

إدارة النظام

صلاحيات
المستخدمين

كما تم جمع الشاشات المتعلقة بهذه الأبواب والتي تحقق الهدف الكامل للسيطرة والرقابة على عمليات الإدخال والمراجعة واعتماد تصحيح الأخطاء وإصلاح المشاكل المتفرقة والتي تحدث نتيجة الأخطاء في إدخال المستندات وسوف نقوم بشرح وافٍ للشاشات التي تتبع كل فصل في طيات هذا الباب.

وقبل الدخول في هذا الباب ينبغي أن تكون قد حددت في الواقع من الذي تريد أن تمكنه من الدخول في النظام حتى تقوم بإدخال اسمه ورقمه في النظام وكلمة المرور الخاصة به كمستخدم وأيضا 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.

وننوه إلى أن النظام يعتبر أن صلاحيات المستخدمين الجدد مغلقة عدا ما يتم منحه بالتأشير عليه بعد التأكد من النقر على زر تعديل ثم الحفظ ليتم اعتماد الصلاحيات الجديدة الممنوحة.



فمثلا 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.

شاشة: 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 خمس 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 نفوزها للآخرين بشكل دقيق جداً ، كما يمكن منح الصلاحية في الشاشة الأولى (صلاحيات المستخدمين) ووضع قيود عليها من خلال بقية الشاشات المرافقة

(صلاحيات الحسابات والوثائق ، صلاحيات المبيعات ، صلاحيات المجموعات ، صلاحيات المخازن) ، وسوف نقوم بشرح كل شاشة من الشاشات المرافقة على حدة حتى يكون الهدف منها واضحا 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 أو حذفه من القائمة نهائياً.


أولاً: المستخدمين:

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) ، ثم تقوم بكتابة كلمة السر الخاصة بهذا المستخدم الجديد التي يطلبها النظام للسماح له بالدخول و تؤكد كلمة السر في الحقل (التأكد من كلمة السر) ثم النقر على رمز الحفظ ليقوم النظام بإظهار رقم اسم المستخدم في المربع الخاص بأسماء المستخدمين في وسط الشاشة.

2 تعديل بيانات المستخدم: تقوم بالنقر على اسم المستخدم الذي تريد تعديل بياناته في المربع الذي تظهر فيه أسماء جميع المستخدمين لكي يقوم النظام بعرض بياناته في الجزء الأعلى من الشاشة ومن ثم تقوم بالنقر على رمز التعديل ليسمح لك النظام بتعديل بيانات المستخدم (رقم المستخدم ، أو اسمه ، أو كلمة السر الخاصة) 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 المربع الذي تظهر فيه أسماء جميع المستخدمين 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 هنا إلى أن المستخدم الأول والذي يحمل الرقم (1) يعتبر مدير النظام ويمتلك الصلاحية الكاملة في النظام ولا يمكن تعديل صلاحياته لذا لا يظهر ضمن المستخدمين في المربع كما أنه الوحيد الذي يحق له منح الصلاحيات للغير بحكم مسؤوليته الكاملة عن النظام ويمكن إظهار بياناته بالنقر على السهم إلى أعلى  كي تظهر بياناته في الحقول مباشرة حيث يمكن تعديل الاسم أو كلمة السر إلى غير ذلك.

ثانياً: الصلاحيات:

يمكننا عبر الجزء الثاني من الشاشة أن نقوم بتحديد (صلاحيات الشاشات ، وصلاحيات الأنظمة الفرعية) المسموح استخدامها في النظام من قبل كل مستخدم ويتم منح صلاحيات الشاشة . وذلك بإتباع ما يلي:

1 النقر على اسم المستخدم الذي تريد منحه أو تعديل صلاحياته في المربع الذي تظهر فيه أسماء جميع المستخدمين لكي يقوم النظام بعرض بياناته في الجزء الأعلى من الشاشة ثم النقر على رمز التعديل الخاص بالصلاحيات الموجود أسفل الشاشة.



2 تحديد الباب الرئيسي الذي تريد أن تمنح الصلاحيات فيه من خلال النقر 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 بعرض الأقسام التابعة له في المربع (القائمة الفرعية) ، وبالنقر على أي جزء في القائمة الفرعية يقوم النظام بعرض الشاشات التابعة له مع عرض الأوامر الموجودة في الشاشة قرين اسم الشاشة (إضافة , حذف , تعديل , عرض).

