

إدارة النظام

عزيمي مدير النظام

في هذا الباب جُمعت الإمكانيات التي تدير النظام وتسيطر على سير الجزئيات فيه بالشكل الذي يتناسب مع الكيفية التي تراها الإدارة العليا للمنشأة لتوزيع المهام على المختصين.

كما تم جمع الأعمال ذات الاختصاص العالي في العمليات المحاسبية والتي تكون الآثار المترتبة على سوء الاستخدام لها كبيرة على البيانات المالية والمحاسبية سواء كانت الأخطاء عن طريق السهو أو عن قصد والتي يتوقع أن تكون من اختصاص المسئول الأول للحسابات.

وفي هذا الباب ينبغي أن لا تمنح الصلاحية في هذا إلا للأشخاص الذين يتحملون المسؤولية الكاملة عن الحسابات أمام إدارة المنشأة.



وقد تم تقسيم هذا الباب إلى خمسة أقسام هي:

◀ **الفصل الأول:** بيانات المستخدمين، تغيير كلمة السر، صلاحيات المستخدمين ، صلاحيات العمليات ، تقارير صلاحيات الشاشات ، والرقابة ، وتقارير الرقابة.

◀ **الفصل الثاني:** ويضم بيانات الفروع وإنشاء فرع جديد.

◀ **الفصل الثالث:** الإقفالات الشهرية والسنوية وإلغاء الإقفال الشهري أو السنوي.

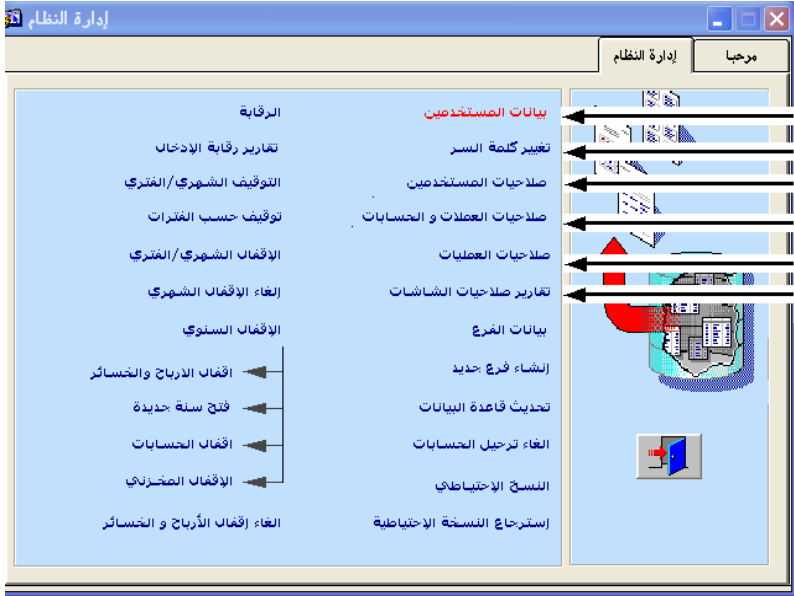
◀ **الفصل الرابع:** ويضم شاشة واحدة هي شاشة إلغاء الترحيل.

◀ **الفصل الخامس:** صيانة النظام ويضم تحديث قاعدة البيانات وعمل نسخة احتياطية واسترجاع النسخة الاحتياطية.

وهكذا سنشرح في هذا الباب الشاشات التي تحقق هدف السيطرة والرقابة على عمليات الإدخال والمراجعة واعتماد تصحيح الأخطاء وإصلاح المشاكل المتفرقة التي قد تحدث نتيجة الأخطاء في إدخال المستندات.

إدارة النظام

صلاحيات
المستخدمين



(آمل تغيير هذه الشاشة بدون تشوهات الأسهم)

قبل الدخول في هذا الباب ينبغي أن تكون قد حددت في الواقع من الذي تريد أن تتمكنه من الدخول في النظام حتى تقوم بإدخال اسمه في النظام كمستخدم وأيضاً كي تقوم بتحديد الشاشات التي من اختصاصه الدخول فيها ومن ثم تحديد الصلاحيات المسموح له استخدامها في كل شاشة وكذلك الأجزاء المسموح له استخدامها في النظام من خلال الشاشات المسموح له استخدامها.

فمثلاً يمكنك تحديد الحسابات التي تسمح للمستخدم التعامل معها وكذلك المجموعات المخزنية والمخازن وغيرها ويمكنك معرفة المستخدمين الداخليين في النظام خلال الشبكة في اللحظة التي تكون فيها أمام النظام ، كل ذلك من خلال التعامل مع الشاشتين التي يحتويهما هذا الفصل.

تاسعة: صلاحيات المستخدمين:

تقوم هذه الشاشة بعملية التحكم الكاملة بما ينبغي لكل مستخدم القيام به في النظام وما لا ينبغي عمله وبذلك يمكننا أن نقول أن هذه الشاشة تقوم بعملية الرقابة التي تسبق العمليات المحاسبية.

وتحتوي هذه الشاشة في حقيقتها على سبع شاشات نقوم بالتنقل بينها من خلال التعامل مع رأس الشاشة حيث يتم الانتقال إلى الشاشة بالنقر على اسمها كما يتضح من الشكل السابق.

يمكننا من خلال هذه الشاشة المراقبة الكاملة على الأعمال التي نفوضها للآخرين بشكل دقيق جداً ، كما يمكن منح الصلاحية في الشاشة الأولى ووضع قيود عليها من خلال بقية الشاشات ، وسوف نقوم بشرح كل شاشة من الشاشات المدمجة على حدة حتى يكون الهدف منها واضحاً وتتمكن من استخدامها بالشكل الذي يتناسب مع نظرتك للتعامل مع النظام.

صلاحيات المستخدمين:

هذه الشاشة تتيح لنا إضافة جميع المستخدمين المسموح لهم التعامل مع البيانات كما تتيح لنا التحكم الكامل بما يسمح لكل مستخدم القيام به في النظام وما لا يسمح به، وتحديد الشاشات التي يسمح له بدخولها والصلاحيات المسموح له استخدامها داخل الشاشة.

كما يمكننا تحديد نوعية التقارير المسموح لكل مستخدم الإطلاع عليها، وفي هذه الشاشة يمكن تعديل بيانات أي مستخدم كتغيير كلمة السر الخاصة به ويمكن حذف أي مستخدم من القائمة نهائياً.

إدارة النظام - الصلاحيات

القائمة الرئيسية | تهيئة النظام | إدارة النظام | الإستاذ العام | نظام المخزون | نظام الموردين | نظام العملاء

صلاحيات المستخدمين : عبد الباري الأشعري

رقم المستخدم: 2 | اسم المستخدم: عبد الباري الأشعري

كلمة السر: **** | تأكيد كلمة السر: ****

اعتماد صلاحيات المستخدم: 1

موقف

النموذج الرئيسي

في الجزء الأعلى من الشاشة يمكن التعامل مع المستخدمين من حيث الإضافة والتعديل والحذف بحيث يجب إضافة بيانات المستخدم أولاً في هذا الجزء من الشاشة ومن ثم التعامل مع الصلاحيات كما يلي:

1 إضافة مستخدم جديد:

بعد النقر على رمز الإضافة تقوم بكتابة رقم المستخدم ولا يمكنك كتابة الرقم (1) لأنه يعبر عن المستخدم الأول والذي يعتبر مدير النظام ، وبعد كتابة الرقم تقوم بكتابة اسم المستخدم في حقل (اسم المستخدم) و ثم تقوم بكتابة كلمة السر التي يطلبها النظام للسماح له بالدخول و تؤكد كلمة السر في الحقل (التأكد من كلمة السر) ثم النقر على رمز الحفظ.

2 تعديل بيانات المستخدم:

تقوم بالنقر على اسم المستخدم الذي تريد تعديله في القائمة التي يظهر فيها أسماء جميع المستخدمين وذلك بعد النقر على الأمر عرض لكي يقوم النظام بعرض بياناته في الجزء الأعلى من الشاشة ومن ثم تقوم بالنقر على رمز التعديل ليسمح لك النظام بتعديل بيانات المستخدم وبعد التأكد من أن البيانات الموجودة في الحقول صحيحة يجب النقر على رمز الحفظ ليقوم النظام باعتماد البيانات الجديدة للمستخدم.

3 حذف المستخدم من النظام:

تقوم بالنقر على اسم المستخدم الذي تريد حذف بياناته في القائمة التي يظهر فيها أسماء جميع المستخدمين بعد النقر على الأمر عرض لكي يقوم النظام بعرض بياناته في الجزء الأعلى من الشاشة ومن ثم تقوم بالنقر على رمز الحذف ليقوم النظام بمسح البيانات الخاصة بالمستخدم وبالتالي منع المستخدم من دخول النظام نهائياً.

