

مدير المكتب
OFFICE MANAGER



دليل المستخدم
USER MANUAL

الإصدار السادس
Ver : 6.0

BazarSoft®

The Friendly Arabic Software!

Office Manager 6.0

Single-User Freeware Copy

مدير المكتب

نسخة فردية للتداول المجاني

مقدمة:

Introduction:

The office management is from the simplest and the most important operations which could be fundamental in the success or the failure of any enterprise, thus the speed and the accuracy in reaching the registered information; like the phone numbers, the addresses and the balances of the different companies, the time table and the appointments and addresses of the international fairs. And due to the manager large responsibilities and to the huge secretarial duties in our enterprises today came the Office Manager Software to make things easier.

إن إدارة المكتب من أهم وأبسط العمليات التي قد تكون أساسية في نجاح أو فشل أي منشأة، وذلك من حيث دقة وسرعة الوصول إلى المعلومات المسجلة ولاسيما أرقام هواتف وعناوين وأرصدة الشركات، جدول الأعمال ومواعيد وعناوين المعارض العالمية. ونظراً لتشعب مسؤوليات المدير وكثرة أعمال جهاز السكرتاريا في منشآتنا اليوم، جاء برنامج "مدير المكتب" لتسهيل هذه مهمة.

Software Options:

1. Phone Book
2. Multi-user Version
3. Time Table Managing System
4. Automatic Mailing Lists

فَعَالِيَاتُ النسخة:

1. دليل الهاتف
2. نظام الشبكات
3. نظام جدولة الأعمال
4. نظام المراسلات الآلية

The "User Warranty" enclosed with the Original Copy contains its relative License Agreement.

The single-user copy of this Software is available for Freeware distribution for all BazarSoft users. It is equipped only with the Phone Book option. The other options are additional valuable options and can be licensed when needed.

إن عقد استثماركم لهذا البرنامج مفصل ضمن نص كفالة المستهلك المرافق للنسخة الأصلية.

النسخة الفردية من هذا البرنامج مطروحة للتداول المجاني لكل مستخدمي برامج البازار، وهي مجهزة بفعالية دليل الهاتف فقط. أما الفعاليات الأخرى فهي فعاليات إضافية ذات قيمة مادية يمكن ترخيصها عند الحاجة لها.

For more informations please call us..

لمزيد من المعلومات يرجى الاتصال معنا..

Bazarsoft.. بازارسوفت

Fax:+963 (21)2272559 – email: info@bazarsoft.com

www.bazarsoft.com

End-User Warranty

Thank you for purchasing "Office Manager" software version 6.0.

You made an "excellent" investment, therefore, the software publisher, would like to draw your attention to the following rights and characteristics:

1- The warranty of the publisher is that this program is free of any technical or scientific default while preparing it and also that your copy is free of any default during fabrication. So if you discover anything wrong in the program or any default of the fabrication (on the condition that the default is not due to wrong using or exposing the copy to chocks or heat or moisture....) you have the right, within a month of the date of purchase, providing that you signed the warranty upon your purchase:

- A) Either you tell immediately the publisher, so we correct the default and prepare an available copy and deliver it to you.
B) Or you send back the copy and you will get back your money immediately knowing that the compensation includes only changing the copy or giving back the money and does not include any other injuries such as losing information or diminution of gains or any other injuries.

2- The publisher will keep your name and address so that he will contact you when any improvement will occur on the program so that your copy can be upgraded if you wish, and the publisher will fix the upgrade price according to his cost of production and development. Also you may agree with the publisher on an annual contract at a fixed price to upgrade your copy, which includes every improvement the publisher will make on the "Office Manager".

3- In case of injury of your copy of "Office Manager" to any reason (except the reasons in paragraph 1) the publisher can restore or compensate the copy against additional price for maintenance or change. We advise you to preserve your copy by using it on a special computer free of any virus and not exposed to any strange program that might hurt your information and programs.

4- Regarding the rights of the company: Purchasing the program does not give you any rights on the

كفالة المستهلك

شكراً لشرائكم برنامج الكمبيوتر "مدير المكتب" الإصدار 6.0 وتأكيداً من الشركة الصانعة "بازارسوفت" على أنكم قد حققتم استثماراً ممتازاً نلفت انتباهكم إلى أن حيازتكم للنسخة الأصلية من "مدير المكتب" تمنحكم الحقوق والميزات التالية:

1) ضمانة الشركة البائعة على أن البرنامج خال من أي خطأ فني أو علمي أثناء إعدادة. وكذلك أن النسخة العائدة لكم خالية من أي سوء في الصنع. لذلك وبمجرد اكتشافكم أي خطأ في البرنامج أو أي سوء في صنع النسخة أو في أدائها (شرط ألا يعود العيب لخطأ في التشغيل أو في الاستعمال السيء أو تعريض النسخة لحالات وظروف غير عادية كالصدمات و الحرارة والرطوبة.. الخ) يحق لكم خلال فترة شهر ابتداءً من تاريخ شرائكم للبرنامج في حال قيامكم حين الشراء بتوقيع الكفالة:

أ) إما أن تعلموا الشركة الصانعة مباشرة.. فتقوم بإصلاح العيب وتجهيز نسخة صالحة للعمل في الموقع لديكم.

ب) أو أن تعيدوا النسخة المشتراة فتستردون أموالكم فوراً. علماً بأن التعويض لا يمكن أن يشمل بشكل من الأشكال سوى تبديل النسخة المتعيبة أو إعادة ثمنها دون أن يمتد ذلك إلى أي ضرر إضافي كخسارة المعلومات أو نقص في الأرباح أو غير ذلك من أضرار يدعى حصولها نتيجة لاستعمال النسخة.

2) سيتم حفظ اسمكم وعنوانكم لدى الشركة الصانعة التي ستقوم بالاتصال معكم حين إجراء أي تعديل أو تطوير على البرنامج ليصار إلى تحديث نسختكم لأن رغبتم في ذلك. ولقاء أجور تحدّد على ضوء النفقات التي ستبذلها الشركة الصانعة لغايات التطوير. كما يمكنكم الاتفاق مع الشركة الصانعة على عقد سنوي بأجر مقطوع لتحديث البرنامج حيث يتضمّن إضافة كافة التحسينات التي تقوم بها الشركة الصانعة على برنامج "مدير المكتب" إلى نسختكم.

3) في حال تلف أو تعطلّ نسختكم هذه من "مدير المكتب" -لأي سبب كان- عدا الأسباب المبينة في البند (1) يمكن للشركة الصانعة إصلاح أو تعويض هذه النسخة مقابل أجرة صيانة/استبدال إضافية. ننصحكم بالمحافظة على نسختكم هذه باعتماد جهاز مخصص لهذا البرنامج خال من "الفيروسات" ولا يتعرّض لبرامج غريبة قد تؤذي المعلومات والبرامج لديكم.

