الدليل التعليمي لنظام

شركات الصرافة

جدول المحتويات

.1 تهيئة النظام 7

.1.1 إدارة النظام (قائمة ملف) 21

.1.1.1 إدارة قواعد البيانات 21
.1.1.1.1 إنشاء قاعدة البيانات (جديد) 21
.1.1.1.2 فتح قاعدة البيانات 22
.1.1.1.3 نسخ احتياطي 24
.1.1.1.4 استعادة قاعدة بيانات 26
.1.1.1.5 إعدادات النظام 28
.1.1.1.6 تحديث النظام 28
.1.1.1.7 حول البرنامج 29

.1.2 أدوات 30

.1.1.2 تحديث البيانات الأساسية 30
1.1.3. الإعدادات 31

.1.3 عام 32

.1.3.1 مستويات الإعدادات 32
.1.3.2 المحفوظات 33

.1.4 أمان 34

.1.4.1 دليل مجموعات المستخدمين 34
.1.4.2 دليل المستخدمين 36
.1.4.3 قفل العمليات 37
.1.4.4 المجموعات المحمية 38
.1.4.5 جلسات المستخدمين 40
.1.4.6 الصلاحيات 41
.1.4.7 تغيير كلمة المرور 42

1.5. الحسابات 43

1.5.1. العمليات 43
1.5.1.1. سند صرف عملاء F7 43
1.5.1.2. سند قبض عملاء F6 46
.1.5.1.3 سند قيد بسيط F8 47
1.5.1.4. سند قيد ثنائي Alt+F8 48
1.5.1.5. القيود المزدوجة Ctrl+F8 49
1.5.1.6. القيود الدورية 51
.1.5.1.7 سند صرف بين الفروع 52
.1.5.1.8 سند قبض بين الفروع 53
.1.5.1.9 سند قيد بين الفروع 54
.1.5.1.10 دليل الحسابات 55
.1.5.1.11 دليل العملات 57

1.5.1.12. دليل اسعار العملات 58
1.5.1.13. دليل الفروع 59
1.5.1.14. دليل الصناديق 60
1.5.1.15. دليل المجموعات 61
1.5.1.16. دليل الموظفين 63
1.5.1.17. دليل الحسابات الثانوية 65
1.5.1.18. تسقيف الحسابات 66
1.5.2. إدارة الترحيلات 69
1.5.2.1. ترحيل المستندات المحاسبية 69
1.5.2.2. ترحيل المستندات 71
1.5.2.3. إلغاء ترحيل المستندات 71
1.5.2.4. دليل مراكز التكلفة 72
1.5.2.5. ترحيل القيود 75
1.5.2.6. توقيف الحسابات 76
1.5.2.7. جرد الصندوق 78
1.5.3. مرحلة التقارير 81
1.5.3.1. كشف الحساب 81
1.5.3.2. تقرير نقدية الصندوق 86
1.5.3.3. تقرير اليومية 87
1.5.3.4. تقرير فوارق صرف العملة 89
1.5.3.5. الإقفالات 91
1.5.3.6. إقفال الحسابات الثانوية 93
1.5.3.7. تقرير مراكز التكلفة 101
1.5.3.8. تقارير السندات: 104
1.5.3.9. بحث عام: 104
1.5.4. القوائم المالية: 107
1.5.4.1. ميزان مراجعة 107
1.5.4.2. تقرير "قائمة المركز المالي" 109
1.5.4.3. تقرير "الأرباح والخسائر" 110
1.6. الحوالات 111
1.6.1. عمليات الحوالات 111
1.6.1.1. توريد الحوالات F11 111
1.6.1.2. قبض الحوالات F12 113
1.6.1.3. صرف الحوالات Ctrl + F11 115
1.6.1.4. تصدير الحوالات Ctrl + F12 115
1.6.1.5. الكشوفات الواردة 116
1.6.1.6. الكشوفات الصادرة 117
1.6.1.7. ارسال الحوالات Ctrl+Alt+F12 118
1.6.1.8. دليل الدوَّل 119
1.6.1.9. دليل المناطق 120
1.6.1.10. دليل الجهات 121
1.6.1.11. دليل جهات الفروع 122

1.6.1.12. صلاحيات الجهات للفروع 123
1.6.1.13. صلاحيات التعامل مع الجهات للفروع 124
1.6.1.14. نظام العمولات 125
1.6.1.15. معلومات شخصية 126
1.6.1.16. بطاقة مستلم 127
1.6.1.17. دليل أسعار التحويل للحوالات الواردة 127
1.6.1.18. دليل أسعار التحويل للحوالات الصادرة 127
1.6.1.19. دليل أسعار التحويل لقبض الحوالات 127
1.6.1.20. القائمة السوداء 127
1.6.1.21. نظام تقييد إدخال الحوالات 128
1.6.1.22. نظام تقييد إخراج الحوالات 128
1.6.1.23. طلب تعديل حوالة 128
1.6.1.24. طلب إلغاء حوالة 128
1.6.1.25. طرق ترحيل الحوالات 128
1.6.1.26. توقيف الحوالات 129
2.1.1.1. نظام تقييد إخراج الحوالات 130
2.1.1.2. تصريح إخراج حوالة 130
2.1.2. الإجماليات 130
2.1.2.1. إجماليات الوارد 130
2.1.2.2. إنشاء إجماليات الوارد 130
2.1.2.3. تقارير إجماليات الوارد 130
2.1.2.4. إجماليات الصادر 130
2.1.2.5. إنشاء إجماليات الصادر 130
2.1.2.6. تقارير إجماليات الصادر 130
2.1.3. تقارير 130
2.1.3.1. تقارير الإجماليات 130
2.1.3.2. تقارير الحوالات 130
2.1.3.3. تأكيس الحوالات المستعجلة 130
2.1.3.4. إلغاء تأكيس الحوالات المستعجلة 130
2.1.3.5. تقارير أرباح فوارق الحوالات 130
2.1.3.6. تقارير أرقام الحوالات الناقصة 130
2.1.3.7. البحث عن الحوالات 130
2.1.3.8. تقارير تبديل عملة الحوالات 130
2.1.3.9. تقرير إلتزامات وحقوق الوكلاء 130
2.1.3.10. تقرير إختلاف تاريخ الحوالات 130
2.1.3.11. تقرير الحوالات المكررة 130

1.7. إدارة الشيكات 131

2.2.1. مرحلة التهيئة 131
2.2.1.1. دليل البنوك 131
2.2.1.2. دليل الحسابات البنكية 132
2.2.2. مرحلة العمليات 134
2.2.2.1. تحصيل الشيكات الواردة 134

2.2.2.2. استحقاق الشيكات الصادرة 139

1.8. البيع والشراء 144

1.8.1. شراء العملات SHIFT+F12 144

1.9. أدوات إدارية 145

2.3.1. الرسائل الإدارية 145
2.3.2. ترخيص أجهزة الحاسب 147

1.10. البنك المركزي 148

2.6.1. تقرير أرصدة العملات الأجنبية 148
2.6.2. تقرير المبالغ المباعة ولمشتراه 149
2.6.3. استبيان المشتروات والمبيعات 150
2.6.4. كشف مشتريات ومبيعات العملات الأجنبية مقابل الدولار 151
2.6.5. الاستبيان الشهري لعمليات البيع والشراء 152

التعريف بالنظام...

يعد نظام شركات الصرافة أحد الأنظمة الإدارية والمصرفية التي تعنى بالرقابة على الوضع المالي للمنشأة المصرفية وإدارة بيع وشراء العملات، حيث يمد المستخدم بمجموعة غنية من التقارير الادارية والمالية التي من شأنها يتم 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 المصرفية واحتياجاتها ويمكن وصف كلا البنيتين كما يلي:

- تثبيت النظام على حاسوب واحد (العميلClient):
  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) مثبته على كل حاسوب من الحواسيب المتصلة بالحاسوب المخدم (السيرفر) عبر شبكة حاسوب محلية (LAN) في نفس الموقع أو متصلة مع الجهاز المخدم عن بعد، ضمن مناطق جغرافية متباعدة وذلك عبر الإنترنت.

ويتكون نظام شركات الصرافة من سبعة انظمة فرعية هي:

1. إدارة النظام وقواعد البيانات.
2. نظام الأمان والصلاحيات.
3. إدارة الحسابات (الأستاذ العام).
4. نظام الحوالات.
5. الشيكات.
6. نظام بيع وشراء العملة.
7. أدوات إدارية.
8. البنك المركزي.

1. تهيئة النظام

بادئ ذي بدء يتوجب علينا الإجابة على التساؤل التالي والهام في ذات الوقت (**ما المقصود بعملية تهيئة النظام**)؟ وللإجابة على هذا التساؤل نقول أن المقصود بالتهيئة هو تجهيز النظام للعمل وتزويده بالبيانات الأساسية اللازمة للبدء بالعمل عليه، سواء كانت المنشأة المصرفية ستبدأ العمل على الفور أو أنه سبق لها ممارسة النشاط المصرفي على نظام يدوي أو نظام آلي مسبق، وقررت الانتقال إلى نظام آلي من تطوير شركة إبداع سوفت، كما هو معروف فإن أي مؤسسة، أو شركة مصرفية لابد لها قبل بدء العمل على هذا النظام أو أي نظام آلي فلابد لها من القيام ببعض الخطوات التي من خلالها يتم تهيئة النظام بالبيانات المطلوبة، ونقل كل العمل الدفتري السابق إلى عمل آلي على الحاسوب بحيث يكون موظفي الشركة قادرين على مزاولة عملهم و تأدية المهام المناطة بهم على أكمل وجه دون وجود نقصان في المدخلات أو البيانات الأساسية التي سنتطرق لها، والجدير بالذكر ان النظام الآلي يوفر الجهد والوقت في إنجاز الأعمال الإدارية والمالية والمصرفية المختلفة بعكس الأنظمة اليدوية المتعبة والمضنية والمهدرة للوقت والمال.

عزيزي مستخدم النظام فيما يلي سنضع بين يديك الخطوات التي يتم من خلالها تهيئة النظام بالمدخلات الأساسية المطلوبة، حيث يمكن أن تختلف تفضيلات ترتيب هذه الخطوات من شخص إلى آخر حسب ما يراه ملائماً لمنشأته المصرفية، ومن المهم أن ننوه هنا بان عملية تهيئة النظام هي من إختصاص مدير النظام وفرع الإدارة فقط، حتى تكون هذه البيانات متاحة للاستخدام من قبل الفروع الأخرى في شركتك، ومن خلال هذه الخطوات ستلاحظ أن النظام مهيأ مسبقاً بالبيانات الضرورية لبدء العمل لمساعدة مدير النظام على إضافة وتخصيص هذه البيانات حسب ما يلائم شركته وتوفيراً لوقته، حيث يوفر النظام الشجرة المحاسبية المعروفة بالدليل المحاسبي والعملات المتداولة وبعض الإعدادات والبيانات المتعارف عليها، ونترك لمدير النظام التعديل على الأدلة وإضافة ما لم يتم إضافته من قبل بما يتناسب مع شركته كبيانات الفروع والكلاء وحسابتهم والجهات التي تتعامل معها شركته.

الخطوة الأولى: ضبط الصناديق والإعدادات الخاصة بالنظام حسب ما يلائم المنشأة المصرفية، وحاجة العمل.
(إعدادات النظام) وتخصيص ما يمكن تخصيصه من الإعدادات حسب كل فرع، من فروع المؤسسة.
الخطوة الثانية: ضبط العملات في النظام (دليل العملات)
الخطوة الثالثة: إدخال أسماء الوكلاء المحليين – الخارجيين والفروع (من دليل الحسابات)
الخطوة الرابعة: إدخال أسماء المناطق والجهات المختلفة للوكلاء المتعامل معهم، المناطق– المصادر والجهات
الخطوة الخامسة: إدخال القيود الافتتاحية للوكلاء والفروع والحسابات الأخرى للمنشأة (القيود الإفتتاحية، القيود البسيطة أوالقيود المزدوجة)؟
الخطوة السادسة: إدخال مجموعات وأسماء مستخدمي النظام من خلال (دليل مجموعات المستخدمين - دليل المستخدمين)، ومنحهم الصلاحيات المطلوبة حسب الاختصاص وذلك من (الصلاحيات).
الخطوة السابعة: الحركة اليومية إن كان هناك حركات يراد إضافتها.

بعد القيام بتثبيت النظام وكافة متطلباته على جهاز الحاسوب الخاص بالمنشأة المصرفية تجد عزيزي المستخدم أيقونة النظام على سطح المكتب وبالنقر المزدوج عليها يتم فتح النظام وتشاهد مربع حوار تسجيل الدخول والذي عن طريقه يمكن اختيار لغة النظام التي نرغب 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.

بعد القيام بإدخال بيانات (اسم المستخدم وكلمة المرور بشكل صحيح)، وأيضاً بعد اختيار اللغة المطلوبة تظهر لنا النافذة 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 شركة الحياسي للصرافة والتحويلات 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، ودليل المناطق والجهات، والوكلاء، وهذه الأدلة ضرورية لبدء العمل على النظام.
- ✓ يوجد في كل فرع من الفروع موظفين يعملون على النظام كالمحاسبين والمراجعين ومدخلي البيانات، وأمناء الصناديق(Cashiers).
- ✓ 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 في الشكل التالي تتضح لنا جميع مكونات النافذة الرئيسة لنظام شركات الصرافة.

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

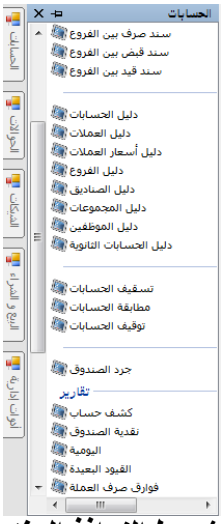
1. **شريط الرسائل الإدارية** (الشريط الإخباري)
ويستخدم لعرض شريط نصي متحرك من الأخبار، والتي يتم أضافتها عبر نافذة معيّنة من قبل مدير النظام عند الدخول عبر فرع **الإدارة** حيث تظهر الأخبار لدى فروع المؤسسة المصرفية وتستخدم لنشر تعميمات إدارية أو إعلانات من الفرع الرئيسي إلى الفروع الأخرى لنفس المؤسسة.

2. **شريط قوائم 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 الصلاحيات الممنوحة للمستخدم.

3. **تبويبات النظام** (وتجدها على يسار النافذة) وهي عبارة عن لوحة قابلة للطي والتثبيت على جانب النافذة الرئيسية وتحتوي تبويبات تظهر فيها عناصر قوائم النظام المختلفة وبنفس المسميات، وتعتبر طريقة أخرى للوصول إلى نوافذ النظام المختلفة.
حيث يمكن عرضها بصورة دائمة أثناء استخدام النظام أو إخفائها حسب الحاجة وهي مقسمة إلى عدة خدمات نذكرها فيما يلي:
   - **أسماء التبويبات** التي تمثل القوائم المختلفة في النظام.



   - **شريط النوافذ المفتوحة حالياً**، وهو شريط يظهر أعلى النوافذ يظهر فيه كل النوافذ المفتوحة حالياً مع توفير إمكانية التنقل فيما بينها سواءً باستخدام الماوس أو عبر لوحة المفاتيح عن طريق استخدام الاختصارات Ctrl+Tab أو Ctrl+Shift+Tab، حيث يظهر تبويب الشاشة الحالية، بشكل مميز في شريط النوافذ المفتوحة.

4. **شريط الحالة**
(هو الشريط الموجود أسفل النافذة الرئيسية ويقوم بعرض اسم قاعدة البيانات والمستخدم المسجل دخوله حالياً إلى النظام، والفرع الذي تم تسجيل الدخول منه)
   - **اسم قاعدة البيانات**: Enterprise
   - **اسم المستخدم**: مدير المركز.

- **اسم الفرع**: المركز الرئيسي.

Enterprise:قاعدة البيانات | المستخدم:مدير النظام | الفرع:الإدارة

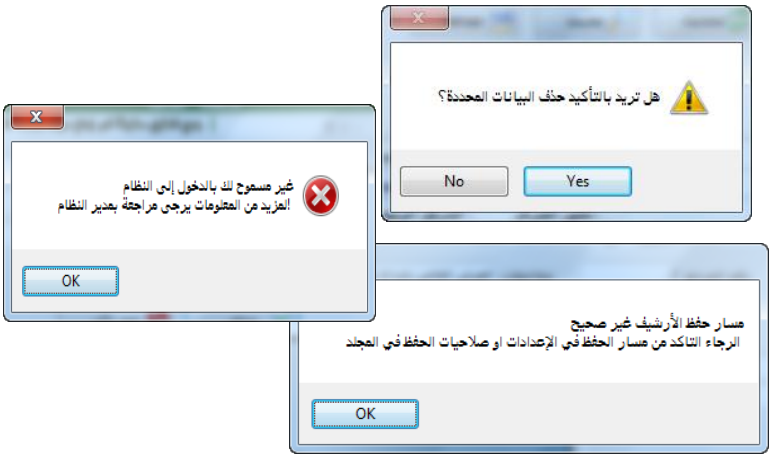
وبعد أن تعرفنا على الواجهة الرئيسة لنظام شركات الصرافة، نأتي الآن لشرح المكونات الأساسية والوظيفية للنظام، ونبدأ شرح ملحق التعامل مع نوافذ النظام المختلفة:

أدوات التعامل مع نوافذ النظام المختلفة

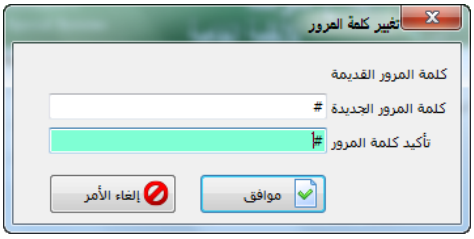
عزيزي مستخدم النظام يحتوي نظامنا على مظهر موحد لكل نوع من نماذج النوافذ ويكفي أن تتعرف على كل نموذج من نماذج النوافذ الرئيسية لكي تكون قادراً على التعامل مع جميع النوافذ المشابهة وفيما يلي نسرد الأنواع الأساسية والنماذج لتلك النوافذ:

1- صناديق الحوار

وهي عبارة عن نوافذ مختلفة الأحجام لا تغطي كامل النافذة 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.



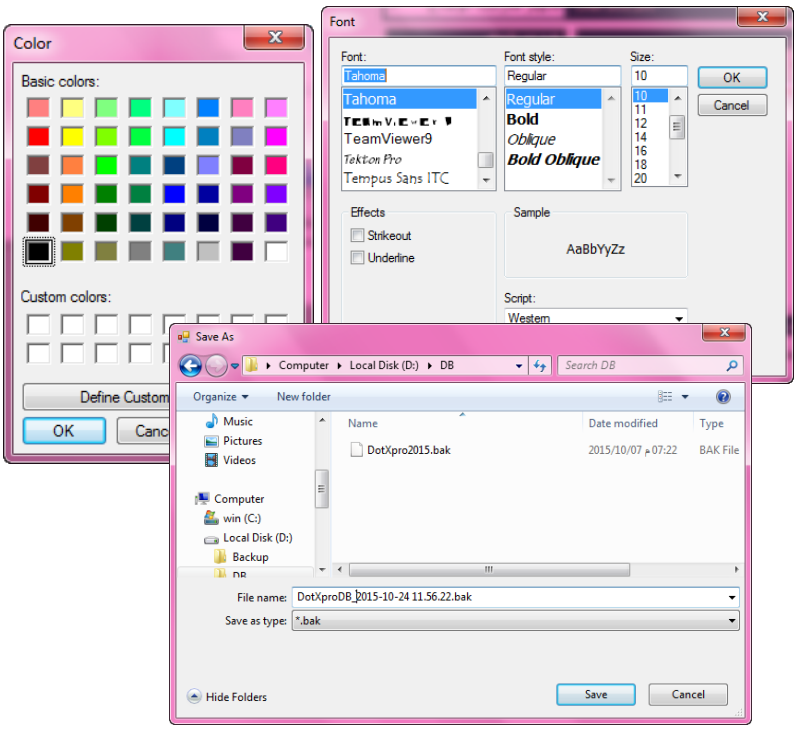
ويوجد أيضاً صناديق حوار لإعلام المستخدم بمعلومة معينة فقط ولا يترتب عليها تنفيذ أي أمر أو القيام بأي عملية، ومن أمثلتها صندوق حوار عدم صحة مسار حفظ الأرشيف.



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

2- صناديق حوار نظام التشغيل

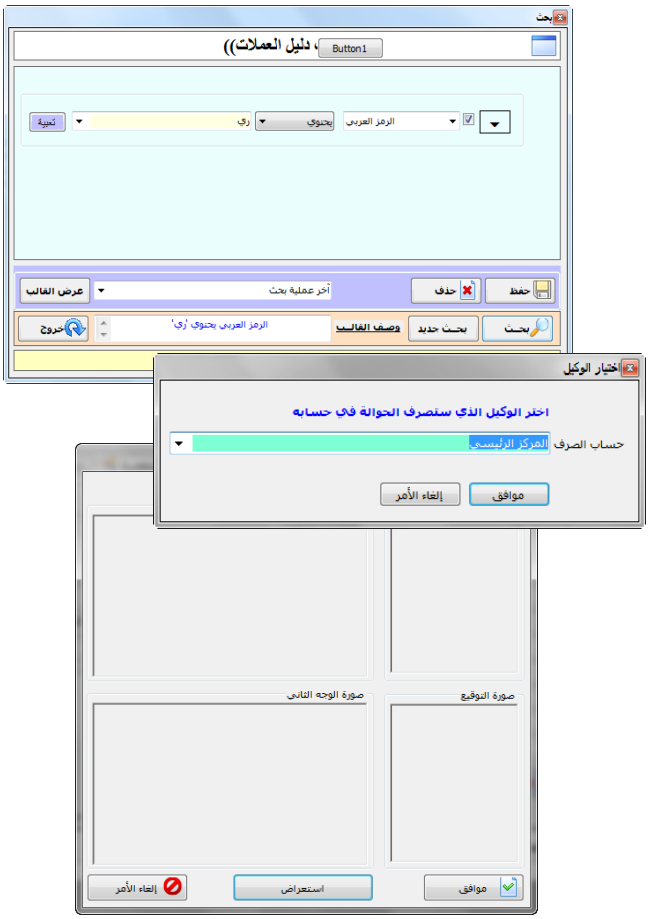
وهي عبارة عن صناديق حوار يوفرها نظام التشغيل Windows للعمل في بيئة النظام وهي متوافقة مع البرامج والتطبيقات التي تعمل تحت بيئة نظام التشغيل ومن أمثلتها صندوق حوار فتح ملف، حفظ ملف، طباعة ملف، اختيار اللون، واختيار الخط، وستجد أنها مألوفة لديك إن كنت ممن يستخدم أي من إصدارات نظام التشغيل windows.



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 بالنافذة 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 قامت باستدعائها وتكون مدخلات نافذة البحث بناء على النافذة التي استدعتها أيضاً، ونتائج البحث تظهر في النافذة الأولى وبالتالي فإن هذه النافذة عبارة عن وسيط لإجراء بعض العمليات على بيانات النافذة التي تستدعيها.

2- نافذة الإضافة الخاصة:
حيث أنه في بعض النوافذ كنافذة "إختيار حساب" عند التعامل مع قائمة الوظائف الإضافية وعند اختيار الأمر "التحويل إلى حساب" فأن النافذة الخدمية الموضحة في الشكل المقابل تظهر وتمكننا من إختيار حساب الوكيل التي ستقيد له الحوالة.

4- النوافذ البسيطة

وهي عبارة عن نوافذ مختلفة الأحجام يمكن أن تكون ملء النافذة 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 النافذة 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 (قيد 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 النافذة.

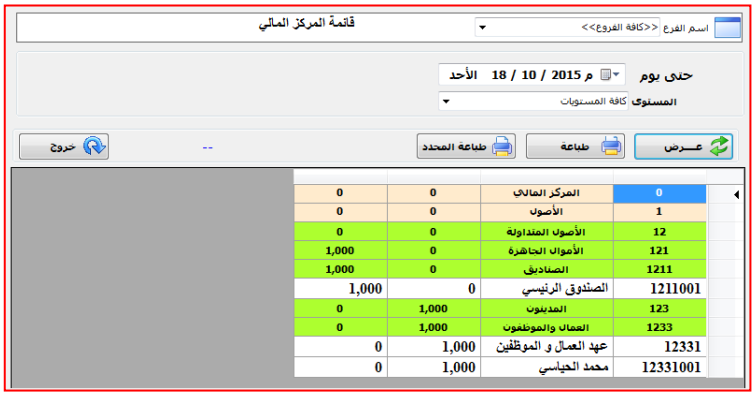
ملاحظة هامة:

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.



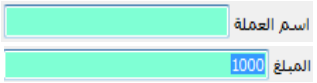
ملحق التعامل مع أدوات التحكم المختلفة

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

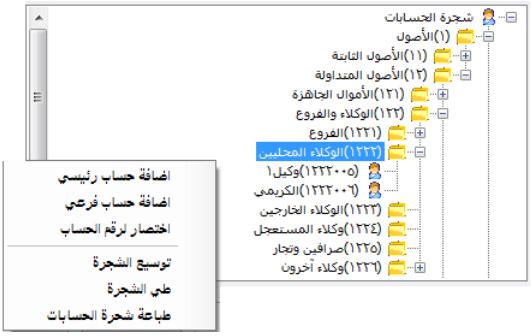
ويمكنك عن طريق هذه الأداة إدخال البيانات النصية أو الرقمية في شاشات النظام المختلفة، حيث ستجد أن بعض صناديق النص تكون قابلة للإكمال التلقائي وعندما يبدأ المستخدم بالكتابة فإن التكملة تظهر بشكل تلقائي..



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

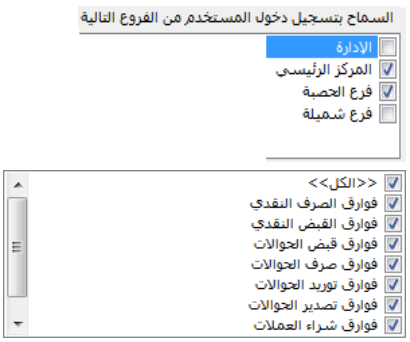
3-الشجرة

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 مراكز التكلفة، كشف الحساب، نافذة الصلاحيات).

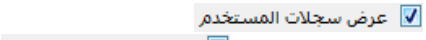


4-قائمة مربعات الاختيار

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



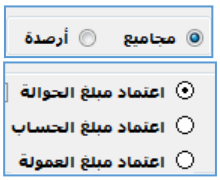
هذه الأداة لها تسمية وجوارها مربع صغير له قيمة واحدة (نعم/لا) أو منطقية (True/False) فإذا كانت مؤشرة Checked فإن ذلك معناه الخيار (نعم) وإن كانت غير مؤشرة unchecked فيعني الخيار (لا) ومصدرها قيمة في قاعدة البيانات لا تحتمل غير قيمة واحدة، وغالباً تستخدم في نوافذ طباعة التقارير.

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

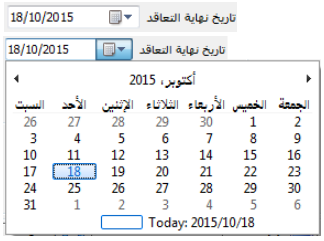
وتستخدم هذه الأداة للقيام بإجراء حدث معين كالانتقال إلى نافذة أخرى أو القيام بتحديد أو إلغاء تحديد كافة عناصر قائمة معينة كما هو واضح من اسمها، وستلاحظ أنه بعد الضغط عليها سيتغير لونها للدلالة على أنه قد تم الضغط عليها وتشبه أداة الارتباط التشعبي المستخدمة في صفحات الإنترنت

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 الفواتير.



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.

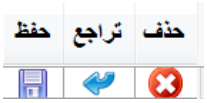
11-قائمة الاختيار المنطقي

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 المستخدمين.

12-أزرار أوامـــــــــــــر الشـــــــــــبكة

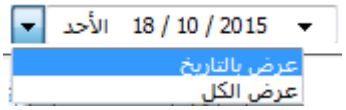
وهذا النوع من الأدوات لا يعتبر أداة بحد ذاته بل أنها جزء من أداة الشبكة التي تظهر أسفل النوافذ المتقدمة.

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.



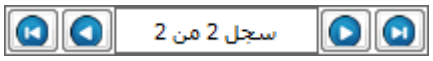
13-أداة التسمية

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".



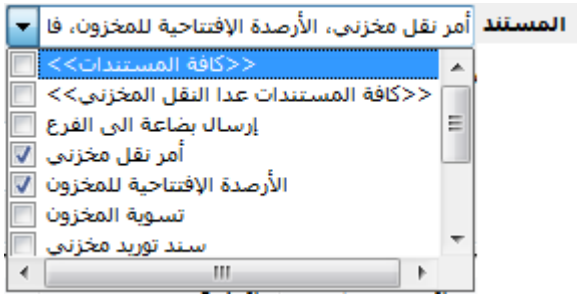
15-أداة التنقل بين السجلات

هذه الأداة تظهر في شريط عنوان النافذة أعلى يسار النوافذ ذات النموذج المتقدم وتستخدم للتنقل بين السجلات الأساسية في النوافذ ذات الرأس والتفاصيل.

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

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 المصرفية لتلك للمستندات المحددة.

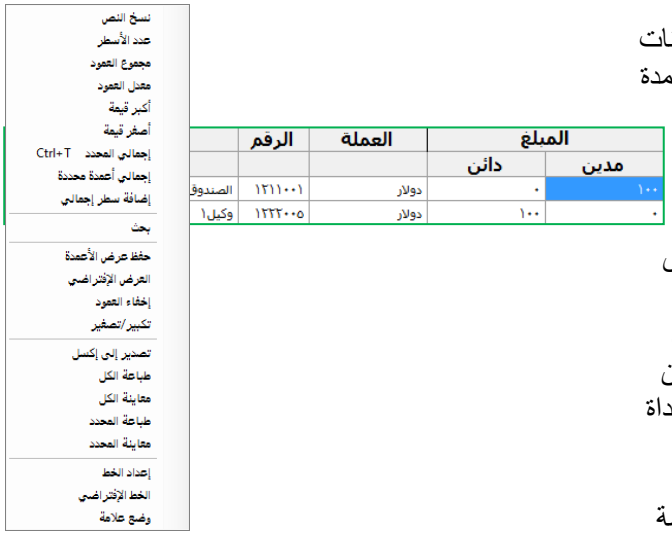


17-أداة شبكة البيانات

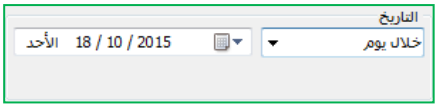
هذه الأداة توجد في جميع نوافذ النظام التي يتم إدخال البيانات فيها، وتوجد أسفل النافذة، وتظهر على شكل جدول فيه أعمدة وصفوف، يطلق اسم سجل على أي صف بالكامل ويطلق على تقاطع الصف والعمود بالخلية، ومنها نوعين:

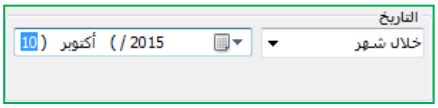
1. وفي النوافذ ذات النموذج البسيط لا يتم التعامل مع الخلايا عند الإدخال وإنما تستخدم الشبكة لعرض المعلومات وكوسيلة لاختيار السجل الذي نريد التعامل معه.
2. أما ما يتعلق بالنوافذ ذات النموذج المتقدم فإننا نتعامل مباشرة مع تلك الشبكة لإدخال سجلات تفصيلية ضمن السجل الرئيسي المضاف في رأس النافذة، وتحتوي أداة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

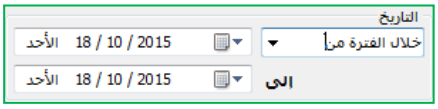
ملاحظة: عند الضغط بالزر الأيمن على الشبكة تظهر قائمة منبثقة تظهر مجموعة أوامر وخيارات يمكنك القيام بعدد من الأمور مثل: (نسخ النص المحدد، معرفة عدد الأسطر، معرفة حاصل جمع عمود رقمي، معرفة أكبر أو أصغر قيمة رقمية في ذلك العمود، إخفاء عمود، تغيير الخط، وغير ذلك)

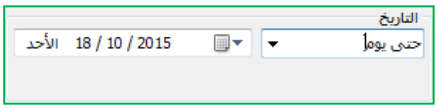


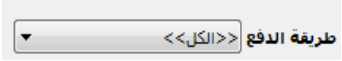
للقيام بترتيب القيم في أعمدة الشبكة يتم النقر المزدوج على اسم العمود ليتم الترتيب تصاعدياً أو تنازلياً.











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 أنواع المستندات (فاتورة بيع أو شراء عملة، قيد افتتاحي،...الخ)، وتكون على شكل قائمة منسدلة أو شجرة أو مربعات اختيار، ليتم الاختيار منها لنوع التقرير (إجمالي، تفصيلي) أو طرق الدفع (نقد، آجل، شيك).

