



- ملخص عن ONYX ERP
- أهم الإعدادات العامة لـ ONYX ERP
- أهم مهام إدارة ONYX ERP
- أهم معلومات الأنظمة المالية الأساسية في ONYX ERP
  - ◀ أنظمة إدارة الحسابات.
  - ◀ أنظمة المخازن والجرد.
  - ◀ أنظمة الموردون والمشتريات.
  - ◀ أنظمة العملاء والمبيعات.
- أهم تقارير الأنظمة المالية.
- أنظمة أخرى تحتاجها المنشأة.
- تشغيل واستخدام الأنظمة.

تم النشر في:

02:02AM 20 02 2021



- مجموعة حلول إدارة وتخطيط الموارد ONYX ERP Solutions لتلبية احتياجات سوق الأعمال ببرامج وظائف البناء المؤسسي للأنشطة التجارية والصناعية والخدمية.
- يستوعب تعدد المنشآت والفروع والأنشطة والمشاريع في إدارة الأعمال الموحدة، وبخيارات تقنية لربط المركز بالفروع.
- تم تطويره على قواعد بيانات Oracle ومتعدد اللغات حسب رغبة المستخدم (إنجليزية، عربية، فرنسية، تركية، ...).
- يُعالج مهام سريعة مُتقلبة في البيع والشراء وتقارير متنوعة بتطبيقات جوال بمرونة عالية وبطرق اتصال محمية.
- يتم ضبط إعدادات وتهيئة ONYX ERP ببيانات العميل الأساسية واختيار متغيرات متناسبة لطبيعة عمله، وإدارة تفاصيل تشغيله والتحكم بعملياته ومستخدميه.
- إضافة لأنظمة مجموعة ONYX ERP المالية لها مكونات لتخصصات مهنية، وتستخدم وفق احتياج منشأة العميل.
- يحصل عملاء ONYX ERP على تنفيذ تشغيل برامجهم المرخصة وتدريب مستخدميهم، والتحديثات المستمرة للأنظمة.
- بقوة الثقة حقق رجال أعمال وشركات في عدد من الدول مع ONYX ERP قصص نجاحهم بتلبية حلوله لاحتياجاتهم.
- لمعلومات أكثر يرجى زيارة [www.onyxproerp.com](http://www.onyxproerp.com)



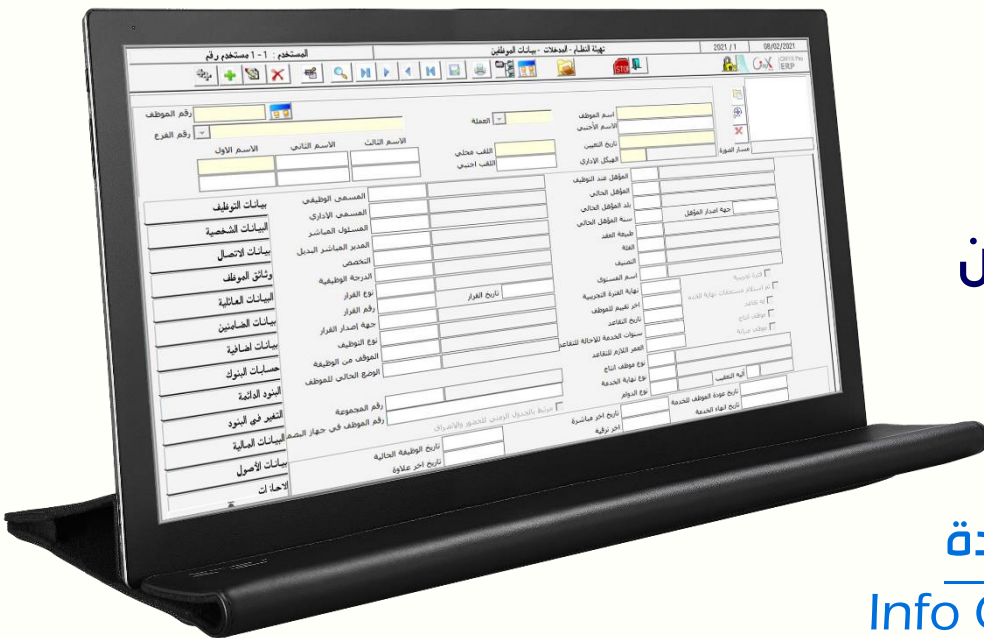
## أهم الإعدادات العامة لـ ONYX ERP

- بعد تركيب أنظمة ONYX ERP المالية في المنشأة يتم تنفيذ إعدادات عامة لتظهر في جميع الأنظمة مثل:
- معلومات المنشأة بأنشطتها وهيكلتها.
  - ضوابط عامة تمثل السياسة المالية المعتمدة للمنشأة.
  - دليلي الحسابات ومراكز التكلفة وأي دليل آخر.

### وأهم الإعدادات العامة:

- 1 تعريف المنشأة بهويتها ووثائقها وبياناتها وعناوينها.
- 2 تحديد الخيارات العامة لأدلة العمل المحاسبي وللأنظمة الفرعية والمرتبطة التي تتناسب طبيعة عمل المنشأة.
- 3 تحديد فترات السنة المالية للمنشأة وتعريف عملتها المحلية وعملة المخزون والعملات المقابلة التي تتعامل بها.
- 4 تعريف أنواع وتقسيمات الحسابات وأنواع التدفقات النقدية التي سترتبط بها حسابات الدليل المحاسبي وتقاريره.
- 5 بناء دليل محاسبي وفق الأسس المحاسبية وبمرونة إضافة حسابات جديدة، وإتاحة استيراد دليل من ملف خارجي.
- 6 إنشاء حسابات تحليلية في الدليل المحاسبي ترتبط بحسابات أنظمة فرعية لتفادي تطويل حسابات الدليل.

- 7 تعريف حسابات وسيطة مبوبة وفق احتياجات المنشأة لإثبات القيود الوسيطة في الأنظمة الفرعية.
- 8 تعريف أنواع بيانات الإدخال للتعامل بها في عمليات أنشطة المنشأة حسب المعلومات المحددة في الأنظمة.
- 9 تعريف أنواع ومجموعات مراكز التكلفة المطلوبة وتحديد تأثيرها على عمليات وتقارير النظام.
- 10 بناء مراكز تكلفة تحقق الرقابة المطلوبة لنشاط المنشأة الإداري والإنتاجي أو الخدمي أو البيعي.
- 11 تعريف أنواع الضرائب المقررة وشرائحها وطرق احتسابها وفق قوانين الدولة التي تعمل فيها المنشأة.
- 12 تعريف مشاريع وأنشطة المنشأة بمجموعاتها وبياناتها للاستفادة من تأثيرها في تقارير النظام.
- 13 تعريف الهيكل الإداري للمنشأة بتقسيماته ومكوناته وفق المستويات الوظيفية.
- 14 تعريف العاملين وفق مواقعهم في الهيكل الإداري وإضافة بياناتهم الوظيفية ووثائقهم الشخصية والعائلية والمالية وبيانات التواصل وأي بيانات إضافية.