4) حرصاً منكم على حقوق الشركة: إن شرائكم لهذه النسخة لا

technologic and cultural rights of the program which remains the rights of the company and so:

- You undertake to use your copy of "Office Manager" on one computer only, knowing that the multi-user copy gives the buyer the right to operate the program on one central computer connected to many computer stations and does not allow him to install the program on many computers no matter what the kind of relation between them is.
- You undertake not to let or sell this copy modified or without modification and also not to copy it in order to let or sell it or deliver the program to others on purpose or by inattention.
- If you deceit the part (a) or (b) of this paragraph you will be exposed to pay for the losses of the company or any affected side and also this will deposes you of the warranty rights, and the publisher will have the right to take back your copy immediately without any compensation and also he will have the right to pursue you according to the applicable laws.

5- This warranty is made to serve you. So it is personal and cannot be transferred to any other side.

6- Signing this warranty gives you the above mentioned rights and obligations

يمنحك أيّ امتياز على الحقوق الأدبية والفنية للبرامج والتي تبقى من حق الشركة. وبالتالي:

أ) تتعهدون باستخدام نسختكم من "مدير المكتب" على جهاز كمبيوتر واحد فقط علماً أنّ نسخة الشبكات تمنح المشتري حق تشغيل البرنامج على جهاز واحد مركزي متصل بعدة أجهزة طرفية ولا تخوله إنزال البرنامج على عدة أجهزة مهما كانت نوعية الربط فيما بينها.

ب) تتعهدون بعدم إعاره أو تأجير أو بيع هذه النسخة معدلة أو بدون تعديل وكذلك بعدم نقلها أو نسخها بقصد الإعاره أو التأجير أو البيع أو تسريب البرنامج للغير عن قصد أو بفعل الإهمال.

ج) إنّ مخالفتكم للفقرة (أ) أو (ب) من هذا البند يعرضكم لدفع التعويضات المالية عن الخسائر اللاحقة بالشركة أو بأيّ طرف متضرر كما أنّ الكفالة والحقوق الوارد ذكرها أعلاه تصبح بحكم الملغاة ويحقّ للشركة أو لمعتمدها في بلد الشراء مصادرة نسختكم فوراً ودون أيّ تعويض مع حقّ الشركة ومعتمدها في ملاحقتكم قضائياً وفق القوانين المرعية.

هـ) إنّ هذه الكفالة قد وضعت لخدمتكم. لذلك فهي شخصية ولا تقبل التحويل لأيّ جهة أخرى.

٦) إنّ مجرد توقيعكم هذه الكفالة يمنحكم كافة الحقوق ويرتّب عليكم الإلتزامات المبينة أعلاه.

في بتاريخ / / Date

أوافق على ما جاء أعلاه. I agree on what is written above.

الجهة المشترية:..... The buying side:

العنوان:..... The address:

رقم النسخة:..... The serial number:

التوقيع (مع ذكر الاسم والصفة):..... The signature(with the name and the title):

.....

خاتم الجهة المشترية:..... The buyer's stamp:



Phone Book

دليل الهاتف

Phone calls:

In spite of their simplicity, phone calls may need a lot of time and may cause some delay in the office daily tasks, especially in case of busy lines and large quantities of phone calls.

The "Office Manager" software gives you the opportunity to make quick and efficient phone calls; you don't have to look for the phone number, nor you need to dial it, you just have to press the key "dial" while you are in the card of the person you need to call. The computer will then connect you with the needed line.

Installing the software:

Installing the program is a very simple operation. Put the CD in the CD juke box. Wait until you see on the screen a group of options. Click with the mouse on the option "Install Office Manager 3.0", then you'll see the following figure:

الاتصالات الهاتفية:

إن الاتصالات الهاتفية بالرغم من بساطتها قد تستغرق وقتاً طويلاً وقد تعيق سير أعمال المكتب خصوصاً في حال مشغولية الخط وكثرة الاتصالات. إن برنامج "مدير المكتب" يتيح لك إمكانية الاتصال السريع والفعال إذ أنه لا حاجة لك للبحث عن رقم الهاتف كما أنه لا حاجة لك لإجراء الاتصال. عليك فقط أن تضغط على زر "إجراء الاتصال الهاتفي" وأنت موجود ضمن بطاقة الشخص المطلوب فيتكفل الحاسوب بوصلك بالخط المطلوب.

إنزال البرنامج:

إن إنزال البرنامج عملية غاية في السهولة. ضع القرص الليزري في السوافة. انتظر حتى تظهر على الشاشة مجموعة خيارات. انقر بالفأرة على خيار "إنزال مدير المكتب 3.0" فيظهر أمامك الشكل التالي:



Enter the file name, Ex: OMANAGER in the Hard, then enter your name and your company's name. Select your program location on "Desktop" and/or in "Program" menu ad/or in "Start" menu.

Click with the mouse on "Install".

أدخل اسم الملف وليكن OMANAGER في السوافة الصلبة وأدخل اسمك واسم شركتك. حدد وضع البرنامج ضمن واجهة المكتب و/أو ضمن قائمة البرنامج و/أو ضمن قائمة "ابدأ". انقر بالفأرة على أمر "مباشرة الإنزال".

تحديد ملف معلومات دليل الهاتف:

Select Bazar Phone Directory Data file:

The first thing you have to do after installing the software is to select Bazar Phone Directory Data file. Click the Open order from the File menu, enter the file name and click ok.

Note: You cannot select Bazar Phone Directory Data file if you are in the card, you have to escape first from the card window, and this by clicking on the first bottom from the right side of the Card toolbar, and then you click on the File menu.

إن أول ما يجب عليك فعله بعد إنزال البرنامج هو تحديد ملف معلومات دليل الهاتف، ويتم ذلك عن طريق الدخول في لائحة أوامر ملف: أمر فتح. أدخل اسم الملف وانقر على موافق.

ملاحظة: لا تستطيع تحديد ملف معلومات دليل الهاتف إذا كنت ضمن البطاقة، عليك الانسحاب أولاً من قسم البطاقة وذلك بالنقر على أول زر من جهة اليمين من شريط الأدوات الخاص بالبطاقة، ثم تنقر على لائحة أوامر ملف.