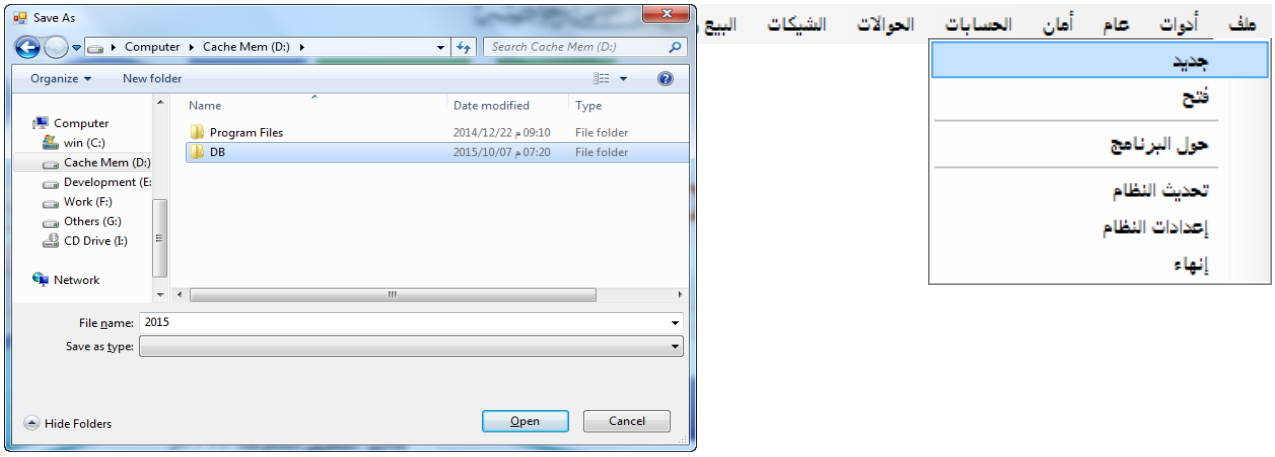
1.1.إدارة النظام (قائمة ملف)

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 شركات الصرافة ككل، أي أنها لا تخدم جزئية محددة في النظام وإنما تخدم إدارة النظام، وتتحكم في اذونات وصلاحيات النظام برمته.

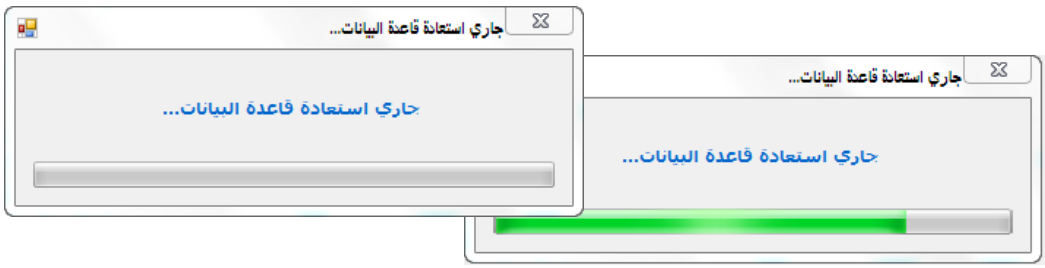
1.1.1. إدارة قواعد البيانات

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.

1.1.1.1. إنشاء قاعدة البيانات (جديد)



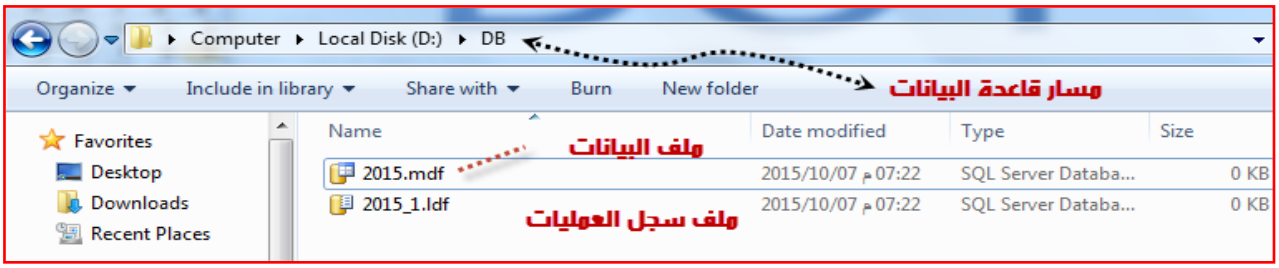
بعد القيام باختيار الخيار السابق يظهر لنا صندوق الحوار الخاص بإنشاء قاعدة البيانات، نقوم باختيار المكان الذي نريد إنشاء قاعدة البيانات الجديدة فيه، ويفضل ألا يتم إنشاء قاعدة البيانات في القرص الخاص بنظام التشغيل\:C وإنما يتم تحديد المسار في أحد الأقراص الأخرى مثل \:D أو \:E...الخ، وذلك لتفادي فقدان البيانات 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 مبيناً 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.

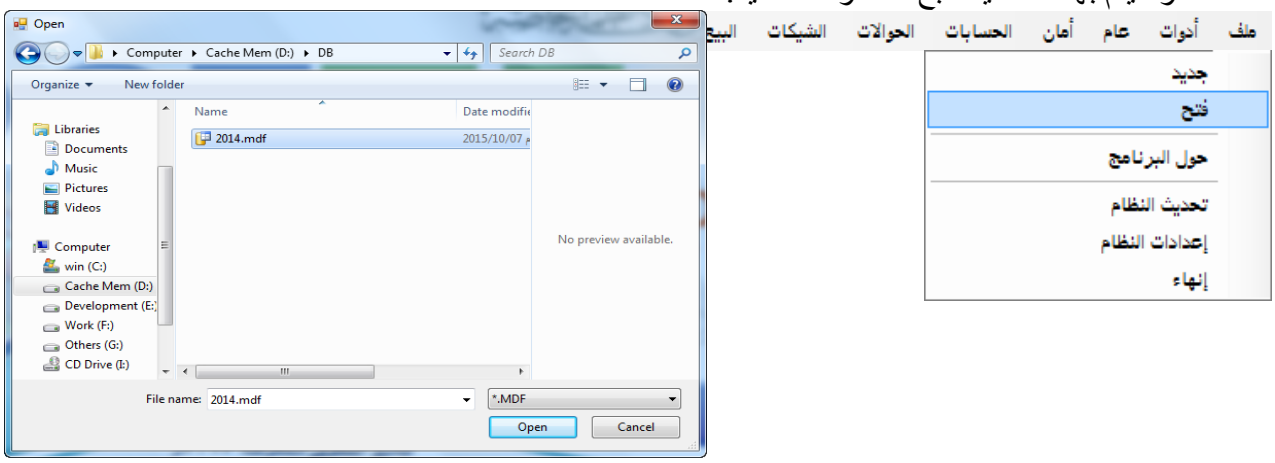


1.1.1.2. فتح قاعدة البيانات

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 النافذة الرئيسة.

Enterprise:قاعدة البيانات | المستخدم:مدير النظام | الفرع:الإدارة

وللقيام بهذه العملية نتبع الخطوات التالية:



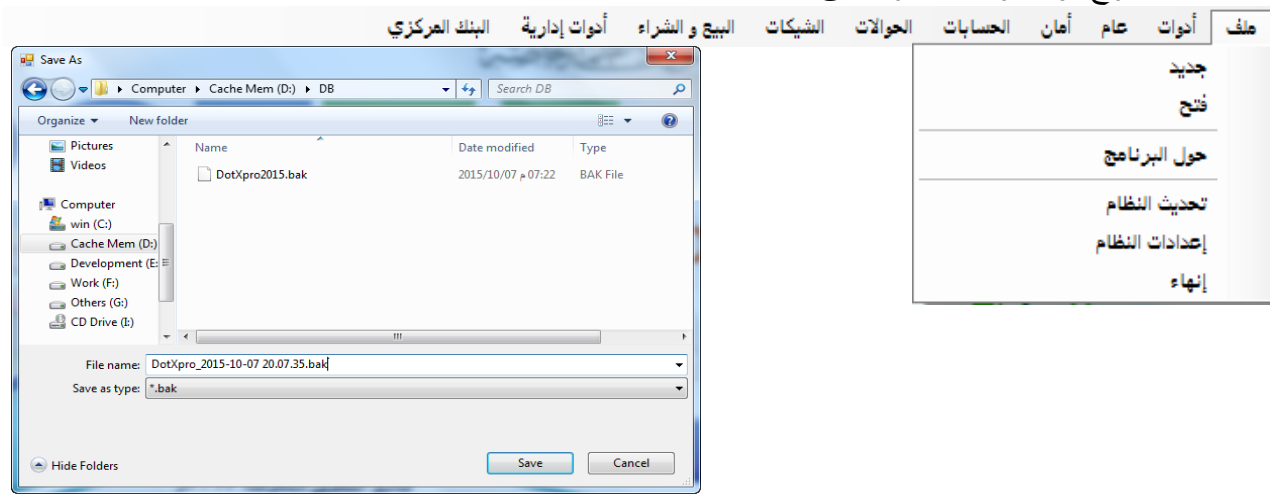
بعد اختيار الخيار الخاص بفتح قاعدة البيانات من القائمة إدارة قواعد البيانات يظهر لنا صندوق الحوار الخاص بفتح قاعدة البيانات المطلوبة، نقوم باختيار المكان الذي توجد به قاعدة البيانات، والتي ربما تكون موجودة في المسار المخصص للنسخ الاحتياطية في أحد الأقراص مثل D:\ أو E:\...الخ، كما أنها يمكن أن تكون موجودة 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 النافذة الرئيسة موضحاً بأنك تعمل حالياً على قاعدة البيانات التي قمت بفتحها.

1.1.1.3. نسخ احتياطي

عملية القيام بالنسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات مهمة جداً من أجل الاحتفاظ بنسخة في مكان آمن وأخذها خارج المنشأة المصرفية أو داخلها كحفظها في الأقراص الإلكترونية أو المدمجة لضمان وجود 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.

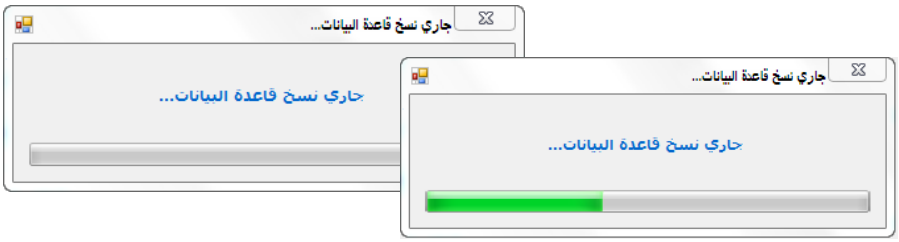
وكمثال فرضي لنقل أنك عزيزي المستخدم عملت لمدة أربعة أشهر دون القيام بعمل نسخ احتياطي، وحدث حريق أو حادثة سرقة لحاسوب المنشأة التي تستخدم النظام عليه، وبالتالي ستفقد جميع البيانات التي قضيت كل هذه المدة في العمل عليها، ولو أنك عزيزي المستخدم تقوم مثلاً بعمل نسخ احتياطي أسبوعياً وعلى افتراضنا أنك فقدت 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 مبيناً المدة المتبقية حتى اكتمال عملية إنشاء النسخة الاحتياطية.

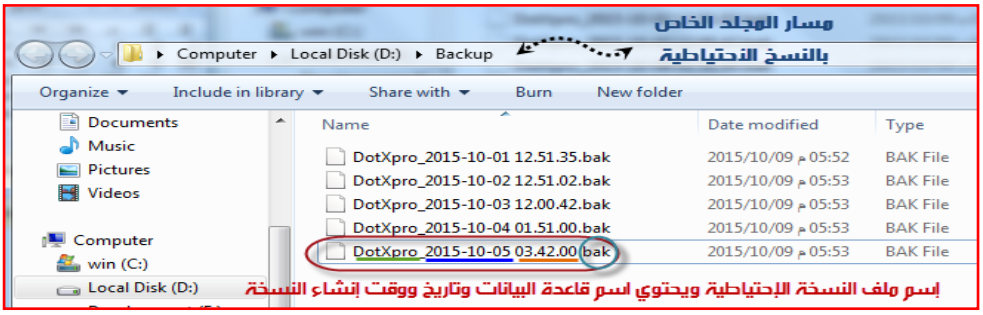
[1] UPS: عبارة عن جهاز كهربائي خازن للطاقة يقوم بتزويد الحاسوب بالكهرباء عند انقطاع التيار الكهربائي لفترة زمنية، ريثما يعود التيار.



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.

- 2015-10-07 20.07.35.bak وهو ملف يحتوي نسخة احتياطية مضغوطة يمكن استعادتها في أي وقت.

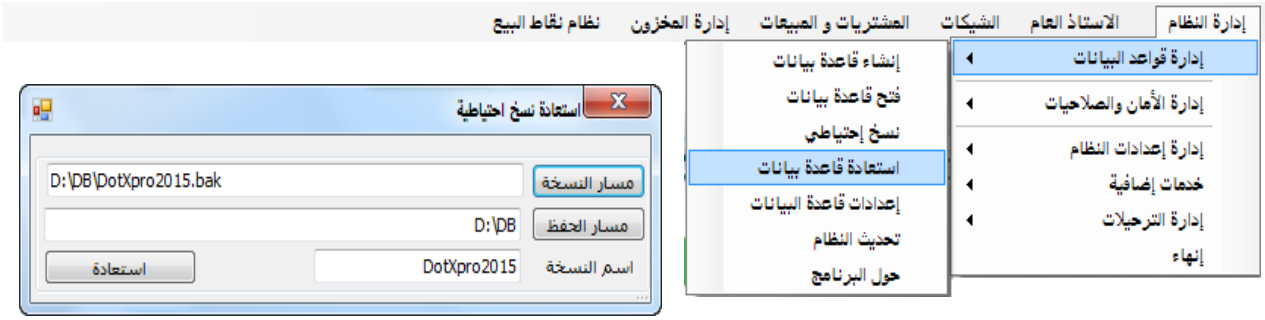
ويمكنك حذف هذا الملف في أي وقت ولن يسبب أي مشكلة للنظام إلا أنك ستفقد النسخة الاحتياطية نفسها وهذا غير جيد إطلاقاً للأسباب التي تم ذكرها سابقاً.



1.1.1.4. استعادة قاعدة بيانات

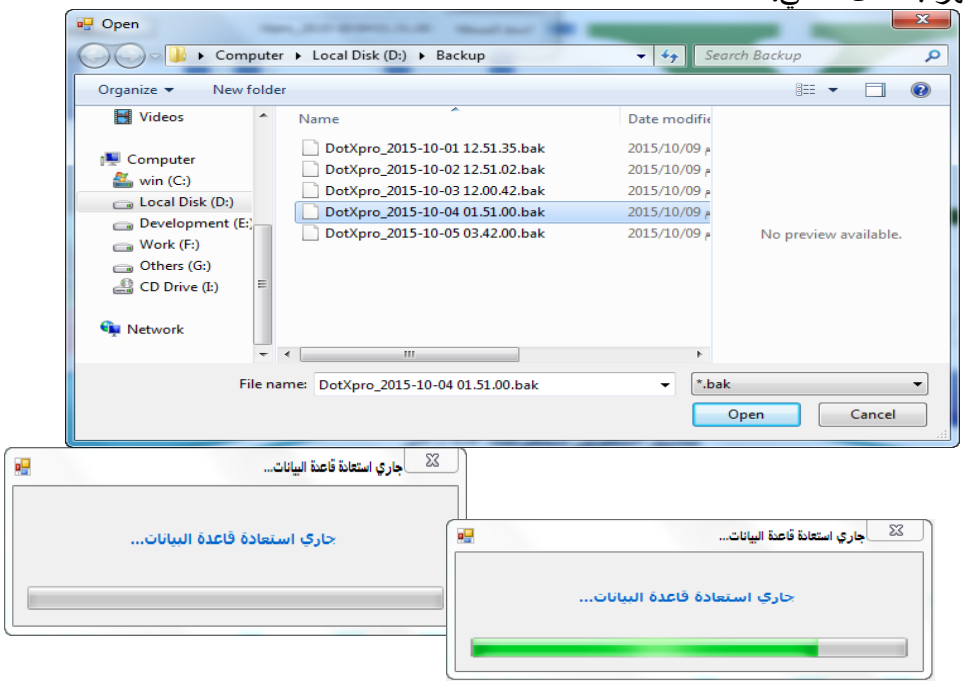
لاستعادة نسخة من قاعدة بيانات من أجل مراجعتها أو العمل عليها أو لأي غرض كان، وسواءً أتم استعادتها من قرص موجود في الجهاز نفسه أو من أي وسيط تخزين آخر كالأقراص الإلكترونية والمدمجة أو الأقراص القابلة للإزالة.

نتبع الخطوات التالية للقيام بالمطلوب.

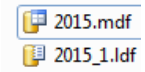


حيث يمكنك عزيزي المستخدم وضع المسار الخاص بالنسخة الاحتياطية المراد استعادتها عبر نسخة من مستعرض النظام ولصقه في الحقل (مسار النسخة) أو عن طريق الضغط على الزر (مسار النسخة) وتحديد مكان ملف النسخة الاحتياطية ومن ثم ستلاحظ ظهور اسم المجلد في الحقل الخاص بمسار الحفظ وكذلك اسم ملف النسخة الاحتياطية في حقل 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 إنشاء قاعدة بيانات.

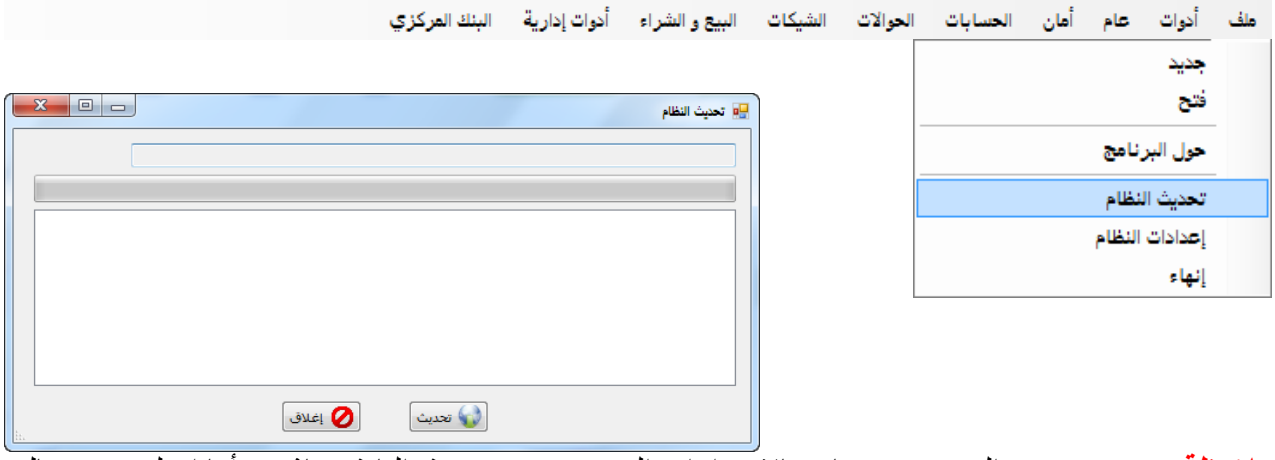


1.1.1.5. إعدادات النظام

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 المصرفية 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.

1.1.1.6. تحديث النظام

عزيزي المستخدم من خلال هذه النافذة ستتمكن من تطبيق التحديثات الجديدة التي تقوم الشركة بتوفيرها عبر موقع الشركة على الإنترنت، وكلما كان هناك تحديثات جديدة ستظهر في هذه النافذة عند ضغطك على الزر "تحديث"، شريطه أن يكون الحاسوب متصلاً بالإنترنت، وتستغرق بعض الوقت ليتم تطبيقها على النظام.
حيث بهذه العملية تضمن الشركة أن يحصل عملاؤها على أحدث الميزات والتسهيلات التي ستخدم المستخدم ومنشأته، ومن خلال الشكل التالي تتضح الطريقة التي يتم فتح النافذة من خلالها.



ملاحظة: ستجد عزيزي المستخدم تنبيهات بالإصدارات المتوفرة عند فتح هذه النافذة مباشرة، أما إن لم يوجد هناك تحديثات جديدة فستبقى هذه النافذة فارغةً.

1.1.1.7. حول البرنامج

عزيزي المستخدم تجد في صندوق الحوار "حول النظام"معلومات عن إصدار النظام وعناوين فروع الشركة وأرقام الهواتف

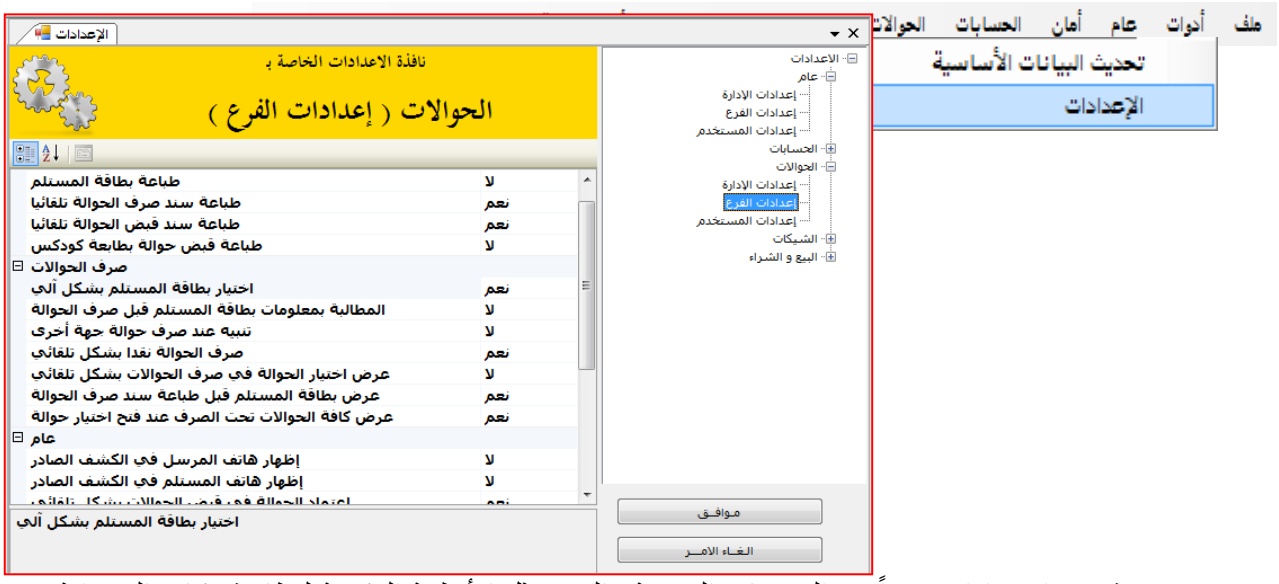
1.2. أدوات

1.1.2. تحديث البيانات الأساسية

بعد اختيار العنصر المحدد من القائمة يظهر لك عزيزي المستخدم نافذة خدمية تحتوي على قائمة بأسماء الجداول الأساسية التي سيتم تحديث البيانات إليها، وجلب البيانات من قاعدة البيانات الأساسية للنظام إلى تلك الجداول الموجودة في قاعدة بيانات بسيطة مرفقة بالنظام، حيث أنه أحياناً يقوم مدير النظام في فرع الإدارة بإضافة بيانات في أدلة النظام كالوكلاء والفروع الجديدة وبعض الحسابات، ولذلك يجب القيام بتحديث البيانات حتى تظهر لدى الفروع الأخرى، وبعد اختيار الجداول المراد تحديث البيانات الخاصة بها والنقر على الزر "موافق"يظهر صندوق حوار يفيد انتهاء عملية التحديث للبيانات وإعادة تحديث لعناصر البيانات الأساسية.

1.1.3. الإعدادات

تعنى هذه الجزئية من النظام بإدارة الإعدادات الخاصة بجميع الأنظمة الفرعية في نظام شركات الصرافة 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.



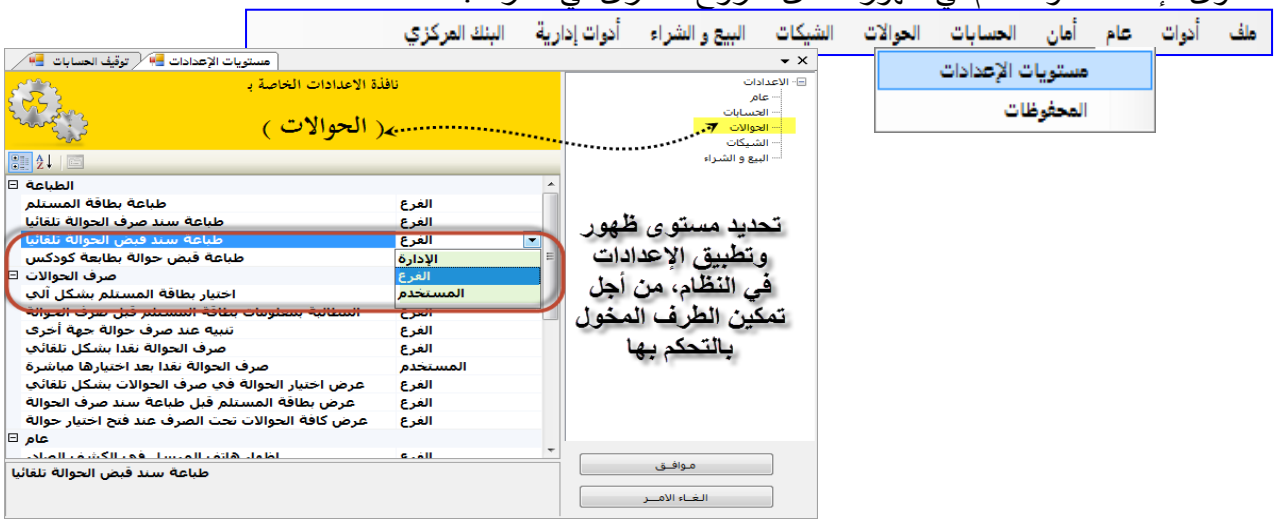
حيث تتضمن شجرة الإعدادات عدداً من التفرعات الرئيسة والتي تمثل الأنظمة المكونة لنظام شركات الصرافة، كل تفرع بدوره يتضمن ثلاثة تفرعات تمثل المستويات وكل مستوى يتضمن حزمة إعدادات يسري مفعولها على حسب الإدارة، والفرع، المستخدم ليتم تخصيصها حسب السياسة المطلوبة.

- الإعدادات
  - عام
    - إعدادات الإدارة
    - إعدادات الفرع
    - إعدادات المستخدم
  - الحسابات
    - إعدادات الإدارة
    - إعدادات الفرع
    - إعدادات المستخدم
  - الحوالات
    - إعدادات الإدارة
    - إعدادات الفرع
    - إعدادات المستخدم
  - الشيكات
    - إعدادات الإدارة
    - إعدادات الفرع
    - إعدادات المستخدم
  - البيع والشراء
    - إعدادات الإدارة
    - إعدادات الفرع
    - إعدادات المستخدم

1.3. عام

1.3.1. مستويات الإعدادات

هذه الميزة لا تظهر في قائمة (عام) إلا للمستخدم (مدير النظام) وهي من أهم الميزات التي يوفرها النظام وهي مشابهة إلى حد ما نافذة الاعدادات الموجودة ضمن القائمة أدوات إلا أن هذه النافذة أشمل حيث أنها تتحكم في مستوى الإعدادات والتحكم في ظهورها لدى الفروع الأخرى في الشركة:



فمثلاً في المثال الموضح أعلاه تم إختيار الحوالات من شجرة الإعدادات، لتظهر الإعدادات ذات العلاقة في الجزء الأيسر من النافذة، ولكل بند من هذه البنود قائمة إختيار بحيث يقوم مدير النظام باختيار المستوى من القائمة (الإدارة، الفرع، المستخدم) وبالتالي عند اختيارك "**الفرع**" من القائمة المنسدلة سيصبح التحكم بهذا البند من الإعدادات على مستوى الفرع، ولكل فرع حرية تخصيص القيمة لهذا البند.

1.3.2. 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 وبتاريخ 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:

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

1.4. أمان

1.4.1. دليل مجموعات المستخدمين

الغرض الرئيسي من نافذة 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 شركات الصرافة 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 النافذة للقيام بكتابة أو تعديل البيانات، ثم من خلال شريط الأدوات الذي يقع في منتصف النافذة، 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 النافذة من أجل أضافه سجل جديد أو بعد الضغط على الزر تحديث.

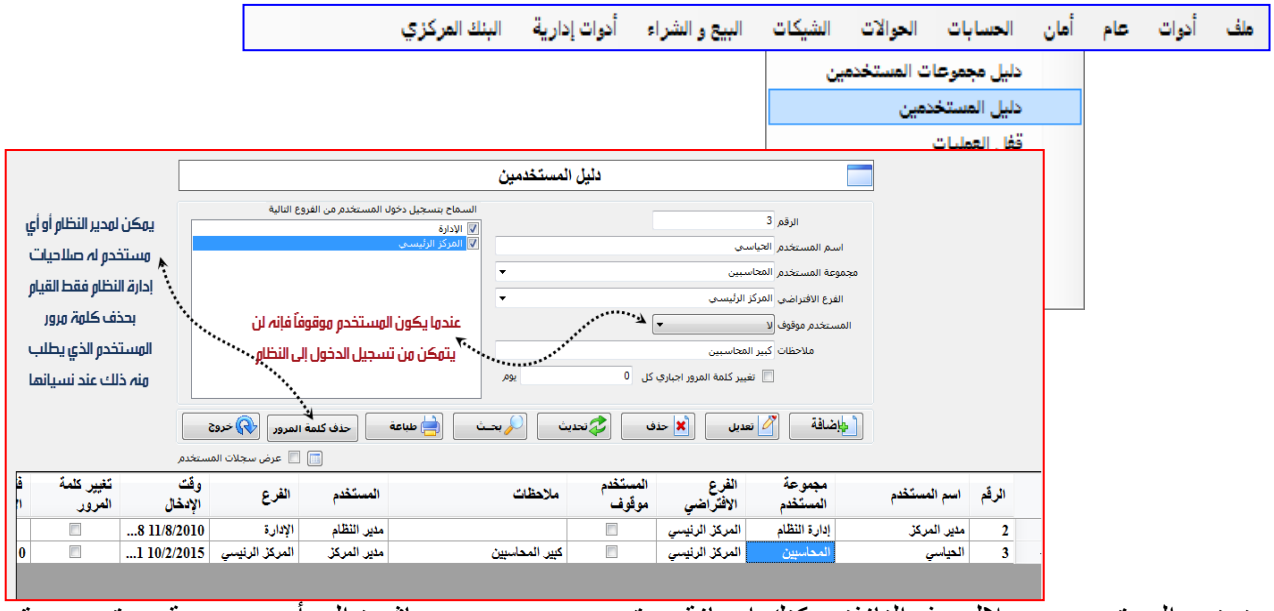
- شريط الأدوات في وضع التعديل، أي عندما تقوم بتحديد أي صف في الشبكة الموجودة أسفل النافذة من أجل تعديل السجل المحدد أو حذفه

وكذلك توجد أسفل النافذة 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".

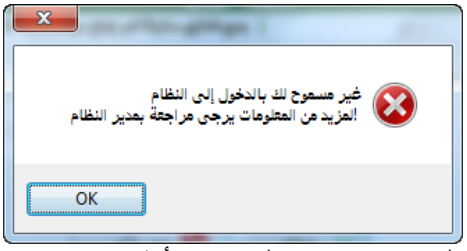
"ملاحظة هامه"

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

1.4.2. دليل المستخدمين



عزيزي المستخدم من خلال هذه النافذة 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 نافذة منح الصلاحيات بتفاصيل أدق في الفقرة التالية.

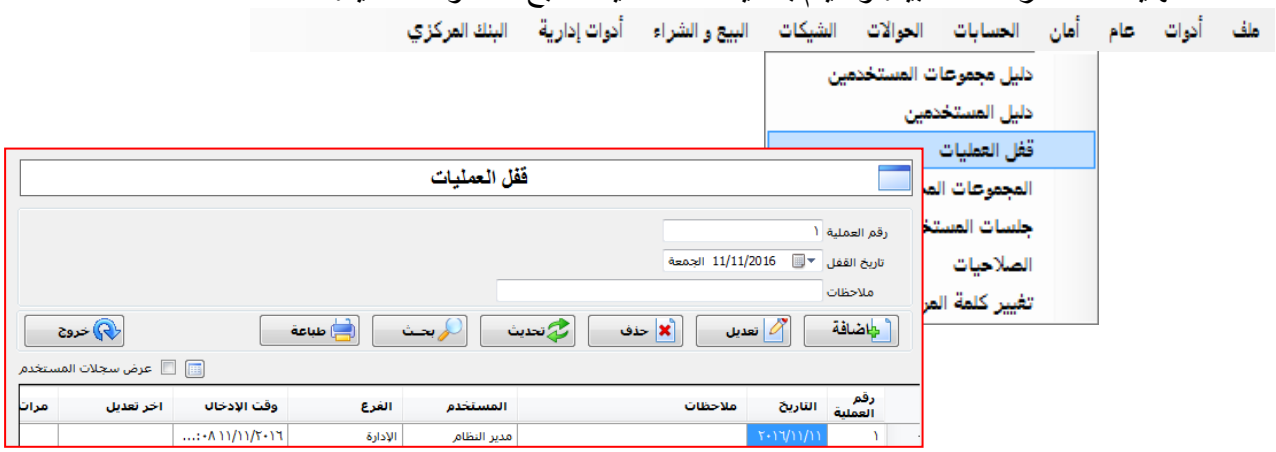
عزيزي مستخدم النظام هناك أمور يجب أن يضعها المستخدم في الحسبان وهي أنه لابد من توافر النقاط التالية لكي يستطيع المستخدم تسجيل الدخول إلى النظام:

- 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 يجب ملاحظته عزيزي المستخدم وهو وجود حقل على شكل مربع اختيار يسمى "تغيير كلمة المرور إجباري 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 عليه ومن ثم تحديد عدد الأيام، ثم القيام بالضغط على زر الأمر "تعديل"، وذلك من أجل أن تكون التعديلات سارية المفعول.