3 تحديد الصلاحية المسموح للمستخدم التعامل معها في الشاشة بالنقر علي المربع الذي يقع في تقاطع الصلاحية مع اسم الشاشة حتى تظهر إشارة (✓) باللون الأحمر وذلك يعني السماح للمستخدم باستخدام هذا الأمر في الشاشة.



كما يمكنك استخدام الخيارات للتحكم في وضع الإشارة (✓) بشكل أحادي وبشكل سريع في حالة الرغبة في إعطاء المستخدم جميع الصلاحية في شاشة أو منحه صلاحية معينة في جميع الشاشات الظاهرة بالتعامل مع الخيارات الموجودة فوق أسماء الشاشات والتي تعني ما يلي:



1 التعامل مع خلية واحدة: يعني هذا الخيار أن تمنح الصلاحية (مثلاً: صلاحية إضافة) المقابلة للشاشة التي في نفس الصف للخلية التي تم النقر عليها (مثلاً: شاشة قيود اليومية) ، أي أنه يجب النقر على كل خلية على حدة عند منح كل صلاحية لكل شاشة.

2 اختيار صف: يعني هذا الخيار منح جميع الصلاحيات (مثلاً: صلاحيات إضافة وحذف وتعديل وعرض معاً) على الشاشة التي في نفس الصف للخلية التي تم النقر عليها (مثلاً: سندات القبض) ، أي أنه يكفي النقر على خلية واحدة في نفس الصف للشاشة التي نريد منح كل صلاحيات التعامل معها.

3 اختيار عمود: يعني هذا الخيار منح الصلاحية التي يتم النقر في عمودها للمستخدم في جميع الشاشات الظاهرة كما في الشكل السابق التي توضح منح صلاحية التعديل ، أي أنه يكفي النقر على خلية واحدة في نفس عمود الصلاحية الذي نريد منحه في كل الشاشات.

4 اختيار الكل: يعني منح جميع الصلاحيات (مثلاً: صلاحيات إضافة وحذف وتعديل وعرض) لجميع الشاشات الظاهرة بالنقر على أي خلية من الخلايا الظاهرة في الشاشة.

ويمكنك إيقاف صلاحية تعامل أي مستخدم غير المستخدم رقم (1) مع الأنظمة الفرعية الجزئية من النظام المحاسبي المتكامل من خلال النقر على المربع الموجود في عمود الإيقاف وأمام اسم النظام الذي تريد إيقاف صلاحية التعامل معه.

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 ، بعد الانتهاء من منح أو حذف الصلاحيات في الشاشات الظاهرة في الشكل السابق والتي تتبع العمليات في الأستاذ العام تقوم بالنقر على شاشة أخرى مثل الترحيل في مربع (القائمة الفرعية) ليقوم النظام بعرض شاشات الترحيل فنقوم بمنح الصلاحية أو حذفها بنفس الكيفية السابقة.



وبعد الانتهاء من شاشات الأستاذ العام نقوم بالنقر على المخازن مثلا في مربع (القائمة الأساسية) ليقوم النظام بعرض أقسام المخازن في المربع (القائمة الفرعية).



وبالنقر على أي قسم في القائمة الفرعية يقوم النظام بعرض شاشات هذا القسم في مربع الصلاحيات وبذلك يمكنك السيطرة على الصلاحيات بحسب المسؤوليات المفوضة في الواقع العملي لكل مستخدم للنظام من خلال التعامل مع هذا الفصل . وبعد الانتهاء من تعديل وتحديد الصلاحيات للمستخدم يجب أن تقوم بالنقر على رمز الحفظ الخاص بالصلاحيات والذي يقع أسفل الشاشة.



شاشة: صلاحيات الحسابات والوثائق

من خلال هذه الشاشة يمكنك التحكم في تعامل المستخدم مع الحساب بغض النظر عن الصلاحية المتاحة له في الشاشات بحيث يمكن بنفس الطريقة التي تم شرحها في الشاشة السابقة استخدام الميزات للخيارات التي فوق بيانات الحسابات [التعامل مع خلية واحدة ، اختيار صف ، اختيار عمود ...الخ] في كيفية المنح أو الإلغاء عند النقر على الخلايا بحيث تتحكم في هذه الشاشة في علاقة المستخدمين بالحسابات المتنوعة فيمكن منع موظفي المشتريات مثلا من التعامل مع حسابات العملاء لعدم الحاجة إلى ذلك وهكذا.