**بيانات كثيرة  
لتعريف العاملين  
في المنشأة.**

[انقر هنا لمشاهدة  
فيديو Info Graphics  
لملخص إعدادات وإدارة ONYX ERP](#)

# أهم مهام إدارة ONYX ERP

- 1 إنشاء مستخدمي أنظمة ONYX ERP كما يلي:
  - إضافة بيانات كاملة للمستخدمين وارتباطاتهم.
  - إضافة معلومات أوقات استخدامهم للنظام.
  - إضافة الصلاحيات الشخصية لحساب المستخدم (تعديل كلمة السر، الثيمات، المفضلة، ...) وغير ذلك.
  - تنظيم المستخدمين في مجموعات متناسقة وظيفياً.
- 2 إدارة التحكم بصلاحيات الأنظمة لتنظيم:
  - إعداد متغيرات وإدخالات وتقسيمات الأنظمة الفرعية.
  - اعتماد الوثائق المطلوب توقيعها من مسؤول محدد.
  - مهام مستخدمي الأنظمة وفق مسؤولياتهم أو مهام وقتية مطلوبة من مستخدم في أي نظام.
- 3 رقابة مستخدمي النظام لمتابعة الأداء وتطويره واستعراض مستخدمي الوقت الحالي بالتفاصيل المطلوبة.
- 4 تحديد تنبيهات الأحداث المعتمدة في الأنظمة وفترتها والمستخدمين الذين تظهر لديهم تلك التنبيهات.
- 5 تسمية نماذج الطباعة وتنسيقها بخيارات استعراضها.



تمنح الصلاحيات  
للمستخدم حسب  
مسؤوليته في  
المنشأة.



- 6 ضبط النسخ الاحتياطي التلقائي نهاية كل ورديّة عمل في جميع الأنظمة ، وتنفيذ نسخ احتياطي خارجي يومي لكل مكونات ONYX ERP في المنشأة.
- 7 استرجاع نسخة احتياطية داخلية أو خارجية عند الحاجة ولأي نظام مرتبط أو فرعي أو للمجموعة كاملة.
- 8 فتح الوحدة المحاسبية الجديدة للأنشطة الجديدة التي تستثمر فيها المنشأة وفق الترخيص الممنوح لها.
- 9 إدارة إجراءات الإقفال السنوي أو الشهري ، وإجراءات التوقيف حسب الفترة أو المستخدم أو الشاشة.
- 10 إغلاق الفترة المالية المعتمدة وفتح سنة جديدة ونقل أرصدة الحسابات إلى السنة الجديدة.
- 11 نقل بيانات إعدادات محددة من وحدة محاسبية لأخرى أو من نشاط لآخر وتحري الدقة في ذلك.
- 12 متابعة معلومات قاعدة البيانات بنوع البيانات ومساحاتها وتنفيذ تحديثاتها الإجرائية وتحديثات إصداراتها الجديدة. تلك هي أهم مهام Administrator مدير النظام في المنشأة.



أحرص أن تكون  
النسخة الاحتياطية  
المسترجعة هي  
آخر نسخة.

# أدوات مساعدة في ONYX ERP

بيئة عمل شخصية لمستخدم ONYX ERP تساعده في إنجاز مهامه من خلال الرسائل بين المستخدمين والتعليمات لتنظيم عمله والوصول السريع لما يريد.

## • خدمات الرسائل:

- 1 إرسال إشعارات أو أرصدة حسابات لمسؤولي الإدارة العليا أو لعملاء برسائل الـ SMS أو البريد الإلكتروني.
- 2 تبادل المعلومات والملاحظات بدون دخول ONYX ERP
- 3 تسهيل التواصل الآمن والسريع بين المستخدمين بالرسائل الداخلية بطريقة فردية أو جماعية.

## • المساعدة والتعليمات:

- 1 سرعة الوصول للحسابات المفضلة المختارة من الدليل المحاسبي المستخدمة بصورة متكررة.
- 2 الإطلاع بسهولة على معلومات الاستخدام الصحيح المساعدة Help لأي شاشة من شاشة ONYX ERP
- 3 تصميم جدول مهام يومية للمستخدم وتبنيه بمهامه المقرر تنفيذها في تلك اليوم.
- 4 حفظ بيانات الاتصال لجهات وشخصيات تحتاج المؤسسة للتعامل معهم بدفتر عناوين سهل الاستخدام.



[انقر هنا لمشاهدة](#)

[فيديو Info Graphics لمخلص](#)

[إعدادات وإدارة ONYX ERP](#)



قلب المحاسبة المالية لإدارة النقدية وإثبات  
التأثيرات المالية في الحسابات، واستيعاب العمليات  
المالية مع الأنظمة الفرعية لـ ONYX ERP

## أهم فوائد إدارة الحسابات

- 1 تخطيط العمل وتنظيمه والحد من ظواهر الانحراف بأدوات مرنة كالموازنات التقديرية ومراكز التكلفة.
- 2 تحقيق تكامل إجراءات العمليات ورقابة الأداء المالي بضوابط السياسة المالية التي تعتمد عليها المنشأة.
- 3 رقابة الأداء بالتفاصيل اليومية المطلوبة وبطلبات اعتماد الإجراءات ومراجعة العمليات وإدارة الترحيلات.
- 4 قياس نتائج النشاط أولاً بأول بإغلاق حركة أي فترة بعد إنجاز التسويات اللازمة وتنفيذ الترحيلات.
- 5 الوصول للنظام عن بُعد بتطبيق التحصيل.
- 6 بناء قوائم مالية ختامية إجمالية أو تحليلية لتلبية الاحتياج المطلوب في المنشأة.
- 7 منع التجاوزات وتنظيم السماح بتحديد حدود الحسابات.
- 8 تنظيم الشيكات الصادرة والواردة ومتابعة مسار استحقاقها وتواريخها أو تجييرها.
- 9 حفظ نسخة الكترونية من مرفقات العمليات المالية.



# أهم إعدادات إدارة الحسابات:

هدفها بناء ضوابط تنظيمية ورقابية للأداء المالي في مستويات مباشرة وفي إجراءات تكامل العمليات المالية لأنشطة المنشأة لضمان تأثيرات صحيحة ونتائج دقيقة. وهذه أهم الإعدادات الضرورية لذلك:

- 1 تحديد خيارات الموازنات والضمانات والمراجعة والترحيلات المناسبة للإجراءات الإدارية في المنشأة.
- 2 تعريف البنوك والصناديق التي ستعامل معها المنشأة.



اختيار بعناية  
لمتغيرات مناسبة  
لطبيعة نشاط  
المنشأة.

- 3 تعريف مجموعات وطلبات وإشعارات وتعريفات غيرها بخياراتها ومتغيراتها وتأثيراتها الصحيحة.
- 4 تحديد سقوف أرصدة حسابات مدينة ودائنة للرقابة عليها وربطها بمراكز تكلفة أو بمشاريع أو غيرها.
- 5 تصميم تقارير نتائج نشاط المنشأة الختامية ببندوها وأنواعها وربطها بالحسابات والوثائق اللازمة.
- 6 إضافة الأرصدة الافتتاحية للحسابات بداية استخدام النظام ثم تنتقل بإجراءاتها لفترة جديدة سنوياً.
- 7 ربط تطبيقات الجوال المستخدمة بالوظائف المتعلقة بها.



## وظائف تخطيطية

- 1 بناء موازنة تقديرية لأي فترة بمخصصاتها وعملياتها وإتاحة تعديلها أو المناقلة في حساباتها.
- 2 فتح حسابات جديدة لعملاء أو موردين أو لدمم مدينة أو دائنة وفق الهيكل المعتمدة في الدليل المحاسبي.
- 3 استيراد بيانات مالية بواسطة ملف خارجي.

## وظائف رقابية

- 4 تحرير طلبات لسندات أو قيود أو فتح حسابات.
- 5 اعتماد الطلبات أو إعادتها بعد المراجعة للتصحيح.
- 6 مراجعة عمليات ووثائق المستخدمين لتصحيحها.
- 7 جرد نقدية الصناديق وتحرير تسويات معالجة الفوارق.
- 8 مطابقة أرصدة حسابات وتحديد الفروقات ومعالجتها.

## وظائف تنفيذية

- 9 تحرير سندات قبض وصرف بنقد أو شيك أو ائتمان.
- 10 إصدار أو استلام ضمانات بنكية أو تجارية ومعالجتها وفق طبيعة الضمان ونوعه وحالته.
- 11 إصدار إشعارات مدينة ودائنة بنتائج التعاملات.