1.4.3. قفل العمليات

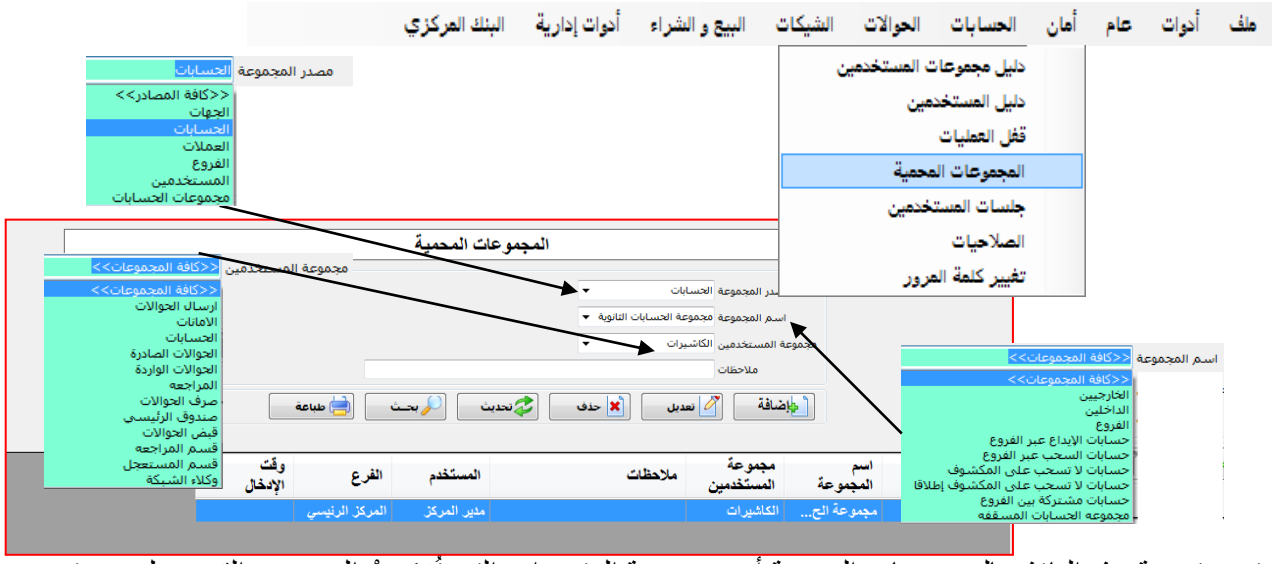
عزيزي المستخدم من خلال هذه الوظيفة تستطيع القيام بقفل العمليات المالية (المحاسبية) كالقيود والسندات أو العمليات المصرفية كالبيع والشراء للعملات، وغيرها من العمليات في النظام، وذلك عندما تقرر أن تعمل جرد للصناديق أو تقوم بعملية مراجعة مع مراجع قانوني أو غير ذلك من الأمور المتعارف عليها محاسبياً والتي 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 2016/11/11 وبالتالي لن يستطيع أي مستخدم من إدخال أو تعديل أو حذف أي عملية مالية أو كشوفات حوالات في النظام بعد قبل هذا التاريخ حتى وإن كان لديه الصلاحيات التي تخوله من التفاعل مع هذه النافذة.

1.4.4. 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 تُفرَضْ 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 (الحسابات) وتعتبر مخرجات تلك النافذة مصدراً لتهيئة مدخلات هذه النافذة. ومن أمثلة المجموعات التي تطبق عليها الصلاحيات {مجموعة الفروع، مجموعة الحسابات، مجموعة العملات، 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 مثلاً "مجموعة حسابات عملاء صنعاء" 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 النافذة 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 النافذة 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 أحد 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 أو الوكيل وفروعه.
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".

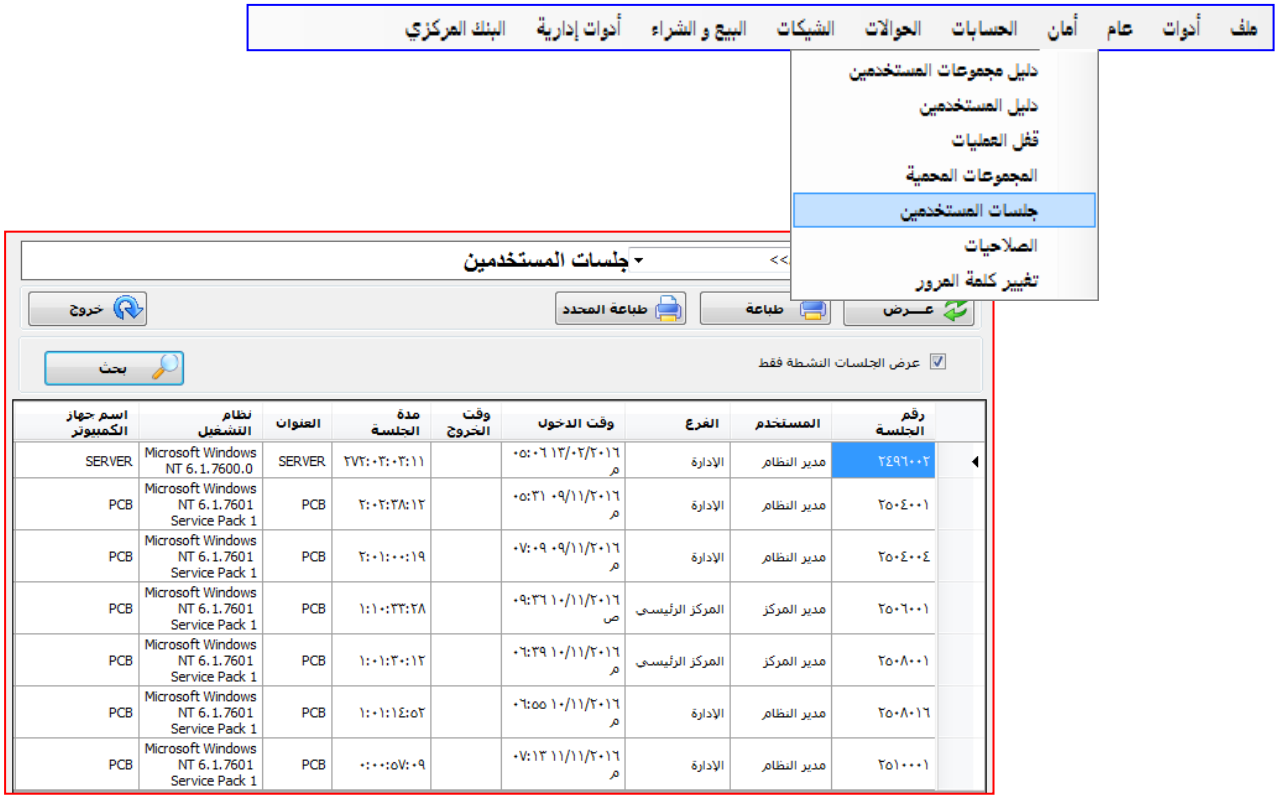
كيفية التعامل مع هذه النافذة:

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

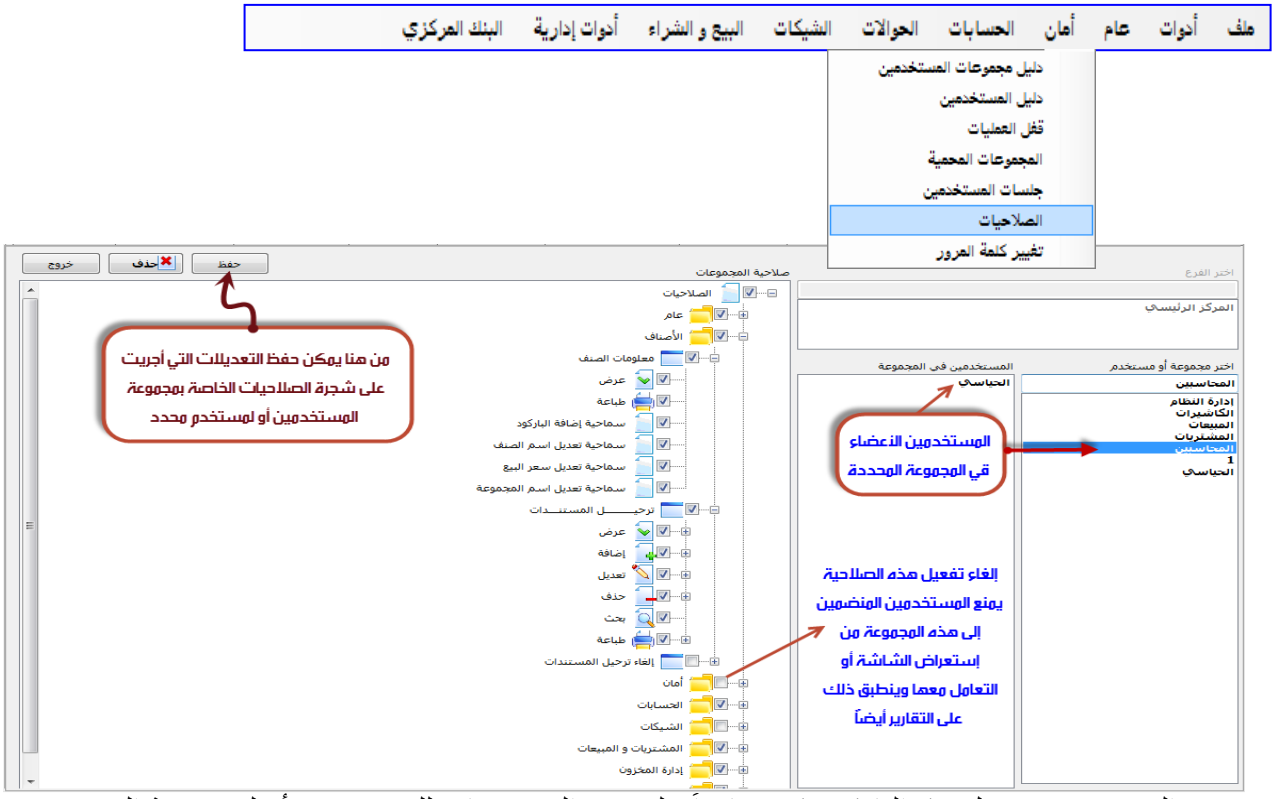
1.4.5. جلسات المستخدمين



رقم الجلسة	المستخدم	الفرع	وقت الدخول	وقت الخروج	مدة الجلسة	العنوان	نظام التشغيل	اسم جهاز الكمبيوتر
٢٤٩٦٠٠٢	مدير النظام	الإدارة	١٣/٠٢/٢٠١٦ ٠٥:٠٦ م		٢٧٢:٠٣:٠٣:١١	SERVER	Microsoft Windows NT 6.1.7600.0	SERVER
٢٥٠٤٠٠١	مدير النظام	الإدارة	٠٩/١١/٢٠١٦ ٠٥:٣١ م		٢:٠٢:٣٨:١٢	PCB	Microsoft Windows NT 6.1.7601 Service Pack 1	PCB
٢٥٠٤٠٠٤	مدير النظام	الإدارة	٠٩/١١/٢٠١٦ ٠٧:٠٩ م		٢:٠١:٠٠:١٩	PCB	Microsoft Windows NT 6.1.7601 Service Pack 1	PCB
٢٥٠٦٠٠١	مدير المركز	المركز الرئيسي	١٠/١١/٢٠١٦ ٠٩:٣٦ ص		١:١٠:٣٣:٢٨	PCB	Microsoft Windows NT 6.1.7601 Service Pack 1	PCB
٢٥٠٨٠٠١	مدير المركز	المركز الرئيسي	١٠/١١/٢٠١٦ ٠٦:٣٩ م		١:٠١:٣٠:١٢	PCB	Microsoft Windows NT 6.1.7601 Service Pack 1	PCB
٢٥٠٨٠١٦	مدير النظام	الإدارة	١٠/١١/٢٠١٦ ٠٦:٥٥ م		١:٠١:١٤:٥٢	PCB	Microsoft Windows NT 6.1.7601 Service Pack 1	PCB
٢٥١٠٠٠١	مدير النظام	الإدارة	١١/١١/٢٠١٦ ٠٧:١٣ م		٠:٠٠:٥٧:٠٩	PCB	Microsoft Windows NT 6.1.7601 Service Pack 1	PCB

عزيزي المستخدم من خلال هذه النافذة يمكن لمدير النظام معرفة مَّن مِن المستخدمين دخل إلى النظام في تاريخ محدد أو معرفة عدد مرات استخدام النظام من قبل مستخدم محدد، بما في ذلك الفرع والكمبيوتر الذي دخل منه، ومن خلال الخيار (**عرض الجلسات النشطة فقط**) يمكنك معرفة من المستخدمين العاملين في النظام حالياً.

1.4.6. الصلاحيات



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**}.

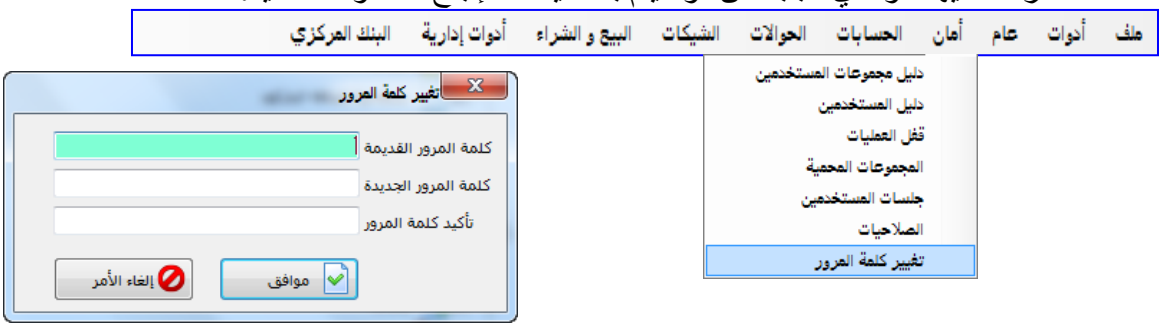
تتكون هذه النافذة كما تلاحظ عزيزي المستخدم من جزأين: الجزء الأيمن يمكن من خلاله اختيار الفرع، وبعد اختيار الفرع سيقوم النظام بتحديث القائمة الخاصة بمجموعات المستخدمين لتعرض مجموعات المستخدمين والمستخدمين المرتبطين بالفرع المحدد سلفاً، وبعدها يمكن القيام باختيار إحدى مجموعات المستخدمين أو أحد المستخدمين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

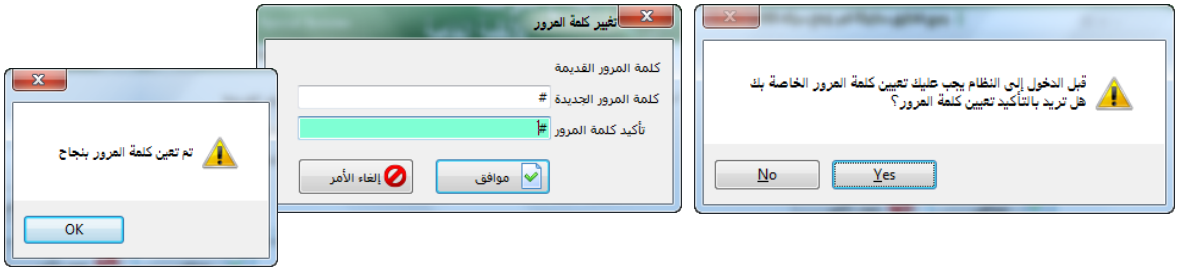
1.4.7. تغيير كلمة المرور.

قد ترغب عزيزي المستخدم بتغيير كلمة مرورك الشخصية 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 حذف كلمة المرور من مدير النظام وسيقوم بحذف كلمة مرورك، وللتنويه فإنه لا بد من معرفة أن مدير النظام رغم امتلاكه لكافة الصلاحيات في النظام إلا أنه لا يستطيع معرفة كلمة مرورك ولكنه فقط يستطيع حذف كلمة المرور، وبعدها تقوم عزيزي المستخدم بالدخول من جديد ولكن دون كتابة كلمة المرور، وبمجرد إدخال اسم المستخدم الخاص بك، وترك حقل كلمة المرور فارغاً، سيظهر 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.



1.5. الحسابات

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

1.5.1. العمليات

1.5.1.1. سند صرف عملاء F7

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

مدين	دائن	البيان	التاريخ
500،000		من حـ/ المصروف له	2016/11/12
	500،000	إلى حـ/ النقدية (الصندوق/البنك)	

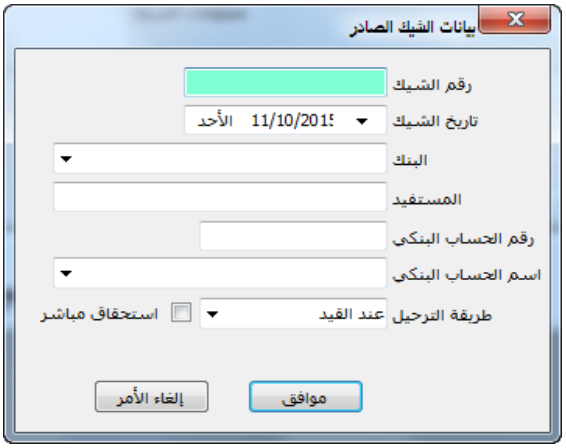
طريقة استخدام نافذة سند صرف عملاء:

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

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

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

ولاحظ عزيزي المستخدم أنه عند اختيار الطريقة الثانية "شيك" يصبح الحساب الافتراضي للصرف هو (شيكات مؤجلة الدفع) ولتحديد خيارات الشيك يتم الضغط مرتين بالماوس على حقل الصندوق، وستظهر بعد ذلك النافذة الفرعية التالية:



يتم من خلال هذه النافذة الفرعية تعبئة تحديد خيارات الشيك:

A. رقم الشيك.
B. تاريخ الشيك.
C. البنك المسحوب عليه الشيك.
D. المستفيد.
E. رقم الحساب البنكي واسم الحساب البنكي 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		من حـ/ المستفيد (مصروف / مورد)	تاريخ سند الصرف
	500،000	الى حـ/ شيكات مؤجلة الدفع.	

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

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

وعند استحقاق تاريخ الشيك الصادر يتطلب الامر الدخول الى نافذة 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 ا لصرف في حقل (إسم الحساب). حيث يقوم عند خيار عملة اخرى مختلفة عن عملة الصرف يقوم بعمل مصارفه آلية 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 التوضيحي عند قيام المستخدم بتحرير سند صرف تحديد مبلغ بـ 21،500 ريال يمني وارد قيد هذا 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. إذا كانت طريقة الدفع (شيك) سيقوم النظام بعرض معلومات الشيك المحرر في المربع "**معلومات الشيك**".
9. قم بالضغط على خيار اضافة.
10. في حالة ضبط إعدادات ترحيل سند الصرف لديك يدويا، تستطيع عزيزي المستخدم ترحيل سند الصرف مباشرة وانت في نفس النافذة من خلال تفعيل الخيار "**ترحيل**".

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 للتعديل او الحذف.

1.5.1.2. سند قبض عملاء F6

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

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

خطوات العمل على نافذة سند قبض عملاء:

لا يوجد اختلاف في طريقة استخدام نافذة سند قبض عملاء عن نافذة سند صرف عملاء لذلك يمكنك عزيزي المستخدم الرجوع الى خطوات عمل نافذة سند الصرف اعلاه لمعرفة كيفية استخدام هذه النافذة، وقد تلاحظ أن هناك اختلاف وحيد وهو الحقل ☐ قيد العد فإذا كان هذا الخيار مفعل يعني ذلك ان السند الحالي مازال تحت المراجعة وأن المبالغ التي تم استلامها والمقيدة في هذا السند مازالت قيد العد، والتأكد من أن المبلغ مضبوط.

1.5.1.3. سند قيد بسيط F8

تستخدم هذه الواجهة لإثبات العملية المالية التي يكون لها طرفين فقط طرف مدين وطرف اخر دائن وفي الغالب تكون أطراف القيد المحاسبي حسابات غير تلك الخاصة بحسابات الصناديق والبنوك كون العمليات المالية التي يكون أحد طرفيها الصندوق او البنك يتم اضافتها من خلال الشاشات سند صرف عملاء وسند قبض عملاء.

خطوات العمل على نافذة 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" لإضافة رقم الوثيقة المؤيدة لعملية الصرف او ما تسمى المرفقات مثلا (رقم سند القبض اليدوي من العميل او رقم فاتورة الشراء من العميل) وهو حقل اختياري.
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 أطراف القيد المحاسبي حسابات اشخاص معنويين او شركات لإعطائهم معلومات عن طبيعة العملية المالية التي تمت الى او من حساباتهم لديك.

1.5.1.4. سند قيد ثنائي Alt+F8.

لا تختلف نافذة سند القيد الثنائي عن القيد البسيط من حيث الوظيفة ويتمثل الاختلاف بينهما في ان القيد الثنائي يستخدم لإثبات العمليات بأكثر من عملة (يكون الطرف الأول الجانب المدين بعملة والطرف الآخر بعملة أخرى) ويأخذ القيد الثنائي مدين بعملة الدولار ودائن بعملة الريال الشكل التالي:

مدين	دائن	البيان	التاريخ
$100	21.500 ريال	من حـ/ الصندوق إلى حـ/ وكيل 1	2016/11/12

خطوات العمل على نافذة سند قيد ثنائي:

1. حدد المبلغ والعملة للحساب المدين.
2. قم بتحديد المبلغ والعملة للحساب الدائن.
3. قم بتحديد سعر التحويل.
4. بعد ذلك قم عزيزي المستخدم بالضغط على خيار "**اضافة**"، وعند عرض كشف حساب العملية تلاحظ القيود التالية.

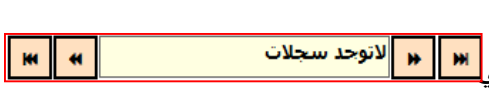
المبلغ		العملة	الرقم	اسم الحساب	المقابل	
مدين	دائن				مدين	دا
١٠٠	٠	دولار	١٢١١٠٠١	الصندوق الرئيسي	٢١،٤٠٠	٠
٠	٢١،٥٠٠	ريال يمني	١٢٢٢٠٠٥	وكيل١	٠	٢١،٥٠٠
١٠٠	٠	ريال يمني	٤١٢٠٠١	فوارق صرف عملة	١٠٠	٠
				الإجمالي	٢١،٥٠٠	٠٠

1.5.1.5. القيود المزدوجة Ctrl+F8.

لا تختلف نافذة القيود المزدوجة عن نافذة 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 إلا أن الاختلاف الوحيد بينهما يتمثل في ان القيود المزدوجة تستخدم لإثبات العمليات المالية التي يكون لها أكثر من طرفين (عدة حسابات مدينة مع عدة حسابات دائنة في نفس القيد) ويأخذ القيد المزدوج الشكل التالي:

مدين	دائن	البيان	التاريخ
		من مذكورين	
100،000		حـ/ مرتبات واجور ادارة العامة	
300،000		حـ/ مرتبات المركز الرئيسي	
		الى مذكورين	2016/11/12
	250،000	الى حـ/ جاري الموظف أحمد....	
	150،000	الى حـ/ جاري الموظف محمد....	

خطوات العمل على نافذة القيد المزدوجة:

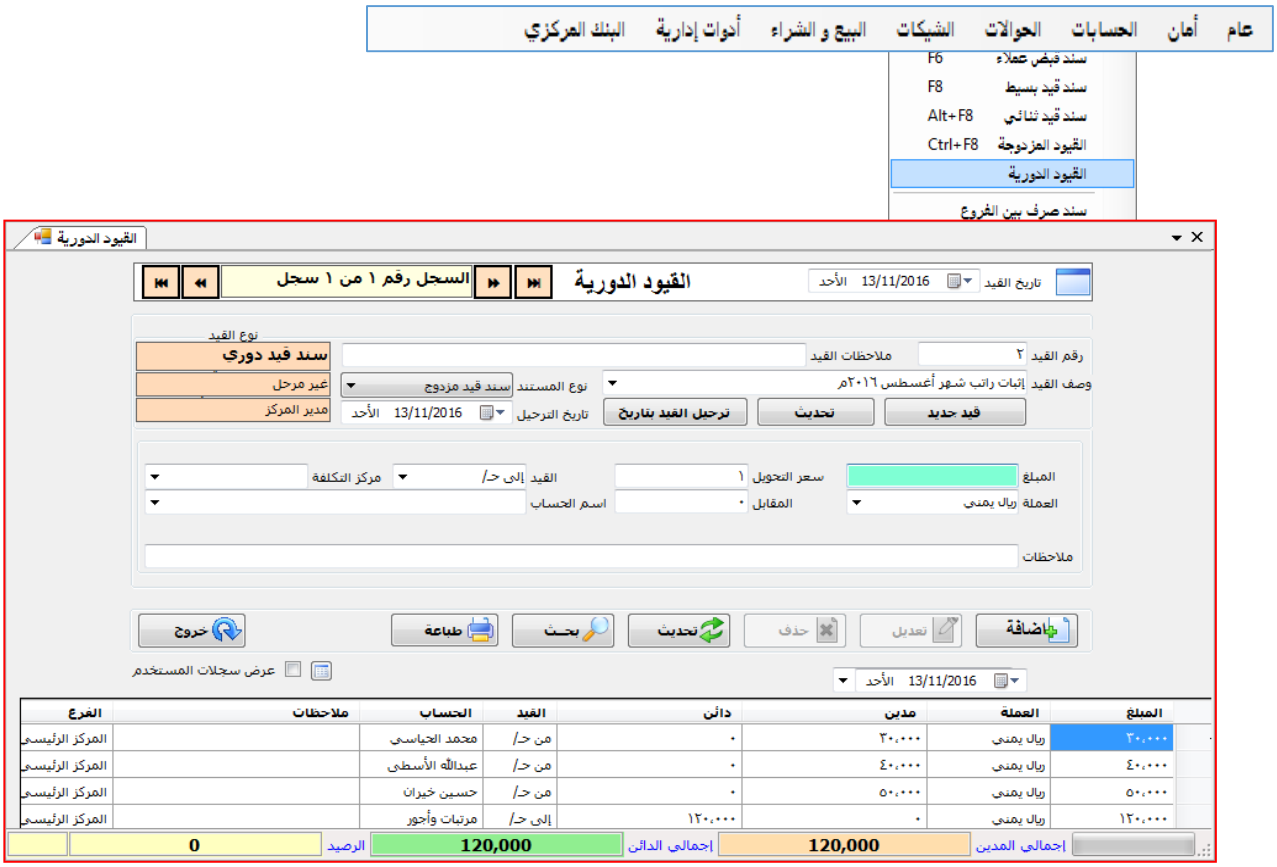
5. قم بالضغط على خيار "**قيد جديد**" ليقوم النظام بتفعيل النافذة.
6. حدد مبلغ وعملة العملية المالية من خلال الخيارات "**المبلغ والعملة**".
7. سيقوم النظام عند اختيار عملة اخرى غير العملة المحلية بإظهار معامل التحويل والمبلغ المقابل للصرف في كلا من الحقول "**سعر التحويل والمقابل**" بناء على تعريف معاملات التحويل بين العملات في نافذة دليل العملات.
8. 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.
9. اختر اسم الحساب الذي تريد التأثير علية من خلال العملية المالية المضافة من خلال الخيار "**اسم الحساب**".
10. بعد ذلك قم عزيزي المستخدم بالضغط على خيار "**اضافة**".
11. لاحظ عزيزي المستخدم ان النظام يعرض معلومات عن القيد المحاسبي المضاف في الجزء العلوي من النافذة والمتمثلة في:
    - **نوع القيد:**
      وبما اننا قمنا بالدخول من خلال نافذة القيود المزدوجة فأن النظام حدد نع القيد من نوع "**قيد مزدوج**" وسنلاحظ سوينا عند شرح نافذة القيود اليومية وجود أكثر 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.
12. خيارات عرض القيود من خلال نافذة 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 الظاهر أعلى النافذة من استعراض كافة القيود المزدوجة والمضافة مسبقا.

1.5.1.6. القيود الدورية

تؤدي نافذة القيود الدورية نفس الوظيفية التي تقوم بها نافذة القيود المزدوجة باستثناء اختلاف وحيد يتمثل في أن نافذة القيود الدورية تستخدم لإثبات (**قيد يومية، مرتبات وأجور، قيد إيجارات، قيد اخلاء عهد، قيد مصروفات دورية**، ...الخ) وذلك بحسب سياسية ادارة الحسابات في تصنيف مسميات القيود اليومية، وترجع اهمية تصنيف القيود اليومية الى أنواع محددة.

خيارات الدخول الى نافذة القيود الدورية:

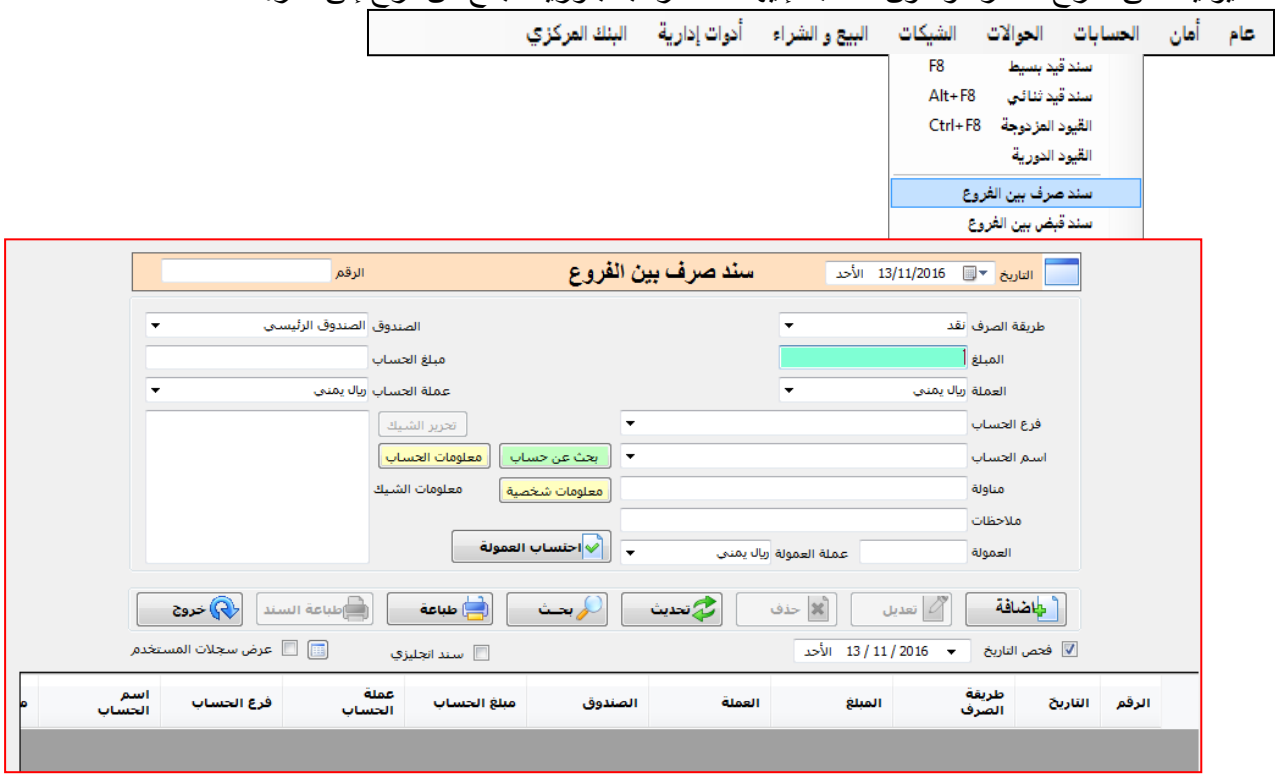


خطوات العمل على نافذة القيود الدورية:

لا يوجد أي اختلاف في آلية عمل نافذة القيود الدورية فهي مشابهة لنافذة القيود المزدوجة لذلك بإمكانك عزيزي المستخدم مراجعة خطوات العمل على نافذة القيود المزدوجة لمعرفة آلية عمل هذه النافذة.

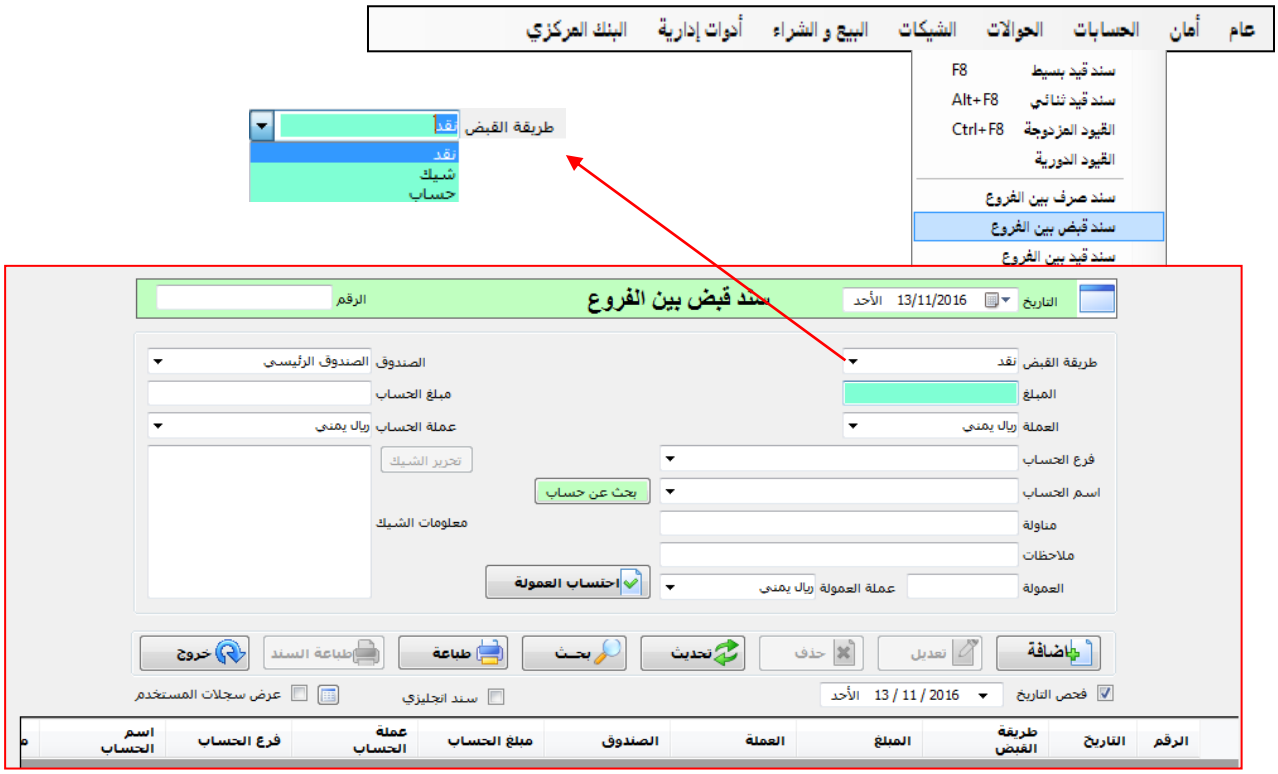
1.5.1.7. سند صرف بين الفروع

تعتبر نافذة سند الصرف بين الفروع كفيلة بصرف مبالغ من فرع إلى آخر داخل المنشأة المصرفية فقط، وإثباتها كمديونية على الفرع الآخر، وتكون الحاجة إليها عند الرغبة بتوريد مبالغ من فرع إلى آخر.