ويجدر التنبيه إلى أن المستخدم الأول والذي يحمل الرقم (1) يعتبر مدير النظام ويمتلك الصلاحية الكاملة في النظام ولا يمكن تعديل صلاحياته كما أنه الوحيد الذي يحق له منح الصلاحيات للغير بحكم مسؤوليته الكاملة عن النظام ويمكن إظهاره بالنقر على السهم إلى أعلى أو بالنقر على الأمر عرض والنقر على المستخدم الأول (مدير النظام) كي تظهر بياناته في الحقول مباشرة حيث يمكن تعديل الاسم أو كلمة السر إلى غير ذلك.

:

يمكننا عبر الجزء الثاني من الشاشة أن نقوم بتحديد الصلاحيات المسموح استخدامها في النظام من كل مستخدم وذلك بإتباع ما يلي:

1 النقر على اسم المستخدم الذي تريد تعديل بياناته في القائمة التي تظهر فيه أسماء جميع المستخدمين لكي يقوم النظام بعرض بياناته في الجزء الأعلى من الشاشة ثم النقر على رمز التعديل الخاص بالصلاحيات والموجود أسفل الشاشة.

2 تحديد الباب الرئيسي الذي تريد أن تمنح الصلاحيات فيه من خلال التأكيد على اسمه في مربع (القائمة الرئيسية) حيث تم ترتيب الشاشات في الصلاحيات بنفس الطريقة الموجودة في النظام، فعند النقر على أحد أبواب النظام في مربع (القائمة الرئيسية) يقوم النظام بمنح الصلاحية للمستخدم بالدخول في هذا الباب وبعد الانتهاء من تحديد الأبواب يتم النقر على الأمر حفظ.

3 يوجد في أعلى الشاشة الأقسام التابعة للنظام وعند النقر على أي أسم من أسماء الأقسام يقوم النظام بعرض الأقسام التابعة له في المربع (النموذج الرئيسي).



وبالنقر على أي جزء في القائمة النموذج الرئيسي يقوم النظام بالسماح للمستخدم بالدخول على الشاشة التي مؤشر أمامها بعلامة (✓) وفي النموذج الفرعي يتم تحديد الصلاحيات على مستوى الشاشة.

4 تحديد الصلاحية المسموح للمستخدم التعامل معها في الشاشة بالنقر على المربع الذي يقع في تقاطع الصلاحية مع اسم الشاشة في النموذج الفرعي حتى تظهر إشارة (✓) وذلك يعني السماح للمستخدم باستخدام هذا الأمر في الشاشة كما يظهر في الشكل السابق.

كما يمكنك التحكم في وضع الإشارة (✓) بشكل أحادي و بشكل سريع في حالة الرغبة في إعطاء المستخدم جميع الصلاحية في شاشة أو منحه صلاحية معينة في جميع الشاشات الظاهرة بالتعامل مع الخيارات التي تظهر عند النقر بزر الماوس الأيمن فوق أي مربع من مربعات الصلاحيات والتي تعني ما يلي:



1 منح لكل سطر: يعني هذا الخيار منح جميع الصلاحيات على الشاشة التي في نفس سطر الخلية التي تم النقر عليها.

2 منح لكل عمود: يعني هذا الخيار منح الصلاحية نفسها في جميع الشاشات للمستخدم ويقوم النظام بالتأشير على جميع المربعات التي تكون في نفس عمود الخلية التي تم النقر عليها.

3 منح الكل: يعني منح جميع الصلاحيات لجميع الشاشات الظاهرة وذلك بالنقر على أي خلية من الخلايا الظاهرة في الشاشة.

وينطبق على إلغاء الصلاحية ما ينطبق على المنح مع فارق أن النظام يقوم عند الإلغاء بحذف الإشارة (✓) عند النقر على الخلايا بنفس الطريقة التي تم شرحها في منح الصلاحية.

وبعد الانتهاء من منح أو حذف الصلاحيات في الشاشات الظاهرة في الشكل السابق والتي تتبع العمليات في الأستاذ العام ننقر على الأمر حفظ.

وبعد الانتهاء من شاشات الأستاذ العام تقوم بالنقر على المخازن مثلاً في رأس الشاشة ليقوم النظام بعرض أقسام المخازن في المربع (النموذج الرئيسي).

وبالنقر على أي قسم في القائمة الفرعية يقوم النظام بمنح صلاحية التعامل مع الشاشة وفي النموذج الفرعي يقوم النظام بعرض شاشات المدخلات والعمليات لنقوم بمنح الصلاحية اللازمة حسب الاحتياجات.

وبذلك يمكنك السيطرة على الصلاحيات بحسب المسؤوليات المفوضة في الواقع العملي لكل مستخدم للنظام من خلال التعامل مع هذا الفصل.

وبعد الانتهاء من تحديد الصلاحيات للمستخدم يجب أن تقوم بالنقر على رمز الحفظ الخاص بالصلاحيات والذي يقع أسفل الشاشة.

تأثيرة صلاحية الحسابات:

من خلال هذه الشاشة يمكنك التحكم في تعامل المستخدم مع الحسابات بغض النظر عن الصلاحية المتاحة له في الشاشات.

حيث يمكنك بنفس الطريقة التي تم شرحها في الشاشة السابقة في تأثير الخيارات التي فوق بيانات الحسابات في كيفية المنح أو الإلغاء عند النقر على الخلايا لتتحكم من هذه الشاشة في علاقة المستخدمين بالحسابات المتنوعة ، فيمكن منح موظفي المشتريات مثلاً من التعامل مع حسابات العملاء لعدم الحاجة إلى ذلك...وهكذا.

طريقة التعامل مع الشاشة:

بعد النقر على الأمر عرض لتظهر أمامنا قائمة المستخدمين نقوم بتحديد المستخدم المراد منحة أو حذف بعض صلاحيات الحسابات والعملات عليه ثم النقر على رمز التعديل الموجود أسفل الشاشة و نقوم بالتعامل مع إمكانات الشاشة بحيث يمكن التعامل في هذه الشاشة مع صلاحيات وهي:

رقم الحساب	اسم الحساب	العملة	إمافه عرض
12101001	صندوق الإدارة	\$	<input checked="" type="checkbox"/>
12101001	صندوق الإدارة	RY	<input checked="" type="checkbox"/>
12401001	مخزون المواد الكهربائية	RY	<input checked="" type="checkbox"/>
12401009	فروق الاعتمادات	RY	<input checked="" type="checkbox"/>
12402001	اعتماد الفاتورة رقم 1	\$	<input checked="" type="checkbox"/>
12402001	اعتماد الفاتورة رقم 1	RY	<input checked="" type="checkbox"/>
12402002	اعتماد الشحن	\$	<input checked="" type="checkbox"/>
12402002	اعتماد الشحن	RY	<input checked="" type="checkbox"/>
12402003	اعتماد التأمين	\$	<input checked="" type="checkbox"/>
12402003	اعتماد التأمين	RY	<input checked="" type="checkbox"/>

◀ إضافة: ويعني إشارة (✓) على هذه الصلاحية أنه يمكن للمستخدم إدخال الحساب المقابل للإشارة في أي عملية مالية من خلال الشاشات التي يحق له التعامل معها في النظام.

◀ عرض: ويعني إشارة (✓) على هذه الصلاحية أنه يمكن للمستخدم استعراض كشف حساب للحساب المؤشر عليه.

وبعد ذلك نقوم بالنقر على رمز الحفظ ليقوم النظام بحفظ الصلاحيات التي تم تعديلها في هذه لشاشة.

تاسعةً صلاحيات العمليات:

من خلال هذه الشاشة يمكن التحكم في الخيارات المتعددة المتاحة في المبيعات بحيث نقوم بمنح الصلاحيات على حسب الاختصاص والمسؤوليات في المبيعات.

إدارة النظام - صلاحيات العمليات

صلاحيات العمليات

رقم المستخدم 4 اسم المستخدم محمد الأصبحي

حد الدين يسمح بتعدي حد الدين

السعر لايسمح بالبيع بأقل من التكلفة

أقل سعر بيع لايسمح بالبيع بأقل من الحد الأدنى

نقداً شيك نقد/شيك أجل نقاط بيع تحويل

ملاحظات إدخال يدوي للأسعار

استعراض تقارير المخزون غير مسموح

كميات وتكاليف تجزئة-\$

كميات فقط جملة-\$

المخازن المجموعات المخزنية مراكز التكلفة الصناديق البنوك

رقم المخزن	الاسم
1	مخزن باب العين
2	مخزن التزوير

⏪ ⏹ ⏩

طريقة التعامل مع الشاشة :

بالنقر على اسم (صلاحيات العمليات) تظهر الشاشة السابقة والتي من خلالها يمكن أن تحدد طبيعة الصلاحية الممنوحة لكل مستخدم وذلك بالنقر على رمز التعديل الموجود أسفل الشاشة ثم النقر على الخلية التي تريد منح الصلاحية المقابلة لها حتى تظهر الإشارة (✓) والتي تفيد منح الصلاحية أو النقر على الخلية مرة أخرى لحذف الصلاحية المقابلة للخلية بإلغاء الإشارة ، وبعد ذلك النقر على رمز الحفظ ليقوم النظام بحفظ التعديلات التي أجريتها على صلاحيات المستخدم.