12 تحرير قيود بتفاصيلها وتأثيراتها ومعالجة فوارق البنوك والصناديق أو أي حسابات مع العملاء والموردين أو غيرهم.

13 أرشفة وحفظ مرفقات ووثائق أي عمليات في النظام.

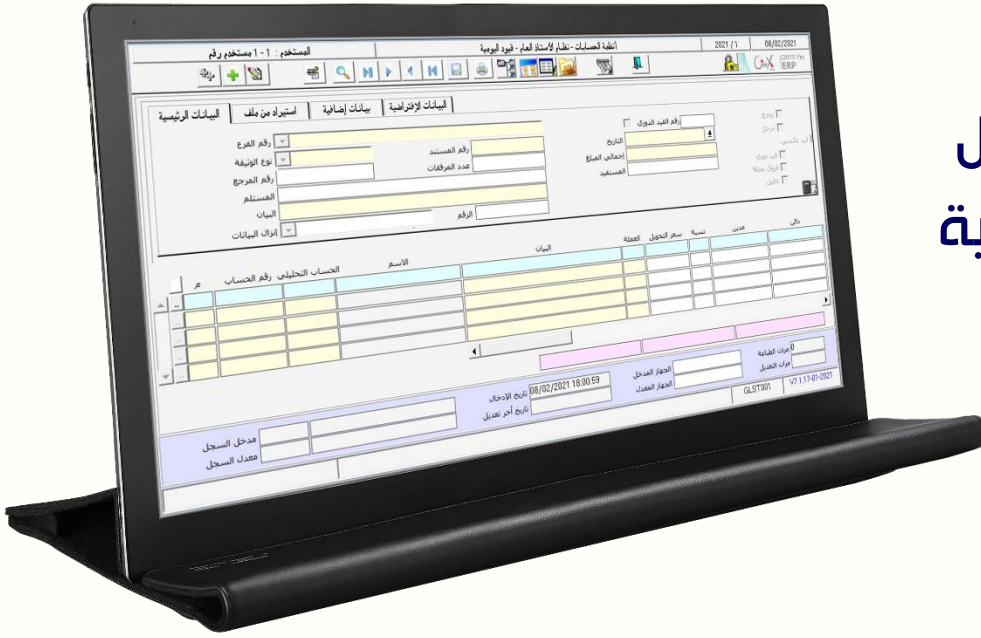
14 إثبات تفاصيل تحويل مبلغ نقدي من عملة إلى أخرى.

## وظائف ختامية

15 ترحيل عمليات حسب وثيقة أو يوم أو فترة.

16 إغلاق حركة مالية لفترة أو إقفال سنة مالية.

17 إصدار نتائج النشاط والمركز المالي.



إضافة التفاصيل  
في قيد اليومية  
لتحقيق التأثير  
الصحيح.



انقر هنا لمشاهدة فيديو  
[Info Graphics](#)  
للأهم وظائف وأهم  
فوائد إدارة الحسابات



إدارة المخزون ومستودعات التخزين بإجراءات  
تنظيمية لضبط حفظ وتداول أصناف المنشأة وفق  
أنشطتها الإنتاجية أو التجارية أو الخدمية.

## أهم فوائد إدارة المخازن

- 1 تحقيق حيازة صحيحة للأصناف بتنظيم معلومات التخزين وقبول بطاقة الصنف معلومات إضافية.
- 2 استيعاب تعريف المخزون السلعي أو الخدمي بالأنواع المخصصة التي تتعامل بها المنشأة.
- 3 تعريف وحدات مخزنية عددية: (حبه، كيلو، درزن، ...) أو وحدات مقياسه: (طن، مترمكعب أو مربع أو طولي، ...).
- 4 استعراض بضاعة المنشأة بسهولة بعد توزيع أصنافها في مجموعات مخزنية بمستويات متعددة.
- 5 قراءة تطبيق الجرد المخزني كميات قوائم الجرد.
- 6 رقابة بضاعة الأمانات بإثباتها بسند توريد أمانات وخروجها بسند صرف أمانات دون التأثير المالي أو المخزني.
- 7 تتبع حركة أصناف كل دفعة من خلال أرقام الدفعات.
- 8 عدم سماح النظام بيع صنف منتهي الصلاحية وعدم قبوله توريد الصنف إلا بإضافة تاريخ انتهائه.
- 9 تخصيص التعامل مع حركة البضاعة تحت التصريف بحدود مبيعاتها.



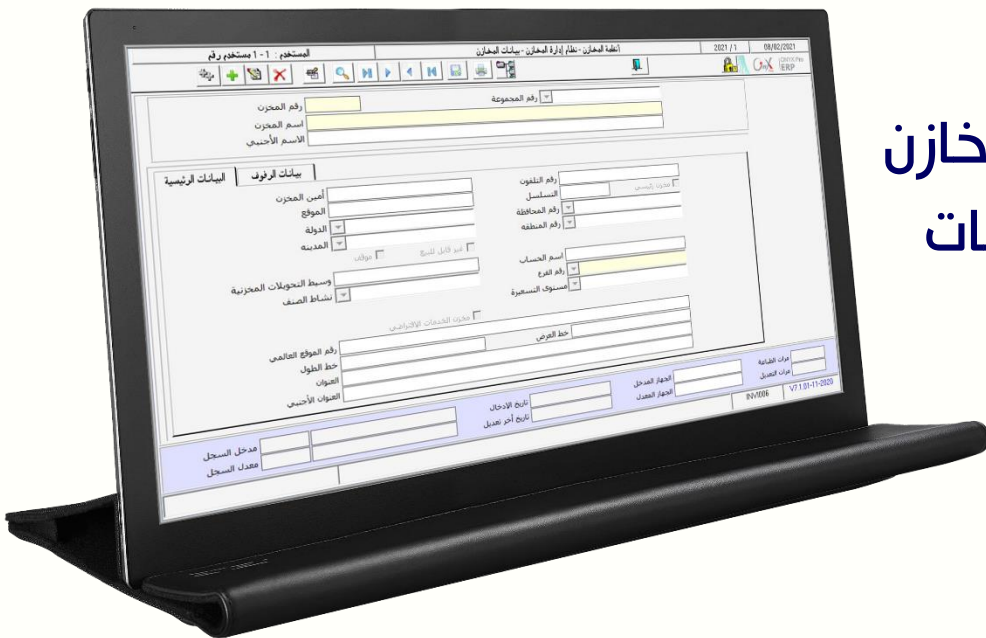
# أهم إعدادات إدارة المخازن

اعتماد ضوابط عمل مخزني تعتمد عليها المنشأة لتحقيق:

- حيافة صحيحة للأصناف بتنظيم معلومات التخزين.
- جودة توثيق المعلومات للحصول على تقارير رقابية دقيقة.
- تداول المخزون في عمليات البيع والشراء بسهولة.

وأهم الإعدادات لتحقيق ذلك ما يلي:

- 1 إضافة وحدات قياس مستخدمة في الأصناف المخزنة (وزن، حجم، مساحة، أطوال، سوائل، مسافات، ...).
- 2 بناء أنواع للأصناف (سلعي، خدمي، محلي، خارجي، نصف مصنعة، إنتاج تام، ...)، أو (جملة، تجزئة، ملابس، منزلية، ...) حسب نشاط المنشأة.
- 3 تقسيم الأصناف وتوزيعها بطريقة شجرية أو بأي توزيع آخر لرقابة حركتها ودقة تقاريرها.
- 4 ربط الأصناف بملحقات وصفية للصف (لون: أحمر، أزرق/حجم: كبير، وسط/حالة: سائل، شرائح / ...).
- 5 تمييز حالات الأصناف الخدمية لتوضيحها مثل أصناف أرقام: جوالات، بطائق، ... وهكذا.