1.5.1.8. سند قبض بين الفروع

تعتبر نافذة سند الصرف بين الفروع كفيلة بقبض مبالغ من فرع إلى آخر داخل المنشأة المصرفية فقط



حيث أنه كما تلاحظ عزيزي المستخدم يمكن قبض المبلغ بين الفروع بأحد الطرق التالية {نقداً، شيك، حساب} حيث في طريقة القبض حساب يتم تقييد المبلغ على الحساب المحدد، وفي طريقة القبض شيك، يتم تقييدها على الحساب شيكات تحت التحصيل، أما في الطريقة نقداً فتقيد على حساب الصندوق.

وتلاحظ أنه يمكن احتساب عمولة لهذه العملية، ويمكن عدم القيام باحتسابها وذلك من خلال الزر احتساب العمولة لتظهر رسوم العمولة في الحقل (العمولة، وكذلك بالعملة المحددة)

1.5.1.9. سند قيد بين الفروع

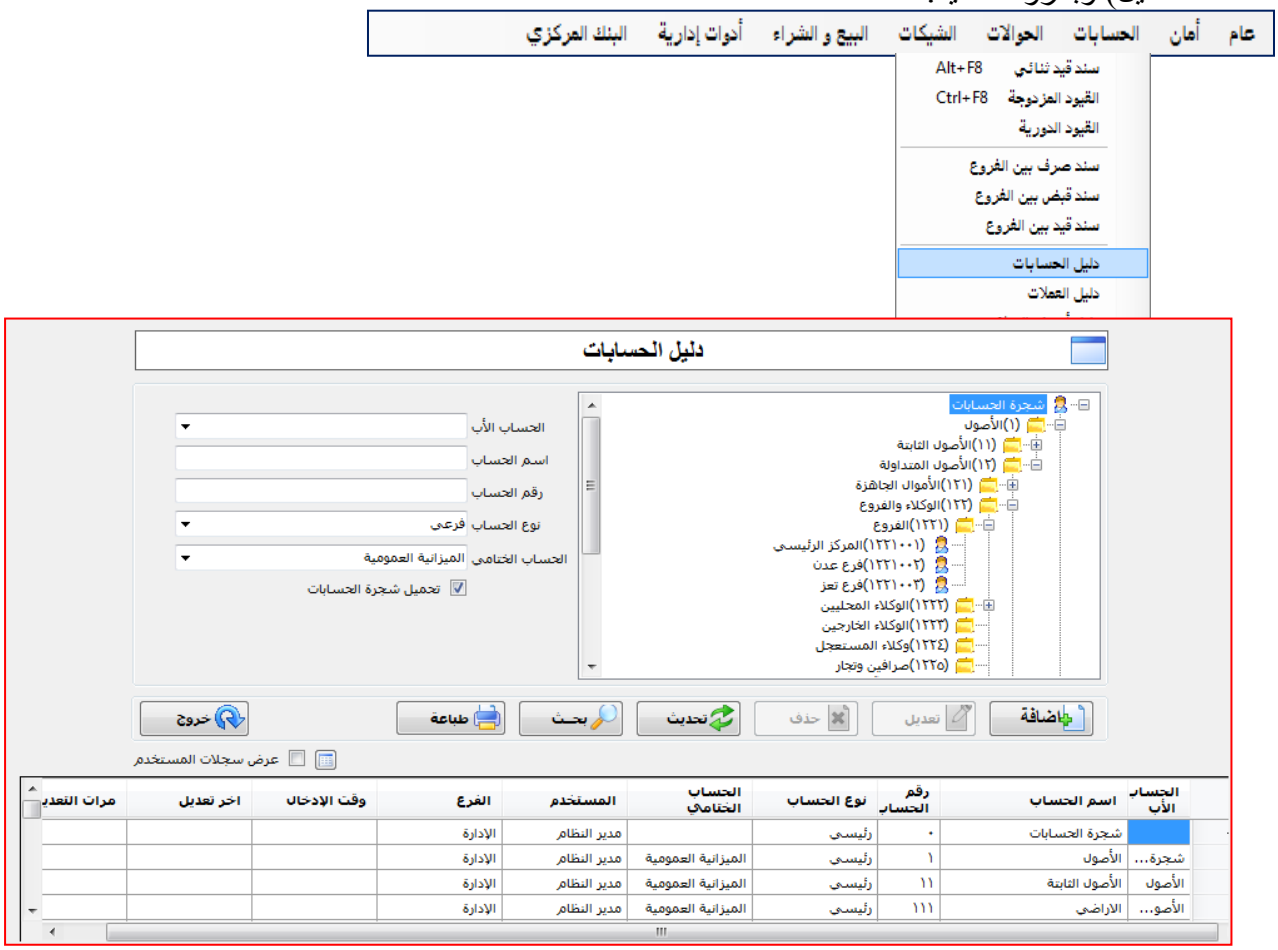
تعتبر نافذة سند قيد بين الفروع هي النافذة التي من خلالها يمكن القيام بقيد مبالغ يكون طرفيها هو أحد فروع الشركة أو المنشأة المصرفية

حيث أنه كما تلاحظ عزيزي المستخدم يمكن تقييد المبلغ من فرع إلى آخر مقيداً على الحساب المحدد في الحقول {من حساب، إلى حساب}

يمكن طباعة إشعار مدين للفرع المدين بالمبلغ، كما يمكن طباعة إشعار دائن للفرع الدائن بالمبلغ

1.5.1.10. 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 الشركة مقسمة الى اربعة مستويات رئيسية
(الاصول ـ الخصوم ـ المصروفات ـ الايرادات). والنظام هنا مزود بدليل حسابات مهيأ مسبقا وبصورة تتناسب مع طبيعة عمل اغلب المنشآت، كما يسمح النظام بتعديل دليل الحسابات الحالي (أضافة، 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 "إضافة حساب فرعي".
- النظام تلقائيا سيقوم بنقلك للجهة اليسرى من الواجهة لكتابة اسم الحساب.
- بعد كتابة اسم الحساب نقوم بالضغط على الزر "اضافة" أو الزر Enter من 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 / أو الى حـ) وكذلك عملة الحساب (يمني، سعودي،...)

- إذا أردنا حذف أو تعديل حساب معين في دليل الحسابات فأننا نقوم بتحديد ذلك الحساب من خلال السجل أسفل الواجهة ثم الضغط على الزر تعديل او حذف.
- ويعتبر 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).

1.5.1.11. دليل العملات

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

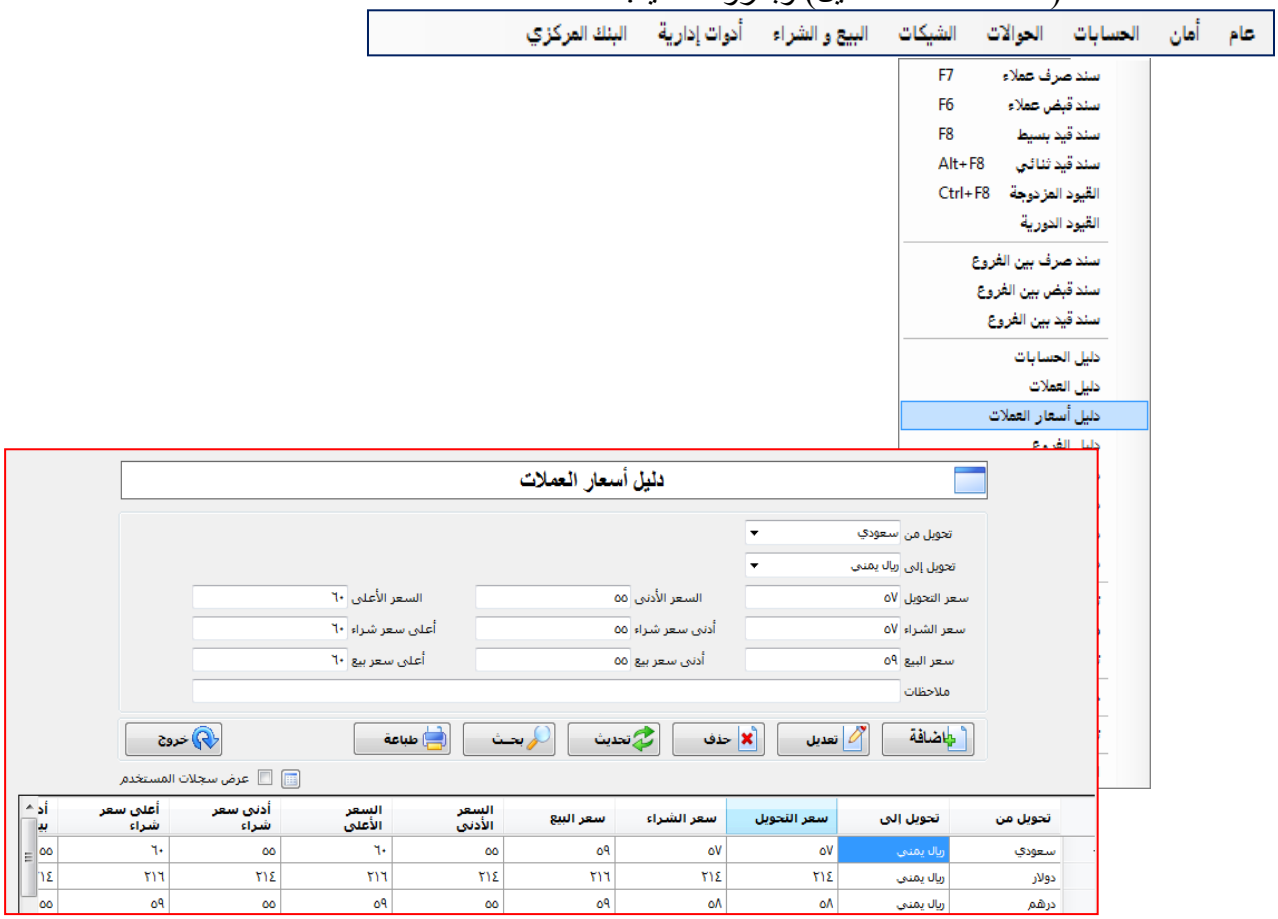
- خيارات الدخول الى واجهة دليل العملات:

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

1.5.1.12. 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.....

- خيارات الدخول الى والواجهة:
- تتناسب مع طبيعة عمل اغلب المنشآت، كما يسمح النظام بتعديل دليل الحسابات الحالي (أضافة، حذف، تعديل) وبمرونة عالية.



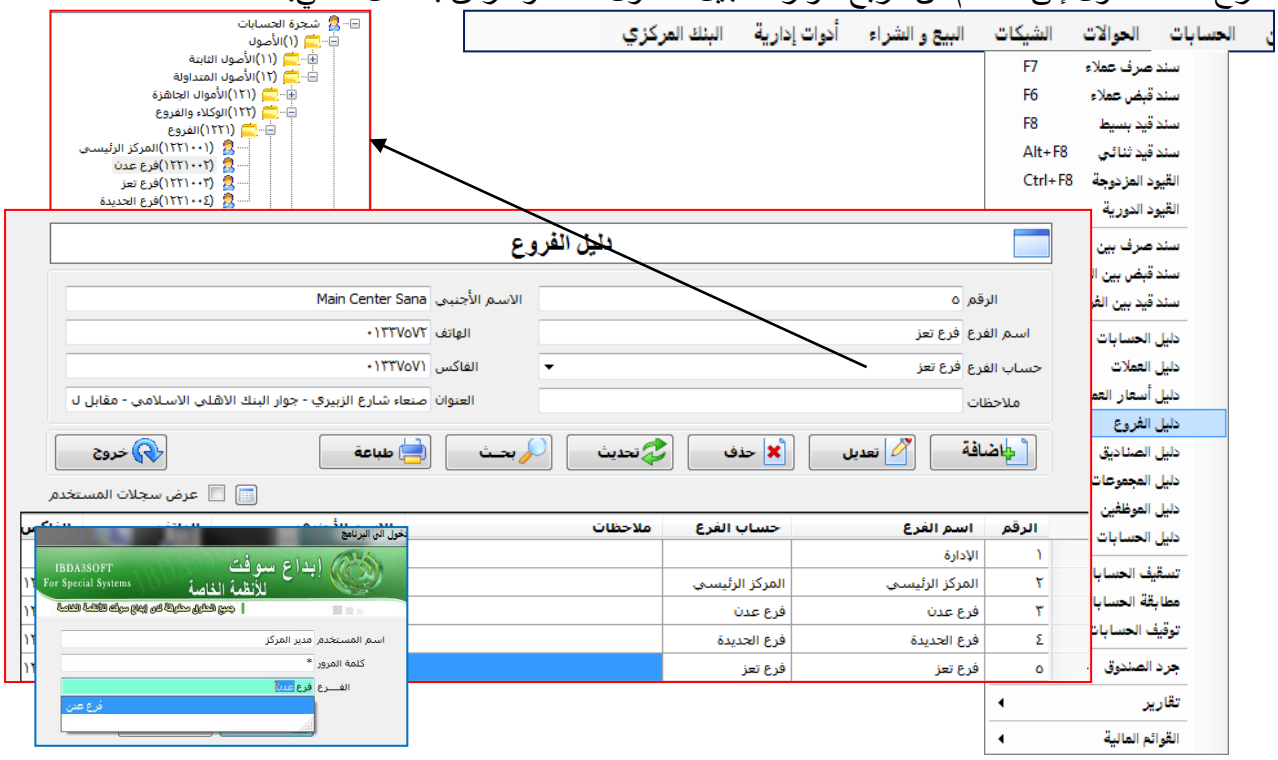
خطوات العمل على الواجهة:

- نقوم في البداية بتحديد العملة المحول منها والعملة المحول اليها، مثلا من دولار امريكي ـــــــــــــــ الى ريال يمني.
- نقوم بعد ذلك بتحديد "**سعر التحويل**" أي معامل التحويل من دولار امريكي الى ريال يمني.
- بعد ذلك عزيزي المستخدم قم بتحديد أدنى وأعلى سعر للتحويل، اي المدى الذي يسمح للك النظام فيه بإدخال اسعار تقل او تزيد عن سعر التحويل، مثلاً:
  - السعر الادنى لتحويل من دولار امريكي الى ريال يمني يساوي 214 ريال / دولار.
  - السعر الاعلى لتحويل من دولار امريكي الى ريال يمني يساوي 216 ريال / دولار.
- اما ما يتعلق بحقل سعر الشراء وسعر البيع فانه تستخدم في حالة كانت الشركة او المؤسسة تمارس نشاط "**بيع وشراء العملات**"، وفي هذه الحالة يتم تحديد كلا من سعر شراء وبيع العملة كالتالي:

- سعر شراء الدولار الامريكي مقابل الريال اليمني مبلغ 214 ريال يمني / دولار امريكي.
- كذلك سعر بيع الدولار الامريكي مقابل الريال اليمني مبلغ 216 ريال يمني/ دولار امريكي.

1.5.1.13. دليل الفروع

هذا الدليل لا يظهر إلا لمدير النظام أو أي مستخدم لديه صلاحية إدارة النظام، كما يجب الدخول من فرع الإدارة، ومن خلال واجهة هذا الدليل يمكن لمدير النظام إضافة أو تعديل بيانات الفروع حتى يتسنى للمستخدمين الآخرين الدخول إلى الفروع التي يعملون فيها، كما أن فتح فرع جديد مرتبط بترخيص النظام في أجهزة الفرع من قبل الشركة المنتجة للنظام وليست مسألة متروكة دون رقابه، وكما تلاحظ عزيزي المستخدم فإن كل فرع يرتبط بحساب محدد في دليل الحسابات وتحت الحساب الرئيسي الفروع ضمن حسابات الأصول، وايضاً يمكن تحديد اسم الفرع عند الدخول إلى النظام من مربع حوار تسجيل الدخول كما هو مرفق بالشكل التالي:

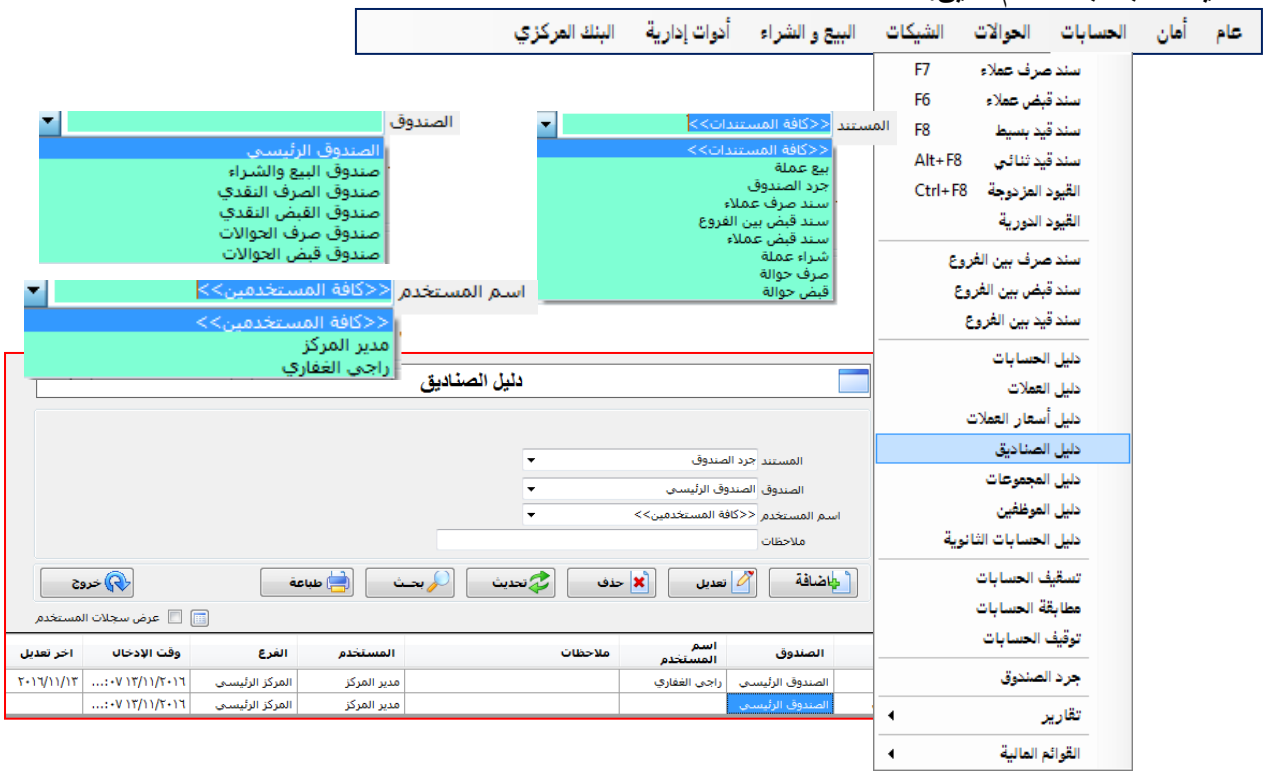


خطوات العمل على الواجهة:

- نقوم في البداية بتحديد اسم الفرع، ويمكن أيضاً كتابة اسم الفرع باللغة الإنجليزية في الحقل المقابل.
- ومن خلال قائمة حساب الفرع نختر الحساب، وفي حال لم يكن هناك حساب موجود يتم اضافته من دليل الحسابات، كما هو موضح في شجرة الحسابات.
- يمكن إدخال بيانات الهاتف والفاكس والعنوان للفرع.

1.5.1.14. دليل الصناديق

دليل الصناديق نافذة يمكن من خلالها ربط النوافذ التي يكون الصندوق أحد أطراف القيد المحاسبي فيها بحساب الصندوق مثلا: (سند صرف عملاء؛ سند قبض عملاء، سند قبض بين الفروع) والهدف الرئيسي هو ربط تلك النوافذ بصندوق معين بحيث يكون هذا الصندوق هو الصندوق الافتراضي الذي يظهر عند فتح الواجهة، مع ربط العملية السابقة بمستخدم معين.



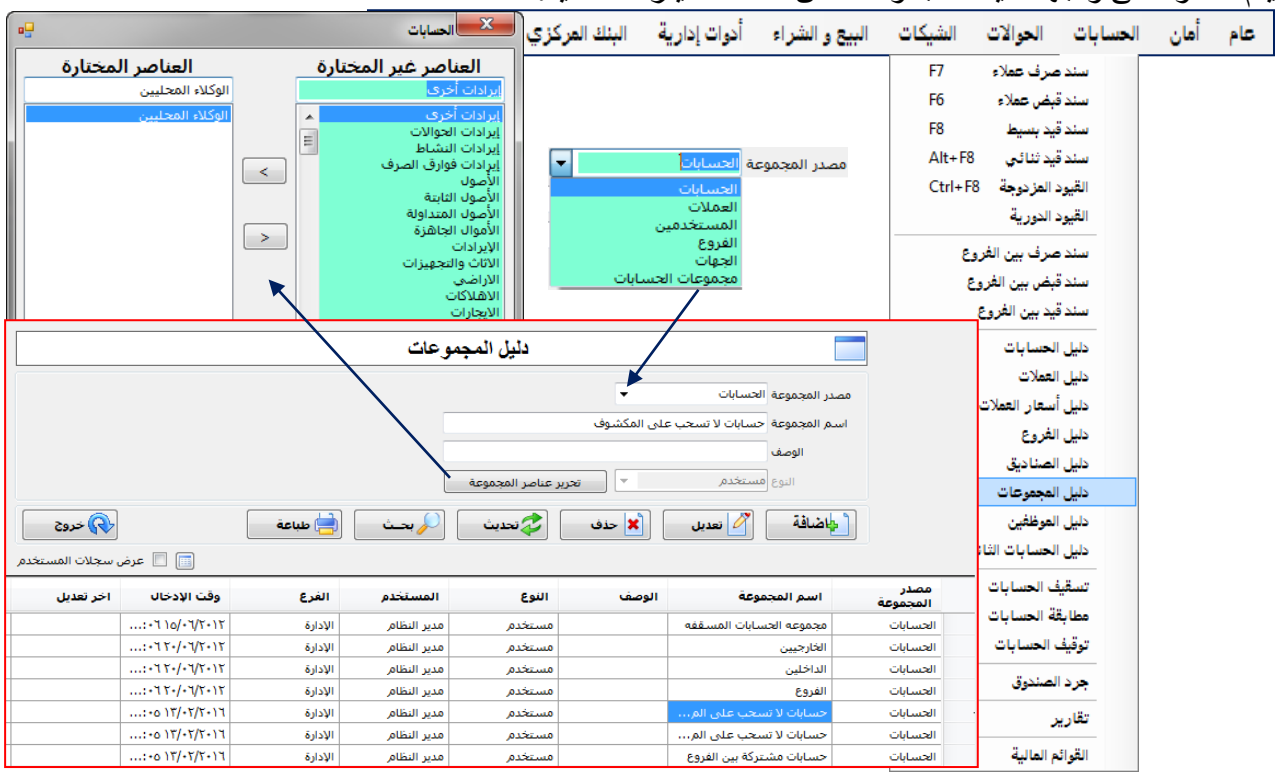
مثال:

- الموظف راجي الغفاري هو المسؤول عن التعامل مع واجهة جرد الصندوق.

فمن خلال واجهة دليل الصناديق نستطيع ربط المستخدم راجي بمستند "سند صرف عملاء" وجعل الصندوق الافتراض للواجهة عند فتحها هو الصندوق الرئيسي. مع امكانية تغيير الصندوق مثلا "صندوق البيع والشراء".

1.5.1.15. دليل المجموعات

يتم الدخول الى واجهة دليل المجموعات من خلال الخيارات التالية:



تقوم فكرة هذه النافذة على تكوين مجموعات معينة تحتوي كل مجموعة منها على حسابات أو متغيرات اخرى (حسابات، عملات، مستخدمين، فروع، ...الخ)، بحيث تستطيع عزيزي المستخدم بعد ذلك إجراء عمليات معينة على مستوى كافة المتغيرات المندرجة ضمن تلك المجموعة.

ومن اهم العمليات التي تتم على مستوى المجموعة:

1. **استعراض تقارير مالية ومخزنيه عن مجموعة معينة.**
حيث تستطيع عزيز 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 النافذة 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 النافذة 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 أحد 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 نافذة دليل الحسابات الثانوية".

خطوات العمل على النافذة:

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

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

7. حدد اسم للمجموعة الذي تريد انشائها ويفضل أن 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 أسفل النافذة.
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 أو المتغيرات المراد اضافتها الى المجموعة، كما هو موضح في الشكل المرافق.

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 "الحسابات" سيتم عرض كافة الحسابات المضافة الى دليل الحسابات، وهكذا يتم عرض المتغيرات في هذه النافذة حسب نوع مصدر المجموعة.

1.5.1.16. دليل الموظفين

يتم من خلال هذه النافذة اضافة الموظفين في الشركة او المؤسسة مع تحديد بياناتهم الوظيفية، من حيث تحديد الراتب، والمسمى الوظيفي الخاص به.
وتستخدم هذه النافذة في حالة كان حجم الشركة وعدد الموظفين فيها قليل بحيث لا يتطلب الامر وجود نظام مختص بإدارة شؤون الموظفين، حيث أن هذه النافذة لا تتعلق ببيانات الحضور والانصراف ومراقبة الدوام للموظفين، ونستفيد منها فقط في ترحيل قيود الراتب الشهري للموظفين، حيث يجب أن يتم إضافة الحسابات الخاصة بالموظفين في دليل الحسابات ضمن الحساب الأب جاري العمال والموظفين، وبالنسبة للحساب الذي سيتأثر بقيد الراتب (مرتبات وأجور).

وتحتوي نافذة دليل الموظفين على الخيارات التالية:

1. الرقم: وهو حقل يعبر عن تسلسل عدد الموظفين في الشركة او المؤسسة 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 خياران:
   - فعال: وفقا لهذا الخيار يصبح حساب الموظف متاح للتعامل معه واجراء العملية المالية عليه من حيث القيد واستعراض التقارير المالية المختلفة.
   - موقف: وفقا لهذا الخيار لا يمكن للمستخدم للتعامل مع حساب الموظف من حيث اجراء العمليات عليه واستعراض التقارير المالية المختلفة.

- خيارات ترحيل المرتبات والأجور:

يوجد ضمن نافذة المرتبات والأجور أعلاه خيارات للتحكم في عملية ترحيل المرتبات والأجور وهي كالتالي:

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
330،000		من حـ/ المرتبات والأجور	
		الى مذكورين	
	100،000	حـ/ جاري الموظف محمد الحياسي	2016/11/31
	80،000	حـ/ جاري الموظف عبدالله الأسطى	
	150،000	حـ/ جاري الموظف حسين خيران	

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 النافذة 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 وسيتولد بذلك قيد دوري، أو قيد مزدوج.

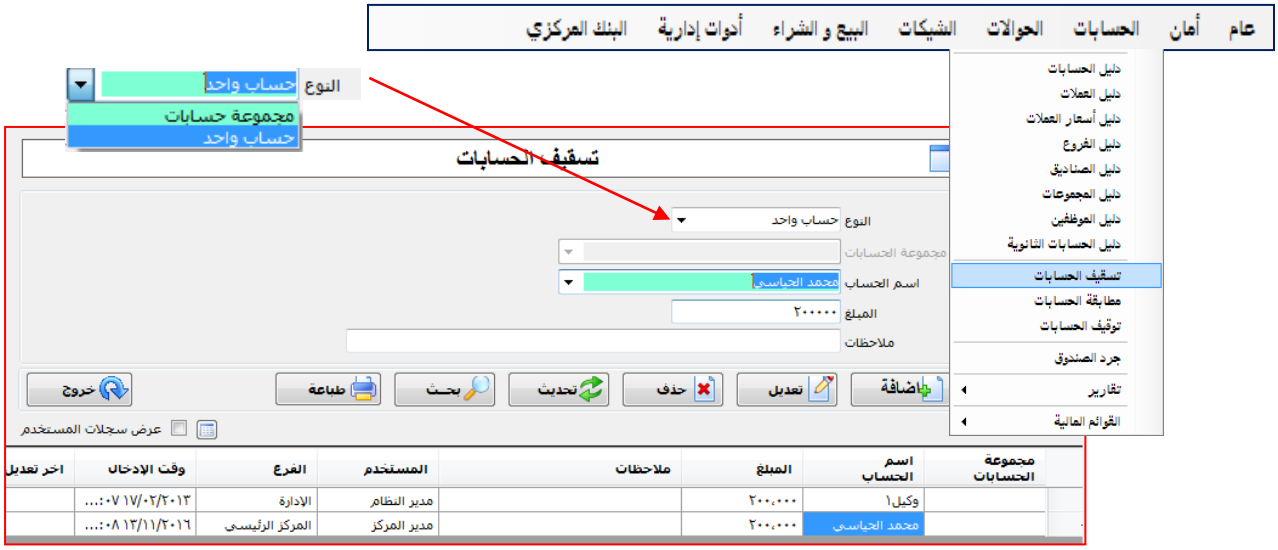
1.5.1.17. دليل الحسابات الثانوية

كما أوضحنا سابقا بأنه من وظائف نافذة 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 النافذة استكمال لعمل نافذة دليل المجموعة.

فبعد إنشاء مجموعة وإضافة الحسابات المعنية إليها من خلال نافذة 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 نافذة **"إقفال الحسابات الثانوية"** لاحقا ضمن مرحلة العمليات.

1.5.1.18. تسقيف الحسابات



المقصود بعملية تسقيف الحسابات:

تحديد مبلغ معين للحساب بحيث يصبح كسقف يُمنع تجاوزه اثناء إجراء عمليات صرف عليه.
وتعد هذه النافذة احدى ادوات الرقابة المالية على عمليات الصرف على الحسابات حيث تقوم مقام الموازنات التقديرية، وذلك من خلال تحديد أسقف معينة لأرصدة الحسابات المالية وعند وصول ارصدة تلك الحسابات إلى المبلغ الذي حددته يمنع النظام اجراء أي عملية صرف اضافية على ذلك الحساب ويعطيك رسالة تفيد بان رصيد الحساب قد تجاوز المبلغ الذي حددته كسقف للحساب.

خطوات العمل على نافذة تسقيف الحسابات:

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 إلى ملاحظة من خلال الحقل الملاحظات.

1.1.1.1. معلومات الحساب

وتستخدم هذه النافذة لعرض بيانات عن أي حساب مطلوب ومثال عليها:

1. اسم الحساب.
2. رقم الحساب.
3. الحساب الأب لهذا الحساب.
4. رصيد الحساب وطبيعته دائن أو مدين.
5. حالة الحساب {فعّال، غير فعّال}.
6. تاريخ آخر عملية مطابقة للحساب.
7. سقف الحساب (وهو الحد الذي لا يمكن أن يتجاوزه رصيد الحساب).
8. كما يمكن عرض آخر عشر حركات تمت على ذلك الحساب.

طريقة العمل على هذه النافذة:

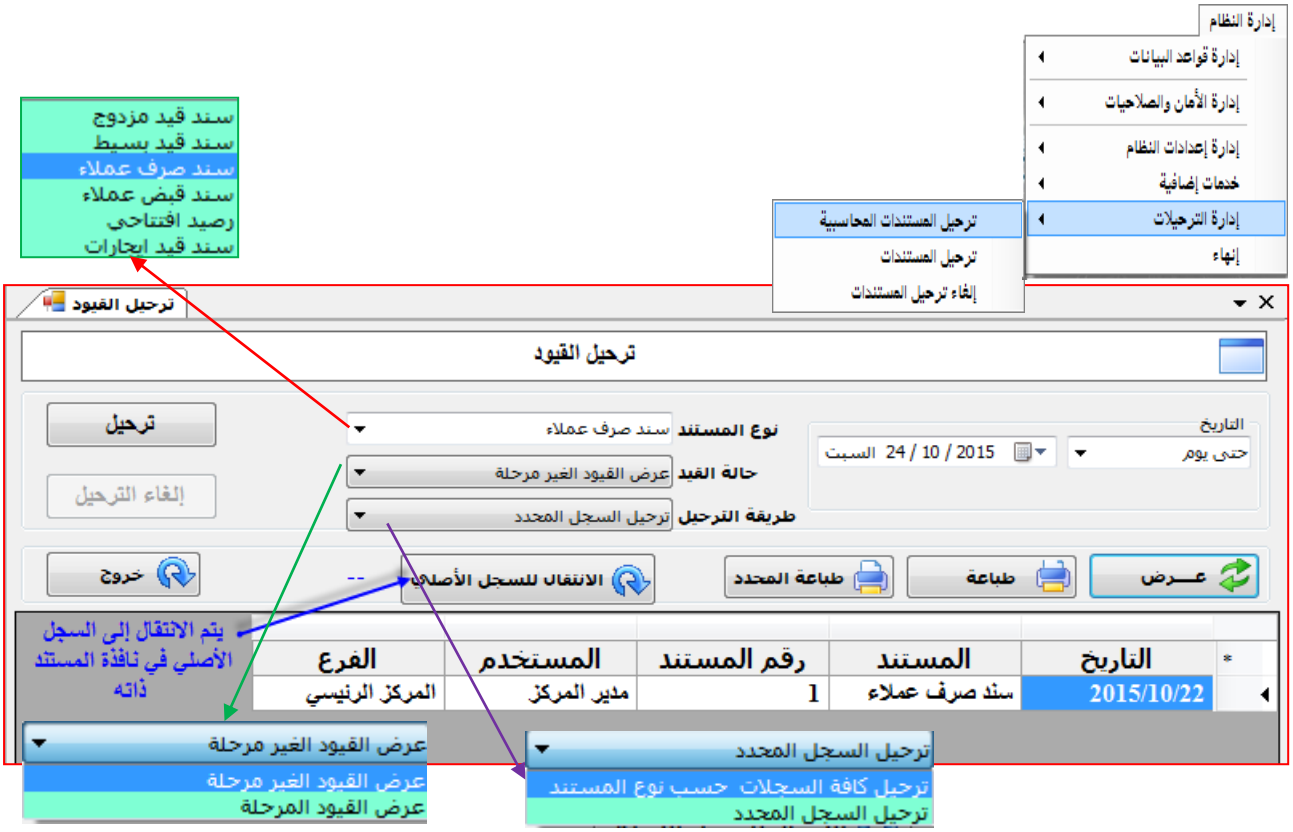
1. بعد فتح هذه النافذة من القائمة المحددة، قم عزيزي المستخدم بالانتقال إلى الحقل "اسم الحساب".
2. قم بكتابة اسم الحساب الذي تريد البحث عن معلوماته ولا داعي لكتابة اسم الحساب بالكامل وانما يمكن البدء بكتابة الاسم وستظهر التكملة التلقائية.
3. بعد ذلك قم بالضغط على مفتاح الإدخال من لوحة المفاتيح"Enter"أو الضغط على الزر "عرض"الموجود أعلى يسار النافذة.
4. ستظهر لك جميع البيانات المتوفرة عن الحساب.
5. وفي حال كان صندوق الاختيار الموجود في أعلى يمين النافذة والمسمى "عرض كشف الحساب دون رصيد سابق"مفعَّلاً فإن الرصيد السابق لذلك الحساب لن يظهر في كشف الحساب والعكس صحيح.