The cards

البطاقات

Note:

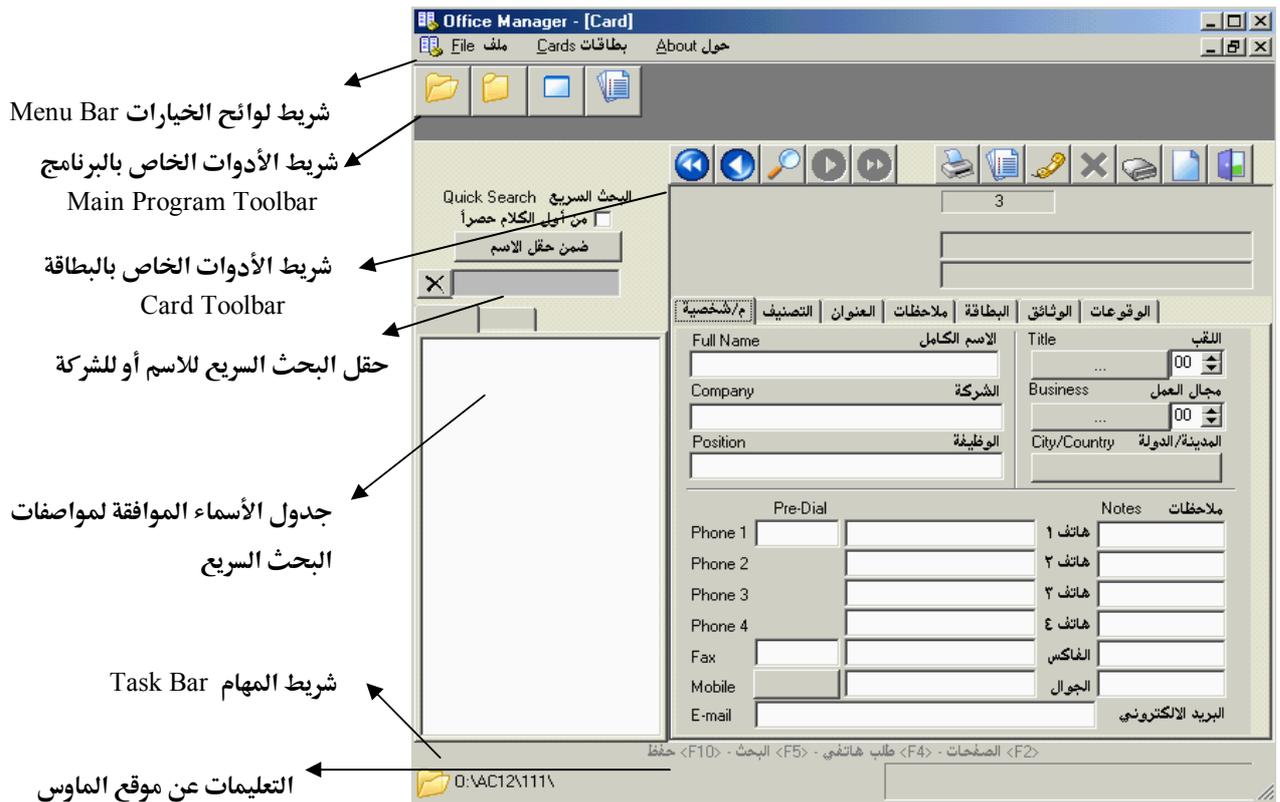
For more information concerning the descriptions of the buttons, there are some hints that appear whenever the mouse is over the buttons. The hints appear also in the left corner of the Task bar at the bottom of the screen.

After entering the software, you will see the following screen:

ملاحظة:

لمزيد من المعلومات عن مواصفات الأزرار، بعض التلميحات ستظهر على الشاشة عند وضع الفأرة فوق كل زر. كما ستظهر نفس التلميحات في أسفل الشاشة في شريط المهام.

بعد دخول البرنامج ستظهر الشاشة التالية:



The screen consists of the following items:

تتألف الشاشة من عدة عناصر:

- Menu bar at the top of the screen
- Main Program Toolbar
- Card Toolbar
- A field for the card number
- A field for the person's name and his company's name.
- A field for the quick search on the left side of the screen
- The card
- Task Bar at the bottom of the screen

- شريط لوائح الخيارات في أعلى الشاشة
- شريط الأدوات الخاص بالبرنامج
- شريط الأدوات الخاص بالبطاقة
- حقل لبيان رقم البطاقة
- حقل لبيان اسم صاحب البطاقة واسم شركته .
- حقل البحث السريع على يسار الشاشة
- البطاقة
- شريط المهام في أسفل الشاشة

The following are details descriptions of these items.

وفيما يلي شرحاً لهذه العناصر.

The Menu bar:

The menu bar contains three menus as follows:

شريط لوائح الخيارات:

يتألف الشريط من ثلاثة لوائح مبيّنة فيما يلي:

File menu:

Open: It is used to open a new file.

Close: It is used to close a file.

Save: It is used to save data within a compressed file.

Restore: It is used to restore the data previously saved in a compressed file.

Registration: It is used to register the program License.

Escape: It is used to end all operations with the Office Manager.

لائحة ملف:

فتح: يستخدم هذا الأمر لفتح ملف جديد.

إغلاق: يستخدم هذا الأمر لإغلاق الملف.

التخزين: يستخدم هذا الأمر لتخزين المعلومات ضمن ملف مضغوط .

الإعادة: يستخدم هذا الأمر لإعادة المعلومات المخزنة مسبقاً ضمن ملف مضغوط .

التسجيل: لتسجيل رخصة استخدام البرنامج .

انسحاب: يستخدم هذا الأمر للخروج من البرنامج.

Cards menu:

Cards: It is used to enter the cards.

Table: See in the Tables Part P 13

Setup: See in the Phone Book System Setup Part P15.

لائحة البطاقات:

بطاقات: يستخدم هذا الأمر للدخول للبطاقات.

جدول: انظر في قسم الجداول ص ١٣

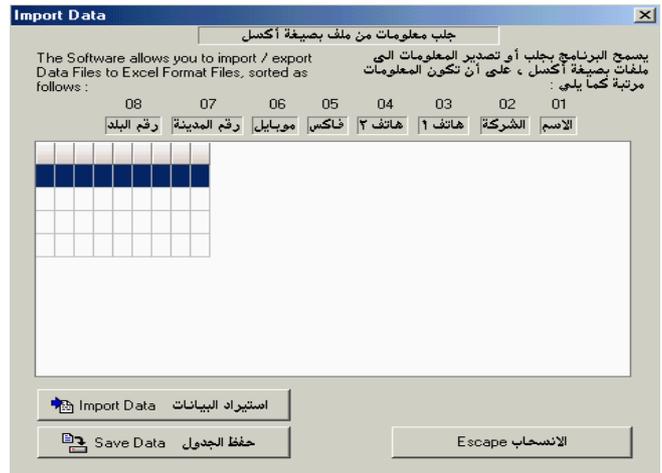
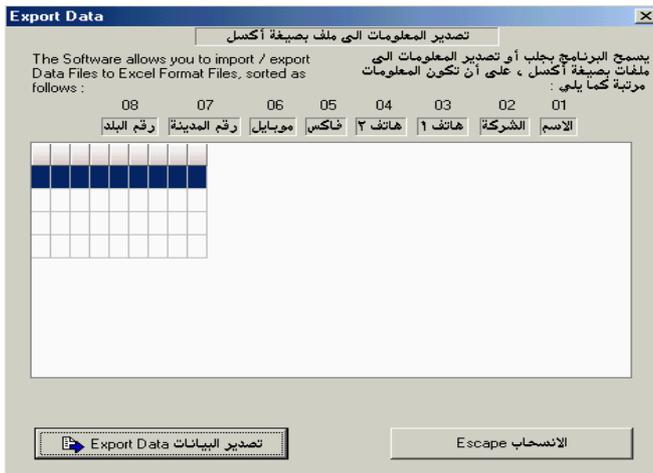
تجهيزات: انظر في قسم تجهيزات برنامج دليل الهاتف ص ١٥

Import/Export:

You may need to import or to export any data files to Excel Format Files. The Phone Book Software allows you to do so, provided that the data is sorted as in the figure hereunder. After you click on the "Import Data" or "Export Data" order, you get the hereunder figure, you click on the "Import Data" or "Export Data" and so you can enter the Excel File name from (or to) which you want to Import or Export data.