طريقة التعامل مع الشاشة:

بعد النقر على رمز التعديل الموجود أسفل الشاشة نقوم بالتعامل مع إمكانياتها بحيث يمكن التعامل في هذه الشاشة مع ثلاث صلاحيات وهي:

1 إدخال: وتعني 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.

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

3 عرض محلي: وتعني إشارة (✓) على هذه الصلاحية أنه يمكن السماح للمستخدم باستعراض كشف حساب بالعملة المحلية للحسابات الأجنبية ، ولذلك فإن هذه الصلاحية لا يقبل النظام التعامل معها إلا في الحسابات الأجنبية.

عرض	اسم المجموعة	الرقم
<input checked="" type="checkbox"/>	الاستحقاقات	1
<input checked="" type="checkbox"/>	الاستقطاعات	2
<input checked="" type="checkbox"/>	عام	3

وبعد ذلك نقوم بالنقر على رمز الحفظ ليقوم النظام بحفظ الصلاحيات التي تم تعديلها في هذه لشاشة ، ويمكنك أيضاً منح صلاحيات لمستخدمي شاشة قيود اليومية حسب نوع الوثيقة المصرح لكل مستخدم التعامل معها.

شاشة: صلاحيات المبيعات

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

<input checked="" type="checkbox"/>	إدخال فواتير نقدية
<input checked="" type="checkbox"/>	إدخال فواتير بشيكات
<input checked="" type="checkbox"/>	إدخال فواتير آجلة
<input type="checkbox"/>	تعديل سعر البيع
<input checked="" type="checkbox"/>	تعديل السعر بأقل من سعر التكلفة
<input type="checkbox"/>	تعديل أسعار التحويل
<input type="checkbox"/>	التخفيض لفواتير المبيعات

طريقة التعامل مع الشاشة:

بالنقر على اسم (صلاحيات المبيعات) تظهر الشاشة التالية 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 حتى تلغي الإشارة مما يفيد حذف الصلاحية المقابلة للخلية على المستخدم.

وبعد التأشير على الصلاحيات المطلوب منحها للمستخدم عليك النقر على رمز الحفظ ليقوم النظام بحفظ التعديلات التي أجريتها على صلاحيات المستخدم.

شاشة: صلاحيات المجموعات

عند النقر (صلاحيات المجموعات) تظهر شاشة تحتوي على جميع المجموعات المخزنية التي تم إدخالها في شاشة بيانات المجموعات الموجودة في نظام المخازن.

الرقم	اسم المجموعة	عرض
002	مجموعة الفيتامينات	<input checked="" type="checkbox"/>
003	الإضافات العلفية	<input checked="" type="checkbox"/>
004	القاحات	<input checked="" type="checkbox"/>
005	الدفاتر	<input checked="" type="checkbox"/>
008	مجموعة المواد البلاستيكية	<input checked="" type="checkbox"/>
009	الكراسي	<input checked="" type="checkbox"/>
011	الأجهزة	<input checked="" type="checkbox"/>
012	مجموعة الكمبيوترات	<input checked="" type="checkbox"/>
016	مجموعة التغليف	<input type="checkbox"/>
019	الأقلام	<input checked="" type="checkbox"/>

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 حتى تظهر الإشارة (✓) ، بذلك يستطيع المستخدم التعامل مع الأصناف التي تتبع هذه المجموعة ، يمكن حذف الصلاحية بالنقر على الخلية حتى تلغى الإشارة من أمام المجموعة.

ويمكن منح الصلاحية لمستخدم معين في جميع المجموعات ، وذلك بالنقر على الخيار (اختيار عمود) الموجودة فوق أسماء المجموعات ليقوم النظام باختيار جميع المجموعات بمجرد النقر على أي خلية في العمود ، ثم تقوم بالنقر على رمز الحفظ ليقوم النظام بحفظ التعديلات التي أجريتها في هذه الشاشة.

شاشة: صلاحيات المخازن

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 المسئول عليه فعليا.