مجموعات المخازن  
لتوثيق معلومات  
حيافة صحيحة  
للأصناف.



6 بناء أنواع لإجراءات التخزين (طلبات، توريد، صرف، تحويل، ...، أنواع تسوية مخزنية).

7 إضافة معايير تقييم للمخزون لربط المعيار بالصنف المناسب لأدائه (معدل دوران، هامش ربح، بيع يومي، ...) لتحديد المنشأة أهمية الصنف حسب تلك المعايير.

8 بناء مستويات للأسعار (أعلى، أدنى، افتراضي، ...) لاستخدامها ولتحديد صلاحية تعديلها.

9 ربط حسابات المخزون بإدارة الحسابات بما يثبت تأثيراً مالياً صحيحاً للإجراء المخزني.

10 تعريف المخازن ومجموعات المخازن ورفوف كل مخزن ببياناتها اللازمة وارتباطاتها المعتمدة.

11 إنشاء مجموعات مخزنية (رئيسية ◀ فرعية ◀ تحت الفرعية ◀ مساعدة ◀ تفصيلية ◀ متماثلة) أو بما يناسب المنشأة.

12 تعريف أنواع الجرد التي تستخدمها المنشأة (أصناف، أصول، سنوي، دوري، مفاجئ، ...).

13 بناء طريقة تكويد الأصناف لإصدارها، أو لأرقام الدفعات لترتبط بالأصناف وتظهر بتسويق محدد.

14 تعريف وظائف تطبيقات جوال مرتبطة بنظام المخازن.



معلومات متنوعة  
عن الصنف للاطلاع  
عليها في بطاقة  
الصنف.

**15** إضافة الأرصدة الافتتاحية للأصناف المخزنية بالبيانات التي تعتمد عليها المنشأة عند تركيب النظام، ولاحقاً تنتقل أرصدة أصناف المخازن من سنة لأخرى.

**16** من الإعدادات المهمة في نظام المخازن تحديد بيانات بطاقة صنف وأهم معلوماتها:

- 1 اسم الصنف ورقمه ومجموعته وصورته.
- 2 وحدات قياس الصنف وعبواته والباركود.
- 3 بيانات مكونات الصنف وملحقاته ومستلزماته وتركيبه أو تفكيكه والبدائل المناسبة للصنف.
- 4 مكان تخزين الصنف وحدوده والمورد الذي يرتبط به.
- 5 التكلفة المعيارية والأسعار وربط الصنف بضريته المقررة.
- 6 حقول متاحة لبيانات إضافية بواسطة المنشأة.
- 7 حركة مبيعات الصنف ومعدل دورانه، وتظهر في بيانات الأصناف بعد إثبات حركة عليها وليس عند إضافتها.



## وظائف رقابية

- 1 تحرير إذن توريد مخزني لفحص البضاعة وتحديد بياناتها وحالتها ومواصفاتها واعتماد استلامها.
- 2 تحرير طلب صرف أو تحويل مخزني ليعتمد المختص إصدار أمر صرف أو أمر تحويل.
- 3 تحرير طلب تفكيك أصناف مركبة أو تركيب أصناف لتلبية فاتورة بيع أو طلب عميل.

4 حجز طلب لعمل أو للإنتاج أو طلب مخزني وعدم صرف أو بيع كمية محجوزة قبل إلغاء الحجز.

5 تحرير طلب صرف تالف لكمية محددة بمحضر أصناف تالفة لاعتماد إثبات تلفها بأمر صرف مخزني.

## وظائف تأثير مخزني

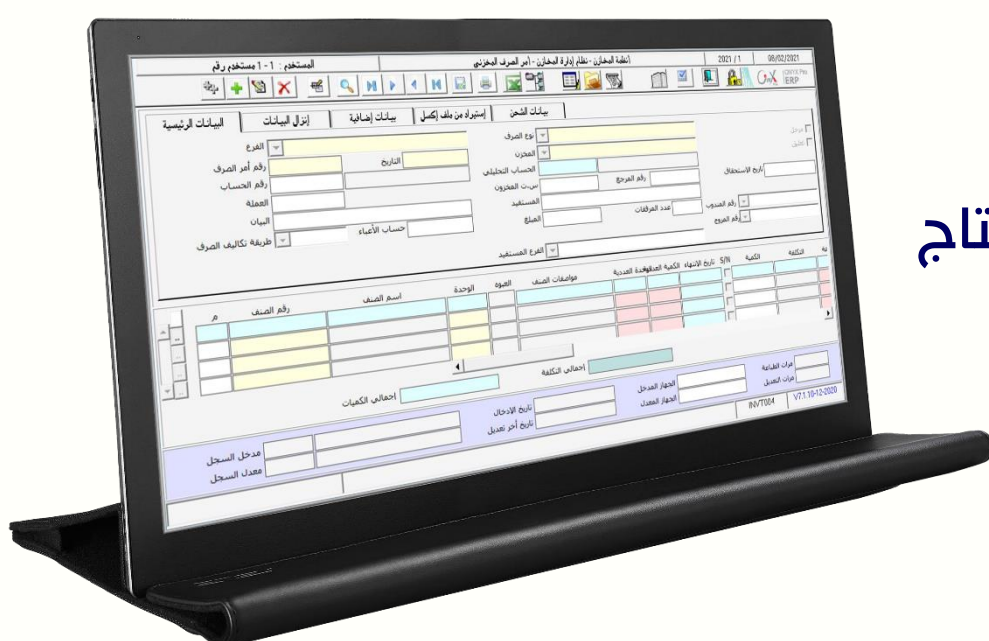
6 تحرير تحضير كميات لأصناف منصرف أو واردة أو مرتجعات للمطابقة مع وثائق الصرف أو التوريد.

7 تحرير تحويل أو تحويلات أصناف من مخزن لآخر للتأثير في الرصيد المخزني لكل مخزن.

8 استلام أصناف محولة من مخزن لآخر أو معادة والتأثير على حساب وسيط التحويلات المخزنية.

9 قراءة الجرد الفعلي بتطبيق الجرد المخزني أو إضافة نتائج الجرد الفعلي لإثبات الفوارق.

10 تجميع صنف مركب لتوريده بكمياته وتكلفته والتأثير على الأصناف الأولية، وتفكيك صنف مركب إلى مكوناته الأولية بكمياتها وتكلفتها.



توضيح الصرف  
يكون لصالة إنتاج  
أو لطلب عميل  
أو لغيره.

## وظائف تأثير مخزني ومالي

- 11 تحرير أمر توريد مخزني لاستلام بضاعة تم فحصها لتظهر في أرصدة أصناف مخازن المنشأة.
- 12 تحرير أمر صرف مخزني للبيع أو التشغيل أو التحويل أو التسوية والتأثير في الحسابات المتعلقة.
- 13 تحرير تسوية مخزنية لمعالجة فروقات في الكمية أو التكلفة وإثبات الأرصدة الصحيحة للمخزون.

## وظائف مخصصة

- 14 تحرير إذن خروج صيانة لرقابة حركة مخزون أصناف تحتاج للصيانة بفترة صيانتها وكمياتها.
- 15 تحرير توريد أو صرف أرقام تسلسلية والتأثير عليها بالكمية والقيمة لإثبات حركة أصناف رقمية مثل تفعيل شرائح أرقام الهاتف وخروج الرقم المفعّل.



[انقر هنا لمشاهدة فيديو Info Graphics](#)  
[للأهم وظائف وأهم فوائد إدارة المخازن](#)





تنظيم التعامل مع الأصناف ومع الموردين لتأمين استمرار توفير الطلبات في الوقت المناسب من مصادرها الداخلية أو الخارجية وبالأسعار المناسبة.