استيراد/تصدير البيانات :

قد تحتاج إلى جلب أو تصدير أية معلومات إلى ملفات بصيغة أكسل. إن برنامج دليل الهاتف يسمح بذلك، على أن تكون المعلومات مرتبة كما هو مبين في الشكل. بعد النقر على زر "جلب البيانات" أو "تصدير البيانات" يظهر على الشاشة أمامك الشكل التالي، فتتقر على أمر "جلب البيانات" أو "تصدير البيانات" فتستطيع إدخال اسم الملف بصيغة أكسل الذي تريد جلب أو تصدير البيانات إليه.



Rebuild:

The Software builds some Index files Which are assistant files for the addresses cards. These files help to quickly search for a specific name or company's name. While working, the software may need to rebuild and do some maintenance to these files, and usually, the software asks us to do this task by clicking on this order.

Unloading Cards:

We can unload all the cards by performing this order.

Tasks menu:

This option is not licensed in the Single-User Freeware Copy.

Correspondence menu:

This option is not licensed in the Single-User Freeware Copy.

About: This will display information about the Software

Main Program Toolbar:

It contains, as shown in the figure below, several command buttons, knowing that these same commands could be reached from the Menu Bar.



Card Toolbar:

It contains, as shown in the figure below, several command buttons.



And it can do several commands (starting from the right to the left side):

Escape: It is used to end all operations with the cards window (Esc)

Issue a new record: It is used to create a new card (F7)

Modify data: It is used to do some Corrections in the data already entered into the card (F6). This same key is also used to save the data entered (F10).

إعادة فهرسة:

يقوم البرنامج بإنشاء ملفات مساعدة لبطاقات العناوين ندعوها ملفات الفهرسة. تفيد هذه الملفات في تسريع عملية البحث عن اسم محدد أو عن شركة محددة.

خلال العمل قد يحتاج البرنامج إلى إعادة إنشاء هذه الملفات وإجراء الصيانة لها، وعادة يطلب منا البرنامج القيام بهذه المهمة بالنقر على هذا الأمر.

تفريغ البطاقات :

يتم من خلال هذا القسم تفريغ كافة البطاقات المعرفة .

لائحة جدول الأعمال:

هذه الفعالية غير مرخصة في النسخة الفردية للتداول المجاني.

لائحة المراسلات:

هذه الفعالية غير مرخصة في النسخة الفردية للتداول المجاني.

حول: يستخدم هذا الأمر لعرض لوحة معلومات البرنامج

شريط الأدوات الخاص بالبرنامج:

ويتضمن مجموعة من المفاتيح كما هو مبين في الشكل التالي علماً أن هذه المفاتيح تقوم بالمهام نفسها المتوفرة في شريط لوائح الخيارات.

شريط الأدوات الخاص ببطاقة:

ويتضمن مجموعة من المفاتيح كما هو مبين في الشكل التالي:

وهي تؤدي المهام التالية (مبتدئين من اليمين إلى اليسار):

الانسحاب: ويستخدم للانسحاب من قسم البطاقات

إصدار بطاقة جديدة: ويستخدم لإصدار بطاقة جديدة.

تعديل البطاقة أو حفظها: يستخدم هذا المفتاح بالنقر عليه مرة، لإدخال بعض التعديلات على البطاقة، وفي حال النقر عليه ثانية يقوم الحاسوب بحفظ تلك التعديلات، أي بحفظ البطاقة بوضعها الأخير.

Delete displayed card: It is used to delete the displayed card.

Phone dialing: It is used to dial the phone number of the person whose card is actually displayed (F4).

Cards Listing: It is used to view the table of Cards (F5).

Print Current Page.

Move to the last record (End)

Move to the next record.

Search a specific record.

Move to the previous record.

Move to the first record (Home)

After the field of the card number, the field of the person's name and his company's name, and the field of his account balance, comes the field of the quick search on the left side of the screen.

The quick search field:

This field is used to quickly search for a card, and this by entering the name of the person or his company's name in the quick search field for the name or the company, or by entering only the first name or the first or two or three first letters of the persons name or his company's name.

Then a list of all the names or the company's names starting with the name or the letters you entered, will appear on the left side of the screen.

Click on the one you are searching for, and the concerned card will appear in the card field.

You also have the possibility to use the "exclusively from the beginning" property; Point to it and click, and the search will start by checking the beginning of the names entered in the name and the company fields in the cards.

But if you cancelled this property by double clicking, the search will be then done not exclusively from the beginning of the names, that is a word can be a name a middle-name or a prename, it will, in all cases, appear in the list of the names respective to the quick search data.

إلغاء البطاقة المعروضة: يستخدم هذا المفتاح لإلغاء البطاقة المعروضة.

إجراء الطلب الهاتفي: يستخدم هذا المفتاح لإجراء الطلب الهاتفي آلياً.

جدول البطاقات: يستخدم لإظهار جدول بالبطاقات الموجودة.

طباعة الصفحة الظاهرة.

الانتقال إلى البطاقة الأخيرة.

الانتقال إلى البطاقة التالية.

البحث عن بطاقة محددة.

الانتقال إلى البطاقة السابقة.

الانتقال إلى البطاقة الأولى.

بعد حقل رقم البطاقة، وحقل اسم صاحب البطاقة واسم شركته وحقل

بيان كشف حسابه، يأتي حقل البحث السريع على يسار الشاشة.

حقل البحث السريع:

ويستخدم هذا الحقل للبحث عن بطاقة معينة عن طريق إدخال اسم الشخص صاحب البطاقة أو اسم شركته في حقل البحث السريع للاسم أو للشركة، أو عن طريق إدخال أول اسم فقط أو أول حرف أو حرفين أو ثلاثة أحرف من اسم الشخص صاحب البطاقة أو من اسم الشركة. فتظهر آنذاك أمامك على الشاشة في حقل جدول الأسماء الموافقة لمواصفات البحث السريع، قائمة بجميع الأسماء أو أسماء الشركات التي تبدأ بالاسم أو بالأحرف المبيّنة. فتنقر على أي منها فتظهر البطاقة على الشاشة في حقل البطاقة.

