الدليل التعليمي لنظام المدارســـــــ

Schools

جدول المحتويات

1.1.1.1. أدوات التعامل مع نوافذ النظام المختلفة 12
1.1.1.2. ملحق التعامل مع أدوات التحكم المختلفة 16

1.1. إدارة النظام 21

1.1.2. إدارة قواعد البيانات 21
1.1.2.1. إنشاء قاعدة البيانات 21
1.1.2.2. فتح قاعدة البيانات 22
1.1.2.3. نسخ احتياطي 24
1.1.2.4. استعادة قاعدة بيانات 26
1.1.2.5. إعدادات قاعدة البيانات 27
1.1.3. إدارة الأمان و الصلاحيات 28
1.1.3.1. دليل مجموعات المستخدمين 28
1.1.3.2. دليل المستخدمين 30
1.1.3.3. قفل العمليات 31
1.1.3.4. المجموعات المحمية 32
1.1.3.5. صلاحيات المستخدمين 34
1.1.3.6. تغيير كلمة المرور 35
1.1.4. إدارة إعدادات النظام 36
1.1.4.1. الإعدادات 36
1.1.5. خدمات إضافية 38
1.1.5.1. قاموس الترجمة 38
1.1.5.2. الأرشيف 39
1.1.5.3. المفاتيح الساخنة 40
1.1.5.1. معلومات شخصية 40
1.1.5.2. المحفوظات 42
1.1.5.3. التنبيهات 43
1.1.6. حول البرنامج 45
1.1.7. تسجيل الخروج 45
1.1.8. إدارة الترحيلات 46
1.1.8.1. ترحيل المستندات المحاسبية 46
1.1.8.2. ترحيل المستندات 48
1.1.8.3. إلغاء ترحيل المستندات 49

1.2. إدارة الحسابات 50

1.2.1. تهيئة النظام 50
1.2.1.1. دليل الحسابات 50
1.2.1.2. دليل العملات 52
1.2.1.3. دليل اسعار العملات 53
1.2.1.4. دليل الصناديق 54
1.2.1.5. دليل المجموعات 55
1.2.1.6. دليل الموظفين 57
1.2.1.7. دليل الحسابات الثانوية 59
1.2.1.8. دليل مراكز التكلفة 60

1.2.1.9. تسقيف الحسابات 62
1.2.2. مرحلة العمليات 63
1.2.2.1. سند صرف 63
1.2.2.2. سند القبض 66
1.2.2.3. سند القيد البسيط 67
1.2.2.4. القيود المزدوجة 68
1.2.2.5. القيود اليومية 70
1.2.2.6. ترحيل القيود 71
1.2.2.7. توقيف الحسابات 72
1.2.2.8. جرد الصندوق 74
1.2.2.9. الإقفالات 75
1.2.2.10. إقفال الحسابات الثانوية 79
1.2.3. إدارة الشيكات 86
1.2.3.1. دليل البنوك 86
1.2.3.2. دليل الحسابات البنكية 87
1.2.3.3. تحصيل الشيكات الواردة 89
1.2.3.4. استحقاق الشيكات الصادرة 94
1.2.4. مرحلة التقارير 99
1.2.4.1. كشف الحساب 99
1.2.4.2. كشف الحساب قبل الترحيل 105
1.2.4.3. تقرير نقدية الصندوق 106
1.2.4.4. تقرير اليومية 107
1.2.4.5. تقرير فوارق صرف العملة 109
1.2.4.6. تقرير أعمار الديون 110
1.2.4.7. تقرير مراكز التكلفة 112
.1.2.4.8 بحث عام: 115
.1.2.4.9 تقرير السندات: 117
1.2.5. القوائم المالية: 119
1.2.5.1. ميزان مراجعة 119
1.2.5.2. تقرير " قائمة المركز المالي" 121
1.2.5.3. تقرير " قائمة الدخل " 122
.1.3 تهيئة النظام 124
.1.3.1 التهيئة العامة 124
1.3.1.1. معلومات المدرسة 124
1.3.1.2. دليل السنوات الدراسية 125
1.3.1.3. دليل الأقسام 126
1.3.1.4. دليل المراحل الدراسية 127
1.3.1.5. الحصص الدراسية 128
1.3.1.6. دليل انواع الوثائق 130
1.3.1.7. دليل الجنسيات 131

1.3.1.8. دليل المخالفات 132
1.3.1.9. الزوار 133
1.3.1.10. التنبيهات 133
.1.3.2 تهيئة التقويم المدرسي 135
1.3.2.1. التقويم المدرسي 135
1.3.2.2. دليل ايام الدراسة 135
1.3.2.3. دليل الأشهر الدراسية 137
1.3.2.4. دليل الإجازات 138
1.3.3. تهيئة الصفوف 139
1.3.3.1. دليل القاعات الدراسية 139
1.3.3.2. دليل الصفوف 140
1.3.3.3. دليل تدرج الصفوف 141
1.3.3.4. دليل رموز الشعب 142
1.3.3.5. دليل الشعب 143
1.3.3.6. اسناد وثائق الصفوف 144
1.3.4. تهيئة المواد 145
1.3.4.1. دليل المواد 145
1.3.4.2. توزيع المواد على الصفوف 146
1.3.4.3. تهيئة الدرجات 147
1.3.4.4. دليل أنواع الدرجات 147
1.3.4.5. دليل التقديرات 148
1.3.5. تهيئة رسوم الطلاب 149
1.3.5.1. فئات الرسوم 149
1.3.5.2. فئات الخصم 150
1.3.5.3. فئات الأقساط 151
.1.3.5.4 دليل رسوم الصفوف 152
1.4. شئون الطلاب 153
1.4.1. التسجيل والقبول 153
1.4.1.1. استمارة تسجيل فارغة 153
1.4.1.2. شاشة تسجيل طالب جديد 154
1.4.1.3. شاشة التسجيل 157

1.4.1.4. ادخال رسوم طالب 158
1.4.2. الطلاب 159
1.4.2.1. شجرة بيانات الطلاب 159
1.4.2.2. دليل الطلاب 160
1.4.2.3. دليل أولياء الأمور 161
1.4.2.4. وثائق الطلاب 162
1.4.2.5. توزيع الطلاب على الشعب 163
1.4.2.6. الطلاب الغير مستمرين 164
1.4.3. متابعة الطلاب 165
1.4.3.1. التحضير اليومي 165
1.4.3.2. سلوكيات الطلاب 166
1.4.3.3. ملاحظات رائد الفصل 167
.1.4.3.4 كشوفات حضور وغياب الطلاب 167
1.5. شئون الموظفين 168
1.5.1.1. دليل الموظفين 168
1.5.1.2. دليل الضمناء 169
1.5.1.3. اسناد المواد للمدرسين 170
1.5.1.4. حضور وغياب الموظفين 171
1.5.1.5. دليل الإشعارات للموظفين 172
1.5.1.6. اشعارات وتنبيهات الموظفين 173
.1.6 الكنترول 174
1.6.1. ترصيد الدرجات 174
1.6.1.1. الدرجات الشهرية 174
1.6.1.2. ادخال محصلة طالب 175
1.6.1.3. الدرجات الفصلية 176
1.6.1.4. تقرير الأعمال الشهرية 177
1.6.1.5. سجل الدرجات الشهرية 177
1.6.2. الإمتحانات 179
1.6.2.1. دليل أماكن اللجان 179
1.6.2.2. أرقام الجلوس والأرقام السرية 180
1.6.2.3. توزيع اللجان 181

1.6.2.4. جدول الإمتحانات 182
1.6.2.5. كشوفات المناداة 183
1.6.2.6. بطائق ارقام الجلوس..... 184
1.6.3. الجداول الدراسية..... 185
1.6.3.1. جداول الصفوف..... 185
1.6.3.2. جداول المدرسين 186
1.6.3.3. طباعة الجداول الدراسية..... 187
1.6.4. ترفيع الطلاب..... 188
1.6.4.1. ترفيع الطلاب الى السنة الجديدة..... 188
1.6.5. المدرس البديل 189
1.6.5.1. مدرس بديل لحصة 189
1.6.5.2. تقارير المدرس البديل 190
.1.7 إدارة الأنشطة الطلابية 191
1.7.1. دليل أنواع الأنشطة الطلابية..... 191
1.7.2. الأنشطة الطلابية..... 192
1.7.3. المرافقين..... 193
1.7.4. اشتراك الطلاب في الأنشطة 194
1.7.5. كشوفات الأنشطة الطلابية 195
.1.8 إدارة المواصلات 196
1.8.1. دليل خطوط السير 196
1.8.2. دليل الحافلات..... 197
1.8.3. اشتراك الطلاب في المواصلات 198
1.8.4. كشوفات المواصلات 199
.1.9 الشؤون المالية 200
1.9.1. سند قبض الرسوم الدراسية..... 200
1.9.2. دليل رسائل المطالبة 201
1.9.3. التقارير المالية..... 202
1.9.3.1. الكشوفات المالية للطلاب..... 202
1.10. مخازن المدرسة 203
1.10.1. فئات الأصناف..... 203
1.10.2. الأصناف المخزنية..... 204

1.10.3. الأوامر المخزنية 205
1.10.4. دليل الموردين 206
1.10.5. تقارير الأصناف المتوفرة 207
1.10.6. الكشوفات المخزنية 208
1.11. الرسائل القصيرة 209
1.11.1. إعدادات الرسائل القصيرة 209
1.11.2. الرسائل القصيرة 210
1.11.3. قوالب الرسائل 211
1.11.4. الاشتراك بالرسائل القصيرة 212
1.12. التقارير 213
1.12.1. تقرير الأعمال الشهرية 213
1.12.2. سجل الدرجات الشهرية 214
1.12.3. تقرير أعمال الفصل الأول 215
1.12.4. تقرير أعمال الفصل الثاني 216
1.12.5. كشف تفصيلي للصفوف 217
1.12.6. كشف أوائل المدرسة 218
1.12.7. تقرير نسبة النجاح بالمواد 219
1.12.8. تقرير نسبة النجاح بالشعب 220
1.12.9. كشوفات حضور وغياب الطلاب 221
1.12.10. كشوفات المناداة 222
1.12.11. طباعة ارقام الجلوس 223
1.12.12. كشوفات المواصلات 224
1.12.13. الكشوفات المالية للطالب 225
1.12.14. تقرير الأصناف المتوفرة 226
1.12.15. الكشوفات المخزنية 227
1.12.16. تقارير المدرس البديل 228
أدوات إدارية 229
1.3.1. الرسائل الإدارية 229
1.3.2. إختصارات النظام 231
1.3.3. الأسئلة المطروحة بكثرة (FAQ) 232

التعريف بالنظام ...

يعد نظام المدارس أحد الأنظمة الإدارية التي تعنى بالرقابة على الوضع المالي للمنشأة التعليمية وكذا إدارة شئون الطلاب والمدرسين والعاملين فيها مالياً وإدارياً، حيث يمد المستخدم بمجموعة غنية من التقارير الادارية والمالية التي من شأنها وضع الادارة في الصورة حول مجريات العمل في المنشاة وبما يسهم في نهاية المطاف الى اتخاذ قرارات إدارية ومالية دقيقة.

كيف يعمل النظام:

يتم تثبيت النظام بشكل مستقل على حاسوب واحد أو يكون ضمن شبكة حاسوب محلية والذي يحدد أي نوع من البنيتين المتوفرتين يرجع إلى مدى حجم المؤسسة التعليمية واحتياجاتها ويمكن وصف كلا البنيتين كما يلي:

- تثبيت النظام على حاسوب واحد (العميل Client):
  وتكون قاعدة البيانات وملفات النظام على نفس الحاسوب.
- بنية المزود والعميل (Client/Server):
  وتكون قاعدة البيانات ونظام الخدمة (Service) على حاسوب منفصل، وتكون نسخة العميل (Client) على كل حاسوب من الحواسيب المتصلة بالحاسوب المخدم عبر شبكة حاسوب محلية (LAN) في نفس الموقع أو متصلة مع الجهاز المخدم عن بعد، ضمن مناطق جغرافية متباعدة وذلك عبر الإنترنت.

ويتكون نظام المدارس من التفرعات التالية:

1. إدارة النظام.
2. الحسابات (الأستاذ العام).
3. تهيئة النظام.
4. شؤون الطلاب.
5. شؤون العاملين.
6. الكنترول.
7. ادارة الأنشطة الطلابية.
8. إدارة المواصلات.
9. الشؤون المالية.
10. مخازن المدرسة.
11. الرسائل القصيرة.
12. قائمة التقارير.
13. أدوات إدارية (نظهر فقط لمدير النظام).

بعد القيام بتثبيت النظام وكافة متطلباته على جهاز الحاسوب الخاص بالمنشأة التعليمية تجد عزيزي المستخدم أيقونة النظام على سطح المكتب وبالنقر المزدوج عليها يتم فتح النظام وتشاهد مربع حوار تسجيل الدخول والذي عن طريقة يمكن اختيار لغة النظام التي ترغب بالتعامل معها إذا كان هناك موظفين أجانب، أو إذا كانت سياسة المنشأة تقتضي وجود نظام يدعم اللغة الإنجليزية، كما أنه يمكن تحديد الفرع الذي يقوم المستخدم بالدخول عن طريقه، وإذا تركنا هذا الحقل فارغاً فإن الفرع الافتراضي سيكون هو (الفرع الافتراضي المحدد لذلك المستخدم في دليل المستخدمين)، وفي حالتنا العملية التالية فإن الفرع الافتراضي هو {المركز الرئيسي} ولا داعي لكتابته في حقل الفرع.

المحدد لذلك المستخدم في دليل المستخدمين)، وفي حالتنا العملية التالية فإن الفرع الافتراضي هو {المركز الرئيسي} ولا داعي لكتابته في حقل الفرع.

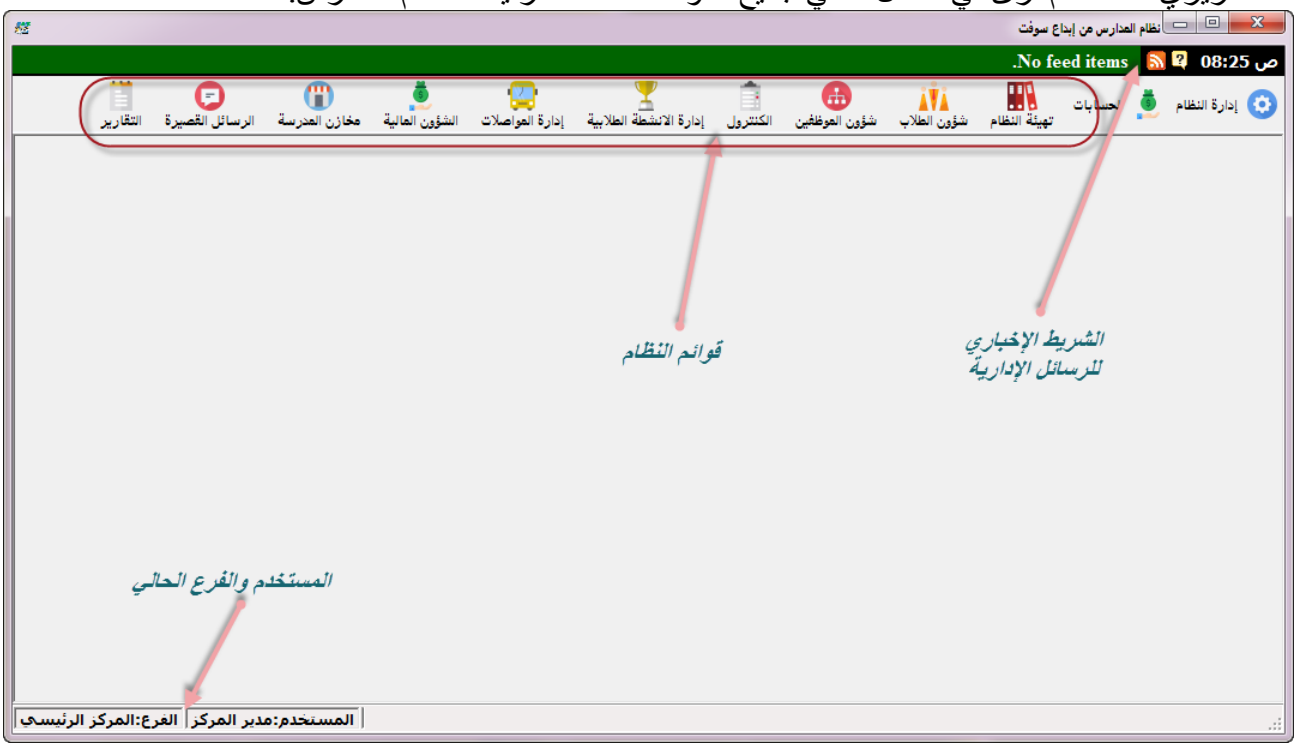
وبعد أن يتم إدخال بيانات (اسم المستخدم وكلمة المرور بشكل صحيح)، وأيضاً بعد اختيار اللغة المطلوبة تظهر لنا الشاشة الرئيسة للنظام وفق اللغة المحددة، أما إذا كانت بيانات المستخدم أو كلمة المرور غير صحيحة فإنه يمكن أعادة المحاولة ثلاث مرات فقط، ومن ثم يغلق صندوق حوار تسجيل الدخول.
وتجدر الإشارة عزيزي المستخدم إلى أنه يمكنك تسجيل الدخول عن طريق فرع الإدارة في حال رغبت بالولوج إلى النظام لإدخال بيانات الأدلة وتهيئة النظام بالبيانات الأساسية، لأن البيانات التي يقوم المستخدم بإدخالها في أدلة النظام من فرع الإدارة تظهر لدى الفروع الأخرى، أما ما يدخله المستخدمون العاديون في فرع ما فلا يظهر لمستخدمي الفروع الأخرى إلا إذا تم منحهم صلاحيات لاستعراض بيانات المستخدمين الآخرين. وسنأتي على مثال يقرب المعنى فيما يلي:

مثال عملي:

- ✓ لدى مدرسة الإيثار ثلاثة فروع تتواجد في أماكن متفرقة من العاصمة
- ✓ {1-فرع : **الإدارة**} – {2-فرع : **شميلة**} – {3-فرع : **الحصبة**}
- ✓ وللعمل على النظام يجب تسجيل الدخول عبر فرع الإدارة وعن طريق المستخدم المسمى "مدير النظام" وذلك للقيام بتهيئة دليل الفروع، دليل المستخدمين للنظام، دليل الحسابات، و دليل المواد الدراسية، ودليل الصفوف، وهذه الأدلة ضرورية لبدء العمل على النظام.
- ✓ يوجد في كل فرع من الفروع موظفين يعملون على النظام كالمحاسبين والمدرسين، ومسجل الطلاب ومدخلي البيانات.
- ✓ عندما ندخل إلى النظام عن طريق الفرع المسمى **الإدارة** فإننا سنستطيع إدخال الأدلة الضرورية التي سيحتاجها المستخدمين الآخرين من الفروع الأخرى أثناء عملهم على النظام.
- ✓ عندما يدخل المستخدم من الفرع المسمى **شميلة** فإنه سيكون قادر على رؤية البيانات التي تم تهيئتها وإدخالها من قبل **الإدارة**، ولكنه لن يكون قادراً على تعديلها أو حذفها، وعلى نفس الصعيد فإنه لن يتمكن من استعراض أو تعديل البيانات التي قام أي مستخدم بإدخالها من فرع **الحصبة** إلا إذا تم منحه صلاحيات القيام بذلك من قبل مدير النظام.

✓ المستخدمون الذين لديهم صلاحية مدير النظام يمكنهم تسجيل الدخول من الفرع : **الإدارة** بينما المستخدمين الآخرين الذين ليس لديهم صلاحيات إدارة النظام لا يستطيعون الدخول من هذا الفرع، وسنتطرق إلى الطريقة التي يمكن بها تخويل المستخدم من الدخول عن طريق فرع الإدارة وذلك عندما نشرح نافذة دليل المستخدمين في الفقرة 1.1.2.2 دليل المستخدمين.

عزيزي المستخدم ترى في الشكل التالي جميع مكونات الشاشة الرئيسة لنظام المدارس.



كما تلاحظ عزيزي المستخدم أن الشاشة الرئيسة للنظام تتكون من مجموعة عناصر نسردها كالتالي:

1. شريط الرسائل الإدارية (الشريط الإخباري)

ويستخدم لعرض شريط متحرك من الأخبار، والتي يتم أضافتها عبر نافذة معيّنة من قبل مدير النظام عند الدخول عبر فرع **الإدارة** وتظهر لدى فروع المؤسسة التعليمية وتستخدم لنشر تعميمات إدارية أو إعلانات من الفرع الرئيسي إلى الفروع الأخرى لنفس المؤسسة، أو لجميع المستخدمين.

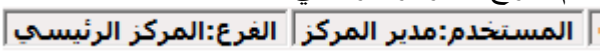
2. شريط القوائم المختلفة في النظام

وهذه القوائم مفنده حسب الأنظمة الفرعية المتوفرة وعند تطبيق الصلاحيات على النوافذ ومنح الصلاحيات لمستخدميها تظهر لكل مستخدم القوائم المخول له باستخدامها فقط، كما تتغير القوائم حسب الفرع الذي تم الدخول عن طريقه (الإدارة، الفرع). فمثلاً يظهر شريط القوائم التالي عندما يتم تسجيل الدخول عن طريق فرع **الإدارة**

بينما يظهر شريط القوائم التالي عند تسجيل الدخول من فرع المركز الرئيسي أو أي فرع آخر.

وتختلف عناصر كل قائمة حسب الفرع وحسب صلاحيات المستخدم الممنوحة له.

3. شريط الحالة (الذي يعرض اسم المستخدم المسجل دخوله حالياً، والفرع الذي تم تسجيل الدخول منه) وهي موجودة في الشاشة الرئيسة وبالتحديد في الناحية اليسرى من أسفل الشاشة:
   - اسم المستخدم : مدير المركز.
   - اسم الفرع: المركز الرئيسي.

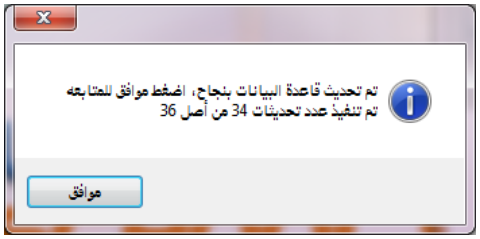


وبعد أن تعرفنا على الواجهة الرئيسية لنظام المدارس، نأتي الآن الى شرح للمكونات الأساسية والوظيفية للنظام، ونبدأ شرح ملحق التعامل مع نوافذ النظام المختلفة:

عند تشغيل النظام لأول مرة مع وجود تحديثات

عزيزي المستخدم في حال طرأت تحديثات جديدة على النظام وتم الحصول على الملف من الشركة عبر الإنترنت أو عبر النسخ التقليدي العادي لملفات جديدة يتم وضعها في نفس مجلد النظام، وعند تشغيل البرنامج بعد القيام بنسخ الملفات ستظهر نافذة التحديثات ومن ستتمكن من تطبيق التحديثات الجديدة وتستغرق بعض الوقت ليتم تطبيقها على النظام.

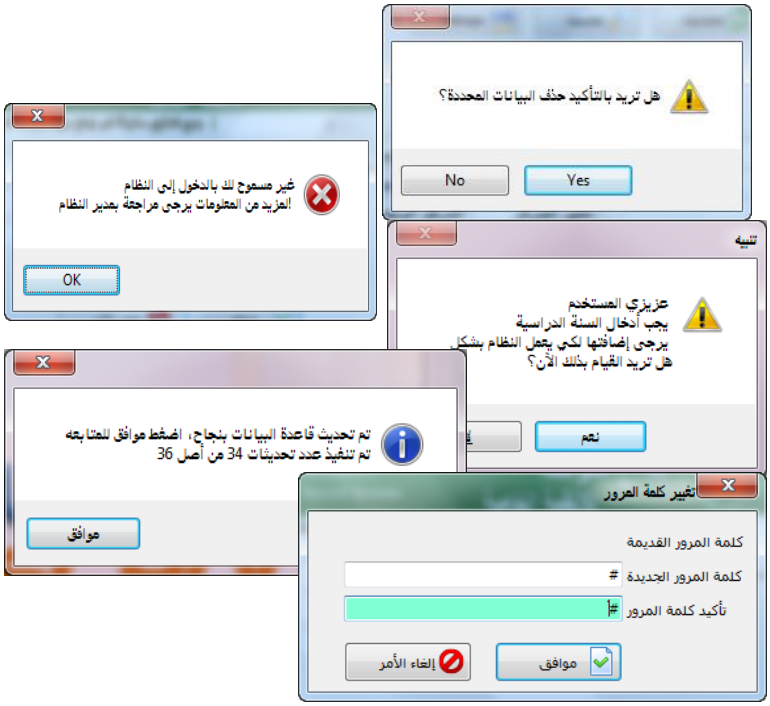
حيث بهذه العملية تضمن الشركة أن يحصل عملاؤها على أحدث الميزات والتسهيلات التي ستخدمهم وتلبي طلباتهم أو تحل بعض من الإشكاليات، في الشكل التالي كيفية القيام بالتحديث.



ملاحظة: ستجد عزيزي المستخدم تنبيهات بالتحديثات الجديدة المتوفرة ويفضل التوقف عن العمل على النظام في كل الأجهزة المتصلة وذلك لضمان عدم حصول أي مشاكل، كما يمكن القيام بعمل نسخة احتياطية من قاعدة البيانات الحالية قبل إجراء التحديثات كنوع من الحيطة والحذر فقط.

1.1.1.1. أدوات التعامل مع نوافذ النظام المختلفة

عزيزي مستخدم النظام يحتوي نظامنا على مظهر موحد لكل نوع من نماذج النوافذ ويكفي أن تتعرف على كل نموذج من نماذج النوافذ الرئيسية لكي تكون قادراً على التعامل مع جميع النوافذ المشابهة وفيما يلي نسرد الأنواع الأساسية والنماذج لتلك النوافذ:

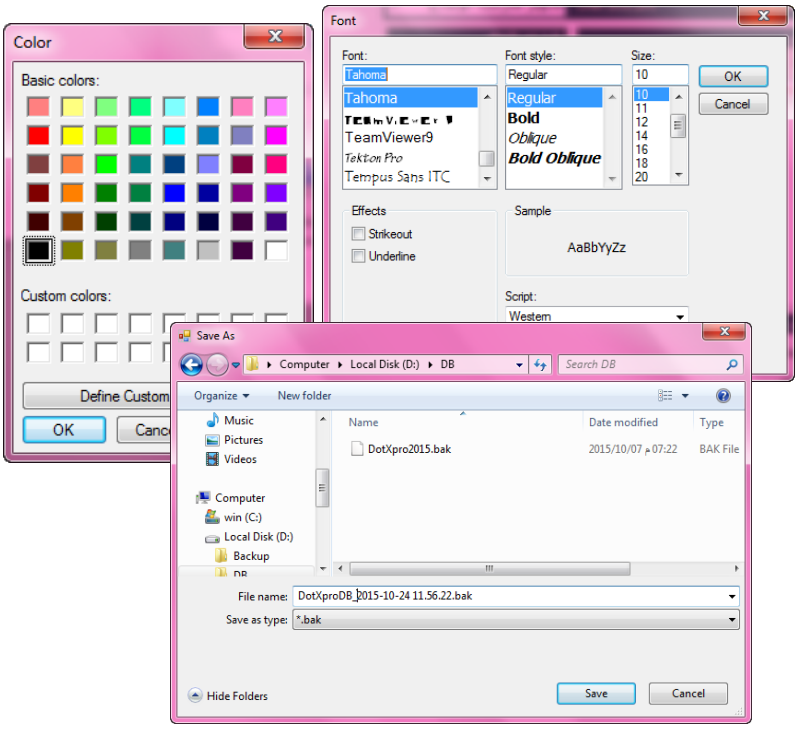


1- صناديق الحوار

وهي عبارة عن نوافذ مختلفة الأحجام لا تغطي كامل الشاشة وإنما تبدو عائمة وتحتوي بعض الأزرار وعنوان ورسالة، وأيقونة تنبيهيه أو تحذيرية ويستخدمها المستخدم للإجابة على تساؤل معين أو تأكيد أمر محدد، ومن أمثلتها تأكيد عملية الحذف.

ويوجد أيضاً صناديق حوار لإعلام المستخدم بمعلومة معينة فقط ولا يترتب عليها تنفيذ أي أمر أو القيام بأي عملية، ومن أمثلتها صندوق حوار عدم صحة مسار حفظ الأرشيف.

وهناك ما يتم من خلاله إدخال قيم معينة أو تغييرها، ومن أمثلتها صندوق حوار تغيير كلمة المرور.



2- صناديق حوار نظام التشغيل

وهي عبارة عن صناديق حوار يوفرها نظام التشغيل Windows للعمل في بيئة النظام وهي متوافقة مع البرامج والتطبيقات التي تعمل تحت بيئة نظام التشغيل ومن أمثلتها صندوق حوار فتح ملف، حفظ ملف، طباعة ملف، اختيار اللون، واختيار الخط، وستجد أنها مألوفة لديك إن كنت ممن يستخدم أي من إصدارات نظام التشغيل windows.

حيث توفر الخدمات التي بنيت من أجلها وتم ربطها بنظامنا للاستفادة منها في إدارة العمليات الأساسية.

3- النوافذ ذات الوظائف الخاصة (النوافذ الخدمية)

وهي عبارة عن نوافذ أكبر حجماً من صناديق الحوار وتحتوي على مكونات وأدوات تفاعلية، ويتعامل معها المستخدم لإجراء بعض الوظائف كالبحث، والإضافة أو الطباعة. وترتبط في أغلب الأحيان بالشاشة التي استدعيت عن طريقها، وفيما يلي نعرض بعض الأمثلة:

1- نافذة البحث : تظهر عند الضغط على الأمر "بحث" الموجود في أي نافذة، أو عند الضغط على F3 من لوحة المفاتيح أثناء وجود نافذة مفتوحة بالفعل، وتلاحظ أن عنوان نافذة البحث قد جاء من اسم النافذة التي استدعتها وتكون مدخلات نافذة البحث بناء على الشاشة التي استدعتها أيضاً، ونتائج البحث تظهر في الشاشة الأولى وبالتالي فإن هذه النافذة عبارة عن وسيط لإجراء بعض العمليات على بيانات الشاشة التي تستدعيها.

2- نافذة الإضافة الخاصة:

حيث أنه في بعض النوافذ كنافذة "اسناد الوثائق لكل صف" عند التعامل مع قائمة الوثائق المضافة في دليل الوثائق بشكل عام وعند اختيار الأمر "اسناد الوثائق" فأن النافذة الخدمية الموضحة في الشكل المقابل تظهر وتمكننا من إسناد الوثائق المطلوبة.

4- النوافذ البسيطة

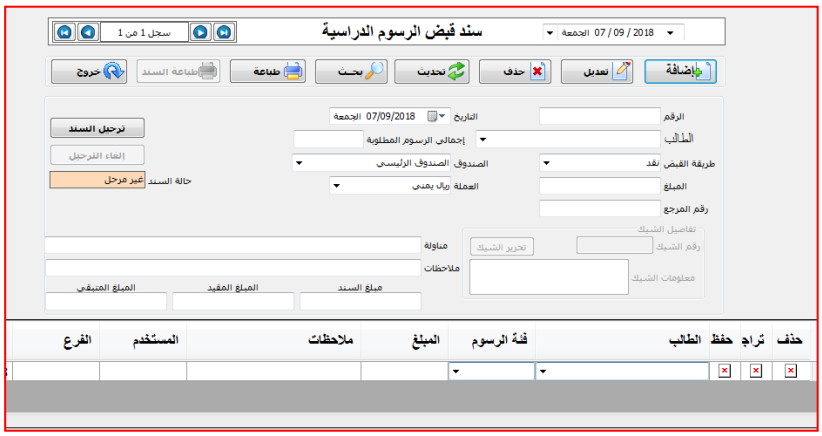
وهي عبارة عن نوافذ مختلفة الأحجام يمكن أن تكون ملء الشاشة أو تكون موجودة داخل حاوية النظام، وهي مكونه بشكل أساسي من :

1. عنوان النافذة:
2. الحقول المستخدمة لكتابة النصوص واختيار العناصر المطلوبة من القوائم المنسدلة، وأدوات التواريخ.
3. أزرار أو أدوات التحكم (الإضافة، التعديل، الحذف، التحديث، الطباعة)
4. أداة عرض سجلات المستخدم الحالي.
5. الشبكة (شبكة البيانات) المستخدمة لعرض البيانات الموجودة في الشاشة على شكل جدول.

5- النوافذ المتقدمة

وهي عبارة عن نوافذ متطورة وتختلف عن نموذج النوافذ البسيطة في كثير من الأمور ومن مكوناتها الأساسية:

1. عنوان النافذة، ويحتوي أداة عرض السجلات، وتوجد على يمين عنوان النافذة، وأداة التنقل بين السجلات وتوجد على يسار العنوان.
2. شريط أدوات التحكم (إنشاء جديد، الإضافة، التعديل، الحذف، التحديث، الطباعة، وطباعة السند)
3. الحقول المستخدمة لكتابة النصوص واختيار العناصر المطلوبة من القوائم المنسدلة.
4. الشبكة المتقدمة (شبكة البيانات) المستخدمة لعرض وتحرير سجل البيانات التفصيلية للسجل الموجود في رأس الشاشة.



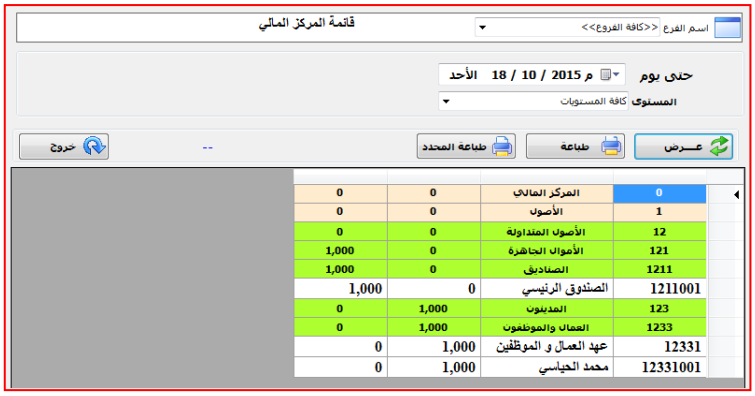
ملاحظة هامة:

يستخدم المفتاح Tab الموجود في لوحة المفاتيح للتنقل بين الأدوات والعناصر المختلفة في نوافذ النظام، ولكي تقوم بتخصيص طريقة التنقل بين الأدوات المختلفة في النافذة، يمكنك استخدام أداة ترتيب تنقل التاب من خلال النافذة الخدمية التي صممت لهذا الغرض وتستطيع الوصول إليها عن طريق النقر بالزر الأيمن للفأرة على أي نافذة بسيطة أو متقدمة، ومن خلال القائمة المنبثقة التي تظهر، تستطيع اختيار الأمر "ترتيب تنقل التاب"

6- نوافذ التقارير

وهي عبارة عن نوافذ لا يمكن الإضافة عن طريقها وتحتوي على العديد من العناصر المستخدمة في اختيار ما سيتم الاستعلام عنه، وتتكون من:

1. عنوان التقرير وبجواره أداه اختيار الفرع:
2. الحقول المستخدمة في اختيار معايير البحث عن المعلومات المراد طباعتها ومنها صناديق النص ومربعات الاختيار، القوائم المنسدلة.
3. أدوات التحكم الخاصة بالاستعلام (عرض، طباعة، طباعة المحدد، الخروج)
4. الشبكة (شبكة البيانات) المستخدمة لعرض البيانات المطابقة لمعايير البحث والتي تم العثور عليها والتي سيتم طباعتها.



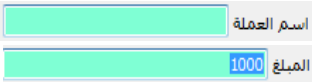
1.1.1.2. ملحق التعامل مع أدوات التحكم المختلفة

1-القائمة المنسدلة

وتحتوي على قائمة من العناصر التي يمكن أن تختار منها ومصدرها هو الأدلة المختلفة في النظام، وفيها ميزة الإكمال التلقائي حيث أنه عندما يبدأ المستخدم بالكتابة فإن عناصر القائمة تستجيب للإدخال وتعرض فقط الخيار المطلوب، حيث يقوم المستخدم بالضغط على الزر Tab لقبول العنصر المختار والخروج من القائمة إلى الأداة التالية.

2-صندوق النص

ويمكنك عن طريق هذه الأداة إدخال البيانات النصية أو الرقمية في شاشات النظام المختلفة، حيث ستجد أن بعض صناديق النص تكون قابلة للإكمال التلقائي وعندما يبدأ المستخدم بالكتابة فإن التكملة تظهر بشكل تلقائي..



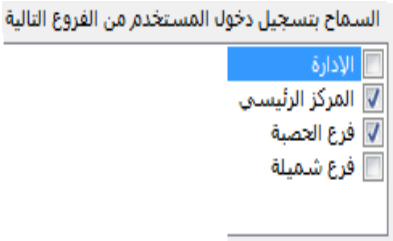
وستلاحظ عزيزي المستخدم وجود بعض أنواع صناديق النص التي لا تقبل غير القيم الرقمية وأخرى تقبل القيم المختلطة.

3-الشجرة

وهي عبارة عن أداة تستخدم لعرض البيانات الهيكلية التي تحتوي على عدد من المستويات الرئيسية والمستويات الفرعية التي تندرج ضمنها على شكل شجرة قابلة للطي والتوسع، وتتفاعل هذه الشجرة مع المستخدم عند الضغط على أحد فروعها، وعند الضغط في أي مكان على الشجرة بالزر الأيمن للفأرة تظهر قائمة منبثقة فيها مجموعة من الأوامر تختلف باختلاف النافذة التي توجد فيها هذه الشجرة، من أمثلة النوافذ التي توجد بها هذه الأداة (دليل الحسابات، دليل الطلاب).

4-قائمة مربعات الاختيار

ويمكنك عن طريق هذه الأداة اختيار عدد من القيَّم، أو اختيار كل الخيارات أو تركها فارغة، حيث تجدها في بعض النوافذ مثل دليل المستخدمين، بغرض اختيار الفروع التي يسمح للمستخدم المحدد تسجيل الدخول عن طريقها..



5-مربعات الاختيار

هذه الأداة لها تسمية وجوارها مربع صغير له قيمة واحدة (نعم/لا) أو منطقية (True/False) فإذا كانت مؤشرة Checked فإن ذلك معناه الخيار (نعم) وإن كانت غير مؤشرة unchecked فيعني الخيار (لا) ومصدرها قيمة في قاعدة البيانات لا تحتمل غير قيمة واحدة، وغالباً تستخدم في نوافذ طباعة التقارير.

باستخدام زر الفأرة يمكن تشييك الخيار المطلوب أو الانتقال إليها عبر مفتاح الجدولة Tab من لوحة المفاتيح ومن ثم الضغط على المسطرة Space Bar من لوحة المفاتيح.

6-أداة مجموعة الخيارات

وتحتوي على إطار يضم عدد من الخيارات التي لا يمكن اختيار إلا خياراً واحداً منها فقط ، حيث ستجدها في بعض النوافذ وخصوصاً نوافذ طباعة التقارير، وتلاحظ أنه لا بد من وجود أحد الخيارين مؤشر، وعند قيامك باختيار الخيار الآخر فإن ذلك سيقوم تلقائياً بإلغاء الاختيار الأول.

مثال : البحث بأحد المعايير فقط.

7-أداة الرابط التشعبي

وتستخدم هذه الأداة للقيام بإجراء حدث معين كالانتقال إلى نافذة أخرى أو القيام بتحديد أو إلغاء تحديد كافة عناصر قائمة معينة كما هو واضح من اسمها، وستلاحظ أنه بعد الضغط عليها سيتغير لونها للدلالة على أنه قد تم الضغط عليها وتشبه أداة الارتباط التشعبي المستخدمة في صفحات الإنترنت

تحديد كافة السجلات

إلغاء تحديد كافة السجلات

8-أداة اختيار التاريخ

وهذه الأداة تستخدم لإدخال البيانات في بعض الواجهات التي يكون فيها حاجة لإدخال بيانات تاريخ معيَّن، كتاريخ الميلاد، أو تاريخ قطع بطاقة الهوية، وغير ذلك، كما تستخدم في عمليات البحث واختيار السجلات للطباعة حسب التاريخ المطلوب. كما تستخدم لعرض البيانات حسب التاريخ في معظم النوافذ.

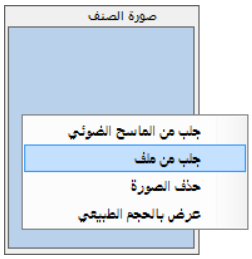
9-أزرار الأوامر

وهذه الأداة تستخدم لتنفيذ كافة الأوامر المطلوبة للتعامل مع البيانات، من إضافة وتعديل وحذف، وتستخدم للانتقال إلى نوافذ فرعية، وطباعة التقارير المختلفة، وتجدها في جميع النوافذ، وقد تكون مفعّلة أو غير مفعّلة حسب مقتضيات العملية. قد تحتوي على تسمية وصورة للدلالة على الغرض من استخدامها وقد لا تحتوي إلا على تسمية فقط.

10-أداة الصورة

وهذه الأداة تستخدم لعرض الصور سواءً الموجودة في النظام أو المخزنة في قاعدة البيانات أو في وسائط التخزين على الحاسوب.

وللقيام بحفظ أي صورة يتم الضغط بالزر الأيمن للفأرة على أداة الصورة ومن القائمة المنبثقة يمكن اختيار الأمر الأنسب لجلب الصورة، أو حذفها كما هو موضح.



11-قائمة الاختيار المنطقي

حيث تبدو هذه الأداة شبيهة بالقائمة المنسدلة ويوجد بها قيمتين منطقيتين (نعم/لا) وتشبه مربعات الاختيار من حيث الوظيفة، ومن أمثلة النوافذ التي توجد بها نافذة دليل الأصناف.

12-أزرار أوامر الشبكة

وهذا النوع من الأدوات لا يعتبر أداة بحد ذاته بل أنها جزء من أداة الشبكة التي تظهر أسفل النوافذ المتقدمة.

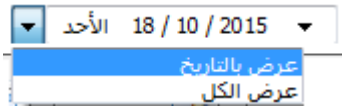
وهذه الأزرار التي تظهر في كل سجل منها، وذلك للقيام بعملية الإضافة لبيانات السجل أو الصف المضاف إلى الشبكة أو حفظ التعديلات التي أجريت على ذلك السجل أو إلغائه أو والتراجع عن العملية الجارية على ذلك السجل.

13- أداة التسمية

وهذه الأداة لا تتفاعل مع المستخدم ولكنها تقوم بعرض ناتج حسابات معينة أو جلب بيانات حسب قيمة يدخلها المستخدم في صندوق نص مجاور لها.

14-أداة العرض حسب التاريخ

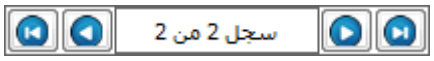
هذه الأداة تظهر في شريط عنوان النافذة أعلى يمين النوافذ ذات النموذج المتقدم وتستخدم لتحديد ما سيتم عرضة من السجلات {الكل، حسب تاريخ} فإذا كان الاختيار "عرض بالتاريخ" فإنه لن يتم إظهار إلا السجلات التي تمت إضافتها في التاريخ المحدد في الأداة نفسها عن طريق أداة التقويم، وتعرض جميع السجلات في حال تم اختيار "عرض الكل".



15- أداة التنقل بين السجلات

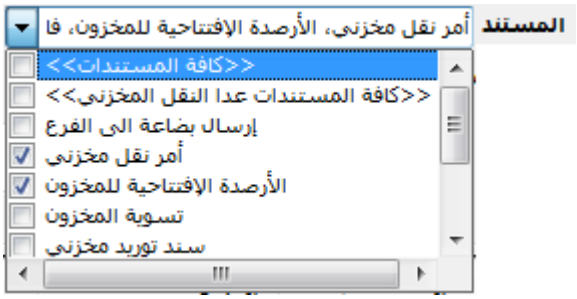
هذه الأداة تظهر في شريط عنوان النافذة أعلى يسار النوافذ ذات النموذج المتقدم وتستخدم للتنقل بين السجلات الأساسية في النوافذ {الفواتير ومردود الفواتير، الأوامر المخزنيه، طلبات الشراء وعروض الأسعار، ...الخ}.

حيث تحتوي على أربعة أزرار يمكن من خلالها الانتقال إلى أول أو آخر سجل في النافذة، أو التنقل بين



16-أداة القائمة المنسدلة ذات مربعات الاختيار

وتعتبر هذه الأداة عبارة عن قائمة منسدلة كالتي تعرفنا عليها في الأداة رقم (1) ويمكن من خلالها اختيار عدد من العناصر أو كافة العناصر وتستخدم غالباً ضمن التقارير المختلفة في النظام لتحديد المستندات التي سيتم اختيارها لعرض بيانات الحركات المالية أو المخزنيه لتلك للمستندات المحددة.

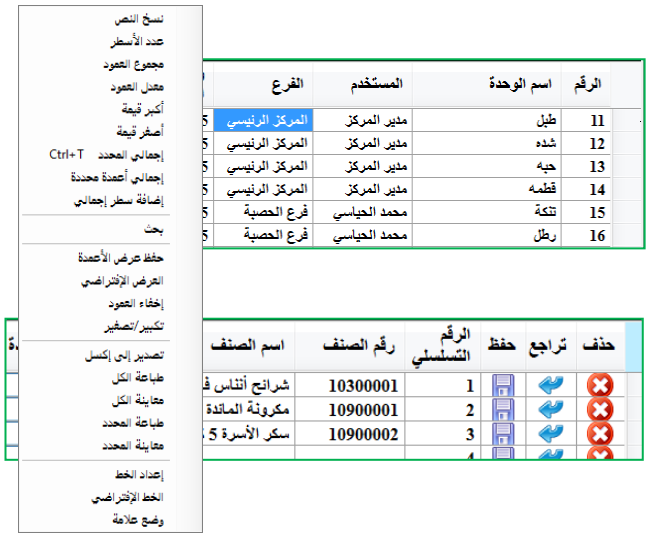


17-أداة شبكة البيانات

هذه الأداة توجد في جميع نوافذ النظام التي يتم إدخال البيانات فيها، وتوجد أسفل النافذة، وتظهر على شكل جدول فيه أعمدة وصفوف، يطلق اسم سجل على أي صف بالكامل ويطلق على تقاطع الصف والعمود بالخلية، ومنها نوعين:

1. وفي النوافذ ذات النموذج البسيط لا يتم التعامل مع الخلايا عند الإدخال وإنما تستخدم الشبكة لعرض المعلومات وكوسيلة لاختيار السجل الذي نريد التعامل معه.
2. أما ما يتعلق بالنوافذ ذات النموذج المتقدم فإننا نتعامل مباشرة مع تلك الشبكة لإدخال سجلات تفصيلية ضمن السجل الرئيسي المضاف في رأس النافذة، وتحتوي أداة الشبكة في هذا النوع من النوافذ على أزرار التحكم الخاصة ببيانات السجلات.

ملاحظة: عند الضغط بالزر الأيمن على الشبكة تظهر قائمة منبثقة تظهر مجموعة أوامر وخيارات يمكنك القيام بعدد من الأمور مثل : (نسخ النص المحدد، معرفة عدد الأسطر، معرفة حاصل جمع عمود رقمي، معرفة أكبر أو أصغر قيمة رقمية في ذلك العمود، إخفاء عمود، تغيير الخط، وغير ذلك)

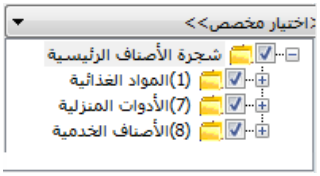


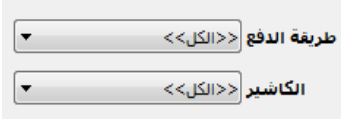
للقيام بترتيب القيم في أعمدة الشبكة يتم النقر المزدوج على اسم العمود ليتم الترتيب تصاعدياً أو تنازلياً.

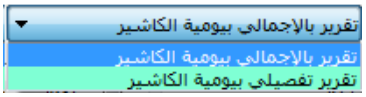
18-أدوات التقارير

وتحتوي التقارير بمختلف أنواعها على مجموعة أدوات مصنفه ومقسمة ضمن إطارات وتؤدي كل مجموعة منها وظيفة محددة نذكرها على سبيل المثال لا الحصر:

1. شريط الأدوات الأساسية:
حيث يظهر هذا النوع من الأدوات في جميع نوافذ التقارير، ومن خلاله يتم عرض معلومات التقرير عبر الزر "عـرض" بناء على ما تم وضعه من معايير في الأدوات الأخرى، والزر "طباعة" لطباعة النتائج المعروضة، والخروج من التقرير.
2. اختيار الفترة التي يشملها التقرير
وفيها يتم تحديد الفترة المراد إظهار البيانات حسبها، وتوفر هذه الأداة إمكانية تحديد التاريخ الفترة بناء على قائمة منسدلة تحتوي العناصر التالية {خلال يوم، خلال شهر، خلال الفترة، حتى يوم} وعند تحديد الفترة تظهر الأدوات المناسبة لإجراء البحث حسب التاريخ المحدد.
3. أدوات معايير البحث المختلفة حسب المدرس والقسم والصف والشعبة، وتكون على شكل قائمة منسدلة أو شجرة أو مربعات اختيار، ليتم الاختيار منها لنوع التقرير (إجمالي، تفصيلي) أو طرق الدفع(نقد، آجل، شيك).







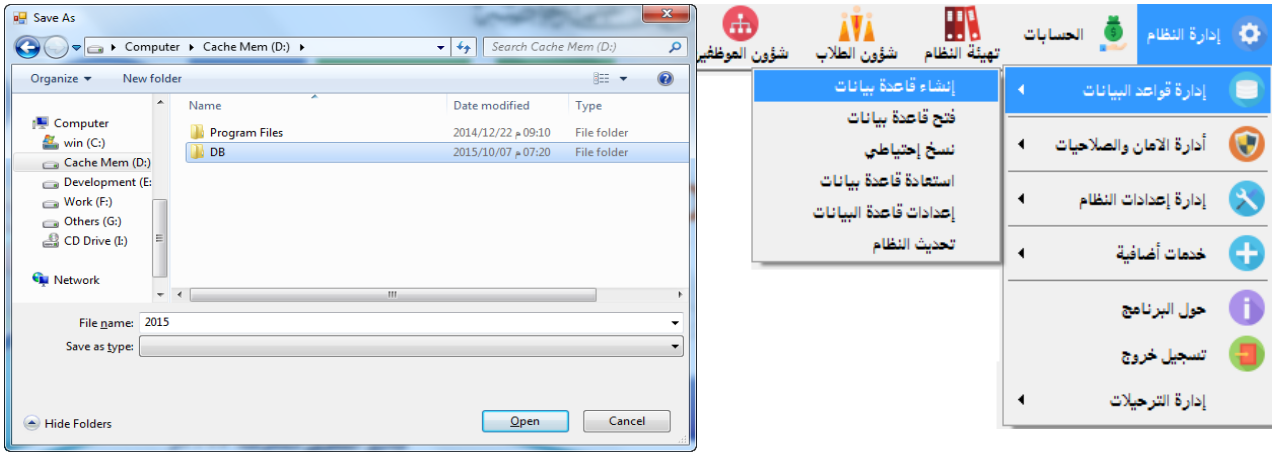
1.1.إدارة النظام

يتم في هذه المرحلة من التهيئة إدارة قواعد البيانات من إنشاء أو نسخ احتياطي أو استعادة، وتعريف النظام بالبيانات الأساسية اللازمة لتسجيل دخول المستخدمين والصلاحيات الممنوحة لهم، وكذلك الإعدادات المطلوب تهيئتها للعمل على النظام، ومجمل هذه الميزات مهمة للعمل على نظام المدارس ككل، أي أنها لا تخدم جزئية محددة في النظام وإنما تخدم إدارة النظام، وتتحكم في اذونات وصلاحيات النظام برمته.

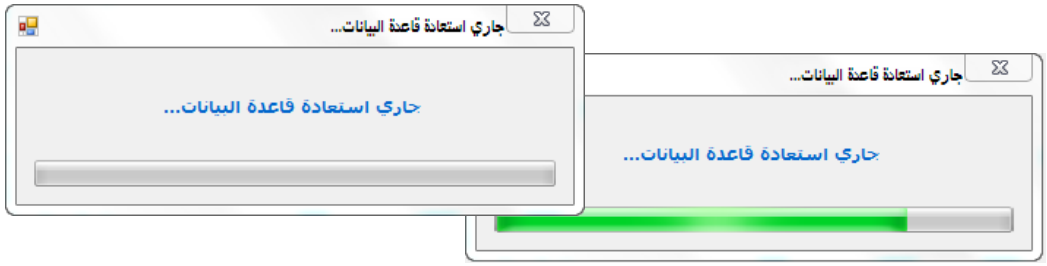
1.1.2. إدارة قواعد البيانات

تتوفر مجموعة كاملة من الأدوات المستخدمة لإدارة قواعد البيانات في النظام ومن أمثلة هذه العمليات إنشاء قاعدة بيانات، فتح قاعدة بيانات، عمل نسخ احتياطي، واستعادة قاعدة بيانات تم العمل عليها مسبقاً خلال فترة محاسبية سابقة، كما يمكن تحديد قاعدة البيانات التي يرتبط بها النظام عبر إعدادات قاعدة البيانات من خلال اسم المستخدم وكلمة المرور، وميزات أخرى كتحديث النظام.

1.1.2.1. إنشاء قاعدة البيانات



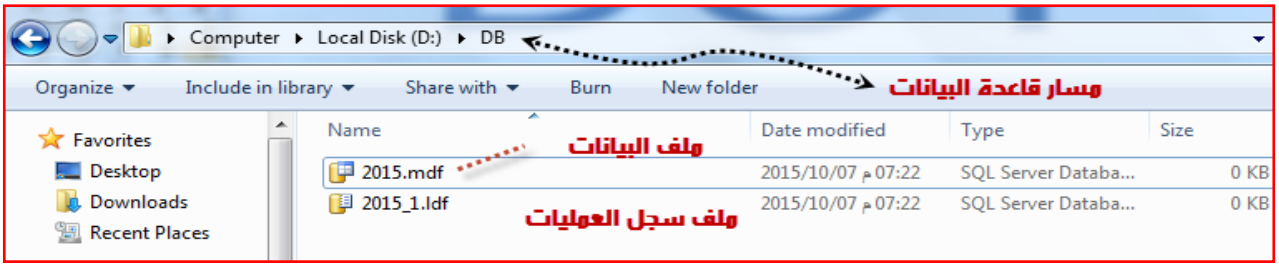
بعد القيام باختيار الخيار السابق يظهر لنا صندوق الحوار الخاص بإنشاء قاعدة البيانات، نقوم باختيار المكان الذي نريد إنشاء قاعدة البيانات الجديدة فيه، ويفضل أن لا يتم إنشاء قاعدة البيانات في القرص الخاص بنظام التشغيل C:\ وإنما يتم تحديد المسار في أحد الأقراص الأخرى مثل D:\ أو E:\ ...الخ، وذلك لتفادي فقدان البيانات إذا حدثت مشكلة لنظام التشغيل، كما يفضل إنشاء قاعدة البيانات في مجلد له اسم يحمل دلاله على محتوياته كمثال نسمي المجلد DB حتى يكون من السهل العثور عليه وتمييزه من بين المجلدات الأخرى.
بعد القيام بهذه العملية يظهر لنا مربع حواري يحتوي شريط التقدم مبيننا المدة المتبقية حتى اكتمال عملية إنشاء قاعدة البيانات.



بعد انتهاء عملية إنشاء قاعدة البيانات تجد عزيزي المستخدم ملفين في المسار الذي قمت بتحديده وهما كالتالي

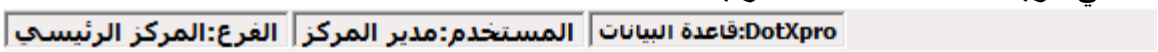
- 2015.mdf وهو ملف يحتوي جميع بيانات قاعدة البيانات.
- 2015_1.ldf وهو الملف الذي يحتوي على سجلات التحكم بقاعدة البيانات وهو بمثابة سجل المحفوظات للعمليات التي تمت على قاعدة البيانات من تسجيلات الدخول وعمليات النسخ الاحتياطي والاستيراد.

وهذان الملفان ضروريان للعمل على قاعدة البيانات وفقدان أحدهما أو كلاهما يتسبب في خسران قاعدة البيانات بالكامل.

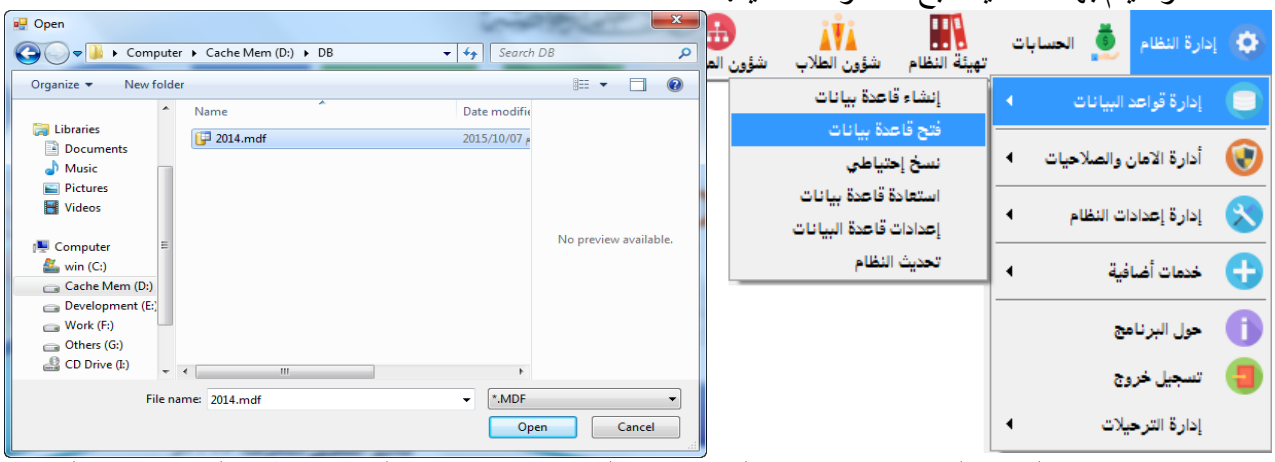


1.1.2.2. فتح قاعدة البيانات

قد تحتاج عزيزي المستخدم القيام بفتح قاعدة بيانات قمت بالعمل عليها سابقاً في فترة محاسبية مسبقة، أو عند رغبتك القيام بعمل بعض العمليات التجريبية على قاعدة بيانات أخرى غير تلك التي تعمل عليها فعلياً فيمكنك في أي وقت القيام بالعمل على نسخة أخرى من قواعد البيانات عن طريق فتح قاعدة البيانات المطلوبة ويمكنك العودة إلى أي نسخة من قواعد البيانات في وقت لاحق، ولمعرفة النسخة التي تعمل عليها حالياً ستجد اسمها في شريط الحالة أسفل الشاشة الرئيسية.



وللقيام بهذه العملية نتبع الخطوات التالية:



بعد اختيار الخيار الخاص بفتح قاعدة البيانات من القائمة إدارة قواعد البيانات يظهر لنا صندوق الحوار الخاص بفتح قاعدة البيانات المطلوبة، نقوم باختيار المكان الذي توجد به قاعدة البيانات، والتي ربما تكون موجودة في

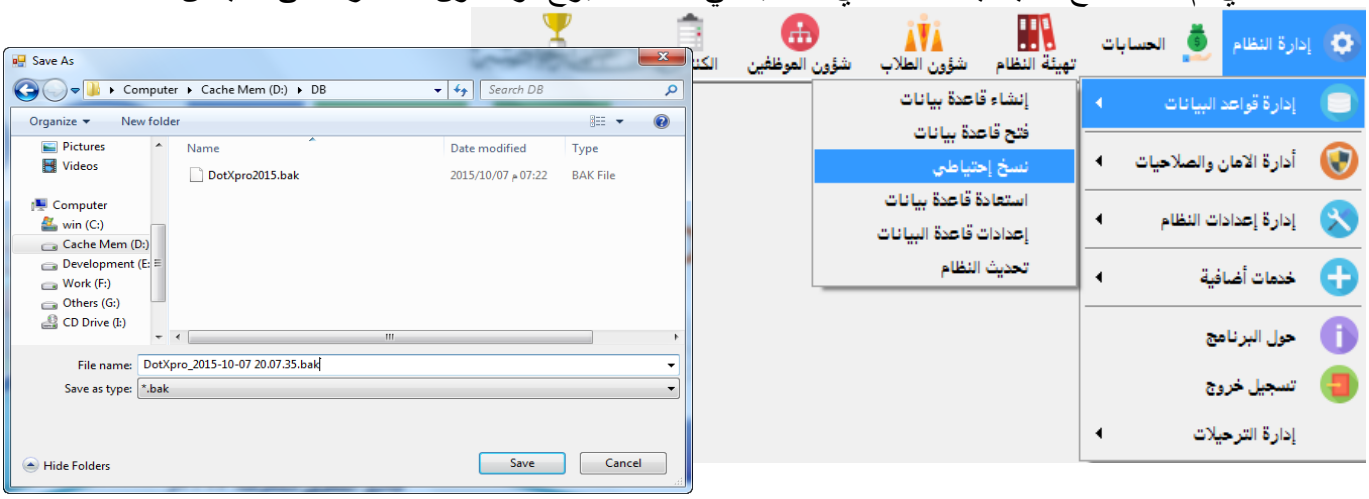
المسار المخصص للنسخ الاحتياطية في أحد الأقراص مثل D:\ أو E:\ ...الخ، كما أنها يمكن أن تكون موجودة في مجلد بالاسم DB، عند العثور على ملف قاعدة البيانات المراد فتحه والذي يكون اسمه *.mdf* حيث الرمز * يعبر عن اسم الملف والذي لاحظناه في الشكل السابق بالاسم 2014.mdf، وبعدها يتم الضغط على زر Open أو فتح.

بعد أن تتم هذه العملية بنجاح ستلاحظ عزيزي المستخدم تغير اسم قاعدة البيانات الموجود في شريط الحالة أسفل الشاشة الرئيسة موضحاً بأنك تعمل حالياً على قاعدة البيانات التي قمت بفتحها.

1.1.2.3. نسخ احتياطي

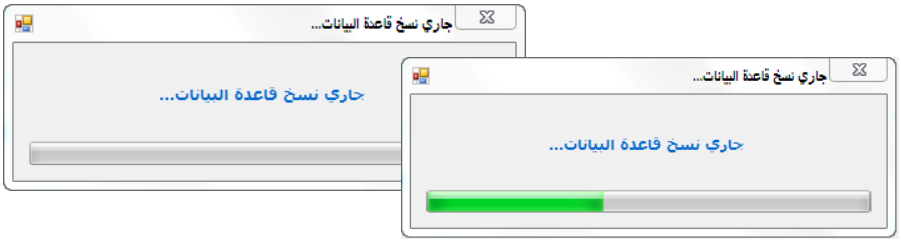
عملية القيام بالنسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات مهمة جداً من أجل الاحتفاظ بنسخة في مكان آمن وأخذها خارج المنشأة التعليمية أو داخلها كحفظها في الأقراص الإلكترونية أو المدمجة لضمان أن يكون هناك نسخٌ احتياطيه يمكن العودة إليها عند فقدان البيانات بسبب بعض المشاكل النادرة مثل انقطاع التيار الكهربائي بشكل مفاجئ وغير نظامي دون وجود جهاز UPS[1]، أو عند الحاجة إلى نقل بيانات النظام من جهاز إلى جهاز آخر إذا قرر صاحب المنشأة تغيير حاسوبه بآخر أحدث، حيث يفضل دائماً عمل النسخ الاحتياطية كل فترة حسب سياسة المنشأة وحسب أهمية البيانات.

وكمثال فرضي لنقل أنك عزيزي المستخدم عملت لمدة أربعة أشهر دون القيام بعمل نسخ احتياطي، وحدث حريق أو حادثة سرقة لحاسوب المنشأة التي تستخدم النظام عليه، وبالتالي ستفقد جميع البيانات التي قضيت كل هذه المدة في العمل عليها، ولو أنك عزيزي المستخدم تقوم مثلاً بعمل نسخ احتياطي أسبوعياً وعلى افتراضنا أنك فقدت حاسوبك فإنك تستطيع استعادة آخر نسخة احتياطية للعمل عليها في حاسوب آخر وستخسر فقط بيانات الأسبوع الذي لم تعمل نُسخٌ احتياطية للعمل الذي قمت به في لذلك الأسبوع، وستكون الخسارة أدنى ما يمكن.



عند القيام بعمل نسخ احتياطي يظهر لنا صندوق الحوار الخاص بإنشاء نسخ احتياطي، وبالتالي نقوم باختيار المكان الذي نرغب في وضع النسخة الاحتياطية فيه، وسواءً أكانت على نفس الحاسوب أو على أي قرص قابل للإزالة ويفضل أن لا يتم وضعها في القرص الخاص بنظام التشغيل C:\ وإنما يتم تحديد المسار في أحد الأقراص الأخرى مثل D:\ أو E:\ ...الخ، وذلك لتفادي فقدان البيانات إذا حدثت مشكلة لنظام التشغيل، كما يفضل وضع النسخة الاحتياطية من قاعدة البيانات في مجلد له اسم يحمل دلاله على محتوياته كمثال نسمي المجلد Backup حتى يكون من السهل العثور عليه وتمييزه من بين المجلدات الأخرى.

بعد القيام بالضغط على الزر Save أو حفظ يظهر لنا صندوق حوار يحتوي شريط التقدم مبيننا المدة المتبقية حتى اكتمال عملية إنشاء النسخة الاحتياطية.

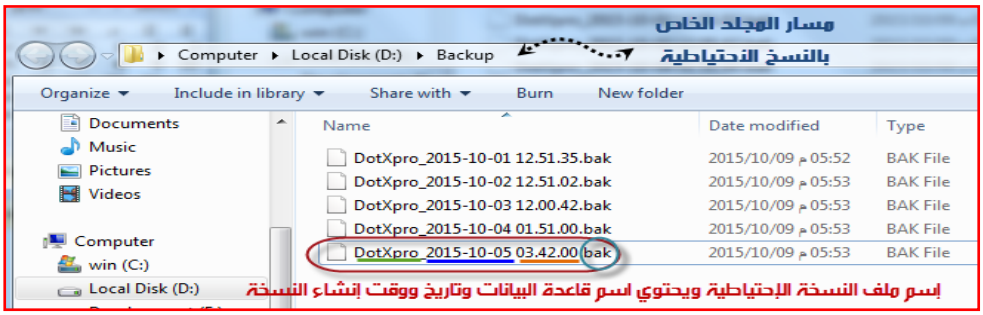


[1] UPS: عبارة عن جهاز كهربائي خازن للطاقة يقوم بتزويد الحاسوب بالكهرباء عند انقطاع التيار الكهربائي لفترة زمنية، ريثما يعود التيار.

بعد انتهاء عملية إنشاء قاعدة البيانات تجد عزيزي المستخدم ملف واحد في المسار الذي قمت بتحديده ويحمل اسماً افتراضياً مركباً من اسم قاعدة البيانات، التاريخ الحالي، والوقت الحالي، ويمكنك تغيير الاسم حسب ما ترغب إلا أنه يفضل ترك الاسم كما هو حتى تعرف بتاريخ النسخة في حال قررت استعادتها في وقت لاحق واسم النسخة الاحتياطية في حالتنا هذه هو.

- School_2018-09-07 20.07.35.bak وهو ملف يحتوي نسخة احتياطية مضغوطة يمكن استعادتها في أي وقت.

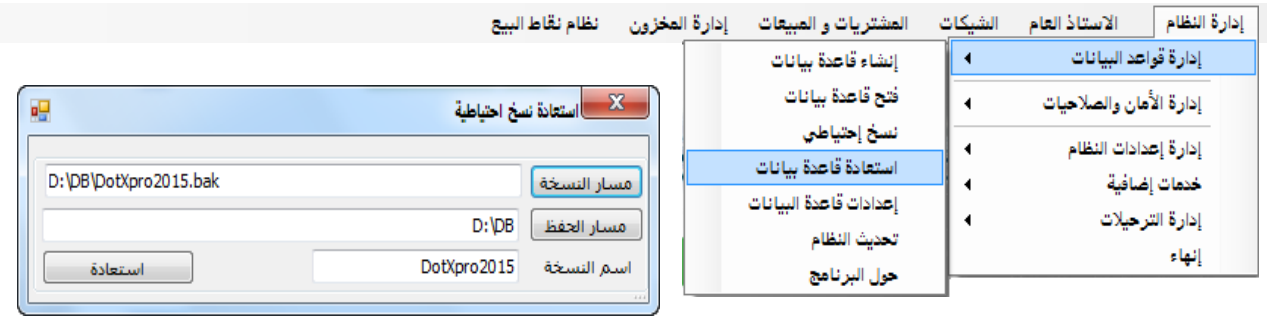
ويمكنك حذف هذا الملف في أي وقت ولن يسبب أي مشكلة للنظام إلا أنك ستفقد النسخة الاحتياطية نفسها وهذا غير جيد إطلاقاً للأسباب التي تم ذكرها سابقاً.



1.1.2.4. استعادة قاعدة بيانات

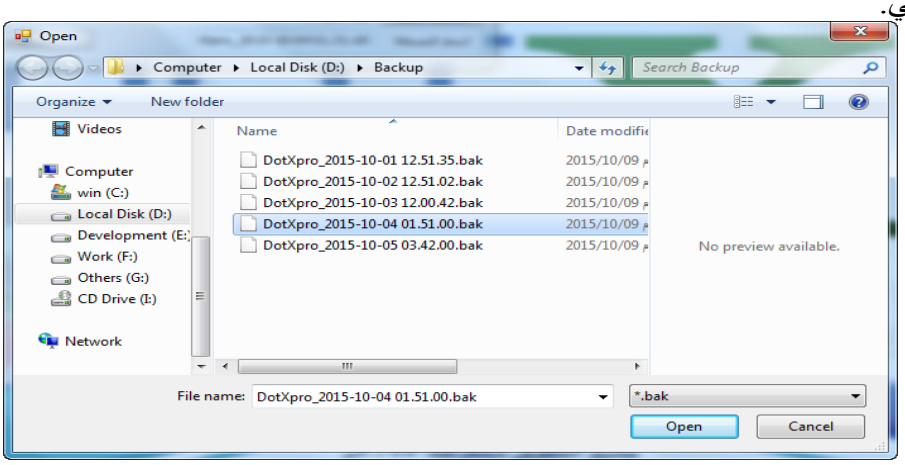
لاستعادة نسخة من قاعدة بيانات من أجل مراجعتها أو العمل عليها أو لأي غرض كان، وسواءً أتم استعادتها من قرص موجود في الجهاز نفسه أو من أي وسيط تخزين آخر كالأقراص الإلكترونية والمدمجة أو الأقراص القابلة للإزالة.

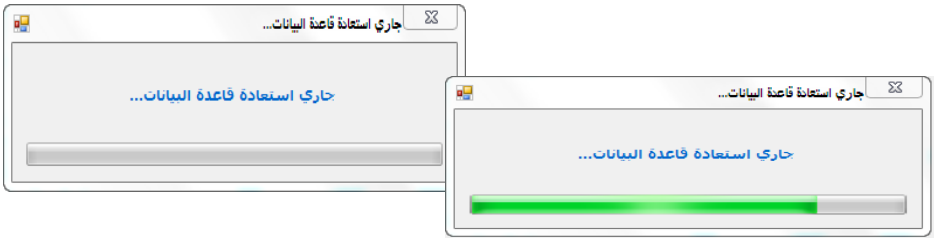
نتبع الخطوات التالية للقيام بالمطلوب.



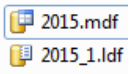
حيث يمكنك عزيزي المستخدم وضع المسار الخاص بالنسخة الاحتياطية المراد استعادتها عبر نسخة من مستعرض النظام ولصقه في الحقل (مسار النسخة) أو عن طريق الضغط على الزر (مسار النسخة) وتحديد مكان ملف النسخة الاحتياطية ومن ثم ستلاحظ ظهور اسم المجلد في الحقل الخاص بمسار الحفظ و كذلك اسم ملف النسخة الاحتياطية في حقل اسم النسخة، وبعد الضغط على زر [استعادة] تتم عملية الاستعادة.