1.5.2. إدارة الترحيلات

ومن خلال هذه الجزئية يمكن القيام بترحيل جميع أنواع المستندات المحاسبية للتأثير محاسبياً على نظام الأستاذ العام، التي تؤثر مالياً على نظام إدارة الحوالات، كما يمكن إلغاء ترحيل المستندات من هذه الجزئية أيضاً، وسنتعرف على أنواع المستندات التي تتعلق بالنظام المالي وتلك التي تتعلق بالحوالات، والطرق التي يتم إتباعها للقيام بعمليات الترحيل وإلغاء الترحيل في الفقرات التالية.

1.5.2.1. 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 المصرفية.



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".

1.5.2.2. ترحيل المستندات

يتم من خلال هذه العملية ترحيل المستندات مختلفة الأنواع (كالقيود الافتتاحية، فواتير بيع العملة، فواتير شراء العملة، وغيرها، وذلك حتى تؤثر مالياً على النظام.

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

- ✓ للقيام بترتيب المستندات حسب نوع ورقم المستند يجب تفعيل مربع الاختيار "ترتيب حسب المستند"، ثم الضغط على الزر "عرض"أو الضغط على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح.
- ✓ ومن خلال الزر "فلتره حسب المحدد"يمكن عرض المستندات التي تطابق نوع السجل المحدد حالياً.
- ✓ 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.

1.5.2.3. إلغاء ترحيل المستندات

يتم من خلال هذه العملية إلغاء ترحيل المستندات مختلفة الأنواع (القيود الافتتاحية، فواتير بيع العملة، فواتير شراء العملة، وغيرها، وذلك حتى يزول تأثيرها مالياً على نظام الاستاذ العام.

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"

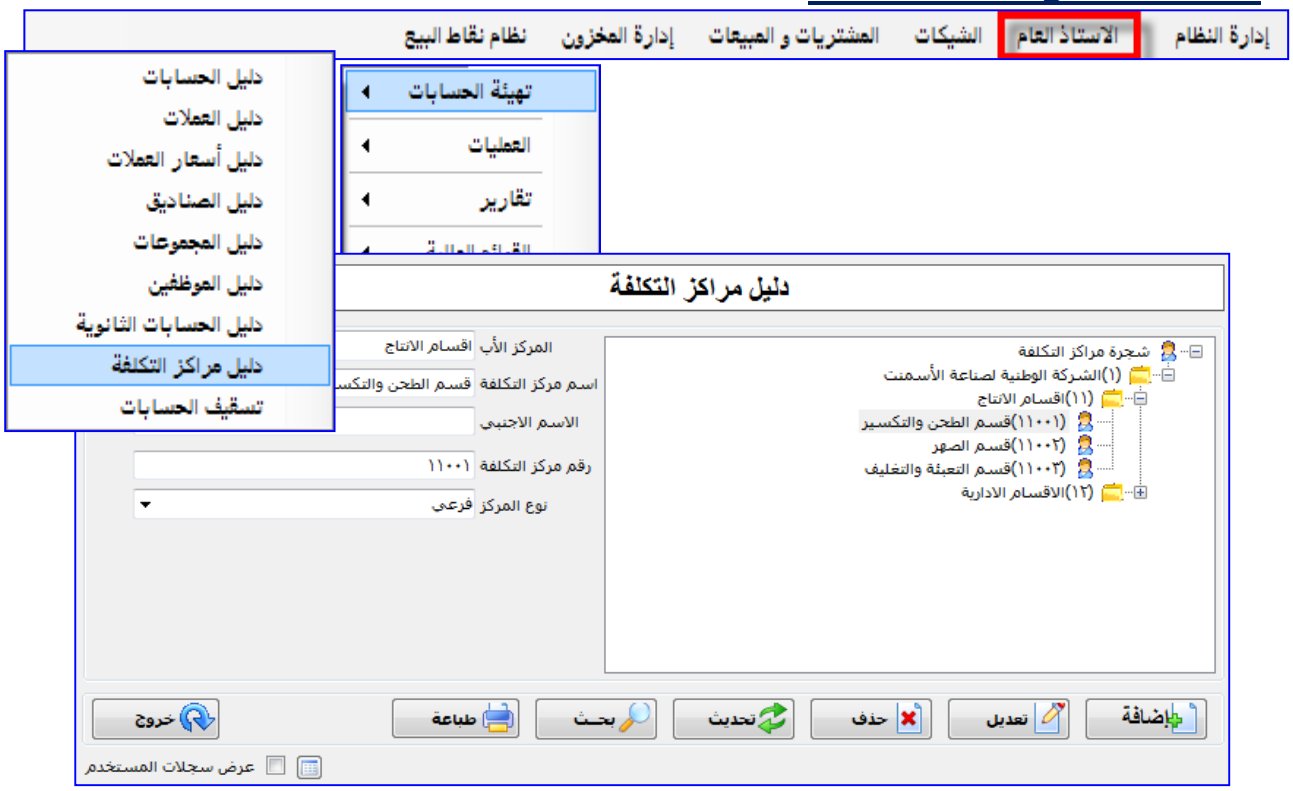
ملاحظات

- ✓ 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".

1.5.2.4. 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 الشركة 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.

خيارات الدخول الى نافذة مراكز التكلفة:



طريقة العمل على نافذة مراكز التكلفة:

تستطيع عزيز ي المستخدم تهيئة نافذة 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 في الشركة، 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 أحد فيتم إضافة كافة مراكز التكلفة من نوع حساب فرعي.

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

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 للنظام 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 الشركة مكون من عدة مستويات يفضل ان يكون المركز الرئيسي هو الشركة ثم الادارات ثم الاقسام مثال توضيحي:
  - **شركة الربيع.** ــ مركز تكلفة رئيسي.
    - الإدارة المالية. ــ مركز تكلفة رئيسي.
      - قسم بحوث التسويق. ــ مركز تكلفة فرعي.

وهكذا على مستوى باقي ادارات وأقسام الشركة.

1.5.2.5. ترحيل القيود.

يتم من خلال هذه النافذة 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 أثر العمليات المالية للأطراف المختصة في المعاملة المالية من اليومية العامة الى الحسابات المختصة (كشف الحساب).

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

خيارات الدخول الى نافذة ترحيل المستندات المحاسبية:

خطوات العمل على نافذة 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 أنك 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 النافذة 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 بتحديده في الشبكة أسفل النافذة 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.

1.5.2.6. توقيف الحسابات.

تعتبر نافذة توقيف الحسابات من اهم نافذة 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:

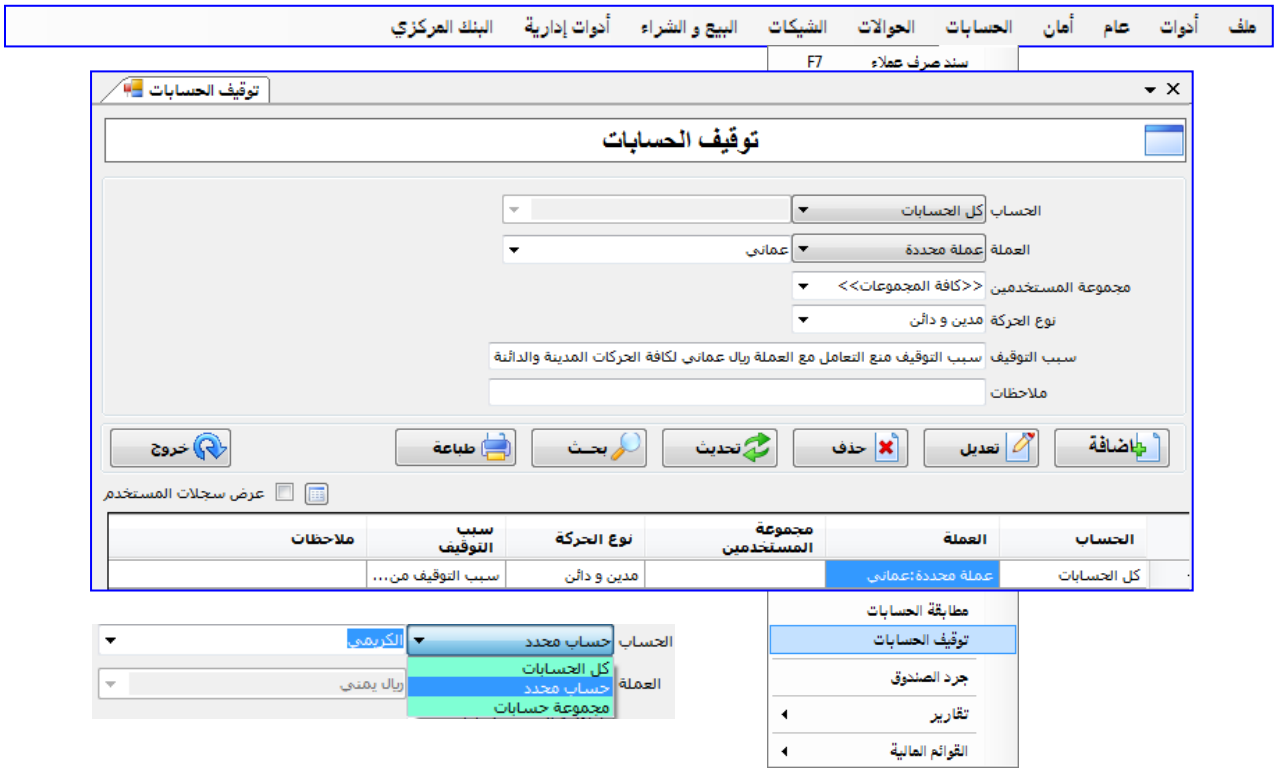
- **توقيف الحسابات:**
  يضم هذا المستوى التحكم في الحسابات التي تندرج ضمن علمية التوقيف، حيث تستطيع ايقاف مستخدم او مجموعة مستخدمين عن العمل على جميع الحسابات المالية او مجموعة حسابات او حساب واحد.
- **توقيف العملات:**
  ويشمل هذا المستوى توقيف المستخدم عن اجراء العمليات المالية على الحسابات التي تندرج 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 في الغالب صلاحية العمل على هذه النافذة لمدير النظام لتحكم في العمليات التي يجريها مستخدمي النظام لاعتبارات الرقابة وادارة النظام المالي في الشركة او المؤسسة.

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 الشركة، فيتم تلافيا لأي تصرفات قد تتم من قبله، ايقافه عن استخدام النظام.
2. اعتبارات الصلاحيات وخصوصا في الشركات ذات مجال العمل الواسع ويتطلب 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 الشركة او سفره 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.

خيارات الدخول الى نافذة توقيف الحسابات:



خطوات العمل على نافذة 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 إذا 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.

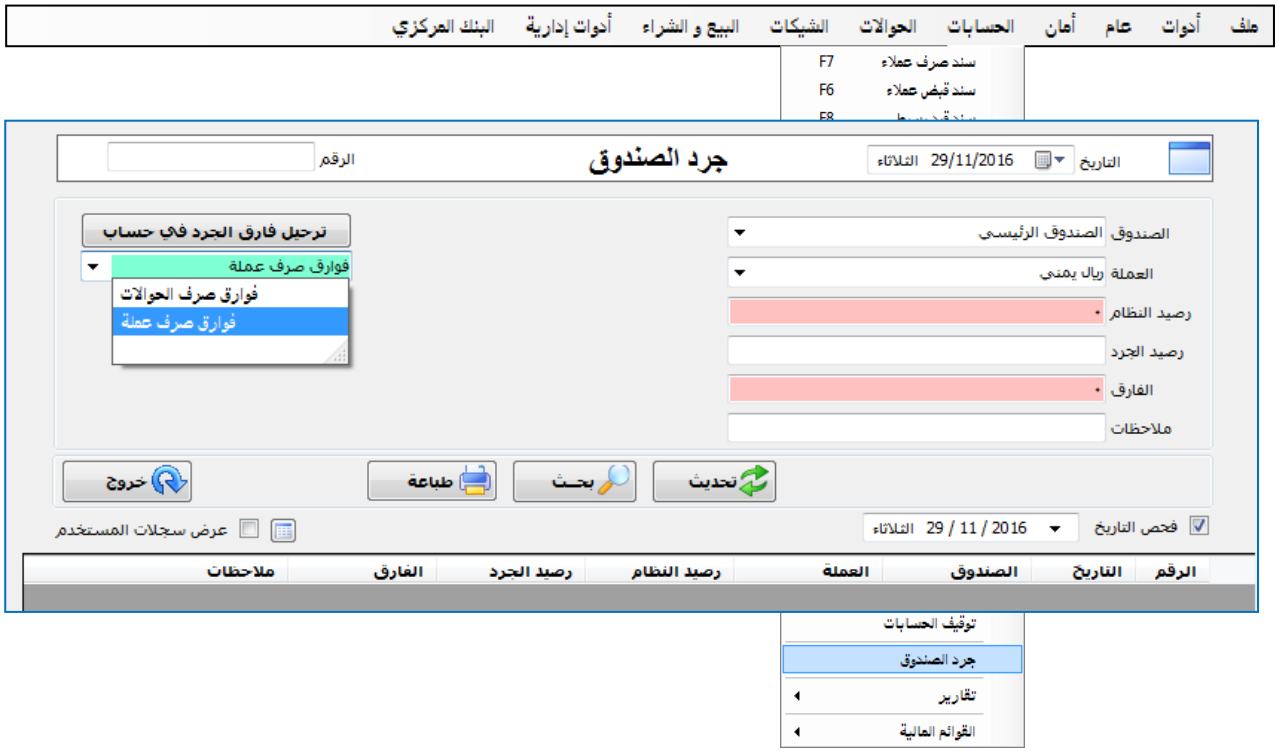
✓ **ملاحظة هامة**

يترتب على تهيئة نافذة توقيف الحسابات التأثير على جميع الشاشات التي تكون الحسابات التي تم ايقافها طرفا فيها سوى مستندات نظام الاستاذ العام (سند صرف عملاء، سند قبض عملاء، سند قيود بسيط، القيود المزدوجة)، وكذلك مستندات نظام شراء وبيع العملات وايضا الحوالات.

1.5.2.7. جرد الصندوق.

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

خيارات الدخول الى نافذة الصندوق:



خطوات العمل على نافذة 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 ينشئ اي قيد محاسبي عن عملية الجرد.
   b. **الاحتمال الثاني**: رصيد النظام أكبر من الرصيد الفعلي، في هذه الحالة يترتب على عملية الجرد وجود عجز في الصندوق ينشئ 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

1.5.3. مرحلة التقارير

1.5.3.1. 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 والمصرفية 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 نافذة 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 نافذة 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 أشرنا 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:
إذا 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 أي عملية تمت على الحساب خلال شهر سبتمبر والذي يمثل فترة التقرير.

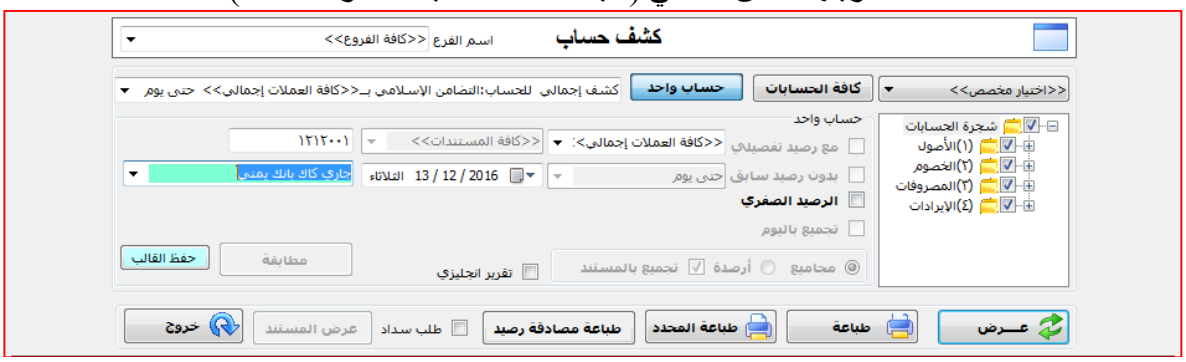
g. **كشف كافة الحسابات محولة الى عملة واحدة:**
وفقا لهذا النوع يتم عرض ارصدة الحسابات في التقرير بعملة واحدة يتم تحديدها من خلال حقل (العملة).
حيث يقوم النظام بتحويل ارصدة الحسابات التي لها عملة اخرى غير العملة التي قمت بتحديدها في حقل العملة يقوم بعملية التحويل معتمدا على معاملات التحويل في نافذة دليل العملات وكذلك نافذة 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 إذا 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 الأول "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. **العملة:** 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 الحساب حيث 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 شرحه مسبقا اثناء شرحه 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 والمصرفية (سند صرف، سند قبض، سند قيد بسيط، قيود مزدوجة، فواتير شراء العملة، أو بيعها، 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 أحد 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

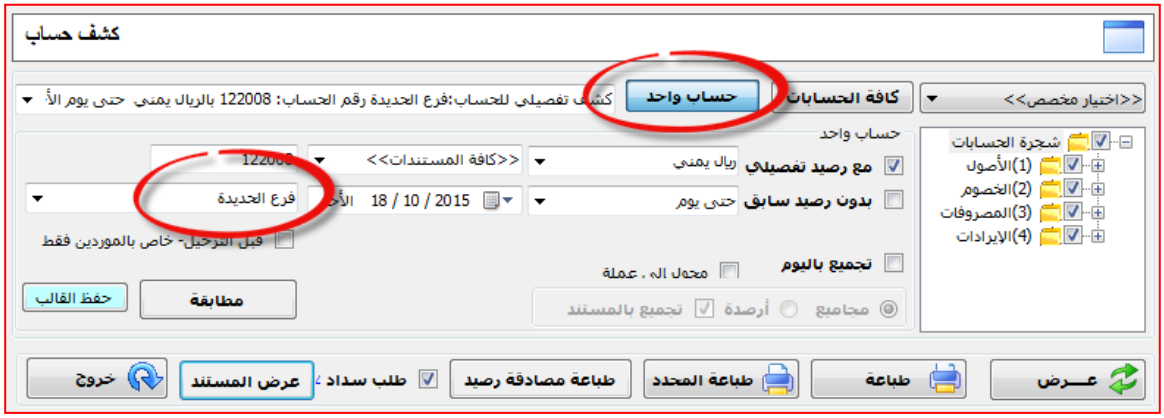
الضغط على الزر "مطابقة" يصبح السجل الذي يتضمن الرصيد المطابق مضلل بلون مميز في تقرير كشف الحساب.

6. **مع رصيد سابق**:

يقصد بالرصيد السابق: رصيد العمليات التي تمت على الحساب خلال ما قبل فترة التقرير.

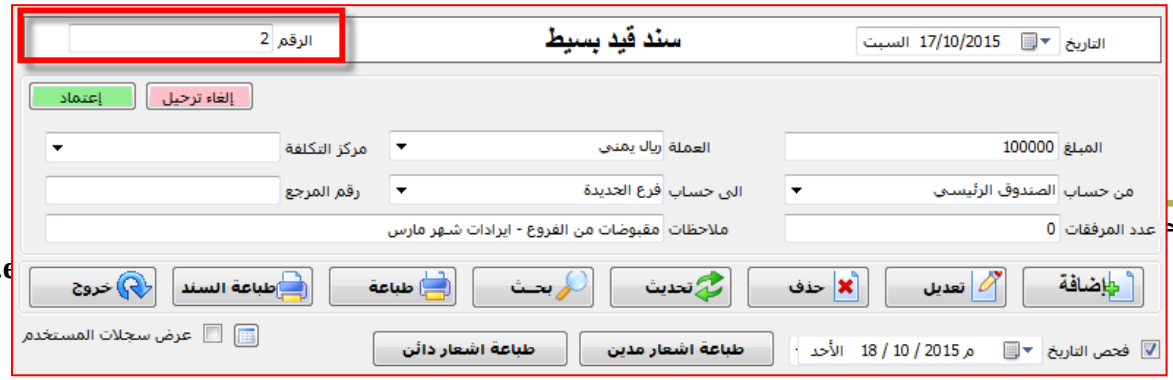
فمثلا يظهر ضمن كشف حساب (المرتبات والاجور) عن استعراض تقرير عنه خلال شهر مارس رصيد سابق يعبر عن اجمالي المرتبات والاجور عن الاشهر (يناير وفبراير) على اعتبار ان السنة المالية تبدأ بشهر يناير وتنتهي بشهر ديسمبر. ويظهر الرصيد السابق للحساب اما بداية التقرير او أسفل التقرير وتكون له ملاحظة ضمن عمود البيان (رصيد سابق).

7. **عرض المستند:** يستخدم هذا الخيار للرجوع الى المستند الاصلي الذي نشأت 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 إذا 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 نافذة القيد البسيط. **والشكل التالي يوضح ذلك:**

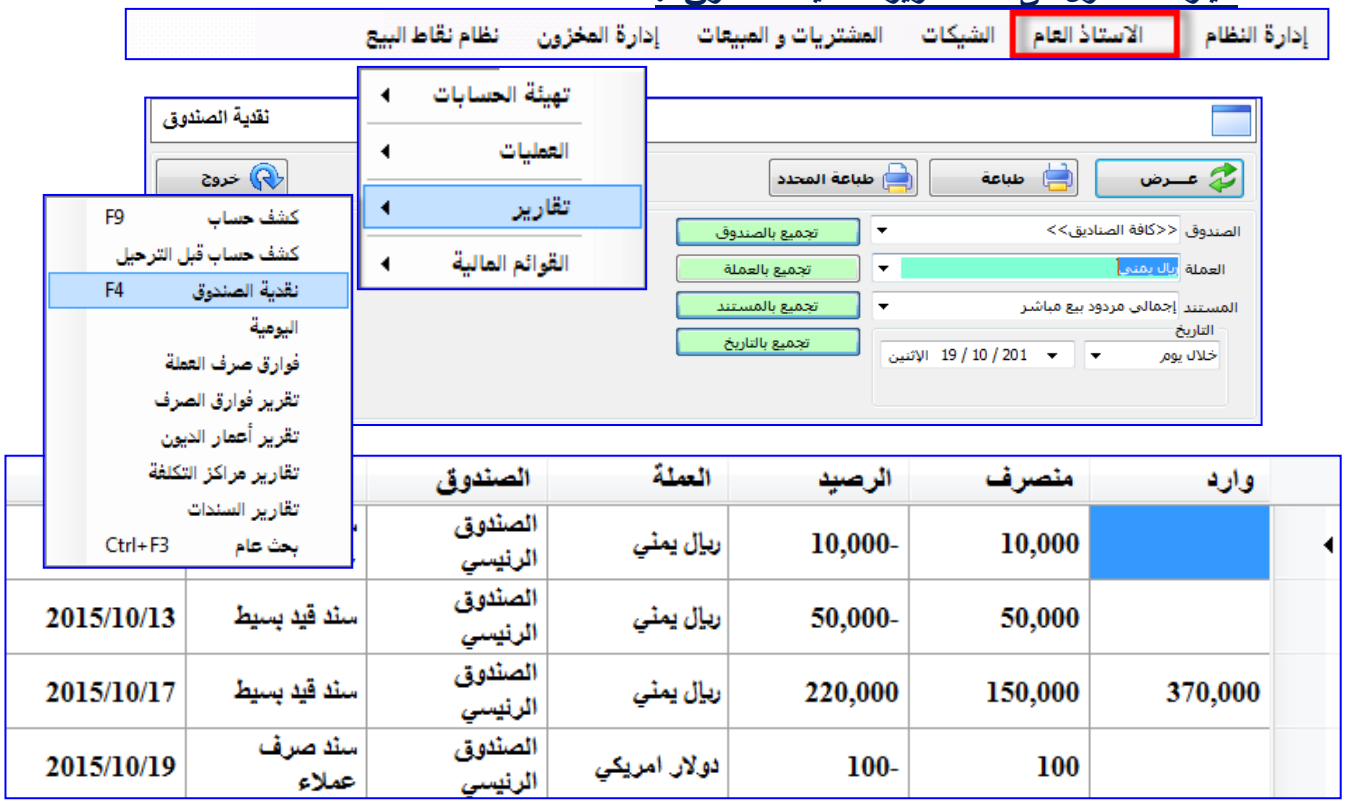


لاحظ ان المستند يحمل نسف رقم سند القيد البسيط (2) في نافذة كشف الحساب ويوضح العملية التي تمت كاملة.

1.5.3.2. 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 نافذة تقرير "نقدية الصندوق".



خطوات العمل على نافذة 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 أحد 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 أحد الطراف العملية فيه.

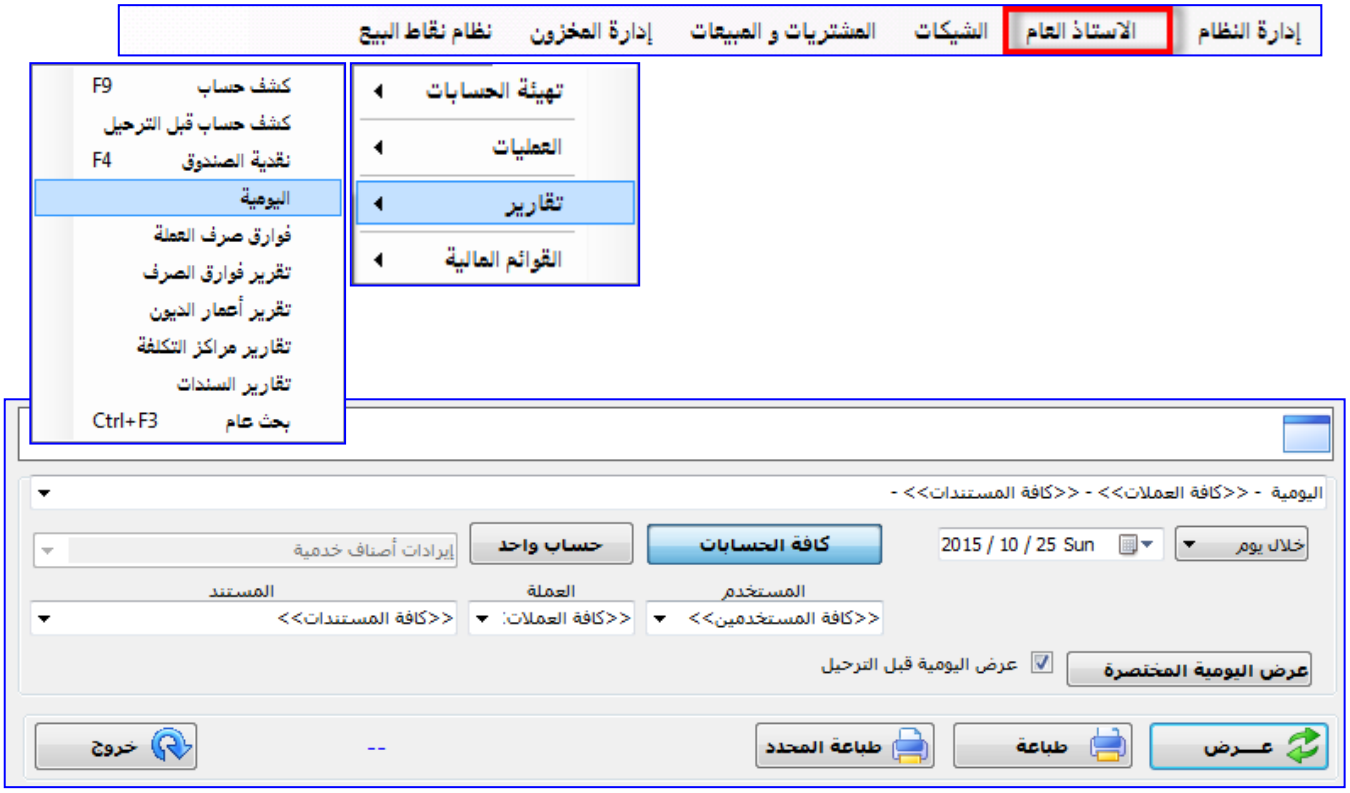
1.5.3.3. تقرير اليومية.

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

مدين	دائن	البيان	التاريخ
100		من حـ/ الصندوق الرئيسي	2016/11/20
	100	حـ/ صندوق النقدية	

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

خيارات الدخول الى نافذة تقرير"اليومية":



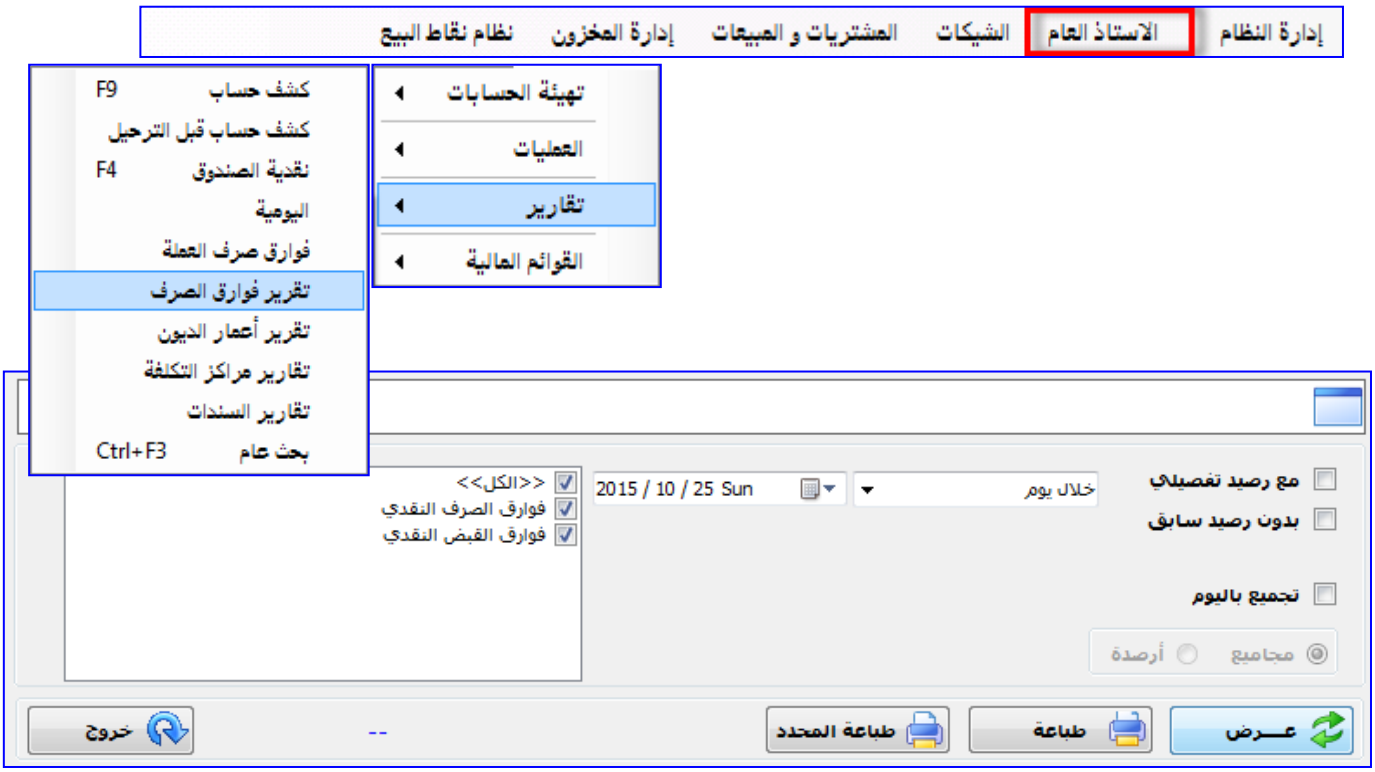
شرح خيارات نافذة تقرير "اليومية":

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:
   - أطراف قيد اليومية.
   - المبالغ المدينة والدائنة.
   - عملة القيد.
   - المقابل وهو عبارة عن مبلغ القيد محول الى العملة المحلية للنظام.

1.5.3.4. 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 نافذة"تقرير فوارق 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 نافذة "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 نافذة دليل العملات.