كما لديك إمكانية استخدام خاصية "من أول الكلام حصراً" فيتم البحث حسب أول الكلام المدخل في حقل اسم الشخص أو في حقل اسم الشركة في البطاقة في حال نقرت بالفأرة على هذه الخاصية.

أما في حال ألغيت هذه الخاصية عن طريق النقر مرتين عليها فيتم البحث من خلال كل الكلام المدخل في حقل الاسم أو في حقل اسم الشركة وليس من أول الكلام فقط، كأن يكون الاسم الذي تبحث عنه اسماً أو لقباً أو كنيةً فيندرج في كافة الحالات في قائمة الأسماء الموافقة لمواصفات البحث السريع.

The card field:

The card contains five pages:

The screenshot shows a form with the following fields:

- Full Name / الاسم الكامل
- Company / الشركة
- Position / الوظيفة
- Title / اللقب
- Business / مجال العمل
- City/Country / المدينة/الدولة
- Pre-Dial
- Phone 1, Phone 2, Phone 3, Phone 4
- Fax
- Mobile
- E-mail
- Notes / ملاحظات
- 1 هاتف, 2 هاتف, 3 هاتف, 4 هاتف
- الفاكس
- الجوال
- البريد الإلكتروني

حقل البطاقة:

تتألف البطاقة من سبعة صفحات:

Name page:

It contains the initial data concerned with the person whose card is displayed, as his name, his company's name, his work, title, country and city. It also contains his phone, fax and mobile numbers.

In order to enter data to a new card, you have first to open a new card by clicking on the second button from the right side of the Card Toolbar, which is "Issue a new record", the respective card number will appear in the card number field and the card color will change which shows that you are in the entering or modifying status. Open the first page "name page" by clicking on it and start entering data.

In order to enter data to the title field, click on the title field and you'll see the following screen:

The screenshot shows a dialog box titled "Title" with the following fields and options:

- اللقب
- البحث السريع عن ..
- رقم البحث
- اسم البحث
- مباشرة البحث
- التسمية بالأجنبي
- التسمية بالعربي
- الرقم
- Mr
- Mrs
- Mrs
- Dr
- Dr
- المسيد
- السيدة
- المسادة
- الدكتور
- الدكتورة
- موافق OK
- الانسحاب Cancel

to enter the different titles. Click on the button "Modify Data" on the left upside of the screen which is the same as in the Card toolbar, click on the first line and enter "Mr." For example, then click on the second line and enter another title and so on. Knowing that the title list can fit 100 titles.

There is also at the top of the page the possibility to quickly search for a number (or a name) of a specific title by entering its name (or number) in the field of the quick search for a specific number (or name), then you click Enter and the title will be in the title field in the card.

You can also enter or modify a title from the arrows up or down directly on the card, or by entering the title number directly in the title field on the card, without need to enter the title list.

صفحة المعلومات الشخصية :

وتتضمن المعلومات الأساسية المتعلقة بالشخص صاحب البطاقة كاسمه، اسم شركته ووظيفته، لقبه، مجال عمله دولته ومدينته، كما وتتضمن أرقام هواتفه، فاكسه وجواله.

لإدخال بيانات بطاقة جديدة عليك أولاً فتح بطاقة جديدة بالنقر على ثاني زر من جهة اليمين من شريط الأدوات الخاص بالبطاقة وهو زر "إصدار بطاقة جديدة"، فيظهر الرقم التسلسلي للبطاقة في حقل رقم البطاقة ويتغير لون البطاقة وذلك للدلالة على وضعية الإدخال أو التعديل. وتفتح أول صفحة "صفحة الاسم" بالنقر عليها وتبدأ بإدخال البيانات.

ولإدخال بيانات خانة اللقب تضغط على حقل اللقب فتظهر أمامك الشاشة التالية:

لإدخال الألقاب المختلفة فتتقر على إشارة "تعديل اللقب" في أعلى يسار الشاشة وهي نفس إشارة تعديل البطاقة، وتقر على السطر الأول وتدخل "السيد" مثلاً ثم على السطر الثاني وتدخل لقباً آخر وهكذا.. علماً بأن قائمة الألقاب تتسع لـ 100 لقب.

لديك أيضاً في أعلى الصفحة إمكانية البحث السريع عن رقم (أو اسم) لقب محدد عن طريق إدخال اسم (أو رقم) اللقب في خانة البحث السريع عن رقم أو اسم محدد، وتضغط على مفتاح الإدخال فيظهر اللقب في مجال اللقب على البطاقة.

تستطيع أيضاً تحديد أو تعديل اللقب عن طريق الانتقال بالأسهم إلى الأعلى أو إلى الأسفل على البطاقة مباشرة، أو عن طريق إدخال رقم اللقب مباشرة من على البطاقة، دون الحاجة إلى الدخول في قائمة الألقاب.

All that goes for the title goes too for the domains: Business, Activity, Products, Area and Classification, which are on the first second and third pages of the card.

As for the "City/Country" field, you click on it and you'll see the following screen:



you enter the different countries in the country list as you did in the title list, but while you are in each country you enter its code number and its different cities with their respective code numbers, then you click on the country and the city of the person whose card is displayed, and the country and the city and their code numbers will appear on the card.

You can click on the button  for display or hide Details..

Information page: It contains additional information about the person whose card is displayed, thus his activity, the products he is concerned with, the area through which he works, his classification and some other extra fields for extra phone numbers, E-mail and Web Page.

Address page: It contains information about the office and home address, it also contains in the bottom, for added security, the possibility to deny the card for 2nd and for 3rd categories, knowing that the card will be denied completely with its four pages, if it was denied. You can also deny a group of cards for some employees, and another group of cards for some other employees. For example: The sales department employees have relation only with the customers who purchased some products, and so they have access only to their cards, whereas the service department employees have relation only with the service customers, and so they have access only to their cards.

كل ما ذكر أعلاه على الألقاب ينطبق أيضاً على حقول: مجال العمل، النشاط، الأصناف، المنطقة والتصنيف الموجودة على الصفحات الأولى والثانية والثالثة للبطاقة.

أما حقل "المدينة/الدولة" فتتقر عليه وتظهر أمامك الشاشة التالية،

تدخل الدول المختلفة في قائمة الدول كما في قائمة اللقب، ومع كل دولة تدخل تسميتها بالأجنبي، رمز النداء والمدن المختلفة التابعة لها، تسمياتها بالأجنبي ورموز نداءاتها. ثم تتقر على الدولة المناسبة من قائمة الدول فتظهر قائمة بالمدن الخاصة بهذه الدولة فتتقر على المدينة المناسبة وتتقر "موافق" فتظهر المدينة والدولة على البطاقة، كذلك رمز نداء الدولة والمدينة.

علماً أن الأداة  تسمح لكم بإظهار أو إخفاء تفاصيل الدولة والمدينة.