في حال قمت عزيزي المستخدم بالضغط على الزر [مسار النسخة] فإن صندوق الحوار الخاص بفتح النسخة الاحتياطية يظهر بالشكل التالي:

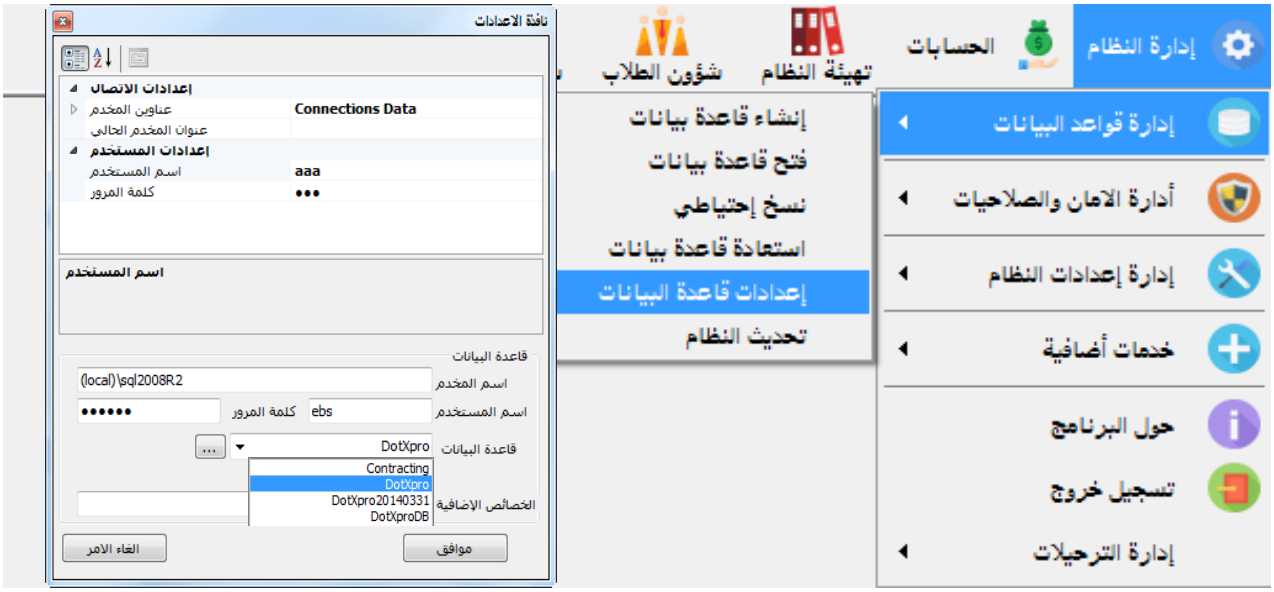




بعد انتهاء عملية الاستعادة تجد عزيزي المستخدم ملفين في المسار الذي قمت بتحديده وقد سبق شرحهما في عملية 1.1.1 إنشاء قاعدة بيانات.



1.1.2.5. إعدادات قاعدة البيانات

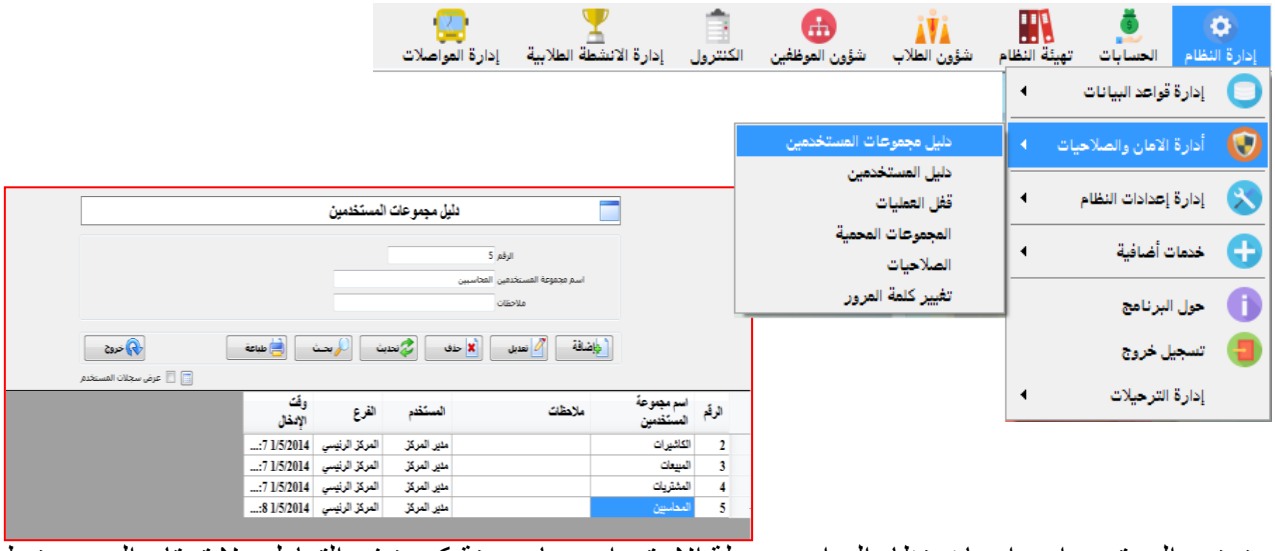


من خلال هذه النافذة يمكن القيام بتحديد قاعدة البيانات المراد الاتصال بها من قبل النظام يدوياً ولن تحتاج للقيام بهذه الخطوة عزيزي المستخدم إلا في أول مرة من استخدام النظام لكي يتم الاتصال ببرنامج إدارة قواعد البيانات SQLServer الذي يقوم بإعداده المختصين في الشركة المنتجة أو موظف تقنية المعلومات في منشأتك التعليمية بإشراف شركتنا أو أحد فروعها، وفيها يتم تحديد اسم الجهاز المخدم، Server الذي يتم تنزيل قواعد البيانات عليه للوصول إليها من قبل الأجهزة الأخرى، وكذلك اسم المستخدم وكلمة المرور للوصول إلى مصادر قاعدة البيانات، ومن ثم اسم قاعدة البيانات المتصلة بالمخدم والتي يمكن تحديدها من القائمة المنسدلة الموضحة في حقل قاعدة البيانات.

1.1.3. إدارة الأمان والصلاحيات.

1.1.3.1. دليل مجموعات المستخدمين

الغرض الرئيسي من شاشة دليل مجموعات المستخدمين هو إنشاء مجموعة يقع ضمنها عدد من المستخدمين، بغرض تطبيق مجموعة من الصلاحيات على المجموعة ككل وبالتالي تنطبق تلك الصلاحيات على جميع المستخدمين في المجموعة والذين يتشاركون نفس الخصائص، فعلى سبيل المثال في منشأتك عزيزي المستخدم سيكون هناك الكثير من الأشخاص الذين سيستخدمون النظام ومنهم المحاسبين، والمراجعين، أمناء الصناديق، ومدخلي البيانات وكذلك مدير النظام، وبالتالي وبدلاً من إنشاء مستخدم وإعطائه الصلاحيات المطلوبة على شاشات محددة، ثم إنشاء مستخدم آخر ومنحه الصلاحيات نفسها سيكون الأمر متعباً إذا كان لدينا أكثر من مستخدم له نفس الصلاحيات وبالتالي جاءت الحاجة لعمل مجموعة مستخدمين وضم جميع المستخدمين الذين يتشاركون في نفس الخصائص ضمن مجموعة واحدة، ثم منح الصلاحيات لتلك المجموعة، وستمنح تلقائياً لجميع المستخدمين الذين ينتمون إليها.
وللقيام بإنشاء مجموعة مستخدمين نتبع الخطوات التالية:



عزيزي المستخدم إن واجهات نظام المدارس سهلة الاستخدام وبها مرونة كبيرة في التعامل ولا تحتاج إلى خبرة طويلة كي تتمكن من التعامل معها ولأن هذه هي أول نافذة من النوافذ التي تتعامل مع البيانات، فإننا سنتطرق إلى كيفية استخدامها، فكما تلاحظ عزيزي المستخدم فإن هذه النافذة تتكون من عنوان يوضح اسمها، ومجموعة من الحقول في أعلى الشاشة للقيام بكتابة أو تعديل البيانات، ثم من خلال شريط الأدوات الذي يقع في منتصف الشاشة، تلاحظ وجود مجموعة أزرار لكل واحد وظيفة محددة وله اسم وأيقونة مميزة تبين الغرض من كل زر وتلاحظ أنه توجد بعض الأزرار فعالة وأخرى غير فعالة للدلالة على إمكانية استخدامها أو عدم الإمكانية، حسب العملية المتاحة.

- شريط الأدوات في وضع الإدخال، ويظهر بهذا الشكل عندما تفتح الشاشة من أجل أضافه سجل جديد أو بعد الضغط على الزر تحديث.

- شريط الأدوات في وضع التعديل، أي عندما تقوم بتحديد أي صف في الشبكة الموجودة أسفل الشاشة من أجل تعديل السجل المحدد أو حذفه

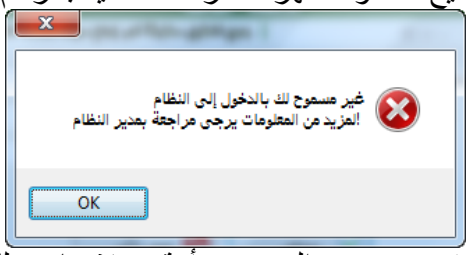
وكذلك توجد أسفل الشاشة شبكة على شكل جدول لإظهار السجلات التي تم إدخالها مسبقاً وعند إضافة أي سجل جديد تتم الإضافة إلى أسفل الشبكة ويعود شريط الأدوات إلى الحالة الأولى "وضع الإدخال".

" ملاحظة هامه "

يمكنك عزيزي المستخدم التعرف على الاختلافات بين أنواع النوافذ التي توجد في النظام بالذهاب إلى ملحق التعامل مع شاشات النظام المختلفة.

1.1.3.2. دليل المستخدمين

عزيزي المستخدم من خلال هذه الشاشة يمكنك إضافة مستخدم جديد وضمه مباشرة إلى أي مجموعة مستخدمين قد تم إنشائها مسبقاً، حيث تقوم بإدخال الحقول المطلوبة (اسم المستخدم، مجموعة المستخدمين، الفرع الافتراضي، حالة المستخدم (موقوف أو غير موقوف) وهذا يفيد في حال أردنا أن ننشئ مستخدم ونمنعه من تسجيل الدخول مؤقتاً، وإذا حاول هذا المستخدم الدخول للنظام فإنه لن يستطيع ذلك وستظهر له الرسالة التالية بالرغم من أنه مسجل فعلاً في هذا الدليل.



وحتى هذه اللحظة عزيزي المستخدم لم نقم بعد بمنح المستخدم أية صلاحيات ولكن وكما لاحظت فإنه عند إضافة ذلك المستخدم تم ضمه إلى مجموعة المحاسبين وبالتالي سيكون لديه جميع الصلاحيات الممنوحة لمجموعة المحاسبين، وسنتعرف على شاشة منح الصلاحيات بتفاصيل أدق في الفقرة التالية.

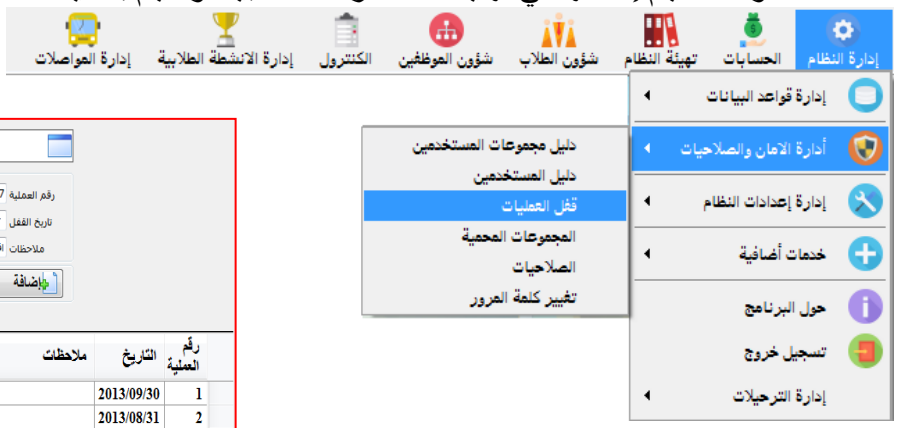
عزيزي مستخدم النظام هناك أمور يجب أن يضعها المستخدم في الحسبان وهي أنه لابد من توافر النقاط التالية لكي يستطيع المستخدم تسجيل الدخول إلى النظام:

- أنه لا يستطيع أي مستخدم تسجيل الدخول إلى النظام ما لم يكن قد تمت أضافته في دليل المستخدمين.
- وحتى وإن كان مضافاً فإنه يجب أن تكون حالته (غير موقوف) كما هو موضح في الشكل السابق.
- وأنه لابد أن يتم تحديد الفروع التي يستطيع المستخدم تسجيل الدخول منها، وعلى الأقل يتم تحديد الفرع الافتراضي، بحيث أنه إذا لم يقم المستخدم بتحديد الفرع الذي يريد تسجيل الدخول عن طريقة في صندوق الحوار "تسجيل الدخول" فإنه وبشكل افتراضي يتم تسجيل دخوله من الفرع الافتراضي الذي تم تحديده لذلك المستخدم في دليل المستخدمين.
- وكذلك لابد من أن يكتب اسمه وكلمة المرور بشكل صحيح في صندوق تسجيل الدخول للنظام.

هناك ما يجدر ملاحظته عزيزي المستخدم وهو وجود حقل على شكل مربع اختيار يسمى "يجب على المستخدم تغيير كلمة المرور كل" وعند القيام بالضغط على هذا الخيار لتفعيلة تلاحظ أن صندوق النص المجاور له يمكن تغيير قيمته ووضع رقم محدد، ومن خلال هذا الحقل يمكن القيام بإسناد قيمة رقمية تمثل عدد الأيام التي يجب على المستخدم بعد انقضائها القيام بتغيير كلمة المرور الخاصة به، لأغراض أمنية بحته، ولتفعيل ذلك الخيار يجب القيام بالضغط علية ومن ثم تحديد عدد الأيام، ثم القيام بالضغط على زر الأمر "تعديل"، وذلك من أجل أن تكون التعديلات سارية المفعول.

1.1.3.3. **قفل العمليات.**

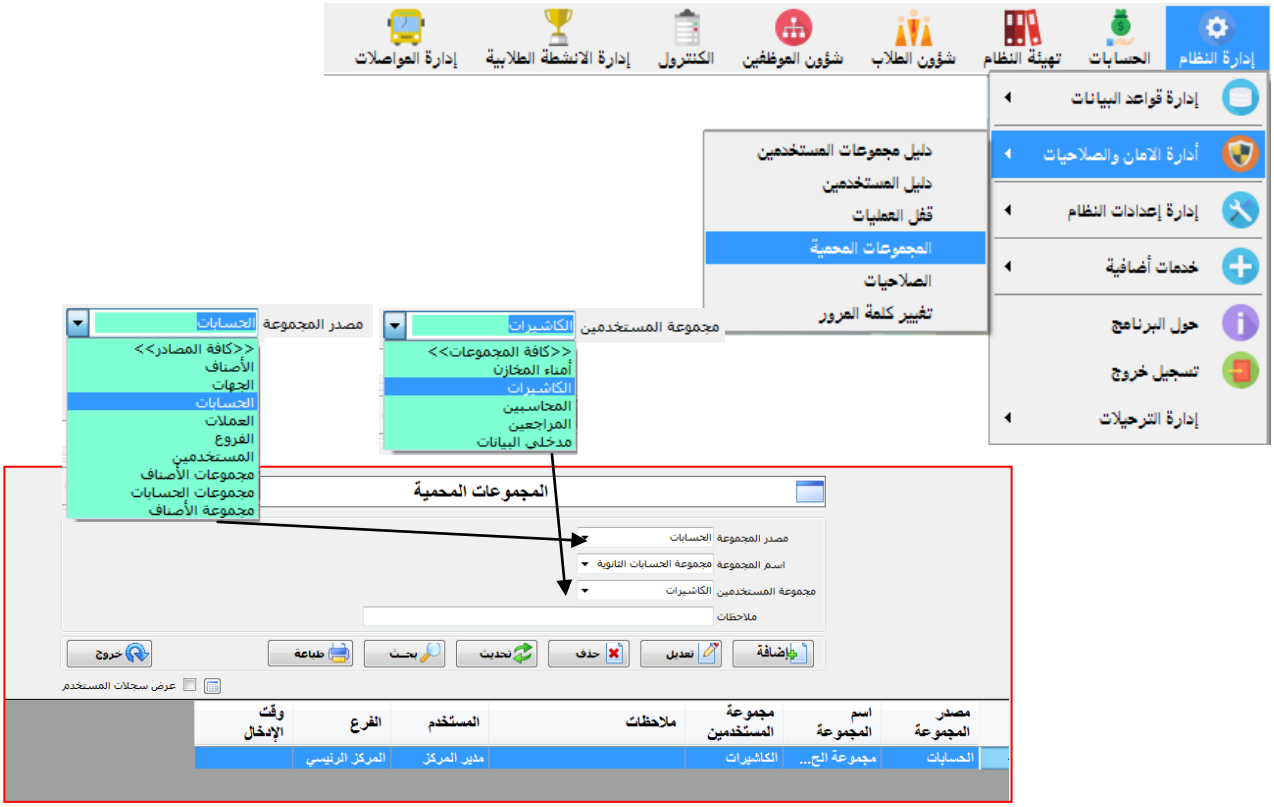
عزيزي المستخدم من خلال هذه الوظيفة تستطيع القيام بقفل العمليات المالية (المحاسبية) كالقيود والسندات وغيرها من العمليات في النظام، وذلك عندما تقرر أن تعمل جرد للمخزون أو تقوم بعملية مراجعة مع مراجع قانوني أو غير ذلك من الأمور المتعارف عليها محاسبياً والتي تتطلب التوقف عن إدخال أية حركات مالية لفترة محددة أو القيام بالإقفال للعمليات عند انتهاء فترة محاسبية وإغلاقها، لبدء العمل على فترة محاسبية جديدة، لأن الإجراء المتبع هو أن النظام يعتمد وجود قاعدة بيانات واحدة لكل فترة محاسبية أو لكل سنة مالية من عمر المؤسسة، يتم إغلاقها في نهاية تلك الفترة المحاسبية. وللقيام بعملية قفل العمليات نتبع الخطوات التالية:



حيث أنه وكما تلاحظ قام المستخدم بإضافة قفل للعمليات بتاريخ 2013/12/30 وبالتالي لن يستطيع أي مستخدم من إدخال أو تعديل أو حذف أي عملية مالية أو مخزنيه في النظام حتى وإن كان لديه الصلاحيات التي تخوله من التفاعل مع هذه النافذة.

1.1.3.4. المجموعات المحمية

عزيزي المستخدم تعتبر هذه النافذة من أهم النوافذ الموجودة في النظام حيث توفّر سيطرة وتحكم كبيرين على أهم عناصر ومتغيرات النظام، وتحديد مَنْ مِنْ المستخدمين لديه القدرة على التعامل معها، ويمكن الوصول إلى هذه النافذة بالخطوات التالية:



تمت تسمية هذه النافذة بالمجموعات المحمية أي مجموعة المتغيرات التي يُفرَضْ العديد من القيود على مستخدمي النظام عند التعامل معها، حيث وأن هذه النافذة توفر مرونة عالية للقيام بتطبيق تلك القيود، لأنها تمكنك من اختيار مجموعة المتغيرات بدقة، وترتبط هذه النافذة ارتباطاً وثيقاً بنافذة "دليل المجموعات" التي توجد في نظام الأستاذ العام وتعتبر مخرجات تلك النافذة مصدراً لتهيئة مدخلات هذه النافذة. ومن أمثلة المجموعات التي تطبق عليها الصلاحيات {مجموعة العملات، مجموعة الحسابات، مجموعة الأصناف، وغيرها} بحيث يكون بمقدورك عزيزي المستخدم إجراء عمليات سنأتي على ذكرها على مستوى كافة المتغيرات المندرجة ضمن تلك المجموعات.

ومن أهم العمليات التي تتم على مستوى المجموعة:

- **استعراض تقارير مالية عن مجموعة معينة.**

حيث تستطيع عزيزي المستخدم ومن خلال هذه النافذة إنشاء مجموعة معينة تضم مجموعة من الحسابات مثلا "مجموعة حسابات طلاب منطقة محددة" ومن ثم استعراض التقارير المطلوبة عن بنود هذه المجموعة.

- **منح صلاحيات متشابهة لعدة موظفين ضمن قسم أو إدارة واحدة.**

يمكنك عزيزي المستخدم من خلال هذه الشاشة منح صلاحيات معينة لمجموعة من الموظفين العاملين ضمن إدارة أو قسم معين بحيث يكون لكل موظف ضمن هذه المجموعة نفس الصلاحيات، وذلك من خلال إنشاء مجموعة معينة وإدراج جميع الموظفين المراد منحهم نفس الصلاحيات ضمن تلك المجموعة ثم تحديد الصلاحيات المطلوبة على مستوى المجموعة ككل.

- **الحسابات المحمية.**

تستطيع عزيزي المستخدم ومن خلال هذه الشاشة إنشاء مجموعة معينة تضم حسابات مالية معينة بحيث تصبح صلاحية العمل على تلك الحسابات محددة على مستخدمين معينين تقوم أنت بتحديدهم.

وتفيد هذه الميزة في حالة أراد مدير النظام منع احد المستخدمين من التعامل مع حسابات معينة من حيث إجراء عمليات مالية عليها أو استعراض تقارير عنها ومثال على ذلك الحسابات البنكية.

- **الحسابات الثانوية.**

تستطيع كذلك عزيزي المستخدم إنشاء مجموعة تضم حسابات معينة على أن يقوم النظام وبصورة تلقائية (يوميا أو كل فترة معينة) بترحيل رصيدها وإقفالها في حساب آخر يتم تحديده من قبل المستخدم.

وتستخدم هذه الميزة مع الصناديق وغيرها.

ففي حالة وجود أكثر من صندوق نقدي في المنشأة يمكنك عزيزي المستخدم تسمية مجموعة معينة وإضافة حسابات الصناديق إليها على أن يقوم النظام نهاية اليوم مثلا بأقفال رصيدها في الصندوق الرئيسي بضغطة زر.

كذلك الحال مع الفروع حيث يتم إضافة حسابات الفروع ضمن مجموعة واحدة على أن يقوم النظام بأقفال أرصدتها في حساب المركز الرئيسي بضغطة زر.

ملاحظة : لمزيد من الإيضاح عن مبدأ أو مصطلح "الحسابات الثانوية" قم عزيزي المستخدم بمراجعة الموضوع المتعلق بنافذة "دليل الحسابات الثانوية" من قائمة نظام الحسابات، وبالتحديد من القائمة الفرعية "تهيئة الحسابات".

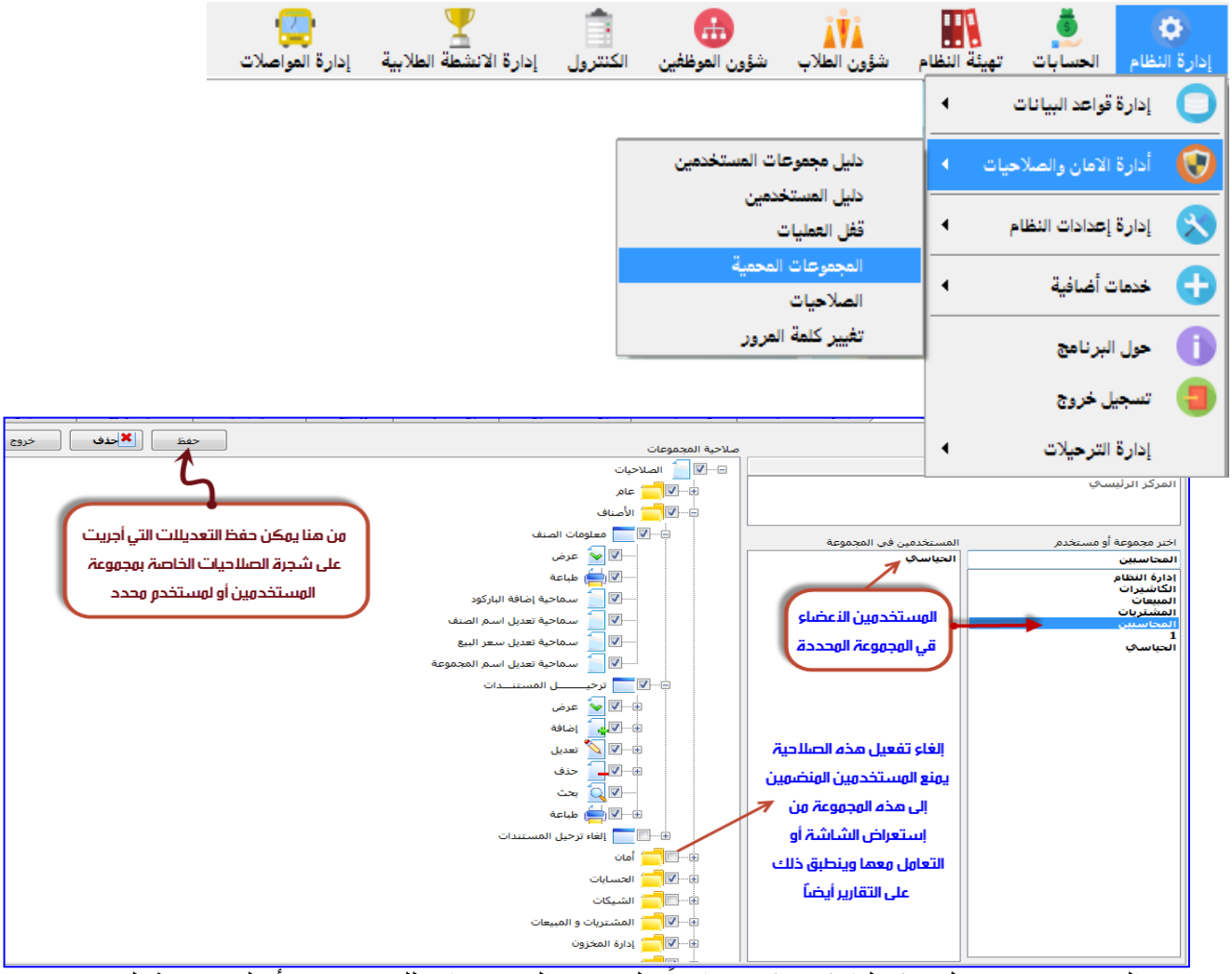
كيفية التعامل مع هذه النافذة:

1. حدد مصدر المجموعة التي من القائمة المنسدلة في الحقل "مصدر المجموعة" حيث توجد عدة مصادر للمجموعة كما تم تهيئتها من خلال دليل المجموعات :
   - كافة المصادر.
   - العملات .
   - الحسابات.
   - الطلاب.
   - المستخدمين.
   - الفروع.
   - مجموعات الأصناف، مجموعة الحسابات.

ولاحظ عزيزي المستخدم أن كل مصدر من مصادر المجموعة له متغيرات خاصة به فمثلا عند اختيار مصدر "العملات" ستتغير عناصر القائمة المنسدلة في الحقل "اسم المجموعة" والتي يفترض أنها قد تم إنشائها في دليل المجموعات، وأيضاً قد تم إضافة بنود تلك المجموعة من العملات المعرفة مسبقاً ضمن دليل العملات، وبنفس الآلية عند اختيار مصدر آخر مثلاً مجموعة الأصناف أو مجموعة الحسابات أو مجموعة المستخدمين، حيث أن النظام يقوم بعرض المجموعات التي تتناسب مع المصدر الذي تقوم باختياره.

2. قم باختيار اسم المجموعة من القائمة المنسدلة التي تريد منح الصلاحيات عليها.
3. قم باختيار أحد مجموعات المستخدمين من القائمة المنسدلة في الحقل "مجموعة المستخدمين" المراد منح الصلاحيات للمستخدمين عليها.
4. قم بكتابة أي ملاحظات في الحقل "ملاحظات" عن الإجراء الذي تقوم به كمرجع لتتذكر الغرض الذي قمت بإجراء هذه القيود من أجله.
5. قم بالضغط على الزر "إضافة"، وستتم عملية الإضافة لتلك المجموعة المحمية إلى الشبكة أسفل النافذة.

1.1.3.5. صلاحيات المستخدمين



عزيزي المستخدم من خلال هذه النافذة ستكون قادراً على منح الصلاحيات للمستخدمين أو لمجموعة المستخدمين على مستوى كل نافذة وعلى مستوى كل عملية من العمليات {الإضافة، التعديل، الحذف، الاستعراض، الطباعة، وتحديد عدد المرات المسموح بها لطباعة المستندات}.

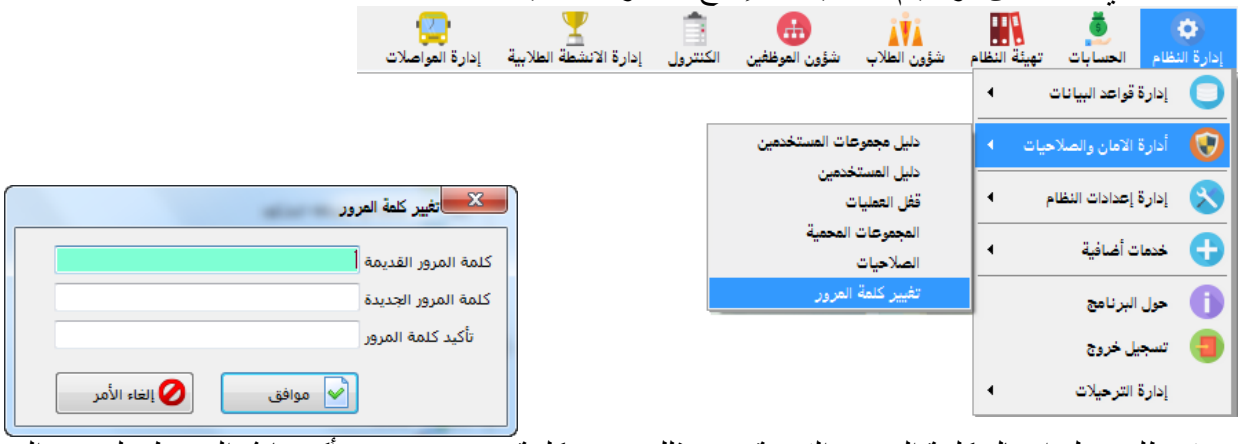
تتكون هذه النافذة كما تلاحظ عزيزي المستخدم من جزأين: الجزء الأيمن يمكن من خلاله اختيار الفرع، وبعد اختيار الفرع سيقوم النظام بتحديث القائمة الخاصة بمجموعات المستخدمين لتعرض مجموعات المستخدمين والمستخدمين المرتبطين بالفرع المحدد سلفاً، وبعدها يمكن القيام باختيار أحدى مجموعات المستخدمين أو أحد المستخدمين لتطبيق الصلاحيات عليه.

عزيزي مستخدم النظام هناك أمور يجب أن تضعها في الحسبان عند الدخول إلى نافذة الصلاحيات وهي:

- أن المستخدم المخول بالدخول إلى هذه النافذة لابد أن يكون مدير للنظام أو يمتلك صلاحية إدارة النظام.
- ليس بالضرورة القيام بتسجيل الدخول عبر فرع الإدارة للعمل على هذه النافذة إلا أنك إذا أردت إعطاء أي مستخدم صلاحية الاطلاع على البيانات المدخلة من قبل مستخدم في فرع آخر فيجب أن تسجل دخولك من فرع الإدارة ثم تطبق الصلاحيات على المستخدمين أو مجموعة المستخدمين.

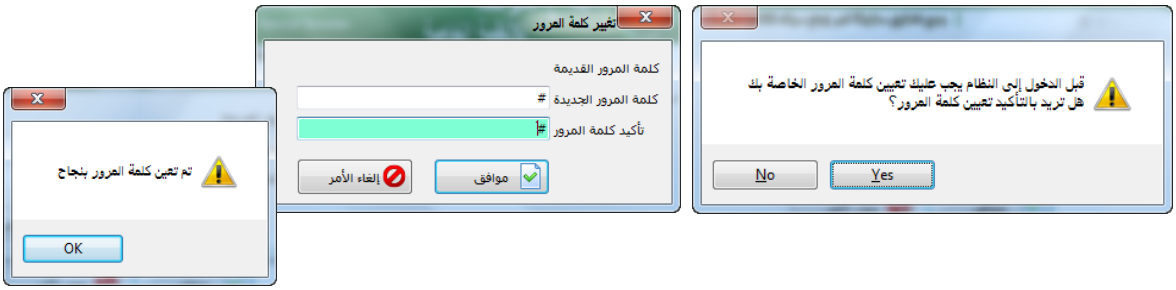
1.1.3.6. تغيير كلمة المرور.

قد ترغب عزيزي المستخدم بتغيير كلمة مرورك في أي وقت أو إذا كان لديك شك بأن أحداً قد تعرّف عليها، أو لأي سبب كان، وللقيام بذلك يمكنك إتباع الخطوات التالية:



حيث يطلب منك إدخال كلمة المرور القديمة وبعد ذلك تحديد كلمة مرور جديدة وتأكيدها ثم الضغط على زر الموافقة لاستكمال العملية أما إذا قمت بالضغط على الزر إلغاء الأمر فإنه سيتم تجاهل عملية تغيير كلمة المرور، ولن يحدث أي شيء.

وقد يتبادر إلى ذهنك سؤال وهو ما ذا لو أني نسيت كلمة المرور القديمة، والحل لهذه المشكلة سهل جداً وهو القيام بطلب لمدير النظام بحذف كلمة مرورك، حتى مدير النظام لا يستطيع معرفة كلمة المرور الخاصة بك ولكنه فقط يستطيع حذف كلمة المرور، وبعدها يقوم تقوم عزيزي المستخدم بالدخول من جديد ولكن دون كتابة كلمة المرور فقط اسم المستخدم الخاص بك، وبعد أن تقوم بذلك يظهر لك صندوق حوار يطلب منك القيام بتأكيد كلمة المرور الجديدة، ولا يطلب منك كلمة المرور القديمة، وبالتالي تنتهي هذه العملية ويكون لديك كلمة مرور جديدة من اللحظة التي تضغط بها الزر موافق أو OK.



1.1.4. إدارة إعدادات النظام.

1.1.4.1. الإعدادات

تعنى هذه الجزئية من النظام بإدارة الإعدادات الخاصة بجميع الأنظمة الفرعية في نظام المدارس بلا استثناء وهي مبنية على شكل تسلسل هرمي أو شجري يمكن للمستخدم من خلاله التعامل بسهولة مع جميع جزئيات النظام حيث تم تفنيدها وفرزها على حسب الخصائص المتجانسة، لكل نظام فرعي، وأيضاً تم تقسيم الإعدادات إلى مستويات حسب إجراءات إدارية حتى تتناسب مع كافة السياسات في منح الأذونات وحتى يتم تعميم بعض الخصائص والإعدادات على مستوى الفرع، أو على مستوى المستخدم.

حيث تتضمن شجرة الإعدادات عدداً من التفرعات الرئيسة والتي تمثل الأنظمة المكونة لنظام المدارس،
كل تفرع بدوره يتضمن ثلاثة تفرعات تمثل المستويات وكل مستوى يتضمن حزمة إعدادات يسري مفعولها على حسب السياسة المطلوبة.

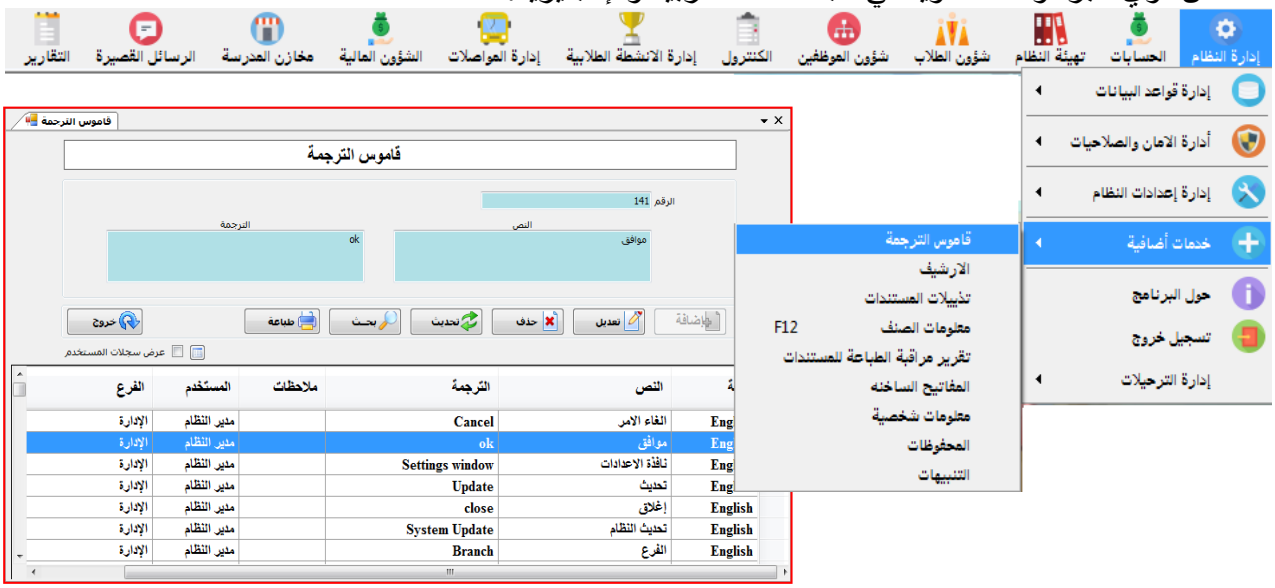
- الإعدادات
  - عام
    - إعدادات الإدارة
    - إعدادات الفرع
    - إعدادات المستخدم
  - إعدادات الإدارة
    - إعدادات الإدارة
    - إعدادات الفرع
    - إعدادات المستخدم
  - إعدادات الفرع
    - إعدادات الإدارة
    - إعدادات الفرع
    - إعدادات المستخدم
  - إعدادات المستخدم
    - إعدادات الإدارة
    - إعدادات الفرع
    - إعدادات المستخدم
  - الأستاذ العام
    - إعدادات الإدارة
    - إعدادات الفرع
    - إعدادات المستخدم
  - المدارس
    - إعدادات الإدارة
    - إعدادات الفرع
    - إعدادات المستخدم

وسيتم بمشيئة الله التطرق إلى الإعدادات المطلوبة للتعامل مع كل جزئية في النظام عند الحاجة إلى ذكرها سواءً في نظام المدرسة أو في الأستاذ العام ...الخ.

1.1.5. خدمات إضافية.

1.1.5.1. قاموس الترجمة

لقد ذكرنا في مستهل هذا الدليل عزيزي المستخدم أن نظامنا يدعم تعدد اللغات في واجهاته وتقاريره المختلفة وبالحديث عن هذا القاموس نوضح لك عزيزي المستخدم الكيفية التي يمكنك من خلالها تعديل أي مصطلح باللغة العربية بما يتناسب مع المصطلح المقابل له باللغة الإنجليزية، حيث قد أشرف على ترجمة مصطلحات النظام أشخاص ذوي خبرة وكفاءة لغوية في مجال اللغة العربية والإنجليزية.



طريقة الإضافة لكلمة وترجمتها في قاموس الترجمة:

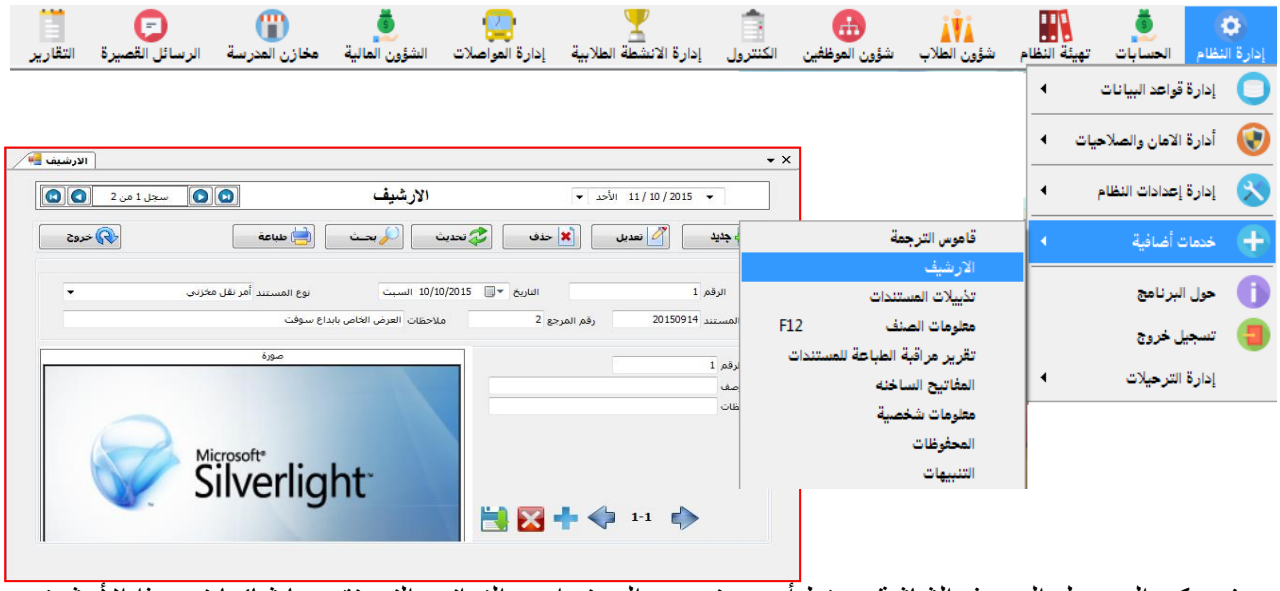
1. قم بالدخول إلى نافذة قاموس الترجمة كما هو موضح في القوائم في الشكل السابق.
2. قم بكتابة النص العربي المراد ترجمته في الحقل "النص".
3. قم بكتابة الترجمة باللغة الإنجليزية في الحقل المقابل له.
4. قم بالضغط على زر الإضافة.

وللتعديل على ترجمة أي كلمة أو مصطلح:

1. بعد الدخول إلى نافذة قاموس الترجمة.
2. قم بالبحث عن الكلمة المراد تغيير ترجمتها وذلك بالضغط على الزر "بحث"
3. سيظهر لك مربع البحث وعند إجراء البحث ستظهر نتيجته حسب معايير البحث.
4. قم بتغيير النص في الحقل "الترجمة" ثم الضغط على الزر "تعديل".

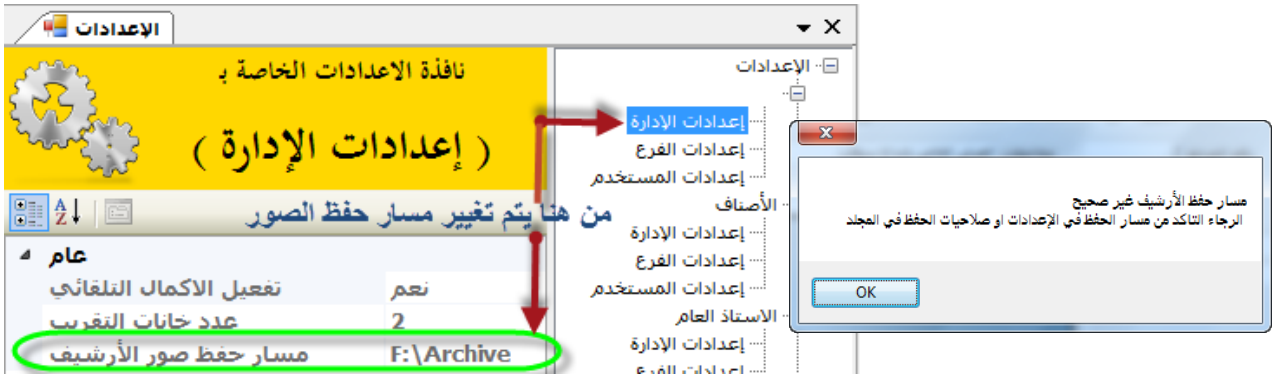
1.1.5.2. الأرشيف

كما هو معروف عزيزي المستخدم من اسم هذه النافذة فكلمة أرشيف جاءت من عملية الأرشفة والاحتفاظ بالمستندات والوثائق مرتبةً حسب تاريخ إدخالها أو حسب أرقامها أو حسب رقم المرجع في الكشوف اليدوية، حيث تمكنك هذه الخدمة من الاحتفاظ ببعض الوثائق كالمستندات والفواتير وكشوف الحسابات، والصور لأي مستند أو نافذة موجودة في النظام وللقيام بإضافة أي مستند من أي نافذة في النظام إلى الأرشيف بشكل آلي نقوم بعد إضافة أي بيانات السندات أو النوافذ المختلفة أو بالضغط بالزر الأيمن للفأرة في أي مكان في أي نافذة من النوافذ التي تدعم هذه الميزة {الفواتير والسندات بأنواعها} وبعد ظهور القائمة المنبثقة نختار منها الخيار إضافة إلى الأرشيف، وبالتالي ستنتقل بيانات ذلك المستند مثل{رقم المستند، تاريخه، ونوعه} إلى نافذة الأرشيف وبعد ذلك وفي خانة الصورة نقوم بالضغط بالزر الأيمن للفأرة وستظهر قائمة منبثقة نختار منها الخيار الأنسب لجلب الصورة {من ملف، من الماسح أو الكاميرا المتصلة بالحاسوب، ...الخ} وبعد ظهور الصورة، يتم حفظ بيانات المستند في الأرشيف.



حيث يمكن الوصول إلى هذه الشاشة وحفظ أي مستند من المستندات والفواتير التي تقوم بإنشائها في هذا الأرشيف مرفقاً بصور معينة.

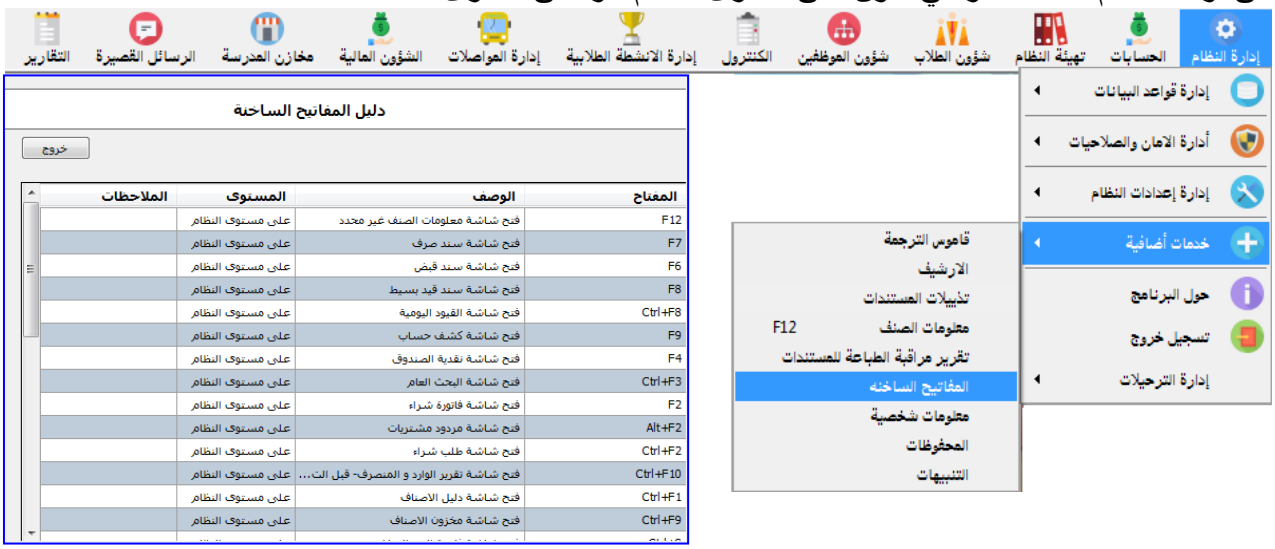
أذا لم يتم تحديد المسار الخاص بالمجلد الذي يتم فيه حفظ الصور المؤرشفة فستظهر الرسالة التالية، ويكون من الضروري التأكد من مسار حفظ الأرشيف من الإعدادات، في البند إعدادات الإدارة، كما هو واضح في الشكل.



حيث أن المستخدم الوحيد المخول بتغيير متغيرات الإعدادات هو المستخدم الذي لديه صلاحيات مدير النظام.

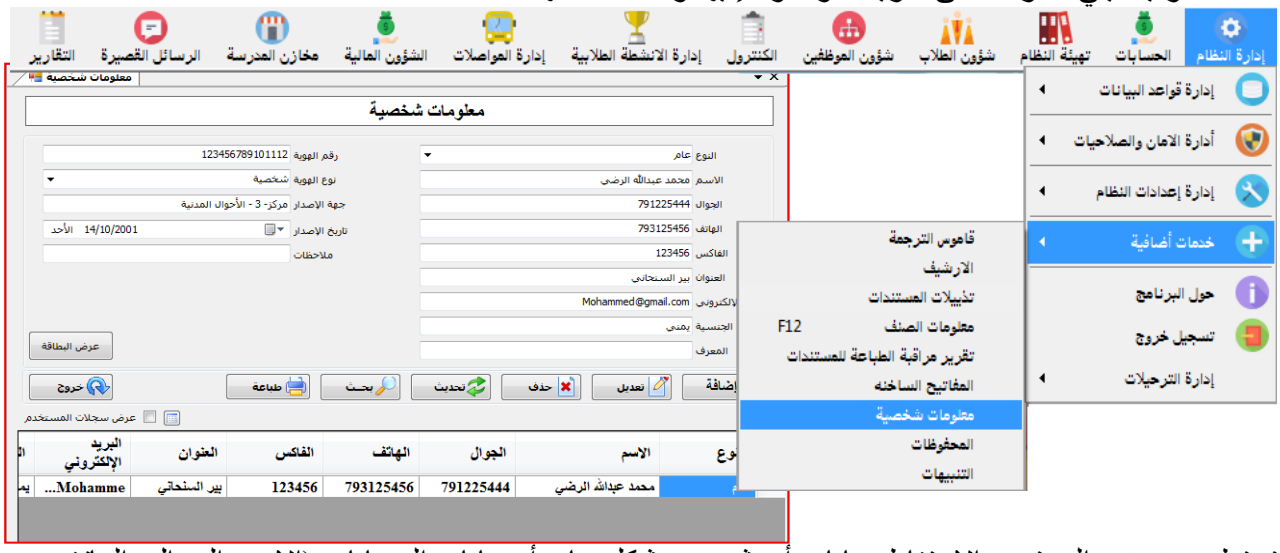
1.1.5.3 المفاتيح الساخنة

من خلال هذه النافذة عزيزي المستخدم تستطيع التعرف على اختصارات النظام والمفاتيح الساخنة للوصول السريع الى نوافذ النظام المختلفة، والتي تكون على مستوى النظام، أو على مستوى نافذة محددة.



1.1.5.1 معلومات شخصية

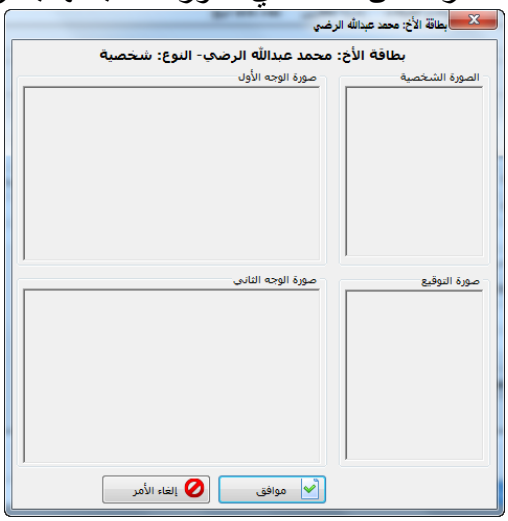
من خلال هذه النافذة عزيزي المستخدم تستطيع الاحتفاظ بالمعلومات الشخصية لبعض العمال لديك أو الأشخاص اللذين تتعامل معهم وهي بمثابة مفكرة الهاتف أو نوته الملاحظات، وهذا هو الغرض الرئيسي من استخدام هذه الشاشة، وفيما يلي نتعرف على طريقة الوصول إليها والتعامل معها.



تستطيع عزيزي المستخدم الاحتفاظ ببيانات أي شخص بشكل عام، أو بيانات الحسابات (الاسم، الجوال، الهاتف، الفاكس، العنوان، البريد الالكتروني، الجنسية، رقم الهوية ونوعها وجهة وتاريخ إصدارها، وأي ملاحظات).
وبعد إضافة أي سجل يمكنك القيام باختياره من الشبكة أسفل الشاشة ثم بالضغط على الزر "**عرض البطاقة**" تظهر نافذة صغيرة أخرى من خلالها يتم إضافة الصورة الشخصية وصورة وجهي الهوية وصورة توقيع الشخص، حيث عند ظهور هذه النافذة ستلاحظ احتوائها على أربع مناطق لإضافة الصور وللقيام باختيار أي صورة تقوم بالخطوات التالية :

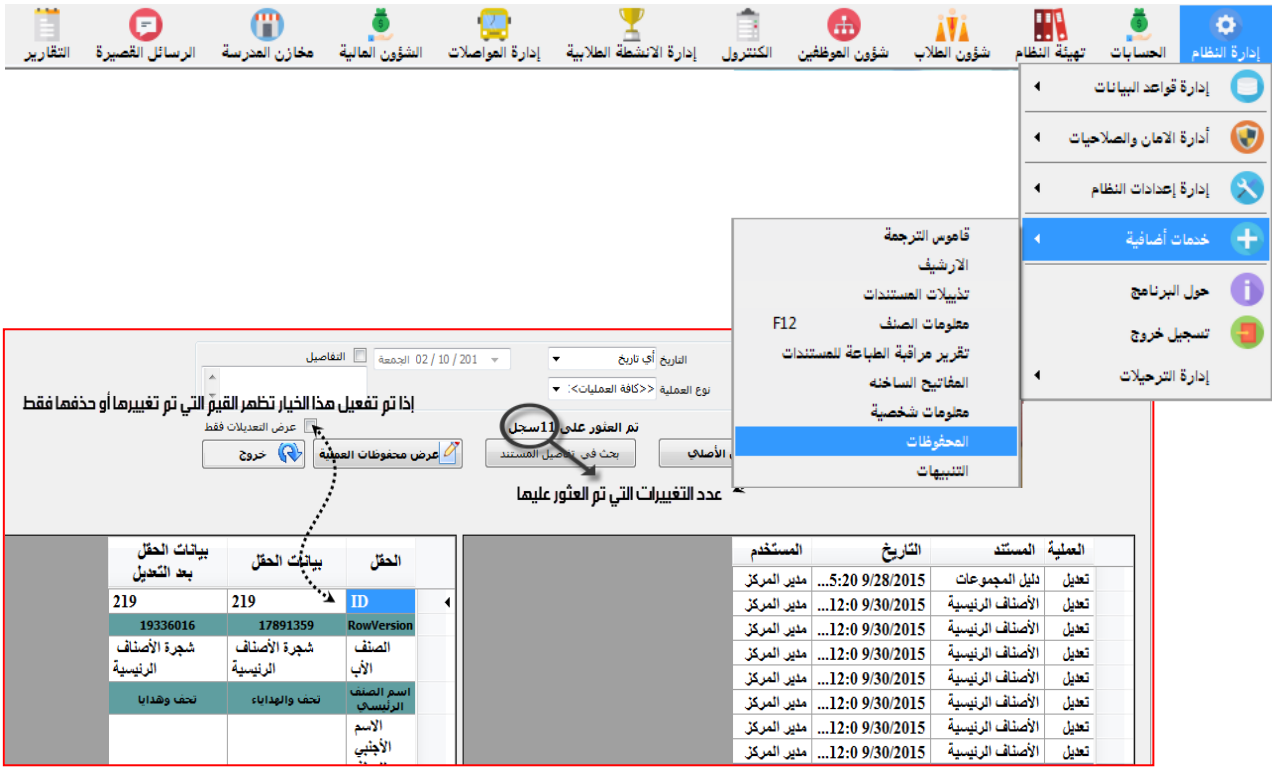
1. قم بالضغط بزر الفأرة الأيمن في المكان الذي تريد اختيار الصورة له.
2. تظهر قائمة منبثقة تحتوي على أوامر لجلب الصورة المطلوبة بعدة طرق:
   - جلب من الماسح الضوئي (إذا كان هناك ماسح ضوئي متصل بالكمبيوتر).
   - جلب من ملف (موجود على أي من وسائط التخزين على الكمبيوتر).
3. نختار الأمر المطلوب وبعدها نحدد الصورة، ثم نضغط على الزر "موافق".

أما في حالة أردت أن تحذف أي صورة لاستبدالها بأخرى فقم باختيار الخيار حذف الصورة من القائمة المنبثقة:



1.1.5.2. المحفوظات

هذه الميزة من أهم الميزات الموجودة في النظام لأنها تزيد من قوة وأمان النظام، والقدرة على المراجعة والتحقق من كافة العمليات التي تجري على النظام والتي من خلالها يستطيع مدير النظام معرفة هوية المستخدم الذي قام بعملية معينة و بتاريخ معين، ونوع العملية سواءً كانت عملية {إضافة، تعديل، حذف سجل، أو طباعة تقرير}والتي تم القيام بها من أي نافذة من نوافذ النظام ويمكنك الوصول إلى نافذة المحفوظات من خلال القائمة التالية:



وكما لاحظت عزيزي المستخدم فإنه يوجد معايير كثيرة للبحث منها {المستخدم الذي نفذ العملية، المستند أو الشاشة التي تم القيام بالعملية عن طريقها، والتاريخ، ونوع العملية التي تمت على تلك الواجهة حيث تظهر على يمين الشاشة الموضحة سابقاً أما يسار الشاشة فيوضح جميع الحقول الموجودة في الواجهة التي قام المستخدم بالتعامل معها كما تميز الحقول التي استحدثها المستخدم أو قام بتغيير القيم الموجودة فيها بلون مختلف لكي يتسنى لك عزيزي المستخدم ملاحظة التغييرات التي جرت.

" ملاحظة "

لا يمكن لأي مستخدم القيام بتغيير أي بيانات أو حذف أي سجل من شاشة المحفوظات وهذا ما يضمن وجود سجل يشهد على كل ما تم القيام به ويحفظ أموال المدرسة ومعلوماتها ممن يحاول التلاعب ببيانات السندات والفواتير والوثائق.

1.1.5.3. التنبيهات.

من الميزات الجديدة في نظامنا وجود نافذة التنبيهات والغرض منها تنبيه المستخدم ليقوم بعمل بعض الإجراءات التي من خلالها يضمن سير عمله بشكل جيد بوجود بعض المستندات الغير مرحلة، كفواتير البيع والشراء، أو عند وجود طلبات شراء غير مرتبطة بفواتير شراء، أو إذا كان هناك أصناف بلغت حد الطلب، أو شارفت على الانتهاء ...الخ.
وسيتم التطرق إلى هذه الجزئيات عند شرح الأنظمة الأخرى كالمشتريات والمبيعات، وإدارة المخزون.
عزيزي المستخدم في هذه الشاشة تلاحظ أن التنبيهات التي تظهر بشكل باهت يعني عدم وجودها بينما التي تكون بارزة فإنها موجودة بالفعل وبالنقر على تلك التنبيهات يتم عرض المستندات المرتبطة في الشبكة أسفل الشاشة.

وإذا كانت هناك أي تنبيهات متوفرة فإنك عند فتح النظام تجد في لوحة الخدمات الإضافية وبالتحديد في القائمة (رسائل التنبيه) قائمة بالتنبيهات الجديدة حيث أنه عند قيامك بالضغط على أي تنبيه ستنتقل إلى نافذة رسائل التنبيه لكي تستعرض تفاصيل أكثر للعملية التي ينبهك النظام بها، وفي النافذة السابقة تلاحظ عزيزي المستخدم أن قائمة رسائل التنبيه تحتوي على تنبيه واحد يخص فواتير الشراء التي لم يتم ترحيلها بعد وعددها هو فاتورة واحدة، وبتجربة التعامل مع هذه النافذة ستجد عزيزي المستخدم كم أن هذه النافذة مهمة جداً خصوصاً للمحاسبين والمراجعين.

.1.1.5.4 -

1.1.6. حول البرنامج

عزيزي المستخدم تجد في صندوق الحوار "حول النظام" معلومات عن إصدار النظام و عناوين فروع الشركة وأرقام الهواتف للتواصل.

1.1.7. تسجيل الخروج

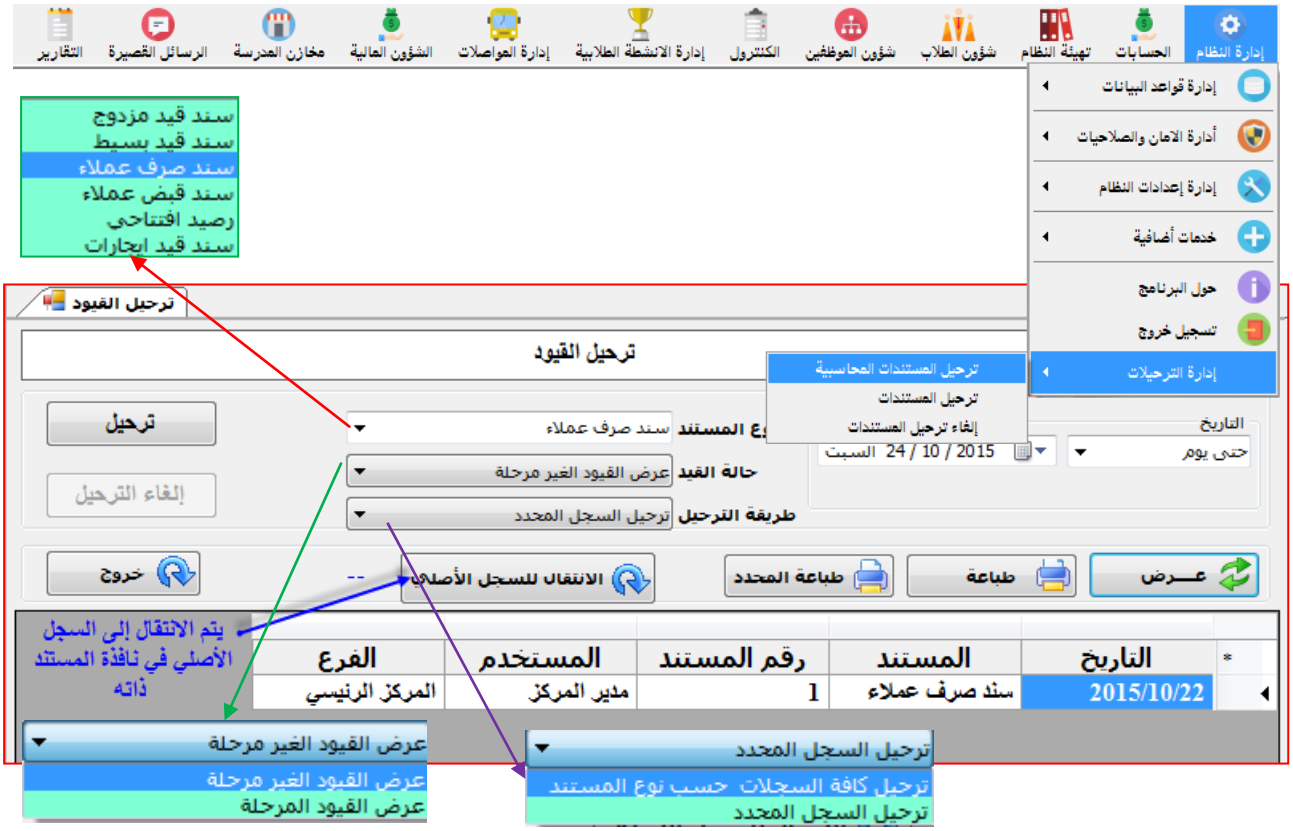
ومن خلال هذا الأمر يمكن للمستخدم تسجيل الخروج ليتيح الفرصة لغيره من المستخدمين للدخول الى النظام من نفس الكمبيوتر في حال كان هناك كمبيوتر واحد فقط أو في حال أراد المستخدم الدخول الى النظام من جهاز أحد الزملاء الموظفين في المدرسة حيث وأن كل مستخدم له صلاحيات محددة، والجدير بالذكر أن هناك إمكانية لترخيص أجهزة كمبيوتر كثيرة تسمى (نقاط)، يمكن من خلالها استخدام النظام والدخول عليه من أي كمبيوتر ضمن الشبكة.

1.1.8. إدارة الترحيلات

ومن خلال هذه الجزئية يمكن القيام بترحيل جميع أنواع المستندات المحاسبية للتأثير محاسبياً على نظام الأستاذ العام، والمستندات المخزنيه التي تؤثر مخزنياً على نظام إدارة المخزون، كما يمكن إلغاء ترحيل المستندات من هذه الجزئية أيضاً، وسنتعرف على أنواع المستندات التي تتعلق بالنظام المالي وتلك التي تتعلق بالمخازن، ويمكننا معرفة ما إذا كان هناك مستندات غير مرحلة من خلال جزء التنبيهات الموجود في الشاشة الرئيسية، ضمن لوحة الخدمات الإضافية والطرق التي يتم إتباعها للقيام بعمليات الترحيل وإلغاء الترحيل في الفقرات التالية.

1.1.8.1. ترحيل المستندات المحاسبية

يتم من خلال هذه العملية ترحيل المستندات المحاسبية مختلفة الأنواع (القيود البسيطة، القيود المزدوجة، سندات القبض والصرف، الأرصدة الافتتاحية للحسابات (للصندوق، ورأس المال، ...الخ)، والقيود اليومية المختلفة، وتجدر الإشارة إلى أنه عندما يكون القيد مرحلاً فإن النظام لا يسمح أبداً بتعديل بياناته أو حذفه، وفي حال الرغبة بالقيام بأي تعديل على القيد المحاسبي، فيجب القيام بإلغاء ترحيله أولاً ثم القيام بتعديل القيد، أو حذفه، ويقوم بعملية الترحيل محاسب المنشأة التعليمية..



طريقة ترحيل أو إلغاء ترحيل القيود المحاسبية:

1. قم باختيار الفترة الزمنية من أداة اختيار التاريخ، ليتم عرض القيود المحاسبية التي تمت خلال الفترة المحددة.

2. قام بتحديد نوع المستندات التي تريد ترحيلها من القائمة المنسدلة في الحقل "نوع المستند".
3. قم بتحديد حالة القيود التي تريد عرضها لإجراء عملية (الترحيل/إلغاء الترحيل) من القائمة المنسدلة في الحقل "حالة القيد"، حيث يمكن اختيار {عرض القيود المرحلة، عرض القيود الغير مرحلة}
4. قم باختيار طريقة الترحيل من خلال القائمة المنسدلة في الحقل "طريقة الترحيل" حيث يمكن من خلالها تحديد السجلات التي سيتم ترحيلها أو إلغاء ترحيلها وتتضمن الخيارات التالية:
   - ترحيل كافة السجلات حسب نوع المستند: ومن خلال هذا الاختيار يمكن ترحيل جميع القيود المعروضة في الشبكة والتي تكون جميعها من نوع واحد (قيود بسيطة، سندات قبض، ...الخ).
   - ترحيل السجل المحدد: يتم من حلال هذا الاختيار ترحيل القيد المحاسبي المحدد من الشبكة.
5. قم بالضغط على الزر "عرض" لعرض كافة القيود المحاسبية التي تنطبق عليها جميع الخيارات السابقة.
6. قم بالضغط على الزر "ترحيل" لترحيل القيد المحدد أو جميع القيود حسب ما تم تحديده في الحقل "طريقة الترحيل" أو قم بالضغط على الزر "إلغاء الترحيل".

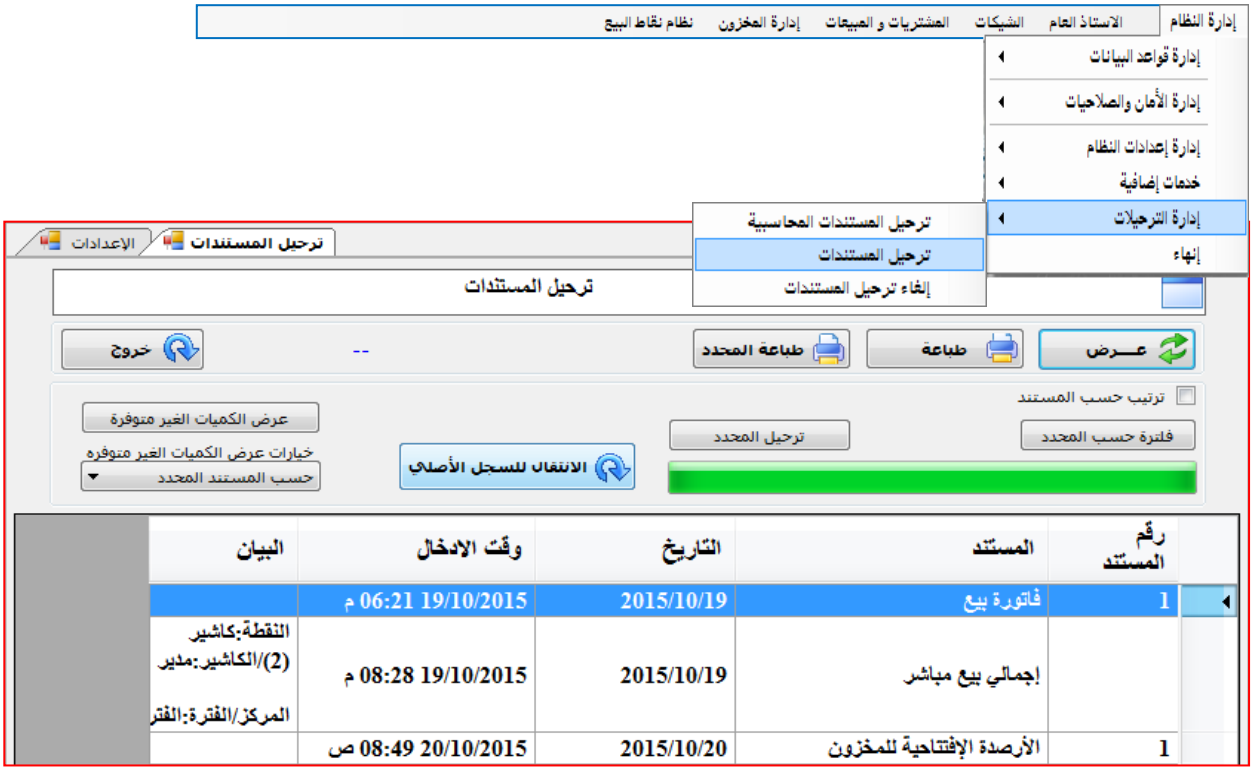
" ملاحظة "

للقيام بالانتقال إلى السجل الأصلي للقيد المحاسبي وعرضه في النافذة الخاص به من أجل مراجعته أو التأكد من بعض البيانات فإننا نستخدم إحدى الطرق التالية:

1. من خلال النقر المزدوج على السجل المتعلق بالقيد المحاسبي في الشبكة.
2. عن طريق تحديد السجل من الشبكة ثم النقر على الزر "الانتقال للسجل الأصلي".

1.1.8.2. ترحيل المستندات

يتم من خلال هذه العملية ترحيل المستندات المخزنيه مختلفة الأنواع (القيود الافتتاحية، فواتير البيع، فواتير الشراء، أوامر التوريد والصرف المخزني، وغيرها، وذلك حتى تؤثر مخزنياً في نظام إدارة المخزون.