بالنقر على اسم صلاحيات المخازن يقوم النظام بإظهار الشاشة التالية والتي يمكننا من خلالها تحديد المخازن والمعارض التي يسمح للمستخدم التعامل مع محتوياتها سواء بالزيادة أو بالنقص بحيث لا يتم التأثير على المخزن إلا من المستخدم المسؤل عليه فعليا.

طريقة التعامل مع الشاشة:

بعد النقر على رمز التعديل يقوم النظام بإظهار شاشة تحتوي جميع المخازن التي تم إدخالها في شاشة بيانات المخازن بحيث يمكن السماح للمستخدم المكتوب اسمه في الحقل (اسم المستخدم) بالتعامل مع أي مخزن وذلك بالنقر على الخلية المجاورة للمخزن المراد فتح صلاحية المستخدم فيه حتى تظهر الإشارة (✓) كما يمكن إلغاء الصلاحية بالنقر مرة أخرى لإلغاء الإشارة ، كما يمكن منح الصلاحية لجميع المخازن وذلك بالتعامل مع الخيارات الموجودة فوق أسماء المخازن ومن ثم تقوم بالنقر على رمز الحفظ ليقوم النظام بحفظ التعديلات التي أجريتها في الشاشة.

بالنقر على (صلاحيات المجموعات) يظهر النظام شاشة تحتوي جميع المجموعات المخزنية التي تم إدخالها في شاشة بيانات المجموعات الموجودة في نظام المخازن.

بحيث يمكنك تحديد المجموعات المخزنية التي تسمح للمستخدم بالتعامل معها بحيث لا يستطيع المستخدم التعامل مع أي صنف يتبع مجموعة ليس له صلاحية التعامل معها من خلال هذه الشاشة.

طريقة التعامل مع الشاشة:

بعد النقر على رمز التعديل نقوم بتحديد المجموعات المخزنية التي يسمح للمستخدم بالتعامل معها بالنقر على الخلية المجاورة للمجموعة لتظهر الإشارة (✓) وبذلك يكون للمستخدم التعامل مع الأصناف التي تتبع هذه المجموعة ويمكن حذف هذه الصلاحيات بإعادة النقر لإلغاء الإشارة من أمام المجموعة ، ثم تقوم بالنقر على رمز الحفظ ليقوم النظام بحفظ التعديلات التي أجريتها في هذه الشاشة.

وبنفس الطريقة يتم التعامل مع بقية الشاشات (مركز التكلفة ، الصناديق ، البنوك) ولا داعي للتكرار.

تسائفة بيانات المستخدمين:

هذه الشاشة تمكننا من معرفة المستخدمين الذين يعملون في النظام حاليا خلال الشبكة والذين هم خارج الشبكة وعرض أسماء المستخدمين الذين استعملوا كلمة السر الخاصة بهم للدخول إلى النظام ومعرفة ساعة وتاريخ آخر دخول وخروج من النظام ، وذلك بمجرد الدخول إلى الشاشة سنجد الأسماء كما يلي:

إدارة النظام

بيانات المستخدمين

خروج غير صحيح في المرة السابقة

خارج النظام

داخل النظام

عدد الأجهزة المرتبطة

حالة دخول النظام	رقم المستخدم	اسم المستخدم	آخر تاريخ دخول	آخر تاريخ خروج
Yes	1	مدير النظام	12/10/2006 02:30:32	
No	2	عبد الباري الأشعري	29/05/2006 10:21:40	10.22.13
No	3	نبيل الربيعي		
No	4	محمد الأصبحي		

تحديث

تغير كلمة السر

وتستخدم هذه الشاشة في تغيير كلمة السر الخاصة بالمستخدمين حيث تمكن كل مستخدم من تغيير كلمة السر الخاصة به وذلك في حالة تم منح الصلاحية للمستخدم بذلك وتحوي الشاشة على ثلاثة حقول كما يظهر في الشكل الآتي:



طريقة التعامل مع الشاشة:

يتم كتابة كلمة السر القديمة الخاصة بالمستخدم الدخول على الشاشة في هذه اللحظة ثم ننتقل ونكتب كلمة السر الجديدة ثم تأكيدها ثم النقر على الأمر حفظ وعندها سوف يصدر النظام رسالة تقول تم تغيير كلمة السر.

تقارير صلاحيات الشاشات

تمكننا هذه الشاشة من استعراض تقرير بالصلاحيات الممنوحة لكل مستخدم تم إضافته من شاشة صلاحيات المستخدمين ومما يمكننا من معرفة الشاشات التي يستطيع المستخدم التعامل معها و الشاشة التي لا يستطيع المستخدم التعامل معها وعند الدخول إلى الشاشة تظهر بالشكل الآتي:



طريقة التعامل مع الشاشة:

تحديد رقم المستخدم الذي نريد معرفة الصلاحيات الممنوحة له وغير الممنوحة
وتم تحديد رقم الشاشة ثم طباعة التقرير ثم يظهر التقرير بالشكل الآتي:

FORM_PRIV: Previewer

File View Help

Page: 1

Tele No :
Fax No :

رقم الشئون :
رقم الفاكس :
رقم البريد :

الرقم ١ الاسم مدير النظام

اسم الشاشة	عرض	إضافة	حذف	تعديل
تهيئة النظام	✓	✓	✓	✓
إدارة النظام	✓	✓	✓	✓
الإستاد العام	✓	✓	✓	✓
المستأجر	✓	✓	✓	✓
المستوفيات - الموردون	✓	✓	✓	✓
المبيعات - العملاء	✓	✓	✓	✓
تدقيق محاسبات الأستاد العام	✓	✓	✓	✓
تدقيق عمليات الأستاد العام	✓	✓	✓	✓
تدقيق الترحيل	✓	✓	✓	✓
تدقيق تقارير الأستاد العام	✓	✓	✓	✓
الدليل المحاسبي	✓	✓	✓	✓
تعدد الحسابات	✓	✓	✓	✓
مراكز التكلفة	✓	✓	✓	✓
الأرصدة الإفتتاحية	✓	✓	✓	✓
الموازنة التقديرية	✓	✓	✓	✓
قيد اليومية	✓	✓	✓	✓
سند الصرف	✓	✓	✓	✓
سند القبض	✓	✓	✓	✓
إمدادات مدينة	✓	✓	✓	✓
إمدادات دائنة	✓	✓	✓	✓
ترحيل - قيد اليومية	✓	✓	✓	✓
ترحيل - سند الصرف	✓	✓	✓	✓
ترحيل - سند القبض	✓	✓	✓	✓
ترحيل - أمر التور يد المخزني	✓	✓	✓	✓
ترحيل - أمر الصرف المخزني	✓	✓	✓	✓
ترحيل - فاتورة الشراء	✓	✓	✓	✓
ترحيل - مردود المستوفيات	✓	✓	✓	✓
ترحيل - فاتورة المبيعات	✓	✓	✓	✓

الرقابة

تمكنا هذه الشاشة من معرفة المستخدمين الذين قاموا بعملية التعديل أو الحذف لأي مستند من مستندات التي تم إدخالها في بعض الشاشات المهمة داخل النظام وذلك من خلال تحديد الشاشات التي نريد مراقبة التعديل والحذف فيها من خلال هذه الشاشة والتي تظهر على النحو الآتي:



طريقة التعامل مع الشاشة:

يتم تحديد المستخدم الذي نريد مراقبة صلاحيات التعديل والحذف لديه وذلك بالنقر على الأمر عرض لتظهر لدينا قائمة المستخدمين ثم نقوم بالنقر على الأمر تعديل الموجود أسفل الشاشة ثم نقوم بالتأشير أمام الشاشات التي نريد مراقبة التعديل والحذف فيها وبعد الانتهاء نقوم بالنقر على الأمر حفظ.

تقارير الرقابة

وتمكننا هذه الشاشة من استعراض تقارير الرقابة على الإدخال ومعرفة المستخدم الذي قام بعملية الإضافة والحذف والتعديل لكل وثيقة من وثائق النظام وعند الدخول في الشاشة تظهر بالشكل الآتي:

طريقة التعامل مع الشاشة:

تحديد الوثيقة التي تريد استعراض تقرير الرقابة عليها في الشاشة وتحديد نوع الوثيقة ورقم المستخدم والتاريخ (اختياري) ثم نقر أمر طباعة ليظهر هذا التقرير:

رقم السند	نوع السند	رقم المستخدم	اسم المستخدم	تاريخ الإدخال
1	نقد	1	مدير النظام	13/04/2006 11:04:29
1	شيك	1	مدير النظام	07/08/2006 02:08:14
2	نقد	1	مدير النظام	15/04/2006 04:04:33
2	شيك	1	مدير النظام	14/08/2006 02:08:03
3	نقد	1	مدير النظام	29/04/2006 02:04:02
3	شيك	1	مدير النظام	14/09/2006 10:09:41
4	نقد	1	مدير النظام	09/08/2006 02:08:19
4	شيك	1	مدير النظام	10/10/2006 04:10:37
5	نقد	1	مدير النظام	09/08/2006 02:08:39
5	شيك	1	مدير النظام	11/10/2006 01:10:09
6	نقد	1	مدير النظام	08/10/2006 01:10:54
6	شيك	1	مدير النظام	11/10/2006 03:10:32
7	نقد	1	مدير النظام	08/10/2006 02:10:08
8	نقد	1	مدير النظام	11/10/2006 03:10:25

ونلاحظ من الشكل السابق أن النظام يظهر في التقرير رقم السند ونوع السند ورقم المستخدم الذي قام بإدخال السند أو تعديله أو حذفه وتاريخ الإدخال وتوقيت الإدخال والتعديل والحذف.