- فوارق القبض النقدي:

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

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

1.5.3.5. الإقفالات

تسبق عملية اعداد القوائم المالية الختامية (المركز المالي – قائمة الدخل) تحديد نتيجة نشاط الشركة والتي من خلالها يتم تحديد ما إذا حققت الشركة خلال الفترة المحاسبية ربحا ام تكبدت خسائر مالية، وتحقيقا لذلك يتطلب الامر مقابلة المصرفات التي انفقتها الشركة 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 شركة الاخرى، والنظام يعطي الحرية لمستخدم النظام في تحديد فترة الاقفال فقد يتم الاقفال بصورة (شهرية / ربعية / نصف سنوية / سنوية).
ولتحديد طريقة الاقفال الانسب للشركة لا بد من الاجابة على سؤال مهم جدا وهو:
س/ ماهي الفترة الزمنية التي تحتاج الادارة او متخذي القرار في الشركة تقارير ومعلومات عن نتيجة النشاط؟ هل عن كل شهر؟ ام عن كل ربع؟ ام بصورة نصف سنوية؟ ام عن فترة مختلفة 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 النافذة

خيارات الدخول الى نافذة الإقفالات:

خطوات العمل على نافذة الإقفالات:

1. يقوم النظام وبصورة الية بتحديد جميع المصروفات والايرادات وذلك من خلال شجرة الحسابات الى يمين النافذة، كون علمية الاقفال تتم لحسابات المصروفات والايرادات، الا ان النظام يترك للمستخدم حرية اختيار الحسابات المراد اقفالها ضمن المصروفات والإيرادات، 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 النافذة.
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 الزر **"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 نافذة القيود المزدوجة واختيار "عرض الكل" من خلال خيار التاريخ. سيتم توضيح ذلك بتفصيل أكبر عند شرح مرحلة العمليات ضمن نظام الاستاذ العام لاحقا.

- **القيد الثاني:**

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

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.

1.5.3.6. إقفال الحسابات الثانوية.

تستطيع عزيزي المستخدم وكما اوضحنا سابقا اثناء شرح نافذة **"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 النافذة **"إقفال الحسابات الثانوية"** تنفيذ عملية الاقفال.

وكما أشرنا سابقا يمكنك عزيزي المستخدم الاستفادة من هذه النافذة 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 أبرز الامثلة التي يتم استخدام ميزة الحسابات الثانوية لها:

الحسابات الثانوية	الحساب المرجعي
صناديق توريد الحوالات	الصندوق الرئيسي
صناديق التحصيل	الصندوق الرئيسي
الفروع	المركز الرئيسي
حسابات الاقسام	الحساب العام للأقسام

خيارات الدخول الى نافذة إقفال الحسابات الثانوية:

خطوات العمل على نافذة إقفال الحسابات الثانوية:

2. حدد مجموعة الحسابات التي تريد تنفيذ عملية الاقفال لحساباتها من خلال الخيار **"مجموعة الحسابات"**.
3. اختر الحساب الذي سيتم إجراء قيد الاقفال والترحيل إلية من خلال الخيار **"الحساب المرجعي"**.
4. حدد فترة الإقفال من خلال خيار **"التاريخ"** حيث توجد اربعة خيارات لتحديد فترة الاقفال

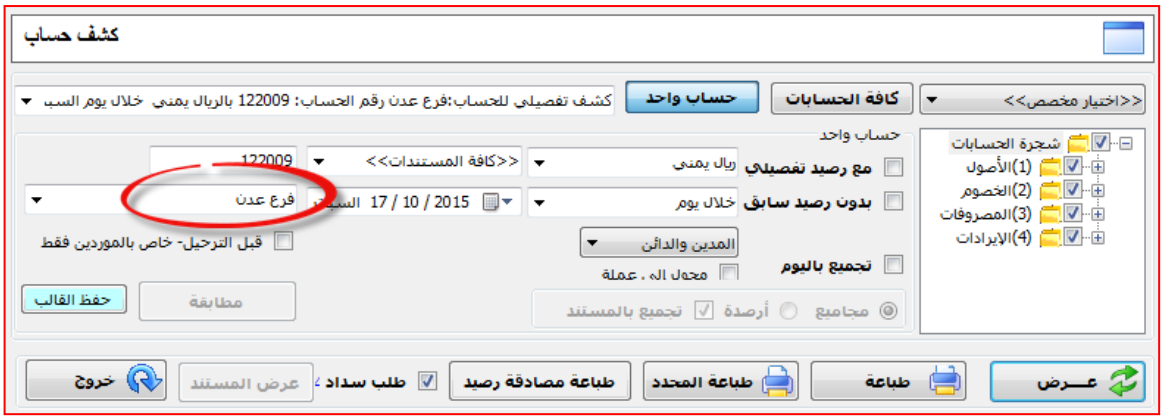
- **الخيار الأول "حتى يوم"**: وفقا لهذه الخيار يقوم النظام بتحديد جميع العمليات المالية التي تمت على الحسابات المراد اقفال ابتداء من اول عملية تمت على الحساب وحتى تاريخ عملية الاقفال.
- **الخيار الثاني "خلال يوم"**: وفقا لهذا الخيار تتم عملية الأقفال بصورة يومية حيث يقوم النظام بتحديد العمليات التي تمت 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.

5. 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.

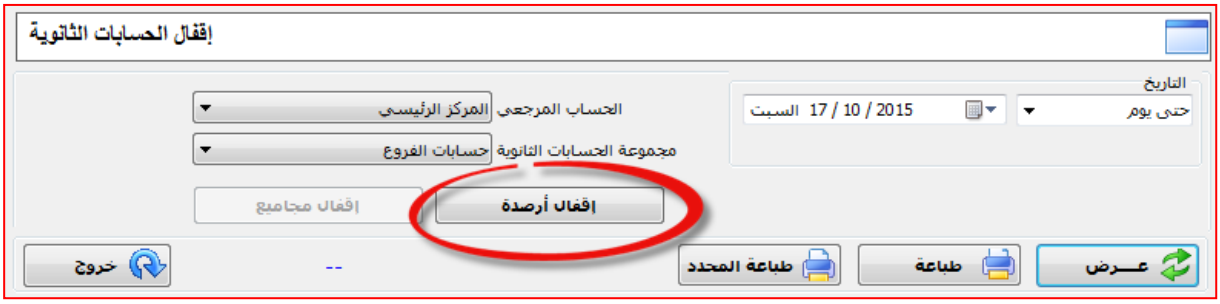
ويوضح كشف الحساب التالي طريقة تنفيذ عملية الاقفال وفقا للخيار "إقفال ارصدة"



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	رصيد الحساب	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 "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 نافذة 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 نافذة اقفال الحسابات الثانوية وفقا لطريقة" **إقفال ارصدة**" كالتالي:



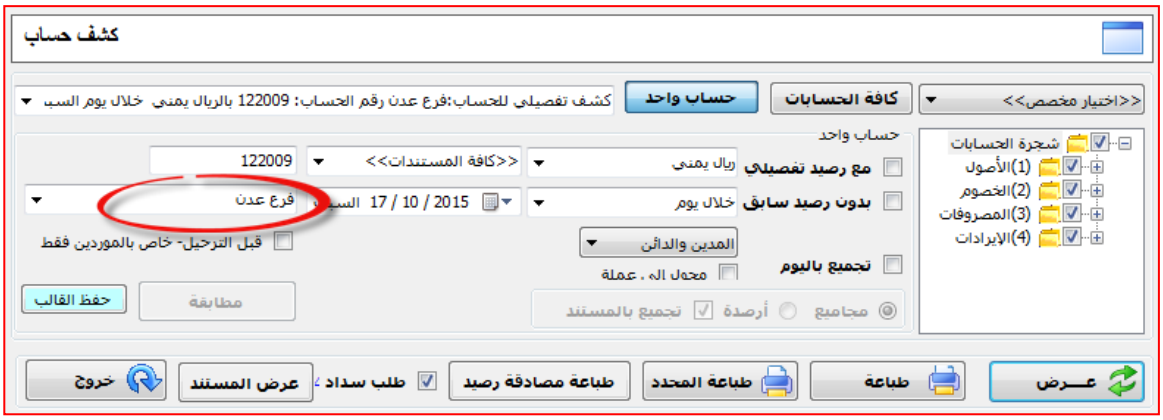
اسم الحساب	الرقم	العملة	رصيد آخر الفترة		حركة الفترة		رصيد أول الفترة	
			دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين
فرع حضرموت	122007	ريال يمني		80000	150000	70000		
فرع الحديدة	122008	ريال يمني		50000	100000	50000		
فرع عدن	122009	ريال يمني		90000	120000	30000		
		ريال يمني		220000	370000	150000		

✓ 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.**

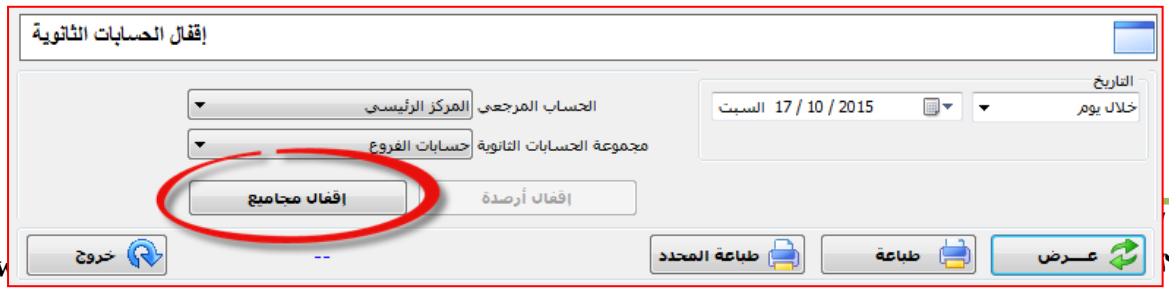
وفقا لهذه الطريقة يقوم النظام بحصر وتحديد مبالغ العمليات المالية (**المدينة والدائنة**) التي تمت على حسابات المجموعة خلال فترة الإقفال يمكنك ملاحظة ذلك من خلال استعراض كشف حساب "**فرع عدن**" والذي يمثل احدى حسابات مجموعة "**حسابات الفروع**":



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 أحد 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 نافذة 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 نافذة اقفال الحسابات الثانوية اثناء اجراء عملية الاقفال وفقا لطريقة "**اقفال مجاميع**" كالتالي:



*	رصيد أول الفترة	حركة الفترة	رصيد آخر الفترة	العملة	الرقم	اسم الحساب

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 نافذة 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.

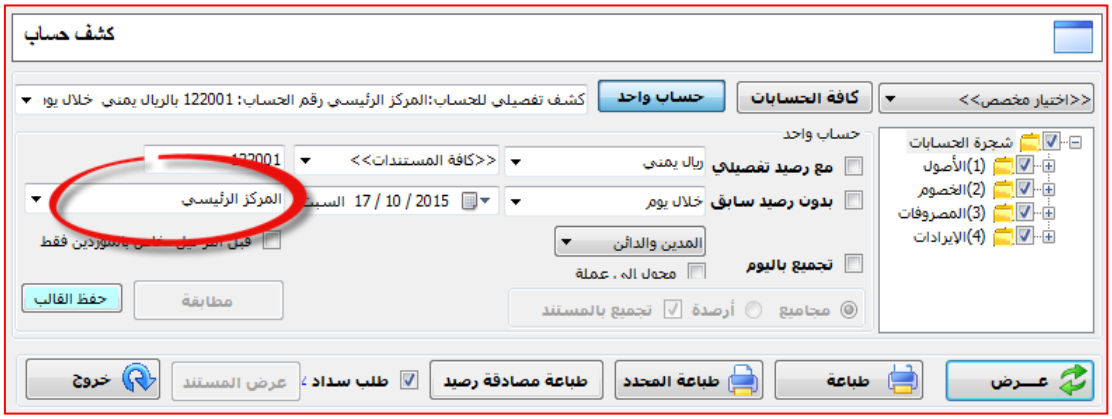
وكما هو موضح في نافذة اقفال الحسابات الثانوية اعلاه وبالتالي تم اقفالها بجعلها دائنة في القيد المزدوج اعلاه وفي المقابل حساب المركز الرئيسي مدين بإجمالي مبالغها.

✓ 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 أصبح 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:

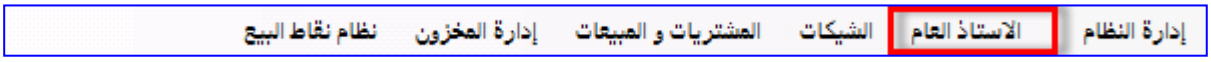
العملية الاولى: اقفال المجاميع المدينة للحسابات الثانوية بمبلغ 370،000 ريال يمني كما في القيد المزدوج اعلاه.

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

1.5.3.7. 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 نافذة "تقرير مراكز التكلفة":



خطوات العمل على نافذة "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 أربع 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 أنك 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 محركة
بالتالي سيقوم النظام هنا بعرض كافة العمليات التي تمت على الحساب "وقود وزيوت محركة" 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.

1.5.3.8. تقارير السندات:

يعد تقرير السندات من التقارير الرقابية الهامة والتي يتم من خلاله 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 نافذة "تقارير السندات":

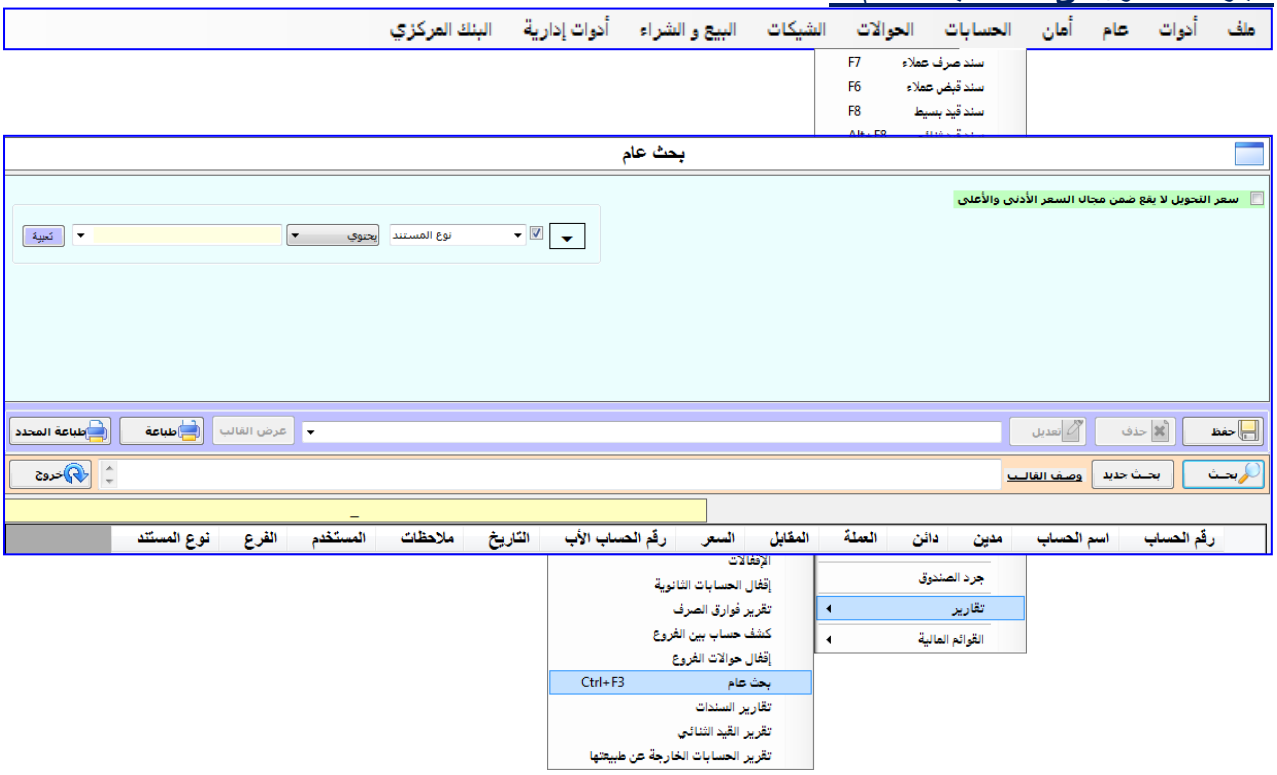
خطوات العمل على نافذة "تقارير السندات":

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 إذا 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.

1.5.3.9. بحث عام:

تعتبر هذه النافذة 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 نافذة "بحث عام":



متغيرات وخيارات البحث في نافذة "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 أدنى 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.

1.5.4. القوائم المالية:

1.5.4.1. ميزان مراجعة.

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

خيارات الدخول الى نافذة 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 والدائنة 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 نافذة 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.

1.5.4.2. تقرير "قائمة المركز المالي".

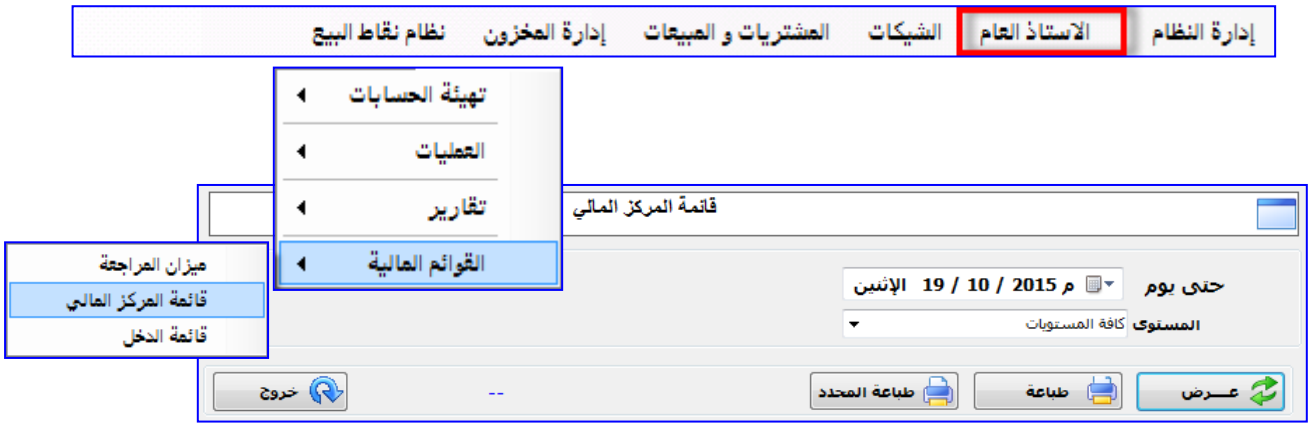
المركز المالي: هو تقرير يعرض أرصدة الأصول المنشأة والتزاماتها وحقوق الملكية في تاريخ محدد.

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 نافذة"تقرير المركز المالي":



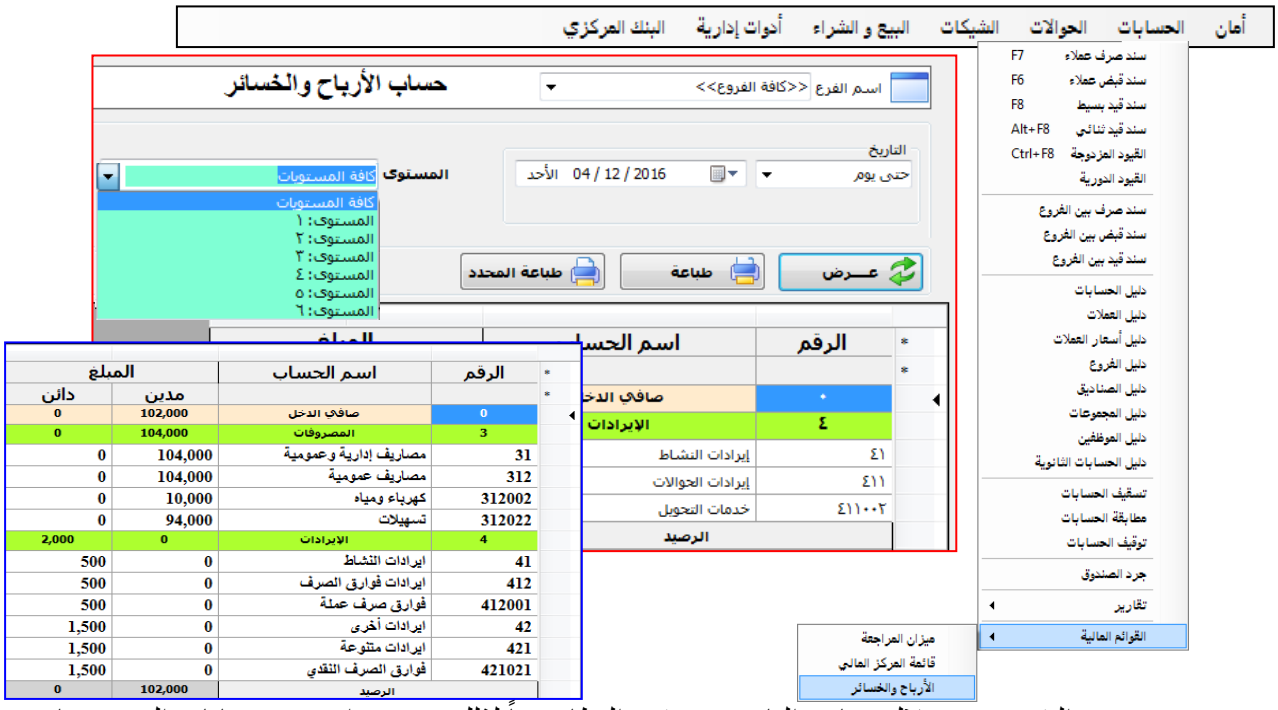
الرقم	اسم الحساب	المبلغ	
		مدين	دائن
0	المركز المالي	0	102,000
1	الأصول	0	2,000
12	الأصول المتداولة	0	2,000
121	الأموال الجاهزة	198,000	0
1211	الصناديق	198,000	0
1211001	الصندوق الرئيسي	198,000	0
122	الفروع	0	220,000
122007	فرع حضرموت	0	80,000
122008	فرع الحديدة	0	50,000
122009	فرع عدن	0	90,000
123	المدينون	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 نافذة "تقرير المركز المالي":

1. حدد تاريخ التقرير من خلال خيار "التاريخ" سيقوم النظام تبعا لذلك بعرض أرصدة 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 نافذة تقرير "ميزان المراجعة".
3. قم بالضغط على الزر "عرض".

1.5.4.3 تقرير "الأرباح والخسائر".

الأرباح والخسائر: هو عبارة عن قائمة الدخل وهو تقرير يعرض نتيجة نشاط المنشأة (ربح / خسارة) عن فترة زمنية محددة تسمى الفترة المحاسبية وذلك من خلال مقارنة الايرادات التي حصلت عليها المنشأة المصرفية بالمصروفات التي تكبدتها في سبيل تحقيق تلك الايرادات.



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

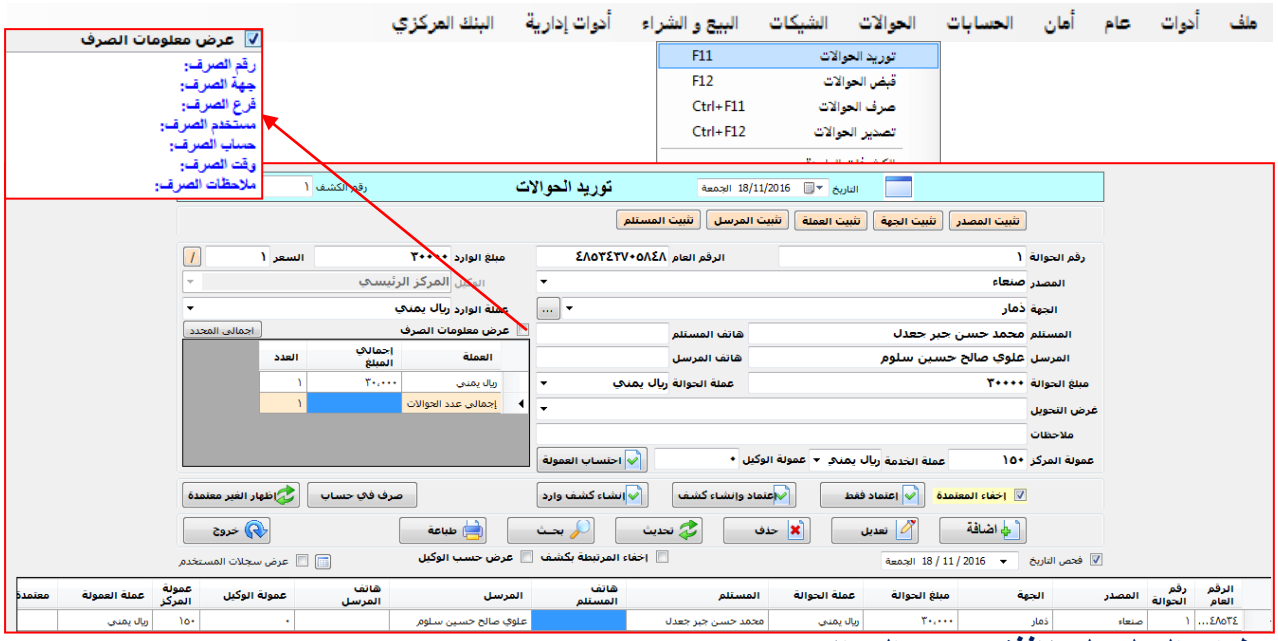
1.6. الحوالات

تتم بداية الحركة اليومية على نظام شركات الصرافة ومن خلال نظام الحوالات بأنواعها وهي عملية ذات حركة كبيرة وقيود محاسبية كثيرة وقد تم تبسيطها في نظام شركات الصرافة حتى تكون عملية الترحيل لجميع القيود تلقائية وتوفر على المستخدم عناء الجهد الدفتري والترحيل واحتساب العمولات، كما أن استخراج التقارير المتنوعة من أهم ما يميز نظام شركات الصرافة لأنه يفيد مالك المنشاة المصرفية في إتخاذ القرارات المناسبة ومعرفة إيرادات منشأته المصرفية. ومن خلال النافذة الرئيسية للنظام نلاحظ وجود قائمة خاصة بإدارة الحوالات وسنأخذ بشيء من التفصيل النوافذ المختلفة والمتنوعة التي من خلالها يقوم الصراف بعملية القبض والصرف للحوالات.

1.6.1. عمليات الحوالات

1.6.1.1 توريد الحوالات F11

من خلال هذه النافذة ستتمكن عزيزي المستخدم من توريد الحوالات من وكلائك وفروعك حيث تعتمد هذه النافذة على بيانات دليل الجهات الذي يحتوي على كل الجهات التي يتم الارسال اليها أو الإستلام منها، وأيضاً تعتمد على دليل العمولات للوكلاء الذي من خلاله يمكن احتساب عمولات الفروع والوكلاء.



خطوات العمل على نافذة "توريد الحوالات":

- قم بتحديد بيانات الحوالة {المصدر، الجهة، المستلم، والمرسل، هاتف المرسل والمستلم، ومبلغ الحوالة، وعملتها} أما البيانات التالية فيقوم النظام بتعبئتها تلقائياً {رقم الحوالة، الرقم العام، وعمولة المركز} كما يمكن تحديد عمولة للوكيل حسب العمولات المعتمدة لذلك، أما بالنسبة لبعض الوظائف المتوفرة في النافذة فهي ميزات تضيف الفعالية والتحكم وتميز هذه النافذة وفيما يلي من النقاط سنتطرق إليها:

- **أزرار التثبيت:**

حيث تقتصر الفائدة من كلٍ من هذه الأزرار على تثبيت البيانات في الحقل المختص من أجل التمكن من إدخال البيانات نفسها لحوالات أخرى دون الحاجة لكتابتها من جديد وأيضاً تمنع مسح بيانات الحقل المتعلق حتى إذا قام المستخدم بالضغط على الزر (تحديث)

تثبيت المرسل | تثبيت الجهة | تثبيت العملة | تثبيت المستلم | تثبيت المرسل | تثبيت المصدر

فمثلاً عندما نريد إرسال أكثر من حوالة بنفس بيانات المرسل نقوم بتثبيت المرسل، وهكذا لبقية الخيارات.

- **إظهار الغير معتمدة:**

إظهار الغير معتمدة بواسطة هذا الزر يتم إخفاء الحوالات المعتمدة، والتي تكون جاهزة للصرف والتي ستظهر بشكل تلقائي في نافذة صرف الحوالات، كما يقوم نفس مربع الاختيار بنفس العمل، والمسمى، (إخفاء المعتمدة) حيث تستطيع تمييز الحوالات المعتمدة من خلال العمود في شبكة البيانات في الجزء السفلي من النافذة معتمدة.

- **إخفاء المرتبطة بكشف:**

يقوم بإخفاء الحوالات المرتبطة بأحد الكشوفات الواردة إخفاء المرتبطة بكشف

- **عرض حسب الوكيل:**

يقوم هذا الخيار في حال تم تفعيلة إلى إظهار الحوالات مرتبه حسب كل وكيل عرض حسب الوكيل.

- **رقم الكشف:**

ويتم تعبئة رقم الكشف تلقائياً من قبل النظام حسب الكشف الذي تم استيراد الحوالة منه.

- **إعتماد فقط، وإعتماد وإنشاء كشف، إنشاء كشف وارد:**

يتم عن طريق الزر إعتماد فقط إعتماد الحوالة أو الحوالات المحددة أسفل النافذة أما الزر إعتماد وإنشاء كشف فإنه يقوم بإعتماد الحوالات المحددة ثم إنشاء كشف وارد لها تلقائيا، أما الزر إنشاء كشف وارد فيتم من خلاله إنشاء كشف وارد للحوالات.

- **صرف في حساب:**

يتم من خلال الزر "صرف في حساب" القيام بإثبات مبلغ الحوالة إلى حساب أحد الوكلاء أو العملاء لدينا، بحيث يقوم بقبضها من حسابه.

- **عرض معلومات الصرف:**

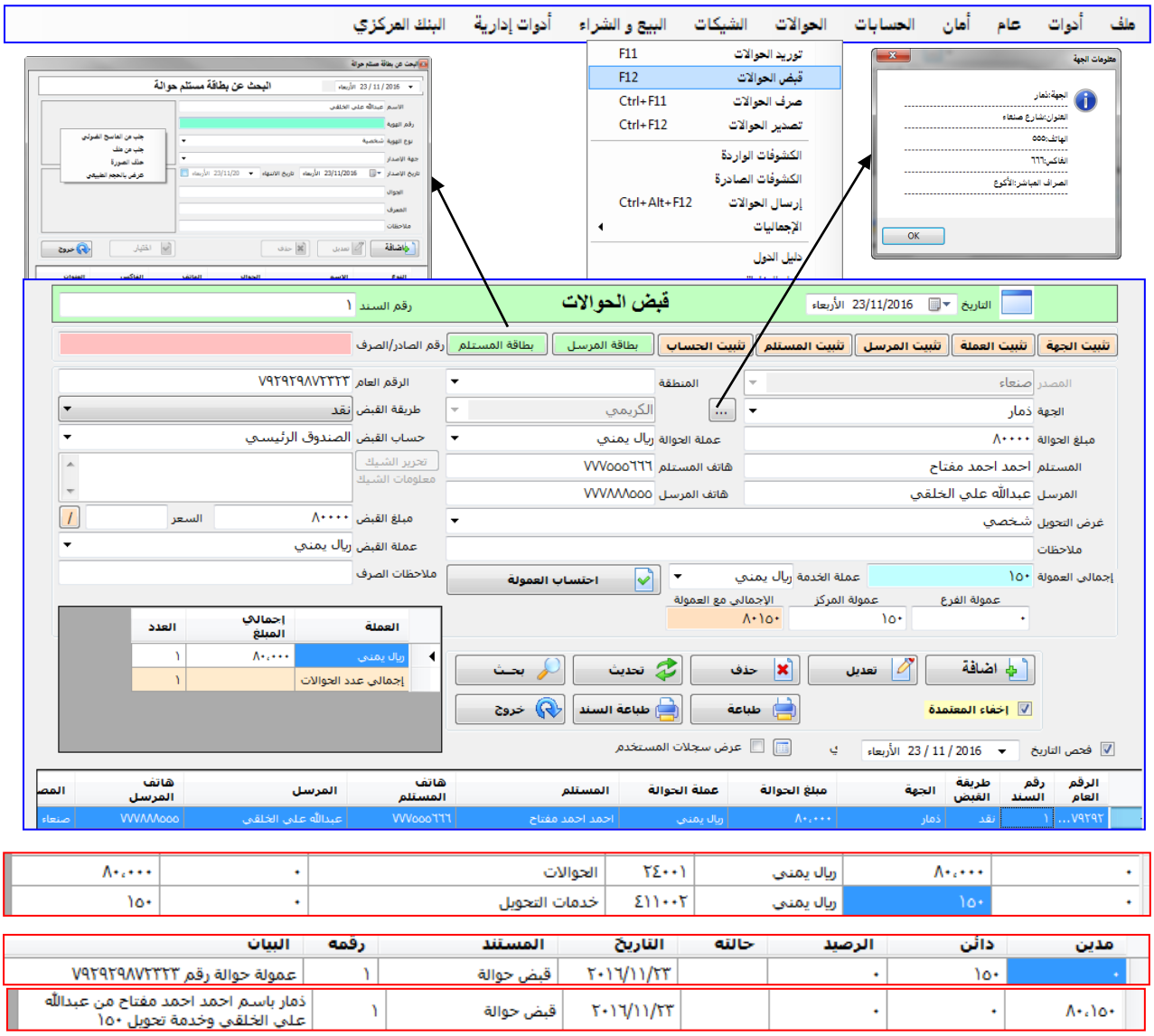
إذا كان هذا الخيار مفعلاً فإنه يظهر لنا مربع إختيار عرض معلومات الصرف للحوالة {رقم، جهة، فرع، المستخدم، وقت وحساب الصرف} كما هو واضح في الشكل السابق، أما في حال إلغاء تفعيل هذا الخيار فإن طريقة العرض تتغير ويظهر لنا فقط بيانات عن إجمالي عدد الحوالات، وإجمالي مبالغها لكل عملة.