## أهم فوائد أنظمة المشتريات

- 1 حصول المنشأة على معلومات دقيقة ومنظمة للموردين وتفصيل حركة نشاطهم.
- 2 تحقيق أفضل مستويات رقابة للشراء لأن أصناف احتياج المنشأة تتم بطلبات ثم دراسة لعروض أسعارها.
- 3 الوصول بسهولة لأصناف المورد وبياناته وأسعاره.
- 4 التعامل مع الخدمات كأصناف تنفذ عليها إجراءات الشراء لتلبية خصوصية نشاط المنشأة.
- 5 التخلص من التزامات المنشأة أولاً بأول باعتماد تسلسل مواعيد الاستحقاق للموردين.
- 6 إدارة ورقابة الاعتمادات المستندية من تحرير طلب شراء وفتح الاعتماد وحساباته وحتى توريد البضاعة وضبط التكاليف والأعباء وتوزيعها على مستوى الصنف الواحد.

[انقر هنا لمشاهدة فيديو Info Graphic](#)

[لأهم وظائف وأهم فوائد إدارة المشتريات](#)

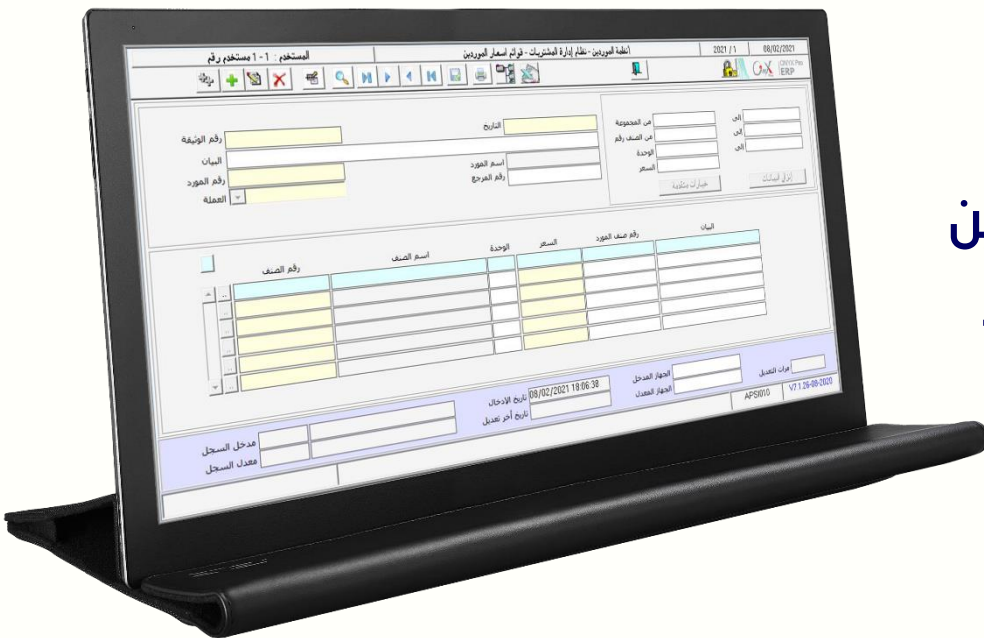


# أهم إعدادات المشتريات

بهدف توثيق معلومات الأصناف والموردين في عمليات الشراء يتم تحديد خيارات وإجراءات، وتعريف أدوات ومعلومات بالتفاصيل التي يجب توثيقها.

وفيما يلي أهم تلك الإعدادات:

- 1 تصنيف أنواع الموردين حسب المكان أو النشاط أو غيره وتحديد مستوى المورد ودرجة تقييمه في المنشأة.
- 2 تعريف فواتير الشراء ومردوداتها بأنواعها (محلية، خارجية، غذائية، ...الخ) وأعبائها وتأثيراتها.
- 3 تعريف الموردين ببيانات التواصل معهم وتسهيلاتهم ومجموعاتهم، وربطهم بالحسابات اللازمة.
- 4 ربط الأصناف بموردين وتفعيل توثيق أسعار المورد لقائمة أصنافه للرجوع إليها في أي وقت.
- 5 تعريف مسئولي المشتريات ببياناتهم الشخصية و ضماناتهم وواجباتهم الوظيفية.
- 6 تعريف طرق الشراء الخارجي وتكاليف كل طريقة ومصاريفها وفق تفاصيل الاعتماد المستندي.



الحصول على  
أسعار الموردين  
يسهل تخطيط  
الشراء.

- 7 تصنيف أنواع طلبات وأوامر الشراء ومصاريفها وأذن التوريد لتسهيل رقابة حركة المشتريات.
- 8 تحديد خصم المورد للمنشأة لإثباته في فاتورة الشراء.
- 9 إضافة أرصدة حسابات اعتمادات مستنديه مفتوحة عند استخدام النظام لأول مرة لمتابعة إجراءاتها.



## وظائف رقابية

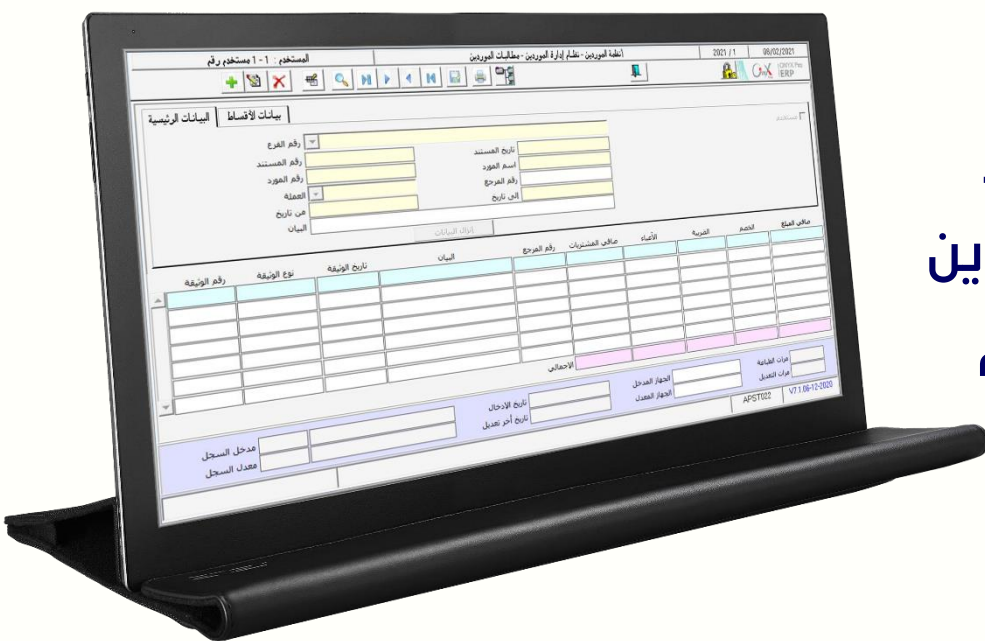
- 1 تحرير طلب شراء أصناف للمنشأة لاعتماده وطلب الأنواع والأسعار من موردي الداخل أو الخارج.
- 2 المفاضلة بين عروض أسعار الموردين بعد إضافة معلومات عروض الأسعار لاختيار ما يناسب المنشأة.
- 3 إصدار أمر شراء بحسب عرض السعر أو حسب رغبة المنشأة في عملية الشراء.
- 4 تحرير إذن توريد مشتريات محلية لإتمام الاستلام المخزني للأصناف حسب فحص مشتريات.
- 5 تحرير إذن توريد مشتريات خارجية لإتمام الاستلام المخزني ومعالجة أي فوارق في الفاتورة.

## وظائف شراء محلي

- 6 إضافة خصم مورد لفاتورة شراء وطريقة استحقاقه.
- 7 إضافة عقود الموردين بأصنافها أو خدماتها ومعلومات سريان العقد وتجديده وتفصيله المالية.
- 8 إصدار فاتورة مشتريات محلية لأصناف بإذن توريد مشتريات للتأثير على الحسابات المعنية.