إدارة النظام

الفرع

الفروع

يحتوي هذا الفصل على شاشتين.

يمكننا من خلال الشاشة الأولى تعديل البيانات الخاصة بالفرع الذي نتعامل معه أو إدراج أي بيانات نريد تضمينها في رؤوس صفحات التقارير المطبوعة من النظام كما يمكننا تغيير شعار الشركة المطبوع في المستندات المستخرجة من النظام.

ويمكننا في الشاشة الثانية استحداث فرع جديد مرتبط شكليا بالفرع الذي نحن فيه والتحكم الكامل بأوجه الشبه التي نريدها في الفرع الجديد مع الفرع الذي نحن فيه والتحكم بالبيانات التي نريد نقلها من الفرع الرئيسي إلى الجديد.



ويلزم التتويه هنا إلى أنه يمكننا فتح فرع جديد من أي فرع مفتوح في النظام بحيث يكون الفرع المستخدم عند فتح الفرع الجديد هو الفرع الرئيسي بالنسبة للفرع الجديد ، كما يمكننا من خلال هذه الشاشة استعراض بيانات جميع الفروع المتفرعة من هذا الفرع ، وسنقوم بتفصيل ذلك فيما يلي:

تسائة بيانات الفرع:

من خلال هذه الشاشة يمكننا التعامل مع البيانات الخاصة بالفرع الذي تم الدخول إلى النظام من خلاله حيث يمكننا التعديل في جميع البيانات الخاصة بالفرع ماعدا رقم الفرع فلا يمكن التعديل فيه أبدا.

إدارة النظام

بيانات الفرع

رقم الفرع:

السنة: 2006

اسم الفرع العربي: مؤسسة السعادة للتجارة

اسم الفرع الأجنبي:

عنوان الفرع بالعربي: شارع رمضان

عنوان الفرع بالأجنبي:

التلفون:

الفاكس:

ص. ب.:

البيانات:

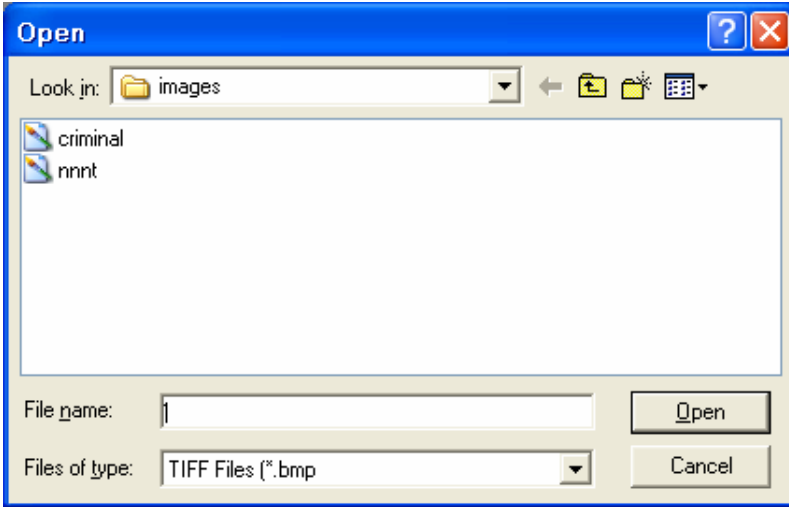
الفرع المرتبطة

الفرع	البيانات
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

كما يمكننا تحديد شعار الشركة الذي نريد من النظام اعتماده في واجهة جميع التقارير مع بيانات الشركة المكتوبة في خلايا هذه الشاشة.

وكذا في حالة أن تكون الحسابات في هذا الفرع فرعية من حسابات فرع آخر وتحتاج إلى موافقة الجهة المختصة للتعامل مع فرع مستقل ويجب أن لا ننسى النقر على رمز التعديل قبل إجراء التعديلات المطلوبة.

طريقة تغيير الشعار:



بعد النقر على رمز التعديل نقوم بالنقر رمز المجلد الأصفر تحت مكان الشعار ليقوم النظام بإظهار مربع كما يظهر في الشكل السابق يمكننا في المربع (LOOK IN) استعراض محتويات الجهاز.

نقوم بفتح الملف الذي يوجد فيه الشعار المراد تعريف النظام عليه كما يتضح في الشكل السابق فيقوم النظام بعرض أسماء المحتويات في المربع الثاني ، وبذلك يمكننا النقر على الملف المطلوب أو (OPEN) ليقوم النظام بنسخ الصورة إلى مكان الشعار.

وهكذا سيظهر الشعار في جميع التقارير ومن ثم نقوم بالنقر على رمز الحفظ ليقوم النظام بحفظ المتغيرات التي أجريتها في هذه الشاشة ، ويتم تفعيل التعديلات على النظام عند القيام بعملية الحفظ.

تأسيس الفروع المرتبطة:



يمكننا من خلال هذه الشاشة إضافة فروع جديدة من الفرع الحالي والذي قمنا بالدخول إلى النظام من خلاله بحيث يعتبر الفروع المفتوحة من فرع معين فرعية بالنسبة له ولا نعني بكلمة فرعية عدم استقلاليتها بل إنها مستقلة إلى درجة أنه يمكنك التعامل مع الحسابات في الفرع الجديد بشكل مستقل فهي لا تمت بأي صلة لحسابات الفرع الرئيسي.

كما يمكن أن نقوم بتصميم تقرير من الفرع الرئيسي يعكس مقارنة بين الحسابات والعمليات في جميع الفروع التابعة له وسوف نقوم بتفصيل ذلك في شرح شاشات تصميم التقارير.

كيفية التعامل مع الشاشة:

يمكننا من خلال هذه الشاشة إضافة فرع جديد لمجموعة الفروع المرتبطة بالفرع الحالي بالنقر على رمز الإضافة ومن ثم نقوم بإدراج بيانات الفرع الذي نريد اعتماده في النظام بحيث نقوم بتحديد السنة المالية للفرع في الصف الأول للبيانات ثم نقوم بكتابة رقم الفرع بشرط أن لا يكون قد تم فتح فرع آخر بنفس الرقم.

ثم نقوم بتحديد ما إذا كنا نريد نقل التهيئة الخاصة بالفرع الرئيسي إلى الفرع الذي نقوم بإضافته أو بعضها وذلك بالتعامل مع الخيارات التي في يمين الشاشة حيث يعبر كل خيار عن ماهية الأشياء التي يؤدي النقر عليها - حتى تظهر إشارة في المربع المجاور - إلى نسخها إلى الفرع الجديد.

ولا توجد حاجة إلى إدخالها مرة أخرى إذا كانت نفس البيانات الموجودة في الفرع الرئيسي ومن ثم نقوم بالنقر على رمز  فتح فرع جديد ليقوم النظام بإنشاء الفرع الجديد ثم نقوم بالنقر على رمز نقل البيانات  ليقوم النظام بنقل البيانات التي تم تحديدها على يمين هذه الشاشة.

أما إذا كنا نريد إنشاء التهيئة من البداية فنقوم بالنقر على رمز فتح فرع جديد دون النقر على رمز نقل البيانات.

وننبه أن الفرع الجديد يأخذ نفس كلمة السر للفرع الرئيسي الخاصة بالمستخدم الأول ويمكن تغييرها بعد الدخول إلى الفرع الجديد حيث أن كل فرع في النظام يعتبر نظام متكامل ينطبق عليه كل ما شرحناه في هذا الدليل.

إدارة النظام

الإقفاآت

عزيمي مدير النظام

هذا الفصل هو المعنى بالإقضالات المالية الهامة سواء الفعلية والتي تتمثل بالإقضالات الشهرية والسنوية والتي تترتب عليها إجراءات محاسبية وإصدار تقارير دورية أو الإقضالات الشكلية التي تتمثل في إقفال الفترات والتي لا يترتب عليها عمليات محاسبية ومالية وإنما تمنع الإدخال للعمليات المختلفة في الفترة المقفلة.



في هذا الفصل نتعامل مع ثلاثة أجزاء مهمة جداً و من خلال هذه الشاشات نقوم بالإقضالات المختلفة وهي:

1 التوقيف الفتري: ونتيجة هذا الإقفال لا يمكن السماح لأي مستخدم التعامل مع الفترة المقفلة و يمكننا إقفال فترات متباعدة بهذا النوع من الإقفال أو إقفال فترات شهرية.