صلاحيات المستخدمين		
صلاحيات المخازن	صلاحيات المجموعات	صلاحيات المبيعات
صلاحيات الحسابات و الوثائق	صلاحيات المستخدمين	صلاحيات المستخدمين
رقم المستخدم: 2	اسم المستخدم: مسيد	
<input type="radio"/> التعامل مع خلية واحدة : اختيار عمود : إلغاء الاختيار عمود :		
الرقم	اسم المخزن	عرض
1	مخزن مواد البناء	<input checked="" type="checkbox"/>
2	مخزن المواد الكهربائية	<input checked="" type="checkbox"/>
3	مخزن جيت	<input checked="" type="checkbox"/>
5	مخزن الميناء	<input checked="" type="checkbox"/>
6	سعيد	<input checked="" type="checkbox"/>
7	الشرق	<input checked="" type="checkbox"/>
9	مخزن بلعوض	<input checked="" type="checkbox"/>
10	مخزن محطة شمسية	<input type="checkbox"/>
11	المخزن الفرعي	<input checked="" type="checkbox"/>
12	مخزون البناء	<input type="checkbox"/>

طريقة التعامل مع الشاشة:

بعد النقر على رمز التعديل سوف 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 من مخازن المنشأة وذلك بالنقر على الخلية المجاورة للمخزن المراد فتح صلاحية المستخدم فيه حتى تظهر الإشارة (✓).

كما يمكن إلغاء الصلاحية بالنقر مرة أخرى في الخلية حتى تلغى 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 هذه الشاشة.

المستخدمون الداخلون في النظام:

هذه الشاشة تمكنا من معرفة المستخدمين الذين يعملون في النظام حاليا خلال الشبكة وعرض أسماء المستخدمين الذين استعملوا كلمة السر الخاصة بهم للدخول إلى النظام , وذلك بمجرد الدخول إلى الشاشة سنجد الأسماء كما يلي:



إدارة النظام

الفرع

مدخل

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 (الترويسة) ويمكننا أيضاً تغيير شعار الشركة المطبوع في المستندات المستخرجة من النظام , كما يمكننا في الشاشة الثانية استحداث فرع جديد مرتبط شكلياً بالفرع الذي نحن فيه ويمكننا التحكم الكامل عن أوجه الشبه التي نريدها في الفرع الجديد مع الفرع الذي نحن فيه والتحكم بالبيانات التي نريد نسخها من الفرع الرئيسي إلى الفرع الجديد.



ويلزم التنويه إلى أنه يمكننا من خلال شاشة الفروع المرتبطة فتح فرع جديد من أي فرع مفتوح في النظام ، بحيث يكون الفرع المستخدم عند فتح الفرع الجديد هو الفرع الرئيسي بالنسبة للفرع الجديد أي يمكن استخراج تقارير للفرع الجديد من الفرع الرئيسي مثل: مصمم التقارير , ويمكن استعراض بيانات جميع الفروع المتفرعة من هذا الفرع من خلال هذه الشاشة, وسنقوم بتفصيل ذلك فيما يلي:

بيانات الفرع الحالي

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 ما عدا رقم الفرع فلا يمكن التعديل فيه أبداً.

رقم الفرع	2	اسم الفرع العربي	موسسة الحسيني للتجارة والتسويق
رقم التلغون		اسم الفرع الاجنبي	HETMA
رقم الفاكس		عنوان الفرع العربي	
رقم صندوق البريد		عنوان الفرع الاجنبي	
البريد الإلكتروني		الموقع على الإنترنت	
		المدة المالية	2006

التوقيعات

التوقيع الأول	
التوقيع الثاني	
التوقيع الثالث	
التوقيع الرابع	
التوقيع الخامس	

الشعار

الشعار

كما يمكننا تحديد شعار الشركة الذي نريد من النظام اعتماده في واجهة جميع التقارير مع بيانات الشركة المكتوبة في خلايا هذه الشاشة وكذا كتابة أسماء الشخصيات التي اعتمدت فتح هذا الفرع مالياً في النظام وأسماء الموقعين في تقارير (اليومية العامة ، ميزان المراجعة..).

مثلاً 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 الإضافة قبل إجراء التعديلات المطلوبة.

طريقة تغيير الشعار:

بعد النقر على رمز التعديل نقوم بالنقر المزدوج على مكان الشعار ليقوم النظام بإظهار مربعين يمكننا في المربع الأول استعراض محتويات الجهاز.

فنقوم بفتح الملف الذي يوجد فيه الشعار المراد تعريف النظام عليه كما يتضح في الشكل المقابل فيقوم النظام بعرض أسماء المحتويات في المربع الثاني، وبذلك يمكننا النقر المزدوج على الملف المطلوب ليقوم النظام بنسخ الصورة إلى مكان الشعار ومن ثم إظهاره في جميع التقارير ثم نقوم بالنقر على رمز الحفظ ليقوم النظام بحفظ المتغيرات التي أجريتها في هذه الشاشة، ويتم تفعيل التعديلات على النظام عند القيام بعملية الحفظ.