## وظائف شراء خارجي

- 9 فتح اعتماد مستندي ببيانات عملية الشراء وقيمة فاتورة شراء خارجي ومصاريف الاعتماد.
- 10 إصدار فاتورة مشتريات خارجية لإثبات عملية الشراء الخاصة بالاعتماد المستندي.
- 11 إضافة بيانات شحن أمر شراء خارجي وبيانات المورد والمواعيد والتكاليف المتعلقة بالشحن وبيانات أخرى.
- 12 إثبات التكاليف النهائية للشراء الخارجي وتوزيع مصاريفه وإقفال الاعتماد المستندي.



← تحديد مواعيد أقساط الموردين لتسهيل التزام التسديد.

# وظائف استلام وتسديد مشتريات

13 تحرير فحص مشتريات لأصناف أمر شراء عند استلام الكمية من المورد ووصف تفاصيل الاستلام.

14 تحرير فاتورة مردودات مشتريات محلية أو خارجية ببيانات المردود وأعباء الشراء.

15 توزيع أقساط الموردين بالمبالغ والمواعيد وفق تسلسل الاستحقاق وتسوية تسديداتها.

16 إصدار التزام الدفع (كمبيالات) وربطها بالحسابات المتعلقة بها وإقفالها وفق الخيارات المعتمدة لذلك.

**وظائف شراء محلي**

الأنظمة المالية  
أهم وظائف إدارة المشتريات

إضافة خصم مستحق من مورد لفاتورة شراء.  
إضافة عقود الموردين بتفاصيلها التعاقدية والمالية.  
إصدار فاتورة شراء محلي بأصناف، إذن التوريد.

25% خصم



**وظائف رقابية**

الأنظمة المالية  
أهم وظائف إدارة المشتريات

إصدار أمر شراء حسب عرض السعر أو رغبة المنشأة.  
تحرير توريد شراء محلي أو خارجي ليتم الاستلام.



**وظائف استلام وتسديد**

الأنظمة المالية  
أهم وظائف إدارة المشتريات

توزيع أقساط الموردين وفق تسلسل الاستحقاق.  
إصدار الكمبيالات وإقفالها بالخيارات المعتمدة.



**وظائف شراء خارجي**

الأنظمة المالية  
أهم وظائف إدارة المشتريات

إضافة بيانات الشحن اللازمة لأمر شراء خارجي.  
إثبات تكاليف الشراء الخارجي وإقفال الاعتماد.



**أهم الفوائد**

الأنظمة المالية  
إدارة المشتريات

اعتماد تسلسل استحقاق الموردين.  
حفظ أصناف وأسعار الموردين.  
تنظيم التعامل مع الأصناف والموردين.  
رقابة الشراء بالطلب ودراسة عروض الأسعار.  
رقابة الاعتمادات وضبط تكاليفها ونوزيع أعبائها.  
خيار التعامل مع الخدمات كإصناف.



[انقر هنا لمشاهدة فيديو Info Graphics](#)  
[للأهم وظائف وأهم فوائد إدارة المشتريات](#)





إدارة الوصول للعملاء وتلبية احتياجاتهم بتنظيم الأنشطة البيعية للسلع أو الخدمات وتنظيم إجراءات رقابة البيع ومتابعة مراحل حتى إرضاء العميل.

## أهم فوائد أنظمة المبيعات

- 1 تخطيط مسارات وصول البائعين لأسواقهم وربط تقييمهم بنتائج أدائهم وتحقيق أهدافهم.
- 2 حصر الخصومات الإضافية بطلبات توضح مبرراتها لمراجعتها قبل اعتمادها.
- 3 التعامل مع أدوات ترويجية متنوعة مثل الكوبونات أو القسائم الشرائية أو برامج النقاط أو العرض الترويجي.
- 4 قبول مختلف وسائل الدفع الإلكترونية واستقبال تسديد نقاط بيع خارجية مباشرة للفاتورة المسددة.
- 5 تلبية رغبة العميل بتنفيذ مشترياته Online وتوصيلها لعنوانه بخدمة تطبيق جوال.
- 6 تنفيذ دراسات استكشاف الفرص أو قياس رضا العملاء.
- 7 تنظيم استحقاق العمولات وفق شرائح تعتمد على المنشأة.
- 8 الارتباط بنظام التوزيع وتطبيقات جوال لإدارة حركة البائعين ووصول البضاعة للعملاء وفق خرائط السوق.

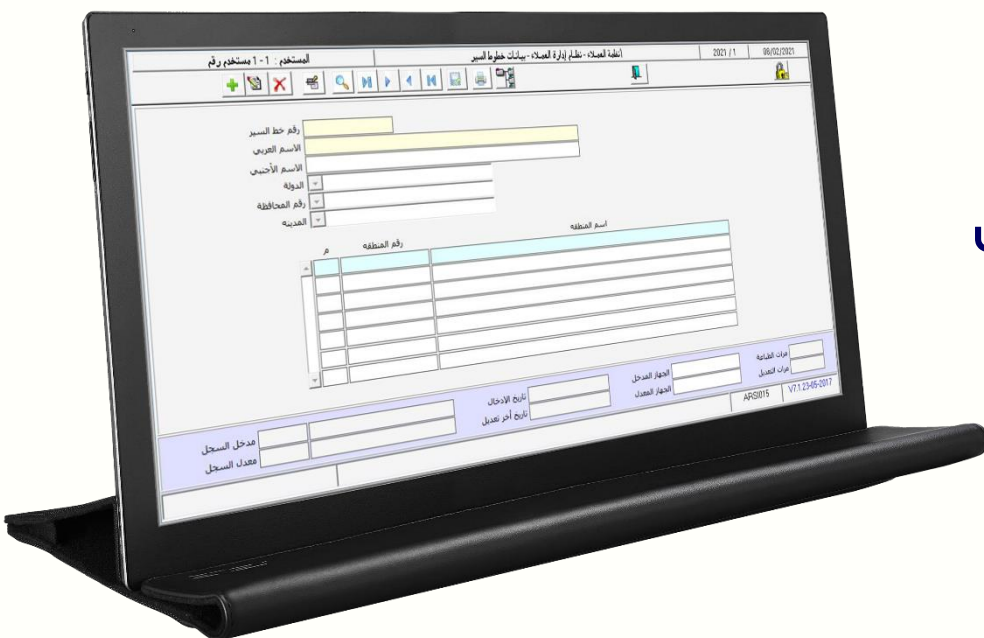


# أهم إعدادات إدارة العملاء

من أجل تنظيم عمليات البيع والتعامل مع العملاء وتنظيم مسارات وصول البائعين للأسواق واعتماد إجراءات رقابية.

هذه أهم إعدادات أنظمة العملاء والمبيعات:

- 1 تعريف العملاء ببياناتهم ومجموعاتهم حسب المكان أو النشاط أو أي تصنيف آخر، وإعداد معايير تقييمهم.
- 2 تعريف بطائق الائتمان المتداولة وربطها بآلات نقاط الدفع وتحديد تأثيراتها المحاسبية.
- 3 تعريف أنواع فواتير المبيعات حسب حالة البيع أو طريقة الدفع أو نوع الخدمة بما يناسب طبيعة نشاط المنشأة.
- 4 تعريف طلبات خصومات والخصومات بأنواعها لرقابة تأثيرها في عمليات وفواتير البيع.
- 5 تعريف طلبات وأسباب المردود ووثائق المردودات وربطها بأنواع فواتير البيع.
- 6 تعريف الأدوات الترويجية (قسائم، كوبونات، نقاطي، بطائق خصم نقدي، عروض مباشرة، ...) وإضافة ضوابط استخدامها.



تغطية السوق  
بتخطيط وصول  
البائعين لكل  
مستهدف.