- **إحتساب العمولة:**

بالنسبة لهذا الزر فإنه يقوم فقط بالاستعلام عن العمولة حسب العملة والوكيل

1.6.1.2. قبض الحوالات F12

عند وصول الكشوفات الصادرة من الوكلاء أو وصول البيانات بأي صورة أخرى يتم الدخول إلى نافذة قبض الحوالات أو باختصار لوحة المفاتيح (F12)، وتظهر نافذة قبض الحوالات بنفس شكل نافذة توريد الحوالات لكن العملية تكون فيها عكسية بالنسبة للقيود المحاسبية والغرض من قبض الحوالات هو إثبات مبلغ الحوالة وإعتمادها حتى تكون جاهزة للصرف من الفرع أو الوكيل.



كما تلاحظ عزيزي المستخدم فإن هذه النافذة تحتوي على عدد من الأدوات والبيانات المستخدمة لإثبات قبض مبلغ الحوالة من الشخص المرسل وتحديد الشخص المستلم، واعتماد الحوالة للصرف ويتأثر بهذه النافذة عدة حسابات وهي حساب "الحوالات"، وحساب "خدمات التحويل".

وسنتعرض بشيء من التفصيل لأهم وظائف الحقول الموجودة في النافذة،

تلاحظ انه يتم تحديد الجهة التي سيترسل إليها الحوالة أما المصدر فيتم تحديده تلقائياً حسب بيانات الفرع أو المركز الحالي أما (وكيل الصادر) وهو هنا "الكريمي" فيكون محدد حسب الوكلاء المحددين للجهة حيث يجب أن يكون قد سبق وتم إدخال بياناته ضمن الحساب الأب (الوكلاء والفروع).

- **وكيل الصادر:** كتابة إسم الوكيل الصادرة إلية الحوالة كما هو في الدليل المحاسبي.
- **الجهة:** وهي المنطقة الموجود فيها الوكيل الصادرة إليه الحوالة وكما هي مدخله في (دليل الجهات).
- **مبلغ الحوالة:** ويتم كتابة المبلغ للحوالة الصادرة إلى الوكيل كما تم تسليمها من قبل العميل نقداً أو بشيك.
- **عمله الحوالة:** وهي العملة التي ترسل بها الحوالة.
- **المستلم:** هذا المكان نكتب فيه إسم من يستلم الحوالة.
- **المرسل:** هنا يتم كتابة إسم مرسل الحوالة ويراعى كتابة الأسماء ثلاثياً أو رباعياً.
- **غرض التحويل:** يمكن تركه فارغاً أو كتابة الغرض من التحويل.
- **حساب القبض:** افتراضياً هو (الصندوق الرئيسي) عندما تستلم الحوالة نقداً ويمكن أن تكون أي حساب (مدين) من للعميل إن كان لديه حساب لدى المنشأة المصرفية.
- **ملاحظات:** يتم كتابة ملاحظات خاصة بالحوالة الصادرة إن وجدت.
- **عموله المركز:** تلاحظ عزيزي المستخدم أن البيانات تظهر تلقائيا حسب ما تم تجهيزه في نظام العمولات وهي بناء على ما يتم الإتفاق عليه مع الوكيل والتي تخصم من (خدمة التحويل).
- **عموله الفرع:** هنا يتم كتابة العمولة المتفق عليها للفرع إن كان التحويل بين الفروع.

1.6.1.3 صرف الحوالات Ctrl + F11

من خلال هذه النافذة تلاحظ عزيزي المستخدم انه يمكنك إ

1.6.1.4 تصدير الحوالات Ctrl + F12

تنقا فنتسيا تلنيل

1.6.1.5. الكشوفات الواردة

تنقا فنتسيا تلنيل

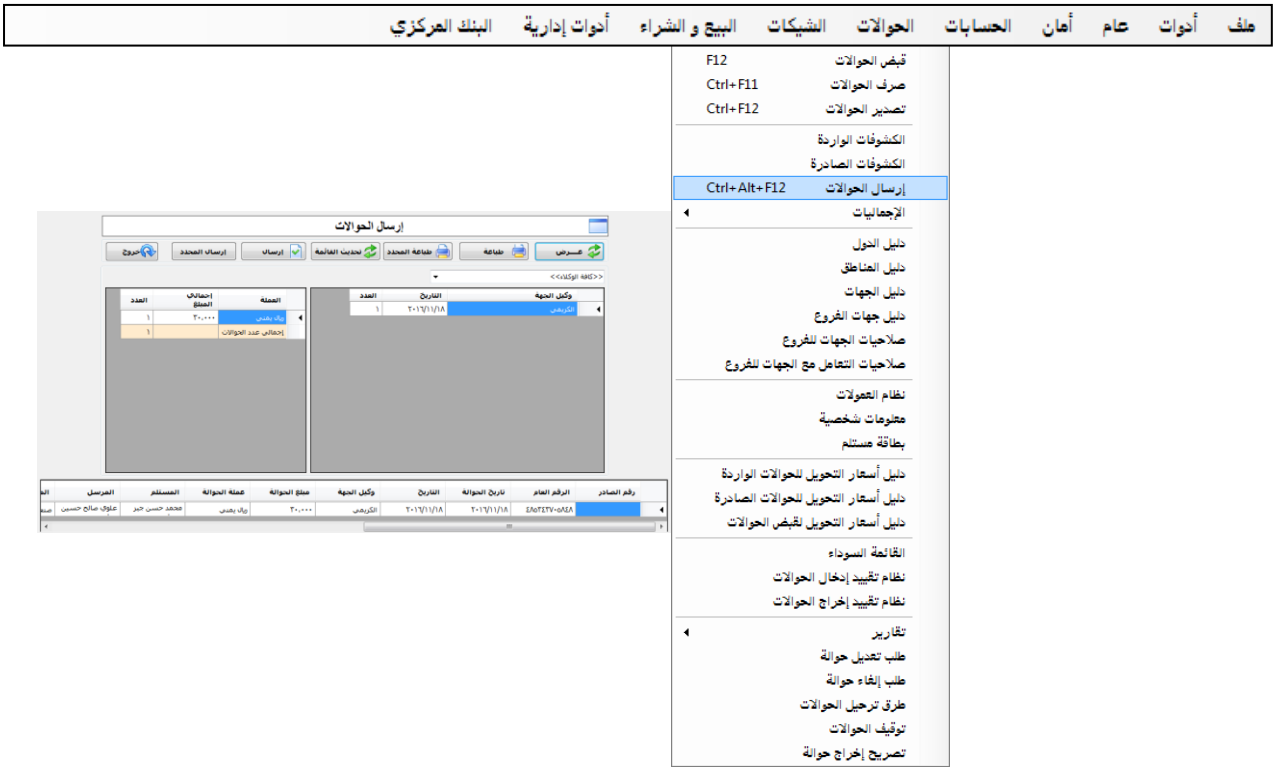
1.6.1.6. الكشوفات الصادرة

تنقا فنتسيا تلنيل

1.6.1.7. ارسال الحوالات Ctrl+Alt+F12

تنقا فنتسيا تلنيل

تنقا فنتسيا تلنيل



1.6.1.8. دليل الدوَّل

ومن خلال هذا الدليل يتم تهيئة بيانات الدول وذلك من أجل تقسيم المناطق والجهات للوكلاء داخل كل بلد.

يتم اسم الدولة فقط، اما الملاحظات فهي غير ذات أهمية.

1.6.1.9. دليل المناطق

ويتم من خلال الحقول الموضحة في دليل إضافة المناطق وربطها بالدول من خلال الحقل القائمة المنسدلة "الدولة" والتي تم تهيئتها مسبقاً في دليل الدول، وبطبيعة الحال فقد يكون النشاط المصرفي للشركة أو الصراف لا يتجاوز البلد نفسه إلا إن كان لديه وكلاء في دول أخرى شقيقة أو صديقة فيمكن إضافة المناطق وربطها بتلك الدول.

1.6.1.10. دليل الجهات

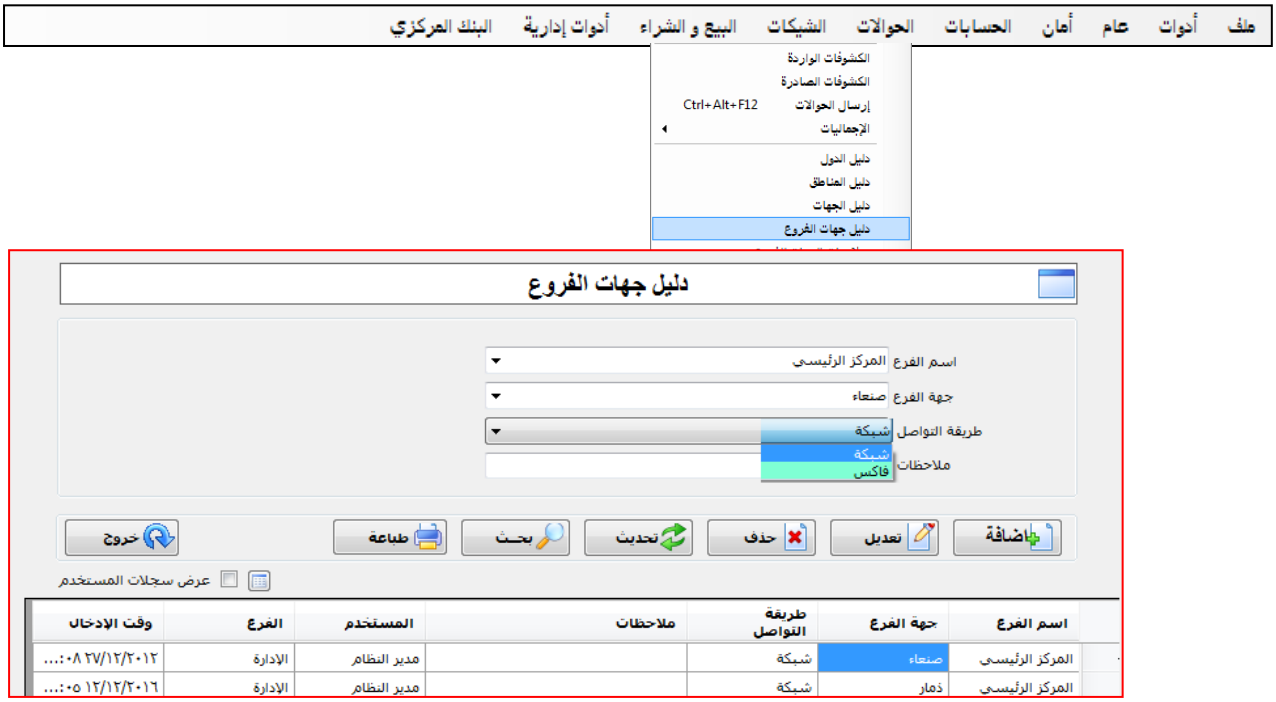
ومن خلال دليل الجهات يتم ادخال بيانات الجهات التي تندرج تحت المناطق المدخلة مسبقاً في دليل المناطق، لغرض التقسيم والتنظيم للجهات التي يتعامل معها الصراف وهم الوكلاء حيث يتم ربط الوكيل بالجهة والجهة بالمنطقة:

ويتم من خلال الحقول الموضحة في نافذة دليل الجهات إضافة الجهات التي يتعامل فيها الصراف أو شركة الصرافة بالوكلاء الآخرين وفي مناطق مختلفة وهي المناطق التي تم تهيئتها مسبقاً، حيث يتم تحديد البيانات لكل لجهة، في الحقول التالية:

- **المنطقة**: ويتم إختيارها من القائمة المنسدلة حسب البيانات المحددة في دليل المناطق.
- **الجهة**: ويتم في هذا الحقل إدخال اسم الجهة.
- **الوصف**: وصف الجهة.
- **الوكيل**: حيث يتم اختياره من القائمة المنسدلة تبعاً للبيانات المدخلة في دليل الوكلاء.
- **الصنف**: يتم من خلال هذه القائمة تحديد ما إذا كان هذا الوكيل أحد الفئات التالية:
  - عام
  - وارد فقط
  - صادر فقط
- **الصراف المباشر**: هو الصراف الذي يقوم بصرف الحوالة.
- **الهاتف والعنوان والفاكس**
- **تصدير تلقائي**: نعم/لا من أجل تحديد هل يتم تصدير الحوالة تلقائياً إذا تم اصدارها من هذه الجهة.

1.6.1.11. دليل جهات الفروع

يتم من خلال هذه النافذة إضافة الجهات التي تتعامل معها الفروع المختلفة في شركة الصرافة، وكذلك تحديد طريقة التواصل فيما بين الفرع والجهة المرتبطة به، حيث يوجد هناك طريقتين(شبكة/فاكس) فاذا كانت الطريقة المحددة هي "شبكة" فإن طريقة التواصل وتصدير الحوالات تكون عبر شبكة حوالات إبداع سوفت أما إن كانت الطريقة "فاكس" فيكون الرسال لبيانات الحوالات والكشوفات عبر الفاكس، وفي الغالب تكون الطريقة المعتمدة هي التوصيل عبر الشبكة لأن التعامل مع نظام الشبكة يوفر ميزات أفضل من التعامل مع الفاكس اقتصاديا وعملياً.



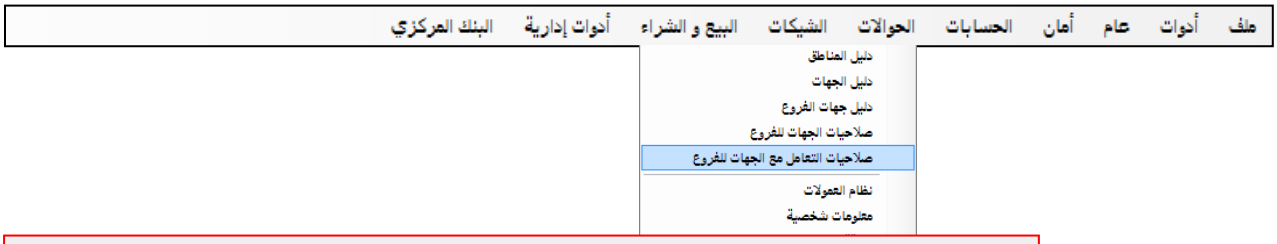
1.6.1.12. صلاحيات الجهات للفروع

وعن طريق هذه النافذة يتم منح صلاحية للفروع من التعامل مع جهات محددة حيث يجب أن يتم اضافة تلك الجهات ضمن مجموعة للجهات ويتم ذلك مسبقاً عن طريق دليل المجموعات حتى تظهر في حقل "مجموعة الجهات" حيث يمكن السماح للتعامل معها أو منع التعامل مع تلك الجهات.

ويجب أن تنتبه عزيزي المستخدم بأن هذه النافذة غير متاحة إلا للمستخدم مدير النظام ومن فرع الإدارة فقط.

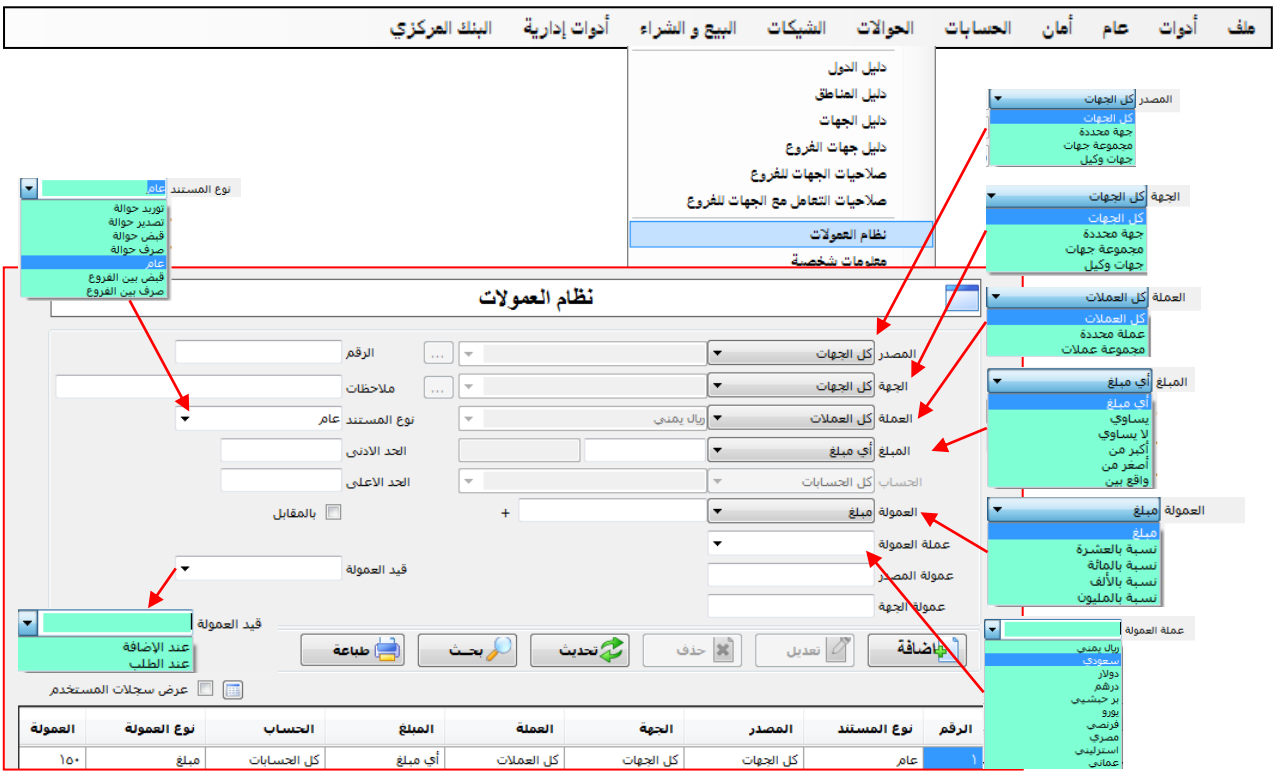
1.6.1.13. صلاحيات التعامل مع الجهات للفروع

الغرض من هذه النافذة هو السماح لفرع الإدارة من التعامل مع الجهات التي مسموح لفرع معين التعامل معها، أو القيام بمنع موظفي فرع الإدارة من التعامل مع الجهات الخاصة بأحد الفروع، هذا كل شيء



1.6.1.14. نظام العمولات

تعتبر هذه النافذة من أهم النوافذ في نظام شركات الصرافة حيث أنها وكما يشير عنوانها تعتبر بحد ذاتها نظام متكاملاً لإحتساب وتحديد العمولات التي يتم تخصيصها لكل جهة ومصدر وحسب كل عملة، وفيما يلي سنتعرف على مفردات هذه النافذة وما يترتب عليها في نوافذ النظام الأخرى.



كما هو واضح من خلال القوائم والحقول الموضحة أعلاه تتعرف على كل ما هو موجود فيها، وبالتالي يتم تحديد

1.6.1.15. معلومات شخصية

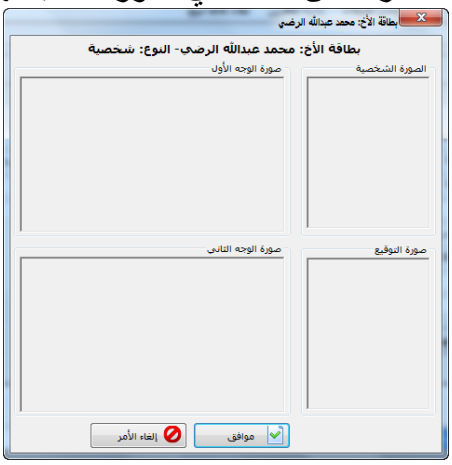
من خلال هذه النافذة عزيزي المستخدم تستطيع الاحتفاظ بالمعلومات الشخصية لبعض العمال لديك أو الأشخاص اللذين تتعامل معهم وهي بمثابة مفكرة الهاتف أو نوته الملاحظات، وهذا هو الغرض الرئيسي من استخدام هذه النافذة، وفيما يلي نتعرف على طريقة الوصول إليها والتعامل معها.

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 النافذة 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:



1.6.1.16. **بطاقة مستلم**
1.6.1.17. **دليل أسعار التحويل للحوالات الواردة**
1.6.1.18. **دليل أسعار التحويل للحوالات الصادرة**
1.6.1.19. **دليل أسعار التحويل لقبض الحوالات**
1.6.1.20. **القائمة السوداء**

القائمة السوداء عبارة عن كشف تاريخي لحفظ بيانات العملاء المشكوك في تعاملاتهم، ومن ضمنهم من قام بالتعامل بعملات مزورة، أو ثبت تورطه في عمليات تحويل مشكوكة.

من خلال القائمة السوداء يمكن وضع قائمة بأسماء العملاء الذين ثبت عند التعامل معهم وجود عمليات تحايل أو اشتباه في تعاملهم بالعملات المزورة أو لأي سبب كان، من اجل الحذر عند التعامل معه في مرات قادمة سواء من قبل المركز الرئيسي أو فروعه أو حتى وكلائه، ولإضافة شخص إلى هذه القائمة يتم حفظ بيانات مثل إسمه وجنسيته وسبب اضافته إلى هذه القائمة.

1.6.1.21. نظام تقييد إدخال الحوالات
1.6.1.22. نظام تقييد إخراج الحوالات
1.6.1.23. طلب تعديل حوالة
1.6.1.24. طلب إلغاء حوالة
1.6.1.25. طرق ترحيل الحوالات

1.6.1.26. توقيف الحوالات

توقيف الحوالات يعتبر بمثابة طلب يقدمه العميل في حال اتضح له أن بيانات الحوالة التي قام بإرسالها غير صحيحه أو في حال تراجع عن طلبه بعد ان قام موظف الحوالات بإرسال الحوالة، أو لأي غرض آخر حيث يوضح سبب التوقيف للحوالة، في الحقل المسمى "سبب التوقيف" ومن ثم يتم تحديد الإجراء المطلوب القيام به والإجراءات كالتالي:

- **منع إدخال الحوالة:** منع إستيراد الحوالة من قبل الفروع الأخرى أو الوكلاء.
- **منع إخراج الحوالة:** منع تصدير الحوالة.
- **منع استعلام الحوالة:** منع الاستعلام عن الحوالة من أي وكيل أو فرع.

وللقيام بالاستعلام عن رقم حوالة معينه لإيقافها يجب القيام بما يلي:

1. كتابة رقم الحوالة في الحقل المخصص لذلك في حقل "الرقم" أعلى يسار النافذة.
2. بعد ذلك يتم النقر الضغط على الزر Enter.

2.1.1.1. نظام تقييد إخراج الحوالات
2.1.1.2. تصريح إخراج حوالة

2.1.2. الإجماليات

2.1.2.1. إجماليات الوارد
2.1.2.2. إنشاء إجماليات الوارد
2.1.2.3. تقارير إجماليات الوارد
2.1.2.4. إجماليات الصادر
2.1.2.5. إنشاء إجماليات الصادر
2.1.2.6. تقارير إجماليات الصادر

2.1.3. تقارير

2.1.3.1. تقارير الإجماليات
2.1.3.2. تقارير الحوالات
2.1.3.3. تأكيس الحوالات المستعجلة
2.1.3.4. إلغاء تأكيس الحوالات المستعجلة
2.1.3.5. تقارير أرباح فوارق الحوالات
2.1.3.6. تقارير أرقام الحوالات الناقصة
2.1.3.7. البحث عن الحوالات
2.1.3.8. تقارير تبديل عملة الحوالات
2.1.3.9. تقرير إلتزامات وحقوق الوكلاء
2.1.3.10. تقرير إختلاف تاريخ الحوالات
2.1.3.11. تقرير الحوالات المكررة

1.7. إدارة الشيكات.

يختص نظام ادارة الشيكات بتنظيم العمليات البنكية المتعلقة بالشركة ابتداء بتعريف البنوك المتعامل معها والسحابات البنكية لها، ثم تحرير فاتر الشيكات الالكترونية ومتابعة استحقاقات الشيكات الصادرة والواردة من والى الشركة واليك عزيزي المستخدم شرحا مفصل لهذا النظام.

2.2.1. مرحلة التهيئة.

2.2.1.1. دليل البنوك.

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

خيارات الدخول الى نافذة "دليل البنوك":

خطوات العمل على نافذة "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 هو "البنوك".
3. قم بعملية الاضافة من خلال الزر "اضافة".

2.2.1.2. دليل الحسابات البنكية.

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

خيارات الدخول الى نافذة "دليل البنوك":

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

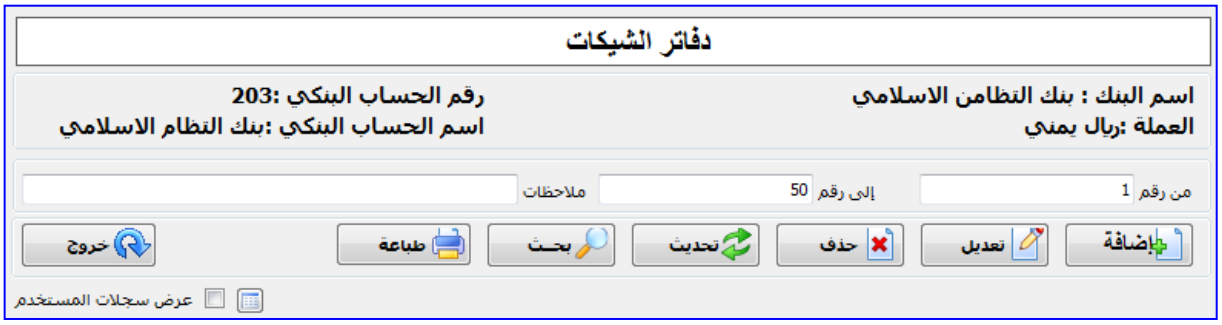
خطوات العمل على نافذة "دليل البنوك":

1. حدد البنك المراد تعريف خصائصه حسابه من خلال الخيار "البنك" لاحظ ان النظام في هذا الحقل سيقوم بعرض جميع البنوك التي اضفتها في نافذة "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 للتعامل 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 إلى الشبكة بزر الماوس ثم قم بالضغط على الخيار "**دفتر الشيكات**" سيقوم النظام بعد ذلك بنقل الى نافذة اخرى كالتالي:



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 النافذة 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 الزر "اضافة".

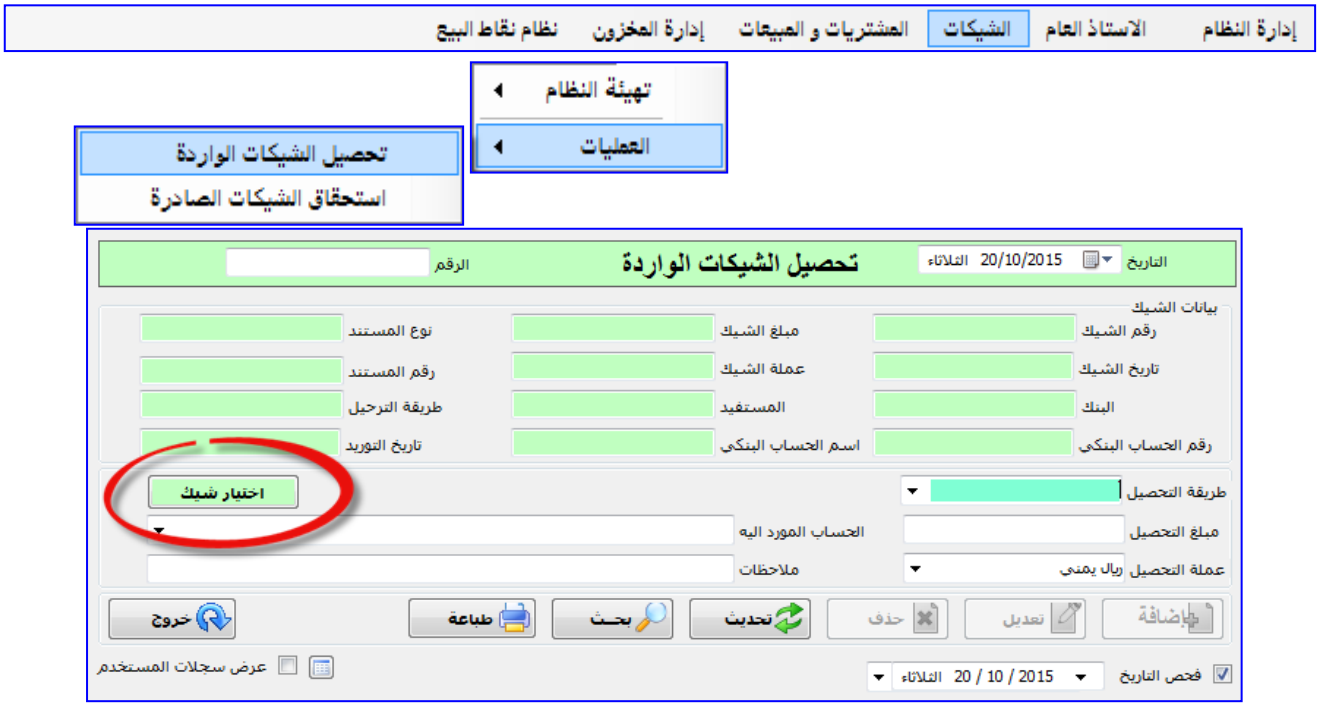
2.2.2. مرحلة العمليات.

2.2.2.1. تحصيل الشيكات الواردة.

يقوم النظام اثناء القبض بطريقة "شيك" في مستند (سند القبض) بأجراء عملية وسيطة يتم فيها توسيط حساب "شيكات تحت التحصيل" بحيث يظل 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 النافذة اجراء عملية التحصيل.

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

خيارات الدخول الى نافذة "تحصيل الشيكات الواردة":



خطوات العمل على نافذة "تحصيل الشيكات الواردة":

1. قم في البداية بالضغط على الزر "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 نافذة (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 النافذة الاصلية "تحصيل الشيكات الواردة" مع تعبئة كافة بياناتها كالتالي:

لاحظ عزيزي المستخدم انه تم تعبئة كافة حقول النافذة 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 أحد 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".

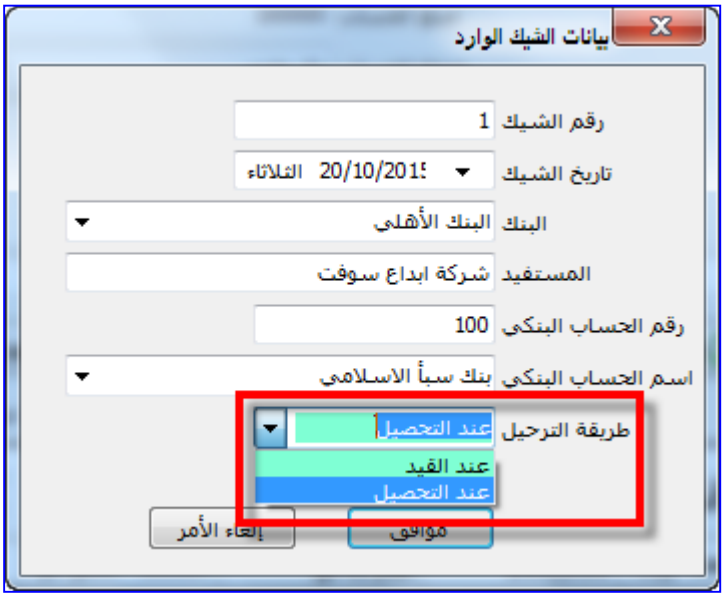
- **ملغي.**
  اي الغاء عملية تحصيل الشيك تماما.
- **مجير تحت التحصيل.**
  المقصود بعملية التجيير: تحويل الشيك الى مستفيد اخر بحيث يصبح هو المستفيد الجديد من الشيك.
  ويتم استخدام هذه الطريقة عند استخدام الشيكات الوردة كطريقة لسداد الالتزامات للغير حيث يتم اعطى الشيك للمستفيد الجيد التجيير عليه بما يفيد انه أصبح 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 العملية يمثل تاريخ سند القبض.

لاحظ عزيزي المستخدم انه 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	500،000	من حـ/ الشيكات تحت التحصيل الى حـ/ الشيكات الواردة.	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 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 العملية 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 كالتالي:

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.	

2.2.2.2. استحقاق الشيكات الصادرة.

يتم من خلال هذه النافذة 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.

خيارات الدخول الى نافذة "استحقاق الشيكات الصادرة":

خطوات العمل على نافذة "استحقاق الشيكات الصادرة":

1. قم في البداية بالضغط على الزر "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 نافذة (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 النافذة الاصلية "استحقاق الشيكات الصادرة" مع تعبئة كافة بياناتها كالتالي:

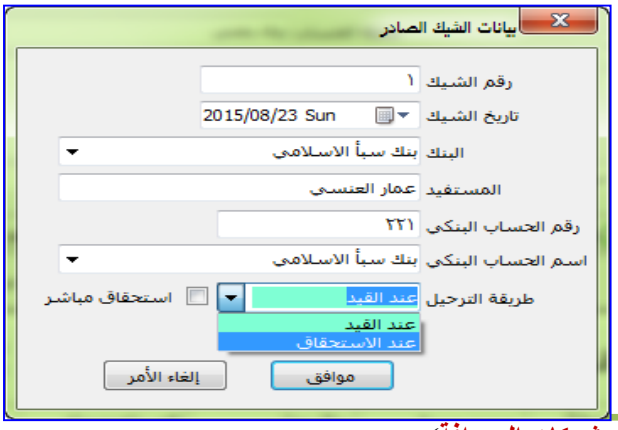
لاحظ عزيزي المستخدم انه تم تعبئة كافة حقول النافذة بالبيانات الاصلية لشيك الصادر.