صفحة التصنيف: وتتضمن معلومات إضافية عن صاحب البطاقة كنشاطه، الأصناف التي يتعامل معها، المنطقة والتصنيف، كما وتتضمن خانات إضافية لأرقام الهواتف في حال وجود أرقام إضافية، وخانة للبريد الإلكتروني وموقعه.

صفحة العنوان: وتتضمن معلومات عن عنوان صاحب البطاقة في مؤسسته وعنوان منزله، كما تتضمن أيضاً في الأسفل إمكانية حجب البطاقة بدرجتين في حال سريتها، مع العلم أن البطاقة ستحجب بصفحاتها الأربع إذا تم الحجب عنها. كما أنه بالإمكان حجب مجموعة من البطاقات عن قسم من الموظفين، وحجب مجموعة أخرى من البطاقات عن قسم آخر من الموظفين. مثال: لموظفي قسم المبيعات علاقة فقط بالزبائن المشتريين ولذلك يحق لهم الدخول فقط إلى بطاقات المشتريين، بينما لموظفي قسم الصيانة والخدمات علاقة فقط بزبائن الصيانة والخدمات ولذلك يحق لهم الدخول فقط إلى بطاقات زبائن الصيانة والخدمات.

Classification and Reporting Keys

Activity: ... 00

Products: ... 00

Area: ... 00

Class: ... 00

Pre-Dial: Phone 5: ... هاتف 5

Phone 6: ... هاتف 6

Notes: ملاحظات

Web Page: الموقع الالكتروني

Remarks page: It contains a field to add any other remarks to the card. It also contains the possibility to show the financial account and the balance account of the person whose card is displayed, and this of course in case you were working with the BazarSoft software. You can also see the last debit operation and the last credit operation.

Visit Card page: It consists the possibility of scanning as Graphic Files of BMP,ICD,EMF,WMF,JPG formats, the visit card, and then loading it into this page, considering that the proportions should be 5/9 and a physical dimensions of 5*9cm would be ideal.

A/C: ...

الرصيد

الرصيد

Last Credit Op. آخر عملية دائنة

Last Debit Op. آخر عملية مدينة

Documents page: It contains the possibility of loading documents related to a card after introducing them by scanner.

Payments page: It contains the possibility of registering the clients' payments in a report showing the amount, the balance, the date and the description.

التاريخ	البيان	الرصيد	الدائن	المدين	
					01
					02
					03
					04

Office Address: ...

City/Country: ... المدينة/الدولة

PO Box: ...

ZipCode: ...

Home Address: ...

Home Phone: ...

Denied for 2nd Category

Denied for 3rd Category

صفحة الملاحظات: وتتضمن حقل لإضافة أية ملاحظات أخرى خاصة بالبطاقة، كما تتضمن أيضاً إمكانية معرفة الحساب المالي وصيد صاحب البطاقة وذلك طبعاً إذا كنتم تعملون وفق برنامج محاسب البازار، كما تستطيعون معرفة آخر عملية مدينة وآخر عملية دائنة في حساب صاحب البطاقة.

صفحة البطاقة: وتتضمن إمكانية تحميل بطاقات التعريف أي الفيزيت كارت، بعد إدخالها بواسطة الماسح إلى الحاسب بإحدى ملفات BMP,ICD,EMF,WMF,JPG على أن تكون نسبة أبعاد البطاقة تساوي ٩/٥ يفضل أن تكون القياسات ٩*٥ سم.

كارت " الفيزيت "

صفحة 1

صفحة 2

صفحة الوثائق: وتتضمن إمكانية تحميل الوثائق الخاصة بالبطاقة بعد إدخالها بواسطة الماسح ..

صفحة الوقوعات: وتتضمن إمكانية تسجيل دفعات الزبون ضمن جدول يبين المبلغ والرصيد والتاريخ والبيان .

وثائق خاصة بهذه البطاقة

Scan

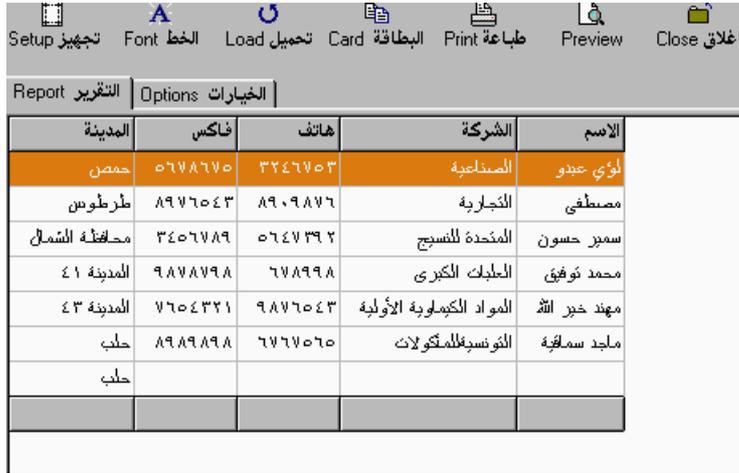
Task bar:

It contains information about the data index and about the mouse location on the screen.

Tables

You may need to do a table or a report of all your agents in a specific country or city, with their phone numbers and faxes, you may also need their balance accounts, or any other information stated in the card. You can prepare and print any kind of these reports by clicking on the item "Table" from the Cards Menu in the Menu Bar. This order is used to make a list of all the Person's names already registered in the Cards.

After clicking on "Table" :



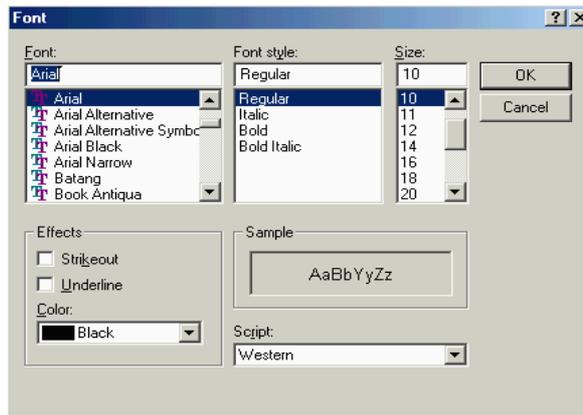
الاسم	الشركة	هاتف	فاكس	المدينة
لؤي عبود	الصناعية	٣٢٤٦٧٥٣	٥٦٧٨٦٧٥	حمص
مصطفى	التجارية	٨٩٠٩٨٧٦	٨٩٧٦٥٤٣	طرطوس
سمير حسون	المتحدة للتسيج	٥٦٤٧٣٩٢	٣٤٥٦٧٨٩	محافظة الشمال
محمد توفيق	العلبكات الكبرى	٦٧٨٩٩٨	٩٨٧٨٧٩٨	المدينة ٤١
مهند خير الله	المواد الكيميائية الأولية	٩٨٧٦٥٤٣	٧٦٥٤٣٢١	المدينة ٤٣
ماجد سملقية	التونسية للمكولات	٦٧٦٧٥٦٥	٨٩٨٩٨٩٨	حلب
				حلب

you'll see at the top of the screen the "Table Toolbar", which consists of the following (from the left to the right side):

Setup: to set up the report

Font: to modify the report font (F3)

You can change the font, style, size, effects, color and script of the report. Then click "OK".