شاشة: الفروع المرتبطة

يمكننا من خلال هذه الشاشة إضافة فروع جديدة من الفرع الحالي والذي قمنا بالدخول إلى النظام من خلاله بحيث تعتبر 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 فهي لا تمت بأي صلة لحسابات الفرع الرئيسي.

ويمكن أن نقوم بتصميم تقرير من الفرع الرئيسي يعكس مقارنة بين الحسابات والعمليات في جميع الفروع التابعة له وسوف نقوم بتفصيل ذلك في شرح شاشات مصمم التقارير سواء التي في الأستاذ العام أو التي في تقارير المخازن.

كيفية التعامل مع الشاشة:

يمكننا استعراض الفروع المرتبطة بالفرع الذي نحن فيه من خلال النقر على رمز الاستعراض ليقوم النظام بعرض الفروع المرتبطة في قائمة إضافية وبالنقر على أحد الفروع نقرا مزدوجا يقوم النظام باستعراض بياناته في حقول الشاشة.

بيانات الفروع

إختيار الكل

الحسابات الرئيسية	<input type="checkbox"/>
الدليل المحاسبي	<input checked="" type="checkbox"/>
مراكز التكلفة	<input checked="" type="checkbox"/>
الأصناف	<input type="checkbox"/>
الأصناف و الأسعار	<input checked="" type="checkbox"/>
المستخدمين	<input type="checkbox"/>
المستخدمين و الصلاحيات	<input checked="" type="checkbox"/>
المنشورات	<input checked="" type="checkbox"/>
أنواع قيود اليومية	<input checked="" type="checkbox"/>
العملات	<input checked="" type="checkbox"/>

السنة المالية

من سنة 2006 شهر 3

إلى سنة 2006 شهر 12

رقم الفرع

اسم الفرع العربي

اسم الفرع الاجنبي

عنوان الفرع العربي

عنوان الفرع الاجنبي

الموقع على الإنترنت

البريد الإلكتروني

رقم التلغون

رقم الفاكس

رقم صندوق البريد

تحميل

حفظ

إلغاء

إغلاق

ويمكننا من خلال هذه الشاشة إضافة فرع جديد لمجموعة الفروع المرتبطة بالفرع الحالي بالنقر على رمز الإضافة ومن ثم يقوم النظام بإظهار الخيارات المبيّنة على يسار الشكل السابق.

وبعدها نقوم بإدراج بيانات الفرع الذي نريد اعتماده في النظام بحيث نقوم بتحديد بداية السنة المالية للفرع ونهايتها في الأربعة الحقول التي في الصف الأول للبيانات ، ثم نقوم بكتابة رقم الفرع بشرط أن لا يكون قد تم فتح فرع آخر بنفس الرقم.

نقوم بإدراج بقية البيانات في الحقول المختلفة ومن 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 جانب الشاشة حيث يعبر كل خيار عن ماهية الأشياء التي يؤدي النقر عليه حتى تظهر إشارة في المربع المجاور من نسخها إلى الفرع الجديد ، حيث لا توجد حاجة إلى إدخالها مرة أخرى إذا كانت نفس البيانات الموجودة في الفرع الرئيسي ، ونقوم بالنقر على رمز الحفظ ليقوم النظام بإنشاء الفرع الجديد بالبيانات التي تم إدراجها واختيار نسخها من هذه الشاشة.

أما إذا كنا نريد إنشاء التهيئة من البداية للفرع الجديد فنقوم بالنقر على رمز الحفظ مباشرة دون تحديد نسخ أي من الخيارات الموجودة في جانب الشاشة.

وننوه إلى 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 مستقل ينطبق عليه كل ما شرحناه في هذا الدليل.

إدارة النظام

الإجراءات

مدخل

هذا الفصل هو المعني بالإقفالات المالية الهامة سواء الفعلية والتي تتمثل بالإقفالات الشهرية والسنوية والتي تترتب عليها إجراءات محاسبية وإصدار تقارير دورية أو الإقفالات 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 ثلاث شاشات مهمة جدا و من خلال هذه الشاشات نقوم بالإقفالات المختلفة ، وهي:

- 1 إيقاف الفترات: ونتيجة هذا الإيقاف لا يمكن السماح لأي مستخدم التعامل مع الفترة الموقفة كما يمكننا إيقاف فترات متباعدة بهذا النوع من الإيقاف.
- 2 الإقفال الشهري: وينتج عنه ترحيل الأرصدة المتراكمة في الشهر المقفل كرصيد افتتاحي للشهر التالي ، ونستطيع إصدار ميزانية عمومية وكشف الأرباح والخسائر للشهر المقفل وغيرها من المميزات التي سنقوم بتفصيلها في حينه.