طريقة ترحيل المستندات:

1. قم بالضغط على الزر "عرض" لعرض كافة المستندات الغير مرحلة.
2. قم بتحديد سجل أو مجموعة سجلات للمستندات المراد ترحيلها، من خلال الشبكة.
3. قم بالضغط على الزر "ترحيل المحدد"

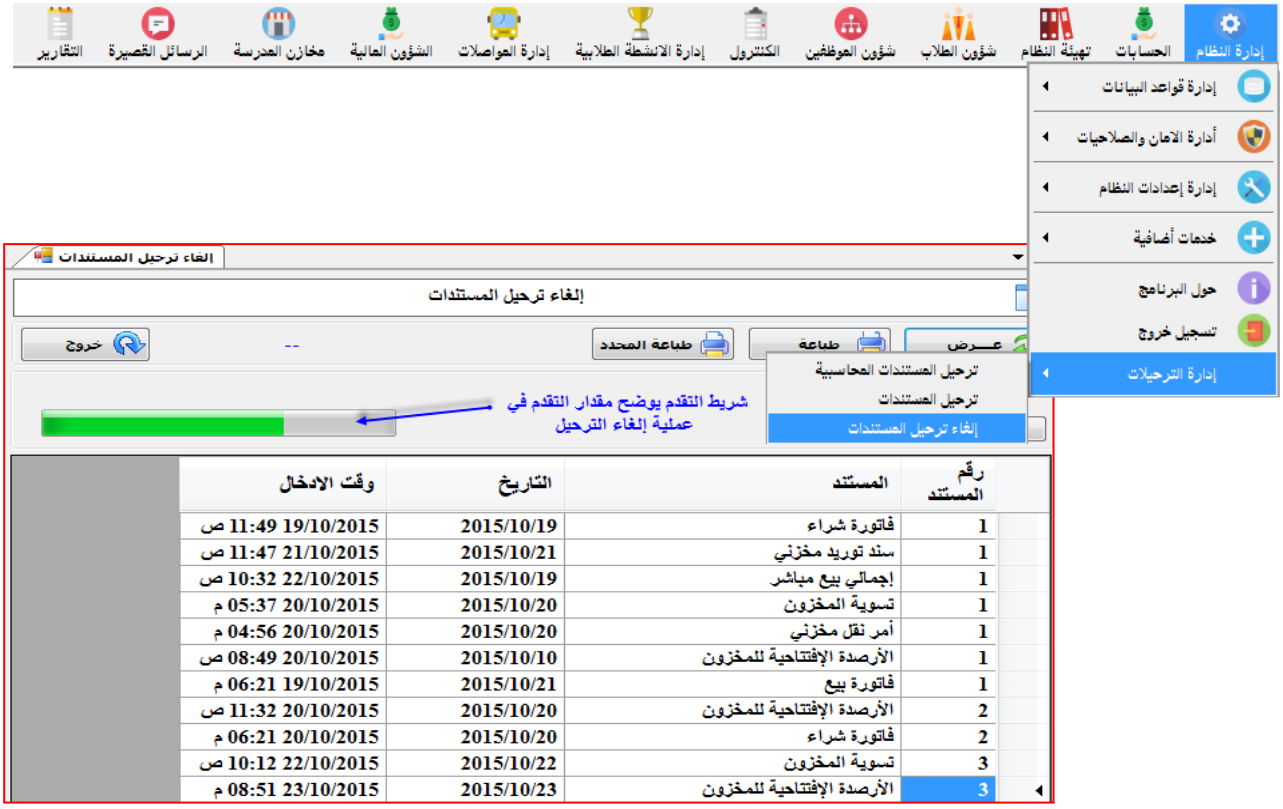
ملاحظات

- ✓ عند الترحيل يظهر شريط التقدم مقدار المستندات الذي تم ترحيلها من خلال تعبئة الشريط باللون الأخضر.
- ✓ للقيام بترتيب المستندات حسب نوع ورقم المستند يجب تفعيل مربع الاختيار "ترتيب حسب المستند"، ثم الضغط على الزر "عرض" أو الضغط على مفتاح الإدخال Enterمن لوحة المفاتيح.
- ✓ ومن خلال الزر "فلتره حسب المحدد" يمكن عرض المستندات التي تطابق نوع السجل المحدد حالياً.
- ✓ عندما توجد أي مستندات مخزنيه غير مرحلة فإن لوحة الخدمات الإضافية تقوم بعرض تنبيهات بوجود مستندات غير مرحلة.
- ✓ بمجرد القيام بترحيل أي مستند سيختفي ذلك المستند من النافذة ويظهر في نافذة إلغاء ترحيل المستندات.

- ✓ تتم علمية الترحيل للمستندات حسب التاريخ أي أنه لا يمكن ترحيل مستند بتاريخ حديث بينما يوجد مستند أقدم وغير مرحل، وكذلك فإنه لا يمكن ترحيل فاتورة بيع قبل أن يتم ترحيل القيد الافتتاحي.

1.1.8.3. إلغاء ترحيل المستندات

يتم من خلال هذه العملية إلغاء ترحيل المستندات مختلفة الأنواع (القيود الافتتاحية، وغيرها، وذلك حتى يزول تأثيرها المحاسبي من النظام.



طريقة إلغاء ترحيل المستندات:

1. قم بالضغط على الزر "عرض" لعرض كافة المستندات المرحلة.
2. قم بتحديد سجل أو مجموعة سجلات للمستندات المراد إلغاء ترحيلها، من خلال الشبكة.
3. قم بالضغط على الزر "إلغاء ترحيل المحدد"

ملاحظات

- ✓ للقيام بترتيب المستندات حسب نوع المستند قم بالنقر على اسم العمود ليتم الترتيب تصاعدياً أو تنازلياً.
- ✓ عند القيام بإلغاء ترحيل أي مستند فإنه سيختفي من هذه النافذة ويظهر في نافذة "ترحيل المستندات".

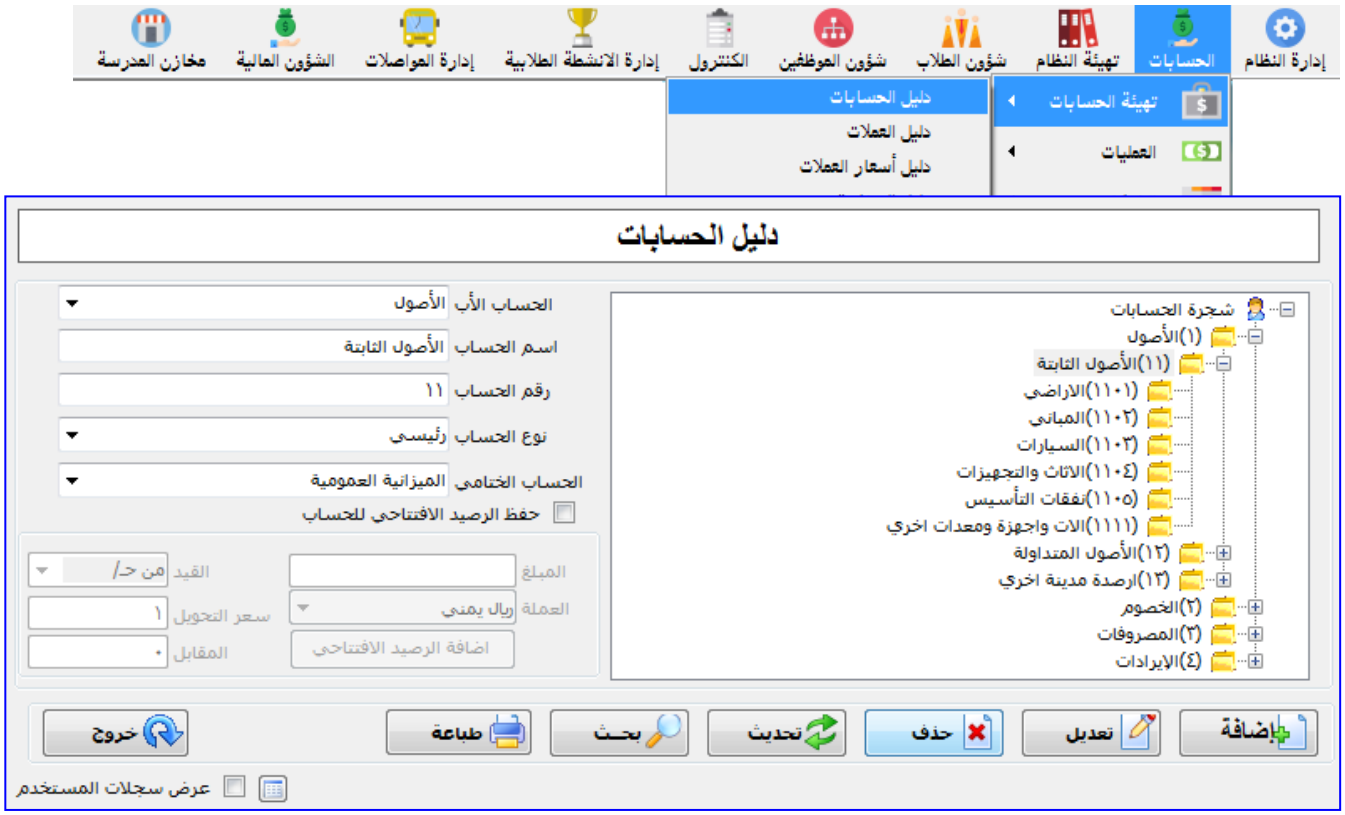
1.2.إدارة الحسابات.

1.2.1. تهيئة النظام.

تعتبر مرحلة التهيئة في نظام ادارة الحسابات الخطوة الأساسية الاولى من سبيل التعامل مع هذا النظام ، حيث يتم في هذه المرحلة تحديد المتغيرات الرئيسية في النظام حتى يصبح جاهزا لتعامل معه في المراحل التالية.
فمن خلال هذه المرحلة يتم تقسيم وتنظيم حسابات المنشأة من خلال دليل الحسابات ، كذلك تحديد العملة الاساسية التي يتم التعامل معها في القيد المحاسبي واعداد التقارير المالية وتحويلاتها مقابل العملات الاخرى .. كما يتم من خلال هذه المرحلة تنظيم الصناديق وتقسيمها بما يتناسب و الغرض الوظيفي (صناديق خاصة بالصرف، صناديق خاصة بالقبض..) ربطها بمستخدم معين ... وغيرها من الخطوات التي تمثل الطريق والسبيل لتعامل مع نظام الاستاذ العام وكذلك تسهيلا لعمل الانظمة الاخرى (دارة الاصول الثابتة وادارة النظام).. لذلك سيتم شرح النقاط التالية خلال مرحلة التهيئة:

1.2.1.1. **دليل الحسابات.**

تعتبر واجهة دليل الحسابات من اهم واجهة الادلة في النظام والتي يجب على المستخدم توخي الدقة والحذر اثناء تهيئتها، كونها تمثل نقطة البداية للحصول على تقارير مالية خالية من اخطاء التوجيه المحاسبي، فمن خلال هذه الواجهة يتم اضافة كافة الحسابات التي تتعامل معها المدرسة مقسمة الى اربعة مستويات رئيسية
(الاصول ـ الخصوم ـ المصروفات ـ الايرادات). والنظام هنا مدعم بدليل حسابات مهيئ مسبقا وبصورة تتناسب مع طبيعة عمل اغلب المنشآت، كما يسمح النظام بتعديل دليل الحسابات الحالي (اضافة ، حذف ، تعديل) وبمرونة عالية.



- نقوم في البداية ومن خلال شجرة الحسابات اعلا الواجهة (الجهة اليسرى) بالضغط بزر الماوس الايمن على الحساب الرئيسي المراد اضافة حساب فرعي له واختيار " اضافة حساب فرعي".
- النظام تلقائيا سيقوم بنقلك للجهة اليسرى من الواجهة لكتابة اسم الحساب.
- بعد كتابة اسم الحساب نقوم بالضغط على الزر " اضافة" او الزر Enter على لوحة المفاتيح.

"تنويه هام"

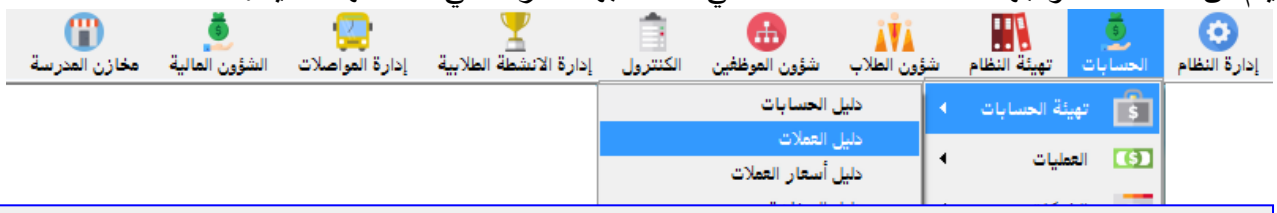
في حالة الانتقال من العمل اليدوي الى العمل على البرنامج واردنا اضافة حسابات لديها ارصدة افتتاحية فان النظام يدعم ذلك من خلال هذه الواجهة ، فبعد كتابة اسم الحساب نقوم بالتأشير على الخيار "حفظ الرصيد الافتتاحي للحساب" واضافة مبلغ الرصيد الافتتاحي وكذلك طبيعة هذا الرصيد (مدين او دائن) من خلال خيار القيد (من حـ / او الى حـ) وكذلك عملة الحساب (يمني ، سعودي ، ...)

- اذا اردنا حذف او تعديل حساب معين في دليل الحسابات فأننا نقوم بتحديد ذلك الحساب من خلال السجل اسفل الواجهة ثم الضغط على الزر تعديل او حذف.
- و يعتبر دليل الحسابات من الواجهات التي يتم تهيئتها مرة واحدة عند بداية استخدام النظام ، بحيث يتنقل اليا الى السنة الجديدة عند الإقفالات ونقل الارصدة الى سنة مالية جديدة او فتح سنة مالية جديدة.
- طرق البحث في دليل الحسابات :
  - تستطيع عزيزي المستخدم البحث عن اي حساب في دليل الحسابات من خلال كتابة اسم الحساب او جزء منه في حقل اسم الحساب ثم الضغط على (ctrl + shift +Enter) مع بعض، حيث سيظهر اسم الحساب او كافة الحسابات التي تحتوي على ذلك الجزء من اسم الحساب. وهذه الطريقة مطبقة في كل واجهات النظام المحتوية على خيار البحث.

- كما تستطيع عزيزي المستخدم ان تبحث عن الحسابات من خلال الضغط على زر " بحث" الموجود على نفس الواجهة وبخيارات بحث متعددة البحث عن طريق (اسم الحساب، اسم الحساب الاب، رقم الحساب ، نوع الحساب " اي هل الحساب من حسابات الميزانية العمومية مثل الاصول والخصوم او من حساب الارباح والخسائر" مصروفات او ايرادات " ، .... بالإضافة الى عدة خيارات اخرى للبحث).

1.2.1.2. دليل العملات.

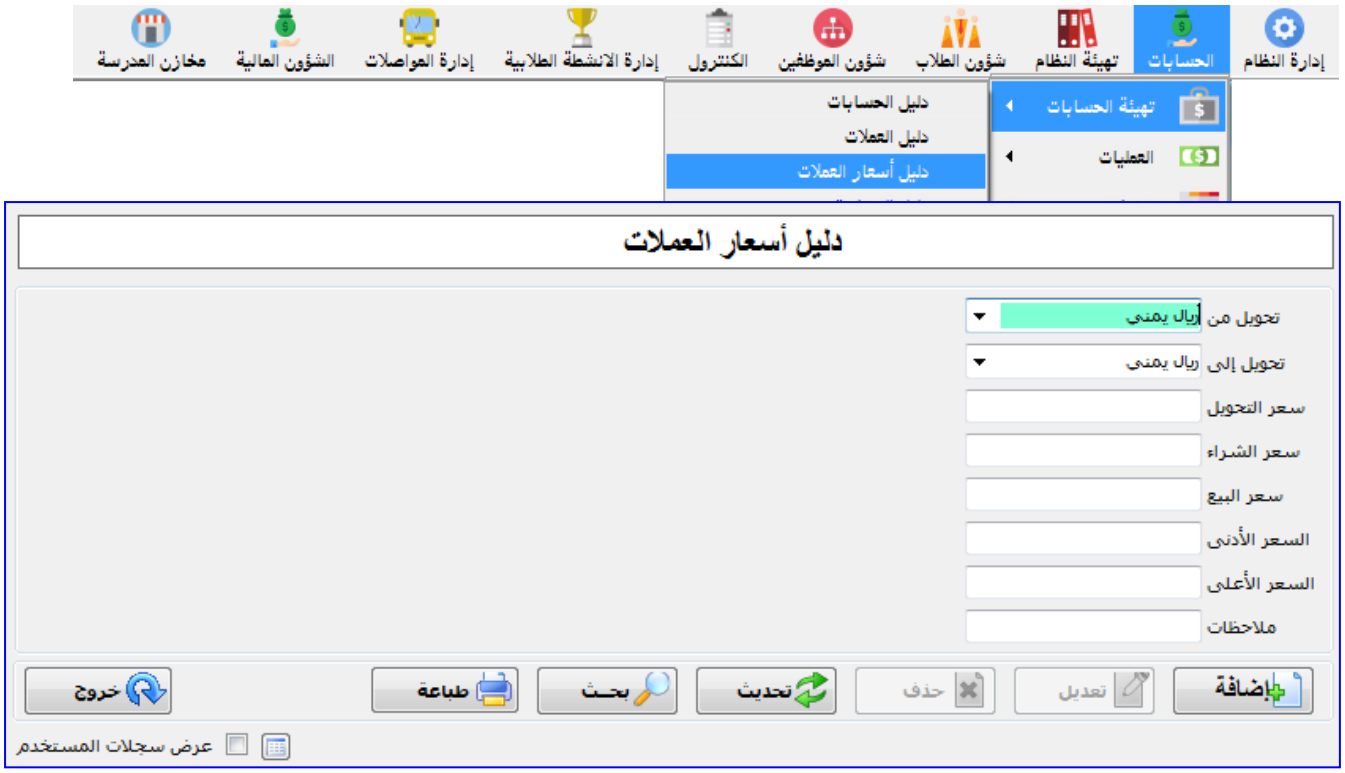
يتم من خلال هذه الواجهة اضافة كافة العملات التي تتعامل بها المدرسة في تعاملاتها المالية .



- نقوم بكتابة اسم العملة في الحقل " اسم العملة ".
- بعد ذلك نقوم بكتابة الرمز العربي والرمز الاجنبي للعملة ، ثم ثم الضغط على زر الاضافة او الزر enter على لوحة المفاتيح..
- اذا اردنا تعديل او حذف اسم عملة تم اضافتها مسبقا ، نقوم بتحديد العملة المراد تعديلها او حذفها من خلال السجل اسفل الواجهة ثم الضغط على الزر "تعديل او حذف".

1.2.1.3. دليل اسعار العملات.

دليل اسعار العملات واجهة يتم من خلالها تعريف النظام بأسعار التحويلات بين العملات التي سيتم التعامل معها في النظام، مثلا سعر التحويل من دولار امريكي الى ريال يمني، من سعودي الى امريكي، وهكذا .....



خطوات العمل على الواجهة:

- نقوم في البداية بتحديد العملة المحولة منها والعملة المحولة اليها، مثلا من دولار امريكي ———— الى ريال يمني.
- نقوم بعد ذلك بتحديد " **سعر التحويل** " اي معامل التحويل من دولار امريكي الى ريال يمني.
- قم بعد ذلك عزيزي المستخدم ادنى واعلى سعر لتحويل ، اي المدى الذي يسمح للك النظام فيه بإدخال اسعار تقل او تزيد عن سعر التحويل، مثلا:
  - السعر الادنى لتحويل من دولار امريكي الى ريال يمني يساوي 212 ريال / دولار.
  - السعر الاعلى لتحويل من دولار امريكي الى ريال يمني يساوي 217 ريال / دولار.
- اما ما يتعلق بحقل سعر الشراء وسعر البيع فانه تستخدم في حالة كانت المدرسة او المؤسسة التعليمية تعتمد التعامل مع "**العملات الأجنبية**"، وفي هذه الحالة يتم تحديد كلا من سعر شراء وبيع العملة كالتالي:
  - سعر شراء الدولار الامريكي مقابل الريال اليمني مبلغ 213 ريال يمني / دولار امريكي.
  - كذلك سعر بيع الدولار الامريكي مقابل الريال اليمني مبلغ 215 ريال يمني / دولار امريكي.

1.2.1.4. دليل الصناديق.

دليل الصناديق واجهة تستخدم لربط الواجهات التي يكون الصندوق احد اطرف القيد المحاسبي مثلا: (سند صرف ؛ سند قبض) ربطها بصندوق معين بحيث يكون هذا الصندوق هو الصندوق الافتراضي الذي يظهر عند فتح الواجهة ، مع ربط العملية السابقة بمستخدم معين.

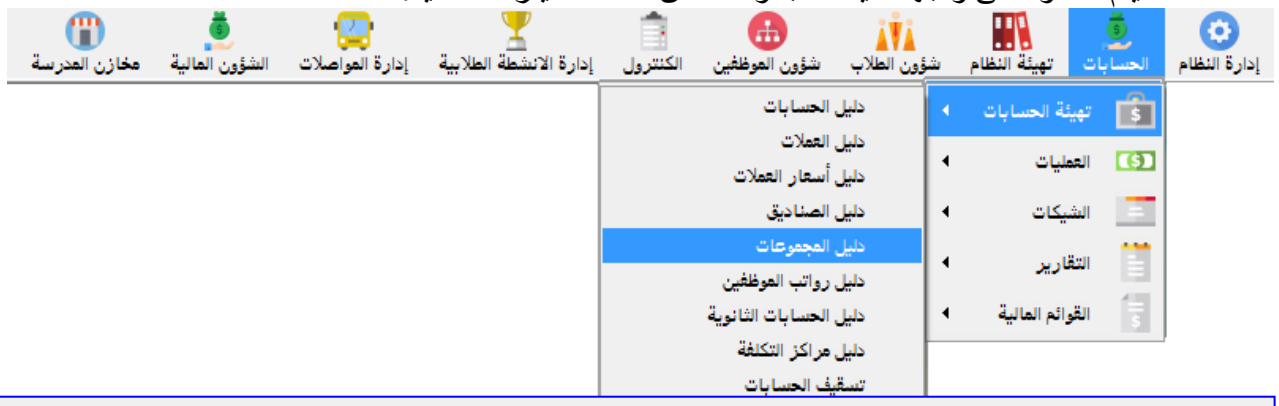
مثال:

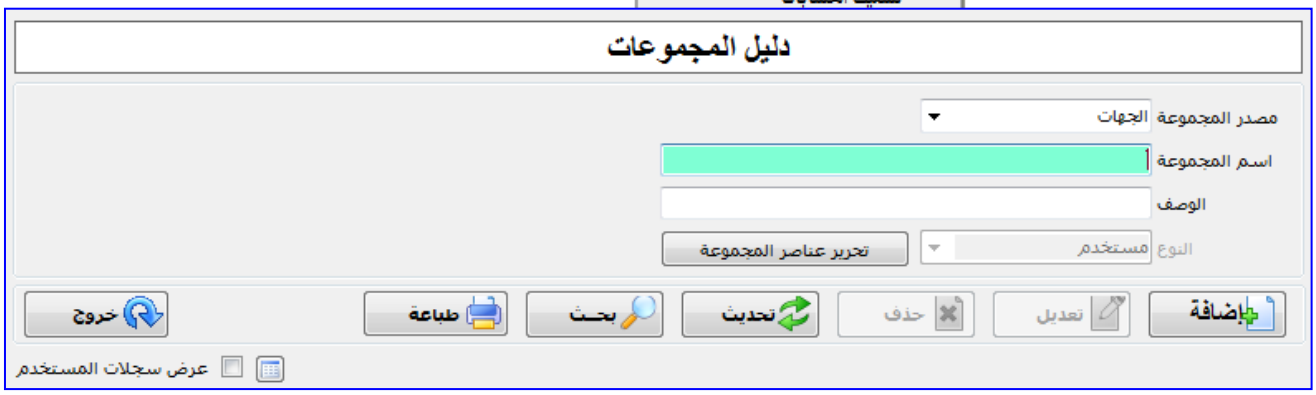
- الموظف عمار عبدالله العنسي هو المسؤول عن التعامل مع واجهة سندات الصرف.

فمن خلال واجهة دليل الصناديق نستطيع ربط المستخدم عمار بمستند "سند صرف عملاء" وجعل الصندوق الافتراض للواجهة عند الدخول عليها هو صندوق الصرف النقدي. مع امكانية تغيير الصندوق مثلا " الصندوق الرئيسي".

1.2.1.5. دليل المجموعات.

يتم الدخول الى واجهة دليل المجموعات من خلال الخيارات التالية:





تقوم فكرة هذه الشاشة على تكوين مجموعات معينة تحتوي كل مجموعة منها على حسابات او متغيرات اخرى (اصناف، عملات ، .... الخ) معينة، بحيث تستطيع عزيز المستخدم بعد ذلك اجراء عمليات معينة على مستوى كافة المتغيرات المندرجة ضمن تكل المجموعة.

ومن اهم العمليات التي تتم على مستوى المجموعة:

1. **استعراض تقارير مالية ومخزنيه عن مجموعة معينة.**
حيث تستطيع عزيزي المستخدم ومن خلال هذه الواجهة انشاء مجموعة معينة تضم مجموعة من الحسابات مثلا " مجموعة حسابات عملاء صنعاء " ومن ثم استعراض التقارير المطلوبة عن بنود هذه المجموعة.
2. **منح صلاحيات متشابهة لعدة موظفين ضمن قسم او ادارة واحدة.**
يمكنك عزيزي المستخدم من خلال هذه الشاشة منح صلاحيات معينة لمجموعة من الموظفين العاملين ضمن ادارة او قسم معين بحيث يكون لك موظف ضمن هذه المجموعة نفس الصلاحيات، وذلك من خلال انشاء مجموعة معينة وادراج جميع الموظفين المراد منحهم نفس الصلاحيات ضمن تلك المجموعة ثم تحديد الصلاحيات المطلوبة على مستوى المجموعة ككل.
3. **الحسابات المحمية.**
تستطيع عزيزي المستخدم ومن خلال هذه الشاشة انشاء مجموعة معينة تضم حسابات مالية معينة بحيث تصبح صلاحية العمل على تلك الحسابات محددة على مستخدمين معينين تقوم انت بتحديدهم.

وتفيد هذه الميزة في حالة اراد مدير النظام منع احد مستخدمي من التعامل مع حسابات معينة من حيث اجراء عمليات مالية عليه او استعراض تقارير عنها ومثال على ذلك الحسابات البنكية.

4. **الحسابات الثانوية.**

تستطيع كذلك عزيزي المستخدم انشاء مجموعة تضم حسابات معينة على ان يقوم النظام وبصورة تلقائية (يوميا او كل فترة معينة) بترحيل رصيدها وأقفالها في حساب اخر يتم تحديده من قبل المستخدم.
وتستخدم هذه الميزة مع الصناديق او الوكيل وفروعه.
ففي حالة وجود أكثر من صندوق في المنشأة يمكنك عزيزي المستخدم تسمية مجموعة معينة واضافة تلك الصناديق اليها على ان يقوم النظام نهاية اليوم مثلا بأقفال رصيدها في الصندوق الرئيسي بضغطة زر.
كذلك الحال مع الفروع حيث يتم اضافة حسابات الفروع ضمن مجموعة واحدة على ان يقوم النظام بأقفال ارصدها في حساب المركز الرئيسي بضغطة زر.

"سيتم توضيح خطوات هذه العملية عند شرح شاشة دليل الحسابات الثانوية".

خطوات العمل على الشاشة:

6. حدد نوع المتغيرات التي سيتم انشاء مجموعة له من خلال الخيار " مصدر المجموعة " حيث توجد عدة مصادر للمجموعة :
   - ✓ كل الجهات.
   - ✓ العملات .
   - ✓ الحسابات.
   - ✓ الطلاب.
   - ✓ المستخدمين.
   - ✓ الفروع.

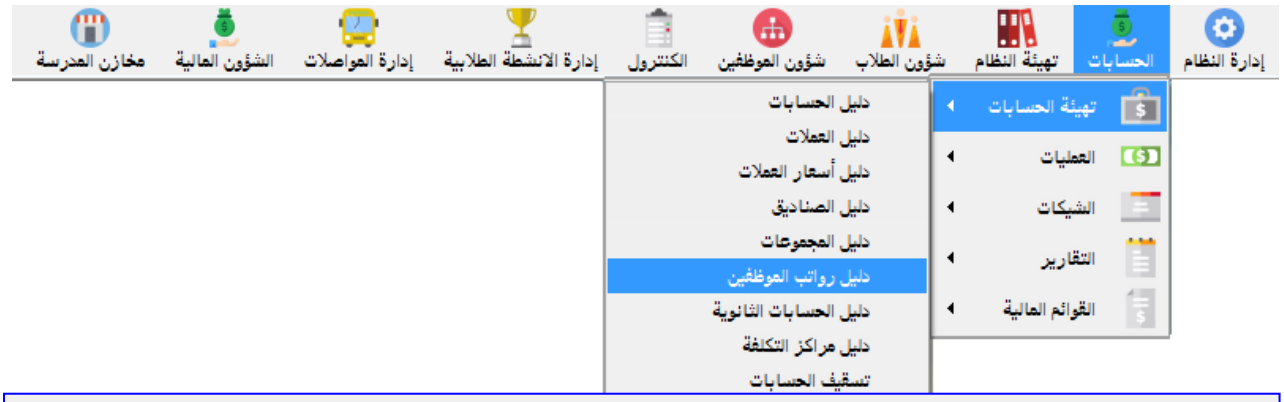
ولاحظ عزيزي المستخدم ان كل مصدر من مصادر المجموعات له متغيرات خاصة به فمثلا عن اختيار مصدر " العملات" سيعرض النظام عن اضافة بنود المجموعة كافة العملات المعرفة ضمن دليل العملات، وبنفس الآلية عند اختيار الاصناف او الحسابات او المستخدمين حيث سيقوم النظام بعرض المتغيرات التي تتناسب و المصدر الذي تقوم باختياره.

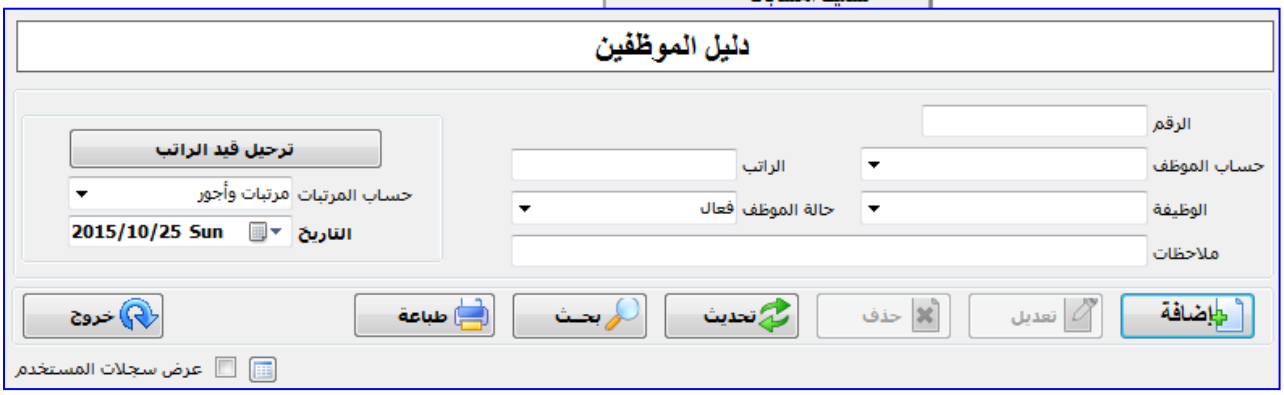
7. حدد اسم للمجموعة الذي تريد انشائها ويفضل ان يعبر الاسم عن مضمون المجموعة.
8. اعطي وصف للمجموعة من خلال الخيار " الوصف ".
9. قم بالضغط على خيار " اضافة "، سيتم بعد ذلك اضافة المجموعة الى الشبكة اسفل الشاشة.
10. حدد بالماوس على اسم المجموعة في الشبكة ثم قم بالضغط على خيار تحرير عناصر المجموعة.
11. سيقوم النظام بعرض نافذة اخرى يتم من خلالها اختيار العناصر او المتغيرات المراد اضافتها الى المجموعة.

وتختلف المتغيرات التي سيتم عرضها في هذه النافذة حسب مصدر المجموعة الذي قمت بتحديده في الخطوة الاولى، فعند اختيار المصدر " الحسابات " سيتم عرض كافة الحسابات المضافة الى دليل الحسابات، اما في حالة اختيار المصدر " الأصناف " سيتم عرض كافة الاصناف المضافة الى دليل الاصناف، وهكذا يتم عرض المتغيرات في هذه النافذة حسب نوع مصدر المجموعة.

1.2.1.6. دليل رواتب الموظفين.

يتم من خلال هذه الشاشة اضافة الموظفين في المدرسة او المؤسسة التعليمية مع تحديد بياناتهم الوظيفية، من حيث تحديد الراتب، المسمى الوظيفي الخاص بكل منهم.
وتستخدم هذه الشاشة في حالة كان حجم المدرسة صغير وعدد الموظفين فيها قليل بحيث لا يتطلب الامر وجود نظام مختص بإدارة شؤون الموظفين، وهذا لا ينفي إمكانية ربط النظام بالبصمة لمراقبة دوام الموظفين فيها.





وتحتوي شاشة دليل رواتب الموظفين على الخيارات التالية:

1. الرقم : وهو حقل يعبر عن تسلسل عدد الموظفين في المدرسة لديك.
2. حساب الموظف: يتم من خلال هذه الحقل اختيار حساب الموظف المراد تعريف بياناته الوظيفية وبالتالي يتطلب الامر في البداية اضافة حساب للموظف في دليل الحسابات تحت الحساب العام جاري العمال والموظفين، ثم اختياره في هذه الحقل.
3. الراتب : فمن خلال هذه الحقل يتم تحديد الراتب الشهري للموظف بحيث يصبح المبلغ الذي سيتم ترحيل الى حساب الموظف بصورة شهرية.
4. الوظيفة : يتم من خلاله تحديد المسمى الوظيفي للموظف.
5. حالة الموظف: حيث يوجد خيارين:
   - فعال: وفقا لهذا الخيار يصبح حساب الموظف متاح لتعامل معه واجراء العملية المالية عليه من حيث القيد واستعراض التقارير المالية المختلفة.
   - موقف: وفقا لهذا الخيار لا يمكن للمستخدم التعامل مع حساب الموظف من حيث اجراء العمليات عليه واستعراض التقارير المالية المختلفة.

- خيارات ترحيل المرتبات والأجور:

يوجد ضمن شاشة المرتبات والأجور أعلاه خيارات لتحكم في عملية ترحيل المرتبات والأجور وهي كتالي:

1. حساب المرتبات والأجور: حدد من خلال هذا الخيار الحساب الذي سيقوم النظام وبصورة آلية بترحيل إجمالي مبالغ المرتبات إليه.
2. التاريخ : يتم من خلال هذه الحقل تحديد تاريخ ترحيل قيد المرتبات والأجور .
3. ترحيل المرتبات والأجور: يتم من خلال هذه الأمر عمل قيد يومية آلي يتم من خلاله ترحيل مبالغ المرتبات والأجور إلى حسابات الموظفين الذين قمت بإضافتهم الى الدليل سابقا وينشأ عن هذا الأمر القيد المحاسبي التالي:

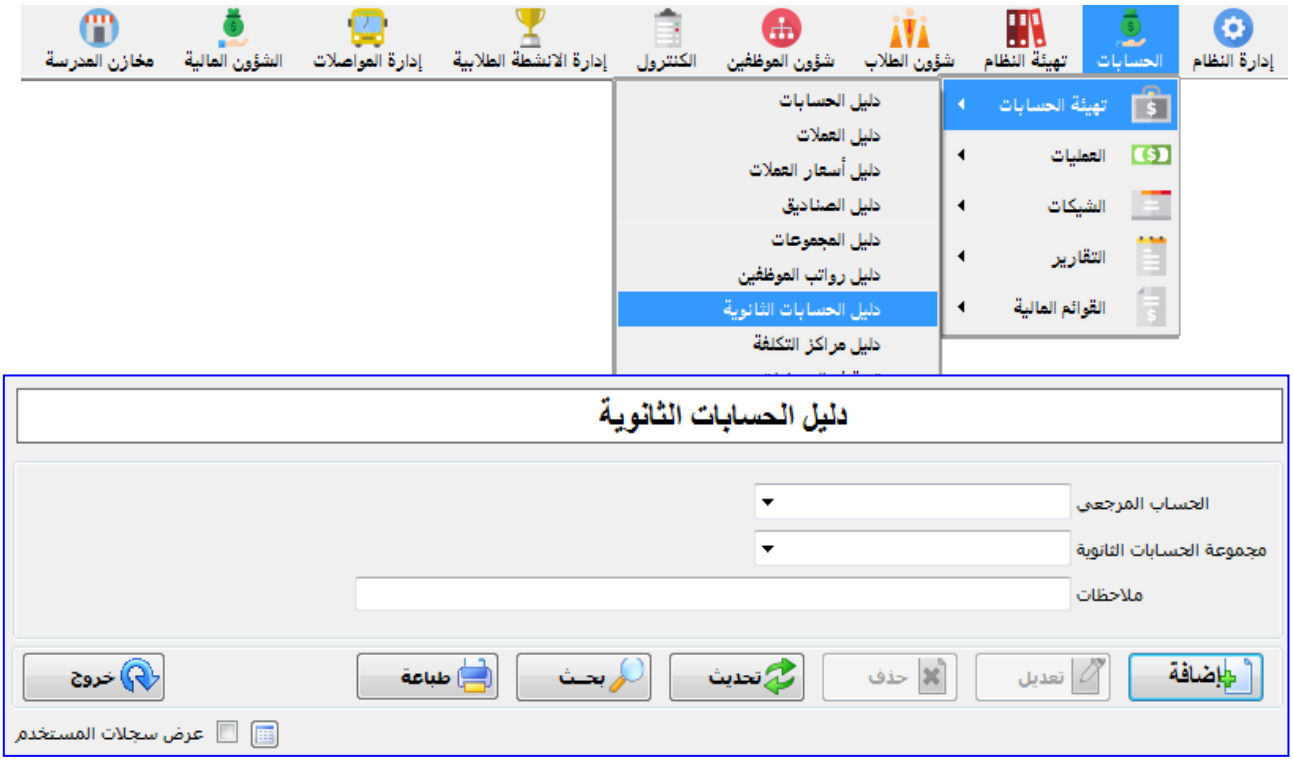
مدين	دائن	البيان	التاريخ
1,000,000		من حـ/ المرتبات والأجور	2015/9/31
		الى مذكورين	
	500,000	حـ/ جاري الموظف أحمد ...	
	500,000	حـ/ جاري الموظف محمد ..	

ملاحظات:

- ✓ الطرف المدين من القيد يمثل الحساب الذي قمت باختياره في الخطوة الأولى من خيارات الترحيل
  " حساب المرتبات والأجور ".
- ✓ الأطراف الدائنة من القيد تمثل حسابات الموظفين الذين قمت بإضافتهم إلى الدليل مسبقا من خلال الخيار **" حساب الموظف "** .
- ✓ تاريخ ترحيل القيد يمثل التاريخ الذي تم تحديده في الخطوة الثانية من خيارات ترحيل المرتبات والأجور أعلاه **" التاريخ ".**
- ✓ يتم الدخول إلى هذه الشاشة نهاية كل شهر لتحديد تاريخ الترحيل وعمل أمر الترحيل من خلال الخيار **" ترحيل قيد الراتب "** أو كل فترة يحددها المستخدم فقد يتم الترحيل مثلا أسبوعيا وبالتالي سيتم الدخول نهاية كل أسبوع لإجراء عملية الترحيل.

1.2.1.7. دليل الحسابات الثانوية.

كما أوضحنا سابقا انه من وظائف شاشة دليل المجموعات وظيفة **" الحسابات الثانوية "**، حيث يقوم النظام من خلالها بإقفال أرصدة الحسابات التي قمت باختيارها وإضافتها إلى المجموعة وترحيلها إلى حساب آخر يسمى **" الحساب المرجع "** بصورة آلية وبالتالي تعد هذه الشاشة استكمال لعمل شاشة دليل المجموعة.



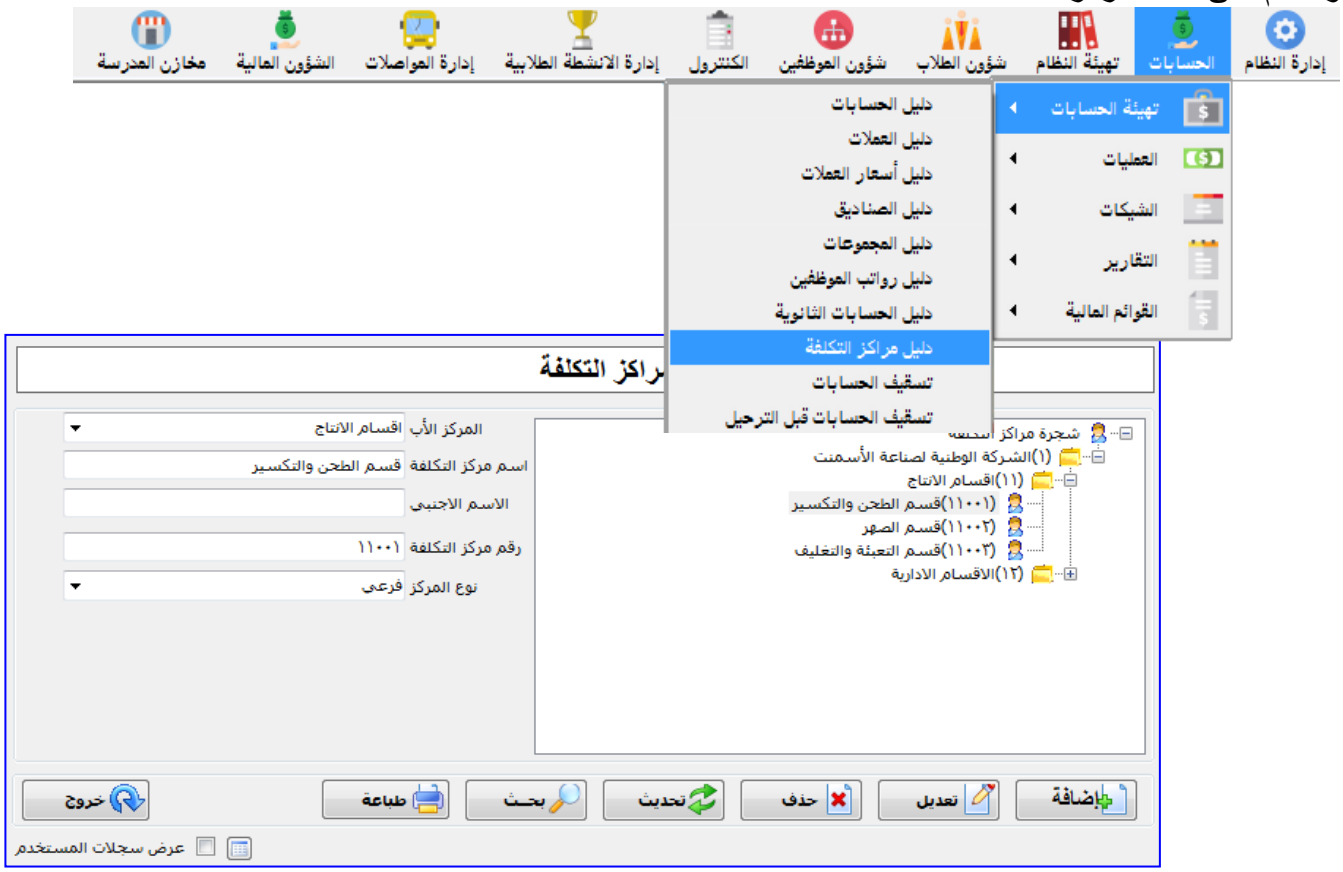
فبعد إنشاء مجموعة وإضافة الحسابات المعنية إليها من خلال شاشة دليل المجموعات تتم الخطوات التالية:

1. حدد الحساب المرجع والذي سيقوم النظام آلياً بترحيل أرصدة حسابات المجموعة وترحيلها إليه من خلال حقل " الحساب المرجعي " .
2. اختر المجموعة التي تريد من النظام أن يقوم بعملية إقفال أرصدة حساباتها وترحيلها إلى الحساب المرجعي الذي قمت باختياره في الخطوة الأولى، ستلاحظ أن النظام سيقوم بعرض كافة المجموعة التي سبق وان أضفتها إلى دليل المجموعات.
3. يتبقى بعد ذلك عملية الإقفال، والتالي سيتم توضيحها عن شرح شاشة **" إقفال الحسابات الثانوية "** لاحقا ضمن مرحلة العمليات.

1.2.1.8. دليل مراكز التكلفة.

مركز التكلفة هو عبارة عن قسم أو إدارة أو دائرة نشاط معين ينتج عنه سلعة معينة، أو تقديم خدمة من نوع معين، فمثلا تعد الأقسام الإدارية في المدرسة مراكز تكلفة (إدارة التسويق ، الإدارة المالية ، إدارة الموارد البشرية ، ..... الخ).

وبالتالي تستطيع تخصيص العمليات المالية (سندات الصرف ، سندات القبض ، القيود اليومية) على مستوى مركز التكلفة ومن ثم استعراض التقارير ومعرفة التكاليف والإيرادات الخاصة بكل مركز ، وبما يساهم في تقييم والحكم على كفاءة مركز التكلفة.



طريقة العمل على نافذة مراكز التكلفة:

تستطيع عزيز ي المستخدم تهيئة شاشة مراكز التكلفة من خلال الخطوات التالية:

1. قم بإضافة مركز التكلفة حيث توجد طريقتين للإضافة:

- الطريقة الأولى: عن طريق شجرة مراكز التكلفة:

حيث يتم تحديد شجرة مراكز التكلفة من خلال الماوس ثم الضغط إلى الزر الأيمن ستظهر قائمة من عدة خيارات من ضمنها (إضافة حساب رئيسي ، إضافة حساب فرعي) يتم اختيار واحد من الخيارات السابقة وذلك بحسب هيكل مراكز التكلفة التي تتعامل بها المدرسة، في عندما يكون هيكل مراكز التكلفة في المنشأة متكون من عدة مستويات يتم البدء بإضافة مراكز التكلفة الرئيسية ثم إضافة المراكز الفرعية ضمنها، أما في الحالات التي تكون فيها جميع مراكز التكلفة في مستوى احد فيتم إضافة كافة مراكز التكلفة من نوع حساب فرعي.

- الطريقة الثانية: عن طريق الحقول الظاهر ة يسار الشاشة:

1. اختر مركز التكلفة الرئيسي من خلال الحقل **" المركز الأب "** ، في التهيئة الأولى لمراكز التكلفة يتم اختيار المركز الرئيسي **" شجرة مراكز التكلفة "**
2. حدد مسمى مركز التكلفة الذي تريد إضافته من خلال الحقل اسم مركز التكلفة.
3. حدد اسم مركز التكلفة باللغة الانجليزية إن أردت ذلك ويعد هذا الحقل اختياري.
4. حدد رقم مركز التكلفة المضاف من خلال الحقل " **رقم مركز التكلفة "** ، أو تستطيع ترك ذلك لنظام ليقوم بإعطائه رقم تسلسليا آليا حسب مركز التكلفة المضافة مسبقا.
5. حدد نوع مركز التكلفة المضاف حيث يوجد نوعين (رئيسي ، فرعي).
6. قم بالضغط على خيار إضافة.

ملاحظات هامة:

- ✓ تخصيص العمليات المالية (سندات الصرف ، سندات القبض ، القيود اليومية ، فواتير المشتريات، وغيرها من العمليات المالية) وربطها بمراكز التكلفة يتم على مستوى مراكز التكلفة الفرعية فقط.
- ✓ يفضل في الحالات التي يكون فيها هيكل مراكز التكلفة في المدرسة مكون من عدة مستويات يفضل ان يكون المركز الرئيسي هو المدرسة ثم الادارات ثم الاقسام مثال توضيحي:

- **مدرسة القلم الذهبي.** ــــــــــــــــــــــــــــــ مركز تكلفة رئيسي.
  - الإدارة المالية. ــــــــــــــــــــــــــــــ مركز تكلفة رئيسي.
    - قسم البحوث. ــــــــــــــــــــــــــــــ مركز تكلفة فرعي.

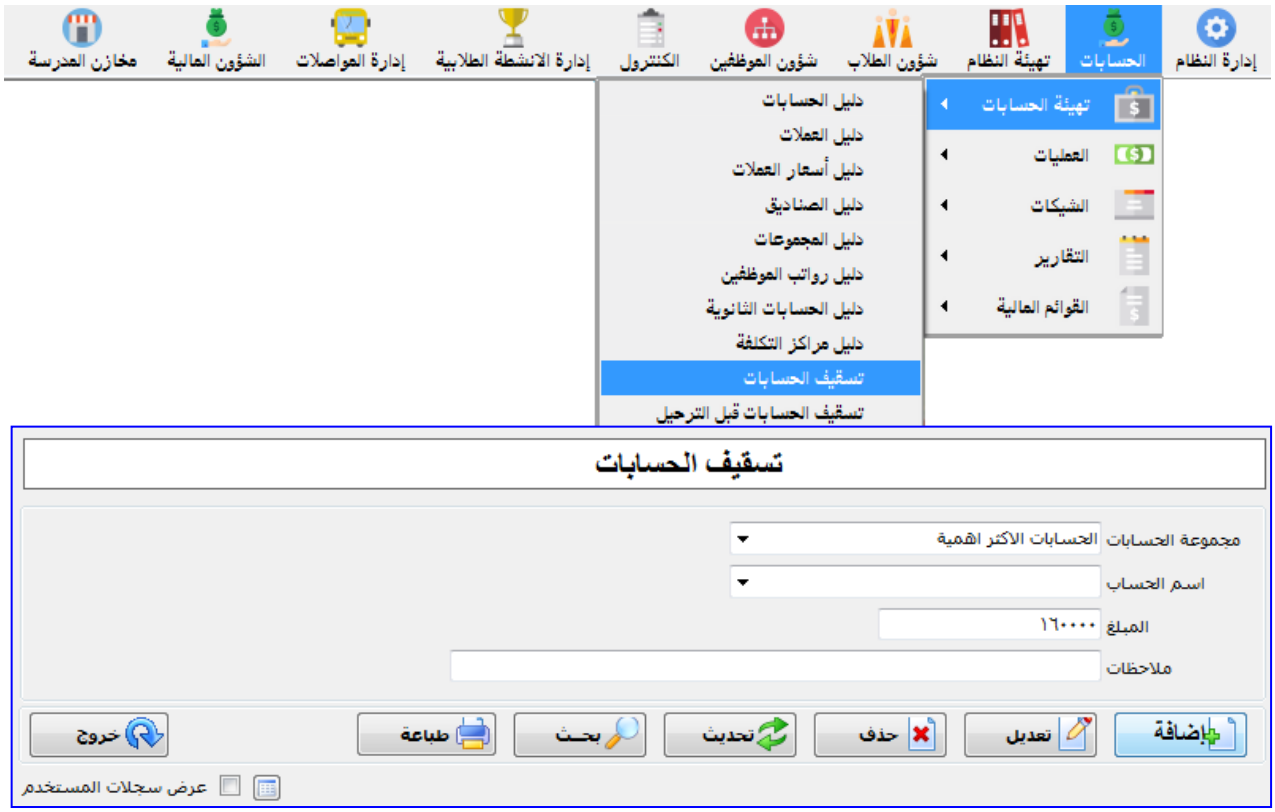
وهكذا على مستوى باقي ادارات وأقسام المدرسة.

1.2.1.9. تسقيف الحسابات.

المقصود بعملية تسقيف الحسابات:

تحديد مبلغ معين للحساب بحيث يصبح كسقف يُمنع تجاوزه اثناء اجراء عمليات صرف عليه.

وتعد هذه الشاشة احدى ادوات الرقابة المالية على عمليات الصرف على الحسابات حيث تقوم مقام الموازنات التقديرية، وذلك من خلال تحديد اسقف معينة لأرصدة الحسابات المالية وعند وصول ارصدة تلك الحسابات الى المبلغ الذي حددته يمنع النظام اجراء اي عملية صرف اضافية على الحساب يعطيك رسالة بان رصيد الحساب قد تجاوز المبلغ الذي حددته كسقف للحساب.



يدعم النظام طريقتين لعملية تسقيف الحسابات:

- ✓ التسقيف على مستوى مجموعة من الحسابات.
- ✓ التسقيف لحساب واحد.

1. إذا كنت تريد تسقيف عمليات الصرف لمجموعة حسابات حدد المجموعة من خلال الخيار **" اسم المجموعة "** وعند استخدام هذه الطريقة يصبح المبلغ المحدد سقف لجميع الحسابات المندرجة ضمن المجموعة التي قمت باختيارها.
2. تستطيع كذلك تسقيف الحسابات بصورة فردية لحساب معين وذلك من خلال اختيار الحساب المراد تحديد مبلغ كسقف لعمليات الصرف عليه من خلال الخيار **" اسم الحساب ".**
3. حدد المبلغ الذي تريد من النظام اعتباره كسقف للحساب أو لمجموعة الحسابات من خلال الخيار **" المبلغ ".**
4. يمكنك إضافة إلي ملاحظة من خلال الحقل الملاحظات.

1.2.2. مرحلة العمليات.

1.2.2.1. سند صرف.

يتم من خلال هذه الشاشة إجراء العمليات المالية التي تكون النقدية (الصندوق أو البنك) فيها احد أطراف العملية(**الطرف الدائن**)، حيث ينشأ عن مستند **"سند الصرف"** القيد ألي التالي:

مدين	دائن	البيان	التاريخ
500,000		من حـ/ المصروف أو المورد	2015/9/31
	500,000	إلى حـ/ النقدية (الصندوق / البنك)	

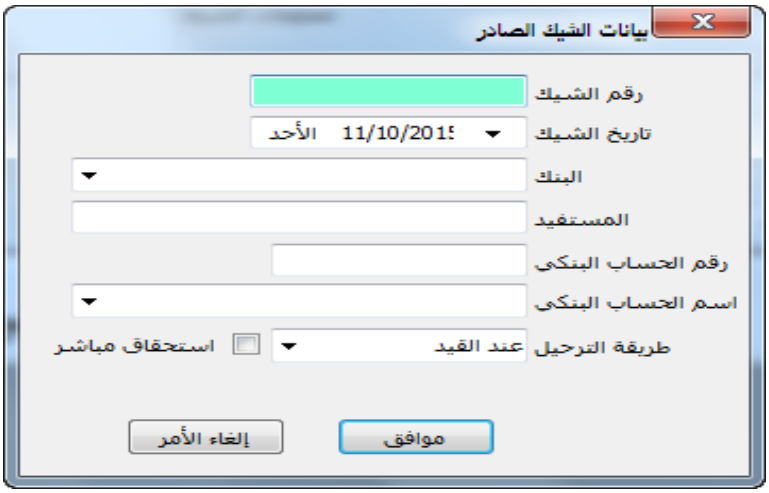
طريقة استخدام شاشة سند الصرف:

تستطيع عزيزي المستخدم العمل على شاشة سند الصرف من خلال الخطوات التالية:

1. حدد طريقة الدفع ، حيث توجد طريقتين لدفع مبلغ سند الصرف:
   - الطريقة الاولى: نقدا : وفي ظل هذه الطريقة فان التأثير سيتم على احد الصناديق التي سيتم اختياره من خلال حقل " الصندوق ".

- الطريقة الثانية " شيك : في ظل هذه الطريقة سيتم التأثير على احد الحسابات البنكية وذلك بحسب خيارات الشيك المسحوب.

ولاحظ عزيزي المستخدم ان عن عند اختيار الطريقة الثانية " شيك " يصبح الحساب الافتراضي لصرف هو (شيكات مؤجلة الدفع) ولتحديد خيارات الشيك يتم الضغط مرتين بالماوس على حقل الصندوق ستظهر بعد ذلك النافذة فرعية التالية :



يتم من خلال هذه النافذة الفرعية تعبئة خيارات الشيك :

A. رقم الشيك .
B. تاريخ الشيك.
C. البنك المسحوب عليه الشيك.
D. المستفيد.
E. رقم الحساب البنكي واسم الحساب البنك سيقوم بإظهارها تلقائيا حسب البنك الذي ستقوم باختياره في الخطوة الثالثة.
F. طريقة الترحيل : (عند القيد ، عن الاستحقاق)

والمقصود بالترحيل هنا اي الترحيل الى حساب الشخص المستفيد من سند الصرف

- فعند اختيار الطريقة " عند القيد " : فأن تأثير سند الصرف على حساب المستفيد يتم مباشرة بعد اضافة سند الصرف، حيث يقوم النظام بأنشاء القيد التالي :

مدين	دائن	البيان	التاريخ
500,000	500,000	من حـ/ المستفيد (مصروف / مورد) الى حـ/ شيكات مؤجلة الدفع.	تاريخ سند الصرف

- اما عند اختيار الطريقة الثانية " عند الاستحقاق " : فان النظام لا يؤثر مباشرة على حساب المستفيد من سند الصرف بعد اضافة سند الصرف وانما يتم توسيط حساب اخر يسمى (الشيكات الصادرة) لحين ويتم عمل القيد الآلي التالي :

مدين	دائن	البيان	التاريخ
500,000	500,000	من حـ/ الشيكات الصادرة الى حـ/ شيكات مؤجلة الدفع.	تاريخ سند الصرف

وعند استحقاق تاريخ الشيك الصادر يتطلب الامر الدخول الى شاشة استحقاق الشيكات وعمل استحقاق لشيك الصادر، سنقوم بتوضيح ذلك بشكل مفصل عند شرح نظام الشيكات لاحقا ان شاء الله.

2. حدد مبلغ الصرف من خلال الحقل " المبلغ " .
3. حدد مركز التكلفة المراد الصرف عليه من خلال الخيار " مركز التكلفة ".
4. حدد عملة الصرف من خلال الحقل " العملة "ولاحظ عزيزي المستخدم ان المقصود بعملة هنا عملة الصندوق اي عملة المبلغ الذي سيتم تخفيض رصيد الصندوق به.
5. حدد حساب الصرف اي الحساب الذي سيتم الصرف عليه من خلال الحقل " اسم الحساب " .
6. حدد الصندوق المراد الصرف منه وذلك ظل طريقة الدفع (نقدا) فقط اما في ظل طريقة الدفع (شيك) فان حساب الصندوق الافتراضي يصبح (شيكات مؤجلة الدفع).
7. حدد عملة الحساب من خلال الحقل **" عملة الحساب "** المقصود بعملة الحساب هنا اي العملة التي سيتم قيد مبلغ الصرف بها الى حساب المستفيد من سند الصرف في حقل (اسم الحساب). حيث يقوم عند خيار عملة اخرى مختلفة عن عملة الصرف يقوم بعمل مصارفة الية لتحديد مبلغ التحويل بالاعتماد على معاملات التحويل في دليل العملات

مثال توضيحي:

مبلغ الصرف	عملة الصرف	مبلغ الحساب	عملة الحساب
21500	ريال يمني	100	دولار

وفقا للمثال السابق عند قيام المستخدم بتحرير سند صرف ة تحديد مبلغ بـ 21,500 ريال يمني وارد قيد هذه المبلغ في حساب المستفيد بعملة دولار امريكي سيقوم النظام آليا بتحويل ما يعادل مبلغ الصرف بالدولار الامريكي وذلك بمبلغ 100 دولار حسب تعريف معاملات التحويل في دليل العملات .

8. اذا كانت طريقة الدفع (شيك) سيقوم النظام بعرض معلومات الشيك المحرر في المربع " **معلومات الشيك** " .
9. قم بالضغط على خيار اضافة.
10. في حالة ضبط اعدادات ترحيل سند الصرف لديك يدويا، تستطيع عزيزي المستخدم ترحيل سند الصرف مباشرة وانت على نفس شاشة سند الصرف من خلال تفعيل الخيار **"ترحيل"**.
11. يستخدم الخيار " **معتمد** " في حالة المراجعة وكإحدى وسائل الضبط والرقابة على اضافة المستندات ذات الأثر النقدي كسندات الصرف والقبض فمن خلال هذه الخيار يصبح المستند (سند الصرف او القبض) غير قابل لتعديل او الحذف.

1.2.2.2. سند القبض.

يتم من خلال هذه النافذة عزيزي المستخدم اثبات المقبوضات النقدية وايداعها في حسابات الصناديق او البنوك حسب طريقة القبض المختارة، حيث ينشأ عن سند القبض القيد الآلي التالي:

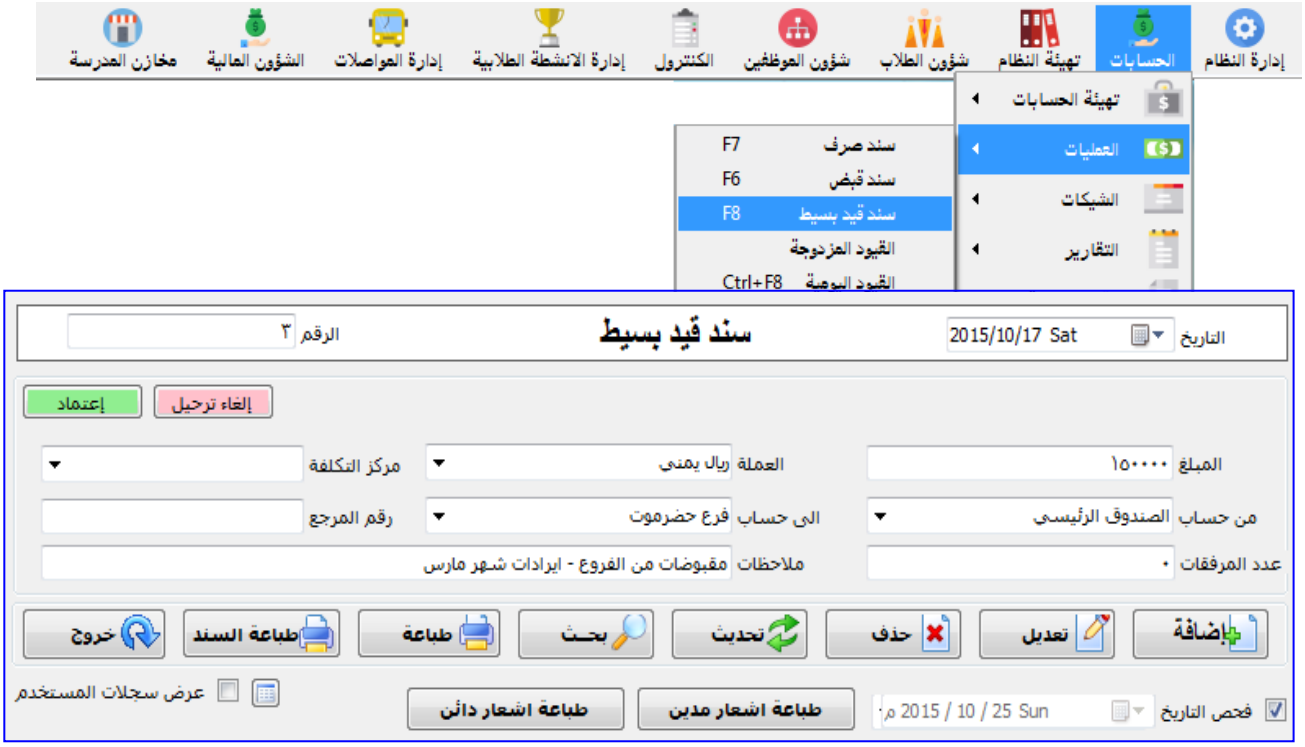
مدين	دائن	البيان	التاريخ
500,000	500,000	من حـ/ الصندوق .. / البنك ... الى حـ/ الإيراد ..../ العملاء ...	تاريخ سند القبض

خطوات العمل على شاشة سند القبض:

لا يوجد اختلاف في طريقة استخدام شاشة سند القبض عن شاشة سند الصرف لذلك يمكن عزيزي المستخدم الرجوع الى خطوات عمل شاشة سند الصرف اعلاه لمعرفة كيفية استخدام هذه الشاشة.

1.2.2.3. سند القيد البسيط.

تستخدم هذه الواجهة لإثبات العملية المالية التي يكون لها طرفين فقط طرف مدين وطرف اخر دائن وف والغالب تكون اطراف القيد المحاسبي حساب مالية غير حسابات الصناديق والبنوك كون العمليات المالية التي يكون احد طرفيها الصندوق او البنك يتم اضافتها من خلال الشاشات سند الصرف وسند القبض.



خطوات العمل على شاشة سند القيد البسيط:

1. حدد مبلغ العملية المالية من خلال الحقل " **المبلغ** " .
2. حدد عملة مبلغ العملية من خلال الحقل " **العملة** ".
3. اختر مركز التكلفة المراد تحميل مبلغ العملية المالية عليه من خلال الحقل " **مركز التكلفة** ".
4. اختر الحساب الذي يمثل الطرف المدين من العملية المالية من خلال الحقل " **من حساب** ".
5. اختر الحساب الذي يمثل الطرف الدائن من العملية المالية من خلال الحقل " **الى حساب** ".
6. حدد رقم المرجع للقيد المحاسبي " راجع سند الصرف المتعدد لمعرفة المقصود برقم المرجع (صفحة – 24).
7. حدد عدد مرفقات القيد والمقصود بالمرفقات اي الوثائق المؤيد اثبات العملية المالية (فواتير اوامر قيد ، عقود بيع وشراء ، وغيرها من الوثائق المؤيدة عملية القيد المحاسبي).
8. اكتب وصف ويوضح طبيعة العملية القيد المحاسبي الذي قمت بإضافته من خلال الحقل "**الملاحظات**".
9. تستطيع عزيزي المستخدم تحرير اشعار دائن او مدين لأطراف العملية المالية المثبتة في القيد البسيط من خلال الخيارات (طباعة اشعار مدين ، طباعة اشعار دائن). حيث يعرض الاشعار معلومات تفصيلية عن العملية المالية التي تمت الى حسابات الاطراف القيد المحاسبي ، وتستخدم

الاشعار المدينة والدائنة في الغالب عندما تكون اطراف القيد المحاسبي حسابات اشخاص معنويين او شركات لإعطائهم معلومات عن طبيعة العملية المالية التي تمت الى او من حساباتهم لديك.

1.2.2.4. القيود المزدوجة.

لا تختلف شاشة القيود المزدوجة عن شاشة سند القيد البسيط من حيث الوظيفة فكل من الشاشتين السابقتين تستخدم لأثبات العمليات المالية التي لا تكون اطرافها (الصندوق او البنك) اي تستخدم لإثبات التسويات المحاسبية والقيود اليومية الا ان الاختلاف الوجيد بينهما يتمثل في ان القيود المزدوجة تستخدم لإثبات العمليات المالية التي يكون لها اكثر من طرفين (عدة حسابات مدينة مع عدة حسابات دائنة في نفس القيد) ويأخذ القيد المزدوج الشكل التالي :

التاريخ	البيان	دائن	مدين
2015/9/31	من مذكورين حـ/ مرتبات واجور ادارة العامة حـ/ مرتبات المركز الرئيسي الى مذكورين الى حـ/ جاري الموظف أحمد .... الى حـ/ جاري الموظف محمد	250,000 150,000	100,000 300,000

خطوات العمل على شاشة القيد المزدوجة:

1. قم بالضغط على خيار " **قيد جديد** " ليقوم النظام بتفعيل الشاشة.
2. حدد مبلغ وعملة العملية المالية من خلال الخيارات " **المبلغ والعملة** " .
3. سيقوم النظام عند اختيار عملة اخرى غير العملة المحلية بإظهار معامل التحويل والمبلغ المقابل للصرف في كلا من الحقول " **سعر التحويل والمقابل** "بناء على تعريف معاملات التحويل بين العملات في شاشة دليل العملات.
4. حدد الطبيعة المحاسبية لطرف المعاملة المالية (مدين / دائن) من خلال الخيارات " **القيد من حـ/ او الى حـ/** " حيث يتم تحديد الخيار **من حـ /** عندما يكون طرف القيد مدين وبالمثل يتم اختيار **الى حـ/** عندما يكون طرف القيد المحاسبي دائن.
5. حدد مركز التكلفة من خلال الخيار " **مركز التكلفة** " لربط المعاملة المالية بمركز تكلفة معين .
6. اختر اسم الحساب الذي تريد التأثير علية من خلال العملية المالية المضافة من خلال الخيار " **اسم الحساب** ".
7. بعد ذلك قم عزيزي المستخدم بالضغط على خيار " **اضافة** " .
8. لاحظ عزيزي المستخدم ان النظام يعرض معلومات عن القيد المحاسبي المضاف في الجزء العلوي من الشاشة و المتمثلة في :
   - **نوع القيد:**
     وبما اننا قمنا بالدخول من خلال شاشة القيود المزدوجة فأن النظام حدد نع القيد من نوع " **قيد مزدوج** " وسنلاحظ سوينا عند شرح شاشة القيود اليومية وجود اكثر من نوع للقيود اليومية بحسب التهيئة المستخدم لأنواع القيود اليومية.
   - **حالة القيد :**
     اي حالة القيد من حيث الترحيل هل القيد مرحل ام غير مرحل وهذا يعتمد على تهيئة المستخدم لطريقة ترحيل القيود اليومية (الترحيل يدويا ، ام الترحيل آليا بعد الاضافة).
   - **المستخدم:**
     ويعرض النظام في هذا الحقل اسم المستخدم الذي قام بإضافة قيد اليومية.
9. خيارات عرض القيود من خلال شاشة القيود المزدوجة:
   - **عرض القيود غير المرحلة :**
     تستطيع عزيزي المستخدم من خلال هذه الخيار استعراض كافة القيود المزدوجة " **غير مرحلة** " والتي تم اضافتها مسبقا.
   - **عرض سجلات المستخدم:**
     يتم من خلال هذه الخيار استعراض كافة السجلات القيود المزدوجة التي اضافة المستخدم الذي يعمل حاليا على النظام.
   - **عرض سجلات القيود المزدوجة:**
     تستطيع عزيزي المستخدم ومن خلال التحكم في

     في أسهم الحقل الضاهر اعلاء الشاشة من استعراض كافة القيود المزدوجة والمضافة مسبقا.

1.2.2.5. القيود اليومية.

تؤدي شاشة القيود اليومية نفس الوظيفية التي تقوم بها شاشة القيود المزدوجة باستثناء اختلاف وحيد يتمثل في ان شاشة القيود اليومية تطلب من المستخدم اثناء الدخول تحديد نوع القيد المراد اضافته (**قيد يومية مرتبات واجور – قيد اخلاء عهد – قيد مصروفات دورية**) وذلك بحسب سياسية ادارة الحسابات في تصنيف مسميات القيود اليومية، وترجع اهمية تصنيف القيود اليومية الى انواع محددة ولذلك لسهولة الوصول اليها اثناء طلب التقارير المالية وعمليات القي
المحاسبي بحيث يصبح لدى المستخدم الية شبيه بأرشيف مصغر بداخل النظام لتنظيم عملية تخزين القيود اليومية في النظام.

ويتم تصنيف القيود اليومية الى عدة انواع من خلال شاشة انواع القيود راجعة شرح شاشة انواع القيود اليومية (صفحة رقم)

خطوات العمل على شاشة القيد اليومية:

لا يوجد اختلاف تماما في الية عمل شاشة القيود اليومية عن شاشة القيود المزدوجة لذلك بإمكانك عزيزي المستخدم مراجعة خطوات العمل على شاشة القيود المزدوجة لمعرفة الية عمل شاشة القيود اليومية . (صفحة رقم 28).

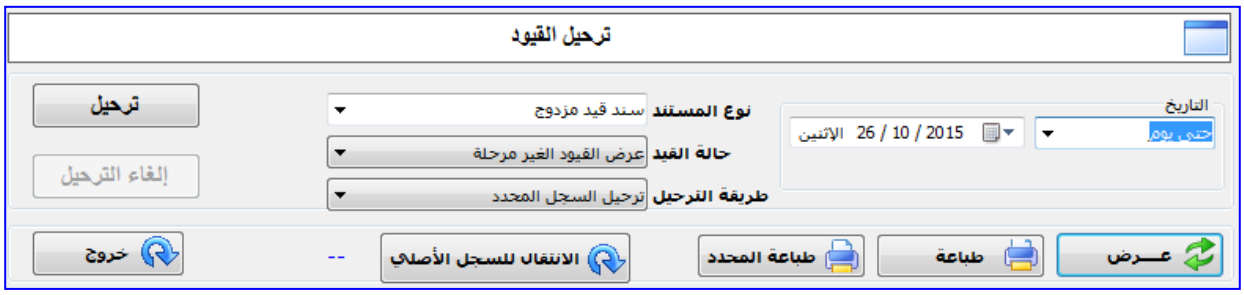
1.2.2.6. ترحيل القيود.

يتم من خلال هذه الشاشة إجراء عملية ترحيل المستندات المالية لنظام الاستاذ العام والمتمثلة في :

- ✓ القيود المزدوجة.
- ✓ سند القيد البسيط .
- ✓ سند صرف عملاء.
- ✓ سند قبض عملاء.

❖ والمقصود بعملية الترحيل : نقل اثر العمليات المالية للأطراف المختصة في المعاملة المالية من اليومية العامة الى الحسابات المختصة (كشف الحساب).

ويتم العمل على هذه الشاشة عندما يتم ضبط اعدادات النظام فيما يتعلق بعمليات الترحيل على اساس **"الترحيل اليدوي "** لكافة المستندات المالية، اما اذا تم ضبط اعدادات ترحيل المستندات وفقا لطريقة **" الترحيل الآلي "** فلا داعي للدخول على هذه الشاشة، كون النظام سيقوم بعملية الترحيل بصورة الية بعد اضافة المستند مباشرة.