2 الإقفال الشهري/الفتري: والذي ينتج عنه ترحيل الأرصدة المتراكمة في الشهر المقفل كرصيد افتتاحي للشهر التالي ونستطيع إصدار ميزانية عمومية وكشف الأرباح والخسائر للشهر المقفل وغيره من المميزات التي تم تفصيلها في حينه في الأستاذ العام.

3 الإقفال السنوي: والذي يمكننا من إنهاء السنة المالية التي نعمل فيها محاسبياً ويقوم النظام بفتح السنة الجديدة ونقل الأرصدة الافتتاحية للسنة الجديدة سواء المالية أو المخزنية كما يقوم قبل ذلك بإقفال حسابات الأرباح والخسائر للسنة المالية ، وسيتم التفصيل لذلك في سيأتي.

النتيجة الأولى: إيقاف الفترات

تستطيع من خلال إيقاف الفترتي من إقفال فترات معينة إقفالا شكليا ونعني بكلمة (شكليا) أي لا تتعلق به أي ترتيبات مالية وليس له أي تأثير على القوائم المالية والهدف منها منع المستخدمين الآخرين للنظام من إجراء أي عمليات في الفترة التي تم إيقافها من هذه الشاشة لأي من الأسباب الإدارية أو المحاسبية والتوقيف الفترتي ينقسم إلى شاشتين شاشة التوقيف الشهري وشاشة التوقيف الفترتي:

1 شاشة التوقيف الشهري

تسمح هذه الشاشة بتوقيف شهر في حالة كانت فترات النظام شهرية أو توقيف فترة في حالة كانت فترات النظام فترته وتظهر شاشة الإيقاف الشهري / فترتي عند الدخول إليها بالشكل الآتي:

إدارة النظام

التوقيف الشهري/الفترتي

الفترات	من تاريخ	إلى تاريخ	توقيف الفترة	إقفال الفترة
1	01/01/2006	31/01/2006	موقف	ممنوع
2	01/02/2006	28/02/2006	غير موقف	ممنوع
3	01/03/2006	31/03/2006	موقف	ممنوع
4	01/04/2006	30/04/2006	غير موقف	ممنوع
5	01/05/2006	31/05/2006	غير موقف	ممنوع
6	01/06/2006	30/06/2006	غير موقف	ممنوع
7	01/07/2006	31/07/2006	غير موقف	ممنوع
8	01/08/2006	31/08/2006	غير موقف	ممنوع
9	01/09/2006	30/09/2006	غير موقف	ممنوع
10	01/10/2006	31/10/2006	غير موقف	ممنوع

إدارة النظام

طريقة التعامل مع الشاشة:

النقر على رمز التعديل الموجود أسفل الشاشة ومن ثم تحديد الفترة أو الشهر الذي نقوم بتوقيفه أو إلغاء توقيفه ونقوم باختيار الخيار المناسب أمام الشهر الذي نريد أما موقف ليتم توقيف الشهر أو غير موقف يسمح النظام للمستخدمين بإدخال بيانات في هذا الشهر وبعد تحديد الخيار المناسب نقوم بالنقر على الأمر حفظ.

2 ثانياً شاشة الإيقاف الفتري

تستطيع من خلال هذه الشاشة إقفال فترات معينة ومنع المستخدمين الآخرين للنظام من إجراء أي عمليات في الفترة التي تم إيقافها من هذه الشاشة لأي سبب من الأسباب الإدارية أو المحاسبية.

The screenshot shows a window titled 'إدارة النظام' (System Management) with a sub-header 'توقيف حسب الفترات' (Suspend by Periods). The form contains four text input fields arranged in two rows. The top row has 'من أعلى تاريخ' (From top date) on the right and 'إلى أعلى تاريخ' (To top date) on the left. The bottom row has 'من أدنى تاريخ' (From bottom date) on the right and 'إلى أدنى تاريخ' (To bottom date) on the left. Below the form are three buttons: a printer icon, a save icon, and a refresh icon.

بحيث يمكن إيقاف الفترة السابقة للشهر الذي نقوم بإدخال العمليات فيه إذا كنا لم نقم بالإقفال الشهري لأي سبب بحيث نمنع المستخدمين من أي خطأ مثل إدخال عملية في تاريخ سابق ، أو لأننا قد أصدرنا تقارير عن الفترة لجهات خارجية ولا نريد تغيير البيانات بعد إصدار هذه التقارير ، كما يمكن أن نقوم في نفس الوقت بإقفال الفترة اللاحقة للفترة التي نقوم بإدخال البيانات فيها.

طريقة التعامل مع الشاشة:

بعد النقر على رمز الإضافة نقوم بكتابة تاريخ بداية الفترة المراد إيقافها باليوم والشهر والسنة في الحقل (من تاريخ) ثم نقوم بكتابة تاريخ نهاية الفترة المراد إيقافها في الحقل (إلى) بنفس الطريقة ويمكننا توقيف فترة أخرى بنفس الطريقة باستخدام الصف الثاني.

ومن ثم نقوم بالنقر على رمز الحفظ ليقوم النظام اعتماد التوقيف ، كما يمكن التعديل في هذه الشاشة في أي وقت وتغيير الفترات أو إلغاء الإيقاف بإلغاء تاريخ الفترة ثم الحفظ

وننبه إلى أن هذه الشاشة لا تتقيد بالفترات المحاسبية الشهرية أي أنه يمكن إيقاف الفترة من أي يوم في الشهر وليس بالضرورة بداية الشهر وكذلك تاريخ نهاية الفترة المراد إيقافها.

السادسة الثانية: الإقفال الشهري

من خلال هذه الشاشة نقوم بعمل الإقفال الشهري المعروف محاسبياً بحيث يقوم النظام بعملية الإقفال خلال ثوان معدودة وبعدها يمكنك استعراض جميع التقارير التي تعتمد على إقفال الحسابات في نهاية الشهر وأهمها ميزان المراجعة النهائي ، والأرصدة النهائية للحسابات الناتجة عن النشاط في الشهر المقفل ، وغيرها من المميزات المتعارف عليها محاسبياً.

إدارة النظام

الإقفال الشهري/القمري

عكس القبول العكسية

إقفال فروق العملة للحسابات الأجنبية

أدخل الفترة المراد إقفالها

1

إقفال الفترة

الفترة	من تاريخ	إلى تاريخ	توقيف الفترة	إقفال الفترة
1	01/01/2006	31/01/2006	غير مؤقف	مفتوح
2	01/02/2006	28/02/2006	غير مؤقف	مفتوح
3	01/03/2006	31/03/2006	غير مؤقف	مفتوح
4	01/04/2006	30/04/2006	غير مؤقف	مفتوح
5	01/05/2006	31/05/2006	غير مؤقف	مفتوح
6	01/06/2006	30/06/2006	غير مؤقف	مفتوح
7	01/07/2006	31/07/2006	غير مؤقف	مفتوح
8	01/08/2006	31/08/2006	غير مؤقف	مفتوح
9	01/09/2006	30/09/2006	غير مؤقف	مفتوح
10	01/10/2006	31/10/2006	غير مؤقف	مفتوح
11	01/11/2006	30/11/2006	غير مؤقف	مفتوح
12	01/12/2006	31/12/2006	غير مؤقف	مفتوح

رقم الحساب الاسم

12101001	صندوق الإدارة
12402001	اعتماد القاهرة رقم ١٢
12402002	اعتماد الشخن
12402003	اعتماد التامين

إدخال جزء من رقم الحساب

12

التحويل العملة

التحويل	العملة
1	RY
197	\$

وسنقوم بتوضيح العمل على هذه الشاشة من ثلاثة جوانب:

- 1 ما يفترض التحقق منه قبل الإقفال.
- 2 تفصيل عملية الإقفال في النظام.
- 3 خيارات إضافية في شاشة الإقفال.

أولاً: ما يفترض التحقق منه قبل الإقفال:

ينبغي أن نتحقق من عدة أشياء قبل عملية الإقفال حتى تكون عملية الإقفال صحيحة محاسبياً ونتائجها دقيقة بشكل كامل ومن هذه الأشياء الواجب التحقق منها ما يلي:

- 1 يجب التحقق من أن جميع العمليات التي تمت خلال الفترة والتي لها طابع مالي قد تم إدخالها في النظام من خلال الشاشة ذات العلاقة وبخاصة المؤسسات التي تستخدم وثائق مالية مطبوعة ثم تقوم بتغذية النظام فيما بعد ، ولذلك يلزم مثلاً التأكد ومراجعة أرقام السندات التي لم تدخل في النظام.

2 يجب التأكد من أن جميع العمليات التي تخص الفترة المراد إقفالها قد تم التأثير بموجبها على الحسابات من خلال ترحيلها من شاشات الترحيل حيث أن النظام ولن يقبل النظام إتمام عملية الإقفال الشهري إن وجد وثائق لم يتم ترحيلها وسيقوم بإظهار رسالة تدل على ذلك.

3 في المؤسسات التي تريد الاعتماد على النظام في تقييم العملات الأجنبية وعمل قيود التسوية اللازمة لها يجب مراجعة الأسعار التي في شاشة العملات والتأكد من أنها مطابقة للأسعار المراد الإقفال بموجبها وتغيير ما يلزم.