3 الإقفال السنوي: والذي يمكننا من إنهاء السنة المالية التي نعمل فيها محاسبيا 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 حينه.

إيقاف الفترات

تستطيع من خلال هذه الشاشة إيقاف التعامل خلال فترات معينة وإقفالها إقفالا شكليا ونعني بكلمة (شكليا) أي لا تتعلق به أي ترتيبات مالية وليس له أي تأثير على القوائم المالية والهدف منها منع المستخدمين للنظام من إجراء أي عمليات في الفترة التي تم إيقافها من هذه الشاشة لأي سبب من الأسباب الإدارية أو المحاسبية. وبالتالي فإن ميزة الإيقاف في هذه الشاشة عن الإيقاف في شاشة الفترات المحاسبية الموجودة في الأستاذ العام أنه يمكن إيقاف أكثر من فترة بينما الأخيرة إيقاف شهر فقط.

بحيث يمكن إيقاف الفترة السابقة للشهر الذي نقوم بإدخال العمليات فيه إذا كنا لم نقم بالإقفال الشهري لأي سبب ونمنع 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 ليصبح لدينا يوم أو عدة أيام غير موقوفة وسط فترتين موقفتين.

طريقة التعامل مع الشاشة:

بعد النقر على رمز التعديل 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 ثم نقوم بالنقر على العبارة المجاورة والمكتوب عليها (إيقاف الفترات) حتى تظهر الإشارة (✓).

ويمكننا توقيف فترة أخرى بنفس الطريقة باستخدام الصف الثاني , ومن ثم نقوم بالنقر على رمز الحفظ ليقوم النظام اعتماد التوقيف , ويمكن التعديل في هذه الشاشة في أي وقت وتغيير الفترات أو إلغاء الإيقاف بالنقر على عبارة (إيقاف الفترة) حتى تلغى إشارة (✓) من المربع المجاور.

ويلزم التنويه هنا 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.

الإقفال الشهري

من خلال هذه الشاشة نقوم بعمل الإقفال الشهري المعروف محاسبيا 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 محاسبيا.

وسنقوم بتوضيح العمل على هذه الشاشة من ثلاثة جوانب هي:

1 ما يفترض التحقق منه قبل الإقفال.

2 تفصيل عملية الإقفال في النظام.

3 خيارات إضافية في شاشة الإقفال.

الإقفال الشهري

السنة الشهر

عكس القيود العكسية

إقفال فروق العملة للحسابات الأجنبية

إقفال فروق العملة للحسابات الأجنبية ذات الأرصدة الصغرية

حسب مراكز التكلفة

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 المعيارية 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 مقل.

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 عدة خيارات في الشاشة يمكن الاستفادة منهما على حسب طبيعة الحسابات لديك وهما:

- عكس القيود العكسية. - إقفال فروق عملة الحسابات الأجنبية.

عكس القيود العكسية:

كنا قد أشرنا إلى الخيار (قيد عكسي) عندما شرحنا شاشة قيود اليومية وأشرنا 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.

عملة الحسابات الأجنبية

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). كما يظهر في الشكل:

الإقفال الشهري

الشهر: السنة:

كل الحسابات
 إلغاء اختيار الحسابات
 حسابات محددة تبدأ برقم

عكس القيود العكسية
 إقفال فروق العملة للحسابات الأجنبية
 إقفال فروق العملة للحسابات الأجنبية ذات الأرصدة الصغرى

حسب مراكز التكلفة

رقم الحساب	إسم الحساب	العملة	سعر الإقفال
1	الإثاث	YR	5.00
2	الأدوات الكهربائية	YR	5.00
3	الآلات الحاسبة والأدوات الكتابية	YR	5.00
4	التليفونات وخطوط الهاتف	YR	5.00
5	التلاجت	YR	5.00
6	السيارات	YR	5.00
7	أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها والأنظمة	YR	5.00
8	الطابعات	YR	5.00

عند النقر على هذا الخيار تظهر شاشة لجميع الحسابات التي عملتها أجنبية موضحا في هذه الشاشة رقم الحساب والاسم وعملة الحساب وسعر الصرف المعتمد للنظام في شاشة العملات , كما يظهر النظام أعلى الشاشة ثلاثة خيارات يمكن النقر على أحدها حسب الحاجة عند الإقفال وهذه الخيارات تعني ما يلي:

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

2 إلغاء اختيار الحسابات: ويعني هذا الخيار أن يقوم النظام بإلغاء إشارة (✓) من الخلايا المقابلة للحسابات في الشاشة بحيث يقوم المستخدم بتحديد الحسابات التي يريد من النظام أن يقوم بتسويات فروق العملة لها عند الإقفال وذلك بالنقر على الخلية المقابلة للحساب حتى تظهر إشارة (✓) في الخلية , حيث أن النظام لن يقوم بعمل التسويات لفروق العملة للحسابات التي لا توجد أمامها الإشارة أثناء الإقفال.