شريط المهام:

وتتضمن معلومات عن فهرس المعلومات وعن موقع الفأرة على الشاشة.

الجدول

إنك قد تحتاج إلى جداول أو تقارير بأسماء عملائك في بلد أو مدينة معينة، مع أرقام هواتفهم وفاكساتهم، أو قد تحتاج أرصدة حساباتهم أيضاً، أو أية معلومات إضافية موجودة في البطاقة. إنك تستطيع تحرير وطباعة أي نوع من أنواع هذه التقارير عن طريق الدخول إلى أمر "جدول" في لائحة الملف من شريط لوائح الخيارات. إن هذا الأمر يستخدم لإنشاء جدول بجميع الأسماء المدخلة في البطاقات.

بعد دخولك أمر "جدول" تظهر الشاشة التالية :

ترى في أعلى الشاشة "شريط الأدوات الخاص بالجدول"، وفيه المهام التالية (من اليسار إلى اليمين):

تجهيز: لتجهيز التقرير

الخط: لتعديل الخط المستخدم لطباعة التقرير (F3)

يتم تعديل خط طباعة التقارير، الفونت، النمط، الحجم، التأثير واللون، ثم انقر على أمر "OK"

Load: to load the report (F4)

تحميل: لإعادة تحميل التقرير (F4)

Card: to display the card (F7)

البطاقة: لإظهار البطاقة المشار إليها (F7)

Print: to print the report (F8)

طباعة: لطباعة التقرير (F8)

Preview: to preview the report before printing

عرض: لعرض الجدول قبل طباعته

Close: to close the report

إغلاق: لإغلاق التقرير.

Two pages will appear on the screen as follows :

تظهر على الشاشة صفحتين:

- **Report page:** It contains a report with all the names entered into the cards.
- **Options page:** With this page you can create special reports, according to the country, city, title, business, activity, products, area, the classification of the client, etc... or according to a special name or company name. The report can be listed in an alphabetical order according to the name or to the company name, or it can be listed according to the account or to the account balance. The report can state all the account balances or it can state only the debit accounts.

- صفحة التقرير: وفيها تقريراً عاماً بجميع الأسماء المدخلة في البطاقات.
- صفحة الخيارات: من خلال هذه الصفحة يمكنك إقامة تقارير اختصاصية، حسب البلد، المدينة، اللقب، مجال العمل، النشاط، البضاعة، المنطقة أو تصنيف الزبون، الخ... أو حسب اسم معين أو اسم شركة معينة. قد يكون التقرير مرتباً أبجدياً حسب الاسم أو اسم الشركة، أو قد يكون مرتباً حسب الحساب أو حسب رصيد الحساب. قد يبين التقرير جميع أرصدة الحسابات أو قد يبين فقط الأرصدة المدينة.

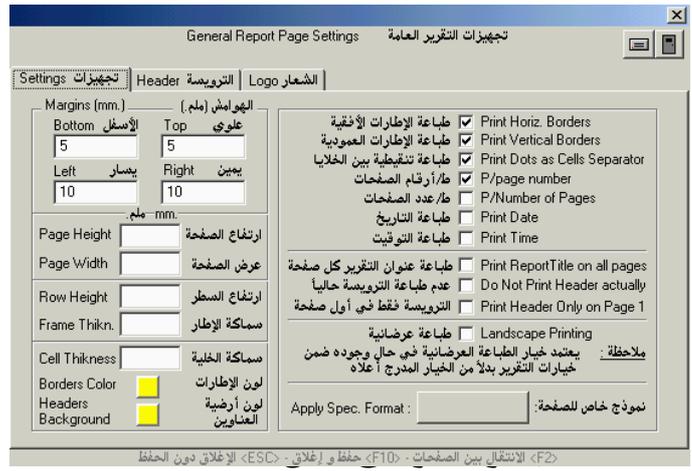
The screenshot shows the 'Options' page of the software. It has a menu bar at the top with options: Setup, Font, Exp. تصدير, Load, Card, البطاقة, Print, طباعة, Preview, and Close. Below the menu bar, there are two main sections. The left section is titled 'Options' and contains several checkboxes and input fields. The right section is titled 'Specific Position' and contains input fields for 'City/Country' and 'Spec. Country'. Below these, there are input fields for 'Specific Name', 'Specific Company', and 'Specific Account'. At the bottom right, there are checkboxes for 'Print Tag Sign' and 'Only Tagged Recs'.

Setup the report: You can setup printing the reports by three pages:

تجهيز الجدول: يتم تجهيز طباعة التقارير بثلاث صفحات:

- **Settings page:** Through this page you can set the margins and the row height, you can also choose whether you want to print horizontal or vertical borders, page numbers, the date and the time, and whether you want a landscape printing. Then you click on "save".
- **Header Page:** Through this page, you can set the reports header, and their justification on top of the page, to the center or to the left. Then you click on "save".
- **Logo Page:** Through this page, you can insert the Company Logo (provided that it is 3cm height in BMP Format), on top of each report, you can also justify the Logo on top of the page, in the center or to the left. Then click on "Save".

- صفحة التجهيزات: ومن خلالها تستطيع تحديد الهوامش وارتفاع السطر، كما يمكنك تحديد فيما إذا كنت تريد طباعة الإطارات الأفقية والعمودية، أرقام الصفحات، التاريخ والتوقيت، وفيما إذا كنت تريد القيام بطباعة عرضانية. وبعد تحديد كل ما سبق تنقر على أمر "حفظ" في أسفل الشاشة.
- صفحة الترويسة: ومن خلالها تستطيع تحديد ترويسة التقارير كافة وتحديد طريقة تنسيقها في وسط أو يسار أعلى الصفحة، ثم تنقر على أمر "حفظ".
- صفحة الشعار: ومن خلالها تستطيع إدراج شعار الشركة (على أن يكون الشعار بارتفاع 3 سم بصيغة ملف BMP الرسومية) أعلى كل تقرير، كما يمكنك تنسيق الشعار في وسط أو يسار أعلى الصفحة. ثم تضغط على أمر "حفظ".