4 يجب التأكد من أن الأرصدة الافتتاحية للشهر المراد إقفاله موجودة وذلك بالتأكد من أن الشهر الذي يسبق الشهر المراد إقفاله مقفل.

ثانياً: تفصيل عملية الإقفال في النظام

تتم عملية الإقفال الشهري بمجرد كتابة رقم الشهر المراد إقفاله في حقل (الشهر) ثم الانتقال من الحقل ليقوم النظام بإظهار السنة المالية ومن ثم النقر على رمز الإقفال ليقوم النظام بالإقفال الشهري للشهر المكتوب في الشاشة.

ثالثاً: خيارات إضافية في شاشة الإقفال

هناك خيارين إضافيين في الشاشة يمكن الاستفادة منهما على حسب طبيعة الحسابات لديك وهما:

1 عكس القيود العكسية.

2 إقفال فروق عملة الحسابات الأجنبية.

• عكس القيود العكسية:

كنا قد أشرنا إلى الخيار (قيد عكسي) عندما شرحنا شاشة قيود اليومية و أشرنا إلى أن القيد الذي نقوم بالنقر على هذا الخيار قبل الحفظ لبياناته يمكن للنظام أن يقوم بإلغاء تأثير هذا القيد على القوائم المالية وذلك بعمل قيد آلي يعكس فيه عملية القيد ، ويتم ذلك عند الإقفال.

فإذا كنت تريد تفعيل هذه الخاصية للقيود العكسية خلال الشهر المراد إقفاله فعليك النقر على هذا الخيار قبل النقر على رمز الإقفال ليقوم النظام بإبطال تأثير القيود العكسية.

• إقفال فروق العملة للحسابات الأجنبية:

هذا الخيار يعني أن تعتمد على النظام في إجراء التسويات اللازمة للفروق الناتجة عن اختلاف أسعار العملات الأجنبية مقابل العملة المحلية للنظام في نهاية الشهر ، بحيث يقوم النظام بإعادة تقييم أرصدة الحسابات الأجنبية حسب سعر الصرف الذي تم إدخاله في شاشة العملات في تهيئة الأستاذ العام.

ويقوم بعمل قيود آلية لترحيل الفارق في المقابل المحلي للعملة الأجنبية إلى حساب فروق أسعار العملات الذي تم ربطه في شاشة الحسابات الوسيطة ، ويتيح النظام عدة خيارات عند النقر على هذا الخيار (إقفال فروق عملة الحسابات الأجنبية)

وعند النقر على هذا الخيار يقوم النظام بإظهار نافذة لجميع الحسابات التي عملتها أجنبية موضحا في هذه الشاشة رقم الحساب والاسم وعملة الحساب وسعر الصرف المعتمد للنظام في شاشة العملات ، ويمكن التعامل مع النظام بثلاث طرق لتقييم الحسابات:

1 تقييم كل الحسابات: ويعني هذا الخيار أن يقوم المستخدم بتحديد وبتقييم جميع الحسابات الأجنبية بسعر الصرف الموجود أمام كل عملة في الشاشة والقيام بالتسويات اللازمة للفوارق بالعملة المحلية الناتجة عن عملية إعادة التقييم وإقتال الفوارق في حساب فروق أسعار الصرف الذي تم ربطه في شاشة الحسابات الوسيطة.

2 إلغاء اختيار الحسابات: ويعني هذا الخيار أن يقوم المستخدم بإلغاء إشارة (✓) من الخلايا المقابلة للحسابات في الشاشة.

3 حسابات محددة تبدأ ب:

إدارة النظام

الإقتال الشهري/القرري

عكس القهود العكسية
 إقتال فروق العملة للحسابات الأجنبية

أدخل الفترة الصرادقهاها 1

الفترة	من تاريخ	إلى تاريخ	توقيف الفترة	إقتال الفترة
1	01/01/2006	31/01/2006	غير موثق	مفتوح
2	01/02/2006	28/02/2006	غير موثق	مفتوح
3	01/03/2006	31/03/2006	غير موثق	مفتوح
4	01/04/2006	30/04/2006	غير موثق	مفتوح
5	01/05/2006	31/05/2006	غير موثق	مفتوح
6	01/06/2006	30/06/2006	غير موثق	مفتوح
7	01/07/2006	31/07/2006	غير موثق	مفتوح
8	01/08/2006	31/08/2006	غير موثق	مفتوح
9	01/09/2006	30/09/2006	غير موثق	مفتوح
10	01/10/2006	31/10/2006	غير موثق	مفتوح
11	01/11/2006	30/11/2006	غير موثق	مفتوح
12	01/12/2006	31/12/2006	غير موثق	مفتوح

العملة: RY
 التحويل: 197 \$
 220 Uro

رقم الحساب: 11201001
 الاسم: علي محمد عبد الله
 المدفوق الرئيسي: 121010001
 المدفوق الترتيبات: 12101002

إدخال جزء من رقم الحساب: 12

عند إدخال جزء من رقم الحساب في الخلية الذي تريد من النظام إجراء التسويات لفروق العملات للحسابات التي تتبع الرقم الذي تم كتابته في هذه الخلية ثم النقر على السهم الذي يظهر بجانب الرقم في الشكل السابق يقوم النظام بالتأشير على جميع الحسابات التي تبدأ بهذا الرقم كما يظهر في الشكل السابق بمعنى أن يقوم النظام بعمل التسويات لفروق العملة لهذه الحسابات فقط.

إلغاء الإقفال الشهري:



يمكننا إلغاء إقفال الشهر الذي تم إقفاله وذلك بالنقر على رمز فتح الإقفال الموجود أسفل الشاشة ليقوم النظام بفتح الإقفال للشهر وإلغاء جميع الإجراءات المترتبة على الإقفال.

ويجب التنويه إلى أن النظام يقوم بإظهار آخر شهر تم إقفالها وفي حالة تم إلغاء إقفاله يقوم بإظهار الشهر الذي يسبقه في الترتيب الشهري وهكذا حتى تظهر أول فترة من فترات النظام وذلك لاعتبارات محاسبية بحتة.

السادس الثالثة: الإقفال السنوي

في الواقع أن هذه ليست شاشة واحدة فقد تم تقسيم الإجراءات التي تعني إقفال حسابات السنة المالية ونقل الأرصدة الختامية إلى السنة المالية التالية إلى أربع شاشات توفيراً للحد الأعلى للمرونة في إقفال الحسابات السنوية.

ولكي يساعد النظام في تلافي المشاكل الناتجة عن عدم إتمام الإجراءات اللازم إتمامها في الواقع أو بعضها بحيث نحاول تخفيف آثار البيانات الناقصة في السنة المالية المراد إقفال حسابها على السنة المالية التالية وبذلك فقد تم تقسيم عملية الإقفال السنوي إلى أربع خطوات رئيسية كما تظهر في الشكل التالي:



يتضح من الشكل السابق أن النظام يتيح للمستخدم إتمام عملية الإقفال السنوي من خلال استخدام أربع شاشات وهي:

- 1 شاشة إقفال الأرباح والخسائر.
- 2 شاشة فتح سنة جديدة.
- 3 شاشة نقل أرصدة المخازن.
- 4 شاشة إقفال الحسابات.

والتي يمكن استخدامها في نفس الوقت بشكل متتالي في حالة أن البيانات و التسويات السنوية كاملة كما يمكن أن تقوم بأعمالك للسنة المالية التالية دون أن يعرقل النظام عملك في حالة عدم اكتمال البيانات بحيث يحافظ النظام على الترابط بين السنتين وتحديث بيانات السنة المالية الجديدة متى ما تم استكمال الإجراءات الصحيحة في السنة المالية الأولى كما سيتم توضيح ذلك لاحقاً.

أولاً: إقفال حسابات الأرباح والخسائر



نقوم من خلال هذه الشاشة بإقفال جميع الحسابات التابعة للأرباح والخسائر حسب تحديد نوع الحساب في دليل الحسابات عند إدخال الحساب وذلك بأن يقوم النظام عند النقر على إقفال الأرباح والخسائر بإظهار شاشة نقوم فيها بإدخال رقم الحساب الذي نريد من النظام قيد صافي أرباح السنة المالية فيه.

وعادة يكون ضمن حسابات الخصوم ليقوم النظام بعمل قيد آلي يقوم فيه بتصفير الرصيد لجميع حسابات الأرباح والخسائر وإقفالها في الحساب الذي تم تسجيله في هذه الشاشة وبذلك تكون النتيجة النهائية للنشاط في السنة المالية هي إجمالي ما تم ترحيله إلى هذا الحساب.

ما يجب مراجعته قبل إقفال الأرباح والخسائر

- 1 التأكد من أن جميع التسويات المالية التي لها أثر على تقييم حسابات المصروفات والإيرادات قد تمت بالكامل.
- 2 التأكد من أنه تم الإقفال الشهري لجميع أشهر السنة المالية حيث أن النظام لن يسمح بإتمام الإقفال للأرباح والخسائر ما لم تكن جميع الأشهر مقفلة.
- 3 يفضل إصدار تقارير الميزانية العمومية + الأرباح والخسائر قبل إقفال الأرباح والخسائر.