3 حسابات محددة تبدأ ب: عند النقر على هذا الخيار يقوم النظام بفتح خلية ليسمح لك بكتابة الرقم الذي تريد من النظام إجراء التسويات لفروق العملات للحسابات التي تتبع الرقم الذي تم كتابته في هذه الخلية.

إلغاء الإقفال الشهري: يمكننا إلغاء إقفال الشهر الذي تم إقفاله آخرا وذلك بكتابة رقم الشهر الذي تريد فتح إقفاله ثم تقوم بالنقر على رمز فتح الإقفال الموجود أسفل الشاشة ليقوم النظام بفتح الإقفال للشهر وإلغاء جميع الإجراءات المترتبة على الإقفال ، ويمكن فتح الإقفال لشهر إذا كان الشهر الذي يليه مقفل لاعتبارات محاسبية.

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 وذلك حرصا على الحد الأعلى للمرونة في إقفال الحسابات السنوية وذلك لكي 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 علي 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.

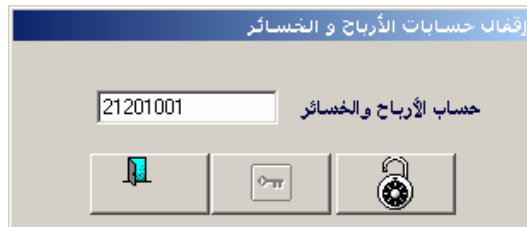
4 شاشة إقفال الحسابات.

والتي يمكن استخدامها في نفس الوقت بشكل متتالي في حالة أن البيانات والتسويات 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 صا في 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 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.

ثانيا: 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

سنة	شهر	إلى	سنة	شهر	من
2007	12		2007	11	
888		إفتح سنة جديدة للفرع <---			
					

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 ، وتسعيرات الأصناف في مدخلات المخازن.
- 5 بيانات التوريد والموردين في مدخلات المشتريات.
- 6 أنواع العملاء ، وبيانات المحصلين ، والمناطق ، والعملاء ، والمندوبين في مدخلات المبيعات.

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

ثالثا: نقل أرصدة المخازن

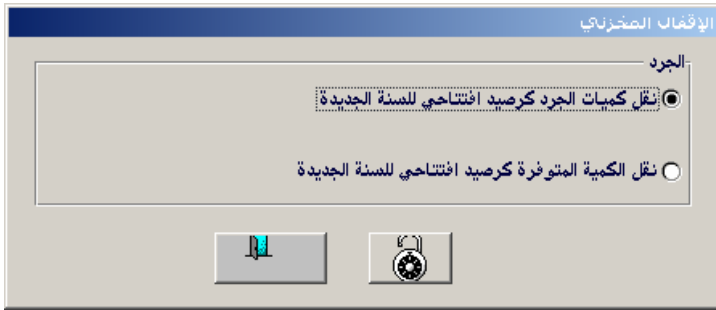
يمكننا من خلال هذه الشاشة نقل أرصدة المخازن من السنة المنتهية إلى السنة التي تم فتحها من خلال الشاشة السابقة ، حيث إذ أن غالبا ما تقوم الشركات في الغالب تقوم بعمل جرد شامل للمخازن نهاية السنة المالية ومن ثم مقارنة الرصيد الفعلي الناتج عن الجرد الفعلي مع الرصيد الموجود في النظام ومن ثم إجراء التسويات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

ونظرا 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 إذ يجب محاسبيا إقفال المخازن في اليوم الأخير للسنة المالية.

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

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 الثلاثة المتاحة في الشاشة وإليك تفصيل لمعنى كل خيار على حدة فيما يلي:



1 أدخلت كميات الجرد وتمت المعالجة بأوامر توريد وصراف: 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.