خطوات العمل على شاشة ترحيل المستندات:

1. حدد خيارات الفترة الزمنية المراد ترحيل المستندات التي تمت خلالها من خلال خيارات التاريخ (**حتى يوم ، خلال يوم ، خلال شهر ، خلال الفترة**) سيقوم النظام بعرض كافة العمليات التي تمت على المستند الذي قمت باختياره خلال الفترة المحددة.
2. حدد نوع المستند المراد ترحيل العمليات المالية له من خلال الحقل " **نوع المستند** " سيعرض النظام كافة المستندات التي المتعامل بها في نظام الاستاذ العام (**القيود المزدوجة، سند القيد البسيط ، سند صرف عملاء ، سند قبض عملاء**).
3. حدد حالة القيد وبما انك تريد الترحيل اختر الحالة " **القيود غير المرحلة** " من خلال الحقل " **حالة القيد** " يتم اختيار حالة القيد " **القيود المرحلة** " استراض القيود التي سبق ترحيلها اما يدويا عن طريق هذه الشاشة او عن طريق الخيار " **ترحيل** " اثناء عمل المستند المالي (**سند صرف ، سند قبض ، قيد بسيط ، قيد مزدوج**).
4. حدد طريقة الترحيل من خلال الخيار " **طريقة الترحيل** " حيث توجد طريقتين لترحيل المستندات:

- **ترحيل السجل المحدد.**
في ظل هذه الطريقة يقوم النظام بترحيل المستند(القيد / السند) الذي تقوم بتحديد في الشبكة ادنى الشاشة فقط، اي ان الترحيل سيتم بصورة مفردة على مستوى المستند، حيث يقوم النظام بعد تحديد نوع المستند بعرض كل القيود والسندات التي لم ترحل فالتالي يتم تحديد قيد او سند معين ثم الضغط على خيار **" ترحيل ".**

- **ترحيل كافة سجلات حسب نوع المستند.**
في ظل هذه الطريقة فان عملية الترحيل تتم بصورة اجمالية دفعة واحدة لجميع (قيود / سندات) نوع المستند الذي تم اختياره النظام.

1.2.2.7. توقيف الحسابات.

تعتبر شاشة توقيف الحسابات من اهم شاشة المراقبة على عمليات مستخدمي نظام الاستاذ العام حيث تستطيع عزيزي المستخدم من خلالها توقيف مستخدم معين او مجموعة مستخدمين عن اجراء اي عملية من العمليات المالية تشمل علية التوقيف عدة مستويات:

- **توقيف الحسابات:**
يضم هذا المستوى التحكم في الحسابات التي تندرج ضمن علمية التوقيف، حيث تستطيع ايقاف مستخدم او مجموعة مستخدمين عن العمل على جميع الحسابات المالية او مجموعة حسابات او حساب واحد.
- **توقيف العملات:**
ويشمل هذا المستوى توقيف المستخدم عن اجراء العمليات المالية على الحسابات التي تندرج ضمن العملة التي تختارها حيث تستطيع اختيار عملة واحدة او مجموعة عملات او جميع العملات بحيث لا يستطيع المستخدم اجراء اي عمليات مالية بالعملة التي حددتها.
- **توقيف طبيعة العملية المحاسبية (مدين – دائن):**
ومن خلال هذه الخيار تستطيع التحكم في طبيعة العمليات المالية التي يجريها المستخدم في نظام الاستاذ العام حيث تستطيع ايقاف المستخدم عن اجراء العمليات المدينة مثلا او الدائنة او كلاهما معا.

وتمنح فالغالب صلاحية العمل على هذه الشاشة لمدير النظام لتحكم في العمليات التي يجريها مستخدمي النظام لاعتبارات الرقابة وادارة النظام المالي في المدرسة او المؤسسة التعليمية.

وتتم عملية الايقاف للمستخدم عن العمل على النظام جزئيا او كليا لعدة اسباب من ضمنها:

1. ايقاف مستخدم معين ثبت عليه عمليات اختلاس او اخلال بشروط العمل في المدرسة، فيتم وتلافيا لأي تصرفات قد تتم من قبلها ايقافه عن استخدام النظام.
2. اعتبارات الصلاحيات وخصوصا في المدارس ذات مجال العمل الكبير والتي يتطلب الامر وجود كادر كبير للعمل على النظام.
3. اختصاصات العمل، حيث يتم ايقاف بعض المستخدمين عن استخدام الحسابات التي تعتبر حكر على مستويات ادارية معينة ضمن الادارة او القسم كالحسابات البنكية وحسابات الشركاء والتي في الغالب تكون من صلاحيات مدير الحسابات او المدير المالي ضمن الادارة المالية.

4. الايقاف المؤقت، قد يتم ايقاف مستخدم معين عن العمل نتيجة لتفريغه لمهام اخرى داخليا ضمن المدرسة او سفرها خارجيا فحتى لا يتم الدخول بحساب ذلك المستخدم يتم ايقافه مؤقت لحين انتهاء الغرض من الايقاف.
5. وغيرها من الاسباب التي تتطلب وجود هذه الخاصية في النظام.

خطوات العمل على شاشة توقيف الحسابات:

1. حدد المستخدم او مجموعة المستخدمين من خلال الخيار **" مجموعة المستخدمين " .**
2. حدد نطاق الحسابات التي تريد ايقاف المستخدمين الذين تم تحديدهم في الخطوة الاولى عن العمل عليها من خلال خيار **" الحساب "** ما اذا كان حساب واحد ام كل مجموعة معينة من الحسابات او جميع الحسابات.
3. حدد عملة الحسابات الموقوفة (عملة معينة / مجموعة عملات / جميع العملات) من خلال الخيار **"العملة "**.
4. حدد طبيعة العمليات المحاسبية المراد ايقاف المستخدم عن اجرائها هل العمليات المدينة اما الدائنة ام كلا العمليتين المدينة والدائنة
5. بإمكانك استخدام حقل **" سبب التوقيف "** لتوضيح سبب التوقيف.

✓ **ملاحظة هامة:**

يترتب على تهيئة شاشة توقيف الحسابات التأثير على جميع الشاشات التي تكون الحسابات التي ايقافها طرفا فيها سوى مستندات نظام الاستاذ العام (سند الصرف ، سند القبض ، سند قيود بسيط ، القيود المزدوجة)، كذلك مستندات نظام المشتريات المبيعات (فواتير المشتريات ومردوداتها ، المبيعات ومردودتها) وايضا مستندات المخزون (امر توريد مخزني ، امر صرف مخزني ، ... الخ)

1.2.2.8. جرد الصندوق.

يتم من خلال هذه الشاشة تنفيذ عملية الجرد للصناديق النقدية في المدرسة او المؤسسة التعليمية واجراء التسوية المحاسبية اللازمة وفقا لنتائج الجرد التي يتم التوصل اليه ومن ثم ترحيل نتيجة الجرد الى الحسابات المختصة بصورة آلية.

خطوات العمل على شاشة جرد الصندوق:

1. حدد الصندوق المراد جرد ما به من نقدية من خلال الخيار " **الصندوق** " .
2. حدد عملة المبلغ المراد جردها من خلال خيار " **العملة** ".
3. سيقوم النظام بعرض رصيد الصندوق وفقا للعملة التي اخترها من خلال الحقل " **رصيد النظام** " .
4. حدد المبلغ الذي تم جرده والذي يمثل الرصيد الفعلي للصندوق وفقا للعملة التي تم اختيارها في الخطوة الثانية من خلال الخيار " **رصيد الجرد** ".

5. حدد الحساب الذي ان يتم ترحيل فارق الجرد ألية ان وجود فارق سوى بالوفر او العجز من خلال الخيار **" ترحيل فارق الجرد في حساب "** ويفضل ان يضاف حساب يسمى فارق جرد الصندوق يتم ترحيل فوارق جرد الصندوق الية مؤقت لحين اكتشاف سبب العجز او الوفر وعند اكتشاف الخطأ يتم اجراء تسوية محاسبية وقفال رصيد هذا الحساب.

6. يترتب على عملية الجرد احدى الاحتمالات الثلاثة التالية:
   a. الاحتمال الأول : رصيد الصندوق في النظام مطابق للرصيد الفعلي للصندوق، وفي ظل هذا الاحتمال لا ينشى اي قيد محاسبي عن عملية الجرد.
   b. الاحتمال الثاني: رصيد النظام اكبر من الرصيد الفعلي، في هذه الحالة يترتب على عملية الجرد وجود عجز في الصندوق ينشى عنه القيد التالي:

مدين	دائن	البيان	التاريخ
مبلغ العجز	مبلغ العجز	من حـ/ (حساب فارق الجرد الذي قمت باختياره) الى حـ/ الصندوق	تاريخ عملية الجرد

ملاحظات على القيد:

- ✓ يمثل الطرف المدين من القيد اعلاه الحساب الذي قمت باختياره كحساب فارق جرد من خلال الخيار **" ترحيل فارق الجرد الى حساب".**
- ✓ يمثل الطرف الدائن حساب الصندوق الذي تم اختياره لإجراء عملية الجرد له.
- ✓ مبلغ القيد يمثل نتيجة عملية الجرد (العجز في الصندوق).
- ✓ التاريخ يمثل تاريخ عملية الجرد.

   c. الاحتمال الثالث: رصيد النظام اقل من الرصيد الفعلي، وفي هذه الحالة يترتب على علمية الجرد وجود وفر في الصندوق ينشئ عنه القيد التالي:

مدين	دائن	البيان	التاريخ
مبلغ الوفر	مبلغ الوفر	من حـ/ الصندوق الى حـ/ (حساب فارق الجرد الذي قمت باختياره)	تاريخ عملية الجرد

1.2.2.9. الإقفالات.

تسبق عملية اعداد القوائم المالية الختامية (المركز المالي – قائمة الدخل) تحديد نتيجة نشاط المدرسة والتي من خلالها يتم تحديد ما اذا حققت المدرسة خلال الفترة المحاسبية ربحا ام تكبدت خسائرا مالية، وتحقيقا لذلك يتطلب الامر مقابلة المصرفات التي انفقتها المدرسة مع الايرادات المحققة خلال الفترة المالية تحقيق لمبدأ " مقابلة **المصروفات بالإيرادات** " وبالتالي يتم اجراء عملية الاقفال لكلا من

حسابات المصروفات والايرادات في حساب الارباح والخسائر او حساب ملخص الدخل وتسمى هذه العملية بـ " **الإقفالات** ".

ويقصد بالفترة المحاسبية لعملية الاقفال: المدة الزمنية التي سيقوم النظام بأقفال جميع المصروفات الايرادات التي تمت خلالها.

وتختلف الفترة المحاسبية التي يتم اختيارها لتنفيذ عملية الاقفال من مدرسة الى أخرى، والنظام يعطي الحرية لمستخدم النظام في تحديد فترة الاقفال فقد يتم الاقفال بصورة (شهرية / ربعية / نصف سنوية / سنوية).
ولتحديد طريقة الاقفال الانسب للمدرسة لا بد من الاجابة على سؤال مهم جداً وهو:
س/ ماهي الفترة الزمنية التي تحتاج الادارة او متخذي القرار في المدرسة فيها تقارير ومعلومات عن نتيجة النشاط ؟ هل عن كل شهر ؟ ام عن كل ربع ؟ ام بصورة نصف سنوية ؟ ام عن فترة مختلف تبدأ وتنتهي بتاريخ معين؟
سيترتب على الاجابة التي ستحصل علية تحديد الطريقة الانسب لتحديد فترة الاقفال.
وبالتالي تستطيع عزيزي المستخدم تنفيذ عملية الاقفالات من خلال هذه الشاشة.

خطوات العمل على شاشة الإقفالات:

1. يقوم النظام وبصورة الية بتحديد جميع المصروفات والايرادات وذلك من خلال شجرة الحسابات الى يمين الشاشة، كون علمية الاقفال تتم لحسابات المصروفات والايرادات، الا ان النظام يترك للمستخدم حرية اختيار الحسابات المراد اقفالها ضمن المصروفات والايرادات، بمعنى ان النظام يتيح للمستخدم اقفال جزئي لحسابات المصروفات الايرادات وذلك من خلال التحكم في الحسابات المراد تنفيذ عملية الاقفال لها من خلال شجرة الحسابات في الشاشة.
2. كما تستطيع تنفيذ عملية الاقفال لمجموعة معينة من الحسابات شرط ان تكون جميع حسابات المندرجة ضمنها تنتمي الى عائلة المصروفات او الايرادات، حيث يتم اختيار المجموعة من خلال الخيار "**اختيار مخصص** " سيقوم النظام بعرض جميع مجموعات الحسابات التي اضفتها سابقا من خلال دليل المجموعات.

3. حدد التاريخ عملية الاقفال من خلال خيار " **التاريخ** " سيقوم النظام تلقائيا باختيار تاريخ جهاز الكمبيوتر، الا ان النظام يترك للمستخدم التحكم في فترة الاقفال باختيار تاريخ سابق مثلا، وفي حالة اتباع طريقة الاقفال الشهرية سيقوم النظام عند قيام بتحديد تاريخ الاقفال بإجراء عملية الاقفال من تاريخ اخر علمية اقفال سابقة الى التاريخ الذي تقوم باختياره من خلال خيار التاريخ.
4. حدد الحساب الذي تريد من النظام تنفيذ عملية الاقفال اليه ويعد حساب " **الأرباح والخسائر** " هو الحساب الافتراضي لعملية الاقفال، الا ان النظام يتيح المستخدم اختيار حساب اخر شرط ان يكون الحساب مندرج وموجود ضمن دليل الحسابات.
5. قم بتنفيذ عملية الاقفال من خلال الضغط على الأمر " **إقفال** ".
6. سيقوم النظام بعد تنفيذ امر الاقفال بعمل القيدين التالي:

- **القيد الأول:**

مدين	دائن	البيان	التاريخ
		من حـ/ الأرباح والخسائر الى مذكورين حـ/ مصروف .... حـ/ مصروف .... حـ/ مصروف .... (اقفال حسابات المصروفات)	تاريخ عملية الأقفال

ملاحظات على قيد الاقفال الأول:

- ✓ الطرف المدين من القيد يمثل الحساب الذي قمت باختياره كحساب لعملية الاقفال من خلال الخيار " **حساب الاقفال** ".
- ✓ الطرف الدائن من القيد يمثل جميع حسابات المصروفات التي قمت باختيارها من خلال شجرة الحسابات او حسابات المصروفات المندرجة ضمن مجموعة الحسابات التي اخترتها من خلال الخيار "**اختيار مخصص** " .
- ✓ المبالغ مدين ودائن تمثل أرصدة حسابات المصاريف التي تم اختيارها من خلال شجرة الحسابات في تاريخ عملية الاقفال.
- ✓ التاريخ يمثل تاريخ عملية الإقفال والذي تم اختياره من خلال خيار " **التاريخ** ".
- ✓ يمكنك استعراض القيد الذي قام النظام بأنشائه من خلال الدخول الى تقرير كشف الحساب واختيار حساب الارباح والخسائر او من خلال شاشة القيود المزدوجة واختيار " عرض الكل " من خلال خيار التاريخ. سيتم توضيح ذلك بتفصيل اكبر عند شرح مرحلة العمليات ضمن نظام الاستاذ العام لاحقا.

- **القيد الثاني:**

مدين	دائن	البيان	التاريخ
		من مذكورين حـ/ ايراد .... حـ/ ايراد	تاريخ عملية الأقفال

		حـ/ ايراد .... الى حـ/ الأرباح والخسائر (اقفال حسابات الايرادات)	

ملاحظات على قيد الاقفال الثاني:

- ✓ لا يختلف القيد الثاني عن القيد الاول الا في كون ان القيد الثاني يمثل عملية اقفال لحسابات الايرادات والتي تم اختيارها من خلال شجرة الحسابات.

1.2.2.10. إقفال الحسابات الثانوية.

تستطيع عزيزي المستخدم وكما اوضحنا سابقا اثناء شرح شاشة" **دليل الحسابات الثانوية** "انشاء مجموعة معينة تضم حسابات محدد بحيث يقوم النظام آليا بأقفال ارصدتها وترحيلها الى حساب اخر يسمى الحساب المرجعي، بالتالي يتم من خلال هذه الشاشة " **إقفال الحسابات الثانوية** " تنفيذ عملية الاقفال.

وكما اشرنا سابقا يمكنك عزيزي المستخدم الاستفادة من هذه الشاشة عندما يكون لديك حسابات معين وتريد من خلال النظام الرقابة عليها ومعرفة تقارير تفصيلية عنها بصورة مستمرة وترحيل الحركة اليومية او الاسبوعية لها الى حساب اخر رقابي.

ومن ابرز الامثلة التي يتم استخدام ميزة الحسابات الثانوية لها :

الحسابات الثانوية	الحساب المرجعي
صناديق الكاشيرات	الصندوق الرئيسي
صناديق التحصيل	الصندوق الرئيسي
الفروع	المركز الرئيسي
حسابات الاقسام	الحساب العام للاقسام

خيارات الدخول الى شاشة إقفال الحسابات الثانوية:

خطوات العمل على شاشة إقفال الحسابات الثانوية:

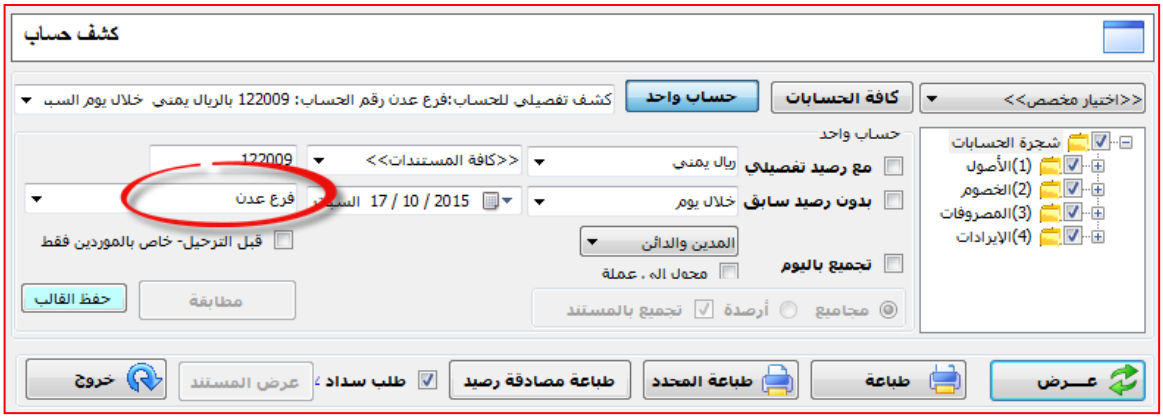
1. حدد مجموعة الحسابات التي تريد تنفيذ عملية الاقفال لحساباتها من خلال الخيار "**مجموعة الحسابات**".
2. اختر الحساب الذي سيتم اجرء قيد الاقفال والترحيل إلية من خلال الخيار " **الحساب المرجعي**".

3. حدد فترة الإقفال من خلال خيار " **التاريخ**" حيث توجد اربعة خيارات لتحديد فترة الاقفال
- **الخيار الاول " حتى يوم ":** وفقا لهذه الخيار يقوم النظام بتحديد جميع العمليات المالية التي تمت على الحسابات المراد اقفال ابتداء من اول عملية تمت على الحساب وحتى تاريخ عملية الاقفال.
- **الخيار الثاني " خلال يوم ":** وفقا لهذا الخيار تتم عملية الأقفال بصورة يومية حيث يقوم النظام بتحديد العمليات التي تمت على حسابات المجموعة المختارة خلال اليوم الذي تقوم بتحديده ومن ثما اجراء عملية الاقفال والترحيل الى الحساب المرجعي.
- **الخيار الثالث " خلال الفترة ":** وفقا لهذا الخيار ستتم عملية الاقفال للعمليات التي تمت على الحسابات خلال الفترة التي تقوم بتحديد، حيث يطلب النظام من المستخدم تحديد تاريخ بداية نهاية الفترة الزمنية لعملية الاقفال.
- **الخيار الرابع " خلال شهر ":**وفقا لهذا الخيار يقوم النظام بعملية الإقفال حسابات المجموعة التي تم اختيارها بصورة شهرية حيث يقوم النظام بحصر جميع العليات التي تمت على حسابات المجموعة المختارة خلال الشهر المحدد ثم اجراء عملية الاقفال وترحيل مبالغها الى الحساب المرجعي.

4. حدد طريقة الاقفال من خلال الأمرين (اقفال ارصدة / اقفال مجاميع) حيث يدعم النظام طريقتين لعملية الاقفال:
- **الطريقة الاولى: إقفال ارصدة.**

وفقا لهذه الطريقة يقوم النظام بتحديد ارصدة حسابات المجموعة التي تم اختيارها خلال فترة الاقفال المحددة ثم اجراء قيد الإقفال.

ويوضح كشف الحساب التالي طريقة تنفيذ عملية الاقفال وفقا للخيار " إقفال ارصدة "

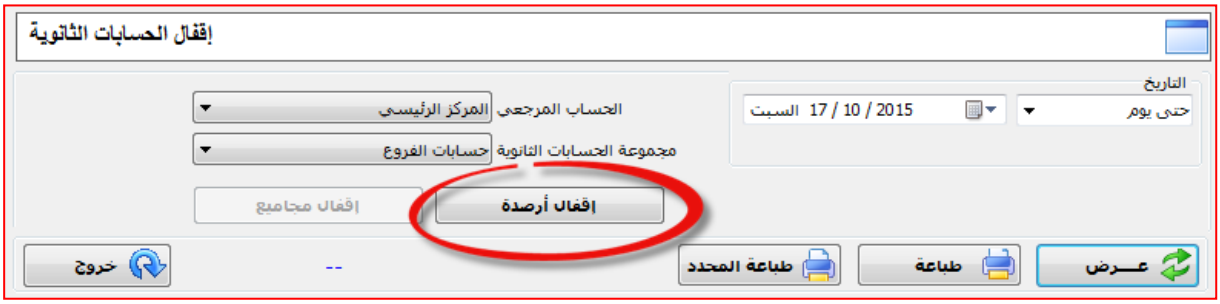


مدين	دائن	الرصيد	حالته	التاريخ	المستند	رقمه	رقم المرجع	البيان	مدين بالمقابل	دائن بالمقابل
0	120,000	0		2015/10/17	سند قيد بسيط	4		لكم من حساب الصندوق الرئيسي/مقبوضات من الفروع - ايرادات شهر مارس	0	120,000
30,000	0	0		2015/10/17	سند قيد بسيط	7		عليكم إلى حساب الصندوق الرئيسي/تحويلات نقدية الى الفروع خلال شهر مارس	30,000	0
30,000	120,000			الإجمالي					30,000	120,000
0	90,000			الرصيد					0	90,000

رصيد الحساب

ملاحظات على طريقة الاقفال " اقفال ارصدة ":

- ✓ الحساب " **فرع عدن** " هو احدى حسابات مجموعة " **حسابات الفروع** " والتي تم اضافتها ضمن دليل مجموعات الحسابات.
- ✓ يقوم النظام عند اجراء عملية الاقفال وفقا لطريقة " **إقفال ارصدة** " بأخذ رصيد الحساب " **فرع عدن** " مثلا والمتمثل في مبلغ **90,000**ريال واقفاله بقيد في الحساب المرجعي الذي تقوم باختياره في شاشة دليل الحسابات الثانوية.
- ✓ تكون طريقة الاقفال "**إقفال ارصدة**" متاحة للمستخدم عندما تكون فترة الاقفال وفقا للخيار " **حتى يوم** " فقط بينما طريقة " **إقفال مجاميع** " مع باقي خيارات فترت الاقفال (**خلال يوم** ، **خلال شهر** ، **خلال فترة**).
- ✓ يقوم النظام بإظهار أرصدة حسابات المجموعة التي تم اختيارها في شاشة اقفال الحسابات الثانوية وفقا لطريقة " **إقفال ارصدة** " كالتالي:



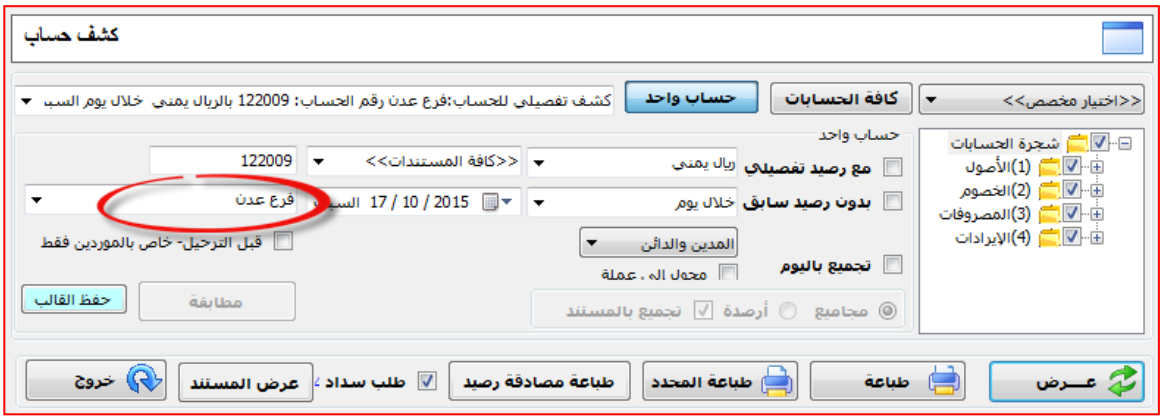
اسم الحساب	الرقم	العملة	رصيد آخر الفترة		حركة الفترة		رصيد أول الفترة	
			دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين
فرع حضرموت	122007	ريال يمني		80000	150000	70000		
فرع الحديدة	122008	ريال يمني		50000	100000	50000		
فرع عدن	122009	ريال يمني		90000	120000	30000		
		ريال يمني		220000	370000	150000		

- ✓ وبالتالي ينشئ النظام قيد مزدوج واحد اثناء عملية الاقفال يتم من خلاله اقفال ارصدة الحسابات الثانوية في الحساب المرجعي الذي تم اختياره وفي الحالة لدينا يمثل حساب المركز الرئيسي هو الحساب المرجعي بينما حسابات الفروع (فرع حضرموت ، فرع الحديدة ، فرع عدن) هي الحسابات الثانوية كالتالي:

المبلغ	العملة	مدين	دائن	القيد	الحساب	ملاحظات	مركز التكلفة	الفرع
80,000	ريال يمني	80,000	0	من حـ/	فرع حضرموت	قيد اقفال الحسابات الثانوية		المركز الرئيسي
50,000	ريال يمني	50,000	0	من حـ/	فرع الحديدة	قيد اقفال الحسابات الثانوية		المركز الرئيسي
90,000	ريال يمني	90,000	0	من حـ/	فرع عدن	قيد اقفال الحسابات الثانوية		المركز الرئيسي
220,000	ريال يمني	0	220,000	إلى حـ/	المركز الرئيسي	قيد اقفال الحسابات الثانوية		المركز الرئيسي

- **الطريقة الثانية: إقفال مجاميع.**

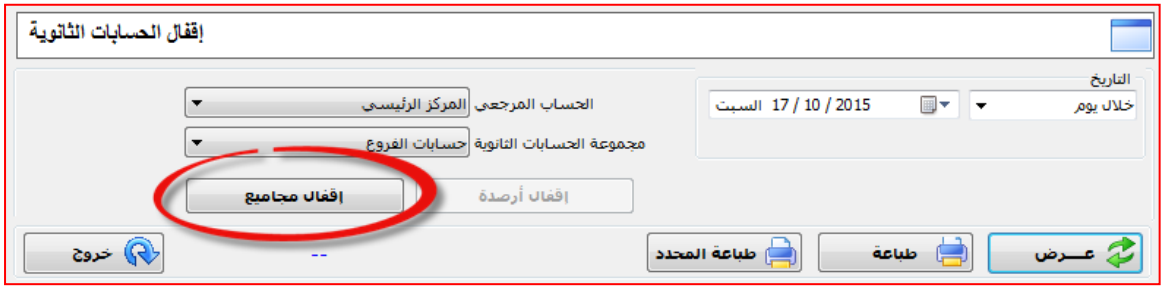
وفقا لهذه الطريقة يقوم النظام بحصر وتحديد مبالغ العمليات المالية (**المدينة والدائنة**) التي تمت على حسابات المجموعة خلال فترة الإقفال يمكنك ملاحظة ذلك من خلالاستعراض كشف حساب " **فرع عدن** " والذي يمثل احدى حسابات مجموعة " **حسابات الفروع** ":



مدين	دائن	الرصيد	حالته	التاريخ	المستند	رقمه	رقم المرجع	البيان	مدين بالمقابل	دائن بالمقابل
0	120,000	0		2015/10/17	سند قيد بسيط	4		لكم من حساب الصندوق الرئيسي/مقبوضات من الفروع - ايرادات شهر مارس	0	120,000
30,000	0	0		2015/10/17	سند قيد بسيط	7		عليكم إلى حساب الصندوق الرئيسي/تحويلات نقدية الى الفروع خلال شهر مارس	30,000	0
30,000	120,000			الإجمالي					30,000	120,000
0	90,000			الرصيد					0	90,000

ملاحظات على طريقة الاقفال " إقفال مجاميع ":

- ✓ الحساب " **فرع عدن** " هو احدى حسابات مجموعة " **حسابات الفروع** " والتي تم اضافتها ضمن دليل مجموعات الحسابات.
- ✓ مبلغ **30,000** ريال يمني يمثل اجمالي مبالغ العمليات المدينة التي تمت على الحساب " **فرع عدن**" خلال فترة الاقفال والتي تستطيع تحديدها في شاشة كشف الحساب من خلال التحكم في خيارات التاريخ.
- ✓ مبلغ **120,000** ريال يمني يمثل اجمالي مبالغ العمليات الدائنة التي تمت على الحساب " **فرع عدن**" خلال فترة الاقفال.
- ✓ يقوم النظام بعرض اجمالي مبالغ العمليات المدينة والدائنة لكل حساب من حسابات المجموعة خلال فترة الاقفال التي تقوم بتحديدها في شاشة اقفال الحسابات الثانوية اثناء اجراء عملية الاقفال وفقا لطريقة " **اقفال مجاميع** " كتالي:



اسم الحساب	الرقم	العملة	رصيد آخر الفترة		حركة الفترة		رصيد أول الفترة	
			دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين
فرع حضرموت	122007	ريال يمني		80000	150000	70000		
فرع الحديدة	122008	ريال يمني		50000	100000	50000		
فرع عدن	122009	ريال يمني		90000	120000	30000		
		ريال يمني		220000	370000	150000		

لاحظ ان اجمالي العمليات المدينة لفرع حضرموت مثلا 70,000 ريال بينما العمليات الدائنة مبلغ 150,000 ريال، وهكذا على مستوى باقي حسابات المجموعة (فرع الحديدة ، فرع عدن)

✓ يقوم النظام عند تنفيذ امر الاقفال وفقا لطريقة " **إقفال مجاميع**" بأخذ اجمالي مبالغ العمليات المدينة وكذلك اجمالي مبالغ العمليات الدائنة لكل حساب من حسابات المجموعة ثم اقفالها بقيد مزدوج في الحساب المرجعي الذي اخترته وفقا للقيد التالي:

المبلغ	العملة	مدين	دائن	القيد	الحساب	ملاحظات	مركز التكلفة	الفرع
150,000	ريال يمني	150,000	0	من حـ/	فرع حضرموت	قيد اقفال الحسابات الثانوية		المركز الرئيسي
100,000	ريال يمني	100,000	0	من حـ/	فرع الحديدة	قيد اقفال الحسابات الثانوية		المركز الرئيسي
120,000	ريال يمني	120,000	0	من حـ/	فرع عدن	قيد اقفال الحسابات الثانوية		المركز الرئيسي
70,000	ريال يمني	0	70,000	إلى حـ/	فرع حضرموت	قيد اقفال الحسابات الثانوية		المركز الرئيسي
50,000	ريال يمني	0	50,000	إلى حـ/	فرع الحديدة	قيد اقفال الحسابات الثانوية		المركز الرئيسي
30,000	ريال يمني	0	30,000	إلى حـ/	فرع عدن	قيد اقفال الحسابات الثانوية		المركز الرئيسي
370,000	ريال يمني	0	370,000	إلى حـ/	المركز الرئيسي	قيد اقفال الحسابات الثانوية		المركز الرئيسي
150,000	ريال يمني	150,000	0	من حـ/	المركز الرئيسي	قيد اقفال الحسابات الثانوية		المركز الرئيسي

إجمالي المدين 520,000 — إجمالي الدائن 520,000 — الرصيد 0

ملاحظات حول القيد اعلاه:

✓ يمثل حساب "**المركز الرئيسي**" فالقيد اعلاه الحساب المرجعي الذي قمت باختياره في شاشة اقفال الحسابات الثانوية، بينما الحسابات (**فرع حضرموت ، فرع الحديدة ، فرع عدن**) تمثل الحسابات الثانوية والتي سيتم اقفالها في الحساب المرجعي " **المركز الرئيسي** ".

✓ يمثل مبلغ الطرف المدين في " **حـ/ المركز الرئيسي** "فالقيد اعلاه اجمالي مبالغ العمليات الدائنة للحسابات الثانوية (المجاميع المدينة)وهي كالتالي :

- 70,000 ريال فرع حضرموت.
- 50,000 ريال فرع الحديدة.
- 30,000 ريال فرع عدن.

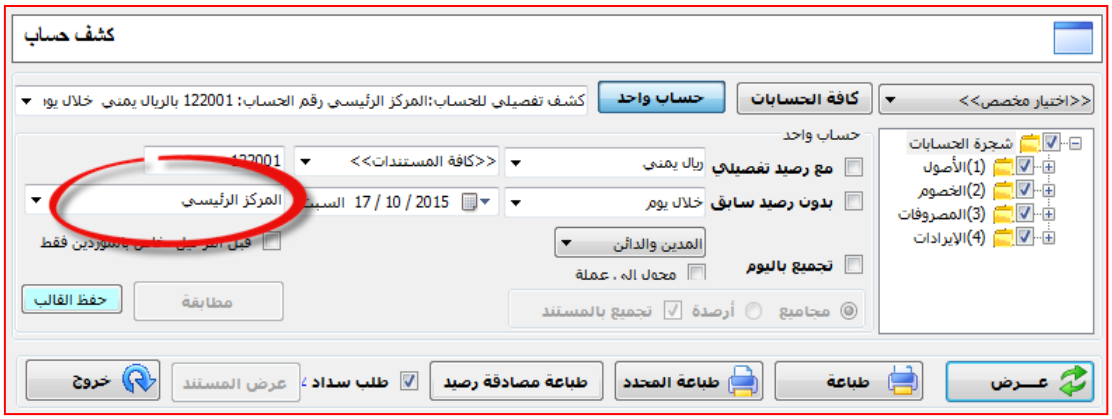
وكما هو موضح في شاشة اقفال الحسابات الثانوية اعلاه وبالتالي تم اقفالها بجعلها دائنة في القيد المزدوج اعلاه وفي المقابل حساب المركز الرئيسي مدين بإجمالي مبالغها.

✓ بينما يمثل مبلغ الطرف الدائن من "**حـ/ المركز الرئيسي** " في القيد اجمالي مبالغ العمليات المدينة للحسابات الثانوية (المجاميع الدائنة) وهي كالتالي:

- 150,000 ريال فرع حضرموت.
- 100,000 ريال فرع الحديدة.
- 120,000 ريال فرع عدن.

حيث تم اقفالها بجعلها مدينة في القيد المزدوج اعلاه وفي المقابل جعل حساب المركز الرئيسي دائن بإجمالي مبالغها.

- ✓ سيصبح رصيد حساب المركز الرئيسي عبارة عن الفرق بين مبلغ الطرف المدين ومبلغ الطرف الدائن من الحساب كما يوضح حساب المركز الرئيسي وفقا لكشف الحساب:



تمثل المجاميع المدينة للحسابات الثانوية

تمثل المجاميع الدائنة للحسابات الثانوية

مدين	دائن	الرصيد	حالته	التاريخ	المستند	رقمه	رقم المرجع	البيان	مدين بالمقابل	دائن بالمقابل
0	370,000	0		2015/10/17	سند قيد مزدوج	2		قيد اقفال الحسابات الثانوية	0	370,000
150,000	0	0		2015/10/17	سند قيد مزدوج	2		قيد اقفال الحسابات الثانوية	150,000	0
150,000	370,000			الإجمالي					150,000	370,000
0	220,000			الرصيد					0	220,000

لاحظ عزيزي المستخدم ان رصيد الحساب اصبح مبلغ 220,000 ريال وهو عبارة عن الفرق بين الطرف المدين من القيد المزدوج اعلاه (150,000 ريال) والطرف الدائن من القيد (370,000 ريال)، لاحظ ايضا عزيزي المستخدم ان النظام قام بعرض عمليتين على حساب المركز الرئيسي تحمل نفس رقم المستند (2) وهي:

العملية الاولى: اقفال المجاميع المدينة للحسابات الثانوية بمبلغ 370,000 ريال يمني كما في القيد المزدوج اعلاه.

العملية الثانية: اقفال المجاميع الدائنة للحسابات الثانوية بمبلغ 150,000 ريال يمني ايضا كما في القيد المزدوج اعلاه رقم (2).

1.2.3. إدارة الشيكات.

يختص نظام ادارة الشيكات بتنظيم العمليات البنكية المتعلقة بالمدرسة ابتداء بتعريف البنوك المتعامل معها والحسابات البنكية لها، ثم تحرير دفاتر الشيكات الالكترونية ومتابعة استحقاقات الشيكات الصادرة والواردة من وإلى المدرسة واليك عزيزي المستخدم شرحا مفصل لهذا النظام.

1.2.3.1. دليل البنوك.

يتم من خلال هذا الدليل تعريف النظام بالبنوك التي تتعامل معها المنشأة وربطها بالحسابات المالية في النظام من خلال اسم حساب البنك.

اسم البنك	حساب البنك	ملاحظات	المستخدم	الفرع	وقت الإدخال
بنك التظامن الاسلامي	بنك التظامن الاسلامي		مدير المركز	المركز الرئيسي	11/10/2015...

خطوات العمل على شاشة " دليل البنوك ":

1. قم بإضافة اسم البنك من خلال الخيار " اسم البنك ".
2. قم بعملية الربط ما بين البنك الذي اضفته مع الحساب البنكي له لديك في حساباتك المالية في النظام، وهنا يجب ان يكون حساب البنك مضافا لديك في دليل الحسابات مسبقا، وفي حالة عدم وجود حساب له قم في البداية بإضافة حساب للبنك في دليل الحسابات على ان يكون الحساب الاب " البنوك ".
3. قم بعملية الاضافة من خلال الأمر " اضافة ".

1.2.3.2. دليل الحسابات البنكية.

عزيزي المستخدم يتم من خلال هذه الشاشة تعريف النظام بخصائص الحسابات البنكية، من حيث تحديد رقم الحساب البنكي ونوعه وعملة الحساب وتاريخ فتح الحساب بالإضافة الى تحرير دفاتر الشيكات لتعامل مع الحساب سحبا وايداعا وغيرها من الخصائص التي لابد ان تتوفر في كل حساب بنكي حسب العرف المصرفي.

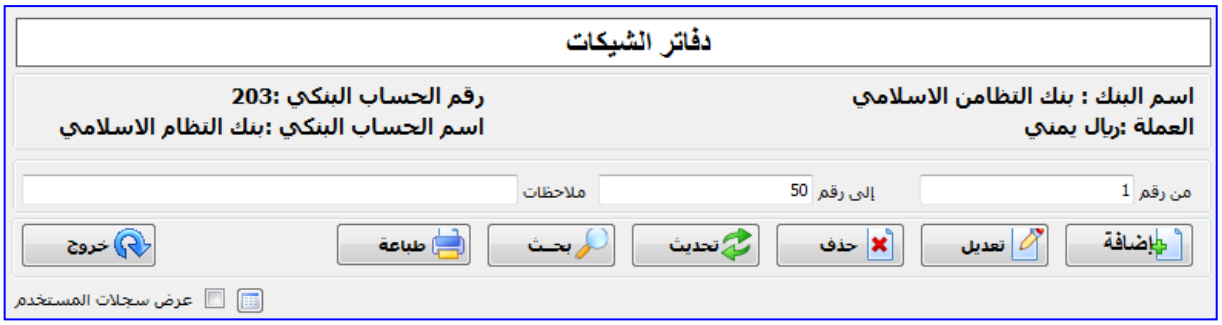
البنك	رقم الحساب	اسم الحساب البنكي	نوع الحساب	تاريخ فتح الحساب	العملة	ملاحظات	المستخدم	الفرع
بنك التظامن الاسلامي	203	بنك التظام الاسلامي	جاري	2015/10/11	ريال يمني		مدير المركز	المركز الرئيسي

خطوات العمل على شاشة " دليل البنوك ":

1. حدد البنك المراد تعريف خصائصه حسابه من خلال الخيار " البنك " لاحظ ان النظام في هذا الحقل سيقوم بعرض جميع البنوك التي اضفتها في شاشة " دليل البنوك ".
2. حدد رقم الحساب البنكي بموجب قسيمة العضوية من البنك، حيث يعطي البنك حساب بنكي لكل عميل.
3. حدد اسم الحساب البنكي من خلال الخيار " اسم الحساب البنكي " ويفضل ان يكون مطابق لاسم الحساب الموجد في قسيمة العضوية.
4. حدد نوع الحساب من خلال الخيار " نوع الحساب " حيث توجد عدة انوع للحسابات البنكية منها (حساب جاري ، حساب توفير ، وديعة استثمارية ، .... وغيرها من الانواع).
5. حدد تاريخ فتح الحساب كمعلومة تاريخية من خلال الخيار " تاريخ فتح الحساب ".
6. حدد عملة الحساب البنكي من خلال خيار " العملة " بحيث تصبح العملة التي سيتم التعامل بها مع هذا الحساب.
7. قم بعملية الاضافة من خلال الخيار " اضافة ".

يتم التعامل بين البنك والمنشأة بموجب مستند يسمى " الشيك " حيث يعد الشيك الوثيقة الرسمية لتعامل مع البنك (ايداعا وسحبا) لذلك لابد من تحرير دفتر شيكات يكون مطابق لدفتر الشيكات الذي يتم الحصول عليه من البنك من حيث الارقام التي يحتويها الشيك (البداية والنهاية) ويحتوي كل دفتر شيكات على خمسين شيك لذلك يجب تحرير دفتر شيكات بداخل النظام **وذلك من خلال الخطوات التالية:**

1. حدد على البنك الذي قمت بإضافته الى الشبكة بزر الماوس ثم قم بالضغط على الخيار " **دفتر الشيكات** " سيقوم النظام بعد ذلك بنقل الى شاشة اخرى كتالي:



من رقم	إلى رقم	ملاحظات	المستخدم	الفرع	وقت الإدخال
1	50		مدير المركز	المركز الرئيسي	11/10/2015 ...

لاحظ عزيزي المستخدم ان النظام يقوم بعرض كافة البيانات التي قمت بإضافتها مسبقا في مقدمة الشاشة من حيث :

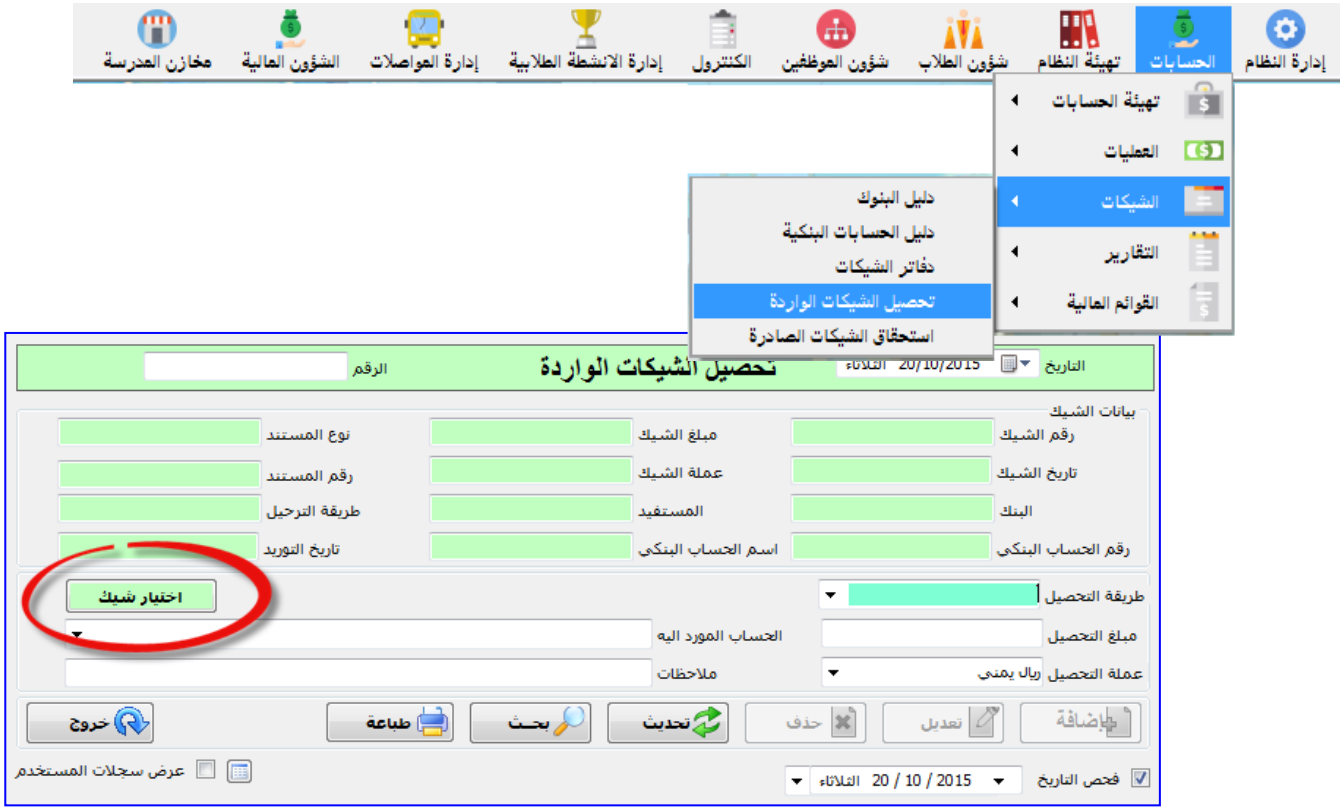
- اسم البنك.
- العملة .
- رقم الحساب البنكي.
- اسم الحساب البنكي.

2. حدد بداية ونهاية دفتر الشيكات من خلال الخيارات " من رقم – الى رقم ".
3. قم بعملية الاضافة من خلال الامر " اضافة ".

1.2.3.3. تحصيل الشيكات الواردة.

يقوم النظام اثناء القبض بطريقة " شيك " في مستند (سند القبض) بأجراء عملية وسيطة يتم فيها توسيط حساب " شيكات تحت التحصيل "بحيث يضل الشيك المقبوض تحت التحصيل لحين اجراء عملية تحصيل له وبالتالي عند تحصل قيمة الشيك او وصول اشعار من البنك بما يفيد تحصيل الشيك وايداعه في الحساب يتم عمل تحصيل الشيك الوارد من الدخول الى هذه الشاشة اجراء عملية التحصيل.

يجدر الى الاشارة هنا الى ملاحظة هامه وهي ان العمل على هذه الشاشة يتم بعد اصدار سند القبض بطريقة " بشيك " حيث يضل الشيك تحت التحصيل ويتطلب اجراء عملية التحصيل.



خطوات العمل على شاشة " تحصيل الشيكات الواردة ":

1. قم في البداية بالضغط على الامر " اختيار شيك " لتحديد الشيك المراد تحصيله، وعند الضغط على هذ الخيار سيقوم النظام بعرض نافذة الفرعية التالي:

قم بالضغط على الخيار (Enter) من خلال الكيبورد ليوم النظام بعرض كافة الشيكات الواردة والتي تم ادخالها عن طريق شاشة (سند القبض).

2. حدد الشيك المراد تحصيل من خلال التأشير عليه بالماوس، سيتم تعبئة بيانات الشيك في الحقول اعلاه كما توضحها النافذة الفرعية.
3. قم بالضغط على الخيار (Enter) من خلال الكيبورد، سيتم الرجوع الى الشاشة الاصلية " تحصيل الشيكات الواردة مع تعبئة كافة بياناتها كتالي:

لاحظ عزيزي المستخدم انه تم تعبئة كافة حقول الشاشة ببيانات الشيك الوارد.

4. حدد طريقة تحصيل مبلغ الشيك من خلال الخيار " طريقة التحصيل "**حيث توجد عدة طرق منها**:
   - **نقدا.**
     وفقا لهذه الطريقة يتم قبض مبلغ الشيك نقدا وتوريد الى الصندوق، سيتم توضيح القيود المحاسبية التي تنشئ عن استخدام هذه الطريقة عن الانتقال الى القيود المحاسبية لاحقا.
   - **حساب.**
     وفقا لهذه الطريقة يتم توريد مبلغ الشيك الى حساب اخر فمثلا قد يتم تحصيل مبلغ الشيك من قبل احد البنوك التي يتم التعامل معه وبتالي عند وصول الاشعار الدائن بما يفيد توريد مبلغ الشيك الى حسابي لديهم يتم تحديد اسم حساب البنك من خلال الحقل " الحساب المورد الية ".

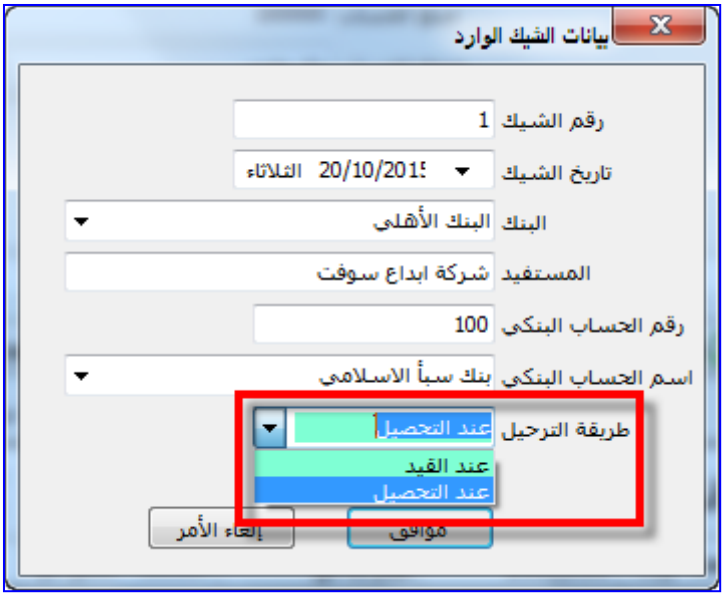
- **ملغي.**
اي الغاء عملية تحصيل الشيك تماما.
- **مجير تحت التحصيل.**
المقصود بعملية التجيير: تحويل الشيك الى مستفيد اخر بحيث يصبح هو المستفيد الجديد من الشيك.
ويتم استخدام هذه الطريقة عند استخدام الشيكات الوردة كطريقة لسداد الالتزامات للغير حيث يتم اعطى الشيك للمستفيد الجيد التجيير عليه بما يفيد انه اصبح المستفيد الجديد من الشيك ويخول صلاحية تحصيل مبلغه. وفي هذه الطريقة يتم تحديد اسم الحساب الذي تم تجيير الشيك اليه من خلال الخيار " الحساب المورد اليه ".

5. قم بعملية الاضافة من خلال الخيار " اضافة ".

القيود المحاسبية:

اولا : عند عمل سند القبض:

تختلف القيود التي يقوم النظام بأنشائها حسب طريقة الترحيل التي يتم اختيارها اثناء تحرير بيانات الشيك الوارد، والمقصود بعملية الترحيل (ترحيل مبلغ الشيك الى حساب الطرف المسحوب الشيك عليه والذي قد يكون عميل او اي جهة اخرى قامت بتحرير الشيك لمؤسستك):



لاحظ عزيزي المستخدم وجود طريقتين لترحيل مبلغ الشيك الى حساب الطرف المسحوب علي الشيك الوارد:

- **الطريقة الاولى:عن القيد.**
وفقا لهذا الطريقة يقوم النظام مباشرة بعد اضافة سند القبض بعمل القيد التالي:

مدين	دائن	البيان	التاريخ
500,000	500,000	من حـ/ الشيكات تحت التحصيل الى حـ/ الجهة المسحوب عليها الشيك.	تاريخ سند القبض

ملاحظات على القيد:

- ✓ الطرف المدين من القيد " حـ/ الشيكات تحت التحصيل " يمثل الحساب الوسيط الذي تم استخدامه مؤقتا لحين تحصيل مبلغ الشيك، حيث يتم اقفال هذا الحساب بعد اجراء عملية تحصيل الشيك الوارد.
- ✓ الطرف الثاني من القيد يمثل حساب الجهة / الشخص الذي تم سحب الشيك الوارد عليه.
- ✓ مبلغ العملية يمثل مبلغ الشيك.
- ✓ تاريخ العلمية يمثل تاريخ سند القبض.

لاحظ عزيزي المستخدم ان تم التأثير على حساب الجهة المسحوب عليها الشيك مباشرة بعد اضافة سند القبض.

الطريقة الثانية: عند التحصيل.

وفقا لهذا الطريقة فأن التأثير على حساب الجهة المسحوب عليها الشيك لا يتم الى عند اجراء علمية التحصيل حيث يتم عمل القيد التالي بعد تحرير سند القبض:

مدين	دائن	البيان	التاريخ
500,000		من حـ/ الشيكات تحت التحصيل	تاريخ سند القبض
	500,000	الى حـ/ الشيكات الواردة.	

ملاحظات على القيد:

- ✓ الطرف المدين من القيد " حـ/ الشيكات تحت التحصيل " يمثل الحساب الوسيط الذي تم استخدامه مؤقتا لحين تحصيل مبلغ الشيك ويتم اقفال هذا الحساب عند اجراء عملية التحصيل.
- ✓ الطرف الثاني من القيد يمثل حساب وسيط يتم استخدامه مؤقتا حيث يتم اقفاله في حساب الجهة المسحوب عليها الشيك عند تحصيل الشيك، لأنه تم تحديد طريقة الترحيل وفقا للطريقة " عند التحصيل ".
- ✓ مبلغ العملية يمثل مبلغ الشيك.
- ✓ تاريخ العلمية يمثل تاريخ سند القبض.

لاحظ عزيزي المستخدم ان لم يتم التأثير على حساب الجهة المسحوب عليها الشيك مباشرة بعد اضافة سند القبض حيث تم توسيط الحساب " الشيكات الواردة مؤقتا لحين تنفيذ عملية التحصيل ثم بعد ذلك سيتم اقفاله في حساب الجهة المسحوب عليها الشيك.

ثانيا: عند تحصيل الشيكات الواردة:

تختلف كذلك القيود التي يقوم النظام بأنشائها تبعا لطريقة الترحيل المتبعة اثناء عمل سند القبض وكذلك طريقة تحصيل الشيك كتالي:

الطريقة الاولى: عن القيد.

1. ووفقا لطريقة التحصيل " نقدا ":

عند اختيار طريقة الترحيل " عند القيد " وتم تحصل مبلغ الشيك نقدا يقوم النظام بعمل القيد التالي:

مدين	دائن	البيان	التاريخ
500,000		من حـ/ الصندوق	تاريخ سند القبض
	500,000	الى حـ/ الشيكات تحت التحصيل.	

ملاحظات على القيد:

- ✓ الطرف المدين من القيد " حـ/ الصندوق " يمثل الحساب الصندوق الذي تم القبض الية.
- ✓ الطرف الثاني من القيد " حـ/ الشيكات تحت التحصيل " يمثل الحساب الوسيط الذي تم اقفاله بعد عملية تحصيل مبلغ الشيك.

2. ووفقا لطريقة التحصيل "حساب / مجير تحت التحصيل":

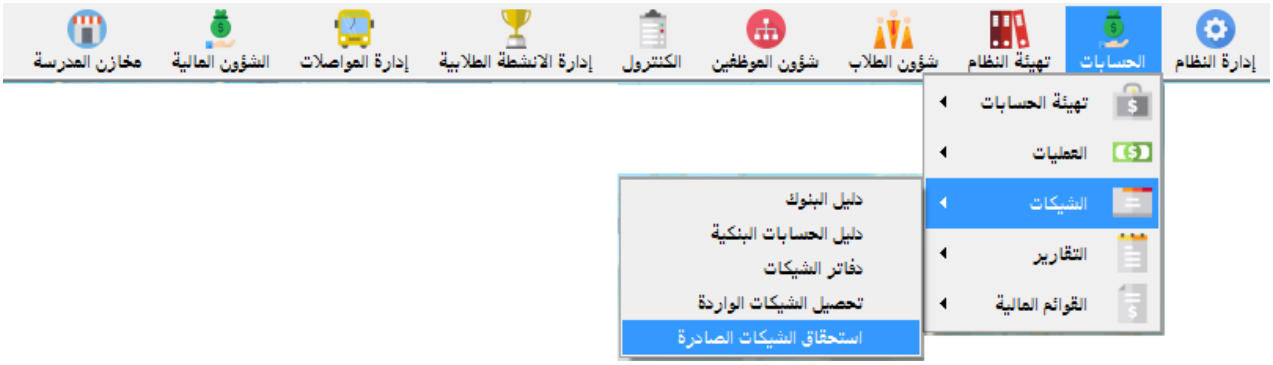
لا تختلف طريقة التحصيل " حساب " عن الطريقة الثانية " مجير تحت التحصيل "لذلك سنقوم بشرحهما معا.

ينشئ عن استخدام طريقة الترحيل عند القيد والتحصيل وفقا لإحدى الطريقتين (حساب ، مجير تحت الصرف) القيد التالي:

مدين	دائن	البيان	التاريخ
500,000		من حـ/ الشيكات الواردة.	تاريخ عملية تحصيل الشيك الوارد.
	500,000	الى حـ/ الجهة المسحوب عليها الشيك.	
500,000		من حـ/ الطرف المجير له الشيك / جهة اخرى (مورد)	
	500,000	الى حـ/ الشيكات تحت التحصيل.	

1.2.3.4. استحقاق الشيكات الصادرة.

يتم من خلال هذه الشاشة تنفيذ عملية استحقاق لشيكات التي تصدرها مؤسستك الاخرى لصالح المستفيدين، حيث يقوم النظام عند اجراء سند صرف بشيك لاحد المستفيدين يقوم النظام بتوسيط حساب شيكات تحت التحصيل لحين عمل استحقاق يدوي لشيك، بمعنى انه لا يتم التأثير مباشرة على حساب لبنك المسحوب عليه الشيك وانما يتم توسيط " حـ/ شيكات مؤجلة الدفع " لحين عمل استحقاق لشيك ليتم بعد ذلك اجراء المعالجة المحاسبية كما سيتم توضحها لاحقا عند شرح القيود المحاسبية المرتبطة اصدار الشيكات واستحقاقها.



خطوات العمل على شاشة " استحقاق الشيكات الصادرة ":

1. قم في البداية بالضغط على الامر " اختيار شيك " لتحديد الشيك المراد استحقاقه، وعند الضغط على هذ الخيار سيقوم النظام بعرض نافذة الفرعية التالي:

قم بالضغط على الخيار (Enter) من خلال الكيبورد ليوم النظام بعرض كافة الشيكات التي اصدارها عن طريق شاشة (سند القبض).

6. حدد الشيك المراد تحصيل من خلال التأشير عليه بالماوس، سيتم تعبئة بيانات الشيك في الحقول اعلاه كما توضحها النافذة الفرعية.

7. قم بالضغط على الخيار (Enter) من خلال الكيبورد، سيتم الرجوع الى الشاشة الاصلية " استحقاق الشيكات الصادرة " مع تعبئة كافة بياناتها كتالي:

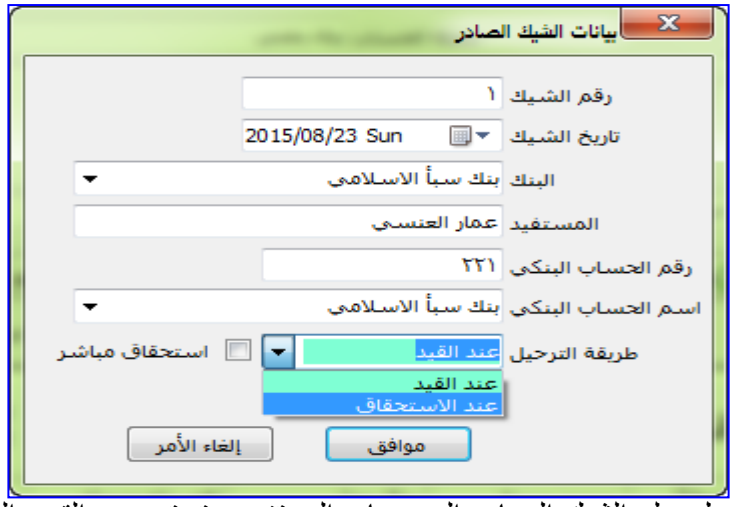
لاحظ عزيزي المستخدم انه تم تعبئة كافة حقول الشاشة بالبيانات الاصلية لشيك الصادر.

8. اختر " تم استحقاقه " من خلال الخيار " الاستحقاق ".
9. قم بعملية الاضافة من خلال الامر " اضافة ".

القيود المحاسبية:

اولا : عند عمل سند الصرف:

تختلف القيود التي يقوم النظام بأنشائها حسب طريقة الترحيل التي يتم اختيارها اثناء تحرير بيانات الشيك الصادر، والمقصود بعملية الترحيل (التأثير على حساب المستفيد بمبلغ الشيك الصادر الى):



لاحظ وجود طريقتين لترحيل مبلغ الشيك الصادر الى حساب المستفيد سيتم توضيح القيود المحاسبية المترتبة على كل طريقة من الطرق السابقة:

الطريقة الاولى: عن القيد.

وفقا لهذا الطريقة يقوم النظام مباشرة بعد اضافة مبلغ الشيك الى حساب المستفيد بسند صرفمن خلال القيد التالي:

مدين	دائن	البيان	التاريخ
500,000		من حـ/ المستفيد من الشيك.	تاريخ سند الصرف بشيك
	500,000	الى حـ/ شيكات مؤجلة الدفع.	

ملاحظات على القيد:

- ✓ الطرف المدين من القيد " حـ/ المستفيد " يمثل الحساب الذي تم اصدار الشيك له
- ✓ الطرف الثاني من القيد يمثل "حـ/ الشيكات مؤجلة الدفع "حيث يتم استخدامه مؤقتا لحين عمل استحقاق لشيك الصارد، وفي الغالب تتم عملية الاستحقاق لشيك الصادر عندما يصل الى المدرسة ما يفيد استلام المستفيد لمبلغ الشيك كاستلام اشعار مدين من البنك المسحوب عليه الشيك بما يفيد تنزيل مبلغ الشيك من رصيد المدرسة لدى البنك.
- ✓ مبلغ العملية يمثل مبلغ الشيك الصادر.
- ✓ تاريخ العلمية يمثل تاريخ سند الصرف بشيك.

لاحظ عزيزي المستخدم ان تم التأثير على حساب المستفيد مباشرة بعد اضافة سند الصرف بشيك.

الطريقة الثانية: عند التحصيل.

وفقا لهذا الطريقة فأن التأثير على حساب المستفيد لا يتم الى عند اجراء علمية استحقاق لشيك الصادر له حيث يتم عمل القيد التالي بعد تحرير سند الصرف بشيك:

مدين	دائن	البيان	التاريخ
500,000	500,000	من حـ/ الشيكات الصادرة. الى حـ/ شيكات مؤجلة الدفع.	تاريخ سند الصرف بشيك

ملاحظات على القيد:

- ✓ الطرف المدين من القيد " حـ/ الشيكات الصادر " يمثل الحساب الوسيط الذي تم استخدامه مؤقتا لحين استحقاق الشيك ليتم بعد ذلك اقفاله في حساب المستفيد.
- ✓ الطرف الثاني " حـ/ شيكات مؤجلة الدفع " من القيد يمثل حساب وسيط يتم استخدامه مؤقتا حيث يتم اقفاله في حساب البنك المسحوب عليه الشيك عند استحقاق الشيك ووصول ما يفيد استلام المستفيد مبلغ الشيك من البنك.
- ✓ مبلغ العملية يمثل مبلغ الشيك.
- ✓ تاريخ العلمية يمثل تاريخ سند الصرف بشيك.

لاحظ عزيزي المستخدم ان لم يتم التأثير على حساب المستفيد من الشيك مباشرة بعد اضافة سند الصرف بشيك حيث تم توسيط الحساب " الشيكات الصادرة " مؤقتا لحين تنفيذ عملية الاستحقاق ثم بعد ذلك سيتم اقفاله في حساب المستفيد.

ثانيا: عند استحقاق الشيكات الصادرة:

تختلف كذلك القيود التي يقوم النظام بأنشائها تبعا لطريقة الترحيل المتبعة اثناء عمل سند الصرف بشيك كتالي:

الطريقة الاولى: عن القيد.

يقوم النظام عن عمل استحقاق للشيك الصادر فقا لطريقة الترحيل " عند القيد " يقوم بعمل القيد التالي:

مدين	دائن	البيان	التاريخ
500,000	500,000	من حـ/ شيكات مؤجلة الدفع. الى حـ/البنك المسحوب عليه الشيك.	تاريخ استحقاقالشيك الصادر

ملاحظات على القيد:

- ✓ الطرف المدين من القيد " حـ/ شيكات مؤجلة الدفع " يمثل الحساب الوسيط الذي تم استخدامه مؤقتا عن اصدار الشيك.
- ✓ الطرف الثاني من القيد يمثل "حـ/ البنك المسحوب عليه الشيك الصادر " حيث تم استنزاله بمبلغ الشيك الصادر.
- ✓ مبلغ العملية يمثل مبلغ الشيك الصادر.
- ✓ تاريخ العلمية يمثل تاريخ سند الصرف بشيك.

لاحظ عزيزي المستخدم ان رصيد الحساب الوسيط " شيكات مؤجلة الدفع " قد اصبح صفرا، في حين تم استنزال حسب البنك بمبلغ الشيك الصادر.

الطريقة الثانية: عند التحصيل.

وفقا لهذا الطريقة فأن التأثير على حساب المستفيد لا يتم الى عند اجراء علمية استحقاق لشيك الصادر له حيث يتم عمل القيد التالي بعد تحرير سند الصرف بشيك:

مدين	دائن	البيان	التاريخ
500,000		من حـ/ المستفيد من الشيك	تاريخاستحقاق الشيك الصادر
	500,000	الى حـ/ الشيكات الصادرة.	
500,000		من حـ/ شيكات مؤجلة الدفع.	
	500,000	الى حـ/ البنك المسحوب عليه الشيك.	

ملاحظات على القيد:

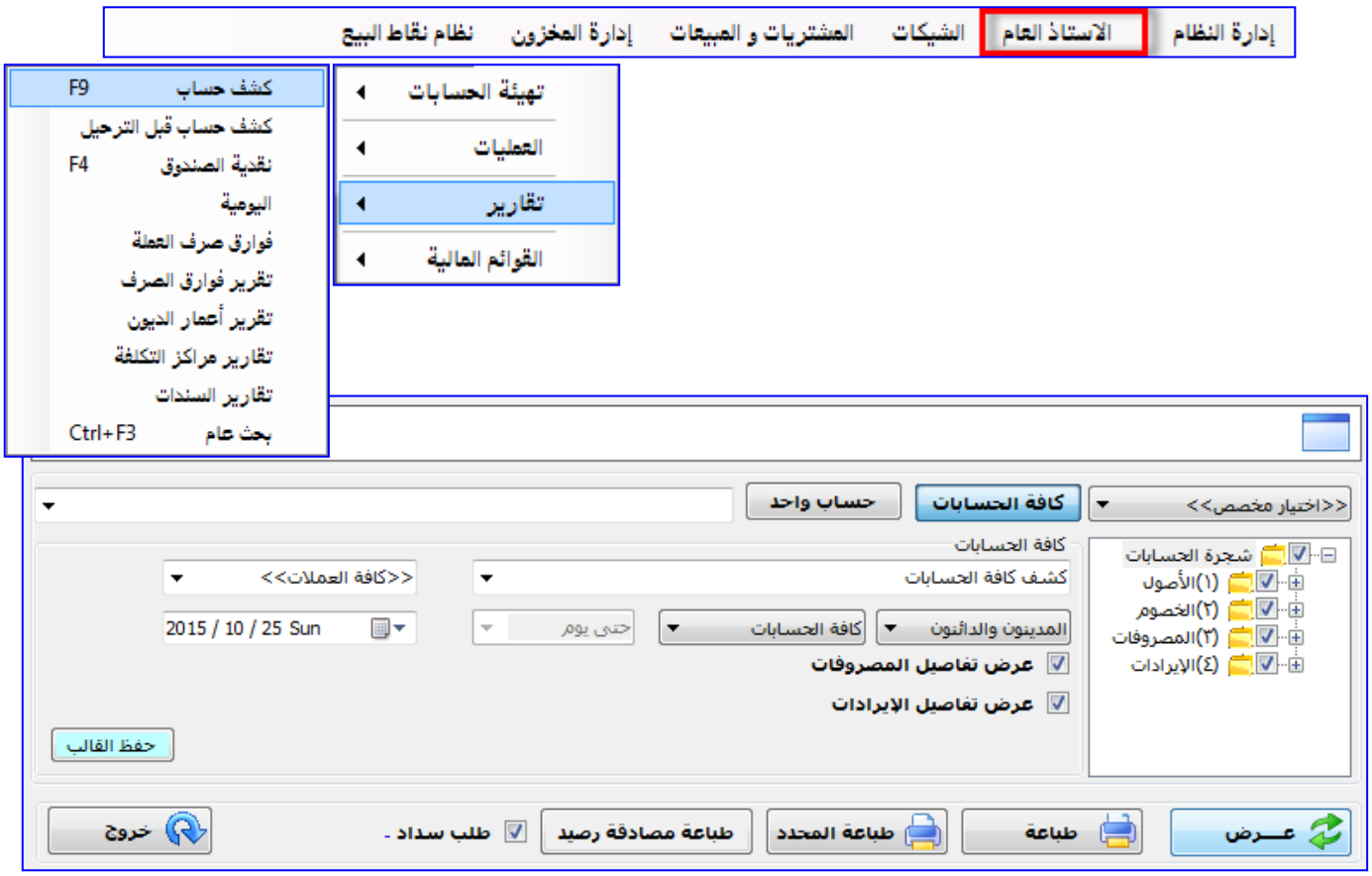
- ✓ الطرف المدين من القيد الاول " حـ/ الشيكات الصادر " يمثل الحساب المستفيد الذي تم اصدار الشيك له.
- ✓ الطرف الدائن من القيد الاول: "حـ/ الشيكات الصادرة " يمثل الحساب الوسيط الذي تم استخدامه أثناء قيد سند الصرف مؤقتا بدلا عن حساب المستفيد لان طريقة الترحيل في حين كانت (عند التحصيل).
- ✓ الطرف الدائن من القيد الثاني " البنك المسحوب عليه الشيك الصادر " يمثل الحساب البنك الذي اصدر الشيك باسمة حيث تم جعلة دائن لاستنزال مبلغ الشيك منه وفي مقابل تم اقفال الحساب الوسيط " شيكات مؤجلة الدفع " لنظرا لاستلام المستفيد مبلغ الشيك.
- ✓ مبلغ العملية يمثل مبلغ الشيك.
- ✓ تاريخ العلمية يمثل تاريخ استحقاق الشيك الصادر.

1.2.4. مرحلة التقارير

1.2.4.1. كشف الحساب.

يعد تقرير كشف الحساب من اهم التقارير المالية لنظام الاستاذ العالم نظرا لما يوفره هذا التقرير من معلومات تفصيلية وبخيارات متعددة، حيث يعرض تقرير كشف الحساب معلومات عن العمليات المالية والمخزنية والتي تمت على جميع الحسابات (الاصول، الالتزامات، المصروفات، الايرادات) خلال فترات زمنية معينة بخيارات متعددة لتحكم في نوعية المعلومات المراد عرضها في التقرير.

خيارات الدخول الى شاشة تقرر كشف حساب:



شرح خيارات تقرير " كشف الحساب ":

1. شجرة الحسابات.

تستطيع عزيزي المستخدم التحكم في عرض معلومات الحسابات من خلال التحكم في شجرة الحسابات كما تلاحظ في شاشة كشف الحساب اعلاه، حيث تحتوي شجرة الحسابات على الأربعة الفروع الرئيسية للحسابات وفقا لم تم به تهيئة دليل الحسابات:

- ✓ الاصول.
- ✓ الالتزامات.

- ✓ المصروفات.
- ✓ الايرادات.

وبالتالي يمكنك اختيار الفرع المراد عرض الحسابات المندرجة ضمنه من خلال اختيار علامة(√) ومن ثم تحديد الحسابات المراد عرضها ضمن التقرير.

2. اختيار مخصص.

تستطيع عزيزي المستخدم ايضا ومن خلال الخيار " **اختيار مخصص** " عرض كشف الحساب لمجموعة حسابات معينة، حيث وكما اشرنا سابقا فان المستخدم يستطيع انشاء مجموعة معينة تضم حسابات محددة بحيث يحصل على تقارير منفصلة عن تكل الحسابات.

حيث يتم اختيار مجموعة الحسابات المراد عرض حساباتها ضمن تقرير من خلال الخيار " **اختيار مخصص** " ثم تنفيذ الامر " **عرض** ".

3. كافة الحسابات / حساب واحد .