ثانياً: فتح سنة جديدة

يمكننا من خلال هذه الشاشة فتح سجلات السنة المالية الجديدة ومن ثم يقوم النظام بتهيئة السنة المالية تهيئة كاملة بنفس الأسلوب الذي قمنا بتهيئة السنة المنتهية بحيث لا يكون هناك حاجة من إعادة التهيئة مرة أخرى وقد تم فصل هذه الخطوة عن جميع خطوات الإقفال السنوي حتى نتمكن من التعامل مع العمليات المالية للسنة الجديدة حتى لو لم نتمكن من استكمال جميع إجراءات الإقفال للسنة المنتهية بحيث يقوم النظام باعتماد الأرصدة الافتتاحية للسنة الجديدة متى ما تم إقفالها في السنة المنتهية بشرط عدم إقفال الشهر الأول للسنة الجديدة قبل استكمال خطوات الإقفال السنوي للسنة المنتهية.

فتح سنة جديدة

السنة 2007

رقم الفرع 1

نقل الشيكات الغير المستحقة

تسلسل تراكمي

بنفس رقم المسمند السابق

ويمكننا القول بأن السجلات التي يقوم النظام بنقلها من السنة المالية المنتهية إلى السنة المالية الجديدة عند القيام بهذه الخطوة هي:

- 1 جميع بيانات شاشات التهيئة في كل الأنظمة.
- 2 بيانات المستخدمين مع الصلاحيات لكل مستخدم.
- 3 الدليل المحاسبي ومراكز التكلفة والصناديق والبنوك في مدخلات الأستاذ العام.

4 بيانات المجموعات والأصناف والمخازن والرفوف و تسعيرات الأصناف في مدخلات المخازن.

5 بيانات التوريد والموردين في مدخلات المشتريات.

6 أنواع العملاء وبيانات المحصلين والمناطق والعملاء والمندوبين في مدخلات المبيعات.

7 الشيكات المستحقة السداد في السنة الجديدة ويقوم النظام بعمل تسلسل رقمي لسندات القبض و الصرف الخاصة بهذه الشيكات في السنة الجديدة ويمكن نقل هذه الشيكات بنفس تسلسل الأرقام في السنة السابقة حسب الخيارات التي تم تحديدها في الشكل السابق.

كما يلزم التنويه هنا إلى أنه يمكن تعديل أي من البيانات المنقولة ما لم تقوم بإدخال عمليات يستخدم النظام في معالجتها البيان المراد تعديله ، فمثلاً يمكنك حذف أي عميل ما لم تقوم بتسجيل أي عملية على حسابه.

ثالثاً: نقل أرصدة المخازن

يمكننا من خلال هذه الشاشة نقل أرصدة المخازن من السنة المنتهية إلى السنة التي تم فتحها من خلال الشاشة السابقة ، حيث إذ أن غالباً ما تقوم الشركات في الغالب تقوم بعمل جرد شامل للمخازن نهاية السنة المالية ومن ثم مقارنة الرصيد الفعلي الناتج عن الجرد الفعلي مع الرصيد الموجود في النظام ومن ثم إجراء التسويات اللازمة لتسوية الرصيد المخزني قبل نقله إلى السنة المالية الجديدة.

ونظراً لضرورة نقل أرصدة المخازن في بداية السنة المالية الجديدة حتى يتسنى إدخال العمليات الخاصة بالمخازن والمتعلقة بالسنة المالية الجديدة يجب تحديد الرصيد الافتتاحي للمخازن قبل إدخال أي عملية وهذا هو سبب إفراد شاشة خاصة في الإقفال السنوي برصيد المخزون بحيث يمكن تأخير الإقفال المحاسبي عن الإقفال المخزني اذ يجب محاسبياً إقفال المخازن في اليوم الأخير للسنة المالية.

ونظرا لهذه الضرورة المحاسبية فإننا قد قمنا بزيادة المرونة في هذه الشاشة كي لا يكون النظام عائقاً أمام مواصلة العمل مهما كانت النتائج في السنة الماضية غير مكتملة ولذلك فإن النظام يتيح لك نقل الأرصدة بأي حالة من الحالات الموضحة في الشكل السابق.

طريقة استخدام الشاشة:

قبل الدخول في هذه الشاشة يجب أن تكون قد قمت بفتح سنة جديدة للنظام ومن ثم يمكنك النقر على الخيار (نقل أرصدة المخازن) الموجود في الشاشة الرئيسية ليقوم النظام بإظهار هذه الشاشة التي من خلالها تقوم بتحديد الحالة التي تصف طبيعة المخزون الذي سيقوم النظام باعتماده كرصيد أول المدة للسنة الجديدة حيث يجب عليك تحديد أحد الخيارات المتاحة في الشاشة وإليك تفصيل لمعنى كل خيار على حدة فيما يلي:



1 الكمية المتوفرة:

ويعنى أنه أدخلت كميات الجرد وتمت المعالجة بأوامر توريد و صرف ، هذا الخيار يعني أن الأرصدة الموجودة في المخزون تمثل تماما الأرصدة الواقعية بعد الجرد والمراد الاعتماد عليها في السنة الجديدة.

وبناء عليه يقوم النظام عند النقر على رمز الإقفال بترحيل الأرصدة من مخازن السنة المنتهية إلى مخازن السنة الجديدة وقد تكون كمية الجرد لم تدخل ، بالتالي يقوم هذا الخيار بتوجيه النظام إلى أنه لم تتم عملية جرد للسنة المنتهية.

وهكذا يقوم النظام عند النقر على رمز الإقفال بترحيل الأرصدة الموجودة في المخازن بغض النظر عن وجود كميات في شاشة الجرد أم لا ، ويلزم التنويه هنا إلى أنه يجب عمل التسويات في السنة المالية المنتهية والسنة المالية الجديدة بناء على بيانات الجرد الفعلي للأصناف.

2 كمية الجرد:

ويعنى أنه أدخلت كميات الجرد ولم تتم أي معالجة ، هذا الخيار يعني أنه تم إدخال الأرصدة الفعلية بعد عملية الجرد في شاشة (إدخال الجرد اليدوي) في نظام المخازن ولكن لم تتم أي عمليات تسوية للكميات المعتمدة في المخازن لتصحيح الكميات الموجودة في النظام.

وبناء عليه يقوم النظام عند النقر على رمز الإقفال بترحيل الأرصدة التي تم إدخالها في شاشة الجرد واعتمادها كأرصدة افتتاحية للسنة الجديدة للأصناف التي تختلف فيها الكمية المخزنة عن الكمية المجرودة ، ويلزم التنويه هنا إلى أنه يجب عمل التسويات في السنة المالية المنتهية فقط حتى يكون الرصيد مساوياً للأرصدة الافتتاحية للسنة التالية.

رابعاً: إقفال الحسابات

من خلال التعامل مع هذا الخيار نقوم بالعملية الأخيرة في الإقفال السنوي حيث نقوم بتوجيه النظام بتحويل جميع الأرصدة النهائية في السنة المنتهية وترحيلها كأرصدة افتتاحية للسنة التالية حيث يفترض أنه قد تمت جميع عمليات التسوية للسنة المالية المنتهية.



سيقوم النظام عند النقر على إقفال الحسابات بإظهار الرسالة التذكيرية الموضحة في الشكل والتي تنص على (سيقوم النظام بنقل الأرصدة الحالية) لإتاحة الفرصة للتراجع عن العملية.

وعند النقر على الموافقة يقوم النظام بنقل الأرصدة النهائية لجميع الحسابات إلى السنة الجديدة حسب رقم الحساب ثم يقوم بإظهار الرسالة التالية بعد إتمام عملية الإقفال والتي تنص على (تم إقفال الحسابات).

إدارة النظام

إلغاء الترحيل

إلغاء الترحيل

تظهر شاشات هذا الفصل عند النقر على الخيار (استخدام ميزة إلغاء الترحيل) في شاشة المتغيرات في الأستاذ العام حيث يمكننا من خلالها إبطال ما تم عمله في شاشة الترحيل لجميع المستندات التي تم إدخالها في النظام بشرط أن يكون الشهر غير مقفل من شاشة الإقفالات الشهرية ولذا فإن عليك مراجعة ما قمنا بتوضيحه في شاشة الترحيل قبل قراءة هذا الفصل.



ونحن لا ننصح باستعمال هذه الشاشة من الناحية المحاسبية حيث يجدر القيام بعمل قيد عكسي لأي عملية خاطئة وتعديل الخطأ محاسبياً ، ونظراً لإمكانية التلاعب في بعض العمليات من خلال شاشات هذا الفصل فقد تم وضعها ضمن شاشات إدارة النظام.

ويعني ذلك أنه لا يمكن استخدامها من شخص غير المستخدم الأول والذي نعتبره مدير النظام كما أن صلاحية استخدام هذه الصلاحية لا يمكن تفويضها لأي مستخدم آخر.

