ما يتعامل مع المغسلة بشكل مستمر و يتم تسجيل فواتير الخدمات التى تقدمها له المغسلة بشكل منتظم بتاريخها ، و قد يكون هناك عدة بنود لتلك الخدمات تتكرر فى هذه الفواتير .. و إذا أردنا إعداد فاتورة مجمعة بتلك الخدمات المقدمة لهذا العميل خلال فترة زمنية معينة (شهر مثلا) ، فنحدد هذا الشهر ثم نطلب تقرير الفاتورة الزمنية المجمعة لهذا العميل ، فيتم عمل جدول واحد مجمع بالخدمات المقدمة لهذا العميل خلال الشهر المحدد سافا .. و يشمل هذا الجدول كل بند خدمة فى سطر واحد حتى لو تعددت الفواتير التى تحتوى على هذا البند ، بمعنى أنه إذا كان هذا العميل قد طلب خدمة ما مثل (غسيل و كى قميص) فى يوم ما ، و فى يوم آخر طلب نفس الخدمة لعدد قميصين ، و فى يوم ثالث طلب نفس الخدمة مرة ثالثة لعدد قميصين آخرين ، فتأتى فاتورته الزمنية موضحة أن المغسلة قد قدمت له خدمة غسيل و كى عدد خمسة قمصان خلال هذا الشهر ... و هكذا

و بالتالى تأتى الفاتورة الزمنية جميعا لفواتير عديدة ، و قد تأتى فى صفحة واحدة ما يساوى تجميع ٢٠ فاتورة عادية ، و من الجدير ذكره أيضا أن هذا التقرير يكون محصور فقط على عميل بعينه ، و لا يمكن تعميمه على أكثر من مورد أو عميل واحد ، كما يمكن كذلك فلترة هذا التقرير ببيان معين عن طريق الضغط مرتين بالماوس على أى خانة بالجدول فيقوم البرنامج بفلترة هذا التقرير بناء على تلك الخانة

** هذا التقرير قابل للطباعة على الورق

(٤) تقرير عن حركة الفواتير اليومية خلال فترة زمنية محددة

هذا التقرير يشمل ملخص لجميع الفواتير التى تم تسجيلها بالبرنامج لكل العملاء خلال الفترة الزمنية السابق تحديدها ، و يكون ملخص الفاتورة شاملا البيانات التالية (اسم العميل / تاريخ الفاتورة / رقم الفاتورة / إجمالى قيمة الفاتورة / إذا ما كان قد تم تسليمها من عدمه) .. و من خلال هذا التقرير يمكن للمستخدم معرفة كل الفواتير التى تمت كتابتها للعملاء خلال فترة زمنية معينة .. كما أن هذا التقرير يمكن تقسيمه حسب التسليم إلى (فواتير تم تسليمها بالفعل) و (فواتير أخرى لم يتم تسليمها بعد) ، كما يمكن كذلك فلترة هذا التقرير ببيان معين عن طريق الضغط مرتين بالماوس على أى خانة بالجدول فيقوم البرنامج بفلترة هذا التقرير بناء على تلك الخانة ، و من الجدير ذكره أيضا أن هذا التقرير يمكن حصره على عميل بعينه ، فيعد تقريراً عن فواتير هذا العميل مع المغسلة

** هذا التقرير قابل للطباعة على الورق

(٥) تقرير عن حركة الداخل و الخارج من الخزينة خلال فترة زمنية محددة

هذا التقرير يحتوى فى الواقع على ثلاثة تقارير منفصلة ، أحدها للداخل إلى الخزينة و آخر للخارج منها

و يحتوى على البيانات التالية (تاريخ دخول أو خروج الدفعات المالية / الدفعة المالية الداخلة أو الخارجة / حالة الدفع (نقدى - شيك - إيصال) / من حساب فلان) .. و بالتالى نجد أن هذا التقرير يوضح للمستخدم كل ما تم خروجه أو دخوله الخزينة خلال الفترة الزمنية التى يحددها المستخدم ، مع تحديد إجمالى ما دخل و ما خرج من دفعات مالية ، و تحديد الباقي أو المحتوى الفعلى فى الخزينة و يمكن الضغط مرتين بالماوس على أى بند فى هذا التقرير ليتم عمل فلتره بتجميع بيانات التقرير التى تحتوى على هذا البند الذى اخترته فقط ، أما التقرير الثالث فهو يختص بحركة الأوراق المالية مثل الشيكات و الكمبيالات و الإيصالات الداخلة إلى الخزينة أو الخارجة منها

**** هذا التقرير قابل للطباعة على الورق**

(٦) تقرير عن المديونيات (دائن / مدين) خلال فترة زمنية محددة

هذا التقرير يشمل ملخص كل المديونيات على المغسلة أو لصالحها ، مع سرد اسم الدائنين و المدينين و إجماليات هذه المديونيات بدون الدخول فى تفاصيل كيفية حساب كل دائن أو مدين و من الجدير ذكره أيضا أن هذا التقرير يمكن حصره على عميل بعينه ، فيعد تقريرا عن فواتير هذا العميل مع المغسلة

**** هذا التقرير قابل للطباعة على الورق**

(٧) تقرير عن خصومات الفواتير الممنوحة للعملاء خلال فترة زمنية محددة

هذا التقرير يشمل كل ما تم تسجيله فى جزئية الخصم فى فواتير العملاء خلال الفترة الزمنية التى يحددها مستخدم البرنامج ، و من الجدير ذكره أيضا أن هذا التقرير يمكن حصره على عميل بعينه ، فيعد تقريرا عن الخصومات المسجلة فى تعاملات هذا العميل مع المغسلة

**** هذا التقرير قابل للطباعة على الورق**

(٨) تقرير ميزان المراجعة الختامى خلال فترة زمنية محددة

هذا التقرير يمثل جدولين متقابلين (جدول الدائن و جدول المدين) لكافة تعاملات المغسلة مجملة (دون تفاصيل) ، و إنما يتم تمثيل تلك التعاملات بمبالغ مالية مجمعة ليتمثل كفتى ميزان لكافة المدفوعات و كافة المصاريف خلال الفترة الزمنية التى يحددها مستخدم البرنامج ، و من المفترض محاسبيا أن يتم إعداد هذا التقرير كتقرير ختامى فى نهاية العام المالى ، و من المفترض كذلك أن تتساوى كفتا الميزان من الجدير ذكره أن مستخدم البرنامج يمكنه إضافة أو حذف بنود لكفتى هذا الميزان (جدول الدائن و جدول المدين)

**** هذا التقرير قابل للطباعة على الورق**

للمزيد من التفاصيل عن البرنامج و كيفية شرائه
فضلا قم بزيارة الموقع الرسمي للبرنامج على الإنترنت
www.123esaaf.com/easydryclean