يتم من خلال هذين الخيارين التحكم في حجم التقرير من حيث الحسابات التي سيقوم التقرير بعرضها فمن خلال الخيار:

- **عرض كافة الحسابات:**

سيقوم النظام بعرض تقرير يضم كافة الحسابات المندرجة ضمن دليل الحسابات مع امكانية التحكم في الخيارات التالية:

1. **نوع التقرير** : حيث يتم من خلال هذه الخيار تحديد مدى التفصيل ونوع المعلومات المراد عرضها في التقرير، حيث يوفر ا لنظام في هذا الخيار عدة انوع او نماذج للتقارير منها:

a. **كشف كافة الحسابات:**
وهذا النوع يعرض كافة الحسابات التي تمت عليها حركة مالية او مخزنيه خلال فترة التقرير التي تم تحديدها.

b. **كشف كافة الحسابات ريال يمني ، سعودي ، دولار، درهم :**
ويعرض هذه النوع من التقارير كافة الحسابات مصنفة وفقا للعملات الاساسية في النظام والمعرفة في دليل العملات (ريال يمني ، ريال سعودي ، دولار امريكي ، درهم امارتي).

c. **كشف كافة الحسابات الرئيسية:**
في هذا النوع من التقرير يتم عرض كافة الحسابات التي تمت عليها الحركة خلال فترة التقرير مقاسه بالعملة المحلية (ريال يمني).

d. **كشف كافة الحسابات الرئيسية (ريال يمني ، سعودي ، دولار ، درهم):**
لا يختلف هذه التقرير عن التقرير السابق الا انه يقوم بعرض ارصدة الحسابات الرئيسية مصنفة وفقا للعملات الاساسية (ريال يمني، سعودي ، دولار، درهم).

e. **كشف كافة الحسابات خلال فترة:**
وفقا لهذا النوع من التقارير يتم عرض الحسابات المالية ضمن تقرير بحيث يتم تقسيم التقرير الى ثلاث فترات :

- رصيد اول الفترة : وتعبر عن ارصدة الحسابات قبل فترة التقرير التي تم اختيارها، فإذا تم تحديد فترة التقرير مثلا (خلال شهر مارس) سيقوم النظام في هذا الجزء من التقرير بعرض ارصدة الحسابات عن العمليات التي تمت قبل شهر مارس.

- حركة الفترة : ويتم في هذا الجزء عرض ارصدة الحسابات عن العمليات التي تمت خلال فترة التقرير.
- رصيد اخر الفترة: ويمثل الرصيد النهائي للحساب بعد الاخذ بعين الاعتبار رصيد او الفترة مضافا الية الحركة خلال الفترة

f. **كشف كافة الحسابات غير المتحركة ارصدتهم:**

وفي هذا التقرير يتم عرض كافة التي الحسابات التي لتم تتم عليها حركة خلال فترة التقرير والتي يتم تحديدها من خلال فترة التقرير.

مثال توضيحي:

اذا تم اختيار فترة التقرير (خلال شهر سبتمبر) وتم عرض تقرير كشف الحساب وفقا لهذا النوع (كشف كافة الحسابات غير المتحركة ارصدتهم) فان التقرير سيقوم بعرض ارصدة الحسابات لكافة العمليات التي تمت حتى نهاية شهر اغسطس وبالتالي لن يتم ادراج اي عملية تمت على الحساب خلال شهر سبتمبر والذي يمثل فترة التقرير.

g. **كشف كافة الحسابات محولة الى عملة واحدة:**

وفقا لهذا النوع يتم عرض ارصدة الحسابات في التقرير بعملة واحدة يتم تحديدها من خلال حقل (العملة).

حيث يقوم النظام بتحويل ارصدة الحسابات التي لها عملة اخرى غير العملة التي قمت بتحديدها في حقل العملة يقوم بعملية التحويل معتمدا على معاملات التحويل في شاشة دليل العملات وكذلك شاشة دليل اسعار العملات.

2. **رصيد الحساب**: يتم من خلال هذا الخيار التحكم في الحسابات المراد عرضها في التقرير بالاعتماد على طبيعة رصيد الحساب ، حيث ان اي حساب قد يكون له رصيد مدين او رصيد دائن، بالتالي تستطيع عزيزي المستخدم من خلال هذا الخيار تحديد ما اذا كنت تريد عرض:
   - الحسابات التي لها ارصده مدينة وذلك من خلال اختيار " **المدينون فقط** " .
   - الحسابات التي رصيدها دائن وبالتالي اختيار " **الدائنون فقط**".
   - الحسابات التي له رصيد مدين وكذلك الحسابات التي لها رصيد دائن وذلك من خلال اختيار "**المدينون والدائنون** ".

3. **فترة التقرير (التاريخ):** يتم من خلال هذا الخيار التحكم فترة التقرير والتي سيقوم النظام من خلالها بتحديد جميع العمليات التي تمت على الحسابات خلالها ومن ثم تحديد ارصدة الحسابات عن تلك الفترة وتوجد اربعة خيارات لتحكم في فترة التقرير :
   - **الخيار الاول " حتى يوم "**: وفقا لهذه الخيار يقوم النظام بتحديد جميع العمليات المالية التي تمت على الحسابات المراد استعراضه ابتداء من اول عملية تمت على الحساب وحتى تاريخ استعراض التقرير.

- **الخيار الثاني " خلال يوم ":** وفقا لهذا الخيار يتم تحديد العمليات التي تمت على حساب المراد استعراضه خلال اليوم الذي تقوم بتحديده ومن ثم استعراض التقرير عنها.
- **الخيار الثالث " خلال الفترة ":** وفقا لهذا الخيار يتم استعراض العمليات التي تمت على الحسابات خلال الفترة التي تقوم بتحديدها، حيث يطلب النظام من المستخدم تحديد تاريخ بداية نهاية الفترة الزمنية للتقرير.
- **الخيار الرابع " خلال شهر ":** وفقا لهذا الخيار يقوم النظام باستعراض ارصدة الحسابات عن كافة العمليات التي تمت خلال الشهر الذي تقوم بتحديده.

4. **العمة:** يتم من خلال هذه الخيار التحكم في العملة التي سيتم استعراض التقرير بها حيث يعرض النظام في حقل العملة كافة العملات التي تقوم بإضافتها الى دليل العملات ومن ثم اجراء عمليات التحويل بناء على معاملات التحويلات التي سبق تعريفها ضمن شاشتي (دليل العملات ، دليل اسعار العملات).

- **عرض حساب واحد:**

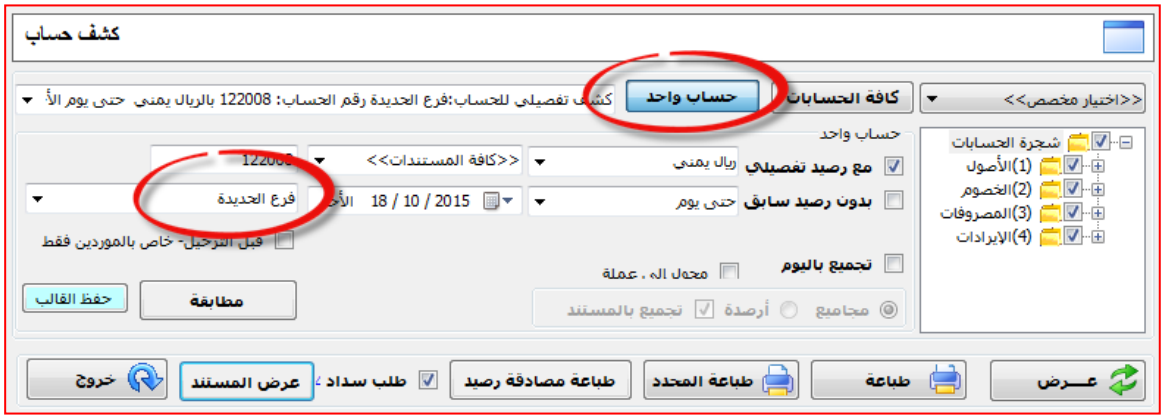
يقوم النظام وفقا لهذا الخيار بعرض تقرير عن الحساب الذي تقوم باختياره من خلال حق اسم الحسابحيث ينتقل مؤشر الماوس تلقائيا الى حق اسم الحساب.

عند اختيار عرض حساب واحد يتيح النظام للمستخدم التحكم في خيارات عدة:

1. **حقل العملة**: وهذا الخيار تم شرحة مسبقا اثناء شرحة خيار " عرض كافة الحسابات ".
2. **فترة التقرير.**
3. **كافة المستندات** : ويتم من خلال هذا الخيار التحكم في تحديد المستندات التي اثرت على الحساب المراد استعرضه في التقرير، ونقصد هنا بالمستندات اي شاشات العمليات التي يتم من خلال اجراء العمليات المالية والمخزنية (سند صرف ، سند قبض ، سند قيد بسيط ، قيود مزدوجة ، فواتير المشتريات والمبيعات ومردوداتها ، وامر الصرف والتوريد المخزني وغيرها من المستندات ..)، حيث يمكنك تحديد مستند معين بحيث يقوم النظام باستعراض كافة العمليات التي تمت من خلاله على الحساب المراد عرض تقرير عنه.

   مثلا : استعرض تقرير عن حـ/ مصروف المياه خلال شهر مارس عن جميع العمليات التي تمت بسند صرف. هنا سيقوم النظام بعرض كافة العمليات التي اجريت على حساب (مصروف المياه) بواسطة مستند (سندات الصرف).
4. **رصيد الحساب** : سبق شرحه .
5. **مع رصيد تفصيلي**: يقوم النظام وفقا لهذا الخيار اثناء استعرض تقرير عن احد الحسابات بإظهار الرصيد بعد كل عملية تتم على الحساب وعرضه في عمود مخصص يسمى "**الرصيد**" ، ويستخدم هذا الخيار عند اجراء مطابقة للحساب حيث يتم تحديد الرصيد المراد اجراء عملية المطابقة له من خلال تحديد بالماوس ثم الضغط على الامر " مطابقة " يصبح السجل الذي يتضمن الرصيد المطابق مضلل بلون مميز في تقرير كش الحساب.

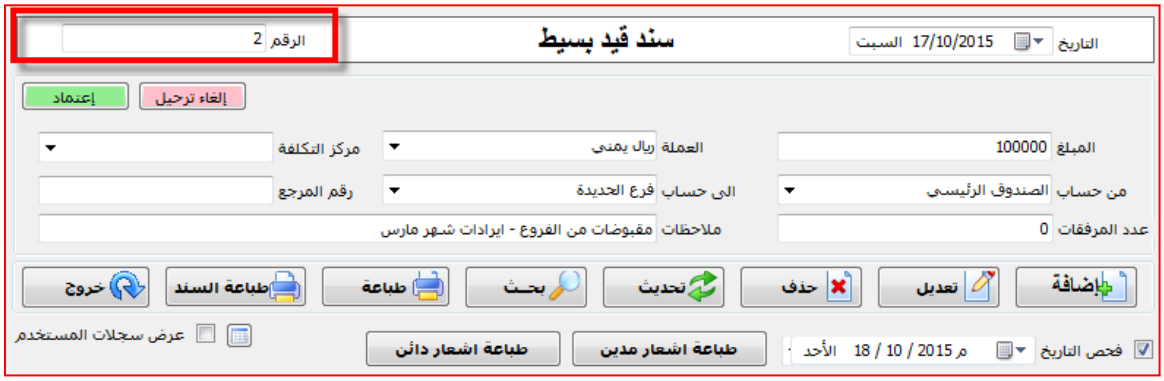
6. **مع رصيد سابق**:
يقصد بالرصيد السابق : رصيد العمليات التي تمت على الحساب خلال ما قبل فترة التقرير.
فمثلا يظهر ضمن كشف حساب (المرتبات والاجور) عن استعراض تقرير عنه خلال شهر مارس رصيد سابق يعبر عن اجمالي المرتبات والاجور عن الاشهر (يناير وفبراير) على اعتبار ان السنة المالية تبدأ بشهر يناير وتنتهي بشهر ديسمبر.
ويظهر الرصيد السابق للحساب اما بداية التقرير او اسفل التقرير وتكون له ملاحظة ضمن عمود البيان (رصيد سابق).
7. **عرض المستند:** يستخدم هذا الخيار للرجوع الى المستند الاصلي الذي نشئ عنه العملية في كشف الحساب **لاحظ عزيزي المستخدم عن استعراض كشف احد الحسابات:**



مدين	دائن	الرصيد	حالته	التاريخ	المستند	رقمه	رقم المرجع	البيان	مدين بالمقابل	دائن بالمقابل
0	100,000	100,000	له	2015/10/17	سند قيد بسيط	2		لكم من حساب الصندوق الرئيسي/مقبوضات من الفروع - ايرادات شهر مارس	0	100,000
50,000	0	50,000	له	2015/10/17	سند قيد بسيط	5		عليكم إلى حساب الصندوق الرئيسي/تحويلات نقدية الى الفروع خلال شهر مارس	50,000	0
50,000	100,000			الإجمالي					50,000	100,000
0	50,000			الرصيد					0	50,000

لاحظ عزيزي المستخدم عند استراض تقرير عن الحساب (فرع الحديدة) انه يتضمن عمليتين نشأة عن قيدين بسيطين (العملية الاولى بمبلغ 100,000 ريال بسند قيد بسيط رقم 2) (والعملية الثانية بمبلغ 50,000 ريال بسند قيد بسيط رقم 5) في هذه الحالة اذا اردت الرجوع الى سند قيد بسيط رقم (2) لمعرفة العملية التي تم اجرائها حدد على السجل الذي يتضمن العملية بالماوس ثم قم بالضغط على الامر " **مطابقة** " سيقوم النظام مباشرة بنقلك الى العملية التي اجريت ضمن شاشة القيد البسيط .

والشكل التالي يوضح ذلك:



الرقم	التاريخ	المبلغ	العملة	من حساب	الى حساب	رقم المرجع	ملاحظات
2	2015/1...	100,000	ريال يمني	الصندوق الرئي...	فرع الحديدة		مقبوضات من الفروع - ايرادات شهر مارس

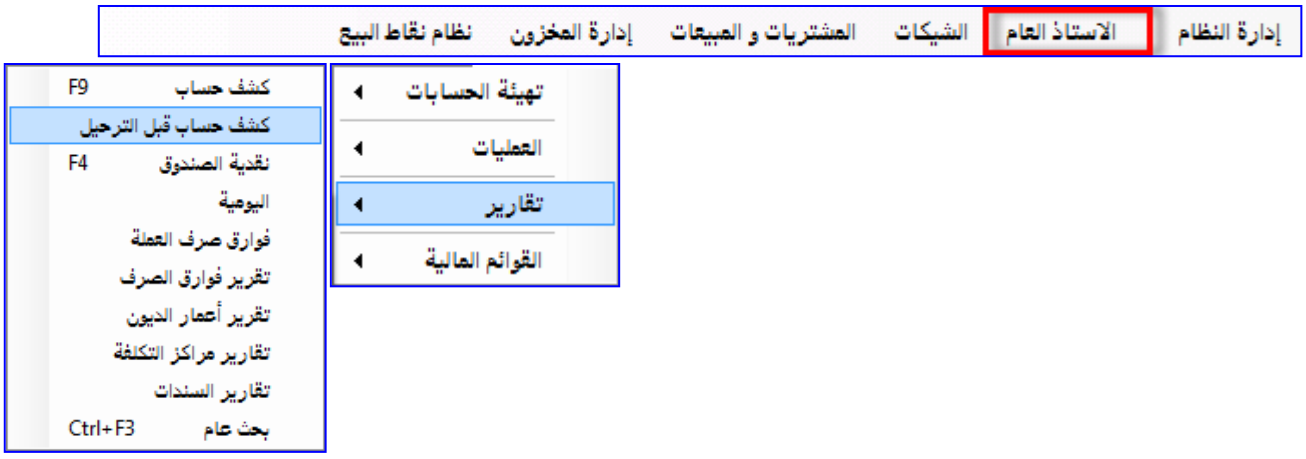
لاحظ ان المستند يحمل نسف رقم سند القيد البسيط (2) في شاشة كشف الحساب ويوضح العملية التي تمت كاملة.

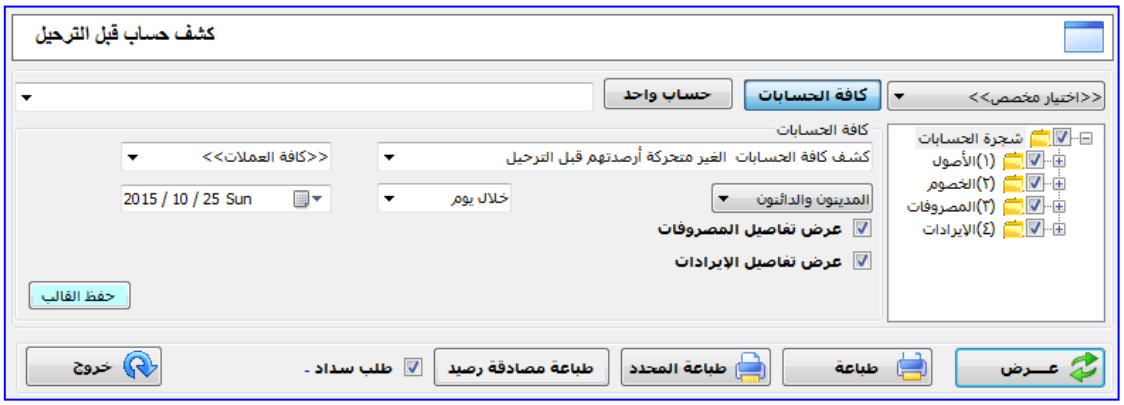
1.2.4.2. كشف الحساب قبل الترحيل.

يعرض تقرير " كشف الحساب قبل الترحيل " العمليات التي تمت على الحسابات قبل اجراء عملية الترحيل، حيث تستطيع عزيزي المستخدم الاعتماد عليه لاستعراض تقارير عن العمليات المالية المخزنيه التي لم ترحل بعد.

يعتبر هذا التقرير ذو اهمية قصوى خصوصا في الحالات التي توزع فيها صلاحيا عملية الترحيل على عدة مستخدمين، فقد يعرض التقرير معلومات مضللة نظرا لوجود عمليات غير مرحلة لذلك تستطيع ومن خلال هذا التقرير استعراض كافة العمليات التي تمت على (حساب / مجموعة حسابات معينة) بصرف النظر تمت عملية الترحيل من عدمها.

خيارات الدخول الى شاشة تقرير " كشف حساب قبل الترحيل ".





ولا يختلف هذا التقرير عن تقرير كشف الحساب من حيث خيارات التقرير:

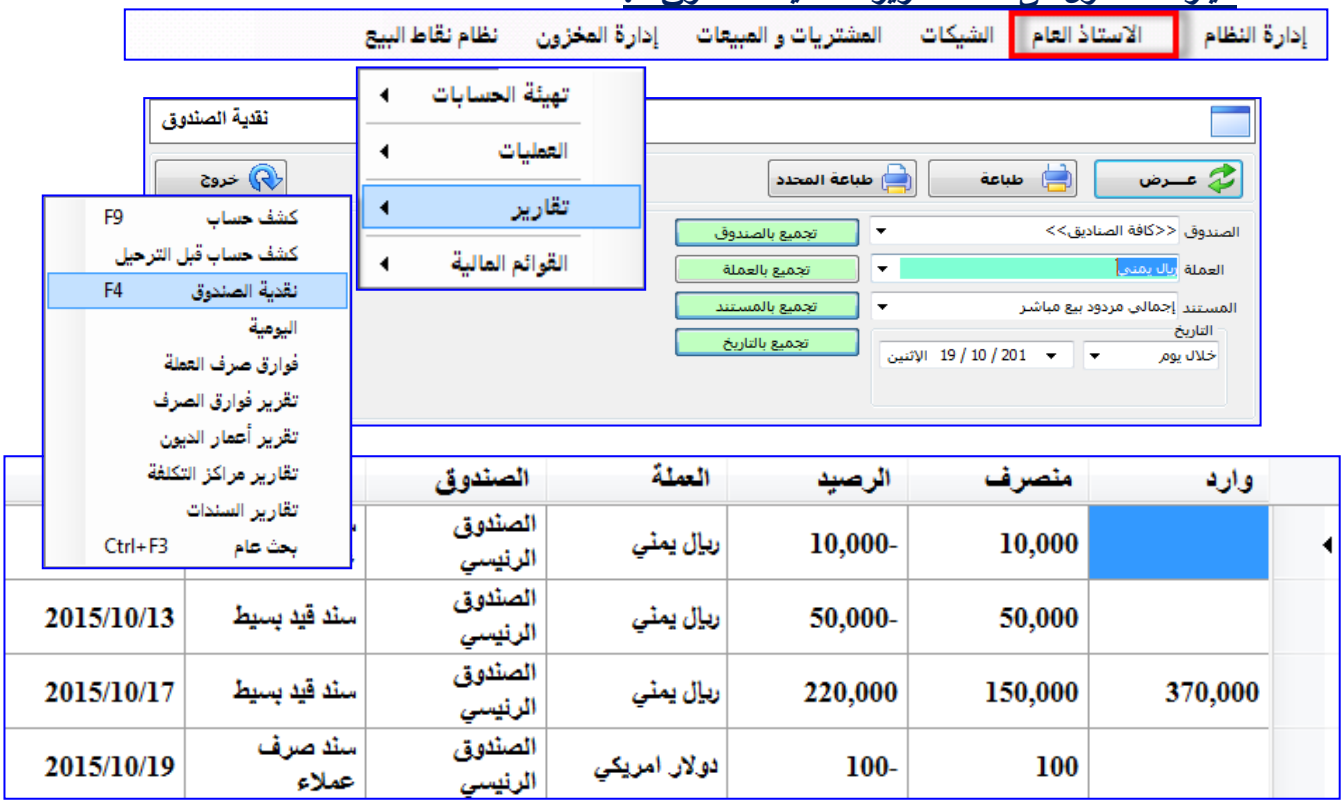
- شجرة الحسابات.
- اختيار مخصص.
- العملة.
- فترة التقرير (التاريخ).
- انواع التقارير.
- عرض كافة الحسابات/ عرض حساب واحد.

وغيرها من الخيارات التي سبق توضحيها عند شرح تقرير كشف الحساب لذلك تستطيع الرجوع الى تقرير كشف الحساب لمعرفة طريقة عمل خيارات التقرير.

1.2.4.3. تقرير نقدية الصندوق.

يعرض تقرير " نقدية الصندوق " خلاصة اجمالية عن حركة الصناديق(الوارد والمنصرف والرصيد)، حيث تستطيع عزيزي المستخدم من خلال هذا التقرير معرفة اجمالي المبالغ النقدية المنصرفة والمقبوضة على مستوى كل صندوق.

خيارات الدخول الى شاشة تقرير " نقدية الصندوق ".



خطوات العمل على شاشة تقرير " نقدية الصندوق ":

1. حدد الصندوق المراد استعراض حركة المقبوضات والمصروفات النقدية عنه من خلال الخيار " الصندوق " مع امكانية تحديد كافة الصناديق.
2. حدد العملة المراد عرض حركة الصندوق بها من خلال خيار " العملة ".
3. في الغالب تنشأ حركة الصندوق عن العمليات التي تتم عن طريق مستندات (سند صرف ، وسند قبض) الا انه يقد يتم عمل قيد يومية لتسوية رصيد احد الصناديق وبالتالي تستطيع عزيزي المستخدم استعراض حركة الصندوق حسب المستند بحيث يعرض التقرير حركة الصندوق التي تمت عن طريق المستند الذي تقوم بتحديده، فاذا اخترت مثلا مستند (سند صرف) سيعرض التقرير جميع العمليات التي تمت على حساب الصندوق عن طريق مستند سند صرف فقط.
4. حدد فترة التقرير من خلال خيار" التاريخ " .

5. تستطيع عزيزي المستخدم التحكم في محتويات التقرير وطريقة عرضه من خلال الخيارات التالية:

- **التجميع بالصندوق**: عند تفعيل هذا الخيار يتم فان يتم تصنيف وتجميع التقرير حسب الصندوق بحيث يعرض التقرير المبالغ المنصرفة والواردة وكذلك الرصيد النهائي لك صندوق من الصناديق الموجودة.
- **التجميع بالعملة**: يعطي هذه الخيار للمستخدم امكانية عرض حركة الصندوق مصنفة حسب العملة بحيث تظهر حركة الصندوق لكل عملة بصورة منفصلة عن العملة الاخرى .
- **التجميع بالتاريخ**: من خلال هذا الخيار يتم عرض حركة الصندوق حسب تاريخ العمليات القبض والصرف التي تمت.
- **التجميع بالمستند**: يفيد هذا الخيار في تصنيف حركة الصندوق حسب مستند الادخال حيث يتم عرض العمليات التي تمت عن طريق سند قبض بصورة منفصلة عن العمليات التي تمت بسند صرف وهكذا على مستوى كل مستند ادخال يكون الصندوق احد الطراف العملية فيه.

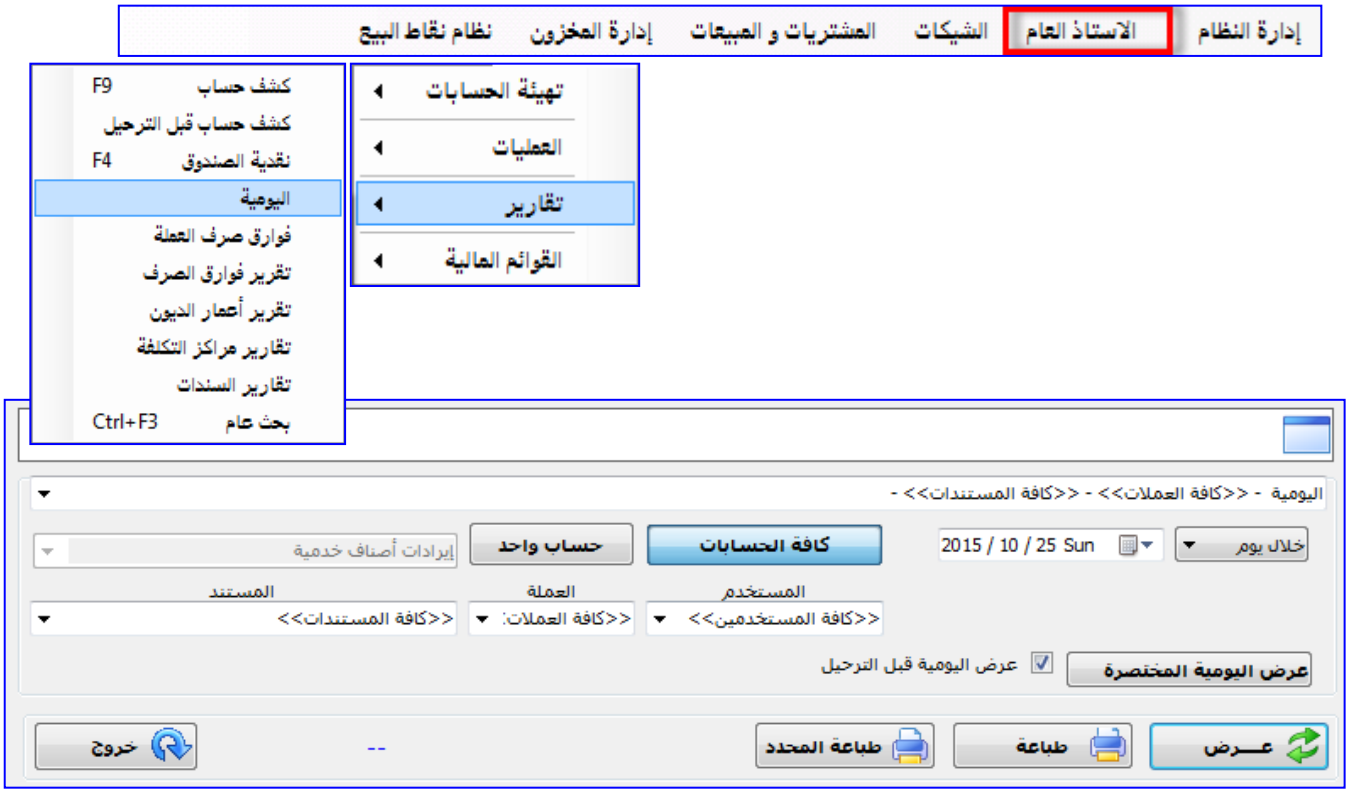
1.2.4.4. تقرير اليومية.

يعرض تقرير اليومية خلاصة بكافة القيود المحاسبية التي تنشئ عن مستندات الادخال (سند صرف، سند قبض ، فاتورة مشتريات، فاتورة مبيعات، قيد بسيط ، قيد مزدوج ، ..... وكافة المستندات الاخرى) فمثلا عن عمل فاتورة شراء يقوم النظام بعمل قيد يومية لا يكون ظاهر للمستخدم في فاتورة الشراء كالتالي:

مدين	دائن	البيان	التاريخ
500,000		من حـ/ مخزون البضاعة	2015/9/31
	500,000	حـ/ الصندوق / الموردين	

وبالتالي تستطيع استعراض هذا القيد من خلال الدخول الى شاشة تقرير اليومية وتحديد مستند (فاتورة شراء) ثم تنفيذ الامر (عرض) سيقوم النظام بعرض كافة القيود المحاسبية التي تمت عن طريق مستند فاتورة شراء.

خيارات الدخول الى شاشة تقرير " اليومية ":



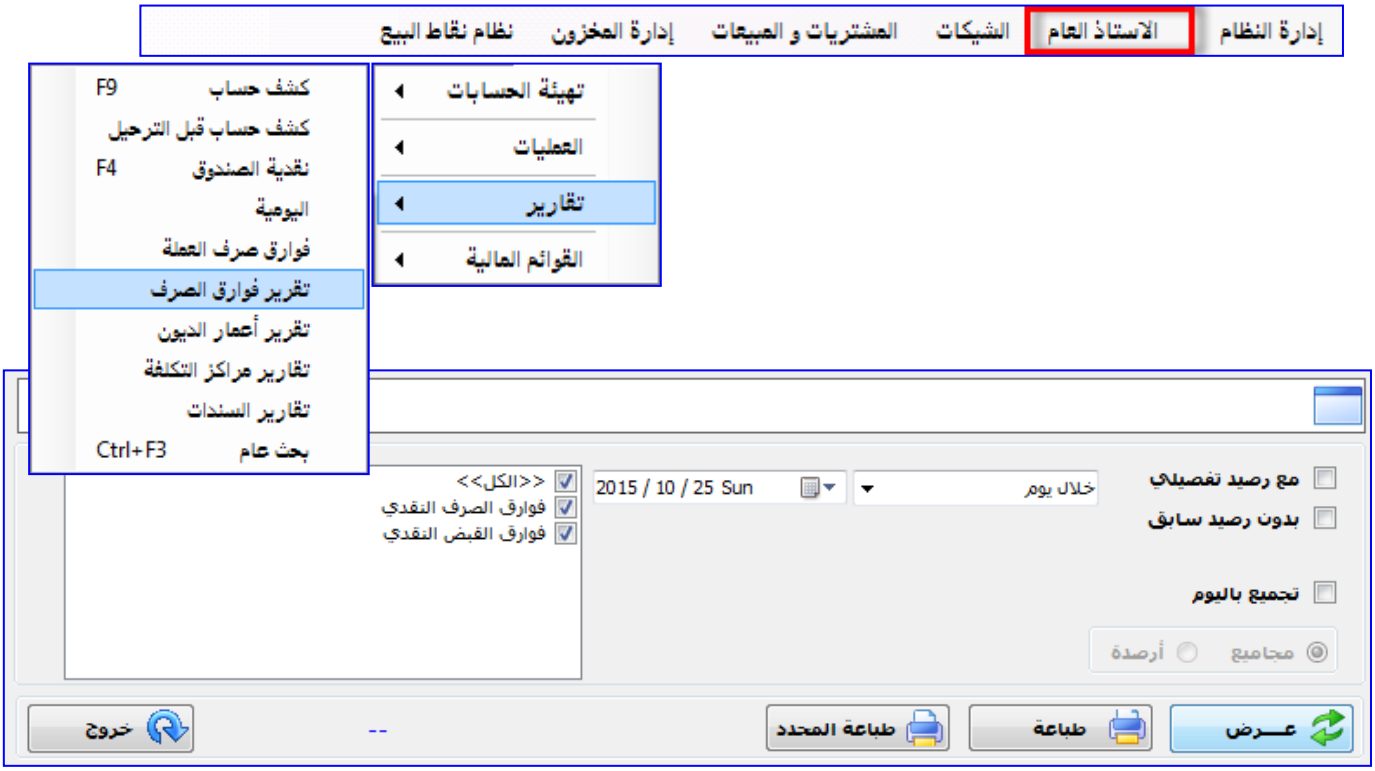
شرح خيارات شاشة تقرير " اليومية ":

1. **عرض كافة الحسابات / عرض حساب واحد** : يتم من خلال هذا الخيار تحدد نطاق التقرير المراد استعراضه هل لكافة الحسابات ام لحساب معين.
2. **فترة التقرير**: يتم من خلال هذا الخيار تحدد فترة التقرير حيث يقوم النظام بعرض كافة القيود اليومية التي انشئت خلال فترة التقرير التي تحددها في هذ الخيار .
3. **المستخدم**: تستطيع عزيزي المستخدم من خلال هذا الخيار التحكم في عرض القيود اليومية حسب المستخدم الذي قام بعملية الادخال، حيث تستطيع اختيار مستخدم معين لاستعراض كافة القيود اليومية التي تمت عن طريقة.
4. **العملة** : من خلال هذا الخيار سيقوم التقرير بعرض القيود اليومية التي لها نفس العملة التي حددتها.
5. **المستند**: تستطيع من خلال هذا الخيار تحديد القيود اليومية التي مصدرها المستند الذي تقوم بتحديده في هذا الخيار.
6. **عرض اليومية قبل الترحيل**: من خلال هذا الخيار يقوم التقرير بعرض القيود اليومية التي نشئت عن مستندات لم ترحل بعد.
7. **عرض اليومية المختصرة**: عند تفعيل هذا الخيار يعرض التقرير خلاصة مختصرة عن القيود التي تمت بحيث توضح هذه الخلاصة:
   - اطراف قيد اليومية.
   - المبالغ المدينة والدائنة.
   - عملة القيد.
   - المقابل وهو عبارة عن مبلغ القيد محول الى العملة المحلية للنظام.

1.2.4.5. تقرير فوارق صرف العملة.

تستطيع عزيزي المستخدم من خلال هذه التقري تحديد فوارق العملة الناتجة عن تحديد سعر (صرف / قبض) للعمليات يختلف عن معاملات التحويل المعرفة في دليل العملات، ومن ثم وترحيل تلك الفوارق الى الحساب المختص.

خيارات الدخول الى شاشة " تقريرفوارق صرف العملة ":



مدين	دائن	الرصيد	حالته	التاريخ	المستند	رقمه	البيان
٠	١،٥٠٠	١٥٠٠	له	٠١٥/١٠/١٩	سند صرف عملاء	٦	١٠٠ دولار امريكي من حـ/ تسهيلات مقابل ٢٠٠٠٠ ريال يمني إلى حـ/ الصندوق الرئيسي
٠	١،٥٠٠			الإجمالي			
٠	١،٥٠٠			الرصيد			

خطوات العمل على شاشة " فوارق صرف العملة ":

1. حدد فترة التقرير من خلال خيار " **التاريخ** " سيقوم النظام بتحديد جميع الفوارق الصرف التي نشئت خلال الفترة التقرير التي قمت باختيارها.
2. حدد نوع فوارق العملة التي تريد استعراض تقرير عنها حيث يوجد نوعين من فوارق العملة
   - فوارق الصرف النقدي:

   عند اختيار هذا النوع يعرض التقرير فوراق العملة عن عمليات الصرف النقدي بسعر صرف يقل عن معامل التحويل المحدد في شاشة دليل العملات.

- فوارق القبض النقدي:

يعرض هذا النوع فوارق العملة عن عمليات القبض النقدي بسعر يزيد عن معامل التحويل المحدد في شاشة دليل العملات.

3. تستطيع استعراض فوارق العملة التي تمت خلال فترات سابقة لفترة التقرير من خلال عدم تفعيل الخيار " بدون رصيد سابق ".
4. اذا اردت معرفة رصيد فوراق صرف العملة بعد كل عملية قم بتفعيل الخيار " مع رصيد تفصيلي ".

1.2.4.6. تقرير أعمار الديون.

تستطيع عزيزي المستخدم من خلال هذا التقرير معرفة المدة الزمنية التي انقضت على ديون لدى العملاء والموردين دون سداد، حيث يعطى هذا التقرير مؤشرا هام للمدرسة عن سياسة الإتمان المتبعة في المدرسة تجاه العملاء والموردين.

خيارات الدخول الى شاشة " تقرير أعمار الديون ":

خطوات العمل على شاشة " فوارق صرف العملة ":

1. حدد اسم الحساب من خلال الخيار " **الحساب** "، حيث يعطيك التقرير امكانية اختيار حساب واحد او مجموعة حسابات معا.
2. تستطيع عزيزي المستخدم عرض التقرير بطريقتين:
   - عمر الدين من اخر عملية سداد.

   وفقا لهذا الخيار يتم عرض الدين عن الفترة من تاريخ اخر عملية سداد وحتى تاريخ التقرير.

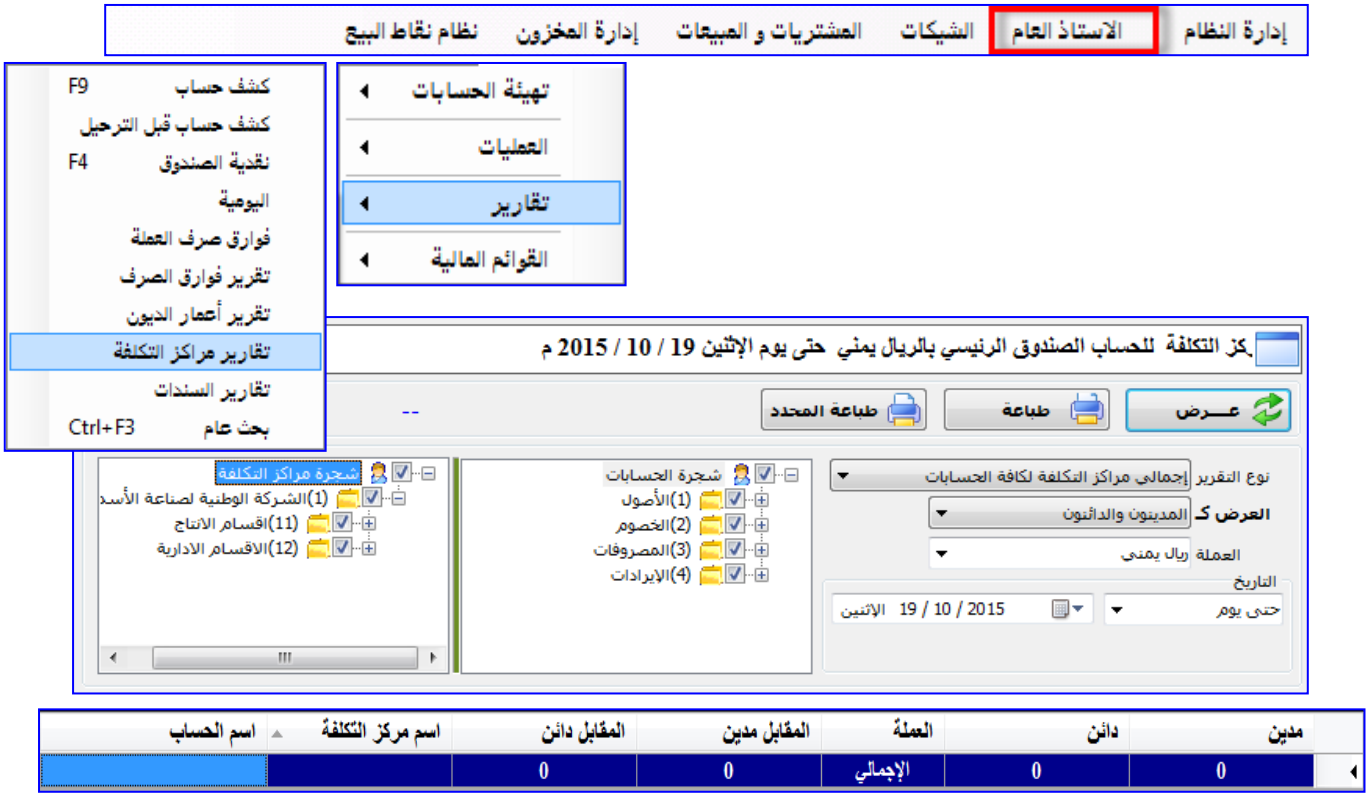
- عمر الدين من اول عملية مدينة بعد تصفير الرصيد.

وفقا لهذا الخيار يعرض التقرير مدة الدين من خلال حصر الفترة الزمنية من التاريخ نشؤ الدين وحتى تاريخ التقرير.

1.2.4.7. تقرير مراكز التكلفة.

يعرض تقرير " مراكز التكلفة " خلاصة بالعمليات المالية التي تمت على مراكز التكلفة في المؤسسة ، بحيث تستطيع المنشاة الوقوف على الانشطة والتكاليف والايرادات على مستوى كل مركز وبالتالي الحصول على مؤشر واضح لتقييم اداء كل مركز.

خيارات الدخول الى شاشة " تقرير مراكز التكلفة ":



خطوات العمل على شاشة " تقرير مراكز التكلفة ":

- حدد نوع التقرير المراد عرضة حيث توجد ثلاثة انواع لعراض العمليات التي تمت على مراكز التكلفة وستلاحظ ان خيارات التقرير ستتغير تبعا لنوع الذي ستقوم باختياره:
- **النوع الأول : إجمالي مراكز التكلفة لكافة الحسابات:**

يعرض هذا النوع كافة العمليات التي تمت على جميع مراكز التكلفة من كافة الحسابات.

الخيارات المتاحة في التقرير وفقا لهذا النوع وشرحها:

- شجرة الحسابات:

ستلاحظ عزيزي المستخدم ان هنالك امكانية للتحكم في الحسابات المراد عرضها في التقرير وذلك من خلال اختيار المراد عرضها في التقرير.

- شجر مراكز التكلفة:

يمكنك عزيزي المستخدم من خلال هذا التقرير ايضا استعراض مراكز التكلفة محددة ضمن التقرير وذلك من خلال التحكم في شجر مراكز التكلفة كما يوضح الشكل اعلاه، حيث تستطيع تحديد المركز المطلوب من خلال وضع اشارة (√) في المربع امامه.

- طبيعة رصيد الحساب:
من خلال هذا الخيار تستطيع التحكم في تحديد الحسابات التي سيتم عرضها في التقرير، حيث تستطيع اختيار الحسابات التي لها رصيد مدين مثلا او دائن او الحسابات التي لها رصيد دائن وتلك الاخرى التي لها رصيد مدين معا في انآ واحد.

- العملة :
تستطيع ايضا من خلال هذا الخيار تحديد عملة الحسابات التي سيتم عرضها في التقرير بحيث تظهر العمليات التي تمت وفقا للعملة التي اخترتها فقط.

- فترة التقرير :
يتم من خلال هذا الخيار تحديد الفترة الزمنية للتقرير بحيث يعرض كافة العمليات التي تمت على مراكز التكلفة المحددة خلال الفترة التي تقوم بتحديدها وكما اوضحنا سابقا هنالك اربع طرق او خيارات لتحديد الفترة الزمنية (حتى يوم ، خلال يوم ، خلال شهر ، خلال فترة).

** **ملاحظة هامة** **
الخيارات الثالثة الاخيرة (طبيعة رصيد الحساب ، العملة ، فترة التقرير) متاحة في الانواع الثلاثة من تقارير مراكز التكلفة لذلك سنكتفي بشرحها في النوع الأول فقط.

- **النوع الثاني : تكاليف مركز تكلفة واحد لكافة الحسابات:**
يعرض هذا النوع كافة العمليات المالية التي تمت على مركز تكلفة واحد من كافة الحسابات.

مركز التكلفة	الحساب
الصيانة	وقود وزيوت محركة
	مرتبات واجور
	مياه وكهرباء
	اكراميات
	..... وغيرها من الحسابات
بالتالي سيقوم النظام هنا بعرض كافة العمليات التي تمت على الحسابات المحددة وتم ربطها بمركز التكلفة " الصيانة ".	

الخيارات المتاحة في التقرير وفقا لهذا النوع وشرحها:

- شجرة الحسابات:
ستلاحظ عزيزي المستخدم ان هنالك امكانية للتحكم في الحسابات المراد عرضها في التقرير وذلك من خلال تحديد (حساب واحد / كافة الحسابات) المراد عرضها في التقرير.
بمعنى انك تستطيع اختيار مجموعة محددة من الحسابات واستعراض كافة العمليات التي اثرت بها على مركز التكلفة المحدد.

- حقل مركز التكلفة:
يتم من خلال هذا الحقل اختيار مركز التكلفة المراد استعراض العمليات التي تمت علية من الحسابات التي تم تحديدها في الخطوة الأول من خلال شجرة الحسابات.

باقي الخيارات طبيعة رصيد الحساب (المدينون الدائنون)، العملة ، فترة التقرير (التاريخ)، لا تختلف عما سبق شرحه في النوع الأول من تقارير مراكز التكلفة

- **النوع الثالث: تكاليف مركز تكلفة واحد لحساب واحد:**
من خلال هذه التقرير يتم استعراض كافة العمليات المالية التي تمت على مركز تكلفة واحد من حساب واحد .

مركز التكلفة	الحساب
الصيانة	وقود وزيوت محركات
بالتالي سيقوم النظام هنا بعرض كافة العمليات التي تمت على الحساب " وقود وزيوت محركات " وتم ربطها بمركز التكلفة " الصيانة ".	

الخيارات المتاحة في التقرير وفقا لهذا النوع وشرحها:

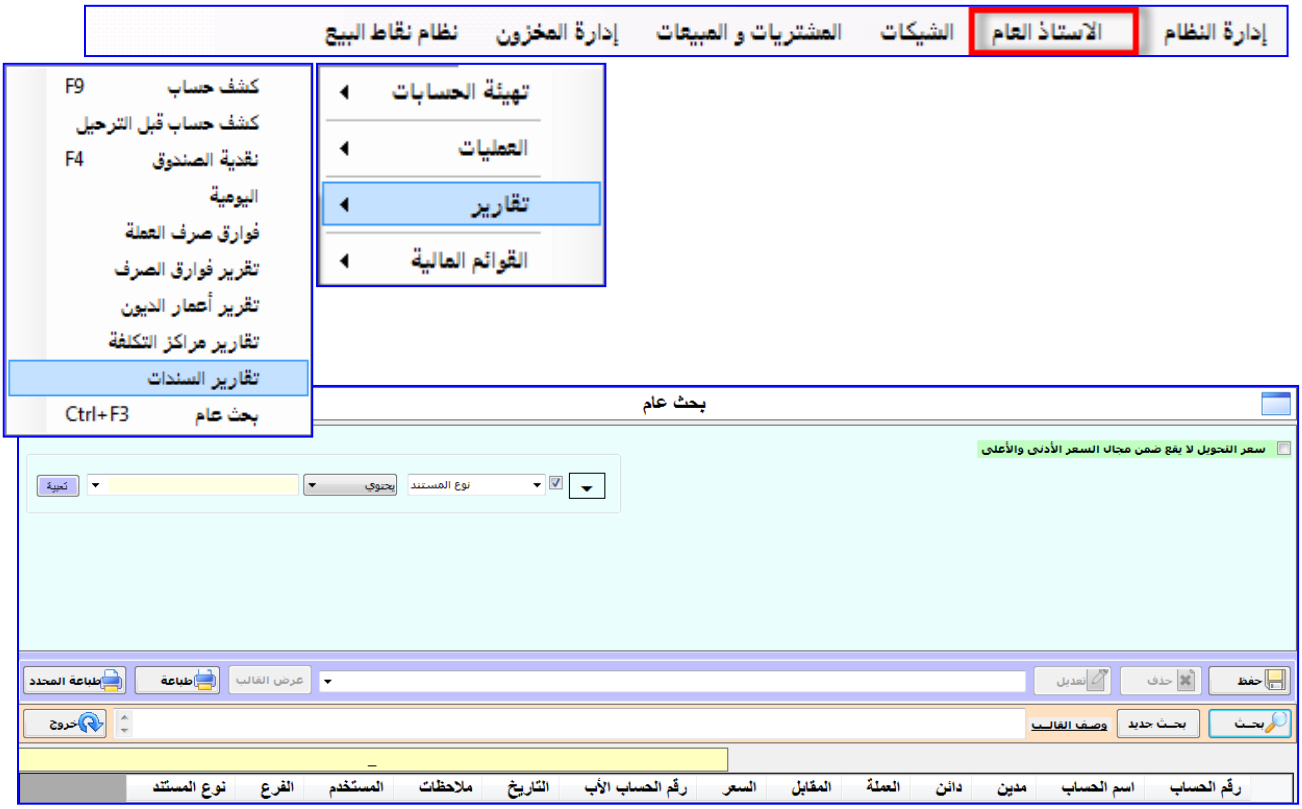
- حقل اسم الحساب:
يتم من خلال هذا الحقل اختيار الحساب المراد عرض العمليات التي عليه.

- حقل مركز التكلفة:
يتم من خلال هذا الحقل اختيار مركز التكلفة المراد استعراض العمليات التي تم تخصيصها.

1.2.4.8. بحث عام:

تعتبر هذه الشاشة نافذة بحث عامة يتم من خلال اجراء البحث للقيد المحاسبية التي تنشئ عن كافة مستندات الادخال المالية بخيارات ومتغيرات واسعة كما سيتم توضحها:

خيارات الدخول الى شاشة " بحث عام ":



متغيرات وخيارات البحث في شاشة " بحث عام " :

1. رقم الحساب: وفقا لهذا الخيار فان عملية البحث تتم بموجب رقم الحساب .
2. اسم الحساب: وفقا لهذا الخيار فان عملية البحث تتم بموجب اسم الحساب في جميع القيود التي تم نشئاه في اليومية العامة.
3. مدين : يكون مجال البحث المبالغ المدينة في القيد.
4. دائن: يكون مجال البحث المبالغ الدائنة في القيد.
5. المبلغ: وفقا لهذا الخيار يتم اجراء عملية البحث بموجب مبلغ العملية مثلا : مبلغ سند الصرف او سند القبض كذلك مبلغ فاتورة الشراء او البيع.
6. العملة / المقابل / السعر .
7. رقم الحساب الاب: وفقا لهذا الخيار فانه يتم البحث بموجب رقم الحساب الاب بحيث يتم عرض كافة الحسابات التي اجريت عليها عمليات وتندرج ضمن رقم الحساب الاب الذي يتم اختياره.
8. الملاحظة: وفقا لهذا الخيار يتم البحث في حقل الملاحظات.
9. نوع المستند: يكونه البحث وفقا لهذا الخير وفقا لنوع المستند حيث يتم تحديد مسمى المستند ليقوم النظام بعد ذلك بعرض كافة القيود التي نشئت عن المستند الذي تم اختياره.

تستطيع عزيزي المستخدم بعد تحديد متغير البحث تحديد طريق البحث ضمن المتغير الذي قمت باختياره وفقا لعدة طرق منها:

- يحتوي: اي يحتوي مجال البحث على جزء من المتغير الذي يتم البحث عنه مثلا عن البحث بواسطة متغير الملاحظة (اريد البحث عن الملاحظات التي تحتوي كلمة " صرف " سيقوم النظام هنا بعرض كافة الملاحظات التي تحتوي على الجزء الذي قمت بتحديده والمتمثل في كلمة (صرف).
- لا يحتوي : اي لا يحتوي على النص او المتغير الذي يتم البحث فيه
- يساوي: تستخدم هذه الطريقة عندما يكون مجال البحث عبارة عن رقم او مبلغ مثلا اريد عرض كافة القيود التي مبلغها يساوي 10000 ريال.

- لا يساوي : يؤدي نفس وظيفة الطريقة السابقة (يساوي).
- يقع ما بين: عند اختيار هذه الطريقة يقوم النظام بعرض حد ادنى وحد اعلا لعملية البحث، وتستخدم هذه الطريقة لبحث بدلالة رقم المستند او البحث عن مبلغ يقع بين حدين وهكذا.
- ينتهي بـ / يبدأ بـ : طرق تستخدم للبحث عندما يكون متغير البحث عبارة عن نص مثل حقل الملاحظة او اسم الحساب او نوع المستند.

1.2.4.9. تقرير السندات:

يعد تقرير السندات من التقارير الرقابية الهامة والتي يتم من خلاله يتم استعراض العمليات المالية التي تمت عن طريق مستند ادخال معين.
ومستندات الادخال المالية تتمثل في التالي: سند صرف ، سند قبض ، سند قيد بسيط ، قيود مزدوجة.
حيث يمكن من خلال مثلا معرفة كافة العمليات المالية التي على (حساب معين او لكافة الحسابات) عن طريق مستند محدد ، مثال كافة العمليات المالية التي تمت على (حـ/ المرتبات والاجور) عن طريق مستند (قيد بسيط).

خيارات الدخول الى شاشة " تقارير السندات":

الرقم	التاريخ	طريقة الصرف	المبلغ	العملة	الصندوق	مبلغ الحساب	عملة الحساب	اسم الحساب	رقم المرجع	ملاحظات	عدد المرفقات
4	2015/10/19	نقد	10,000	ريال يمني	الصندوق الرئيسي	10,000	ريال يمني	كهرباء ومياه		م	0
5	2015/10/19	نقد	100	دولار امريكي	الصندوق الرئيسي	100	دولار امريكي	تسهيلات		مساعدة	0
6	2015/10/19	نقد	20,000	ريال يمني	الصندوق الرئيسي	100	دولار امريكي	تسهيلات		مساعدات عامة	0
7	2015/10/19	نقد	10,000	ريال يمني	الصندوق الرئيسي	10,000	ريال يمني	عميل نقد		ي	0
		الإجمالي	40,000	ريال يمني							
		الإجمالي	100	دولار امريكي							

خطوات العمل على شاشة " تقارير السندات":

1. حدد نوع المستند المراد استعراض تقرير عنه من خلال الخيار " نوع التقرير ".
2. حد طريقة الدفع (نقدا ، شيك) من خلا ل الخيار " طريقة الدفع " وفقا لهذا الخيار سيعرض التقرير السندات وفقا لطريقة التي تحددها نقدا / شيك .
3. اختر " كافة الحسابات "من خلال الخيار " الحساب " ان كنت تريد استعراض كافة المستندات التي تمت على جميع الحسابات، اما اذا كنت تريد استعراض المستندات التي تمت على حساب معين قم باختيار ذلك الحساب بدلا عن الخيار " كافة الحسابات ".

4. حدد فترة التقرير من خلال خيار " التاريخ ".
5. اختر العملة التي تريد استعراض كافة المستندات التي تمت بهذه العملة.

1.2.5. القوائم المالية:

1.2.5.1. ميزان مراجعة.

ميزان المراجعة: هو تقرير يُظهر حسابات المدرسة ويوضح أرصدة هذه الحسابات خلال الفترة المالية.

خيارات الدخول الى شاشة تقرير " ميزان المراجعة ":

اسم الحساب	الرقم	رصيد آخر الفترة		حركة الفترة		رصيد أول الفترة	
		دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين
شجرة الحسابات	0	0	0	644,000	644,000	0	0
الأصول	1	102,000	0	642,000	540,000	0	0
الأصول المتداولة	12	102,000	0	642,000	540,000	0	0
الأموال الجاهزة	121	0	98,000	272,000	370,000	0	0
الفروع	122	220,000	0	370,000	150,000	0	0
المدينون	123	0	10,000	0	10,000	0	0
المخزون	124	0	10,000	0	10,000	0	0
المصروفات	3	0	104,000	0	104,000	0	0
مصاريف إدارية وعمومية	31	0	104,000	0	104,000	0	0
مصاريف عمومية	312	0	104,000	0	104,000	0	0
الإيرادات	4	2,000	0	2,000	0	0	0
ايرادات النشاط	41	500	0	500	0	0	0
ايرادات فوارق الصرف	412	500	0	500	0	0	0
ايرادات أخرى	42	1,500	0	1,500	0	0	0
ايرادات متنوعة	421	1,500	0	1,500	0	0	0
الإجمالي		0	0	0	0	0	0
الرصيد		0	0	0	0	0	0

يُظهر هذا التقرير:

- أرصدة أول المدة -إن كان هناك فترة سابقة.
- إجمالي الحركات المدينة و الدائنة خلال الفترة المالية.
- الرصيد الختامي للحساب والذي يتمثل في (رصيد أول الفترة + صافي رصيد حركات الفترة) ونقصد بـ " صافي رصيد حركات الفترة "؟ هو الفرق بين الرصيد المدين والرصيد الدائن للحساب.

اهمية ميزان المراجعة

1. يساعد على عمل القوائم الماليّة: كقائمة الدّخل، وقائمة المركز المالي، وقائمة حقوق الملكيّة.
2. يعطينا ملخّص عن أرصدة جميع الحسابات في لحظة معيّنة؛ كحسابات العملاء والصّندوق والعديد من الحسابات الأخرى.
3. يساعدنا على التأكّد من صحّة ترحيل العمليّات واكتشاف الأخطاء في عمليّات التّسجيل، وذلك من خلال توازنه وتساويه.

خطوات العمل على شاشة تقرير " ميزان المراجعة ":

1. حدد فترة التقرير من خلال خيار" التاريخ ".
2. اختر العملة التي تريد عرض التقرير بها من خلال خيار" العملة ".
3. اختر مستوى العرض حيث يوجد ستة مستويات لعرض تقرير " ميزان المراجعة " والمقصود بالمستوى مدى التفصيل في عرض الحسابات في التقرير بحيث يعرض المستوى الأول الحسابات الرئيسية الاربعة بصورة اجمالية (الاصول ،الالتزامات ،المصروفات ،الايرادات) بينما المستويات التالية تعرض شيء من التفصيل بعرض الحسابات العامة ثم الفرعية ثم التحليلية وصولا الى المستوى السادس والذي يعرض كافة الحسابات بما فيها الحسابات التي من نوعي تحليلي.
4. هنالك خيار لإخفاء الحسابات التي ارصدتها صفرية يمكنك تفعيلة ليتم اخفاء كافة الارصدة الصفرية.

1.2.5.2. تقرير " قائمة المركز المالي".

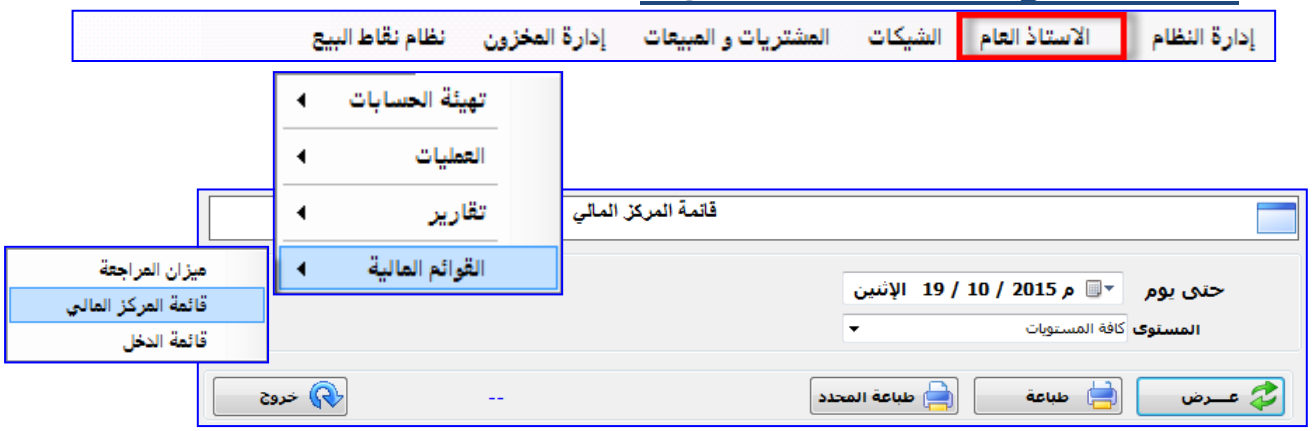
المركز المالي: هو تقرير يعرض أرصدة الأصول المنشأة والتزاماتها وحقوق الملكية في تاريخ محدد.

يتكون تقرير " قائمة المركز المالي " من شقين:

1. الشق الأول: ويعرض حسابات اصول المنشأة مصنفة الى نوعين(اصول ثابتة ، اصول متداولة).
2. الشق الثاني: ويعرض الخصوم والتي تتمثل في حسابات الالتزامات وحقوق الملكية.

وينبثق عن كل نوع من الانواع السابقة حسابات فرعية وتحليلية بحسب طبيعة نشاط المنشأة والدليل مهيئ للمستخدم لإضافة الحسابات التي تناسب طبيعة عملة المنشأة.

خيارات الدخول الى شاشة " تقرير المركز المالي ":



الرقم	اسم الحساب	المبلغ	
		مدين	دائن
0	المركز المالي	0	102,000
1	الأصول	0	2,000
12	الأصول المتداولة	0	2,000
121	الأموال الجاهزة	198,000	0
1211	الصناديق	198,000	0
1211001	الصندوق الرئيسي	198,000	0
122	الفروع	0	220,000
122007	فرع حضرموت	0	80,000
122008	فرع الحديدة	0	50,000
122009	فرع عدن	0	90,000
123	المدينون	10,000	0
1232	مدينون أفراد	10,000	0
1232001	عميل نقد	10,000	0
124	المخزون	10,000	0
124008	مخزون البضاعة	10,000	0
2	الخصوم	0	100,000
21	حقوق الملكية	0	100,000
211	راس المال	0	100,000
211001	رأس المال	0	100,000
	الرصيد	0	102,000

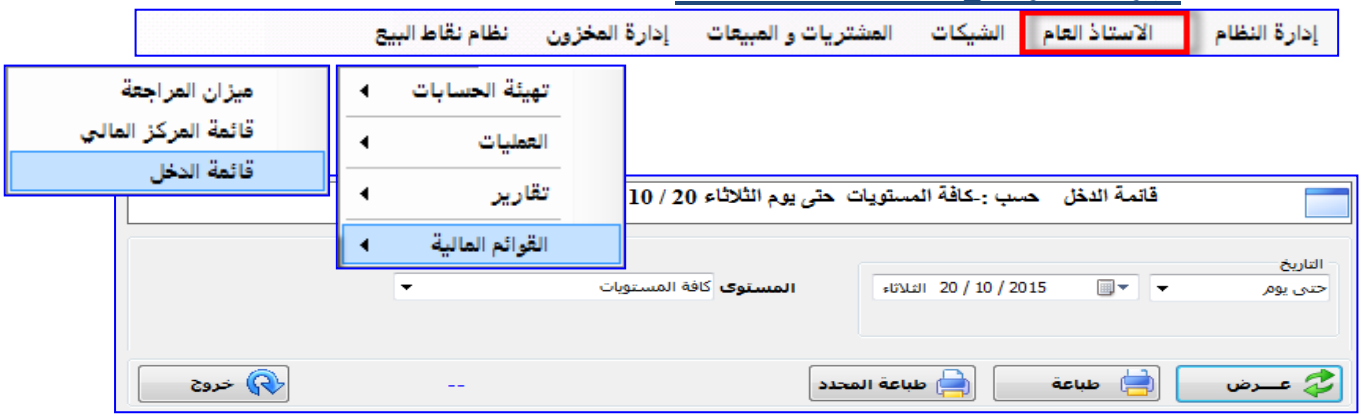
خطوات العمل على شاشة " تقرير المركز المالي ":

1. حدد تاريخ التقرير من خلال خيار " التاريخ " سيقوم النظام تبعا لذلك بعرض اصدة حسابات الاصول والخصوم في ذلك التاريخ من واقع ارصدة الحسابات في ميزان المراجعة.
2. اختر مستوى العرض حيث يوجد ستة مستويات لعرض تقرير " المركز المالي " كما اوضحنا ذلك سابقا عند شرح شاشة تقرير " ميزان المراجعة ".
3. قم بالضغط على الأمر "عرض ".

1.2.5.3. تقرير " قائمة الدخل ".

قائمة الدخل: عبارة عن تقرير يعرض نتيجة نشاط المنشأة (ربح / خسارة) عن فترة زمنية محددة تسمى الفترة المحاسبية وذلك من خلال مقابل الايرادات التي حصلت عليها المنشأة مع المصروفات التي تكبدتها في سبيل تحقيق تلك الايرادات.

خيارات الدخول الى شاشة " قائمة الدخل ":



الرقم	اسم الحساب	المبلغ	
		مدين	دائن
0	صافي الدخل	102,000	0
3	المصروفات	104,000	0
31	مصاريف إدارية وعمومية	104,000	0
312	مصاريف عمومية	104,000	0
312002	كهرباء ومياه	10,000	0
312022	تسهيلات	94,000	0
4	الإيرادات	0	2,000
41	ايرادات النشاط	0	500
412	ايرادات فوارق الصرف	0	500
412001	فوارق صرف عملة	0	500
42	ايرادات أخرى	0	1,500
421	ايرادات متنوعة	0	1,500
421021	فوارق الصرف النقدي	0	1,500
	الرصيد	102,000	0

خطوات العمل على شاشة " تقرير قائمة الدخل ":

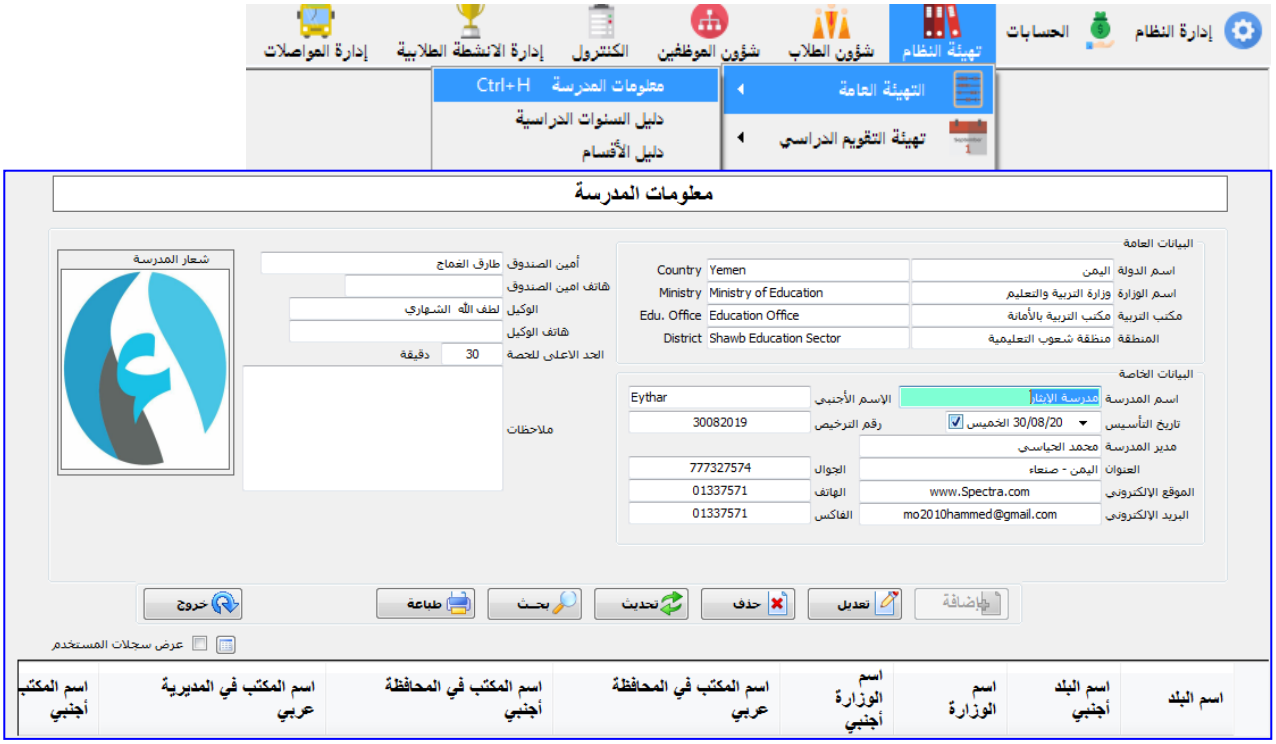
1. حدد فترة التقرير من خلال خيار " التاريخ " سيقوم النظام تبعا لذلك بعرض اصدة حسابات المصروفات والايرادات حتى ذلك التاريخ من واقع ارصدة الحسابات في ميزان المراجعة.
2. اختر مستوى العرض حيث يوجد ستة مستويات لعرض تقرير " قائمة الدخل " كما اوضحنا ذلك سابقا عند شرح شاشة تقرير " ميزان المراجعة ".
3. قم بالضغط على الأمر "عرض " ستلاحظ عزيزي المستخدم ثناء العرض ان التقرير مقسم الى جزئيين، الجزء الأول يعرض كافة المصروفات مصنفة وفقا للمستوى العرض (رئيسي – عام – فرعي – تحليلي) ، والجزء الثاني يعرض كافة الايرادات وبنفس الصورة مصنفة الى مستويات، وكذلك الرصيد والذي يوضح نتيجة النشاط (ربح / خسارة) وهو عبارة عن الفرق بين الايرادات والمصروفات.

1.3. تهيئة النظام

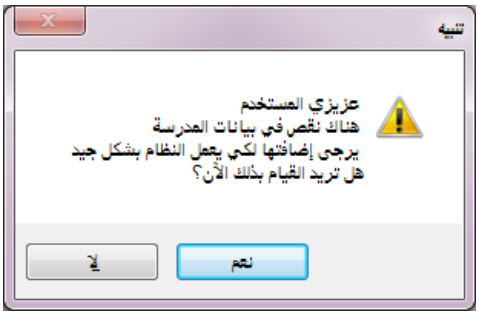
1.3.1. التهيئة العامة

1.3.1.1. معلومات المدرسة

إن لكل مدرسة أو مؤسسة تعليمية معلومات اساسية كالإسم والشعار والعنوان وارقام التواصل وخلافه من معلومات، ومن خلال هذه النافذة سيتمكن مدير النظام من ادخال المعلومات الأساسية للمدرسة لمرة واحدة فقط عند تهيئة النظام عند بدء العمل عليه، للإستعانة بالبيانات في بعض التقارير التي ستستخدم لاحقاً.



يمكنك عزيزي المستخدم الاطلاع على كيفية ادخال البيانات التي تم شرحها مسبقاً في عدد من النوافذ سابقاً كما يمكنك مراجعة الملحق الخاص بأنواع أدوات التحكم وطريقة التعامل معها لتتعرف على كيفية ادخال صورة الى لشعار المدرسة في نافذة "معلومات المدرسة".

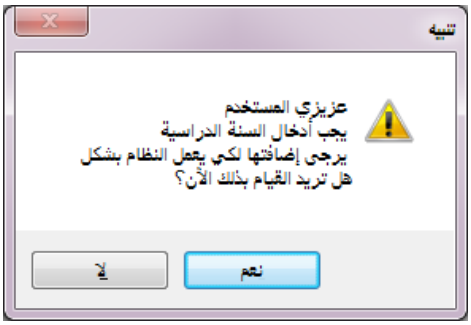


ملاحظة: في حال لم يقم مدير النظام بتهيئة هذه النافذة بالبيانات فسيقوم النظام تلقائياً بسؤال المستخدم في كل مرة يقوم فيها بتسجيل الدخول الى النظام بأنه من الضرورة بمكان ان يتم ادخال البيانات الأساسية للمدرسة

1.3.1.2. دليل السنوات الدراسية

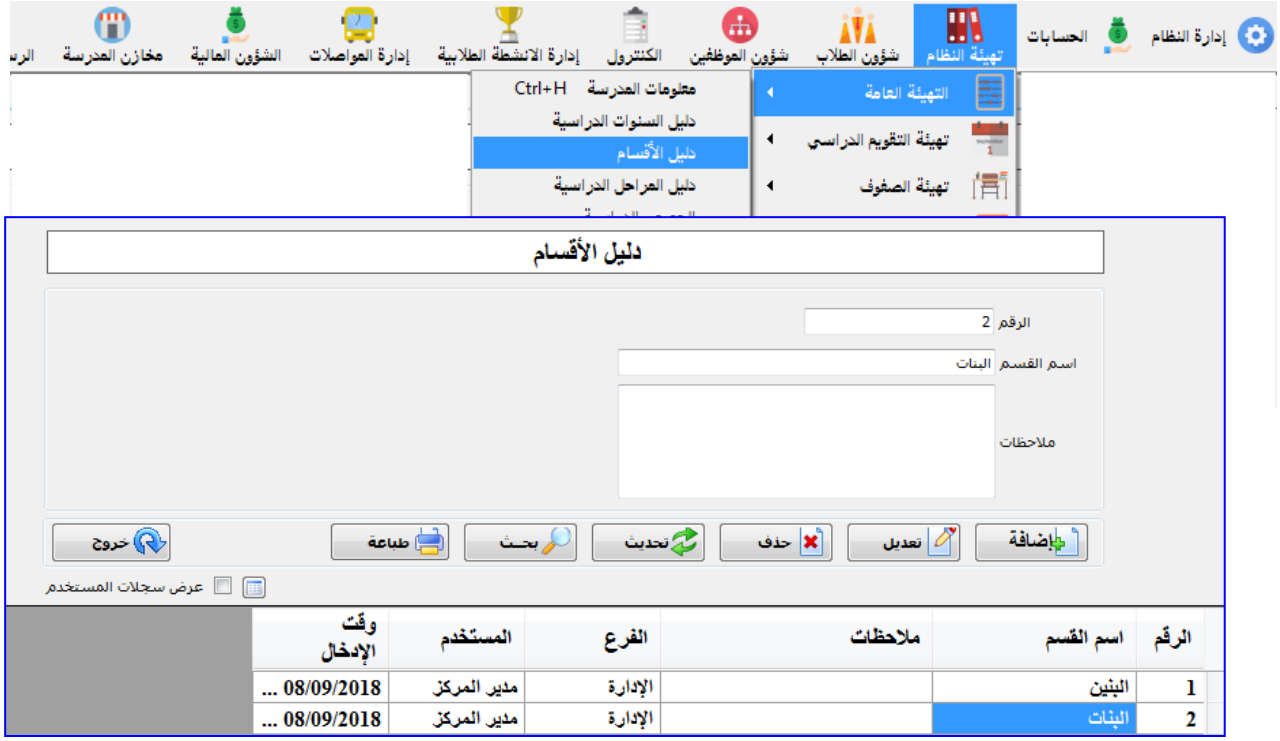
من خلال هذه النافذة ستتمكن من ادخال بيانات سنة دراسية جديدة وسواءً كانت هذه السنة هي السنة الحالية المفتوحة أو سنوات دراسية أخرى سابقة أو لاحقة، ويبنى على هذه النافذة الكثير من الأمور حيث يتم من خلالها تحديد السنة الحالية للعمل بالنظام واعتماد درجات الطلاب والمواد الدراسية وغيره من الأمور المتعلقة بالسنة الدراسية.