Phone Book System Setup

After entering the program and after selecting the Bazar Phone Directory Data file, You have to setup the software before starting to enter the data to the cards, and this through two pages:

- **Basics page:** Through this page you can select whether you want to dial numbers through the modem, the outside calls dial numbers, if there are any, the local area calls dial numbers and the international calls dial numbers. You can also select the location and area codes according to the country and the city. You can also select the key headers “ Title, Business, Activity, Products, Area and Classification”, and select the items of each key according to your company. At last, you can also select the Quick Search possibility within the name field or the Company’s name field. Then you click on “Save” or F10.
- **Data Security page:** Through this page you can select three Passwords whereas this Software Users are divided into three Security Degrees, while only the “first degree” User is allowed to Edit Current “Data Security” information. There are two additional pages:

بعد دخول البرنامج وبعد تحديد ملف معلومات دليل الهاتف، عليك الآن وقبل البدء في إدخال البيانات إلى البطاقات، القيام بتجهيز البرنامج. ويتم ذلك من خلال صفحتين:

- **صفحة الأساسيات:** ومن خلالها تستطيع تحديد إمكانية استخدام المودم لطلب أرقام الهواتف، تحديد رقم الخط الخارجي إن وجد، رقم الاتصالات القطرية ورقم الاتصالات الدولية. كما يمكنك تحديد موقع ورموز النداء حسب المدينة وحسب البلد وكذلك رموز النداء الخليوي. وتستطيع أيضاً تحديد تسميات المفاتيح "اللقب، مجال العمل، النشاط، الأوصاف، المنطقة والتصنيف"، وتحديد بنود كل مفتاح بناءً على متطلبات شركتكم. وأخيراً، يمكنك أيضاً تحديد إمكانية البحث السريع ضمن حقل الاسم أو ضمن حقل الشركة. ثم تنقر على أمر "حفظ" أو F10.
- **صفحة أمن المعلومات:** ومن خلالها تستطيع تحديد ثلاث كلمات سر حيث ينقسم مستخدمي البرنامج إلى ثلاث درجات أمنية حيث يسمح لمستخدم الدرجة الأولى فقط بمطالعة وتعديل قسم أمن المعلومات هذا. وهناك صفحتين إضافيتين:

Phone Book System Setup تجهيزات برنامج دليل الهاتف

Basics أساسيات | Data Security أمن المعلومات

استخدام الموديم لطلب ارقام الهواتف
 Dial Numbers through Modem

For Outside Calls Dial Number :
 للخط الخارجي يجب طلب الرقم

For Local Area Calls Dial Number :
 للاتصالات القطرية يجب إضافة الرقم

For International Calls Dial Number :
 للاتصالات الدولية يجب إضافة الرقم

Location and Area Codes الموقع ورموز النداء
 City/Country حلب/سوريا مدينة/دولة

094 رمز نداء الخليوي الأول
 رمز نداء الخليوي الثاني

Key Headers تسميات المفاتيح

Title	اللقب
Business	مجال العمل
Activity	النشاط
Products	الأصناف
Area	المنطقة
Class	التصنيف

Quick Search البحث السريع
 ضمن حقل الاسم

Save <F10> حفظ | Close <ESC> إغلاق

- **Data Input page:** Through this page you can select to restrict the Data File to this Software Copy. You can also select whether the Data Export is allowed to the 2nd and the 3rd categories, whether the records adding is allowed for the 2nd and the 3rd categories, and whether the records modification is allowed for the 2nd and the 3rd categories.

- صفحة إدخال البيانات: ومن خلالها يتم تحديد ربط المعلومات بهذه النسخة تحديداً، كما يتم تحديد فيما إذا كان تصدير المعلومات مسموح للدرجة ٢ و٣ وفيما إذا كانت إضافة البطاقات مسموحة للدرجة ٢ و٣ وفيما إذا كان تعديل البطاقات مسموح للدرجة ٢ و٣.

Phone Book System Setup تجهيزات برنامج دليل الهاتف

Basics أساسيات | Data Security أمن المعلومات

Software Users are divided into 3 "Security Degrees", while the "First Degree" User is only allowed to Edit Current "Data Security" information ..

بنقسم مستخدمي البرنامج الى ٣ درجات أمنية حيث يسمح لمستخدم الدرجة الأولى فقط بمطالعة وتعديل قسم أمن المعلومات هذا

Passwords كلمات السر

1st Degree	درجة ١
2nd Degree	درجة ٢
3rd Degree	درجة ٣

Data Input إدخال البيانات | Accounts الحسابات

ربط المعلومات بهذه النسخة تحديداً
 تصدير المعلومات مسموح للدرجة ٢
 تصدير المعلومات مسموح للدرجة ٣
 السماح بإضافة البطاقات للدرجة ٢
 السماح بإضافة البطاقات للدرجة ٣
 السماح بتعديل البطاقات للدرجة ٢
 السماح بتعديل البطاقات للدرجة ٣

Data File Restricted to This Software Copy
 Data Export is Allowed for 2nd Category
 Data Export is Allowed for 3rd Category
 Records Adding is Allowed for 2nd Degree
 Records Adding is Allowed for 3rd Degree
 Records Modification Allowed for 2nd Degree
 Records Modification Allowed for 3rd Degree

حفظ <F10> Save | الانسحاب <Esc> Quit

Phone Book System Setup تجهيزات برنامج دليل الهاتف

Basics أساسيات | Data Security أمن المعلومات

Software Users are divided into 3 "Security Degrees", while the "First Degree" User is only allowed to Edit Current "Data Security" information ..

بنقسم مستخدمي البرنامج الى ٣ درجات أمنية حيث يسمح لمستخدم الدرجة الأولى فقط بمطالعة وتعديل قسم أمن المعلومات هذا

Passwords كلمات السر

1st Degree	درجة ١
2nd Degree	درجة ٢
3rd Degree	درجة ٣

Data Input إدخال البيانات | Accounts الحسابات

Accounts Data Directory

السماح بمطالعة أرصدة الحسابات للدرجة ٢
 السماح بمطالعة أرصدة الحسابات للدرجة ١
 السماح بمطالعة كشوفات الحسابات للدرجة ٢
 السماح بمطالعة كشوفات الحسابات للدرجة ١

Accounts Balance Access Allowed to 2nd Degree
 Accounts Balance Access Allowed to 3rd Degree
 Accounts Statements Access Allowed to 2nd Degree
 Accounts Statements Access Allowed to 3rd Degree

الاطلاع فقط على تفرعات الحساب المالي :
 Accessing Only Branches of Financial A/C :

حفظ <F10> Save | الانسحاب <Esc> Quit

- **Accounts page:** Through this page you can select the Accounts Data Directory, and select whether the Accounts Balance Access are allowed to the 2nd and the 3rd categories, and whether the Accounts Statements Access are allowed to the 2nd and 3rd categories, and select whether the Accessing was only to Branches of Financial A/C. Then click on "Save" or F10.

- صفحة الحسابات: ومن خلالها تستطيع تحديد فهرس المحاسبة، وتحديد فيما إذا كانت مطالعة أرصدة الحسابات مسموحة للدرجة ٢ و٣، وفيما إذا كانت مطالعة كشوفات الحسابات مسموحة للدرجة ٢ و٣، وتحديد فيما إذا كان الاطلاع فقط على تفرعات الحساب المالي. ثم انقر على أمر "حفظ" أو F10.