7 تعريفات متنوعة لوثائق بيع مخصصة لخدمات إيرادية محددة في الصيانة أو التأمين أو المقاولات أو غيرها.

8 تعريف بائعين، مسوقين، سائقين، محصلين، وغيرهم ببيانات شخصية وتواصل وربطهم بمؤشرات تقييمهم.

9 تصميم خطوط سير مهام البائعين حسب العملاء أو المناطق أو القطاع أو غيره لقياس أدائهم.

10 تعريف عمولات المنشأة لعملاء أو بائعين أو مسوقين أو محصلين أو موظفين بشرائح احتسابها وخيارات صرفها.

11 تعريفات مخصصة مثل شبكة خدمات طبية (مستشفيات، صيدليات، عيادات، أطباء، ...).

12 تعريفات تأمينية لشركات التأمين وأصناف التأمين والجهات المستفيدة من التأمين والمشاركين في التأمين.

13 تعريف أنواع عروض الأسعار وطلبات العملاء وخياراتها.

14 تعريف حوافز الكميات المجانية Bonus لأصناف أو لعملاء بأنواعها وخياراتها وحالات استحقاقها.

15 تعريف أعباء الفاتورة أو الصنف وطريقة احتسابها.



تلبية الاحتياجات  
الخدمية بفاتورة  
مخصصة لنشاط  
المنشأة.

- 16** تعريف وثائق حالات البيع الخدمية بأنواعها وخياراتها في الخدمات الطبية أو الصيانة أو في غيرها.
- 17** تعريف أي برامج غير ربحية مستفيدة بنسبة محددة من البيع أو من مبالغ إضافية على قيمة الفواتير.
- 18** إنشاء قائمة أصناف المنشأة بأسعارها وخصوماتها على مستوى الصنف أو العميل.
- 19** ربط العروض الترويجية بأصنافها ومجموعاتها سواء تمت بأدوات الأنشطة الترويجية أو بغيرها.



## وظائف رقابية

- 1** طلب فتح حساب لعميل ليضيفه المختص لعملاء المنشأة وفق بياناته ونوع تسلسله.
- 2** طلب اعتماد خصم إضافي لفاتورة مبيعات أو صنف.
- 3** تحرير البائع طلب اعتماد إضافة أصناف مطلوبة من العملاء في السوق لتوفرها المنشأة وتتاح للبيع.
- 4** إضافة بيانات طلب عميل بأصنافه وكمياته أو استقباله بتطبيق طلب عميل لإكمال عملية البيع.

## وظائف تسويق وبيع

- 5 إصدار عرض سعر للعميل ببيانات أصنافه أو خدماته وفترته وشروطه ليتاح في طلب عميل وفي الفاتورة.
- 6 تحرير عرض ترويجي للعميل بأصنافه وأسعاره وخصوماته ومجانياته وبشروط برنامج العرض.
- 7 توثيق عقد بيع مع العميل ببياناته السلعية أو الخدمية ومواعيد التسديد وإثبات استحقاقه بفاتورة بيع.
- 8 توثيق وإثبات كوبانات ترويجية ذات قيمة تقدم للعميل ليستخدمها كوسيلة لدفع فواتير مشتريات.
- 9 إصدار فاتورة بيع نقدية أو آجلة بأصناف أو خدمات وبخصم ومجانيات وعمولات وأقساط وأعباء وغيرها لإثبات استحقاق أطرافها.
- 10 إثبات عمولة فترة محددة وفق نظام المنشأة لشرائح احتساب العمولات واعتماد قيدها للمستحق.
- 11 تحرير استلام العميل أصناف فاتورة لرقابة تأكيد تحصيل القيمة أو اعتماد طريقة الدفع.



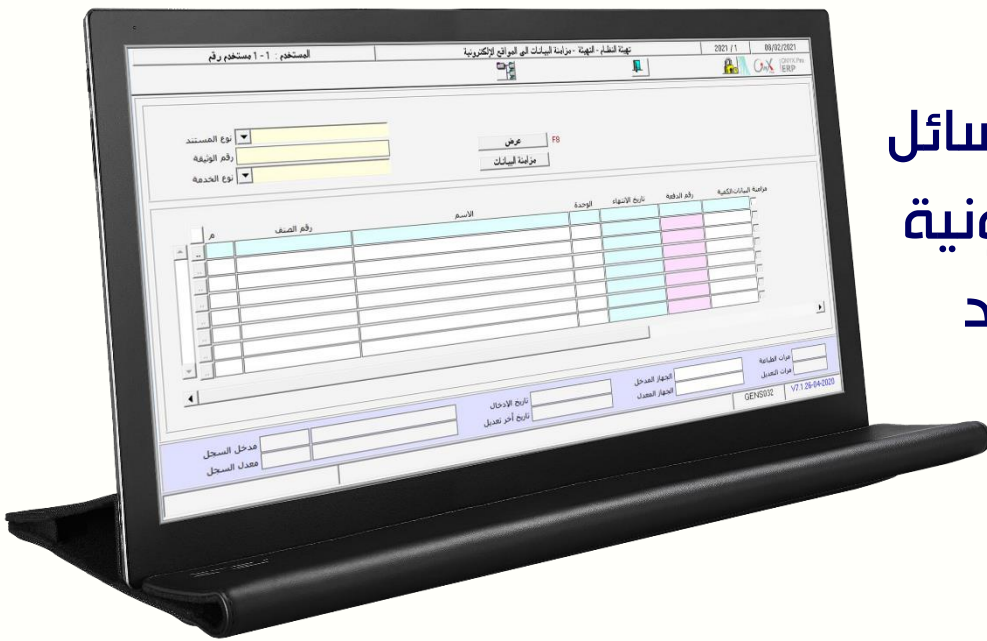
←  
تحرير المطالبات  
حسب الاتفاق  
لمتابعة مراحل  
التسديد.

**12** استلام جهاز للصيانة وإصدار أمر شغل لخدمة صيانة  
بموافقة عميل ثم إصدار فاتورة خدمة وقطع غيارها.

**13** إصدار كرت ضمان لعميل ببيانات خدمة صيانة جهاز  
ضمن قيمة فاتورة الجهاز.

**14** وظائف تسويقية أخرى يتم تنفيذها في النظام بواسطة  
تطبيقات جوال لتسريع الإنجاز، وأهمها:

- استعراض البائع لأصناف المخازن وإضافة طلب  
لعميل ب تطبيق طلبات العملاء لتجهيزه في المنشأة.
- استعراض العميل من موقعه بضاعة المتجر ب تطبيق  
أونكس تسوق وشراء حاجته Online وطلب توصيها.
- تقديم البائع ب تطبيق التوزيع موبايل وثائق بيع للعميل  
أهمها عرض سعر وفاتورة بيع وسند تحصيل.
- استعراض المشرف خارطة وصول البائعين للعملاء ب  
تطبيق مسار التوزيع ومتابعة نتائجهم.



التعامل مع وسائل  
الدفع الإلكترونية  
لتسهيل تسديد  
العميل.



## وظائف متابعة وتسديد

15 إصدار كمبيالة التزام تسديد من عميل بتاريخ فاتورة، أو  
جدولة تسديد عميل في مواعيد معلومة.

16 تسوية سداد عميل (مباشر أو كمبيالة) بتوزيع السداد  
على وثائق محددة وليس على رصيد مديونيته.

17 تحرير واعتماد مطالبة تسديد قيمة فواتير محددة  
حسب اتفاق (كاتفاق شركة تأمين مع مستشفى)  
لتتابع المستشفى مراحل التسديد من التأمين.

18 إثبات استحقاق سداد فواتير مبيعات دُفَعَتْ في نقاط بيع  
شبكة وأثرت في الحساب البنكي للمنشأة.

19 إصدار إذن صرف مخزني للعميل بأصناف فاتورة  
لإثبات كميات الأصناف وتكلفة بيعها.