ملاحظة: في حال لم يقم مدير النظام بتهيئة هذه النافذة بالبيانات فسيقوم النظام تلقائياً بسؤال المستخدم في كل مرة يقوم فيها بتسجيل الدخول الى النظام بأنه من الضرورة بمكان ان يتم ادخال البيانات الأساسية للمدرسة



1.3.1.3. دليل الأقسام

تتمثل أهمية هذه النافذة فقط في إضافة الأقسام التي تعتمد لدى المدرسة وحسب ما تراه مناسب لتفنيد أو تنظيم البيانات من اجل التقارير وغيرها من الأغراض فمثلاً قد تجد هذا الدليل مستخدماً في بعض المدارس بمسميات كـ(البراعم – الأشبال – الفراشات) وقد تجده (بنين – بنات) أو ما شابه وستتعرف أكثر في النوافذ الأخرى على استخدامات هذه التصنيفات في التقارير لمعرفة أي من الأقسام هو الأكثر عدد من ناحية الطلاب أو أكثر مبالغ مالية لم يتم سدادها أو ما شابه.

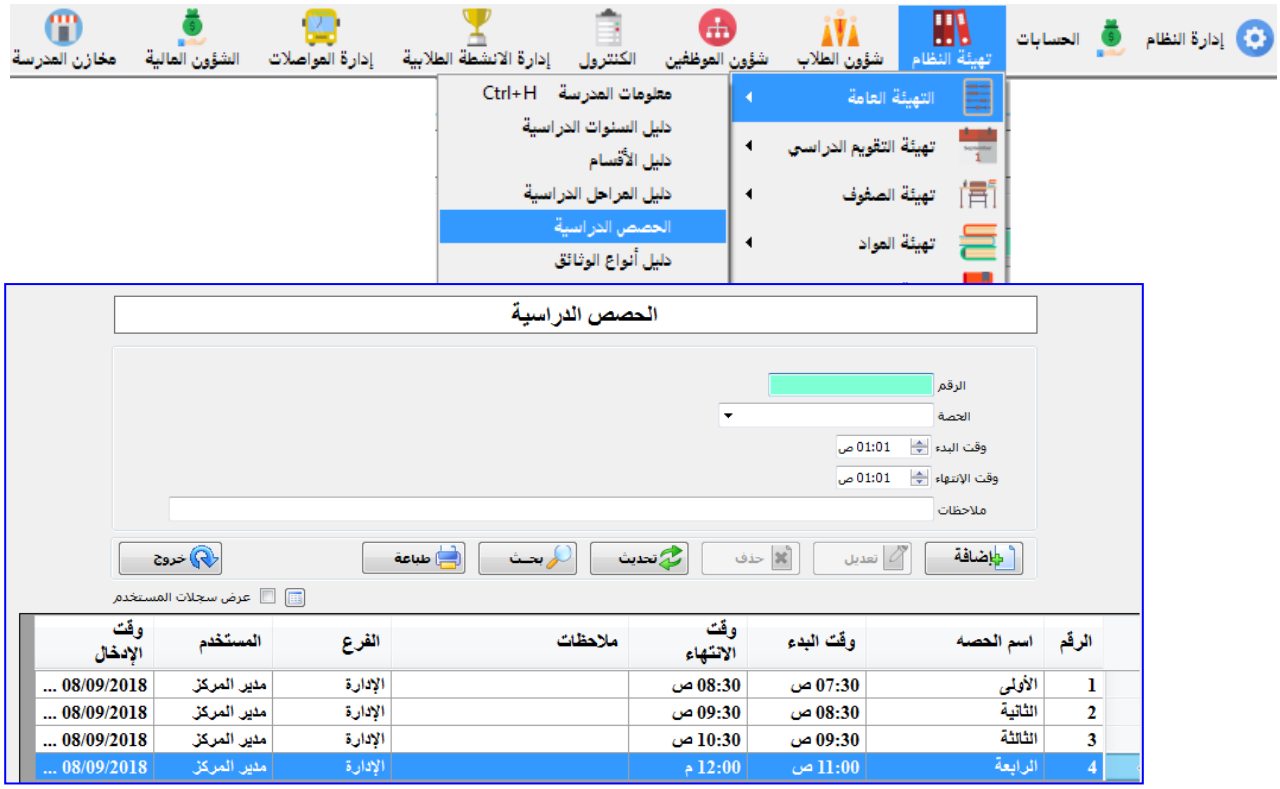


1.3.1.4. دليل المراحل الدراسية

من خلال دليل المراحل الدراسية يتم إضافة مسميات المراحل الدراسية حسب سياسة المدرسة فمثلاً (تمهيدي – أساسي – ثانوي) وهكذا أو حسب ما يتم اعتماده من مكتب التربية والتعليم، وذلك من اجل ترتيب وتصنيف الطلاب في المراحل الدراسية المختلفة وطباعة التقارير الطلاب بمختلف أنواعها..

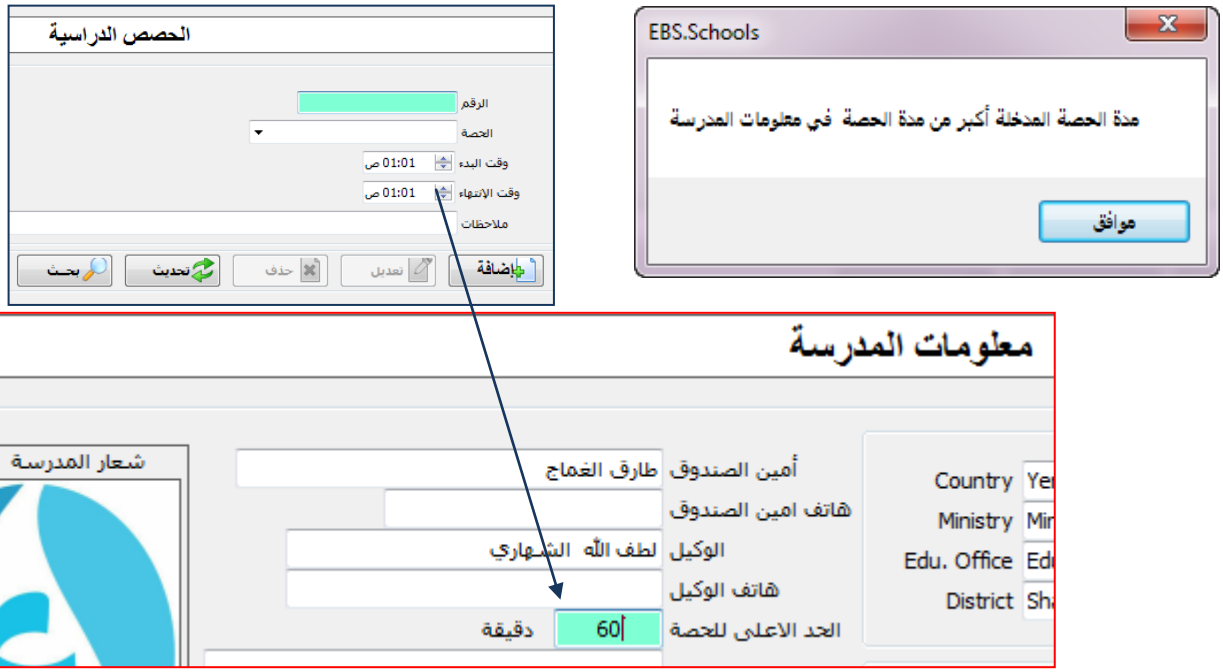
1.3.1.5. الحصص الدراسية

الدليل الخاص بإضافة عدد الحصص الدراسية ويتم إدخال هذه المعلومات لمرة واحدة فقط عند التهيئة حيث يتم تحديد الحصص ووقت بدايتها ونهايتها..



ملاحظة:

يجب أن تكون مدة الحصة مطابقة لما هو محدد في دليل معلومات المدرسة الموضح في الشكل التالي:
مالم فإن الرسالة التي تظهر على يمين النافذة ستقوم بتذكير المستخدم مباشرة فور القيام بعملية الإضافة.

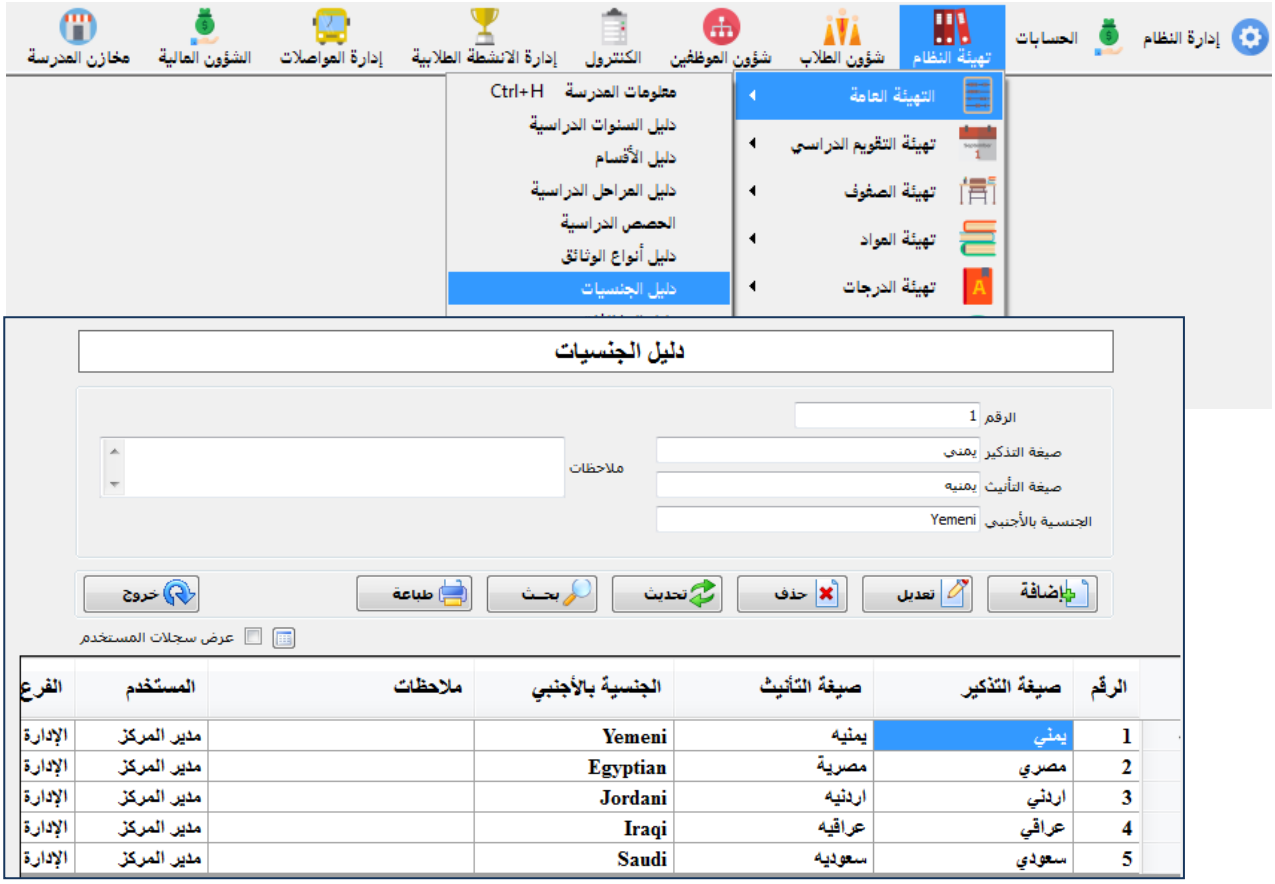

EBS.Schools
مدة الحصة المدخلة أكبر من مدة الحصة في معلومات المدرسة
موافق
الحصص الدراسية
الرقم
الحصة
وقت البدء 01:01 ص
وقت الانتهاء 01:01 ص
ملاحظات
إضافة
تعديل
حذف
تحديث
بحث
معلومات المدرسة
شعار المدرسة
أمين الصندوق طارق الغماج
هاتف امين الصندوق
الوكيل لطف الله الشهاري
هاتف الوكيل
الحد الاعلى للحصة 60 دقيقة
Country
Ministry
Edu. Office
District

1.3.1.6. دليل انواع الوثائق

أنواع الوثائق المطلوب ابرازها أو احضارها من الطلاب عند التسجيل بمختلف أنواعها سواء كانت ضرورية عند التسجيل لإثبات عمر الطالب أو وثائق لإثبات هويته أو شهادة آخر مستوى أو صف وصل إليه في تدرجه الدراسي، حيث أن هناك نافذة أخرى سنتطرق إليها لاحقاً وهي مختصة بربط الوثائق الخاصة بكل صف دراسي كما أنه يوجد إمكانيات لمعرفة الوثائق المتبقية على أي طالب أو التي قام بتسليمها، وذلك من خلال نافذة شجرة بيانات الطلاب والتي يمكن الوصول إليها عبر الإختصار Ctrl+T.

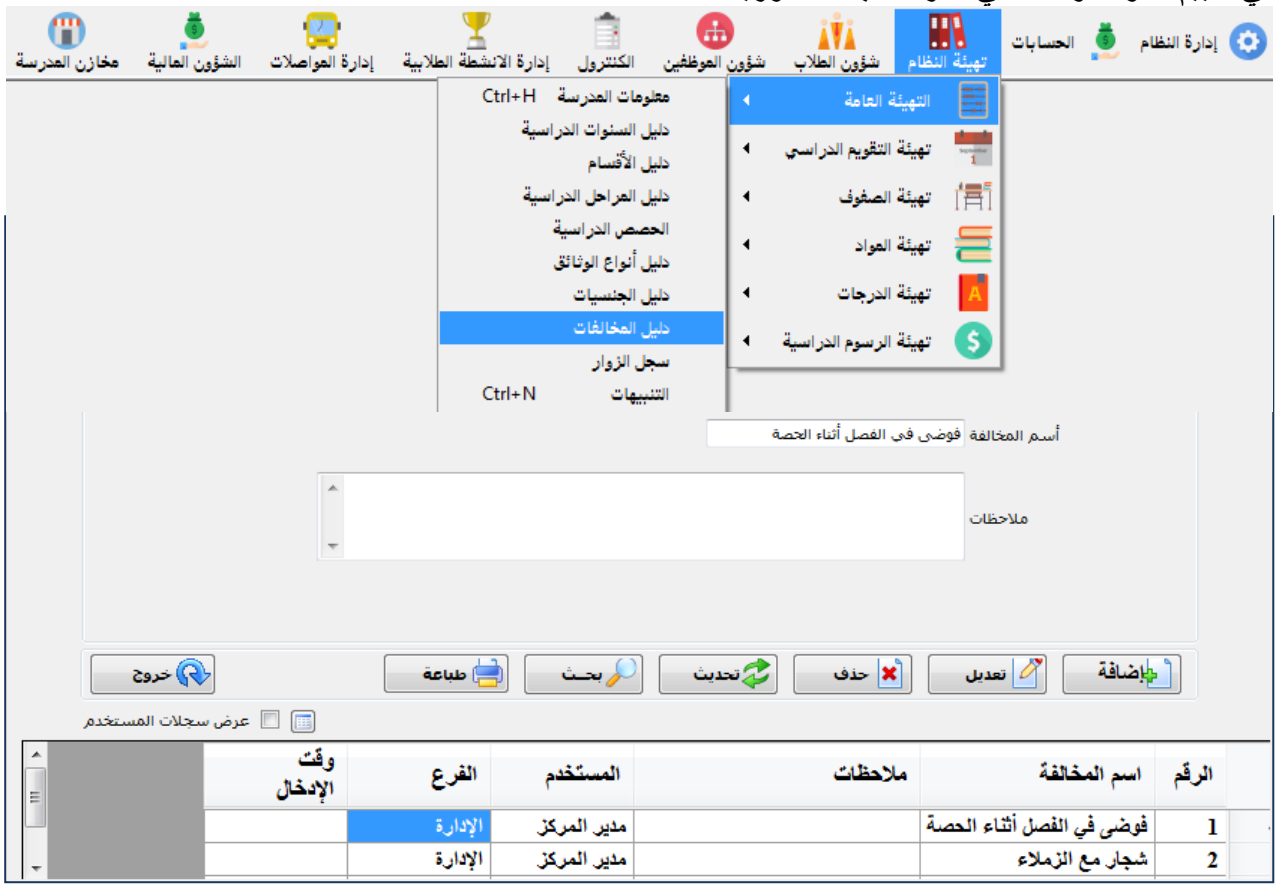
1.3.1.7. دليل الجنسيات

من خلال اسم النافذة يتضح لنا الغرض منها وهو الاحتفاظ بيانات الجنسيات المختلفة باللغتين العربية والإنجليزية وبالصياغة المذكرة والمؤنثة من اجل طباعة بيانات الطلاب والمدرسين من كلا الجنسين.



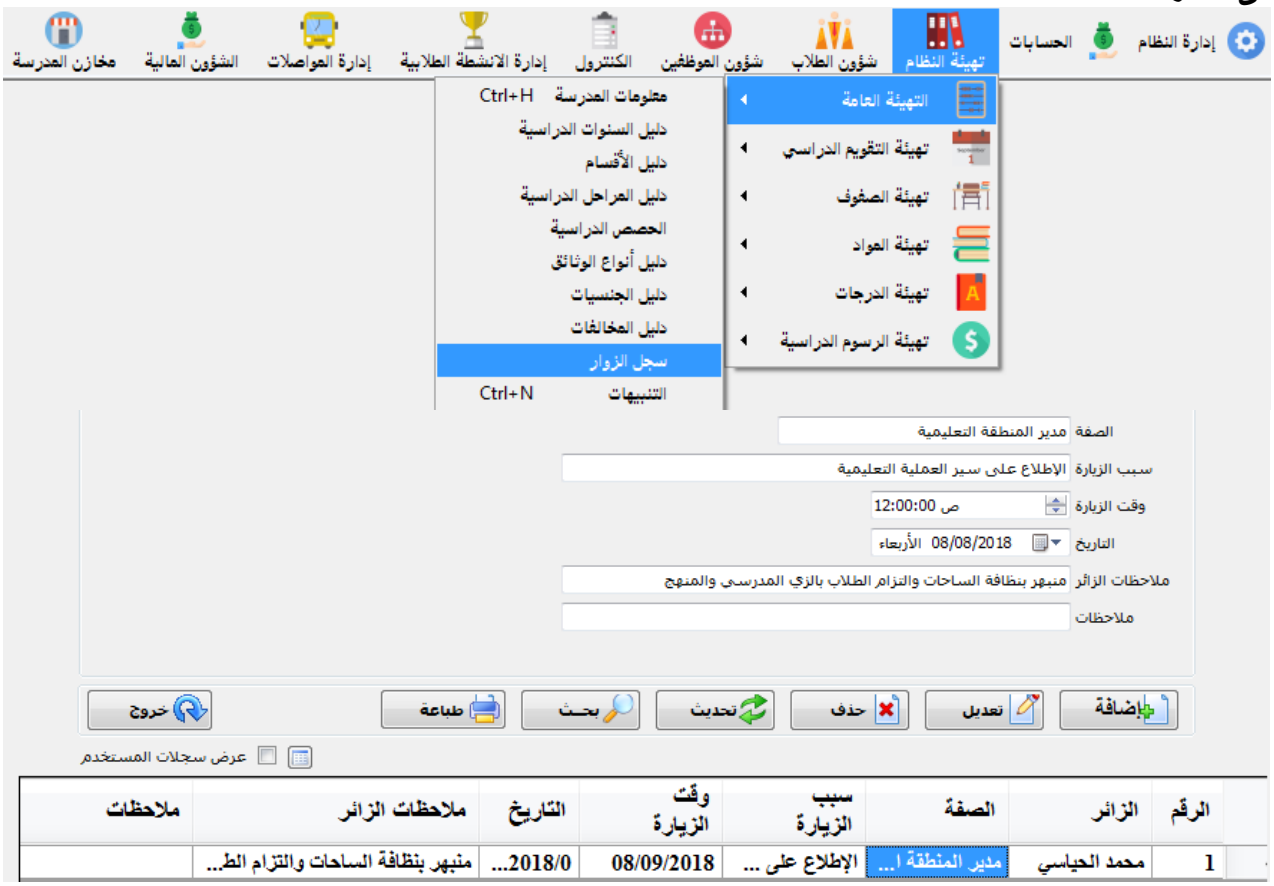
1.3.1.8. دليل المخالفات

من خلال هذه النافذة يتم الاحتفاظ بأسماء مجموعة من المخالفات التي يمكن أن يرتكبها الطالب والتي ستستخدم في تقييم سلوكه وأدائه في الدراسة بصفة دورية.



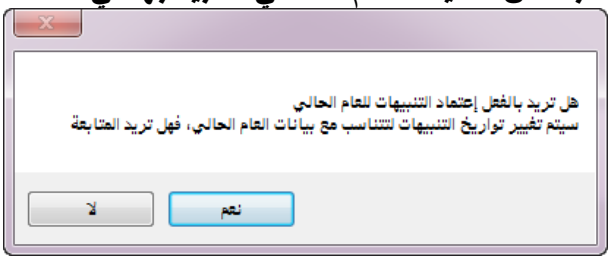
1.3.1.9. الزوار

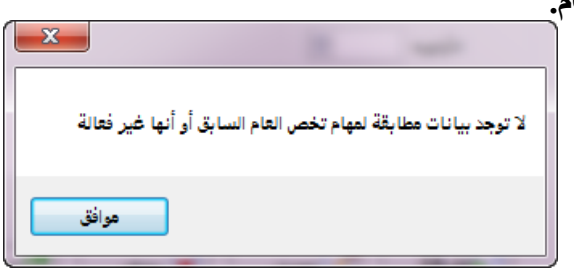
في حال تمت زيارات الى المدرسة يمكن ان تكون هذه النافذة من نصيب حارس المدرسة أو الشخص المختص بإدارة هذا النوع من الإجراءات للرقابة على الزيارات والاحتفاظ بسجل تاريخي لزيارات أبز الشخصيات القيادات في مجال التعليم، ولكي يكون هناك طريقة لمعرفة الزوار وانطباعاتهم وتواريخ واوقات زياراتهم ونتائج الزيارة الى المدرسة.



1.3.1.10. التنبيهات

التنبيهات هي بمثابة اشعارات يتم عرضها لمستخدم النظام بناء على احداث مرتبطة بتواريخ معينه تساعد في التجهيز لفعالية أو الاستعداد قبل إجازة ويمكن أن توضع الأيام الوطنية والإجازات الرسمية في هذا الدليل لكي يقوم النظام بتنبيه المستخدم قبل حلولها، وفي المثال الحالي تلاحظ عزيزي المستخدم أننا قمنا بإضافة تنبيه بعيد الأم على سبيل المثال، وأما بالنسبة للزر المسمى (نسخ التنبيهات للعام السابق) فيمكن من خلالها عمل نسخة مطابقة من فعاليات العام الماضي للتنبيه بها في هذا العام.





إدارة النظام
الحسابات
تهيئة النظام
شؤون الطلاب
شؤون الموظفين
الكنترول
إدارة الانشطة الطلابية
إدارة المواصلات
الشؤون المالية
مخازن المدرسة
التهيئة العامة
تهيئة التقويم الدراسي
تهيئة الصفوف
تهيئة المواد
تهيئة الدرجات
تهيئة الرسوم الدراسية
معلومات المدرسة Ctrl+H
دليل السنوات الدراسية
دليل الأقسام
دليل المراحل الدراسية
الحصص الدراسية
دليل أنواع الوثائق
دليل الجنسيات
دليل المخالفات
سجل الزوار
التنبيهات Ctrl+N
الرقم 1
التنبيه عيد الأم 21 مارس من كل عام
التاريخ 21/03/2018 الأربعاء
العام الدراسي (2018 - 2019)
الأولويه 1
فعّال
ملاحظات
تكرار التنبيهات للعام الحالي
لعمل نسخة من تنبيهات العام الدراسي السابق بشرط كونها فعاله
يجب أن يكون التنبيه فعال ليتم التنبيه به
إضافة
تعديل
حذف
تحديث
بحث
طباعة
خروج
عرض سجلات المستخدم
الرقم
التنبيه
التاريخ
العام الدراسي
الأولويه
فعال
ملاحظات
وقت الإدخا
1
عيد الأم 21 مارس من كل عام
2018/03/21
2019 - 2018
1
/2018

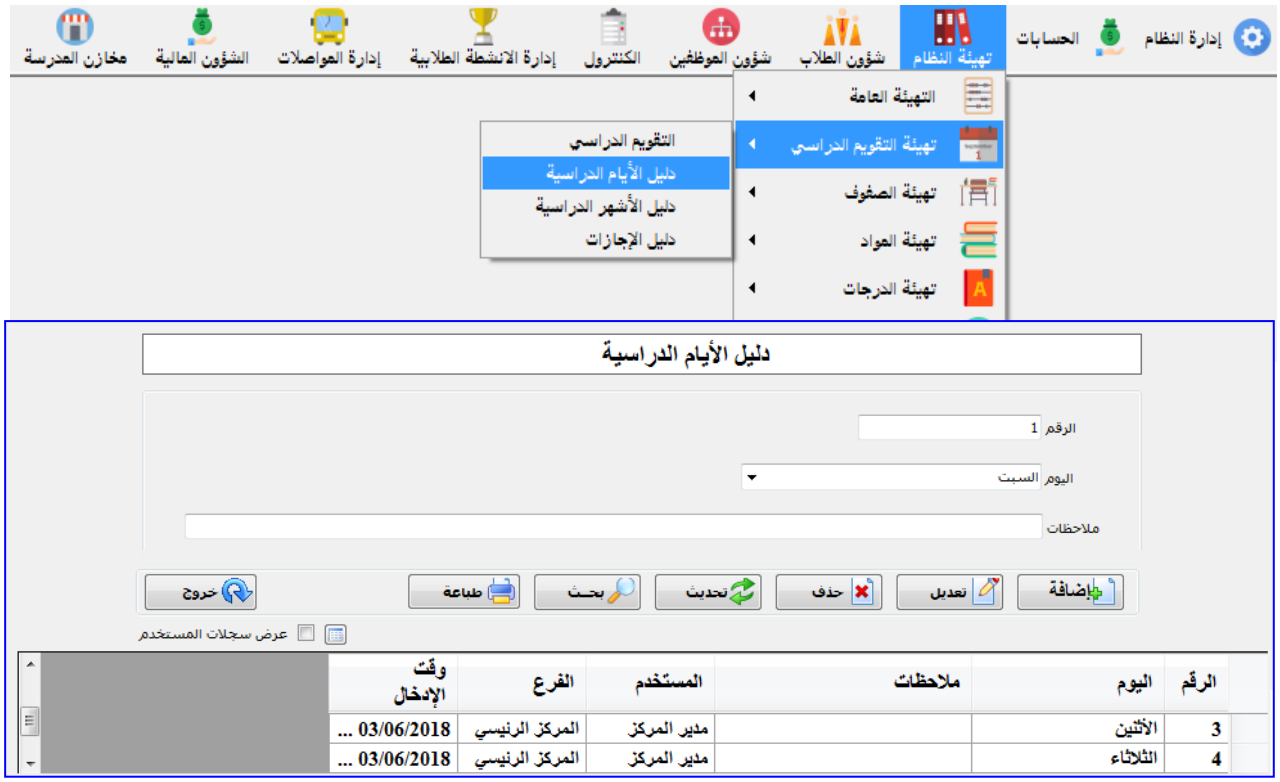
1.3.2. تهيئة التقويم المدرسي

1.3.2.1. التقويم المدرسي

من خلال نافذة التقويم المدرسي يمكن للإداريين في المدرسة تحديد احداث التقويم المدرسي من بدء التسجيل والتنسيق الى الإمتحانات النهائية وذلك لتذكيرهم بمواعيدها وطبع تقارير بهذه الأحداث كما يمكن الإستعانة بنافذة التنبيهات للتذكير.

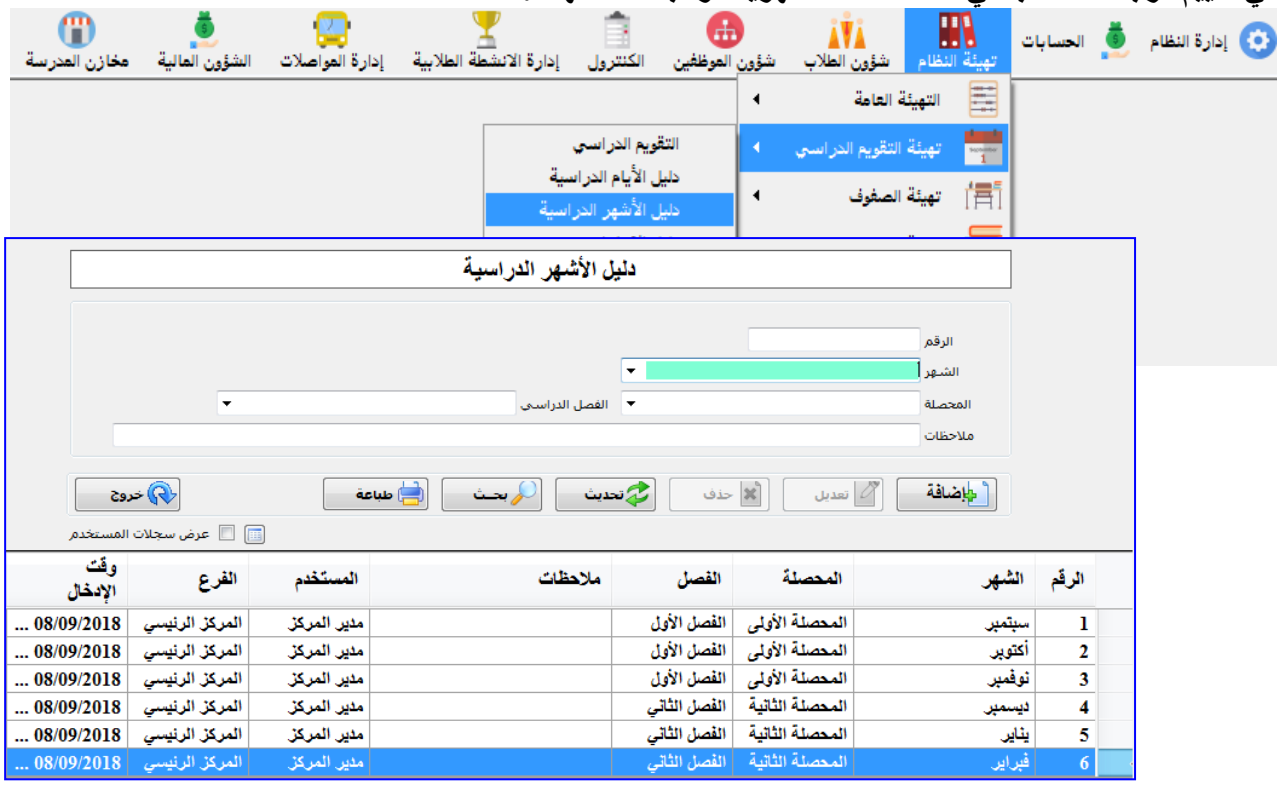
1.3.2.2. دليل ايام الدراسة

يمكن للمدرسة تحديد أيام الدراسة المعتمدة وقد تم تجهيز هذه النافذة بسبب اختلاف الإجازات الأسبوعية من بلد إلى بلد ومن مدرسة الى أخرى فمثلاً هناك من يعتمد (الخميس والجمعة) كإجازة لنهاية الأسبوع وهناك من يعتمد (الجمعة والسبت) وهكذا.


إدارة النظام
الحسابات
تهيئة النظام
شؤون الطلاب
شؤون الموظفين
الكنترول
إدارة الانشطة الطلابية
إدارة المواصلات
الشؤون المالية
مخازن المدرسة
التهيئة العامة
تهيئة التقويم الدراسي
تهيئة الصفوف
تهيئة المواد
تهيئة الدرجات
التقويم الدراسي
دليل الأيام الدراسية
دليل الأشهر الدراسية
دليل الإجازات
دليل الأيام الدراسية
الرقم 1
اليوم السبت
ملاحظات
إضافة
تعديل
حذف
تحديث
بحث
طباعة
خروج
عرض سجلات المستخدم
الرقم
اليوم
ملاحظات
المستخدم
الفرع
وقت الإدخال
3 الأثنين مدير المركز المركز الرئيسي 03/06/2018 ...
4 الثلاثاء مدير المركز المركز الرئيسي 03/06/2018 ...

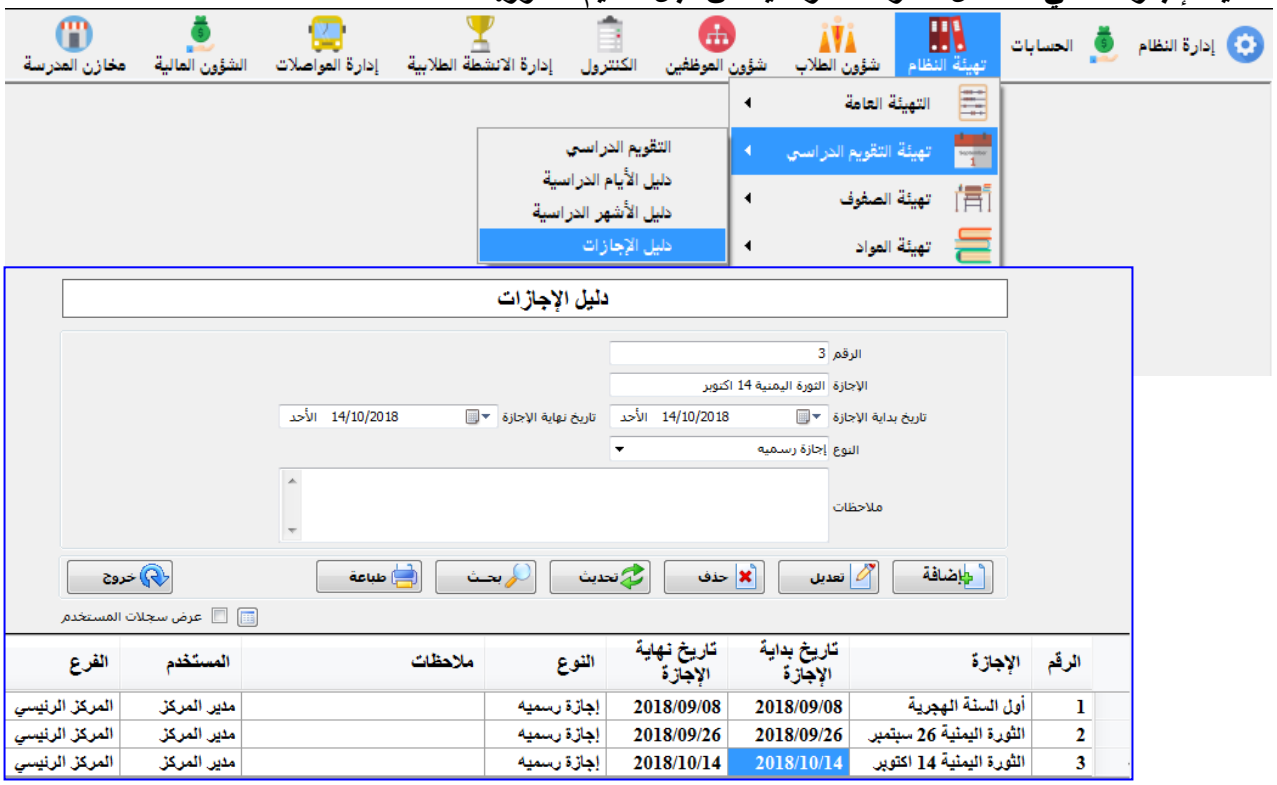
1.3.2.3. دليل الأشهر الدراسية

من خلال نافذة الأشهر الدراسية يتم تحديد الأشهر الدراسية التي تعتمد في السنة الدراسية وكذلك تحديد الأشهر التابعة للمحصلة الأولى (نصف العام الأول) والأشهر المتعلقة بالنصف الثاني (آخر العام) من اجل الاعتماد عليها في تقييم درجات الطلاب في المحصلات الشهرية، وطباعة الشهائد.



1.3.2.4. دليل الإجازات

تحديد الإجازات التي ستتخلل الفترات الدراسية من أجل تنظيم الأمور.

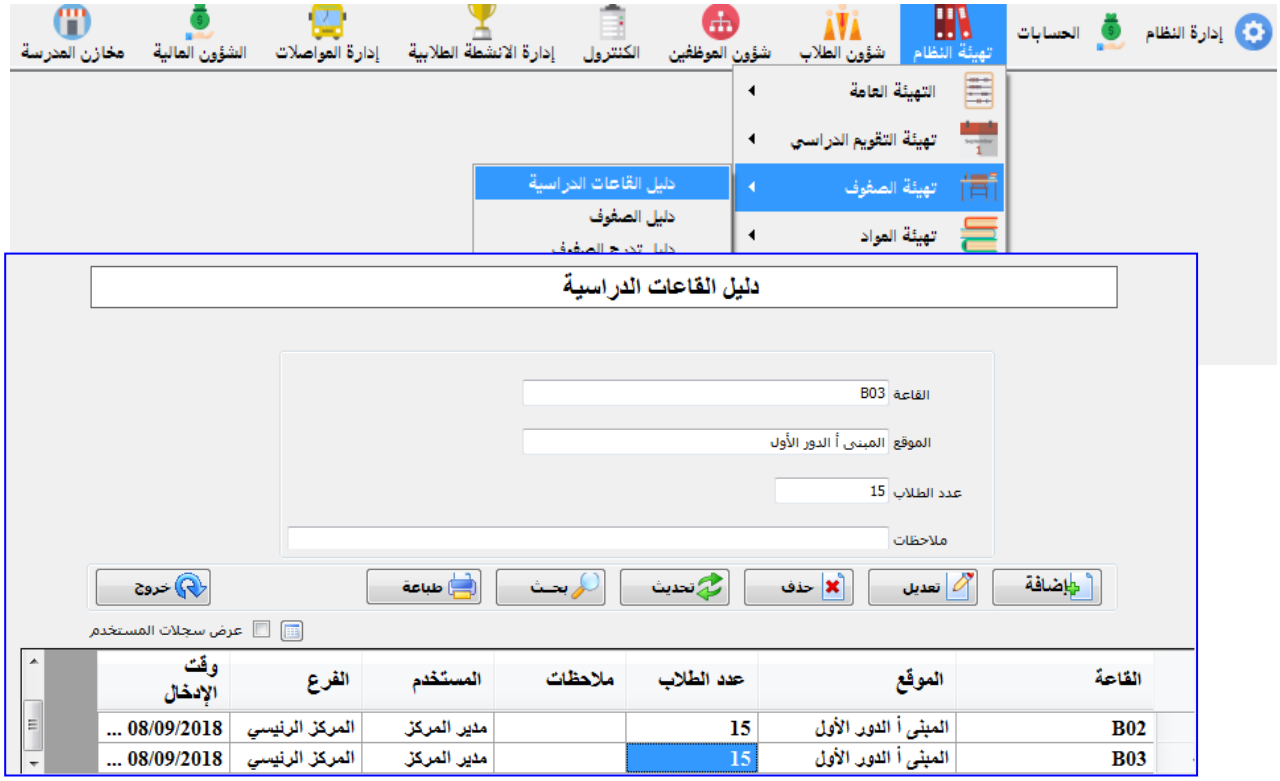


1.3.3. تهيئة الصفوف

ومن خلال هذه الجزئية من النظام يتم تهيئة وتجهيز كل ما يتعلق بالدراسة من قاعات دراسية و فصول وتدرج الصفوف والشعب والوثائق المطلوبة في كل صف والمواد الدراسية وتوزيع المواد الدراسية على كل صف حسب المعتمد من الوزارة وتحديد أنواع الدرجات والتقديرات والتي سيعتمد عليها جميعاً في توزيع الطلاب على الشعب وترفيع الطلاب من صف إلى آخر وادخال درجات الطلاب الشهرية والنصفية والنهائية..

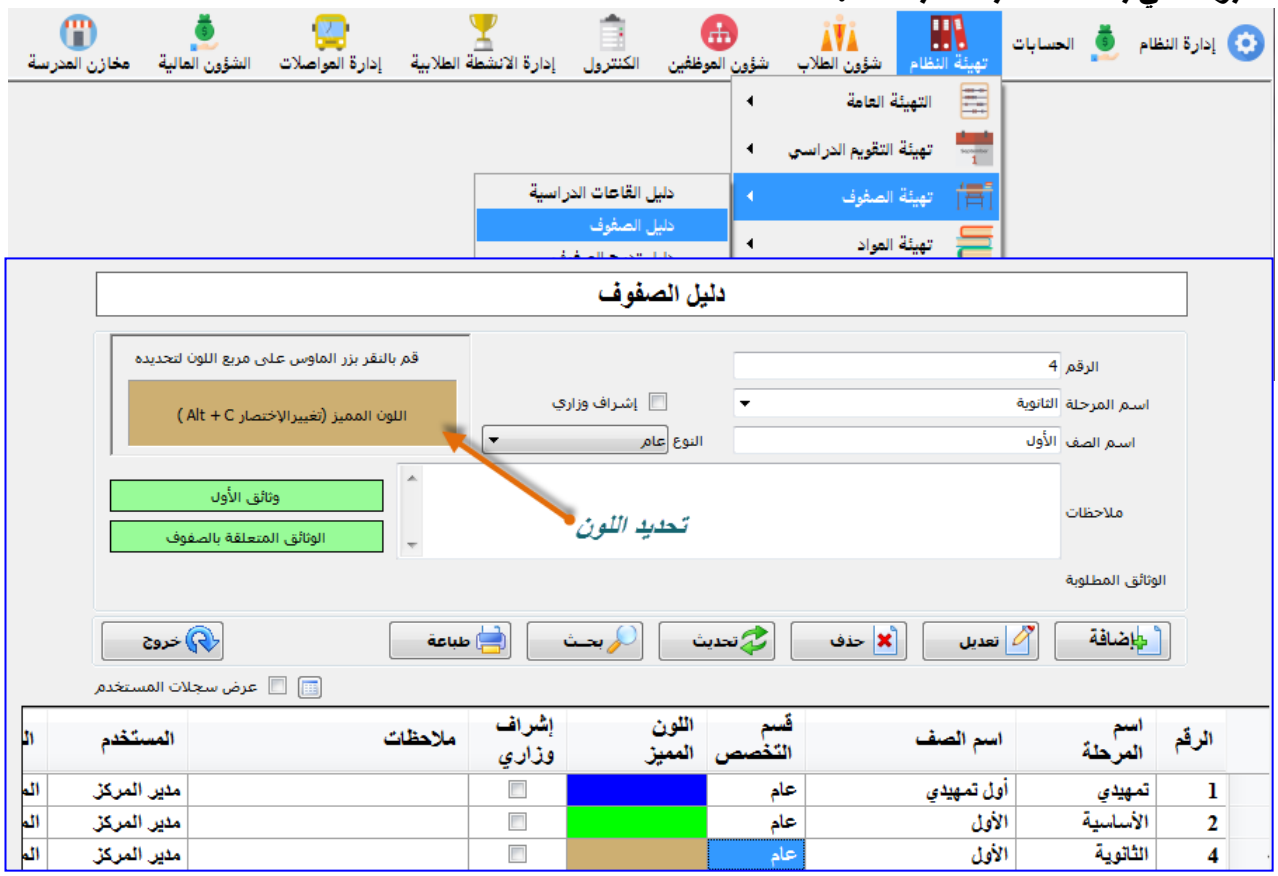
1.3.3.1. دليل القاعات الدراسية

تحديد اسماء القاعات وترقيمها وأماكن وجودها ضمن الأدوار والمباني في المدرسة من أجل طباعة كشوفات توزيع الطلاب على الإمتحانات أو لأغراض احصائية مختلفة.



1.3.3.2. دليل الصفوف

تحديد مسميات الصفوف والمستويات بمختلف أنواعها حسب سياسة المدرسة فمثلاً هناك من المدارس من تعتمد المسميات (المستوى الأول – المستوى الثاني ...الخ) وهنا من تعتمد (الأول الإبتدائي، الثاني ، الثالث، وهكذا) وهناك من يعتمد (أول تمهيدي، أول أساسي ، أول إعدادي، أول ثانوي)....الخ.
كما أنه ومن خلال هذه النافذة يمكن تحديد ما اذا كانت الوزارة تشرف على نوع من الصفوف كالثانوية والأساسية، وقد تم ربط هذه النافذة بنوافذ أخرى متعلقة بالوثائق المطلوبة من الطلاب في كل صف على حده، كما يمكن من خلال هذه النافذة تميز كل صف بلون مختلف يتلاءم مع لون الزي المدرسي، ويستخدم كدلالة مطبوعة في بطاقة الطالب حسب صفه.

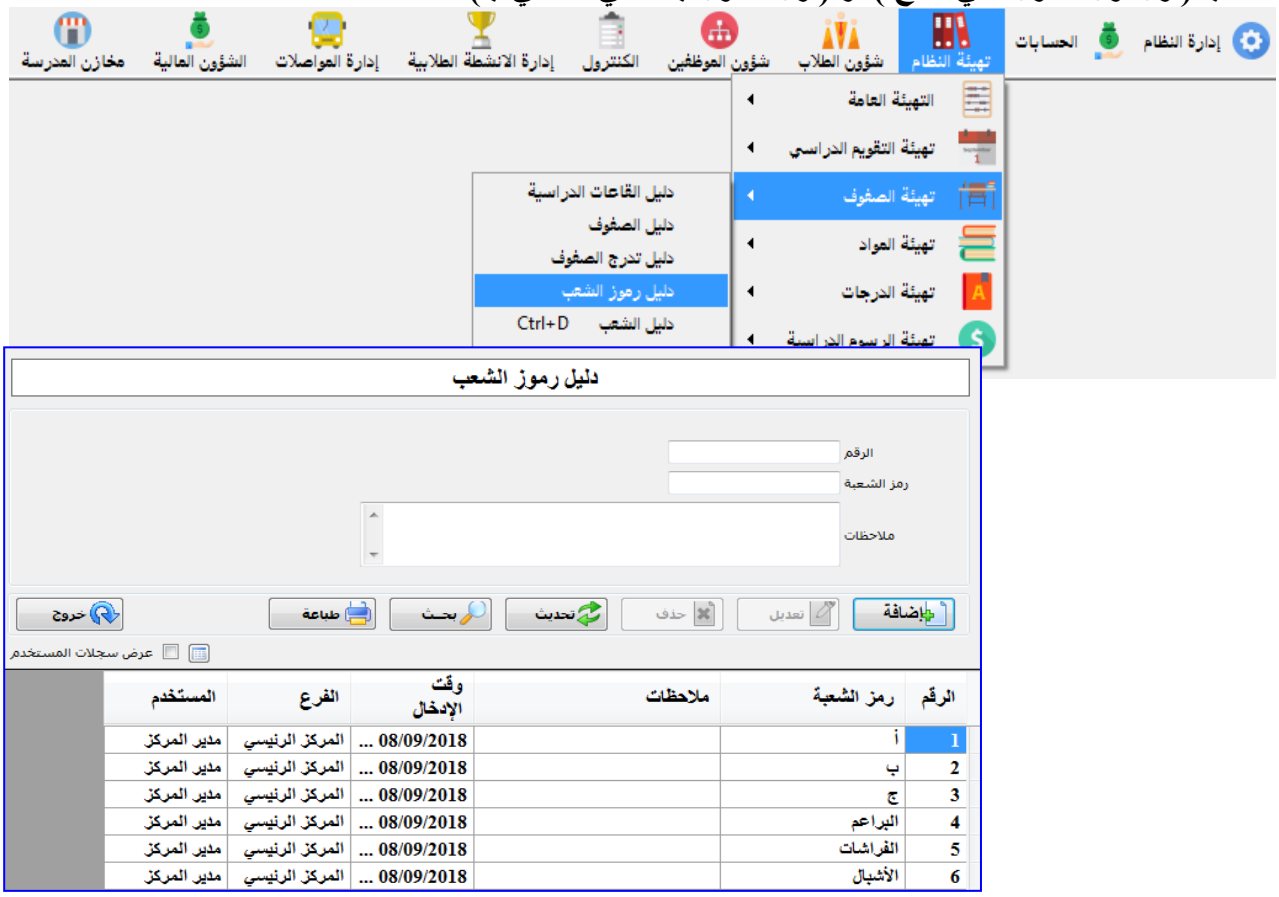


1.3.3.3. دليل تدرج الصفوف

من خلال هذا الدليل يمكن تحديد التدرج في السلم الدراسي بحيث يستفاد من هذه التدرجات عند الترفيع للطلاب الناجحين من صف إلى آخر، وفق معايير الترفيع المعتمدة، والتي سنتعرف عليها عند الخوض في موضوع الكنترول.

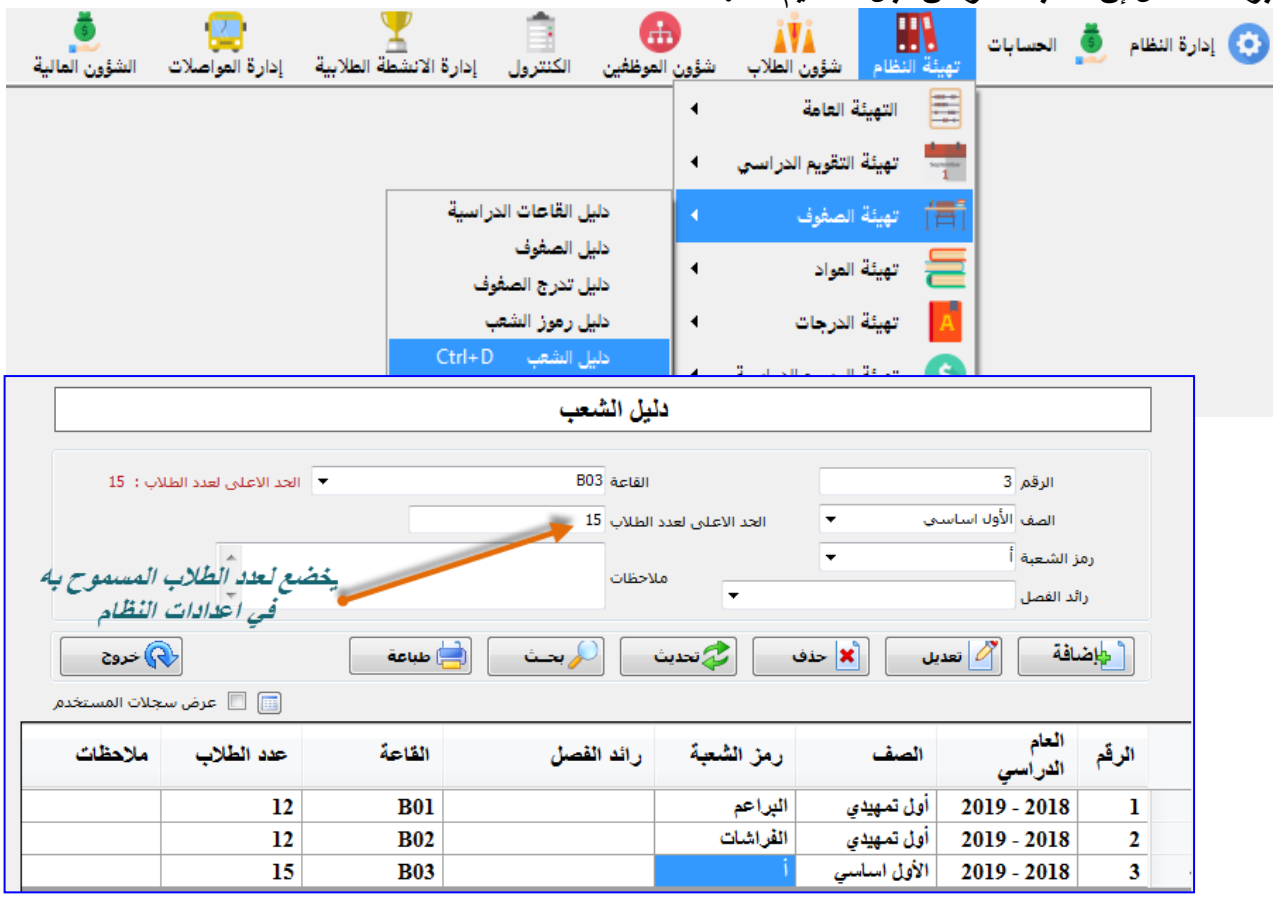
1.3.3.4. دليل رموز الشعب

تختلف المسميات للشعب من مدرسة إلى أخرى فتارة تكون المسميات حسب أعمار الطلبة فيها وتاره تكون حسب المسميات المعتمدة للترتيب الأبجدي أو الرقمي، وبالتالي فإن هذه النافذة تسمح بإضافة كافة المسميات التي ستعتمد في تسمية الشعب والتي سنتعرف عليها في النافذة التالية، ومن الأمثلة على تسميات الشعب (أول أول – أول ثاني...الخ) أو (أول أ، أول ب، ثاني أ، ثاني ب).



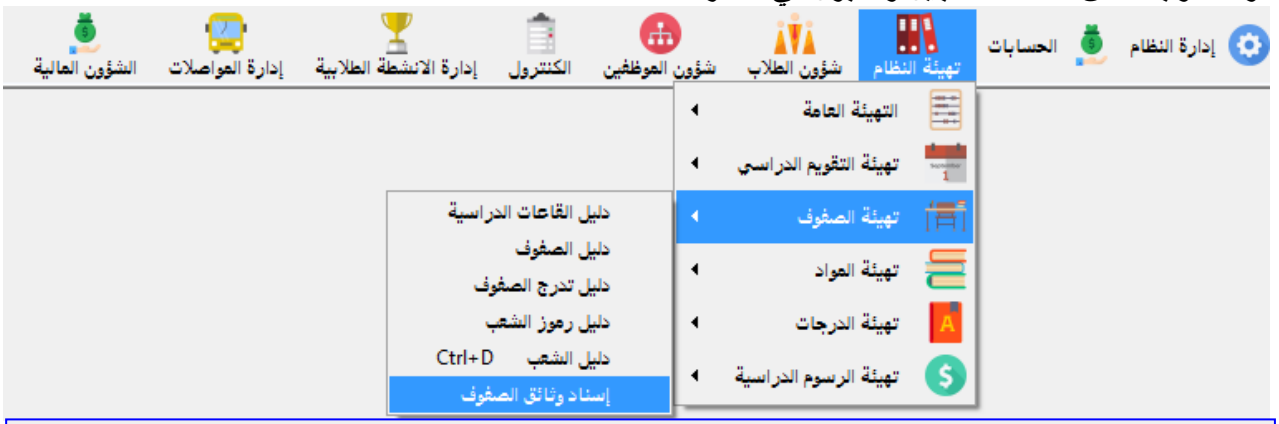
1.3.3.5. دليل الشعب

من خلال نافذة دليل الشعب ستتمكن من تكوين الشعب بناء على رمز الشعبة والصف، كما يمكنك ربط الشعبة برائد الفصل إن تطلب الأمر من أجل التنظيم فقط.



1.3.3.6. اسناد وثائق الصفوف

يمكن عبر هذه النافذة اسناد أنواع الوثائق (كشهادة التسنين، والهوية وغيرها) الى الصفوف الدراسية حسب ما هو مطلوب ضمن لائحة التسجيل والقبول في المدرسة.



ومن خلال هذه النافذة يمكن استاد الوثائق لكل صف بطريقتين وهما كما يلي:

الطريقة الأولى: الإدخال الفردي كل وثيقة على حده

وذلك عن طريق اختيار الصف من القائمة المنسدلة التي تظهر فيها جميع الصفوف المدخلة مسبقاً في تهيئة النظام وبعدها يمكن اختيار الوثيقة من القائمة المنسدلة الخاصة بالوثائق وبعدها تتم عملية الإضافة .

الطريقة الثانية: اختيار جميع الوثائق المطلوبة من القائمة واضافتها دفعة واحدة، وذلك باختيار الصف من القائمة المنسدلة وستظهر جميع الوثائق في قائمة الاختيار اليمنى، وبعد اختيار كل الوثائق المطلوبة ننقر على زر النقل الى القائمة اليسرى ثم زر إسناد الوثائق.

1.3.4. تهيئة المواد

من خلال هذه الجزئية من النظام ستتمكن عزيزي المستخدم من اضافة المواد الدراسية وربطها بالصفوف حسب اللوائح المعمول بها في تسمية المواد المقررات الدراسية لكل مستوى.

1.3.4.1. دليل المواد

تستطيع من خلال هذه النافذة ادخال اسماء المواد الدراسية بغض النظر عن الصف الذي يدرسها حيث أنه توجد هناك نافذة أخرى لتوزيع المواد على الصفوف وسنتعرف عليها في النافذة القادمة.

1.3.4.2. توزيع المواد على الصفوف

من خلال هذه الجزئية من النظام ستتمكن عزيزي المستخدم من اضافة المواد الدراسية وربطها بالصفوف حسب المطلوب.

يمكن استخدام هذه النافذة لإسناد المواد الدراسية لكل صف ولكن بطريقتين:

<u>الطريقة الأولى:</u>

اضافة مادة واحدة لصف محدد بشكل فردي

وتتم باختيار الصف من القائمة المنسدلة وبعدها اختيار المادة من القائمة المنسدلة الواقعة تحتها ومن ثم الضغط على الزر أضافه.

<u>الطريقة الثانية:</u>

كما هو موضح في الأرقام على الصورة اعلاه:

1. **يتم اختيار الصف المراد اسناد المواد اليه.**
2. **من قائمة الخيارات اليمنى يتم التشييك على جميع المواد المطلوب اسنادها.**
3. **الضغط على زر النقل الى القائمة اليسرى، حتى تنتقل المواد المحددة من القائمة اليسرى الى اليمنى.**
4. **وأخيراً القيام بالضغط على الزر حفظ الخيارات.**

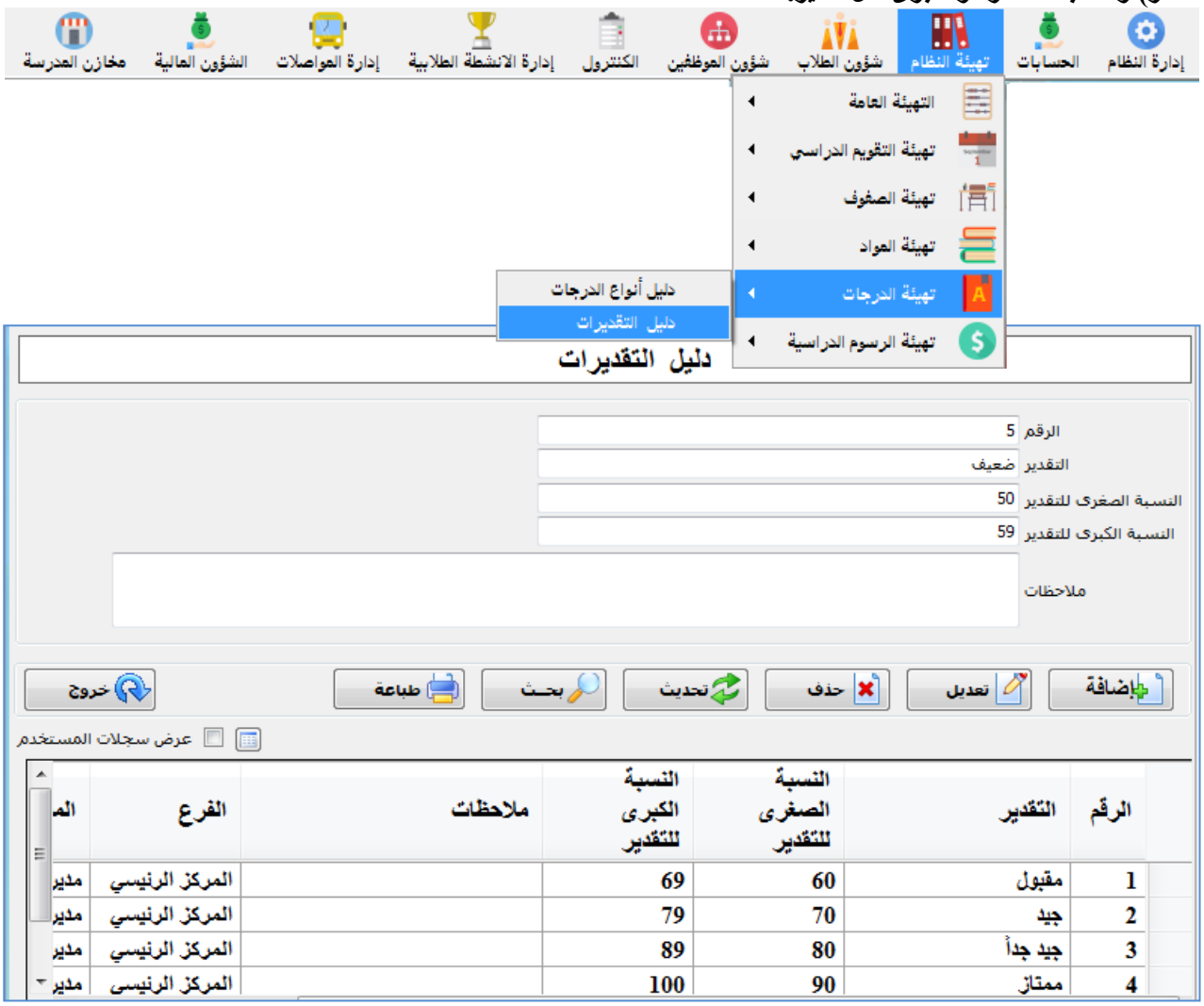
1.3.4.3. تهيئة الدرجات

من خلال هذه النافذة ستتمكن عزيزي المستخدم من تهيئة نظام الدرجات والإمتحانات وغيرها من ترتيبات اللجان ارقام الجلوس.

1.3.4.4. دليل أنواع الدرجات

1.3.4.5. دليل التقديرات

دليل التقديرات والذي من خلاله يتم تحديد التقديرات المعتمدة في تقييم النتائج (راسب - ضعيف - مقبول – جيد – جيد جداً – ممتاز) والنسبة الصغرة والكبرى لكل تقدير.



1.3.5. تهيئة رسوم الطلاب

من خلال هذه الجزئية من النظام يمكن تهيئة وتجهيز فئات الرسوم وأنواع الخصومات المسموح بها (كخصومات وجود أخوين في نفس المدرسة، أو وجود ابن لموظف أو مدرس)، وكذلك فئات الأقساط التي تعتمد في سداد الرسوم الدراسية وغيرها، كما يمكن من خلال هذه الجزئية إضافة رسوم الدراسة لكل صف من الصفوف.

1.3.5.1. فئات الرسوم

1.3.5.2. فئات الخصم

1.3.5.3. فئات الأقساط

1.3.5.4. دليل رسوم الصفوف

1.4.شئون الطلاب

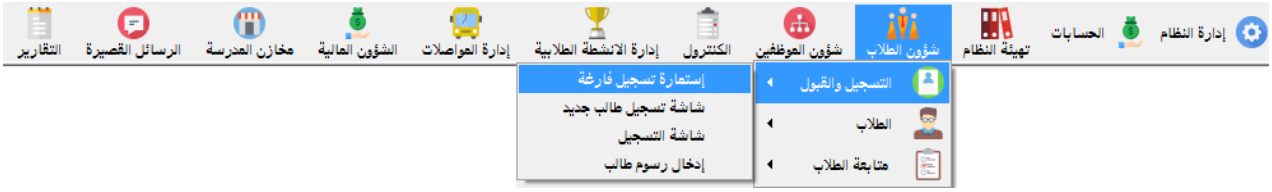
من خلال الجزئية شؤون الطلاب يمكن إدارة تسجيل وقبول الطلاب وادخال الرسوم الخاصة بكل طالب.

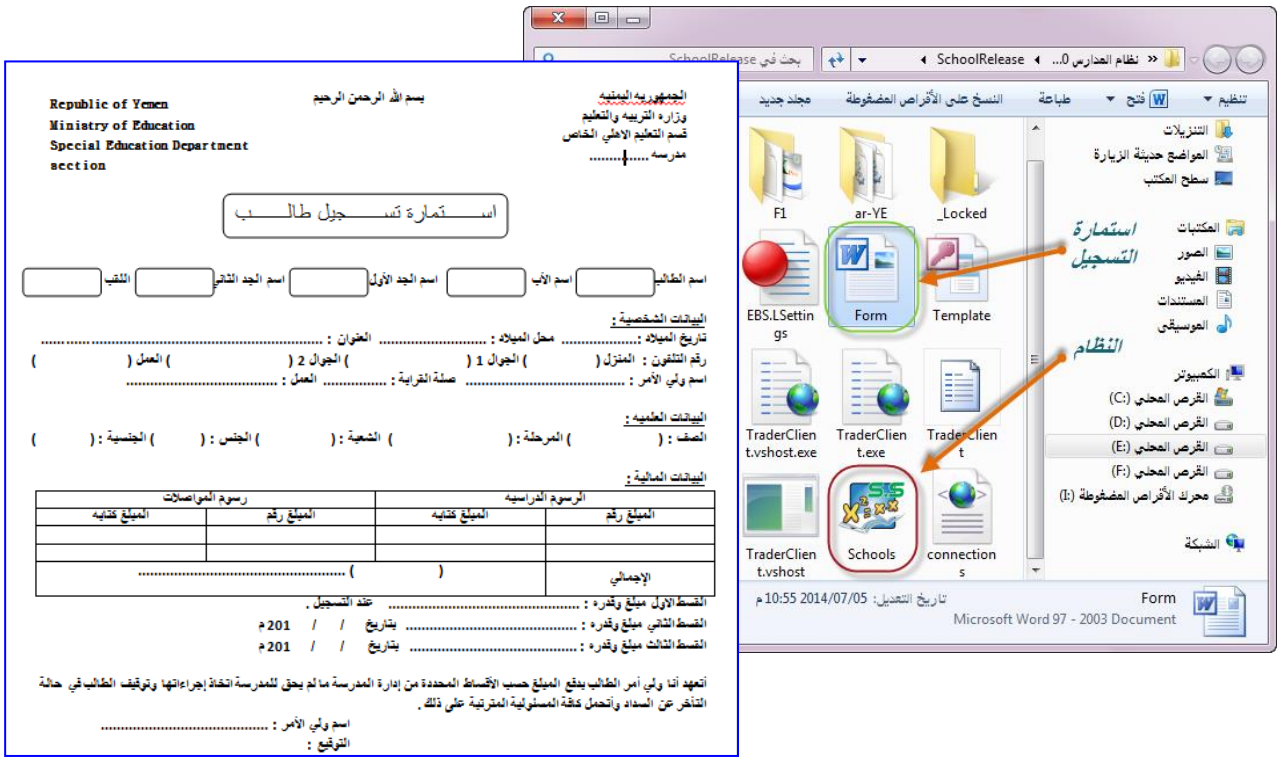
1.4.1. التسجيل والقبول

من خلال هذا النظام الفرعي يمكن تلبية طلب أولياء الأمور والطلاب في تسجيل الطلاب وملئ استمارات التسجيل وطباعة لائحة الرسوم لكل صف حسب مستوى الطالب المراد تسجيله.