8. اختر "تم استحقاقه" من خلال الخيار "الاستحقاق".
9. قم بعملية الاضافة من خلال الزر "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 صرف من 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 الشركة ما يفيد استلام المستفيد لمبلغ الشيك كاستلام اشعار مدين من البنك المسحوب عليه الشيك بما يفيد تنزيل مبلغ الشيك من رصيد الشركة لدى البنك.
- ✓ مبلغ العملية يمثل مبلغ الشيك الصادر.
- ✓ تاريخ العملية يمثل تاريخ سند الصرف بشيك.

لاحظ عزيزي المستخدم انه 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		من حـ/ الشيكات الصادرة.	تاريخ سند الصرف بشيك
	500،000	الى حـ/ شيكات مؤجلة الدفع.	

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 العملية 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 كالتالي:

الطريقة الاولى: عن القيد.

يقوم النظام بعمل استحقاق للشيك الصادر فقط لطريقة الترحيل "عند القيد" يقوم بعمل القيد التالي:

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

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 العملية يمثل تاريخ سند الصرف بشيك.

لاحظ عزيزي المستخدم ان رصيد الحساب الوسيط "شيكات مؤجلة الدفع" قد أصبح 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	تاريخ استحقاق 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:

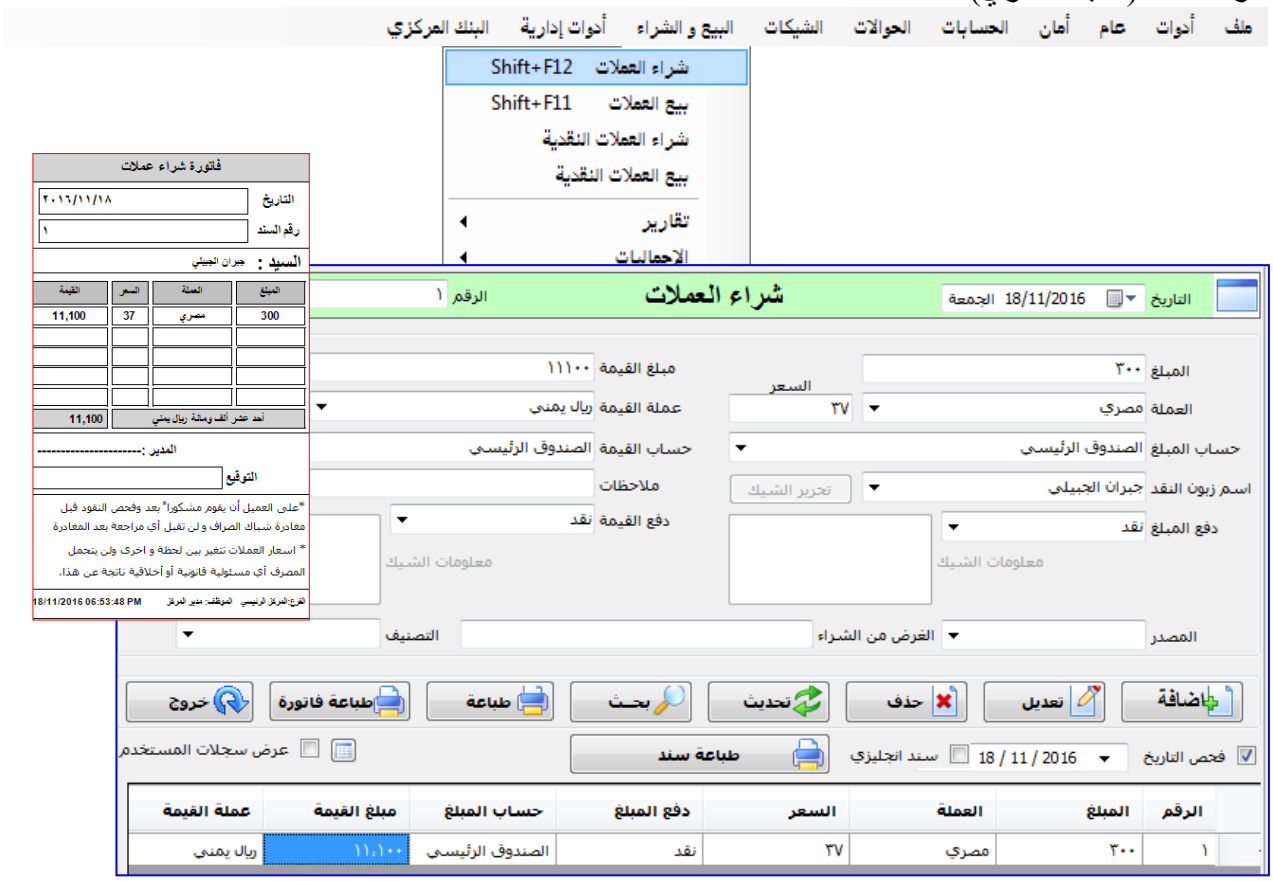
- ✓ الطرف المدين من القيد الأول "حـ/ الشيكات الصادر" يمثل الحساب المستفيد الذي تم اصدار الشيك له.
- ✓ الطرف الدائن من القيد الاول: "حـ/ الشيكات الصادرة "يمثل الحساب الوسيط الذي تم استخدامه أثناء قيد سند الصرف مؤقتا بدلا عن حساب المستفيد لان طريقة الترحيل في حين كانت (عند التحصيل).
- ✓ الطرف الدائن من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

1.8. البيع والشراء

يختص نظام البيع والشراء بإدارة عمليات بيع وشراء العملات بكامل تفاصيلها ومتطلباتها ابتدأ بتحديد المتغيرات الأساسية (مرحلة التهيئة) اللازمة لعمليات البيع والشراء والعمليات الأخرى المرتبطة بها والتي تعتمد بدرجة كبيرة على تهيئة النظام، ثم انطلاقا لإجراء العمليات المصرفية المختلفة من بيع وشراء للعملات وإجمالياتها.

1.8.1. شراء العملات Shift+F12

من خلال نافذة شراء العملات يمكن للمستخدم القيام بقيد عملية الشراء للعملات الأجنبية مقابل العملة المحلية (اليمني) وإثباتها في حساب الصندوق المتأثرة بعملية الشراء سواءً الصندوق المستخدم لدفع النقود بالعملة المحلية أو المتأثر بالقبض للعملة الأجنبية التي تم شرائها، ومن خلال النافذة التالية نلاحظ كيفية شراء عملة (جنية مصري)



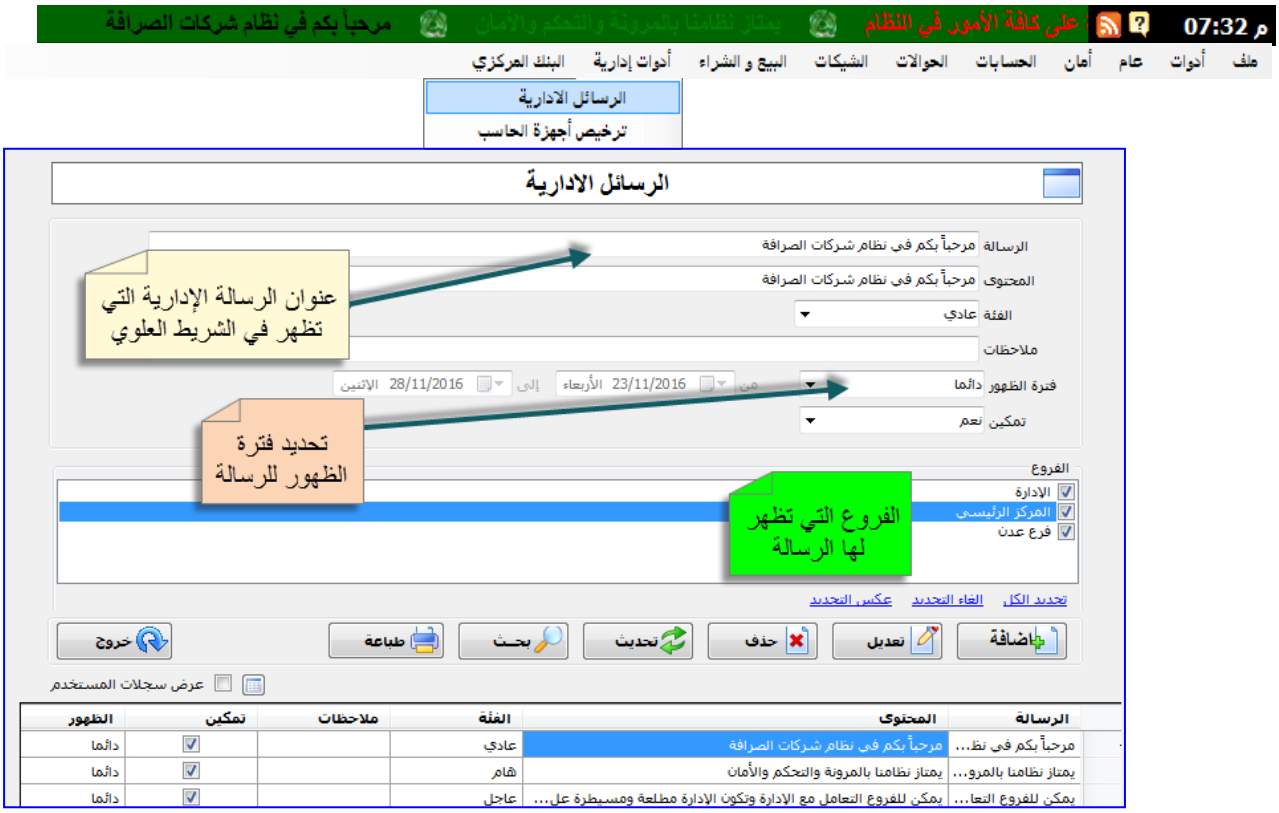
حيث تلاحظ أن العملية أثبتت على حساب الصندوق الرئيسي بكافة العملات حيث صار مديناً بمبلغ 300 جنية مصري، ودائناً بقيمتها بالريال اليمني، ونلاحظ أيضاً إمكانية استلام المبلغ أو تسليمه نقداً أو بشيك ولطباعة الفاتورة لهذه العملية بالضغط على الزر (طباعة فاتورة)

1.9. 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.

2.3.1. الرسائل الإدارية.

من خلال هذه النافذة يتم إضافة الرسائل الإدارية، والتي يتم عرضها وتعميمها على الفروع الأخرى للمنشأة المصرفية 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.

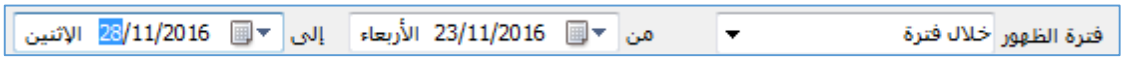


طريقة إضافة الرسائل الإدارية:

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".

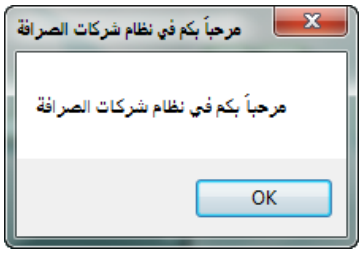
3. قم بتحديد الفئة من خلال القائمة المنسدلة في الحقل "الفئة" والتي تتضمن القيم التالية:
(هام، عاجل، عادي) حيث سيظهر كل نوع من هذه الفئات بلون مختلف كما هو موضح في الشكل أعلاه.
4. قم بإضافة أي ملاحظات تريدها لتلك الرسالة الإدارية في الحقل "ملاحظات".
5. قم بتحديد فترة الظهور من خلال القائمة المنسدلة في الحقل "فترة الظهور" والتي تحتوي على معايير البحث (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"



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).

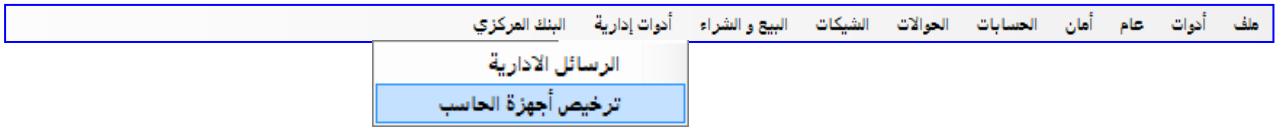
عزيزي المستخدم عند ما يقوم أي مستخدم في الفروع الأخرى بوضع مؤشر الفأرة على عنوان الرسالة في الشريط الإخباري، فإن أداة البالون تظهر محتويات الرسالة:

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



2.3.2. ترخيص أجهزة الحاسب

من خلال هذه النافذة يتم ترخيص النظام على الأجهزة في الشركة أو المؤسسة المصرفية، لكنه حالياً باشراف من الشركة المنتجة لنظام شركات الصرافة (إبداع سوفت).



طريقة ترخيص جهاز الحاسوب:

تحصلون على برنامج خدمي إسمه

يتم نقله وتشغيله في الجهاز المراد ترخيصه، وبعد ذلك سيتولد ملف نصي بجوار ذلك البرنامج الخدمي ويكون اسمه بالإسم PC IDs [PCB.pcb(Admin)].txt يحتوي على بعض البيانات التي يستفاد منها في ترخيص النظام يتم وضع هذا النص في حقل رقم الحاسب)[(PC IDs [PCB.pcb(Admin

---

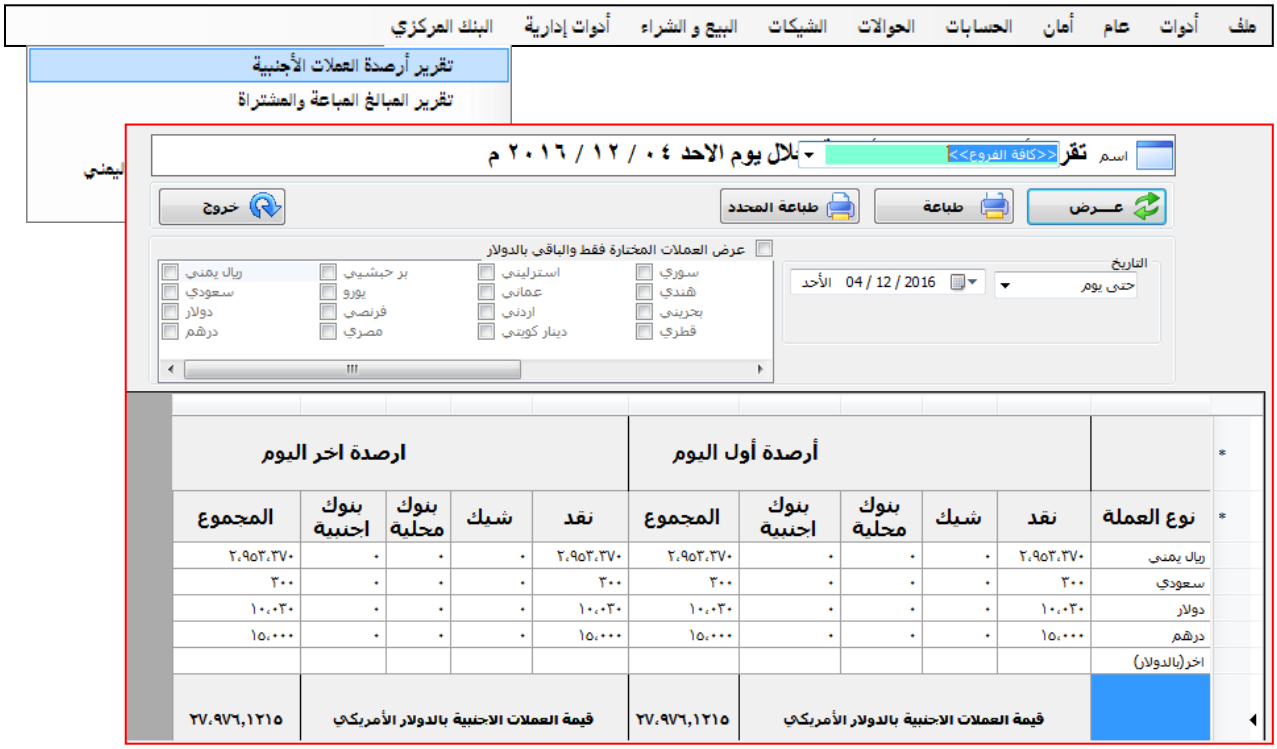
=PC ID: NQtiTSyNpAi5HXP/Jj5wLRIMO8NnYXe3cG+Gthm+IzA

كما يتم وضع اسم الحساب ونظام التشغيل المستخدم في الحاسوب، ووصف للجهاز، أما اسم الفرع فيتم اختياره من القائمة المنسدلة.

1.10. البنك المركزي

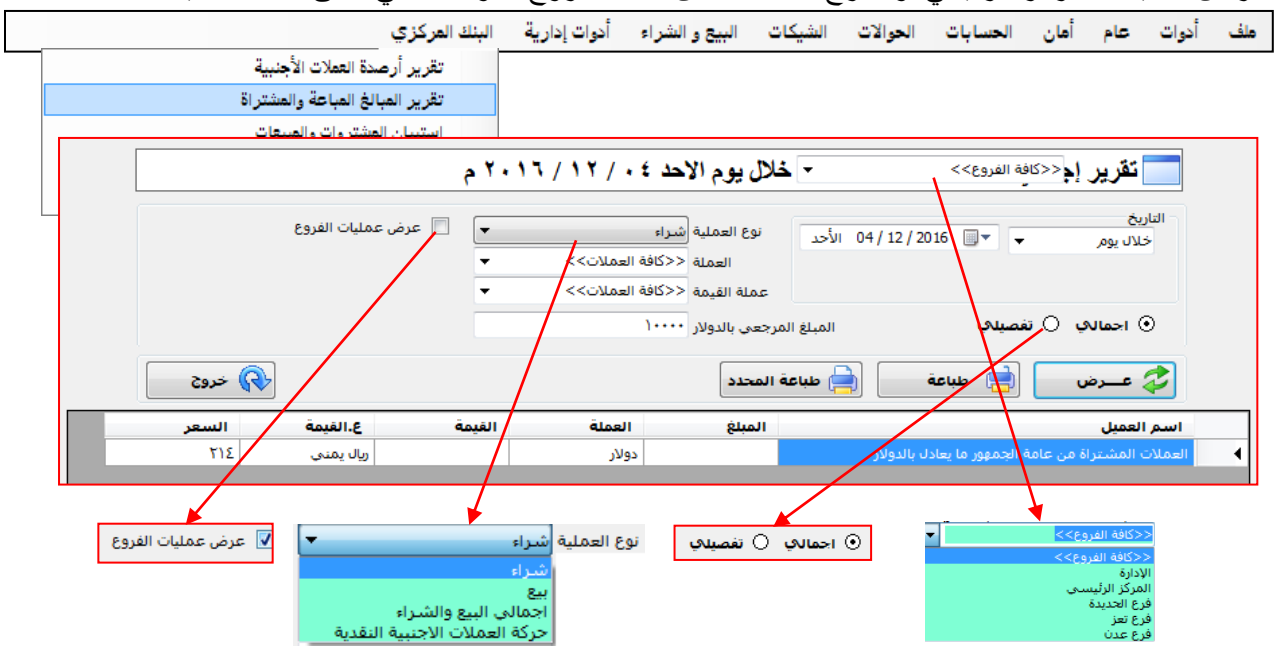
2.6.1. تقرير أرصدة العملات الأجنبية

تعتبر هذه النافذة هي نافذة تقرير والذي من خلاله يتم عرض كشف متكامل عن أرصدة صندوق النقدية من كافة العملات أو العملات التي يتم تحديدها، وإجماليات مبالغ تلك الأرصدة في بداية اليوم المحدد وآخر اليوم المحدد أيضاً.



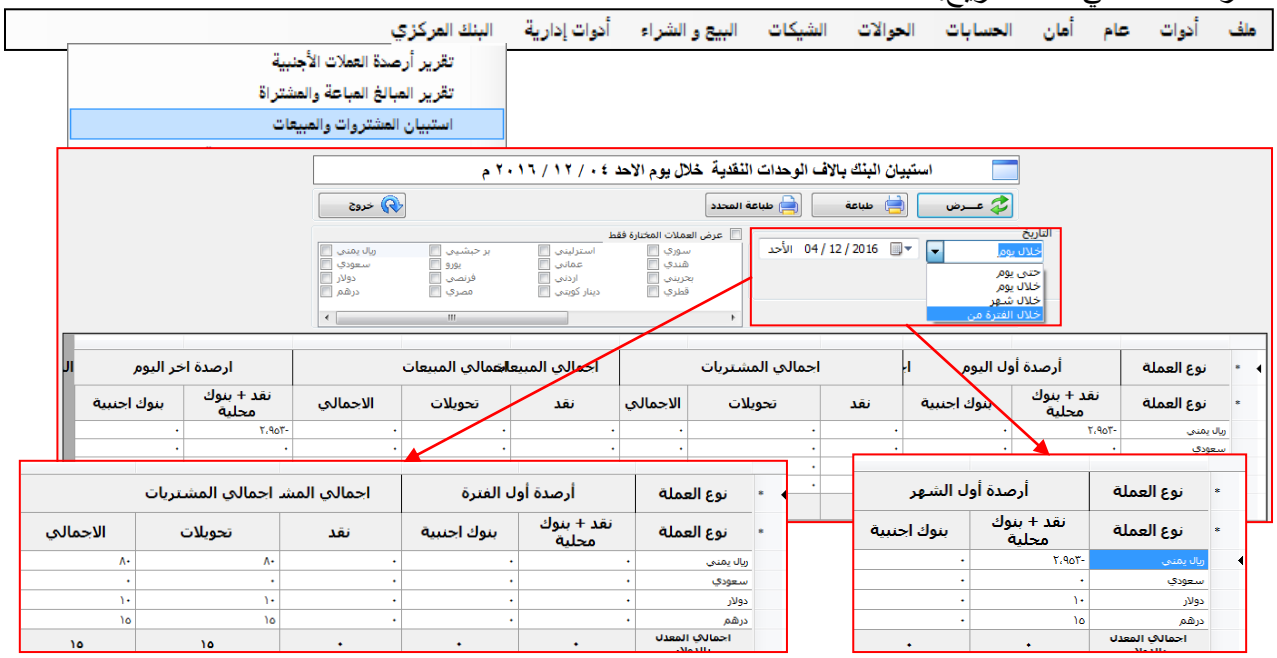
2.6.2. تقرير المبالغ المباعة ولمشتراه

ومن خلال هذه النافذة يتم عرض تقرير شامل وكامل عن عمليات بيع وشراء العملات خلال فترة أو يوم أو حتى تاريخ محدد، وحسب عملات محددة أو كافة العملات كما يمكن عرض عمليات الفروع أو الاكتفاء بعرض عمليات المركز الرئيسي أو الفرع المحدد ضمن قائمة الفروع الموضحة في أعلى النافذة التالية:



2.6.3. استبيان المشتروات والمبيعات

حيث نتمكن من خلال هذا التقرير استعراض إستبيان البنك بآلاف الوحدات النقدية حسب العملة، وإجمالياتها، حيث يعرض أرصدة اول اليوم أو أول الشهر أو اول الفترة حسب الفترة المحددة في حقل التاريخ، وكذلك إجمالي المشتريات من العملات سواء الناتجة عن عملية تحويل الحوالات أو نقدية، وكذلك المبيعات وأرصدة آخر اليوم أو الشهر أو الفترة المحددة في حقل التاريخ.



أرصدة أول اليوم:

إجمالي المشتريات:

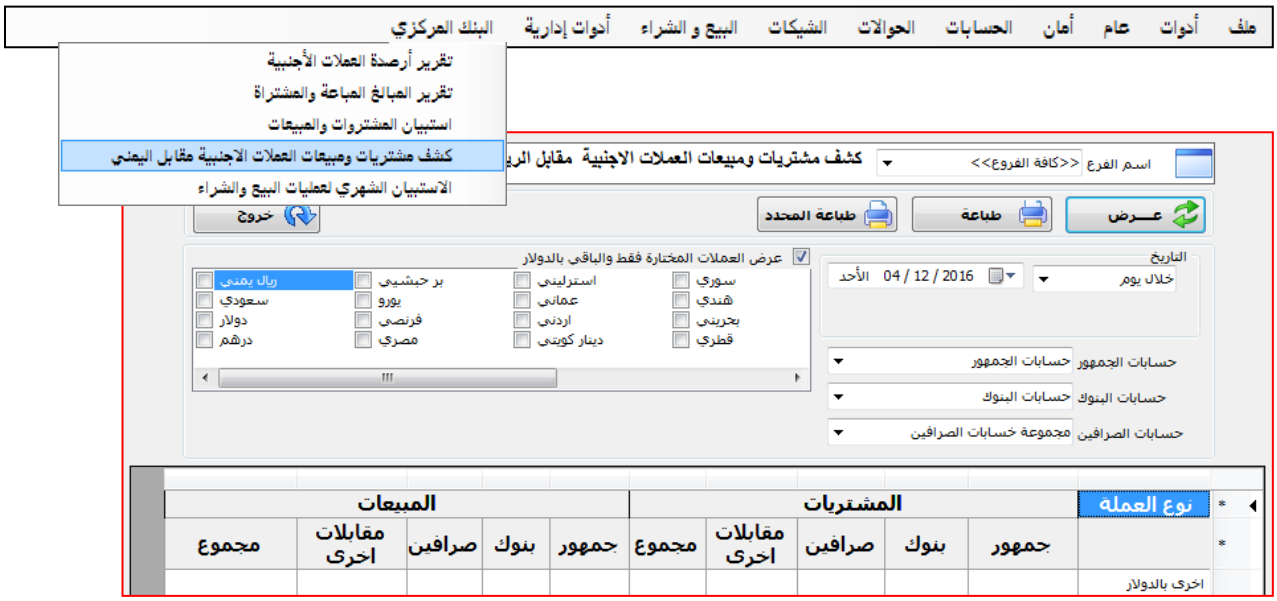
إجمالي المبيعات:

أرصدة آخر اليوم: وهي أرصدة صندوق النقدية من كافة العملات مع إجمالي المعدل بالدولار الأمريكي

2.6.4. كشف مشتريات ومبيعات العملات الأجنبية مقابل الدولار

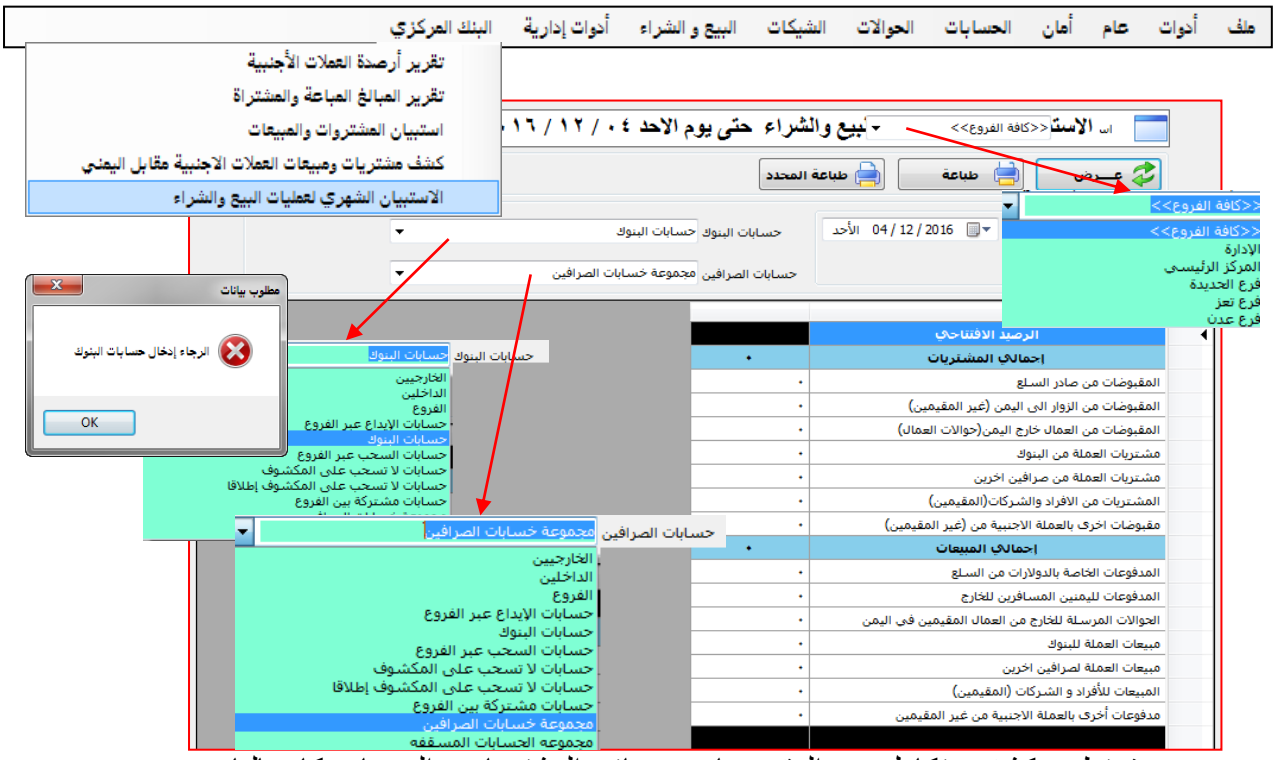
ومن خلال هذه يظهر تقرير المشتريات والمبيعات للعملات الأجنبية من الجمهور ومن الصرافين والبنوك التي يوجد لها حسابات لدى المنشأة المصرفية حيث يجب أن يتم تحديد مجموعة حسابات كلاً من:

{حسابات الجمهور – حسابات البنوك – حسابات الصرافين}



2.6.5. الاستبيان الشهري لعمليات البيع والشراء

ومن خلال هذه النافذة يمكن عرض تقرير لعمليات البيع والشراء الشهري للعملة النقدية، حيث يمكن تحديد الحركات التي تشمل كافة الفروع أيضاً أو الاكتفاء بفرع محدد من خلال القائمة المنسدلة الموضحة أعلى النافذة، ونلاحظ أنه وقبل أن نكون قادرين على استعراض البيانات يجب علينا تحديد مجموعة حسابات البنوك وكذلك مجموعة حسابات الصرافين، وهذه المجموعات يجب أن يكون قد تم ادخالها مسبقاً كتهيئة لمجموعات الحسابات المختلفة من خلال نافذة **"دليل المجموعات"**.



حيث تظهر كشف متكامل عن المقبوضات وصافي المشتريات والمبيعات كإجماليات.

اختصارات 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.
Ctrl+Tab	للتنقل بين نوافذ النظام المفتوحة
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.
F2	فتح نافذة فاتورة شراء عملة
F3	فتح صندوق حوار البحث في النافذة الحالية
Ctrl+F3	بحث عام
F4	نافذة نقدية الصناديق
F5	أمر الإنعاش ويقوم بما يقوم به الزر "تحديث" في جميع النوافذ التي يوجد بها.
F6	فتح نافذة سند قبض عملاء
F7	فتح نافذة سند صرف عملاء
F8	فتح نافذة سند قيد بسيط
Ctrl+F8	القيود المزدوجة
Alt+F8	القيود الثنائية
F9	فتح تقرير كشف الحساب
F11	فتح نافذة توريد حوالات
F12	فتح نافذة قبض الحوالات
Ctrl+F11	صرف حوالة
Ctrl+F12	تصدير الحوالات
Shift+F11	شراء العملات
Shift+F12	بيع العملات
Ctrl+Alt+F12	إرسال الحوالات

الأسئلة المطروحة بكثرة(FAQ)

1. 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 النافذة الرئيسية والذي يحتوي على اسم قاعدة البيانات الذي يظهر بالشكل Database أو قاعدة البيانات:
Enterprise:قاعدة البيانات

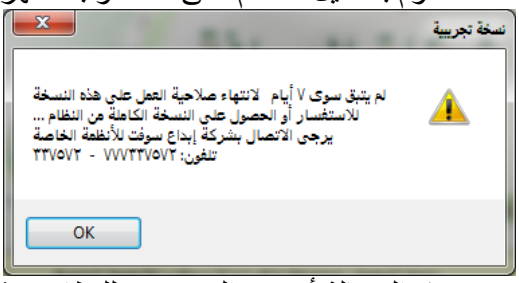
2. كيف يمكنني معرفة اسم المستخدم المسجل دخوله حالياً إلى النظام؟
يمكنك عزيزي المستخدم من معرفة إسم المستخدم الذي تم تسجيل دخوله إلى النظام عن طريق شريط الحالة الموجود في أسفل النافذة الرئيسية والذي يحتوي على اسم المستخدم الذي يظهر بالشكل UserName أو المستخدم: المستخدم:مدير المركز

3. 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 القائمة عام ← المحفوظات.

4. عند قيامي بإضافة سجل جديد في أحد أدلة النظام ولنقل مثلاً "دليل الجهات" في نظام الحوالات ، لا يقبل الإضافة ويظهر لي صندوق حوار يخبرني بأن البيانات التي أقوم بإدخالها حالياً موجودة مسبقاً بالرغم من أني بحثت عنها وهي غير موجودة أبداً في هذا الدليل؟
لا داعي للقلق عزيزي المستخدم فلربما أن أحد المستخدمين قد أضاف نفس الاسم للجهة التي تريد أضافتها ولكن عن طريق فرع آخر في الشركة، 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.

5. عندما أريد القيام بحذف إحدى الحوالات فإنني لا أستطيع القيام بذلك، وتظهر رسالة تخبرني أن هناك كشوفات مرتبطة، فما العمل يا ترى؟
نعم أن هذا يأتي نتيجة وجود حوالة واحده على الأقل في توريد الحوالات مرتبطة بكشف وارد أو صادر لذا يمكن البحث في الكشوفات لحذفها من الكشف قبل ترحيلها ثم يمكن حذف الحوالة.

6. عندما أقوم بتشغيل النظام على الحاسوب تظهر لي الرسالة التالية، فما معناها وكيف أتخلص منها.



تعني هذه الرسالة أن مدة الترخيص للنظام قد شارفت على الإنتهاء وأن النظام سيتوقف عن العمل بعد سبعة أيام، ولذلك يجب التواصل بالشركة للحصول على النسخة أو ترخيص الجهاز مالم فسيتوقف النظام عن العمل.