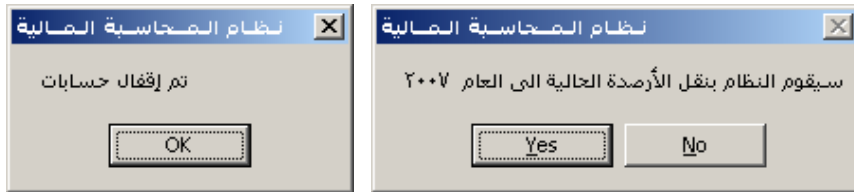
2 أدخلت كميات الجرد ولم تتم أي معالجة: هذا الخيار يعني أنه تم إدخال الأرصدة الفعلية بعد عملية الجرد في شاشة (إدخال الجرد اليدوي) في نظام المخازن ولكن لم تتم أي عمليات تسوية للكميات المعتمدة في المخازن لتصحيح الكميات الموجودة في النظام. وبناء عليه يقوم النظام عند النقر على رمز الإقفال بترحيل الأرصدة التي 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.

3 كمية الجرد لم تدخل: هذا الخيار يقوم بتوجيه النظام إلى أنه لم تتم عملية جرد للسنة المنتهية وبناء عليه 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.

رابعاً: إقفال الحسابات:

من خلال التعامل مع هذا الخيار تقوم بالعملية الأخيرة في الإقفال السنوي حيث تقوم 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) انظر الشكل أعلاه.

إدارة النظام

إلغاء
الترحيل

مدخل

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 محاسبيا , ونظرا لإمكانية التلاعب في بعض العمليات من خلال شاشات هذا الفصل فقد تم وضعها ضمن شاشات إدارة النظام.

أي 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 ، حيث يمكن من خلالها إلغاء ترحيل السندات التي تم التأثير 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 و كأن 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.

إلغاء ترحيل القيود اليومية

إمتعراض الوثائق المرحلة مستند

إلغاء	التاريخ	الرقم	الاستحقاقات	رقم الوثيقة
<input type="checkbox"/>	02/01/2006	1	<input type="text" value="1"/>	من
<input type="checkbox"/>	03/01/2006	2	إلى	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	03/01/2006	3		
<input type="checkbox"/>	01/01/2006	4		
<input type="checkbox"/>	04/01/2006	5		
<input checked="" type="checkbox"/>	15/01/2006	6		
<input type="checkbox"/>	17/01/2006	7		
<input type="checkbox"/>	31/01/2006	8		
<input type="checkbox"/>	18/01/2006	9		
<input type="checkbox"/>	01/01/2006	10		

ويمكن 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.

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.



خبراء نظم المال و الاعمال Business Solutions Experts

محلية

الحديدة	عدن
شارع صنعاء	أمام فندق عدن
هاتف: ٢٠٧٩٩٢٠	هاتف: ٢٣٥٩٨٩٠
فاكس: ٢٢٠٦٨١٠	فاكس: ٢٣٥٩٩٠٠
المكلا	تعز
منطقة الشرح	شارع جمال
هاتف: ٣٨٠٨٦٠	هاتف: ٢٥٨٢٠١٠
فاكس: ٣١٨٠١٣٠	فاكس: ٢٥٨٢٠٢٠

المركز الرئيسي

الجمهورية اليمنية - صنعاء
ص.ب: ١١١٢٦ - عمارة الكريمي
هاتف: ٥٠٣٨٦٦
فاكس: ٥٠٣٨٦٧

إقليمية

جمهورية الصين الشعبية	السعودية - الخرج	السعودية - جدة
Suite 2501 Tower 1, No 834 Dongjun Plaza, Dongfeng East Road , 510080 ,Guangzhou P.R. China	يمث سوفت	التمت سوليشنز
Tel : +86-20-87626661	هاتف: ٠٠٢٤٩١٨٣٤٨٦٨٧٦٠	هاتف: ٠٠٩٦٦٦٤٧٤٥١٥
+86-13609711171	فاكس: ٠٠٢٤٩١٨٣٤٨٦٩٣٩٠	فاكس: ٠٠٩٦٦٦٤٧٣٣٣٣
Fax: +86-20-87626660	الإمارات العربية المتحدة - دبي	أثيوبيا - أديس أبابا
	هاتف: ٠٠٩٧١٤٢٢٢٥٥٦٠	أفريكان سوفت
	فاكس: ٠٠٩٧١٤٢٢٢٧٩٠٧	هاتف: ٠٠٢٥١١٥٥٧٨١
		فاكس: ٠٠٢٥١١٥٥٧٨١