1.4.1.1. استمارة تسجيل فارغة

من خلال هذا الأمر تتمكن من طباعة الاستمارة الخاصة بالتسجيل والتي يمكن إعدادها في ملف بتنسيق Word حسب طلب المدرسة دون الحاجة لإدخاله في النظام، حيث يمكن نسخ الملف واستبداله في أي وقت شريطة أن يوضع في مسار النظام بجوار النظام وفي نفس المجلد وكذلك بالإسم Form حسب ما تلاحظه في الصورة المرفقة:

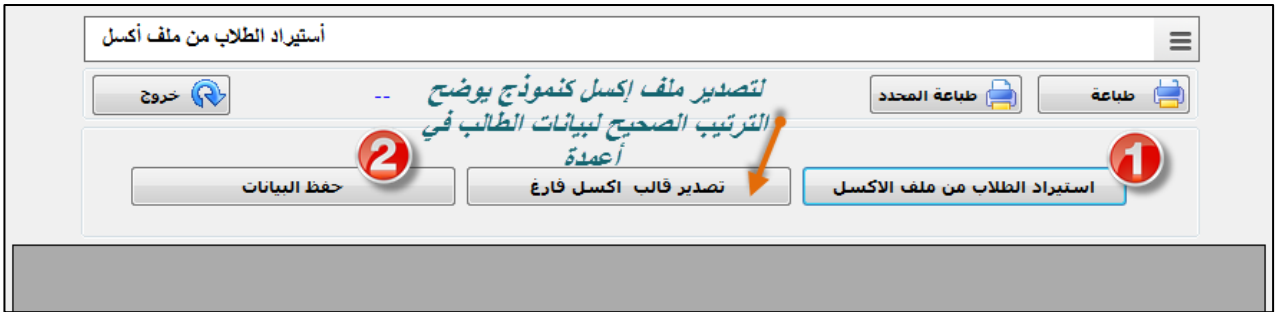


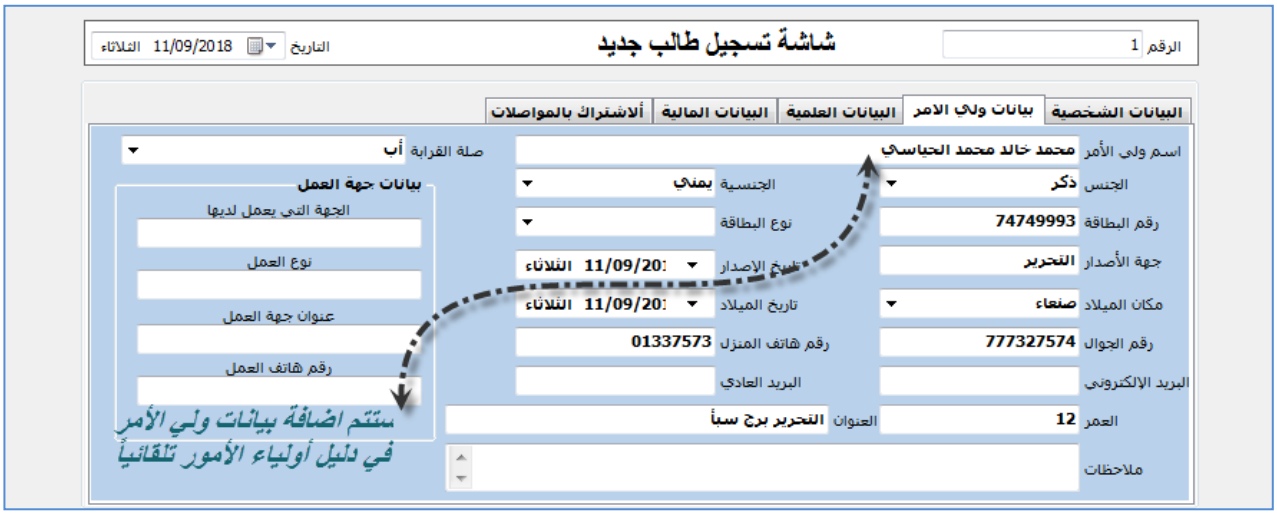


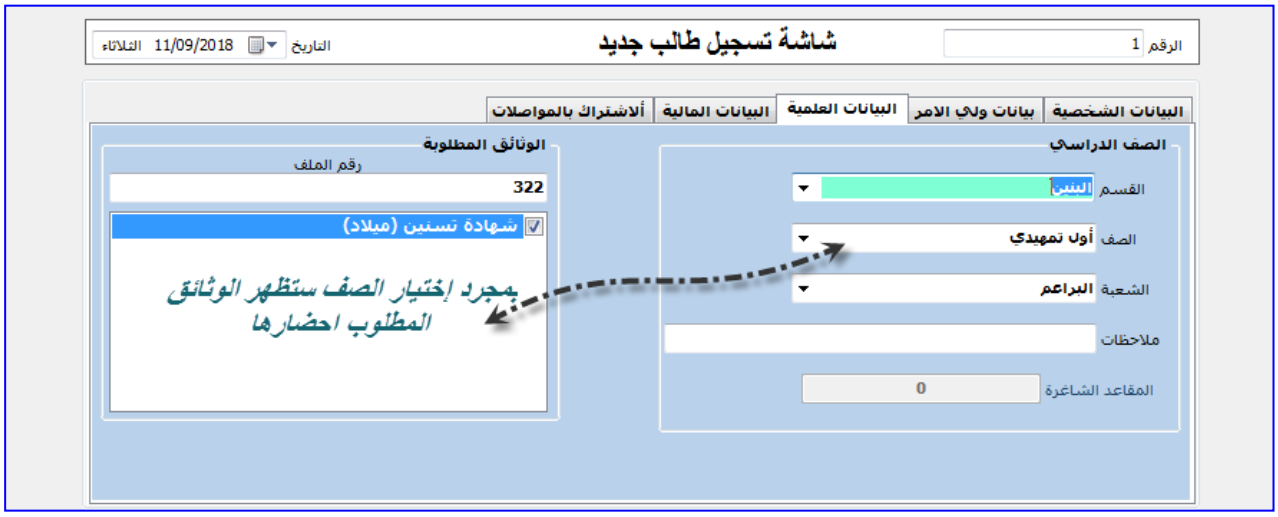
1.4.1.2. شاشة تسجيل طالب جديد

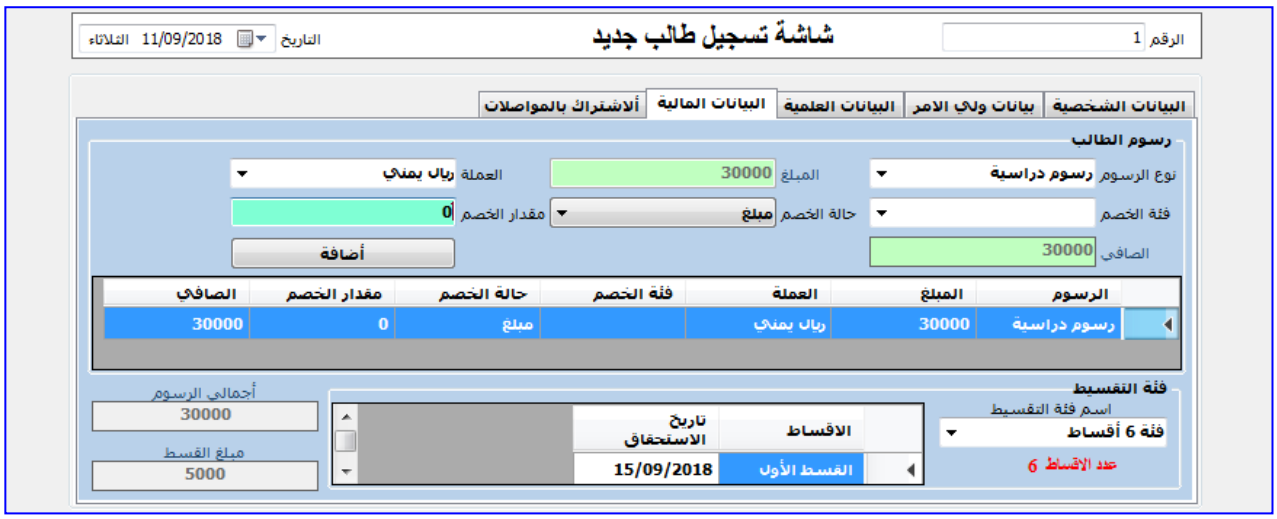
وهي عبارة عن أهم نافذة تقريباً كون أهم بيانات يعتمد عليها نظام المدارس هي بيانات الطالب وما يتعلق به من أمور مالية واشتراكات وتسليم وثائق اثبات مستواه الدراسي وغيره من الأمور، حيث تتكون هذه النافذة من تبويبات تسهم في تقليل حجم البيانات المعروضة في نفس النافذة بحيث توزع على فئات كـ(البيانات الشخصية، بيانات ولي الأمر، البيانات العلمية، البيانات المالية، والإشتراك في المواصلات) بحيث يسهل إدخال البيانات من خلال نافذة واحدة مع أن هناك إمكانية لإستخدام شاشات منفردة لكل منها غرض من الأغراض السالفة الذكر، وهذا مما يميز النظام ويجعل من السهولة بمكان التحكم في البيانات من مكان واحد.

كما تلاحظ عزيزي المستخدم لأن هذه النافذة الوسيطة تمكننا من التعامل مع ملف الإكسل الذي سنستورد منه بيانات الطلاب التي تم العمل عليها مسبقاً عند استخدام النظام لأول مرة أو ككشف يحضره مجموعة من الطلاب المنتقلين من مدرسة أخرى حسب الإجراءات المتبعة.




شاشة تسجيل طالب جديد
الرقم 1
التاريخ 11/09/2018 الثلاثاء
البيانات الشخصية
بيانات ولي الامر
البيانات العلمية
البيانات المالية
ألاشتراك بالمواصلات
اسم ولي الأمر محمد خالد محمد الحياسي
صلة القرابة أب
الجنس ذكر
الجنسية يمني
رقم البطاقة 74749993
نوع البطاقة
جهة الأصدار التحرير
تاريخ الإصدار 11/09/201 الثلاثاء
مكان الميلاد صنعاء
تاريخ الميلاد 11/09/201 الثلاثاء
رقم الجوال 777327574
رقم هاتف المنزل 01337573
البريد الإلكتروني
البريد العادي
العمر 12
العنوان التحرير برج سبأ
ملاحظات
بيانات جهة العمل
الجهة التي يعمل لديها
نوع العمل
عنوان جهة العمل
رقم هاتف العمل
ستتم اضافة بيانات ولي الأمر
في دليل أولياء الأمور تلقائياً

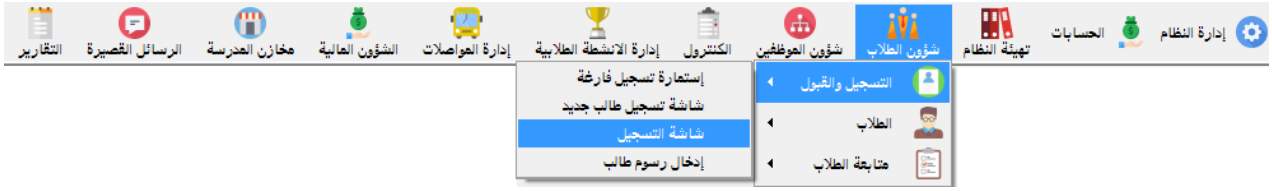

شاشة تسجيل طالب جديد
الرقم 1
التاريخ 11/09/2018 الثلاثاء
البيانات الشخصية
بيانات ولي الامر
البيانات العلمية
البيانات المالية
ألاشتراك بالمواصلات
الصف الدراسي
القسم البنين
الصف أول تمهيدي
الشعبة البراعم
ملاحظات
المقاعد الشاغرة 0
الوثائق المطلوبة
رقم الملف
322
شهادة تسنين (ميلاد)
بمجرد إختيار الصف ستظهر الوثائق
المطلوب احضارها


شاشة تسجيل طالب جديد
الرقم 1
التاريخ 11/09/2018 الثلاثاء
البيانات الشخصية
بيانات ولي الامر
البيانات العلمية
البيانات المالية
ألاشتراك بالمواصلات
رسوم الطالب
نوع الرسوم رسوم دراسية
المبلغ 30000
العملة ريال يمني
فئة الخصم
حالة الخصم مبلغ
مقدار الخصم 0
الصافي 30000
أضافة
الرسوم
المبلغ
العملة
فئة الخصم
حالة الخصم
مقدار الخصم
الصافي
رسوم دراسية
30000
ريال يمني
مبلغ
0
30000
فئة التقسيط
اسم فئة التقسيط
فئة 6 أقساط
عدد الاقساط 6
الاقساط
تاريخ الاستحقاق
القسط الأول
15/09/2018
أجمالي الرسوم
30000
مبلغ القسط
5000

الرقم 1
شاشة تسجيل طالب جديد
التاريخ 11/09/2018 الثلاثاء
البيانات الشخصية
بيانات ولي الامر
البيانات العلمية
البيانات المالية
ألاشتراك بالمواصلات
خط السير
المشرف
سائق الحافلة
وقت الوصول 07:38:56 م
وقت المغادرة 07:38:56 م
ملاحظات

1.4.1.3. شاشة التسجيل

لعلك لاحظت عزيزي المستخدم أن هناك نافذة أخرى يمكن من خلالها تسجيل الطلاب لكن هذه النافذة تستخدم لتسجيل الطلاب المستمرين في الدراسة والمنتقلين من مرحلة الى اخرى (غير مستجد) لأن بيانات الطالب بالفعل قد اصبحت موجودة من قبل ولا يتبقى إلا التسجيل وضم الطالب الى الطلاب المسجلين في صف معين فقط.



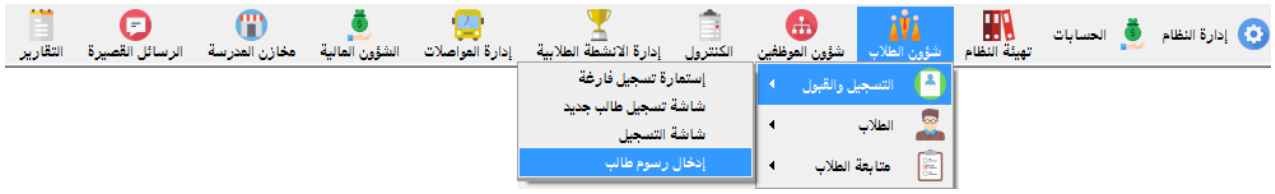
طريقة العمل على هذه النافذة:

في بداية العام الدراسي يمكن استلام طلبات تسجيل لطلاب جدد وليس بالضرورة أن يكونوا مسجلين من قبل ولكن أهم شيء أن تكون بيانات الطلاب الأساسية قد تم إدخالها في دليل الطلاب، أو تم استيرادها من ملف أكسل.

يتم إختيار القسم المراد تسجيل الطالب فيه، وبعد ذلك إختيار اسم الطالب من القائمة المنسدلة الخاصة بأسماء الطلاب والتي لا يظهر فيها إلا الطلاب الغير مسجلين.

1.4.1.4. ادخال رسوم طالب

من خلال هذه النافذة عزيزي المستخدم ستكون قادراً على ادخال الرسوم المقررة على طالب محدد مخصوماً منها الخصم المسموح به حسب الفئة المناسبة، وبالتالي سيترتب عليه دفع هذه الرسوم ولا تخلى مسئوليته الا بعد دفعها كاملة سواء كان ذلك بالتقسيط أو كدفعه واحدة.



ملاحظة:

1. هناك أنواع من فئات الرسوم منها ما يتوجب دفعها كرسوم الدراسة ومنها ما هو إختياري حسب رغبة الطالب في الإشتراك فيها كالمواصلات، وبالتالي لا يسمح النظام بإضافة نفس فئة الرسوم لأكثر من مره لنفس الطالب.
2. يجب إضافة مبلغ الرسوم لكل صف دراسي في دليل رسوم الصفوف حتى تتم الحسبة بشكل صحيح عند إختيار نوع الرسوم في هذه النافذة.

1.4.2. الطلاب

في النظام الفرعي الخاص بالطلاب ستتمكن من التعامل مع كل ما يتعلق بالطلاب من بيانات ووثائق ومعلومات

1.4.2.1. شجرة بيانات الطلاب

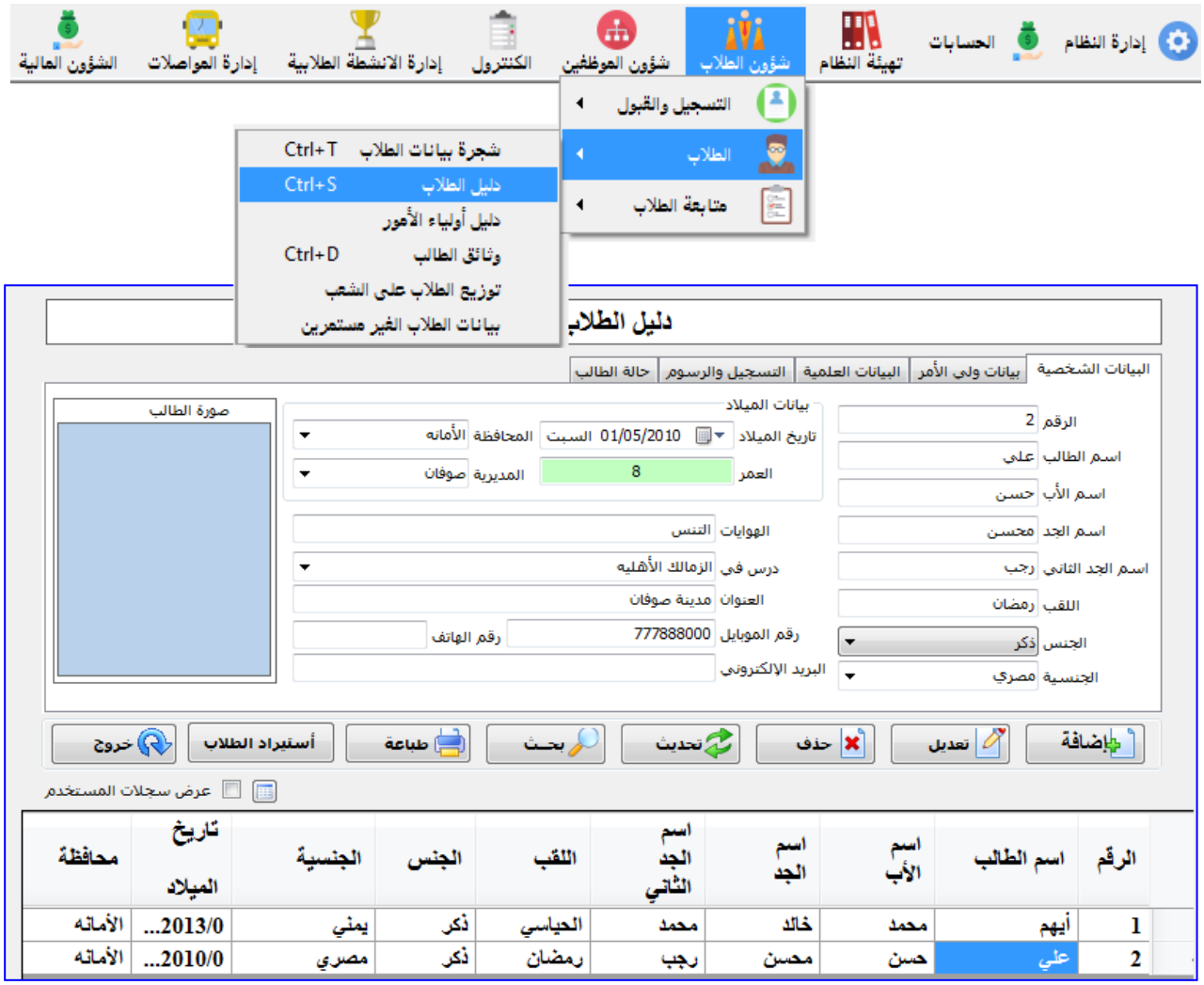
هذه النافذة والمصممة بشكل رائع وجذاب وعلى شكل شجرة وتبويبات وأزرار للأوامر تمثل بحد ذاتها نظام متكامل حيث أنه ومن خلالها ستتمكن عزيزي المستخدم من استعراض جميع بيانات الطالب وبشكل سهل ومرن وكذلك يمكن من خلالها الوصول إلى أغلب النوافذ المتعلقة بالطالب وبياناته سواء المالية أو التعريفية أو الإحصائية.

من خلال هذه النافذة تستطيع القيام بمايلي:

1. الإستعلام ببيانات عن بيانات الطالب، وصفه وشعبته.
2. الوصول إلى بيانات ولي أمر الطالب.
3. التعرف على الوثائق المطلوبة من الطالب والوثائق التي سبق تسليمها.
4. التعرف على عدد الطلاب المسجلين في العام الدراسي الحالي والطلاب الغير مسجلين ممن اسمائهم في دليل الطلاب.
5. معرفة الرسوم المطلوبة من الطالب، والأقساط المدفوعة والمتبقية.
6. الإطلاع على الدرجات الشهرية والمحصلات للطالب.
7. معرفة الجدول الدراسي للحصص بناء على الشعبة والصف المسجل فيهما الطالب.
8. التعرف على ابرز معلومات عن الطالب كالهواية وتاريخه الدراسي وملاحظات سلوكه.
9. إصدار شهادة الطالب.
10. إرسال رسائل sms لولي أمر الطالب.
11. وغيرها من الأمور عبر الإنتقال السريع...

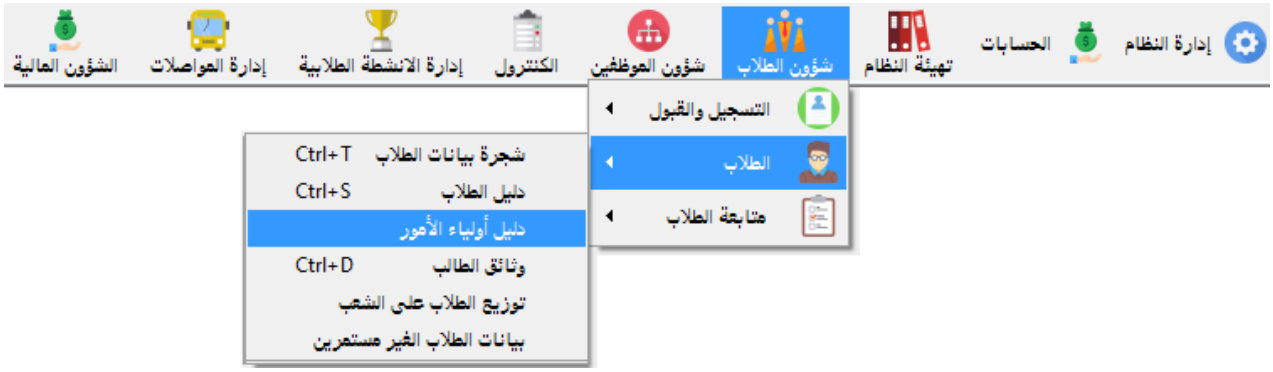
1.4.2.2. دليل الطلاب

هذه النافذة عزيزي المستخدم تعتبر هذه النافذة مشابهة الى حد كبير النافذة الأولى في هذا الباب والتي توجد في القائمة الفرعية التسجيل والقبول.



1.4.2.3. دليل أولياء الأمور

من خلال هذه النافذة تستطيع عزيزي المستخدم استعراض وتعديل البيانات الخاصة بأولياء الأمور والتي قد سبق ادخالها عبر نافذة تسجيل الطلاب، أو دليل الطلاب.



ولا يحتاج الأمر إلى توضيح لأن المسميات لجميع الحقوق توضح ذلك.

1.4.2.4. وثائق الطلاب

من خلال هذه النافذة يمكن إدخال بيانات وثائق الطلاب بشكل فردي لكل طالب وعلى مستوى كل وثيقة، وهناك نوافذ أخرى تقوم بنفس الغرض تقريباً ومنها شاشة تسجيل الطالب حيث يمكن إدخال الوثائق إن قام بتسليمها عند التسجيل أما إن لم يقم الطالب بإحضارها عند التسجيل أما إن التزم الشخص بتسليم الوثائق بتاريخ لاحق فيمكن إدخالها عبر هذه النافذة متى ما تم إحضارها.

1.4.2.5. توزيع الطلاب على الشعب

من خلال نافذة توزيع الطلاب على الشعب كما يشير إسمها يمكنك عزيزي المستخدم إسناد مجموعة من الطلاب إلى كل شعبة من الشعب المحددة لكل صف.

طريقة العمل على هذه النافذة:

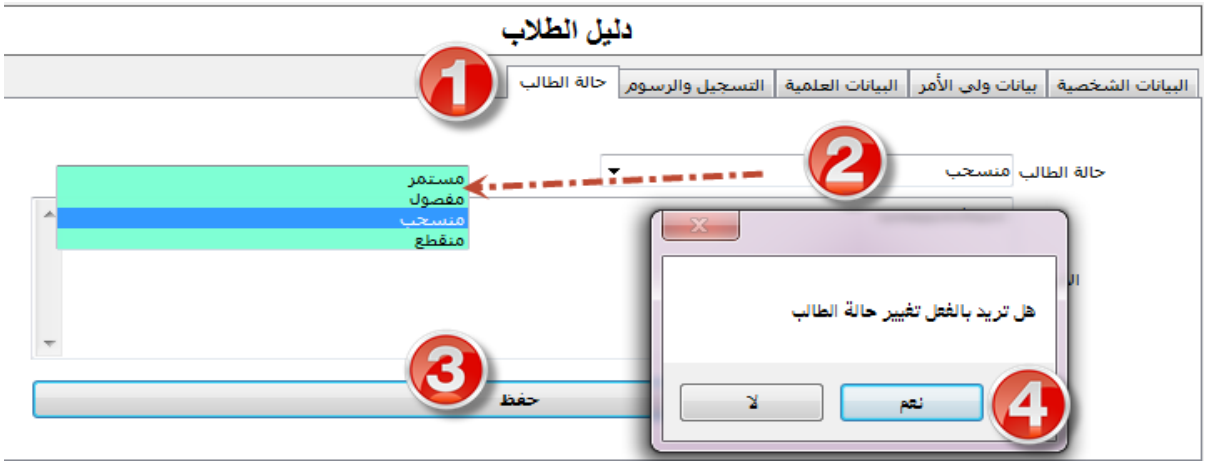
1. يتم إختيار الصف من خلال القائمة المنسدلة أو بكتابة اسم الصف وستتكفل ميزة التكملة التلقائية تكملة الاسم.
2. بناء على الصف المحدد في الصف تظهر الشعب المحددة لذلك الصف، نقوم باختيار الشعبة المراد ضم الطلاب اليها.
3. ستظهر أسماء الطلاب المسجلين فقط في الصف المحدد في الخطوة (1) باستثناء الطلاب المضافين مسبقاً في نفس الشعبة المحددة في الخطوة (2) ستظهر اسمائهم في قائمة **الطلاب الغير موزعين** وبالتالي يمكن إضافتهم كما هو موضح في الخطوة (4).
4. عند ظهور الأسماء للطلاب الغير موزعين في الشعبة في قائمة الطلاب الغير موزعين يمكن تحديد بعض أو جميع الأسماء في القائمة ومن ثم الضغط على الزر " توزيع الطلاب " وبالتالي ستختفي تلك الأسماء من القائمة الحالية وتظهر مباشرة في القائمة اليسرى "الطلاب الموزعين" وبهذا نكون قد أسندنا الطلاب الى الشعبة المحددة.

إذا اردنا إخراج طالب من شعبة معينة يمكن ذلك بتكرار الخطوات من (1 الى 3) ومن ثم تحديد الطالب أو الطلاب من القائمة " الطلاب الموزعين " ثم الضغط على الزر اسفل القائمة المسمى "تغيير الشعبة للطالب" ليصبح غير موزع.

1.4.2.6. الطلاب الغير مستمرين

عند القيام بتغيير حالة استمرارية الطالب من (مستمر إلى منسحب أو منقطع) من خلال نافذة دليل الطلاب ومن التبويب الخاص بـ"حالة الطالب" كما سترى أسفل الصفحة، ستظهر بيانات الطالب المنسحب في هذه النافذة والتي تعتبر كتقرير وليست نافذة إدخال للبيانات وإنما استعلام أو استعراض ويمكن من خلالها اعادة الطالب الى الإستمرارية.

لمعرفة كيفية القيام بتغيير حالة إستمرارية الطالب الى منسحب أو منقطع أو مفصول هذه النافذة توضح ذلك:

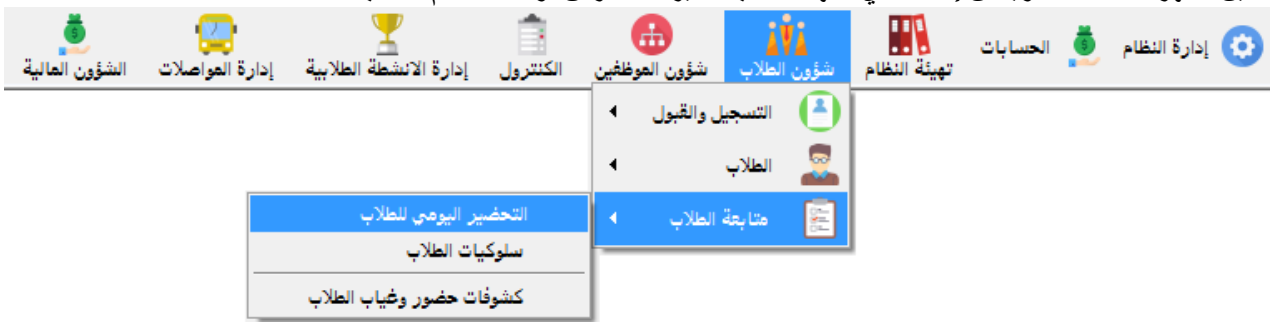


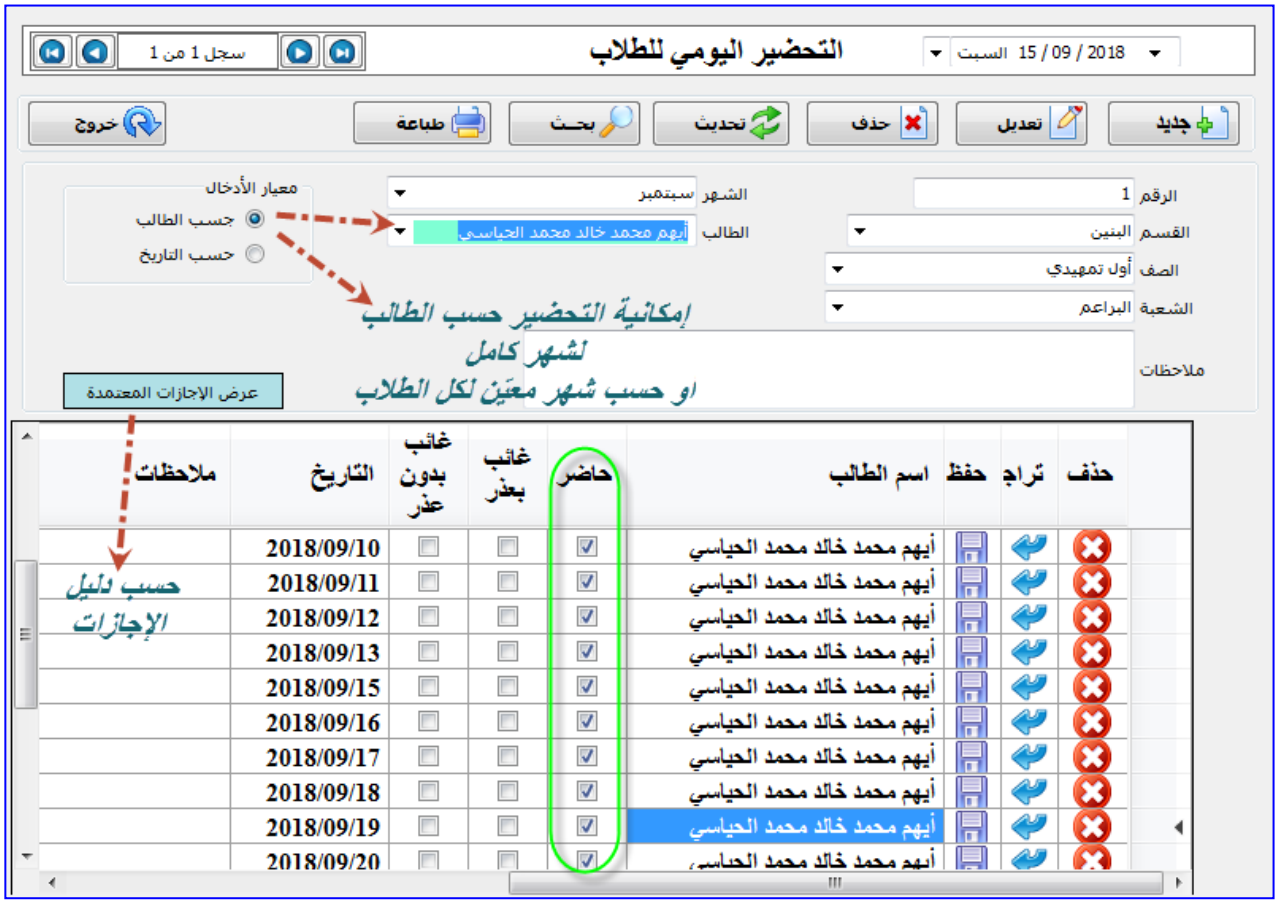
1.4.3. متابعة الطلاب

في هذه الجزئية من النظام ستتمكن من التعامل مع نوافذ متابعة غياب وحضور الطلاب وكذا سلوكياتهم وطباعة الكشوفات ذات الصلة.

1.4.3.1. التحضير اليومي

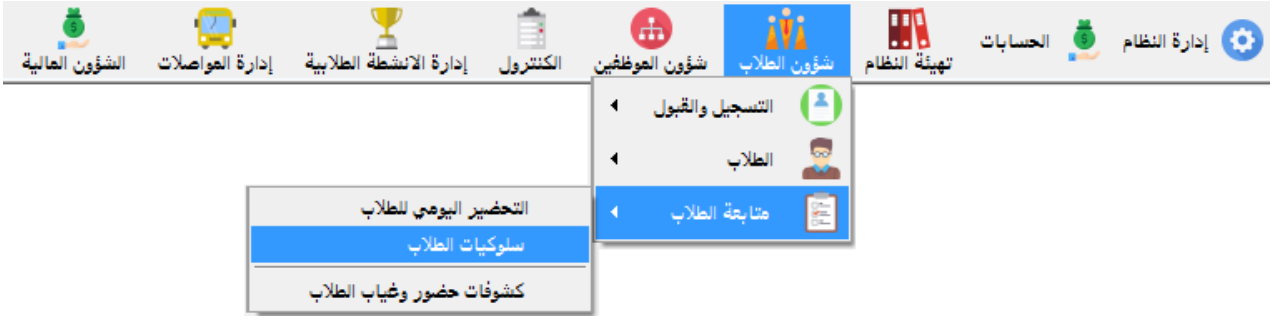
في كل من الأشهر الدراسية التي يتم ادخالها الى دليل الأشهر الدراسية يمكن تحضير الطلاب في استمارات ورقية أو دفاتر التحضير المعدة لذلك ومن ثم ادخالها الى النظام في نهاية كل شهر وسواء كان معيار الإدخال (حسب الطالب، حسب التاريخ) حيث يعتبر المعيار (حسب الطالب) أي تحضير طالب واحد فقط لجميع ايام الشهر أو (حسب التاريخ) جميع الطلاب في صف معين لشهر محدد فقط، ويمكن إعتماد أي منهما حسب ما يراه المدرس أو المستخدم مناسباً.





1.4.3.2. سلوكيات الطلاب

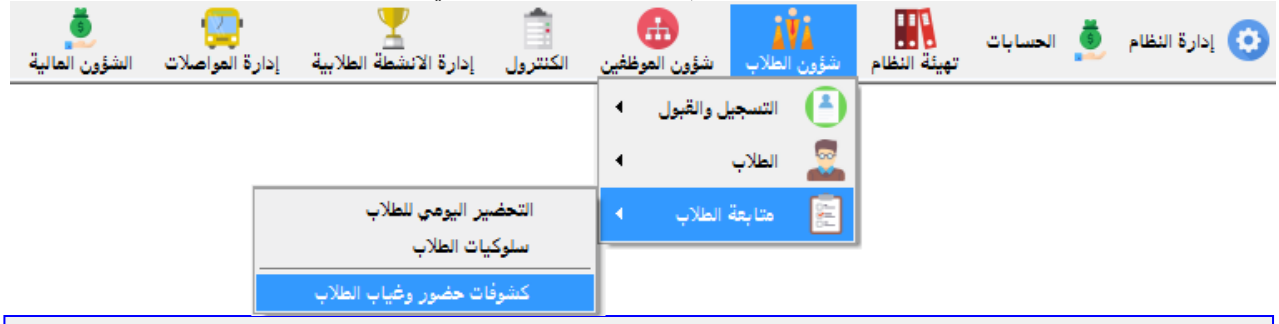
تعتبر هذه النافذة مهمة كأي نافذة من نوافذ متابعة الطلاب ومن خلالها يمكن متابعة السلوكيات (الإيجابية والسلبية) لكل طالب لكي نحصل في نهاية المطاف على تقرير شامل عن السلوكيات التي تصف الطالب خلال فترة دراسته، لتحليل شخصيته وما اذا كان بحاجة الى معاملة خاصة أو تحفيز أو ردع لنجعل منه شخص متعاوناً وغير عدوانياً في المجتمع على الأمد البعيد.

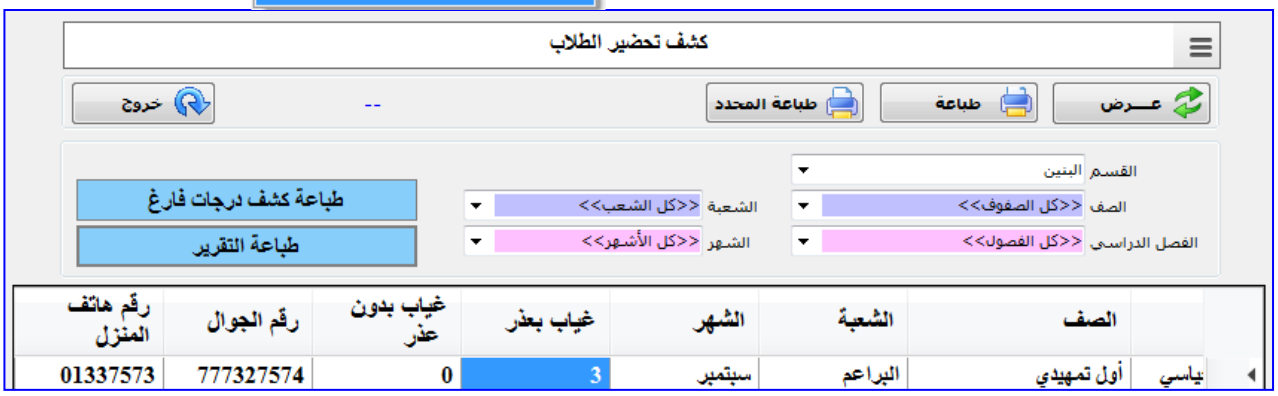


1.4.3.3. ملاحظات رائد الفصل

1.4.3.4. كشوفات حضور وغياب الطلاب

من خلال هذا التقرير يمكن الإطلاع على كشوفات الحضور والغياب للطلاب حسب المدخلات للتحضير اليومي والتي تعرفنا عليها مسبقاً ويمكن طباعة هذا الكشف كتقرير لإلتزام الطلاب بالحضور اليومي خلال الشهر.





1.5.شئون الموظفين

يختص هذا النظام الفرعي بشئون الموظفين من المدرسين والعاملين في المدرسة بمختلف تخصصاتهم وإدارة بيانات الضمناء عليهم ومراقبة حضورهم وانصرافهم كما يتم الاحتفاظ بسجل للتنبيهات والإشعارات التي تم تسجيلها على الموظفين.

1.5.1.1. دليل الموظفين

إدخال بيانات الموظفين كالمدرسين والعمال في المدرسة وربطهم بالحسابات في دليل الحسابات وصورهم الشخصية وكذا بيانات الضامنين عليهم كما توجد بعض المعلومات المهمة كخيارات تميز المدرس عن الموظفين الآخرين حيث يدخل في جدول الحصص أو يدخل في حافزة الدوام لتمكين إسناد المواد إليه كمدرس لها وتمكين تحضيره ضمن كشوفات الحضور والغياب.

1.5.1.2. دليل الضمناء

يمكن من خلال هذه النافذة إدخال بيانات الضمناء على المدرسين والإداريين والموظفين الآخرين كالمحاسبين وعمال النظافة، وغيرهم من موظفي الخدمات.

1.5.1.3. اسناد المواد للمدرسين

لابد من اسناد كل المواد للمدرسين المتخصصين فيها ولكي نتمكن من توزيعهم على الحصص الدراسية والجدول الدراسي لكل عام أو فصل دراسي.

طريقة العمل على هذه النافذة:

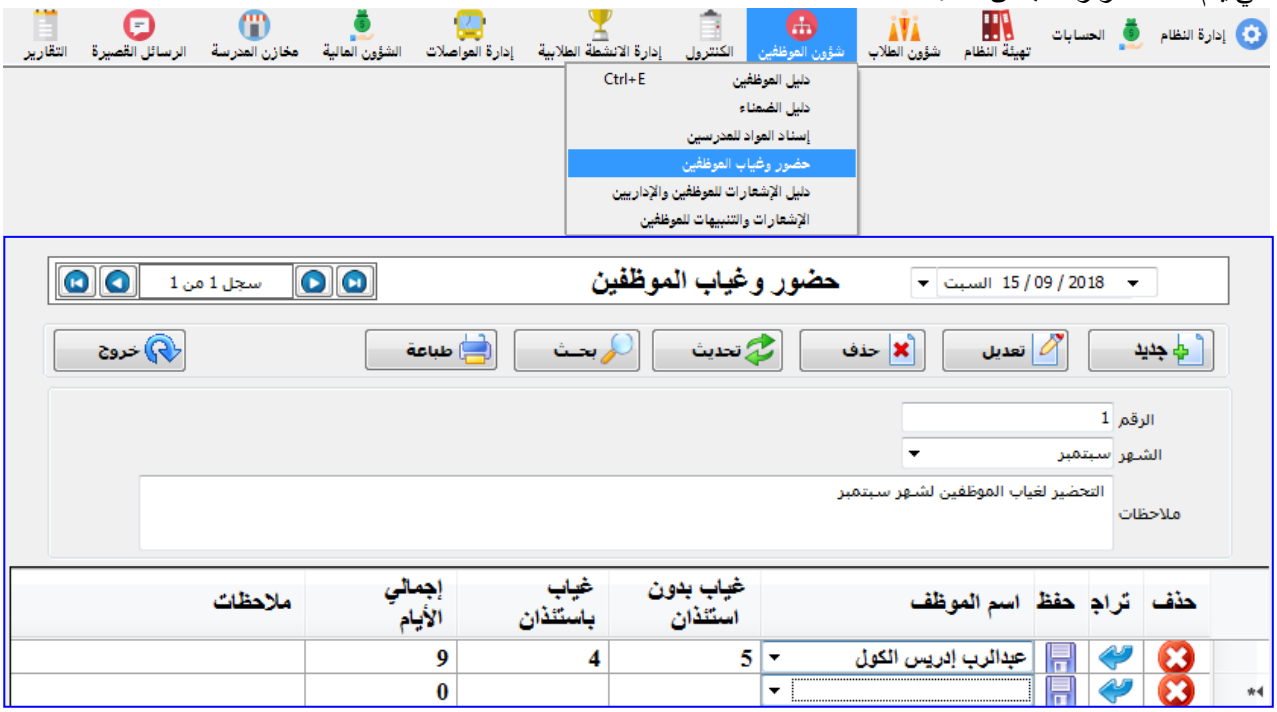
كالنوافذ السابقة التي تعرفنا فيها على طريقة اسناد المواد للصفوف واسناد الشعب للصفوف واسناد الوثائق للصفوف يمكن إدخال البيانات الى هذه النافذة حسب الخطوات التي وضحناها في الصورة:

1. يتم اختيار المدرس من القائمة المنسدلة.
2. يتم اختيار الصف من قائمة الصفوف المحددة للمدرس.
3. يتم اختيار المواد المراد اسنادها.
4. يتم الضغط على زر النقل أو الإسناد لكي تضاف المواد الى القائمة "مواد المدرس".
5. بعدها يتم الضغط على الزر "حفظ المواد" لتتم عملية الإسناد.

وهناك الطريقة الإعتيادية لإضافة مادة واحدة فقط ويتم فيها اختيار المدرس ثم الصف ثم المادة وبعد ذلك يتم الضغط على الزر إضافة.

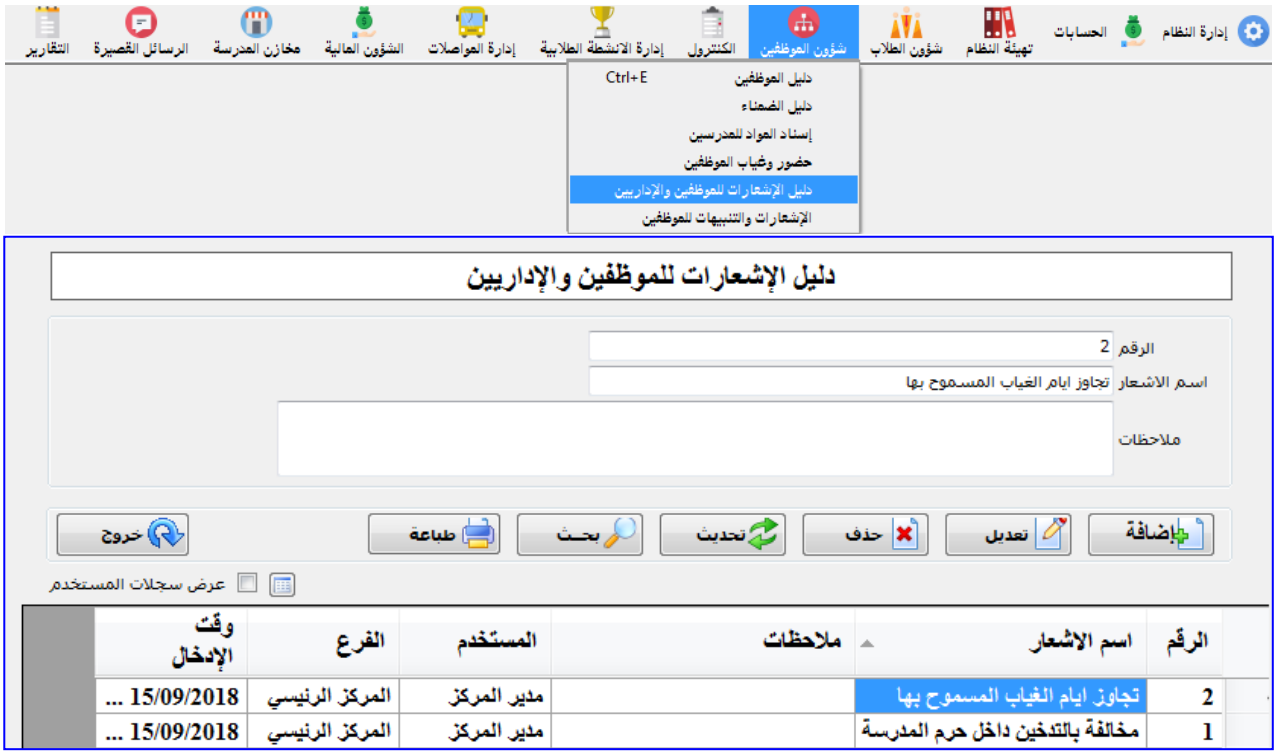
1.5.1.4. حضور وغياب الموظفين

من خلال هذه النافذة يتم ادخال التحضير لغياب المدرسين والموظفين بدون استئذان والغياب باستئذان لكل شهر لجميع المدرسين لكي يتم اتخاذ القرارات بشأن ذلك.



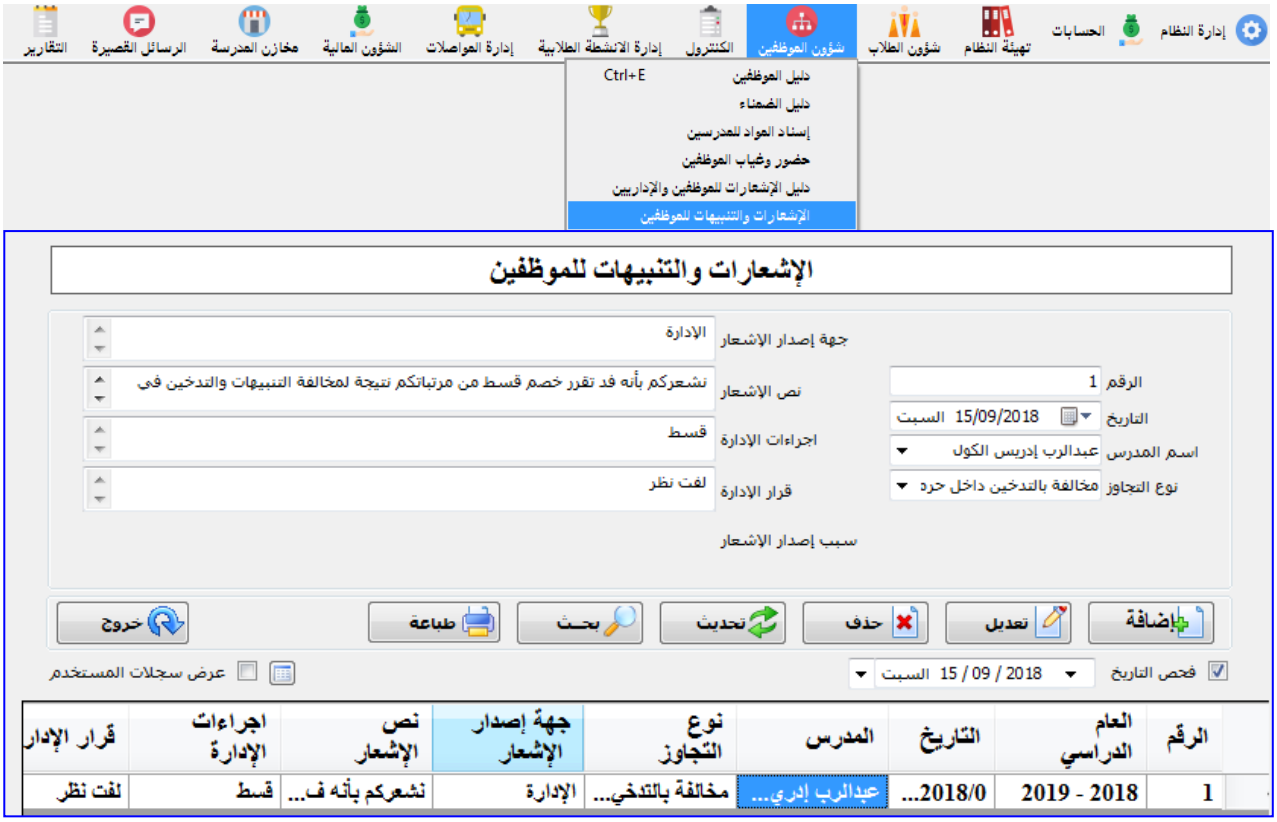
1.5.1.5. دليل الإشعارات للموظفين

من خلال هذا الدليل يتم ادخال الإشعارات بشأن المخالفات والتي يرتكبها الموظفين داخل حرم المدرسة لكي يستعان بها عند ارتكاب أي منهم مثل هذه المخالفات واشعارهم بها، وفي النافذة القادمة سنتعرف على كيفية إثبات مخالفة على أي مدرس أو موظف حسب ما يتضمنه هذا الدليل.



1.5.1.6. اشعارات وتنبيهات الموظفين

الإشعارات التي يتم اضافتها على الموظفين عند ارتكابهم أي من المخالفات المعتمدة في الدليل الذي وضحناه في النافذة السابقة، حيث تعتبر بمثابة سجل تاريخي في ملفات الموظفين بكل الإشعارات التي قيدت عليهم خلال فترة معينة، ويتم ايضاً اثبات الإجراءات الإدارية المترتبة على تلك الإشعارات وقرارات الإدارة العليا.

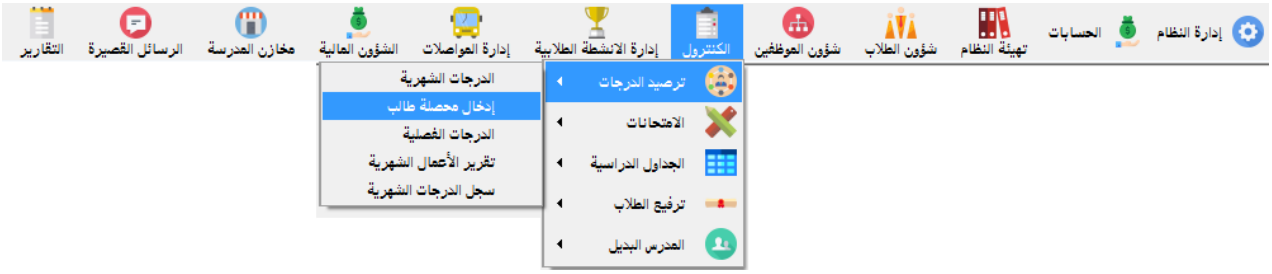


1.6.الكنترول

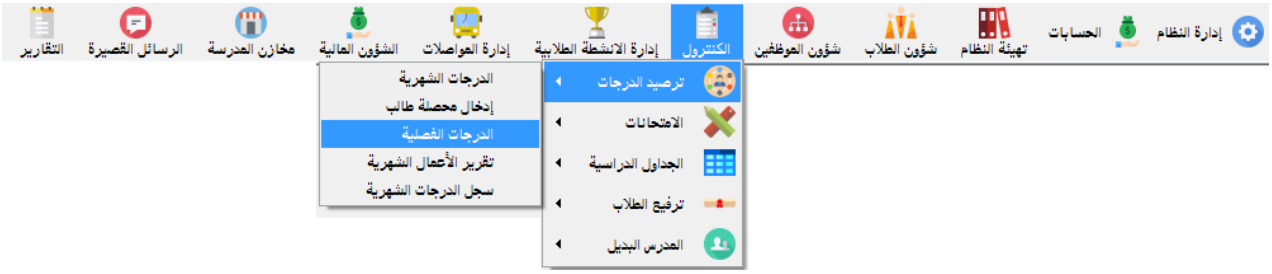
1.6.1. ترصيد الدرجات

1.6.1.1. الدرجات الشهرية

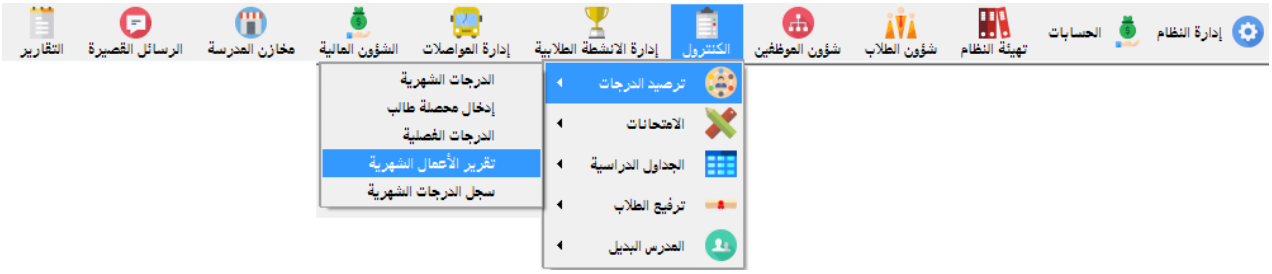
1.6.1.2. ادخال محصلة طالب



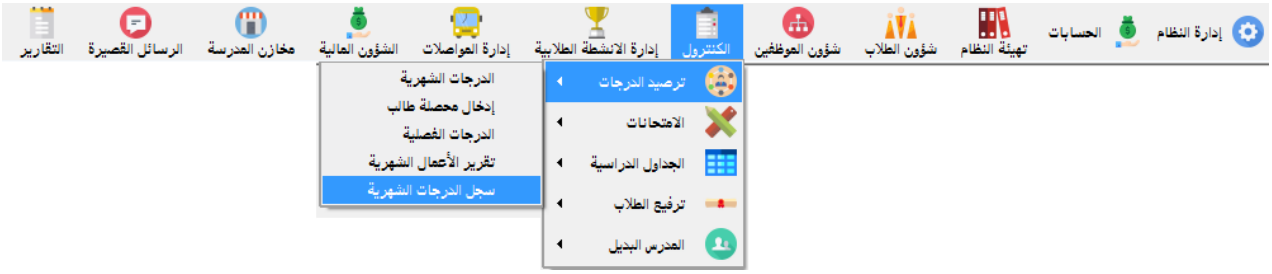
1.6.1.3. الدرجات الفصلية



1.6.1.4. تقرير الأعمال الشهرية

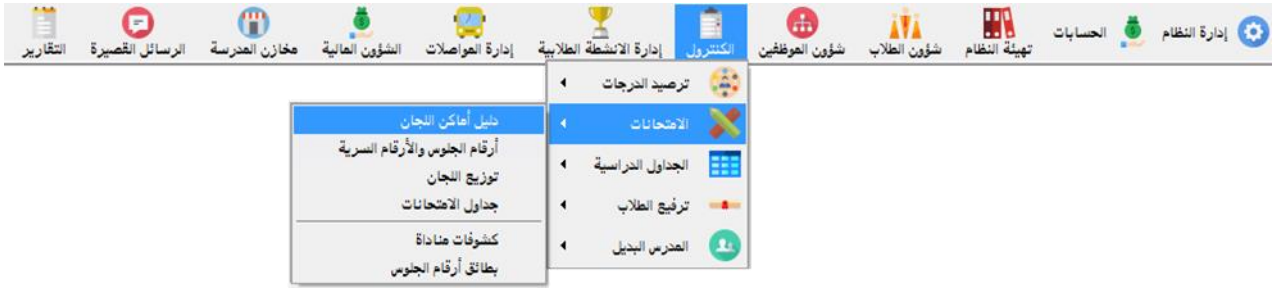


1.6.1.5. سجل الدرجات الشهرية


إدارة النظام
الحسابات
تهيئة النظام
شؤون الطلاب
شؤون الموظفين
الكنترول
إدارة الانشطة الطلابية
إدارة المواصلات
الشؤون المالية
مخازن المدرسة
الرسائل القصيرة
التقارير
ترصيد الدرجات
الامتحانات
الجداول الدراسية
ترفيع الطلاب
المدرس البديل
الدرجات الشهرية
إدخال محصلة طالب
الدرجات الفصلية
تقرير الأعمال الشهرية
سجل الدرجات الشهرية

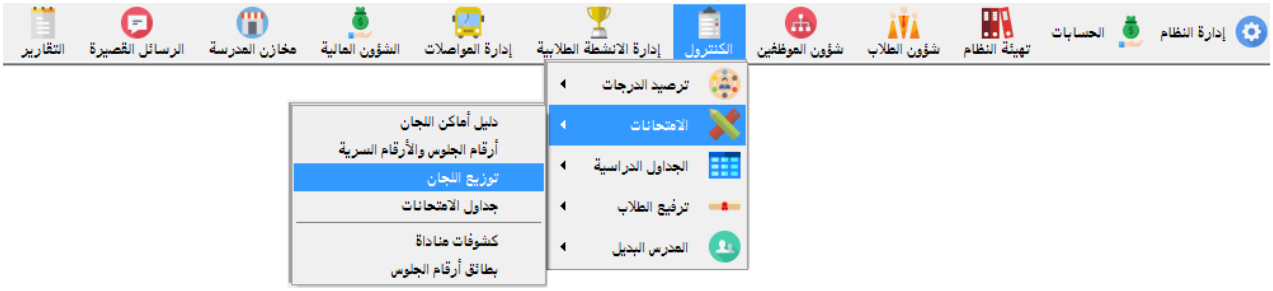
1.6.2. الإمتحانات

1.6.2.1. دليل أماكن اللجان

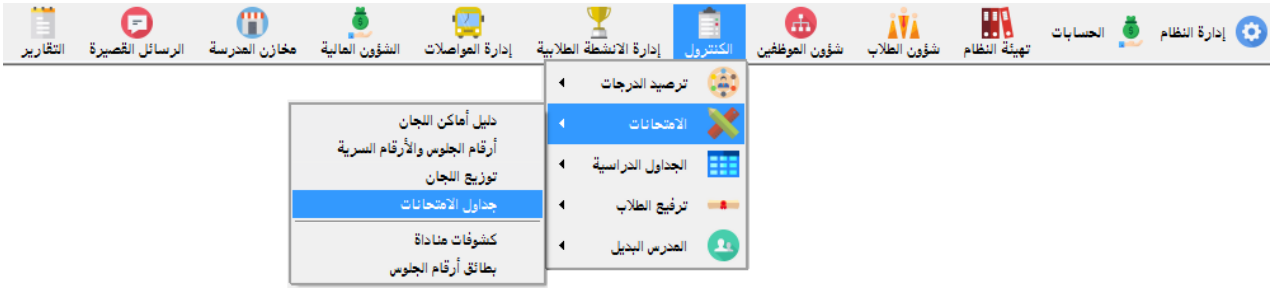


1.6.2.2. أرقام الجلوس والأرقام السرية

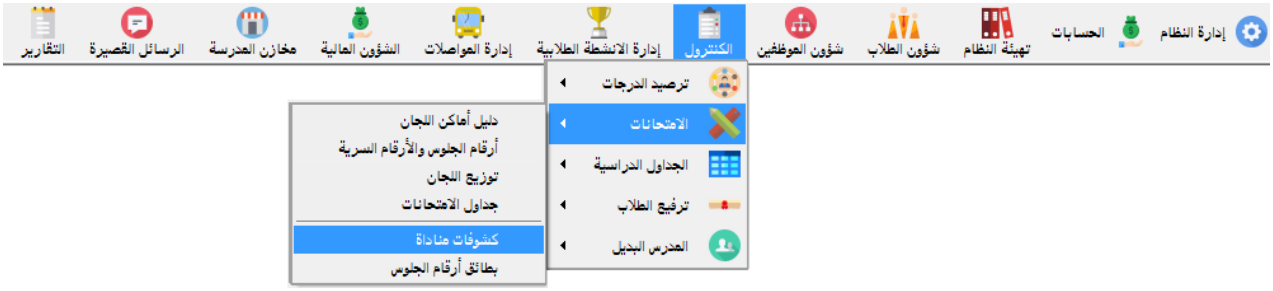
1.6.2.3. توزيع اللجان



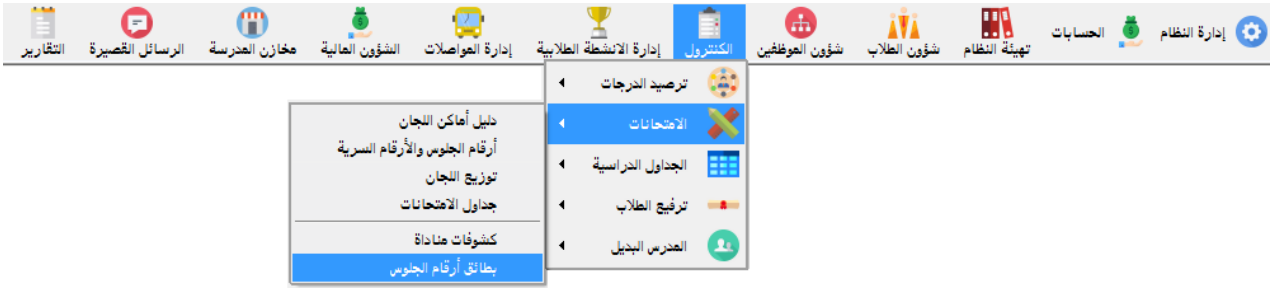
1.6.2.4. جدول الإمتحانات



1.6.2.5. كشوفات المناداة



1.6.2.6. بطائق ارقام الجلوس



1.6.3. الجداول الدراسية

هذه الجزئية تختص بالجداول الدراسية للمقررات الدراسية والحصص الأسبوعية لكل صف ولكل شعبه ويمكن من خلالها تجهيز الجداول حسب الحصص وطباعتها وتوزيعها على المدرسين، والطلاب.

1.6.3.1. جداول الصفوف

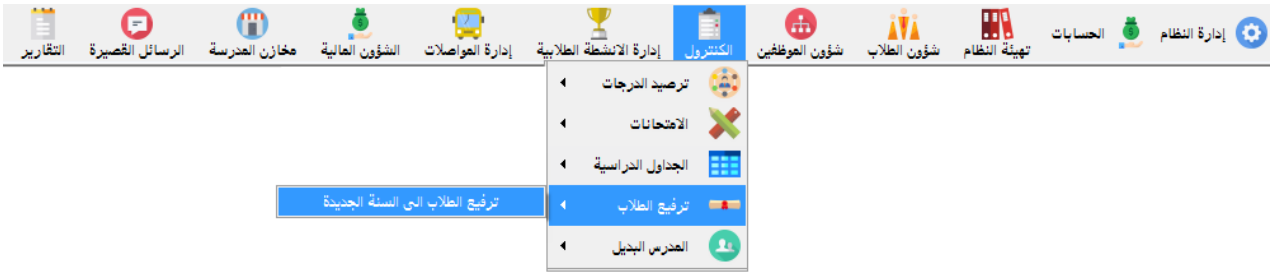
1.6.3.2. جداول المدرسين

1.6.3.3. طباعة الجداول الدراسية

1.6.4. ترفيع الطلاب

من خلال جزئية ترفيع الطلاب ستتمكن عزيزي المستخدم من ترفيع الطلاب الى السنة التالية حسب نتيجة السنة السابقة فإن كان الطالب ناجح سيتم ترفيعه الى السنة التالية أما إن كان راسب فلا يتم ترفيعه

1.6.4.1. ترفيع الطلاب الى السنة الجديدة



1.6.5. المدرس البديل

من خلال هذه الجزئية في نظام الكنترول يمكنك عزيزي المستخدم تحديد المدرس البديل الذي ينوب عن زميله في فترة معينه وذلك في حال كان لديه عذر يمنعه من الحضور حتى يتم بناء على هذه البيانات طباعة جدول الحصص لهذا المدرس وسواء كان هذا المدرس سينوب عن زميل لفي حصة معينه أو لأيام وبناء على التقارير المتاحة يمكن معرفة عدد الحصص التي شغلها أي مدرس بالنيابة عن زميله.

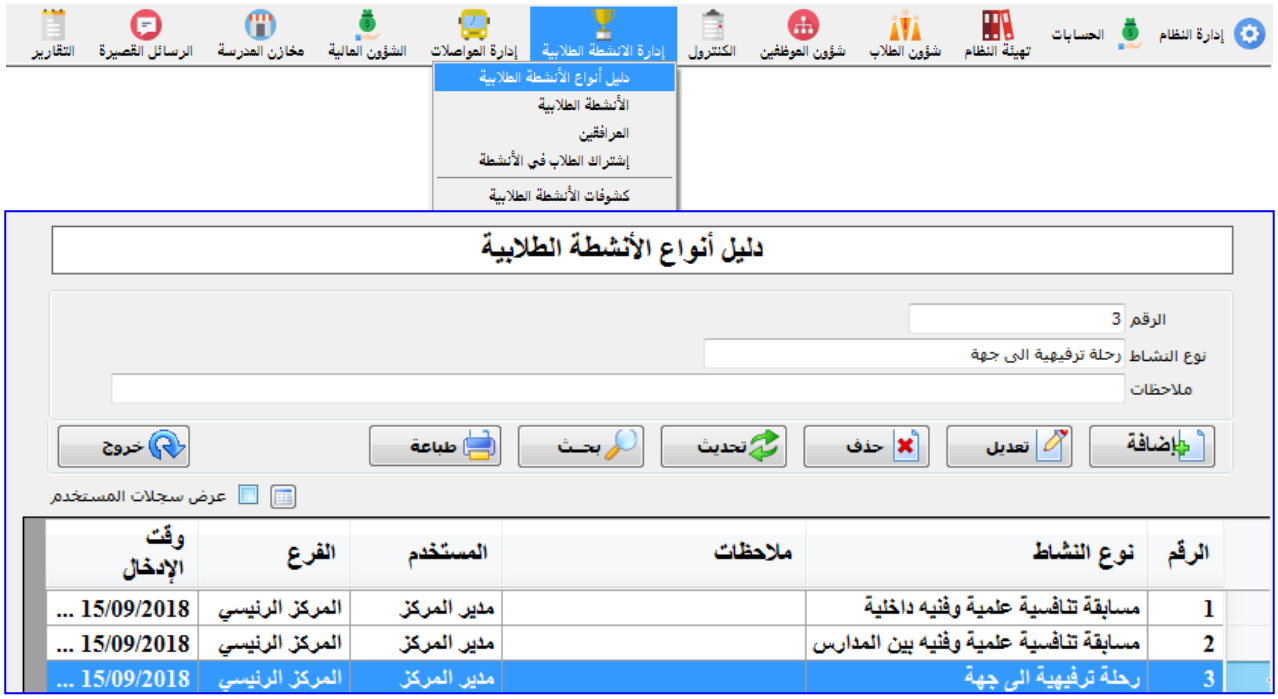
1.6.5.1. مدرس بديل لحصة

1.6.5.2. تقارير المدرس البديل

1.7. إدارة الأنشطة الطلابية

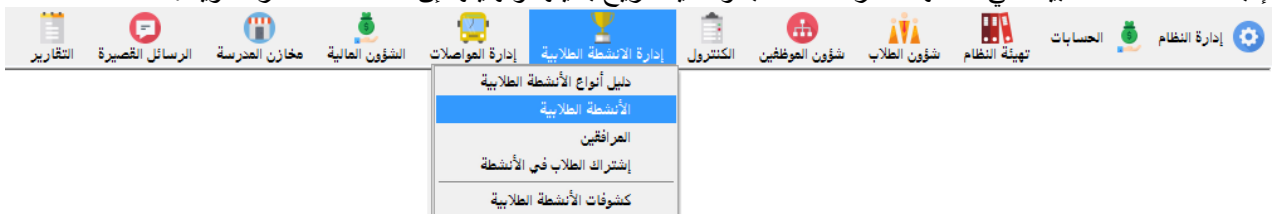
1.7.1. دليل أنواع الأنشطة الطلابية

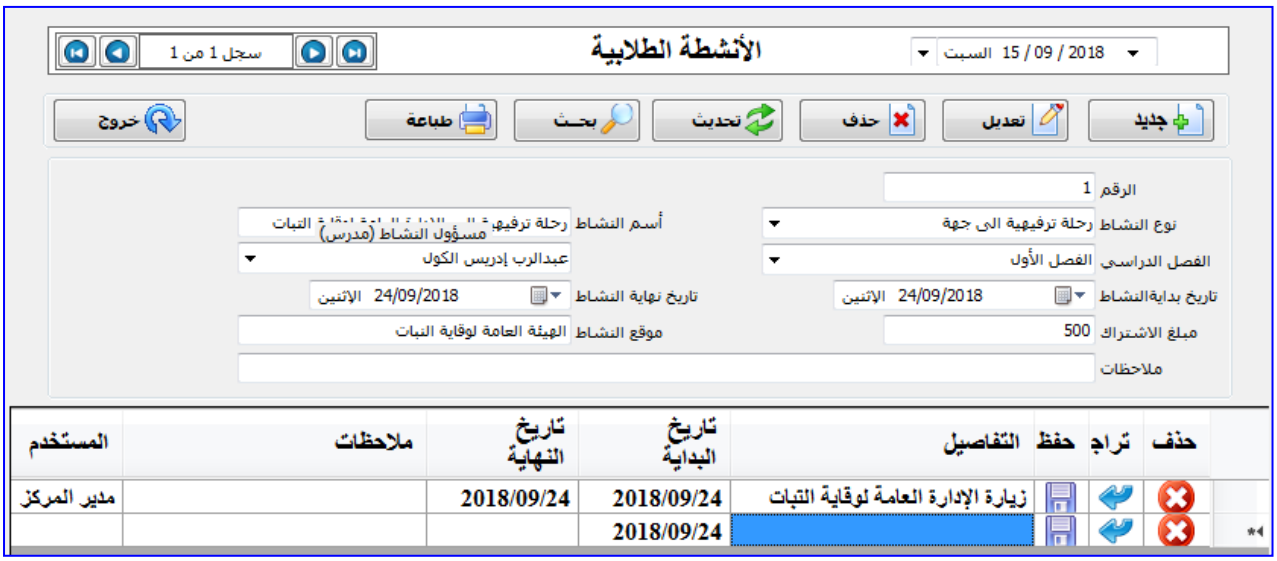
من خلال نافذة أنواع الأنشطة الطلابية يمكن تحديد أنواع الأنشطة التي يتم القيام بها كأنشطة تثقيفية أو تعليمية وترفيهية للطلاب كالمسابقات الداخلية بين المراحل المختلفة أو الشعب من نفس المرحلة أو بين مدراس أخرى، ومباريات مع فرق رياضية أخرى.



1.7.2. الأنشطة الطلابية

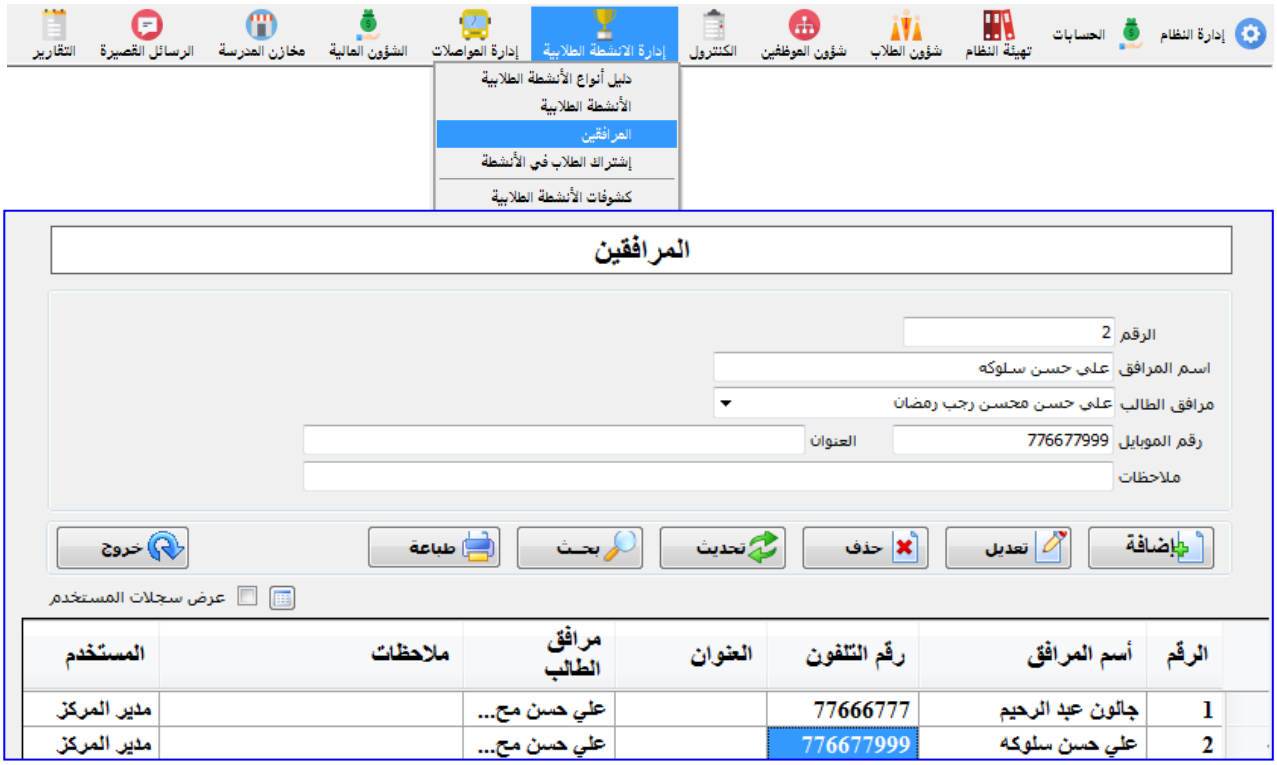
لإثبات الأنشطة الطلابية التي تنظمها المدرسة للطلاب وتحديد تاريخ بدايتها ونهايتها إن كانت تشمل فترة طويلة.