20 إثبات مردود مبيعات بطلب اعتماد مردود وتحرير  
فاتورة المردود ثم إذن الإرجاع وتوريد الأصناف.



[انقر هنا لمشاهدة فيديو Info Graphics](#)  
[للأهم وظائف وأهم فوائد إدارة المبيعات](#)

# أهم تقارير الأنظمة

## المالية الأساسية في ONYX ERP

يتميز ONYX ERP بغزارة تقاريره وبعده مستويات ويستطيع العميل الوصول للتقارير التي يريدتها بسرعة وبصورة تفصيلية أو إجمالية وبعرض جدولي أو برسومات بيانية، كما يستطيع تصميم تقارير خاصة به، وأهم التقارير على سبيل المثال.

**1** تقارير إعدادات وتهيئة استخدام الأنظمة والبيانات المضافة وهذه من صلاحيات مدير النظام أو من منحه ذلك.

**2** تقارير الدليل المحاسبي وحدود الحسابات ومراكز التكلفة.

**3** تقارير حركة الصناديق والبنوك لرقابة النقدية.

**4** تقارير حركة الموازنة التقديرية ومعالجات التجاوزات.

**5** تقارير العمليات المرحلة وغير المرحلة للمتابعة.

**6** تقارير متنوعة تفصيلية أو إجمالية لقيود اليومية أو لأي قيود وبأي خيارات أو لأي فرع.

**7** تقرير كشف حساب لعميل أو مورد أو لأي حساب.

**8** تقارير مدخلات المخزون مثل بيانات المخازن وبيانات الأصناف وحدودها وأرصدة المخزون الافتتاحي وغيرها.

**9** تقارير عمليات المخزون مثل حجز الكميات والطلبات وأذن التوريد والصرف وتقارير التحويلات والتسويات.

**10** تقارير عامة للمخزون أو حركة المخزون أو لمخزون أي فرع أو أي تقارير مخزنية إجمالية أو تحليلية.

**11** تقارير قوائم الجرد بكمياتها المتوفرة لتنفيذ الجرد.

**12** تقارير أعمار ديون الموردين أو أقساطهم وخصوماتهم.

**13** تقارير طلبات الشراء وتقارير تحليل عروض الأسعار.

14 تقارير الاعتمادات وتفاصيل المشتريات الخارجية والداخلية أو فواتيرها أو أعباءها أو مردوداتها.

15 تقارير العروض والأنشطة الترويجية.

16 تقارير الأصناف المطلوب توفيرها للمنشأة.

17 تقارير طلبات العملاء وعروض الأسعار المقدمة لهم.

18 تقارير أوامر الشغل أو التشغيل أو الصيانة.

19 تقارير فواتير البيع وأعباءها وصرفها ومردوداتها.

20 تقارير تفصيلية للمسوقين أو المحصلين أو مناطق البيع. أو تقارير مبيعات يومية بأي خيارات إجمالية أو تفصيلية.

21 تقارير التزامات ضريبية على المنشأة أو أي التزامات.

22 تقرير ميزان لمراجعة عمليات المنشأة لأي فترة أو تقارير أرباح وخسائر ونتائج نشاط المنشأة لفترة محددة.

Yemen - doc

Sanaa  
Floor , Office 1 ١٢  
Tele  
P.O.Box31

المبيعات اليومية - إجمالي  
من تاريخ : ١/١/٢٠٢٠ إلى تاريخ : ٣١/١٢/٢٠٢٠

إجمالي : 3,155.00 SAR

البيان	المبلغ	الإجمالي
مبيعات نقدية	530.00	530.00
مبيعات نقدية	810.00	810.00
مبيعات نقدية	600.00	600.00
مبيعات نقدية	400.00	400.00
مبيعات نقدية	162.50	162.50
مبيعات نقدية	282.50	282.50
الإجمالي :	2,785.00	2,785.00
الإجمالي :	400.00	400.00
الإجمالي :	400.00	400.00
الإجمالي :	3,155.00	3,155.00

إجمالي : 3,155.00 SAR

المبلغ : 530.00

الإجمالي : 530.00

الإجمالي : 530.00

مثال لطريقة عرض التقرير المطلوب كتقرير مبيعات يومية.

## أنظمة أخرى تحتاجها المنشأة

إضافة للأنظمة المالية الأساسية السابقة في هذا البروفايل فإن أهم ما تحتويه مجموعة ONYX ERP من الأنظمة التي تحتاجها منشأة تجارية لاستكمال حوسبة أعمالها هي:

**أنظمة الأصول:** لإدارة أصول المنشأة وصيانة أصولها،  
**وأنظمة رأس المال البشري:** لإدارة العاملين واستحقاقاتهم،  
ونظام إدارة التوزيع: لموزعي الجملة، ونظام نقاط البيع:  
لمتاجر التجزئة، وأنظمة أخرى ضمن مجموعة ONYX ERP  
لمنشآت ذات أنشطة متخصصة مثل: نظام **إدارة المطاعم**،  
أنظمة **إدارة المستشفيات**، نظام **الحوالات والصرافة**.

### تطبيقات جوال

تطبيق مؤشرات أداء أونكس: في جوال أعضاء الإدارة  
لمتابعة أداء المنشأة وتقاريرها أولاً بأول، تطبيق التحصيل:  
لقبض النقدية في الحسابات مباشرة من موقع العميل  
بواسطة محصل المنشأة، تطبيقات أخرى مثل: التوزيع،  
ومسار التوزيع، وطلبات العملاء، وأنكس تسوق، والجرد  
المخزني، وجرد الأصول الثابتة، وتحضير الكميات، وإذن  
توريد مشتريات، والخدمة الذاتية للموظفين، **وتطبيق توقيع  
الموظفين**، وفي هذا الرابط معلومات لتلك التطبيقات.

**أنظمة أخرى وتطبيقات جوال** كثيرة ومتنوعة من  
مجموعة ONYX ERP ومن مجموعات غيرها نأمل التعرف  
عليها من هذا الرابط: [www.yemensoft.com](http://www.yemensoft.com)

وبواسطة هذا الرابط **بالنقر هنا** اطلع على فيديوهات  
معلومات رسومية Info Graphic لعدد من حلول يمن سوفت.



# التشغيل والاستخدام

جهاز سيرفر	• معالج intel i7 • نظام تشغيل windows server 2008 64bit • شبكة عمل 1000 Mbps • شبكة نت للحصول على الخدمة.
أجهزة طرفية	أجهزة طرفية على الأقل Core i5 ونظام تشغيل windows7
قواعد البيانات	الأنظمة مطورة على قواعد بيانات Oracle ونصح العميل توفير نسخة مُرَخَّصة من قواعد البيانات في أجهزة مستخدميه.
الموثوقية والأمان	تُحقَّقُ قواعد البيانات المستخدمة الأمان والدقة العالية، وتتيح ميزات الأنظمة حفظ نسخة احتياطية تلقائية وفق إعدادات الإدارة.
لغات متاحة	إنجليزية، عربية، فرنسية، تركية.
التركيب	• تثبيت الأنظمة على جهاز السيرفر للعميل. • تثبيت تطبيق الخدمة في جوال مدير النظام.

## خدمات بعد البيع:

- يطلب العميل الخدمة بتطبيق **CRM Mobile** لتلبية طلبه.
- نقدم للعميل خدمة مجانية Online لمدة عام من تاريخ الشراء.
- يحصل العميل على الخدمة بعد السنة المجانية برسوم بسيطة.
- يتم الوصول عبر الإنترنت لتقديم الخدمة Online للعميل.
- خدماتنا لصيانة برامجنا فقط، والعميل مسؤول عن صيانة أجهزته وشبكة مكان عمله.

تم النشر في:

02:02AM 20 02 2021