في هذا الفصل يقوم النظام بإتاحة شاشة خاصة لكل مستند من المستندات التي لها أثر مالي بحيث يمكن من خلالها إلغاء ترحيل السندات التي تم التأثر بها على القوائم المالية وبالتالي تعديل جميع القوائم المالية التي تأثرت بالسندات المراد إلغاء ترحيلها وكذلك إلغاء قيد اليومية الذي قام النظام بتسجيله بناء على بيانات المستند وكأن العملية المالية لم ترحل.

وبالتالي يمكننا استعراض المستند من الشاشة التي تم إدخاله منها وتعديل بياناته ومن ثم ترحيله مرة أخرى بالبيانات المعدلة كما يمكن حذفه نهائياً من النظام بحيث يقوم النظام بتسجيل رقمه في تقرير السندات المفقودة إذا كان قد تبعه عمليات أخرى.

التاريخ	رقم المستند	النوع
10/04/2006	151	
11/04/2006	152	
20/05/2006	153	

ويمكنك إلغاء الترحيل بطريقة مشابهة للطريقة التي تم بها الترحيل حيث نختار شاشة المستند المراد إلغاء ترحيله من الشاشة الرئيسية وبذلك نستطيع الدخول إلى الشاشة الخاصة بإلغاء ترحيل المستند كما يوضح الشكل السابق الخاص بإلغاء ترحيل فواتير المبيعات.

يمكن كتابة رقم المستند المراد إلغاء ترحيله في الحقل (من) ثم النقر على رمز الإلغاء وبذلك يقوم النظام بإلغاء جميع التأثيرات المالية له ، كما يمكنك استعراض المستندات المرحلة من نفس النوع بالنقر على عبارة (استعراض الوثائق المرحلة)حتى تظهر إشارة في المربع المجاور.

ومن ثم نقوم بالنقر على كلمة فاتورة ليقوم النظام بعرض جميع الفواتير المرحلة للشهر أو الأشهر التي لم يتم إقفالها ومن ثم نقوم بالنقر على الخلية المجاورة للسند المراد إلغاء ترحيله حتى تظهر إشارة .

ويمكننا التأشير على أي عدد من السندات كما يوضح الشكل السابق ومن ثم النقر على رمز إلغاء الترحيل ليقوم النظام بما يلزم لتنفيذ التوجيه.

إدارة النظام

صيانة
النظام

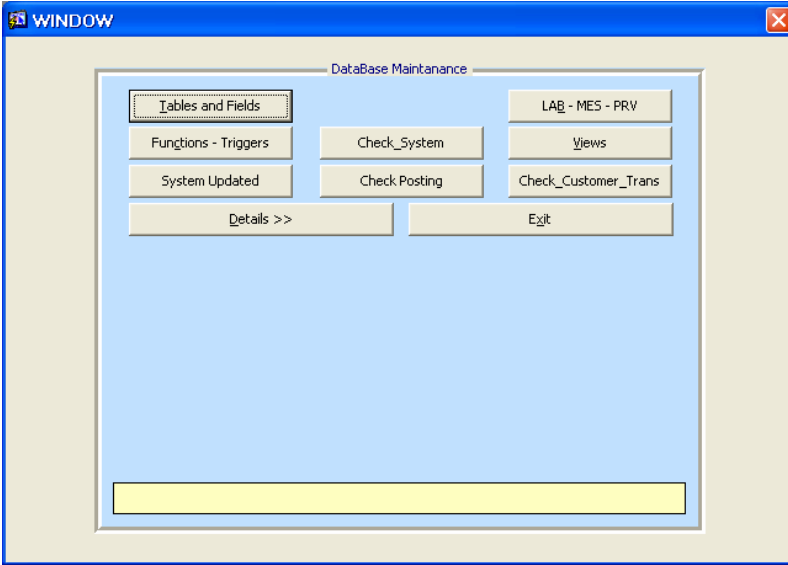
صيانة النظام

يحتوي هذا الفصل على الشاشات التالية:

- 1 تحديث النظام
- 2 عمل نسخة احتياطية
- 3 استرجاع النسخة الاحتياطية

شاشة تحديث النظام

يقوم النظام بتحديث قاعدة البيانات عند إجراء تحديثات للنظام بما يتلاءم مع التغييرات التي حدثت في النظام حيث تحتوي هذه الشاشة على العديد من الأوامر لأجراء التحديثات المختلفة.



(لماذا هذه الشاشة يجب أن تكون بالعربي)

تسائة النسخة احتياطية

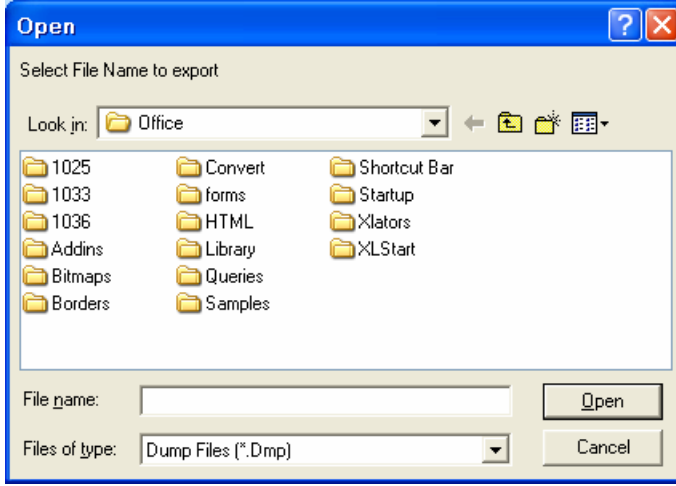
يقوم المستخدم بعمل نسخة احتياطية للبيانات للاحتفاظ بها ، فهو سيحتاجها إذا حدث أي خلل فني في الجهاز قد يؤدي إلى تعذر العمل على النظام مرة أخرى أو في حالة حدوث مشكلة معينة في الجهاز نتيجة الانقطاع المفاجئ للتيار الكهربائي وغير ذلك من المشاكل التي يترتب عليها حدوث خلل مادي أو برمجي في الجهاز.

ويمكن للمستخدم استرجاع البيانات التي تم إدخالها في النظام عن طريق استعادة النسخة الاحتياطية.



طريقة التعامل مع الشاشة:

تقوم بتحديد السنة ورقم الفرع الذي نريد عمل نسخة احتياطية له ثم نقوم بتحديد مسار النسخة الاحتياطية وذلك بكتابة المسار ثم اسم النسخة الاحتياطية ويمكن من خلال النقر على المجلد الأصفر أن يقوم النظام بفتح نافذة



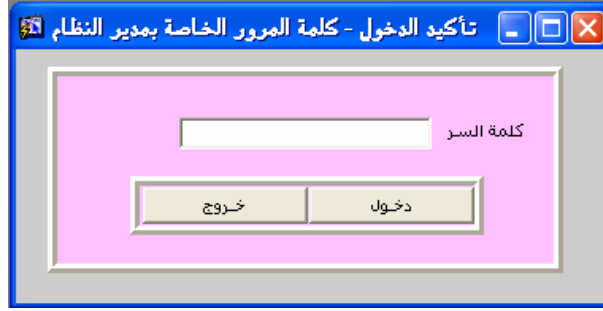
من خلال هذه النافذة نقوم بتحديد الموقع الذي نريد أن نضع فيه النسخة الاحتياطية ومن ثم نكتب اسم النسخة الاحتياطية في الحقل File name ثم النقر على الأمر Open ليقوم النظام بنقل الموقع واسم النسخة الاحتياطية إلى مسار النسخة الاحتياطية كما يظهر في الشكل السابق.

وبعد الانتهاء من تحديد الموقع واسم النسخة الاحتياطية نقوم بالنقر على الأمر نسخة احتياطية.

تتمة استرجاع النسخة الاحتياطية:

من هذه الشاشة نستطيع استرجاع النسخة الاحتياطية في حالة حدوث أي عطل أو خلل فني في الجهاز بما يستدعي استعادته النسخة الاحتياطية من داخل الجهاز أو من خارج الجهاز وذلك في حالة عمل نسخة احتياطية خارج الجهاز.

ويفضل دائماً استعادة آخر نسخة احتياطية تم عملها لقاعدة البيانات لما لذلك من توفير في وقت مستخدم النظام وعند الدخول في شاشة استرجاع النسخة الاحتياطية يقوم النظام بطلب كلمة السر الخاصة بالمستخدم الأول أو من له الحق باسترجاع النسخة الاحتياطية في شاشة تسبق شاشة استرجاع النسخة الاحتياطية كما في الشكل الآتي:



وتظهر الشاشة عند الدخول فيها كما في الشكل الآتي:



طريقة التعامل مع الشاشة:

نقوم بتحديد السنة والفرع الذي نريد استرجاع النسخة الاحتياطية لهم ثم نقوم بتحديد موقع النسخة الاحتياطية التي نريد استعادتها ثم نقوم بالنقر على الأمر استرجاع.

ملحق

المخططات

حاسوية مخرسية:

والله ولي التوفيق _____