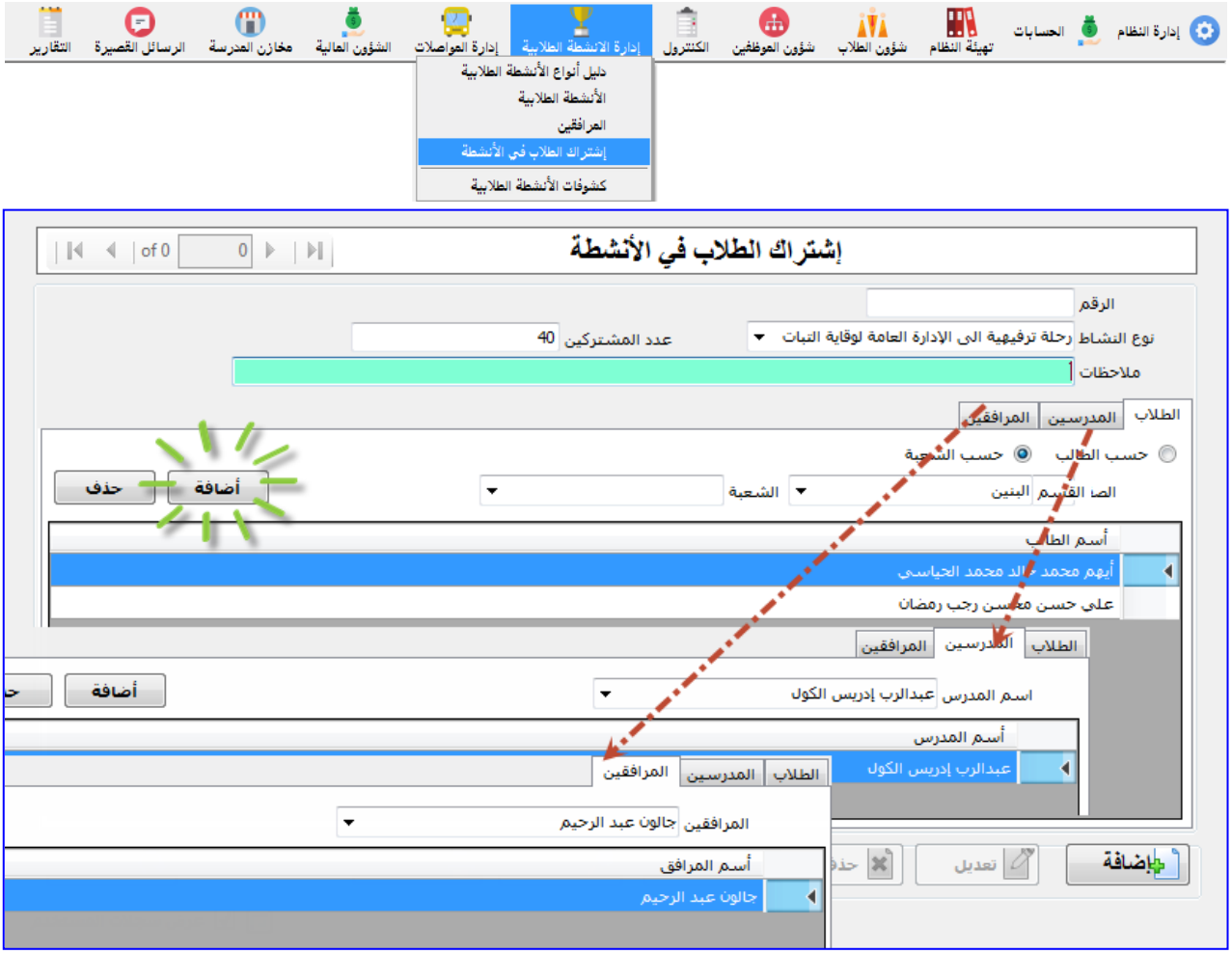


1.7.3. المرافقين

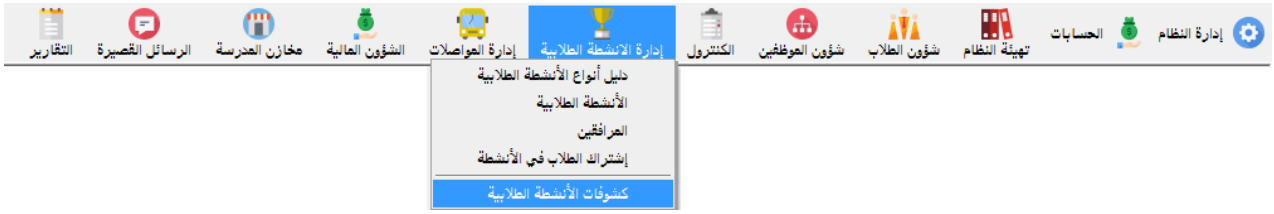
الغرض من هذه النافذة هي إدخال بيانات المرافقين للطلاب أثناء الأنشطة المنظمة من قبل المدرسة الى جهات أو مدارس أخرى وإلى الأماكن الترفيهية.



1.7.4. اشتراك الطلاب في الأنشطة



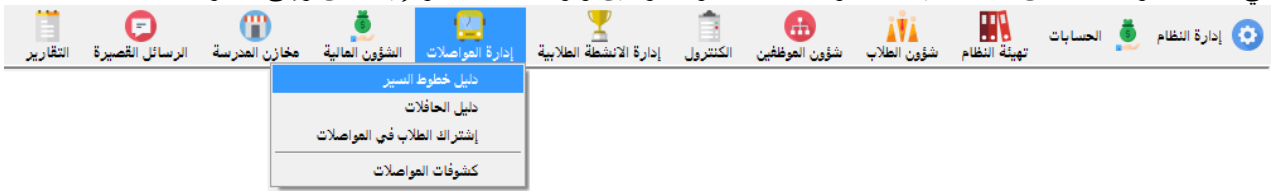
1.7.5. كشوفات الأنشطة الطلابية

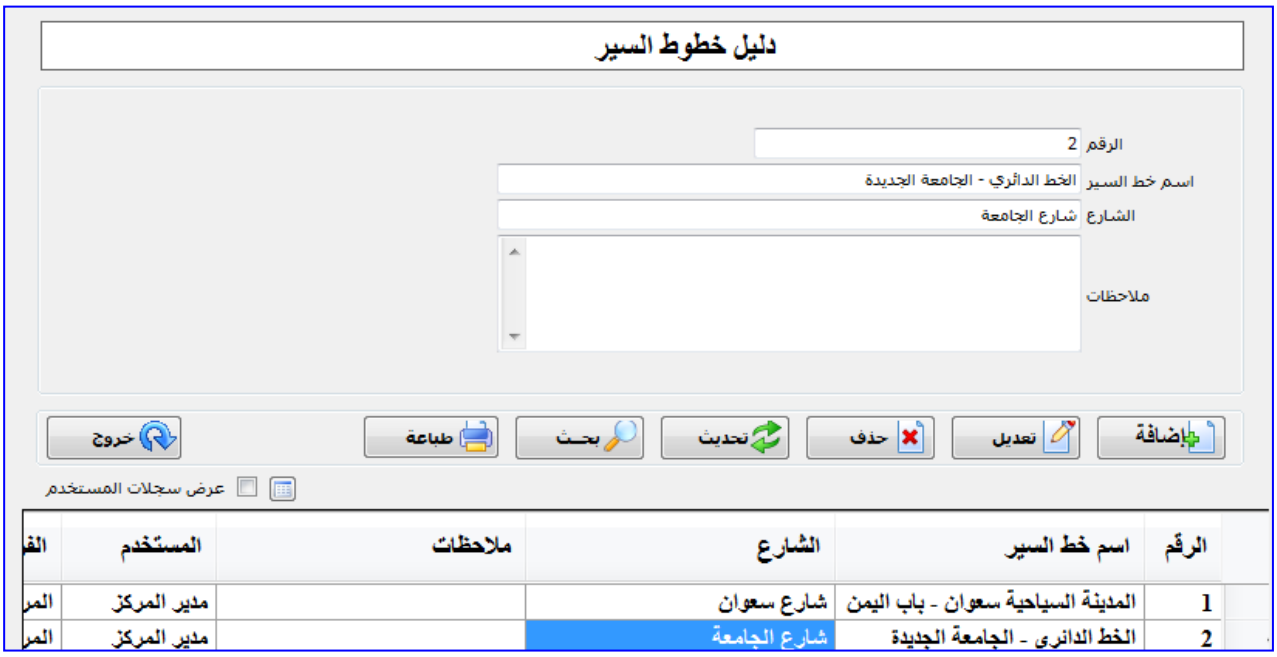


1.8.إدارة المواصلات

1.8.1. دليل خطوط السير

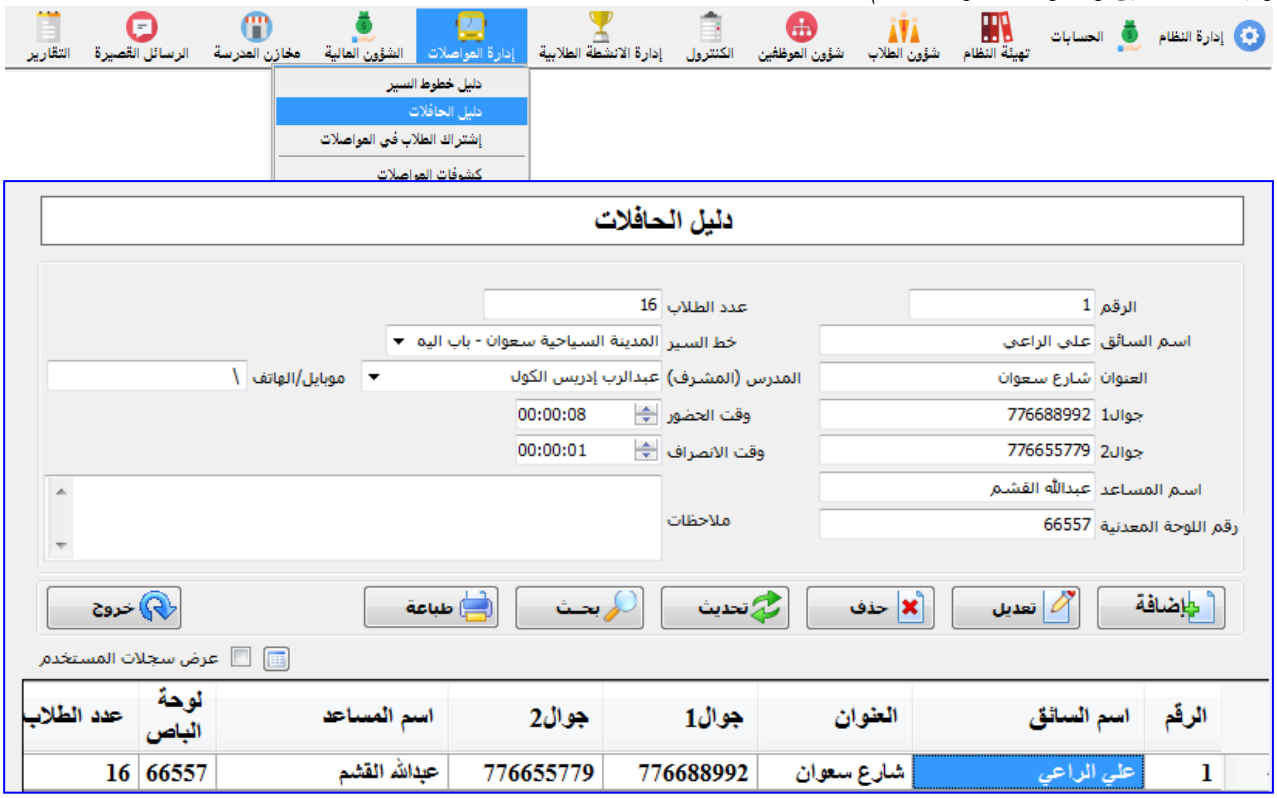
من خلال نافذة خطوط السير التي تعتبر نافذة تعريفية فقط لخطوط السير للشوارع التي تمر منها الباصات المشتركة مع المدرسة في خدمة المواصلات من اجل تحديد نقاط تواجد الطلاب والمدرسين وأوقات الذهاب والإياب من وإلى المدرسة.





1.8.2. دليل الحافلات

من خلال نافذة دليل الحافلات يتم الاحتفاظ ببيانات الحافلات المشتركة مع المدرسة كوسيلة للمواصلات للطلاب والمدرسين وبيانات السائقين ومعلومات التواصل بهم.

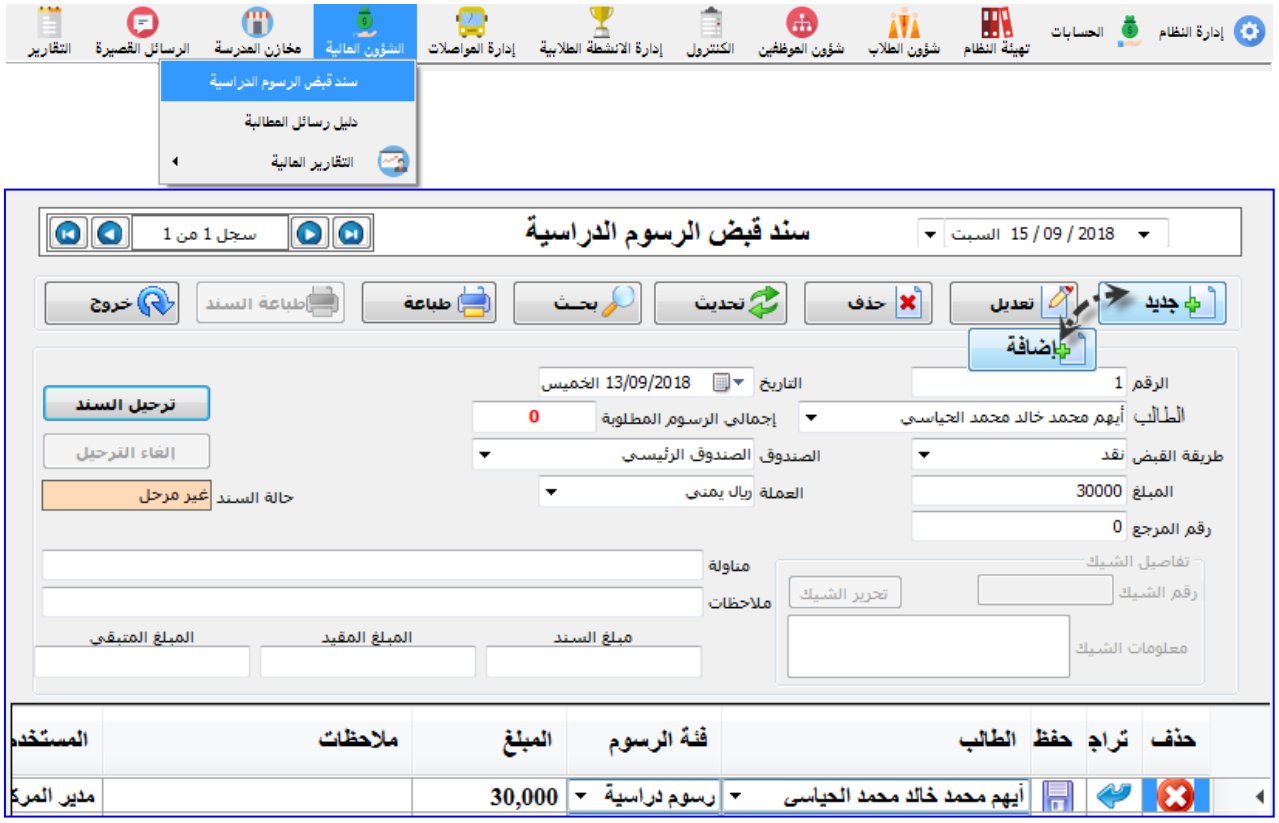


1.8.3. اشتراك الطلاب في المواصلات

1.8.4. كشوفات المواصلات

1.9.الشؤون المالية

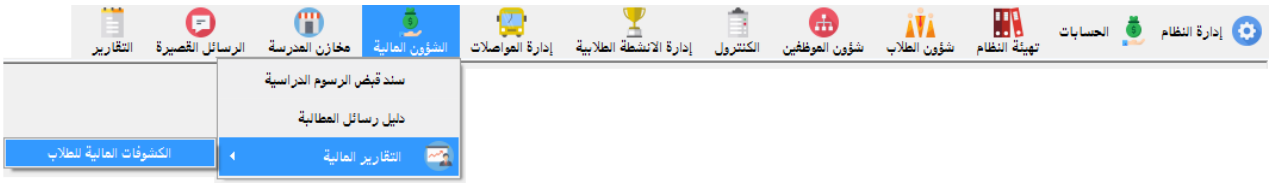
1.9.1. سند قبض الرسوم الدراسية



1.9.2. دليل رسائل المطالبة

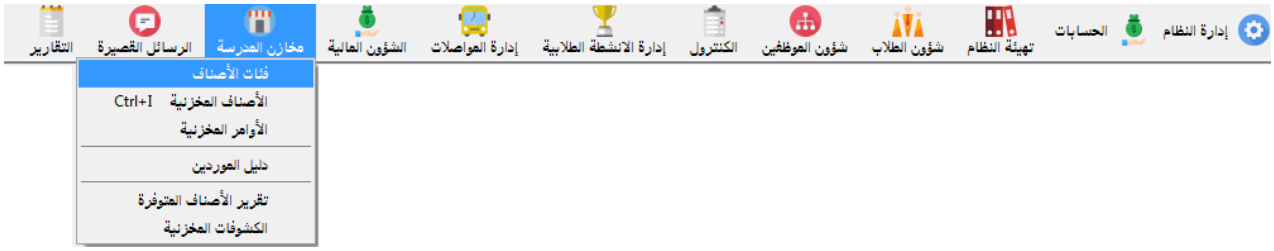
1.9.3. التقارير المالية

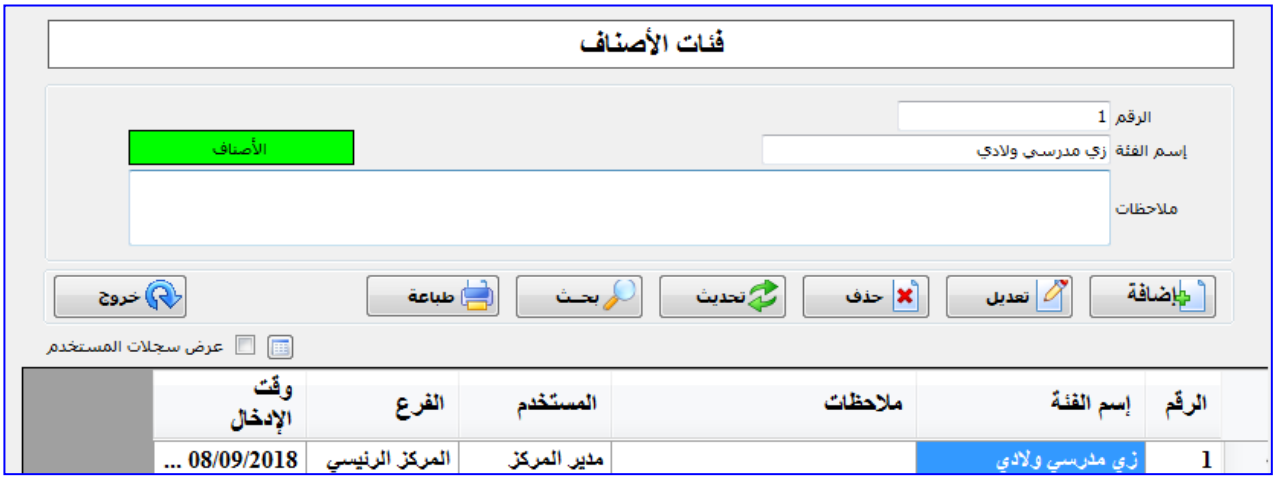
1.9.3.1. الكشوفات المالية للطلاب



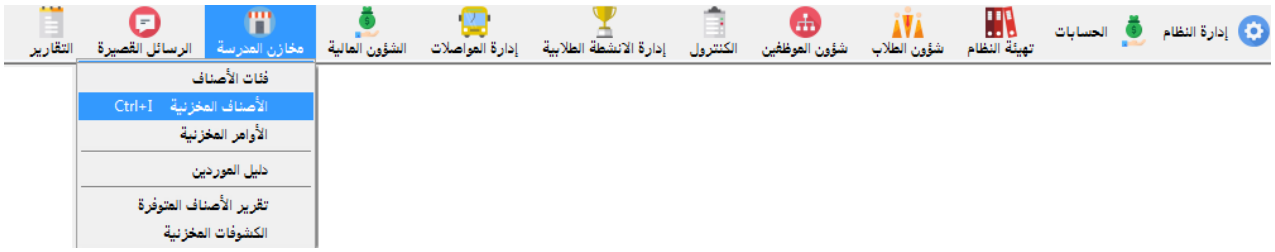
1.10. مخازن المدرسة

1.10.1. فئات الأصناف



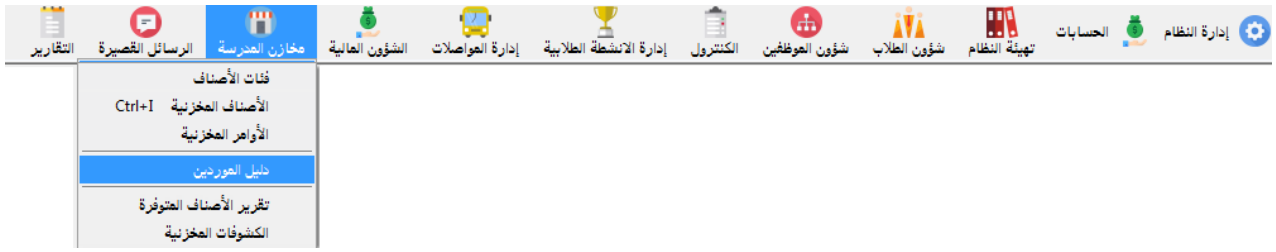


1.10.2. الأصناف المخزنية

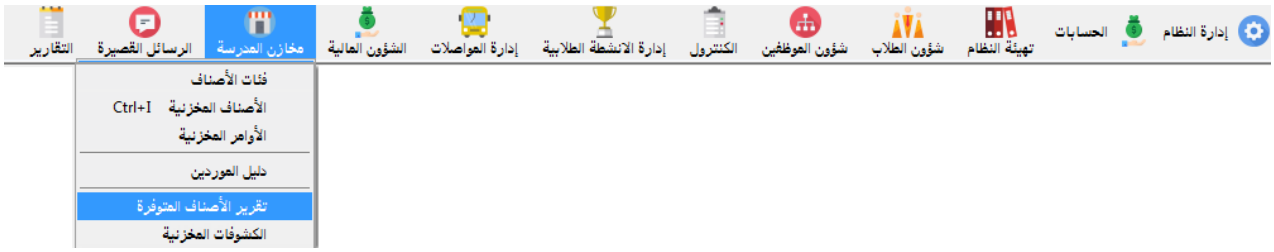


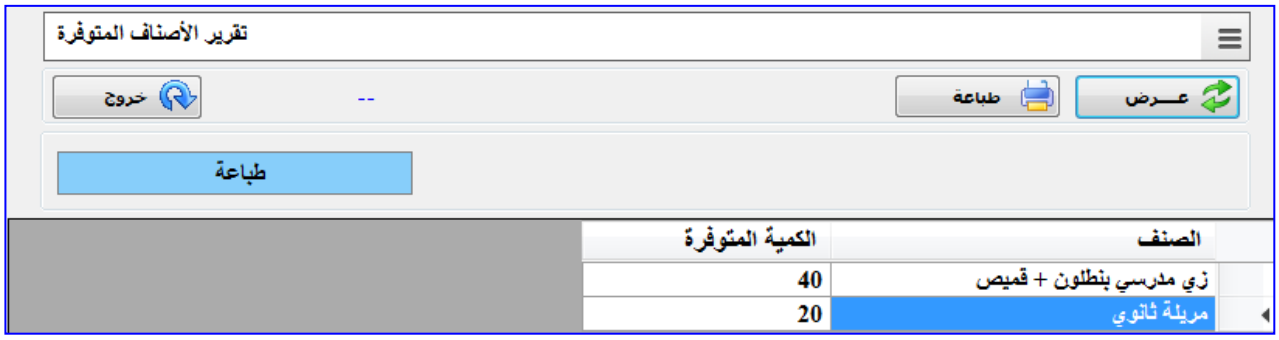
1.10.3. الأوامر المخزنية

1.10.4. دليل الموردين

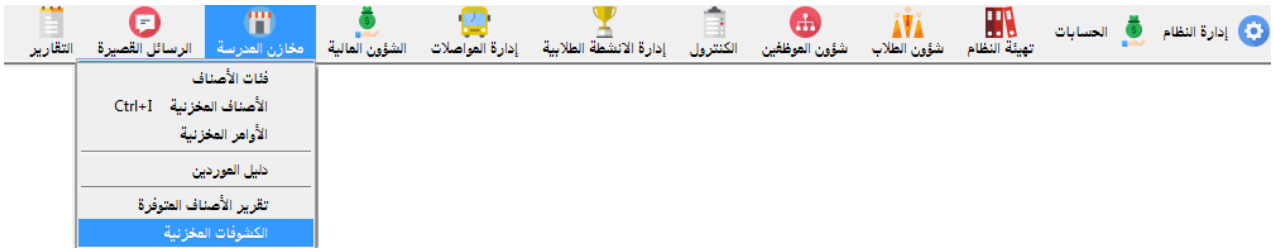


1.10.5. تقارير الأصناف المتوفرة





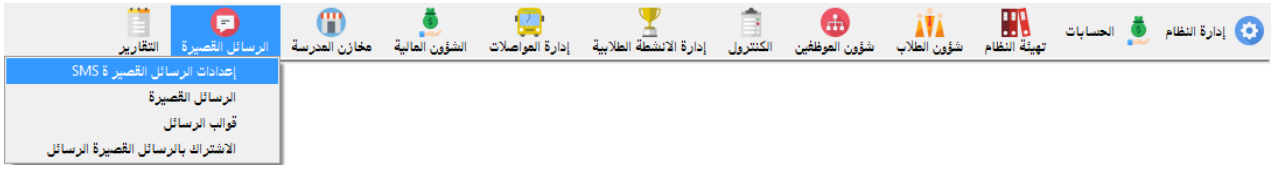
1.10.6. الكشوفات المخزنية



1.11. الرسائل القصيرة

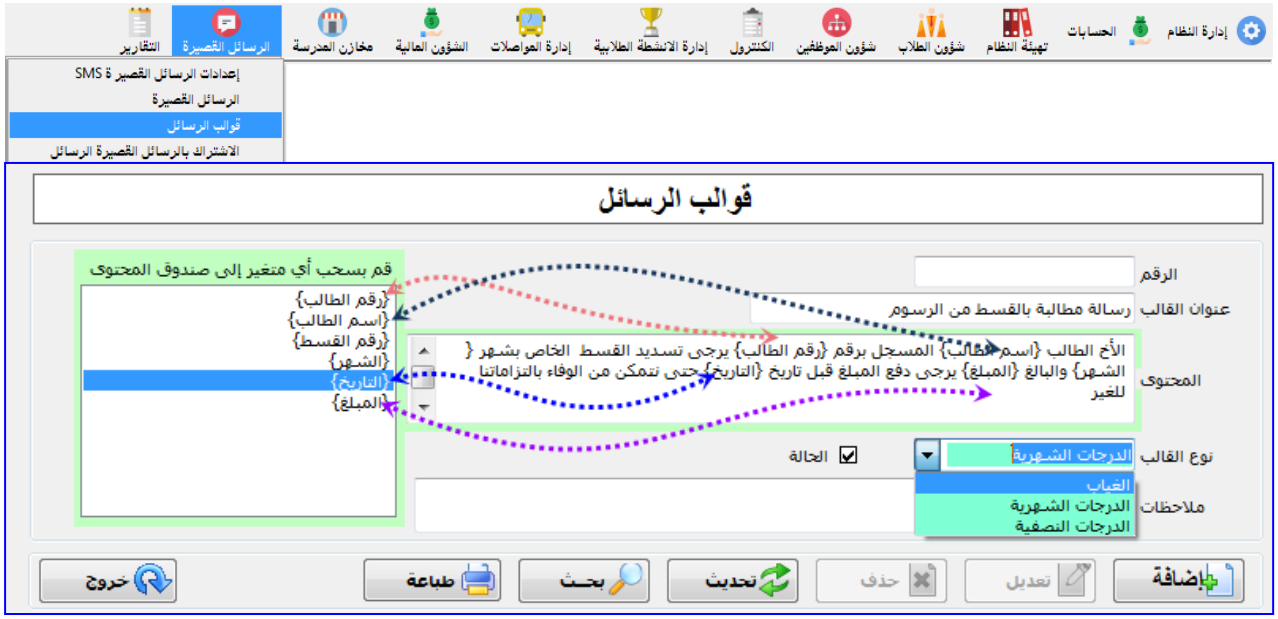
يعتبر نظام الرسائل القصيرة SMS أحد أهم الأنظمة الفرعية في نظام المدارس حيث يبنى عليه المسائل الإعلامية ومن خلاله يمكن نشر التعاميم والتنبيهات والإشعارات سواء لأولياء الأمور والطلاب أو المدرسين والإداريين من طاقم المدرسة، وسنتعرف في ما سيأتي على كيفية اعداد النظام ومتطلبات الحصول على مستخدم لنظام الرسائل، وربطه في النظام، ومن ثم القيام بإرسال الرسائل وأيضاً الإستعلام عن الرصيد المتبقي من الرسائل من أجل إعادة طلب رصيد من قبل الشركة حسب الباقات المتوفرة.

1.11.1. إعدادات الرسائل القصيرة



1.11.2. الرسائل القصيرة

1.11.3. قوالب الرسائل

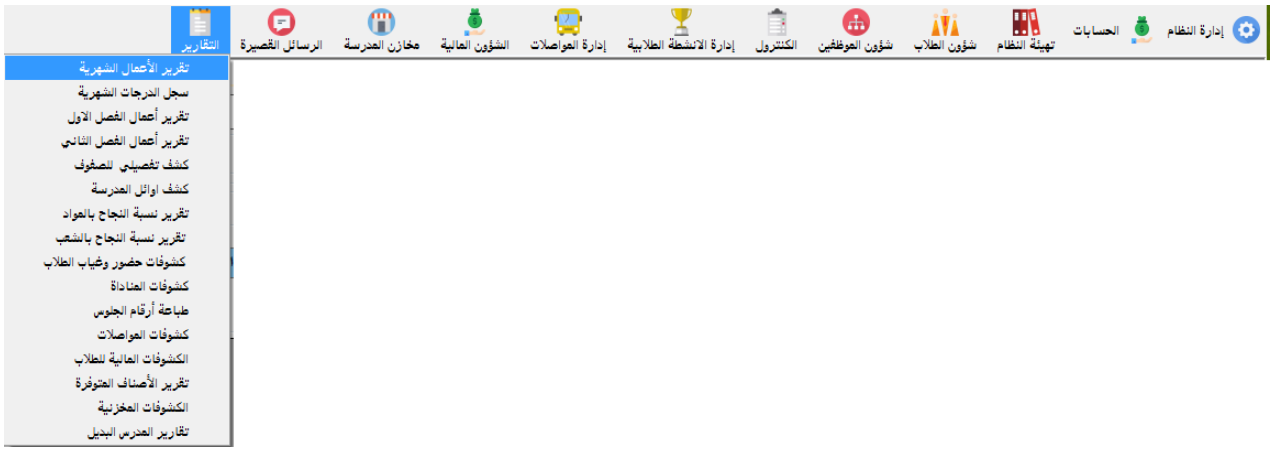


1.11.4. الاشتراك بالرسائل القصيرة

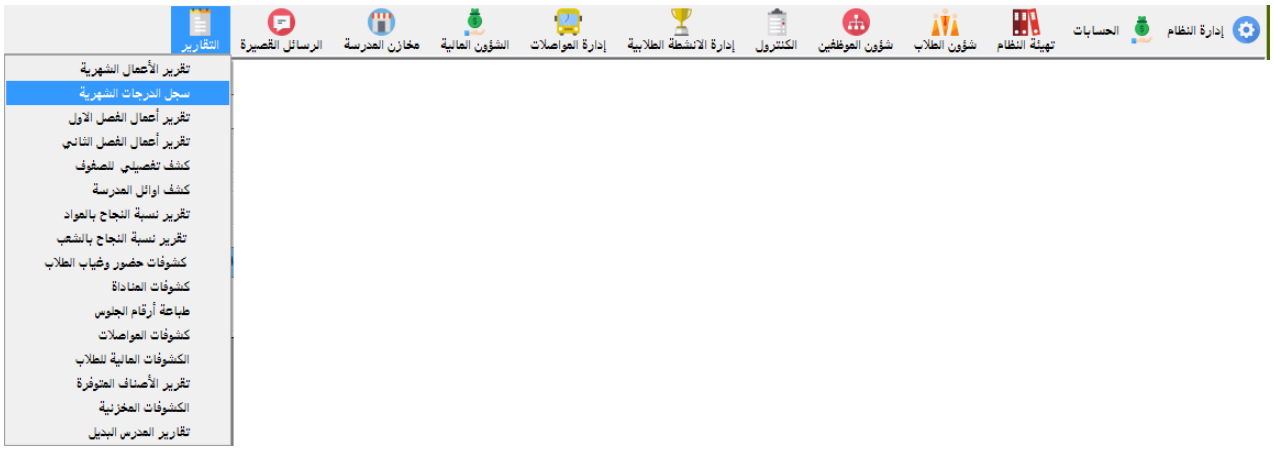
1.12. التقارير

تقارير متنوعة

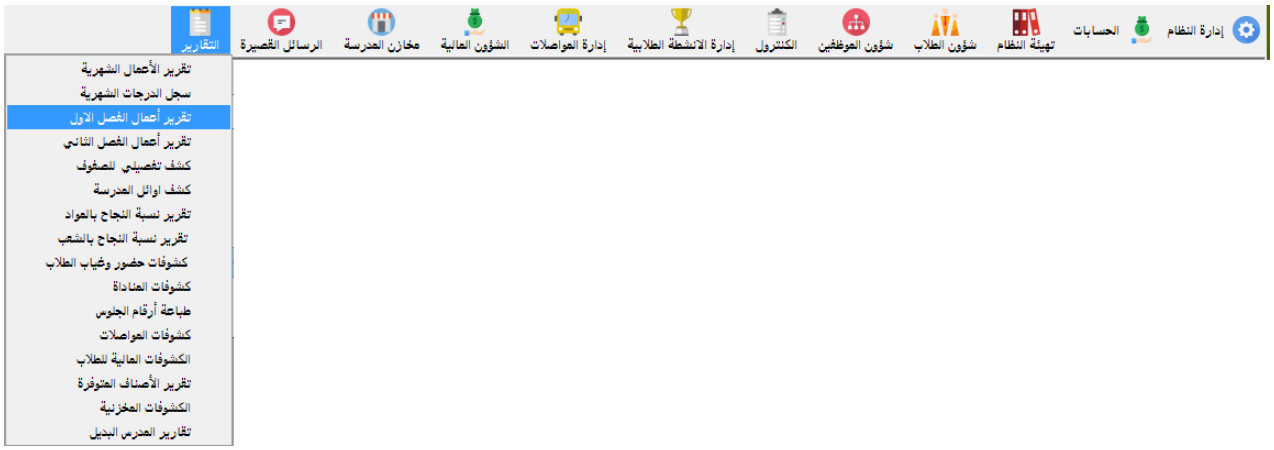
1.12.1. تقرير الأعمال الشهرية



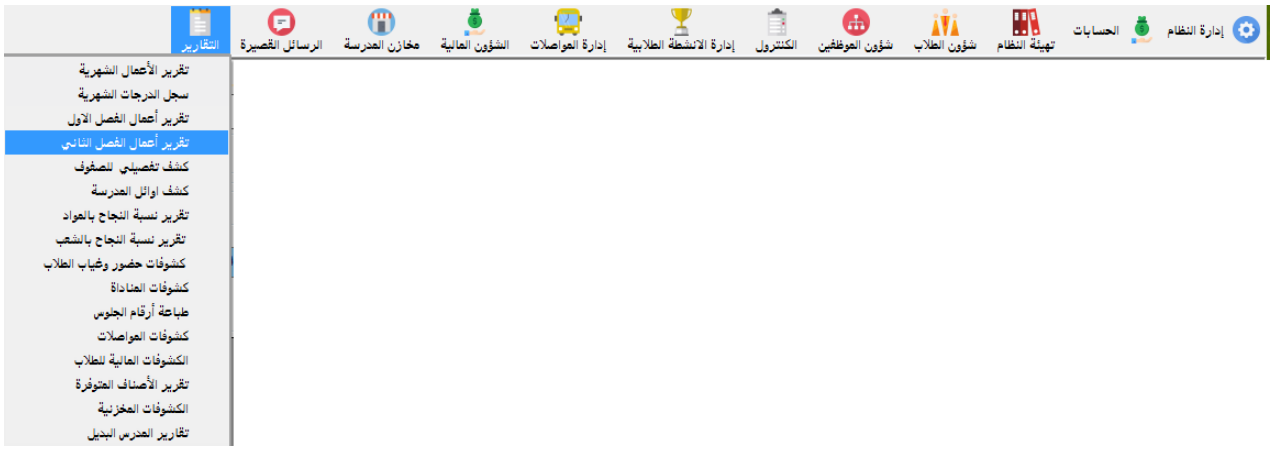
1.12.2. سجل الدرجات الشهرية



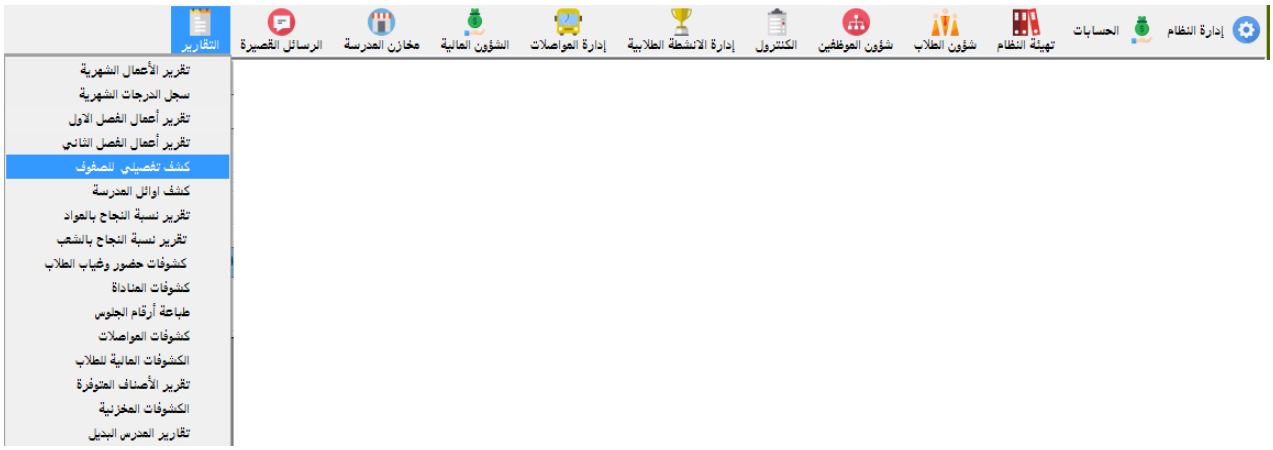
1.12.3. تقرير أعمال الفصل الأول



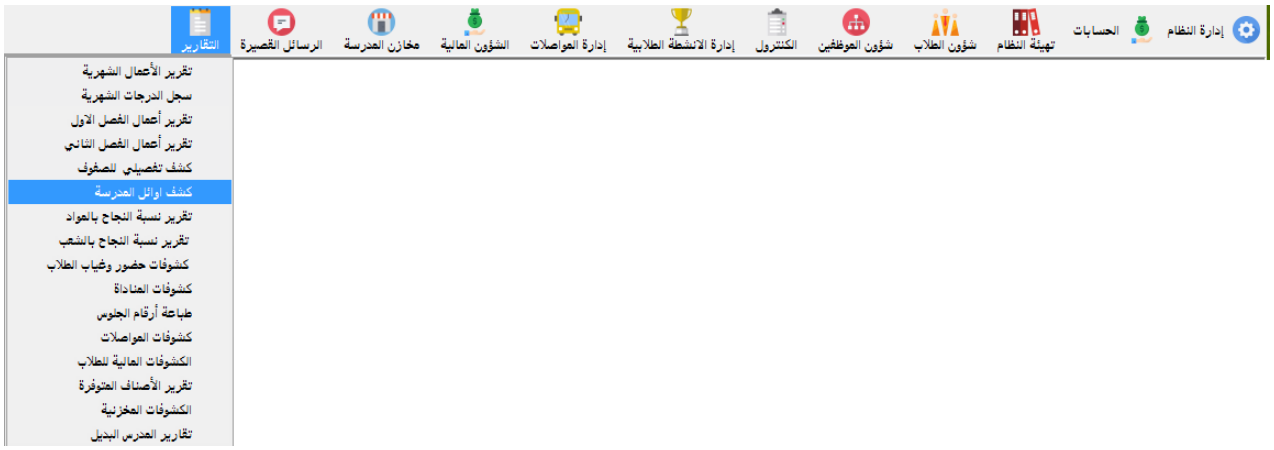
1.12.4. تقرير أعمال الفصل الثاني



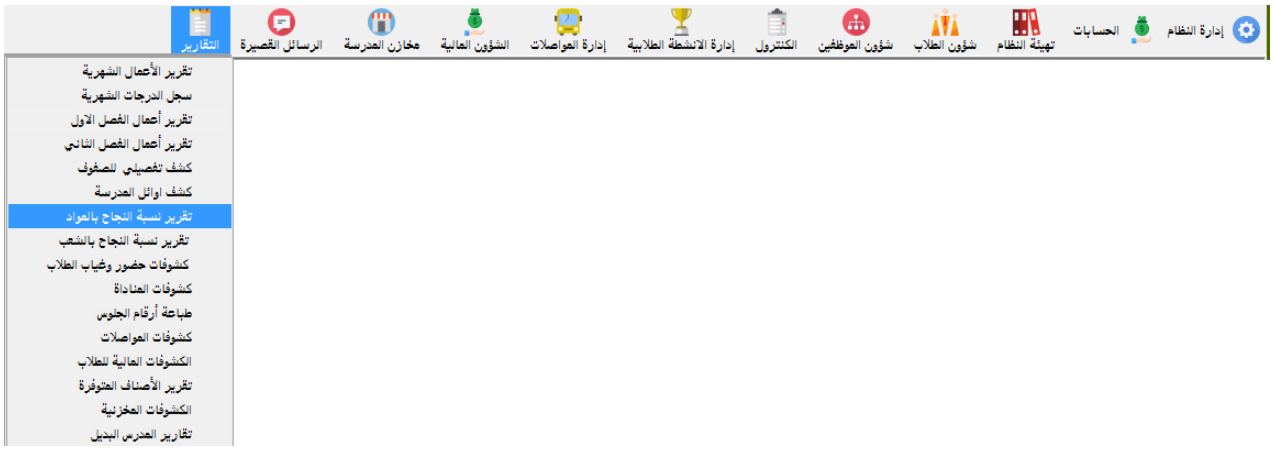
1.12.5. كشف تفصيلي للصفوف



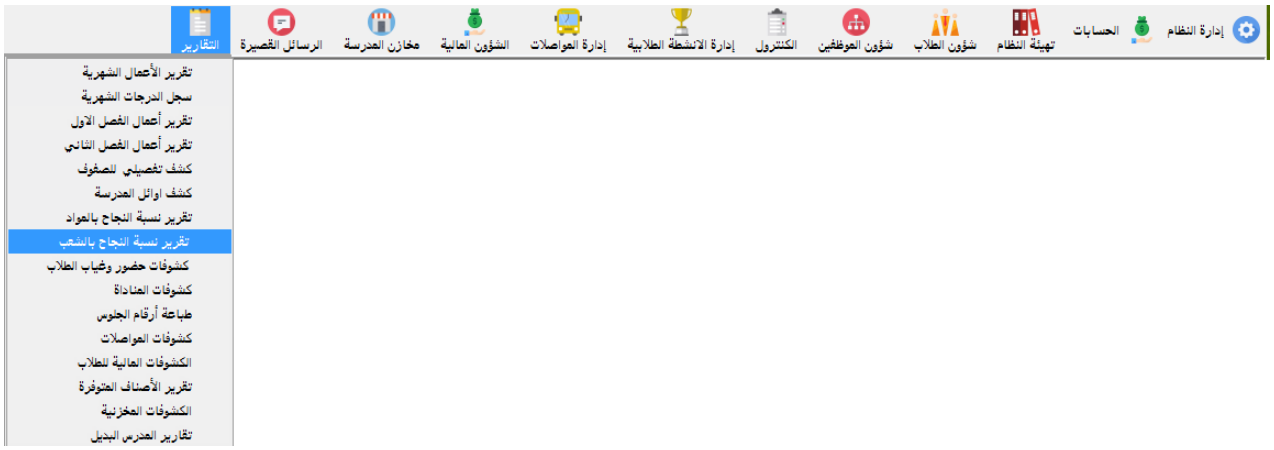
1.12.6. كشف أوائل المدرسة



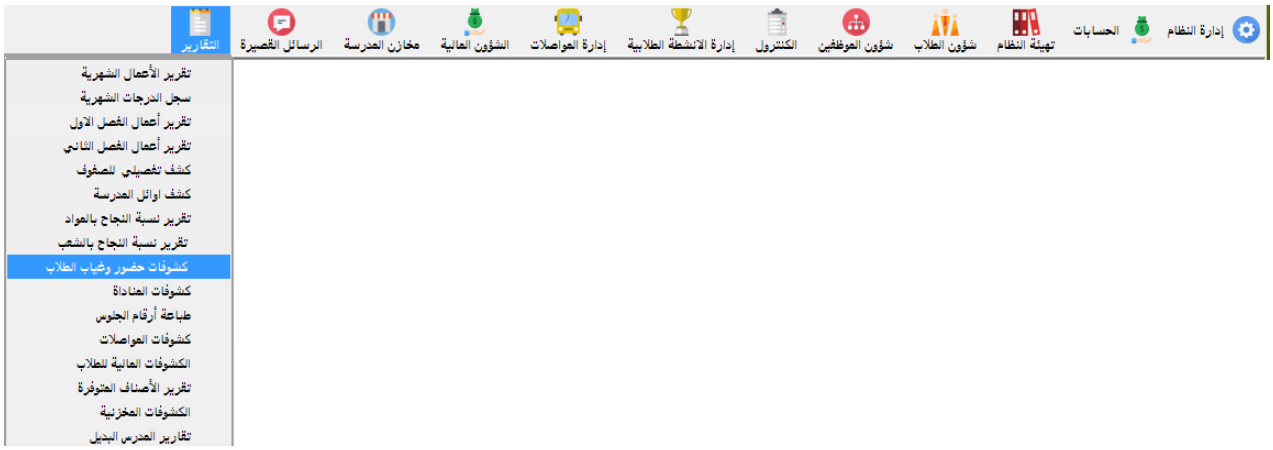
1.12.7. تقرير نسبة النجاح بالمواد



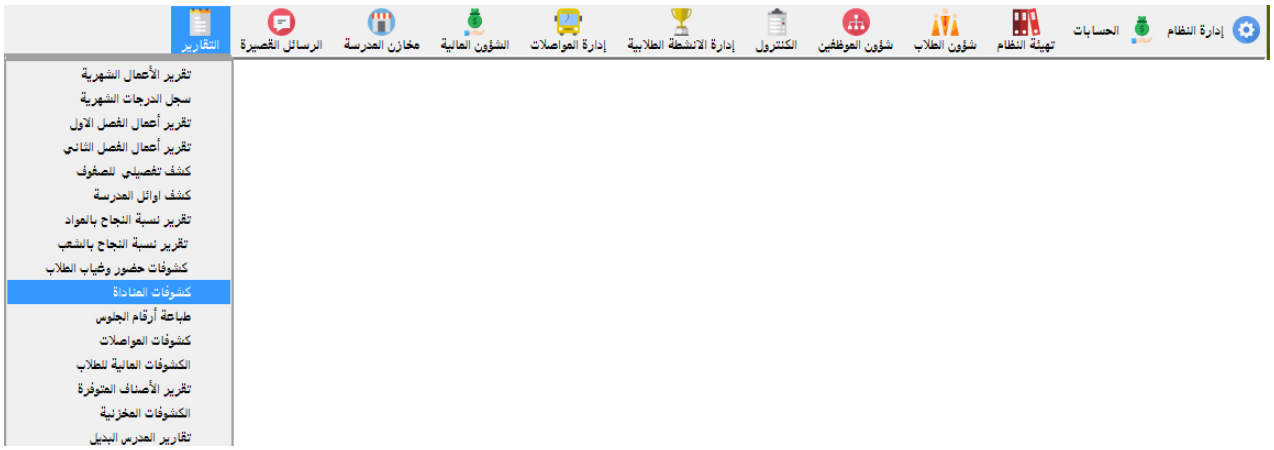
1.12.8. تقرير نسبة النجاح بالشعب



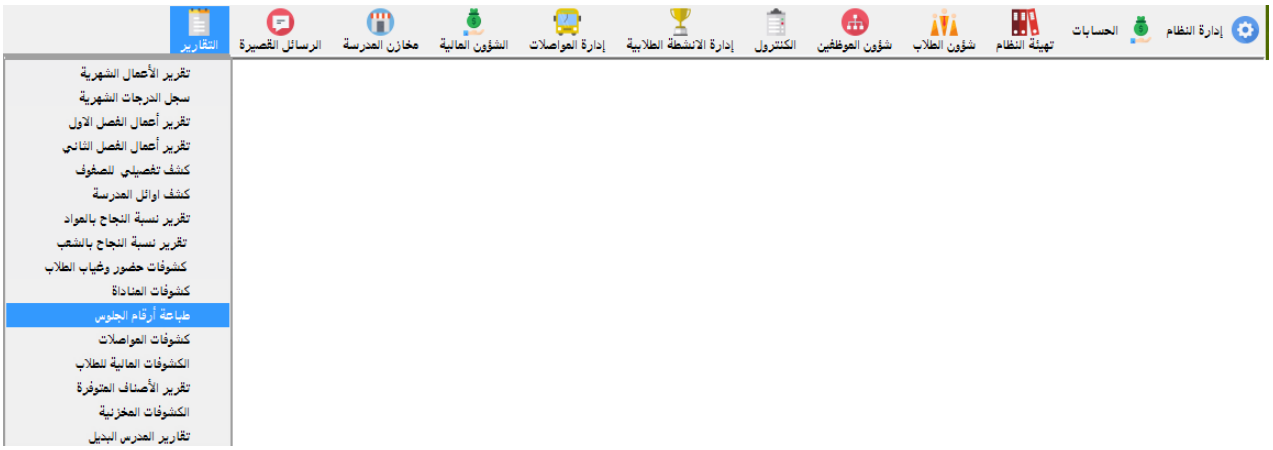
1.12.9. كشوفات حضور وغياب الطلاب



1.12.10. كشوفات المناداة

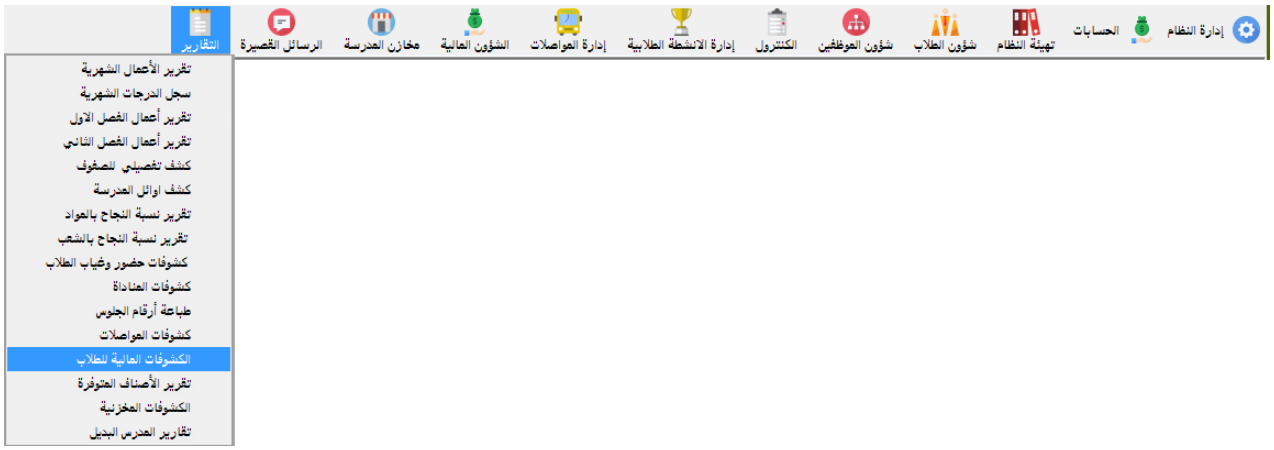


1.12.11. طباعة ارقام الجلوس

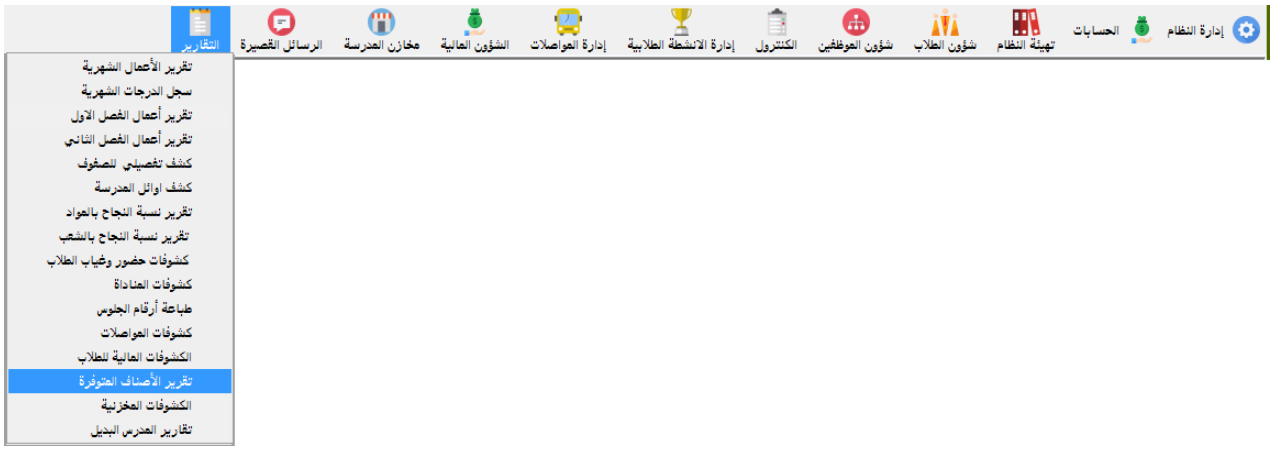


1.12.12. كشوفات المواصلات

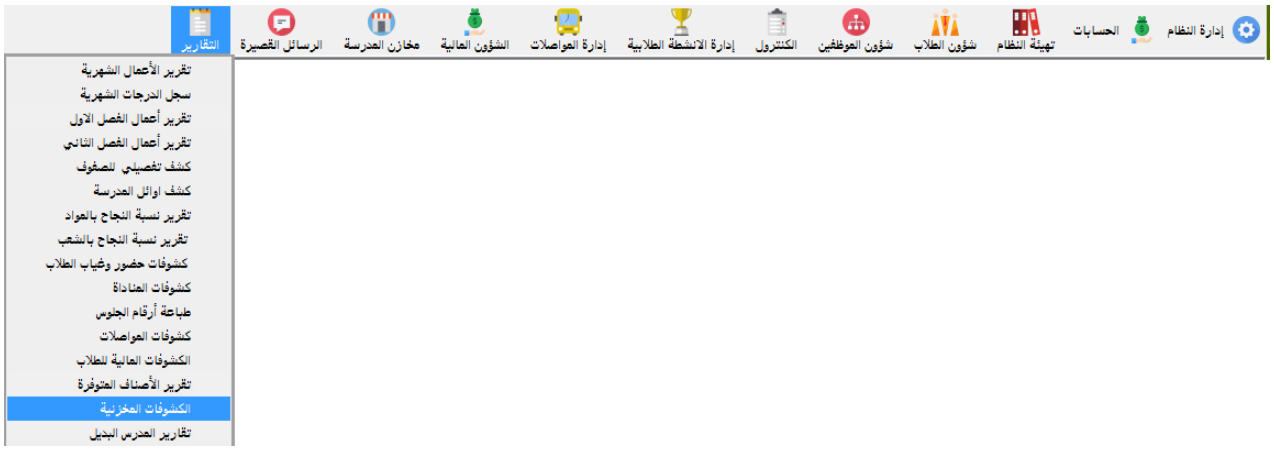
1.12.13. الكشوفات المالية للطالب



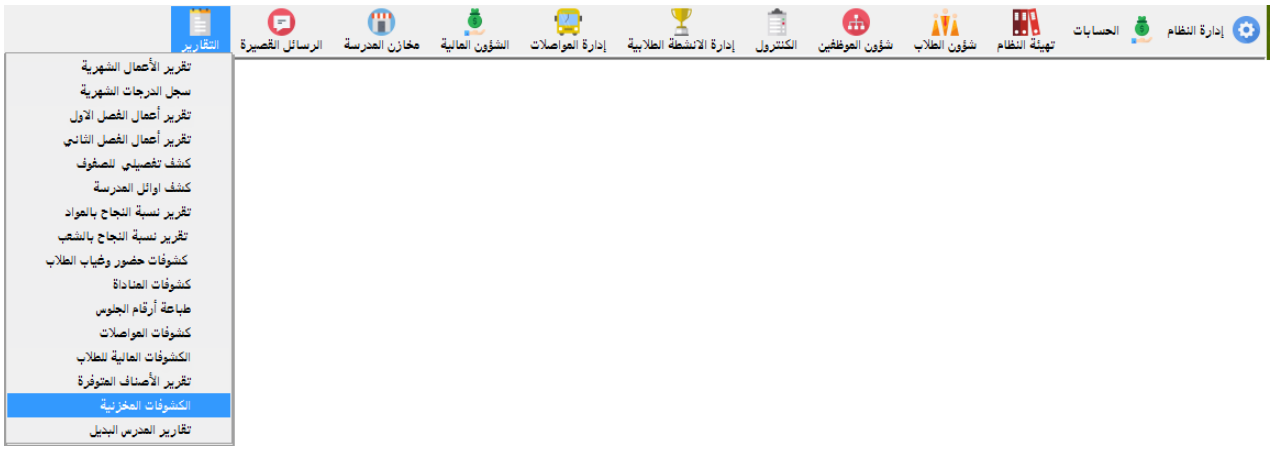
1.12.14. تقرير الأصناف المتوفرة



1.12.15. الكشوفات المخزنية



1.12.16. تقارير المدرس البديل

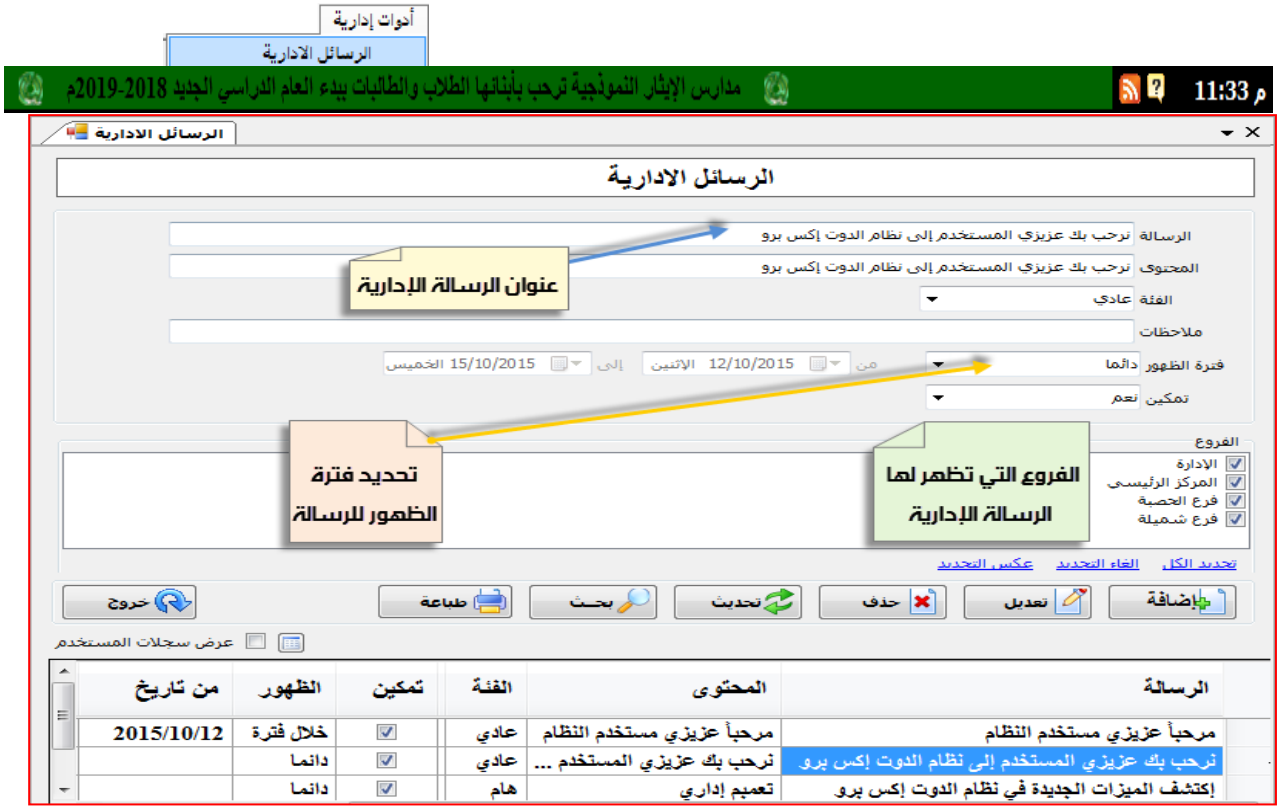


أدوات إدارية

إن الأدوات الإدارية التي سنتطرق إليها في هذه الجزئية لا تظهر إلا لمدير النظام أو لأي مستخدم لديه صلاحية إدارة النظام، وبالتالي فإنها لن تظهر للمستخدم العادي، ولذلك يجب تسجل الدخول عن طريق فرع الإدارة، لكي يتسنى لك عزيزي المستخدم رؤية القائمة "أدوات إدارية" والنوافذ التي يمكن الوصول إليها من خلال هذه القائمة.

1.3.1. الرسائل الإدارية.

من خلال هذه النافذة يتم إضافة الرسائل الإدارية، والتي يتم عرضها وتعميمها على الفروع الأخرى للمنشأة التعليمية عبر الشريط الإخباري، حيث يقوم مدير النظام بإدخال الرسائل الإدارية المختلفة، حسب المناسبة أو الحاجة، ومن ثم تحديد الفروع التي ستتمكن من رؤيتها، وفترة ظهور تلك الرسالة الإدارية، ودرجة أهميتها، ومن ثم تفعيلها أو إلغاء تفعيلها لتصبح سارية المفعول، حيث بمجرد فتح النظام في أحد الفروع المحددة، تظهر الرسالة الإدارية في الشريط الإخباري المتحرك أعلى نافذة النظام، حيث تظهر كل رسالة إدارية بلون مميز حسب الفئة أو درجة الأهمية لكل رسالة إدارية.



طريقة إضافة الرسائل الإدارية:

بعد أن يتم الدخول إلى النظام عن طريق مستخدم له صلاحيات إدارة النظام، ومن خلال الفرع "الإدارة"، وبعد فتح نافذة "الرسائل الإدارية "

1. قم بكتابة العنوان للرسالة التي ترغب في ظهورها في الشريط الإخباري، من خلال الحقل "الرسالة".
2. قم بكتابة نص الرسالة في الحقل "المحتوى".

3. قم بتحديد الفئة من خلال القائمة المنسدلة في الحقل "الفئة" والتي تتضمن القيم التالية: (هام، عاجل، عادي) حيث سيظهر كل نوع من هذه الفئات بلون مختلف كما هو موضح في الشكل أعلاه.
4. قم بإضافة أي ملاحظات تريدها لتلك الرسالة الإدارية في الحقل "ملاحظات".
5. قم بتحديد فترة الظهور من خلال القائمة المنسدلة في الحقل "فترة الظهور" والتي تحتوي على (دائماً، خلال فترة)، لتحديد ما إذا كنت ترغب في أن تظهر الرسالة بصورة دائمة أو خلال فترة محددة، من تاريخ معيّن إلى تاريخ آخر.
6. إذا تم اختيار فترة الظهور خلال فترة، قم بتحديد الفترة من خلال الحقلين "من" و "إلى"

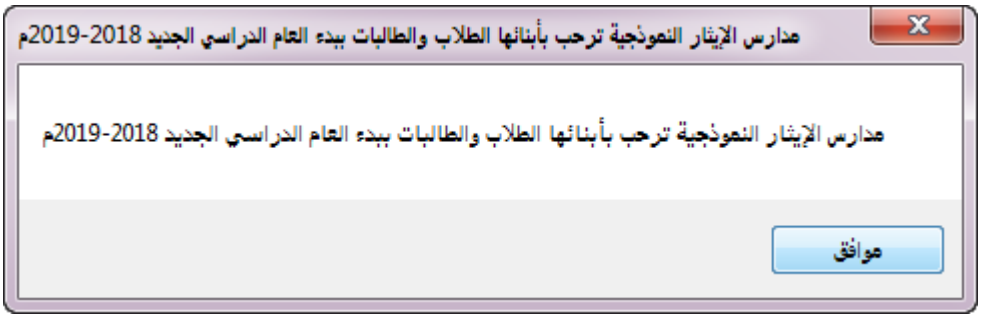
فترة الظهور خلال فترة من السبت 31/10/2015 إلى الثلاثاء 03/11/2015

7. قم باختيار "نعم" لتمكين وإظهار الرسالة الإدارية، أو قم باختيار "لا" لتعطيل أو إخفاء الرسائل الإدارية في الشريط الإخباري.
8. عن طريق قائمة مربعات الاختيار قم بتحديد الفروع التي ترغب بظهور الرسائل الإدارية فيها.
9. قم بالنقر على الزر "إضافة" لإضافة الرسالة الإدارية المدخلة.
10. سيتطلب ظهور الرسالة التي تم إدخالها القيام بتحديث العرض وللقيام بذلك قم بالضغط على زر التحديث (الموجود على يمين الشريط الإخباري).

عزيزي المستخدم عند ما يقوم أي مستخدم في الفروع الأخرى بوضع مؤشر الفأرة على عنوان الرسالة في الشريط الإخباري، فإن أداة البالون تظهر محتويات الرسالة:

مدارس الإيثار النموذجية ترحب بأبنائها الطلاب والطالبات ببدء العام الدراسي الجديد 2018-2019م

وإذا تم النقر على عنوان الرسالة فإن صندوق حوار يظهر بمحتويات الرسالة، كالمثال التالي:



1.3.2. إختصارات النظام

مفتاح الاختصار	الوظيفة التي يقوم بها أو اسم النافذة التي يقوم بفتحها
Enter	عملية الإضافة في النوافذ أو في الشبكة.
Tab	يتم الانتقال إلى الحقل التالي، عندما يكون التركيز على أحد الحقول.
Shift + Tab	الانتقال إلى الحقل السابق.
Alt+J	الاحتفاظ بقيمة الحقل المحدد حالياً دون تغيير من أجل إدخال نفس بيانات الحقل لسجلات أخرى، حتى إذا تم الضغط على الزر "تحديث" وينتهي مفعول تجميد البيانات في الحقل المحدد إذا قمت بالضغط على المفاتيح نفسها مرة أخرى، أو إذا خرجت من النافذة وفتحها مجدداً.
Ctrl+F3	إظهار نافذة البحث العام
F3	صندوق حوار البحث
F4	نافذة نقدية الصناديق
F5	أمر الإنعاش ويقوم بما يقوم به الزر "تحديث" في جميع النوافذ التي يوجد بها.
F6	فتح نافذة سند القبض
F7	فتح نافذة سند الصرف
Ctrl+F8	فتح نافذة القيود اليومية
F8	لفتح نافذة سند قيد بسيط
F9	لفتح تقرير كشف الحساب
Ctrl+Tab	للتنقل بين نوافذ النظام المفتوحة
Ctrl+D	فتح نافذة دليل الشعب
Ctrl+E	دليل الموظفين
Ctrl+H	نافذة معلومات المدرسة
Ctrl+I	نافذة الأصناف المخزنية
Ctrl+L	عرض نافذة توزيع المواد على الصفوف
Ctrl+N	فتح نافذة التنبيهات
Ctrl+S	فتح نافذة دليل الطلاب
Ctrl+T	نافذة شجرة الطلاب
ctrl + shift +Enter	البحث عن اي حساب في دليل الحسابات من خلال كتابة اسم الحساب او جزء منه في حقل اسم الحساب ثم الضغط على مفاتيح الإختصار مع بعض، حيث سيظهر اسم الحساب او كافة الحسابات التي تحتوي على ذلك الجزء من اسم الحساب. وهذه الطريقة مطبقة في كل واجهات النظام المحتوية على خيار البحث

1.3.3. الأسئلة المطروحة بكثرة (FAQ)

1. كيف يمكنني تغيير لغة واجهات النظام من العربية إلى الإنجليزية أو العكس؟
عزيزي المستخدم يمكنك اختيار اللغة من صندوق الحوار تسجيل الدخول للنظام:
إذا كان النظام مفتوحاً قم بإغلاقه ثم فتحه من جديد، وعند ظهور صندوق حوار تسجيل الدخول، قم بإدخال بيانات تسجيل الدخول ثم تحديد اللغة من الحقل المخصص.

2. عند استخدامي لواجهات النظام باللغة الإنجليزية أرغب في تغيير ترجمة كلمة محددة، كيف يمكنني ذلك؟
يمكنك تغيير ترجمة أي كلمة عن طريق قاموس الترجمة حيث يتحتم عليك القيام بالبحث عن الكلمة المراد تغييرها وبعد ذلك قم بالتعديل على الترجمة ثم النقر على زر التعديل.

3. في أحدى الواجهات باللغة الانجليزية تظهر كلمة بالعربي، كيف يمكنني ترجمتها؟
أفتح القاموس وقم بإضافة الكلمة العربية في الحقل المحدد والترجمة للإنجليزية في الحقل الآخر ثم قم بالضغط على زر الإضافة.

4. كيف يمكنني معرفة اسم قاعدة البيانات التي يستخدمها النظام حالياً، أو قاعدة البيانات المتصلة بالنظام؟
يمكنك عزيزي المستخدم من معرفة إسم قاعدة البيانات التي تعمل عليها حالياً عن طريق شريط الحالة الموجود في أسفل الشاشة الرئيسية والذي يحتوي على اسم قاعدة البيانات الذي يظهر بالشكل Database أو قاعدة البيانات: DotXpro:قاعدة البيانات

5. كيف يمكنني معرفة اسم المستخدم المسجل دخوله حالياً إلى النظام؟
يمكنك عزيزي المستخدم من معرفة إسم المستخدم الذي تم تسجيل دخوله إلى النظام عن طريق شريط الحالة الموجود في أسفل الشاشة الرئيسية والذي يحتوي على اسم المستخدم الذي يظهر بالشكل UserName أو المستخدم : المستخدم:مدير المركز

6. كيف يمكنني أن أضيف أيه نافذة إلى قائمة المفضلات (في الميزات الإضافية)؟
تستطيع القيام بذلك بكل سهوله حيث أنه عند فتح أي نافذة وبالضغط على أي مكان منها بزر الفأرة الأيمن تظهر قائمة منبثقة تحتوي مجموعة خيارات، ومنها الخيار إضافة إلى المفضلة، وباختيارها تلاحظ أن اسم النافذة قد تمت أضافته إلى نافذة المفضلة.

7. كيف يمكنني كمدير نظام التعرف على الشخص الذي قام بعملية محددة كالإضافة أو الحذف لسجل معيَّن؟
الجواب يمكنك ذلك بسهوله حيث يوفر النظام نافذة مهمة جداً يمكنك من خلالها عمل مراقبة شاملة لكل شيء يدور وكل شيء يحصل من عمليات إضافة، تعديل، حذف للبيانات وبالتفصيل وعلى مستوى الحقل الواحد وذلك من خلال نافذة المحفوظات التي تجدها ضمن قائمة إدارة النظام ← إدارة الأمان والصلاحيات ← المحفوظات.

8. عند قيامي بإضافة سجل جديد في أحد أدلة النظام ولنقل مثلاً "دليل المواد الدراسية" في تهيئة النظام، وخصوصاً ضمن تهيئة المواد، لا يقبل الإضافة ويظهر لي صندوق حوار يخبرني بأن البيانات التي أقوم بإدخالها حالياً موجودة مسبقاً بالرغم من أنني قد بحثت عنها وهي غير موجودة أبداً في هذا الدليل؟
لا داعي للقلق عزيزي المستخدم فلربما أن أحد المستخدمين قد أضاف نفس المادة الدراسية التي تريد أضافتها ولكن عن طريق فرع آخر في النظام، وليست عن طريق مدير النظام لكي تظهر لديك، وليس

لديك صلاحية لاستعراض سجلات الفروع الأخرى، فلحل هذه المشكلة هو مراجعه مدير النظام للدخول من الحساب الخاص به لمعرفة صحة هذا الافتراض.

9. كيف أعرف ما اذا كان الطالب مسجل بالفعل أو أنه غير مسجل؟

لمعرفة ذلك يمكنك الذهاب الى النافذة "دليل الطلاب" أو عبر مفتاح الإختصار Ctrl+S ومن خلال النافذة تجد تبويب اسمه "التسجيل والرسوم" قم بتحديد اسم الطالب باختياره من الشبكة أو بالبحث عنه ثم ستظهر حالة الطالب (مسجل) أو (غير مسجل)