

## المحتويات

- 1- الاستلام المبدئي .....
- 2- طباعة الاستلام المبدئي .....
- 3- الفحص والاحصاء .....
- 4- طباعة الفحص والاحصاء .....
- 5- الاعدادة للمورد .....
- 6- طباعة مذكرة الاعدادة للمورد .....
- 7- متابعة حركات التسلم والاعدادة .....
- 8- الاستعلام عن الرصيد .....
- 9- طلبات الصرف .....
- 10- اعتماد طلبات الصرف .....
- 11- طباعة طلبات الصرف .....
- 12- اجراء الصرف .....
- 13- طباعة استمارة الصرف .....
- 14- تسوية الاضافة والخصم .....
- 15- طباعة استمارة التسوية .....
- 16- اعادة للمخزن .....
- 17- طباعة استمارة اعادة للمخزن .....
- 18- التخلص من المخزون .....
- 19- طباعة استمارة التخلص .....
- 20- اعداد الجرد .....
- 21- تكوين بطاقات الجرد .....
- 22- ادخال نتيجة الجرد .....
- 23- اعتماد نتيجة الجرد .....
- 24- تسوية الجرد .....



وزارة المالية

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

# نظام إدارة المخزون

نظم إدارة مالية الحكومة

دليل المستخدم المختصر

أبريل 2015



## التعديلات

Change Reference	Version	Author	Date
	1	م/أحمد عطا	1-03-2015
1	2	عبد العزيز الشمالي	15-3-2015

## المراجعون

Position	Name
مراقب ادارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية	ابراهيم الفيلكاوي
رئيس قسم نظم وزارات وادارات الخدمات العامة والدفاع	سعدون بو عركي

## التوزيعات

Location	Name	Copy No.
	مكتبة المشروع بإدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية	1
		2
		3
		4

## ملاحظة

في حال استلام نسخة إلكترونية وتم طباعتها نرجو كتابة اسمك على الغلاف وذلك بغرض الرقابة على المستندات  
في حال استلام نسخة مطبوعة يتم كتابة الاسم على الغلاف وذلك بغرض الرقابة على المستندات

## 1 - الاستلام المبدئي (استلام المواد عن طريق أمر شراء)

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية الاستلام للمواد من أمر شراء معتمد الشروط المسبقة:

✓ أمر شراء معتمد .

✓ مسؤولية "المستخدم الرئيسي - نظام المخازن".

المسار : 1. الحركات ← 2. الاستلام ← 3. الاستلام

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الحركات" ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "الاستلام" ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "الاستلام" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح". تظهر شاشة "البحث عن استلام متوقع"

1- أدخل رقم امر الشراء في حقل "أمر الشراء" ثم اضغط مفتاح "بحث" تظهر كلا من شاشة "عنوان الإستملا" وشاشة "إذن الإستملا" في الخلف

2- يتم ادخال تاريخ الاستلام في حقل "تاريخ الاستلام"

3- يتم ادخال بيان الاستلام في حقل "ملاحظات"

4- يتم "بالضغط على مفتاح "العنوان" تظهر شاشة "إذن الاستلام"

5- حدد مربع الاختيار بجانب السطر الذي سوف يتم استلامه

6- أدخل الكمية المستلمة في حقل "الكمية" (تظهر الكمية الموجودة في أمر الشراء تلقائياً)

7- اضغط مفتاح "حفظ" فيظهر رقم الاستلام تلقائياً

8- اضغط مفتاح "العنوان" تظهر شاشة "عنوان الاستلام" ويظهر رقم اتصال الاستلام في حقل "الاستلام"

### طباعة إيصال تسلّم مبدئي

1- من قائمة "إجراءات" اختر "طباعة إيصال استلام مبدئي"

2- من قائمة عرض اختر طلبات . ثم اضغط "بحث"

3- اضغط "عرض المخرجات"

## 2- طباعة إيصال التسلم المبدئي

المسار : 1. المستكشف ← التقارير ← 3. تشغيل

1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". او من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"

تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".

2- أدخل اسم التقرير (كويت- إيصال تسلّم مبدئي) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.

3- ادخل رقم "التسلم" ثم اضغط مفتاح "موافق".

4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .

5- اضغط مفتاح "لا".

6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"

7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

### 3- الفحص والاحصاء

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية تسجيل نتيجة الفحص

الشروط المسبقة:

- ✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .
- ✓ التأكد من أن هناك رقم استلام .
- ✓ مسؤلية "المستخدم الرئيسي - نظام المخازن"

المسار:

1. الحركات ← 2. الاستلام ← 3. حركات الاستلام

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الحركات" ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "الاستلام" ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "حركات الاستلام" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح".

تظهر شاشة " بحث عن حركات استلام "

1- يتم إدخال رقم الاستلام المبدئي في حقل "الاستلام"

2- اضغط مفتاح بحث (تظهر شاشة حركات الاستلام)

3- حدد مربع الاختيار بجوار السطر المراد فحصه

4- حدد الكمية المراد فحصها في حقل "الكمية"

5- اضغط مفتاح "فحص" تظهر شاشة "تفاصيل الفحص"

6- اختار الموقف (قبول أو رفض)

7- ادخل الكمية المقبولة أو المفروضة في حقل "الكمية"

8- ادخال تاريخ الفحص في حقل التاريخ

9- أدخل سبب القبول أو الرفض في حقل "التعليق"

10- اضغط مفتاح "موافق"

11- اضغط مفتاح "حفظ"

### 4- طباعة محضر الفحص والإحصاء

المسار: 1. المستكشف ← التقارير ← 3. تشغيل

1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". أو من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"

تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".

2- أدخل اسم التقرير (كويت- محضر الفحص والاحصاء) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات .

3- ادخل رقم "محضر الفحص" ثم اضغط مفتاح "موافق".

4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .

5- اضغط مفتاح "لا".

6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"

7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

من الممكن اختصار الخطوات السابقة عن طريق

1- من قائمة "اجراءات" اختر "طباعة اقرار فحص"

2 - من قائمة عرض اختر طلبات ثم اضغط "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"

3- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

## 5- الاستلام النهائي داخل المخزن

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية الاستلام النهائي للمواد داخل المخزن  
الشروط المسبقة:

- ✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .
- ✓ التأكد من أن هناك رقم استلام .
- ✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي للمخازن

المسار : 1. الحركات ← 2. الاستلام ← 3. حركات الاستلام

- 1- من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الاستلام" ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "حركات الاستلام" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح".
- تظهر شاشة "بحث عن حركات استلام"
- 1- إدخال رقم الاستلام في حقل الاستلام
- 2- اضغط مفتاح بحث (تظهر شاشة حركات الاستلام)
- 3- حدد مربع الاختيار بجانب السطر
- 4- اختار المخزن من حقل "المخزن"
- 5- ادخل % ثم اضغط زر Enter أو Tab ثم اختار محدد المواقع من القائمة (تظهر قائمة بمحددات المواقع المعرفة)
- 6- اضغط مفتاح "موافق"
- 7- أدخل تاريخ الحركة في حقل "تاريخ الحركة"
- 8- أدخل بيان الاستلام النهائي في حقل "الملاحظات"
- 9- اضغط مفتاح "حفظ"

## 6- طباعة إيصال التسلم النهائي

المسار : 1. المستكشف ← التقارير ← 3. تشغيل

- 1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". أو من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"
- تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 2- أدخل اسم التقرير (كويت- إيصال تسلم نهائي) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
- 3- ادخل رقم "التسليم" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .
- 5- اضغط مفتاح "لا".
- 6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
- 7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

من الممكن اختصار الخطوات السابقة عن طريق

- 1- من قائمة اجراءات اختر "طباعة استمارة تسلم"
- 2- من قائمة عرض اختر "طلبات" تظهر شاشة "بحث عن طلبات"
- 3- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
- 4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

## 7- المرتجعات

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية إعادة المواد المرفوضة للمورد

الشروط المسبقة :

- ✓ التأكد من أن هناك رقم استلام .
- ✓ مسئولية (إسم الجهة) المستخدم الرئيسي للمخازن

المسار :



تظهر شاشة بحث عن مرتجعات

- 1- إدخال رقم الاستلام في حقل "الاستلام" ثم اضغط بحث تظهر شاشة "مردودات الاستلام"
- 2- حدد مربع الاختيار بجانب السطر
- 3- أدخل الكمية المراد اعادةها في حقل "الكمية"
- 4- اختر من قائمة عائد الى ( اختر المورد )
- 5- أدخل تاريخ الإعادة في حقل "تاريخ الحركة"
- 6- أدخل سبب الإعادة في حقل "الملاحظات"
- 7- اضغط مفتاح "حفظ"

## طباعة مذكرة إعادة لمورد

- 1- من قائمة اجراءات اختر "طباعة مذكرة إعادة لمورد"
- 2- من قائمة عرض اختر طلبات ثم اضغط بحث تظهر شاشة "الطلبات"
- 3- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

## 8- طباعة مذكرة إعادة لمورد

المسار : 1. المستكشف ← التقارير ← 3. تشغيل

- 1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". او من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"
- تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 2- أدخل اسم التقرير (كويت- مذكرة إعادة لمورد) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
- 3- ادخل رقم "التسلم" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .
- 5- اضغط مفتاح "لا".
- 6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
- 7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

## 9- متابعة حركات الاستلام والاعادة لأمر شراء

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية عرض حركات الاستلام

مسئولية (إسم الجهة) المستخدم الرئيسي للمخازن

المسار : 1. الحركات ← 2. الاستلام ← 3. عرض حركات

- من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الاستلام" ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "عرض حركات الاستلام" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح".
- تظهر شاشة "البحث حركات الاستلام"
- 1- إدخال رقم الاستلام في حقل "الاستلام"
  - 2- اضغط مفتاح بحث تظهر شاشة إجمالي عناوين الاستلام
  - 3- اضغط على مفتاح "الحركات" تظهر شاشة "إجمالي حركة الاستلام"

## 9- إعداد طلبات الصرف للمواد

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية إنشاء طلب صرف للمواد  
✓ مسئولية وزارة المالية - طلبات الصرف.

المسار:

1. من نافذة المستكشف ← 2. طلبات الصرف-التحويل ← 3. طلبات الصرف-التحويل

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "طلبات الصرف-التحويل" ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "طلبات الصرف-التحويل" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح".  
تظهر شاشة "طلبات النقل"

1- أدخل بيان طلب الصرف في حقل "البيان".

2- اختار نوع الحركة (حركة صرف)

3- اختار الموقع من قائمة حقل الموقع (مركز العمل الطالب)

4- اضغط على "الحقل المرن" تظهر شاشة "عنوان طلب التحويل" حدد الجهة "تظهر تلقائياً بمجرد"

الضغط على قائمة القيم" ثم حدد "الإدارة الطالبة" ثم اضغط "موافق"

5- ادخل تاريخ الطلب في حقل التاريخ المطلوب

6- ادخل الصنف عن طريق كتابة علامة "%" والضغط على مفتاح "Enter" ثم اختار المادة المطلوبة

7- اضغط مفتاح "موافق"

8- ادخل الكمية المطلوبة في حقل "الكمية الأساسية"

9- اضغط مفتاح "حفظ"

## طباعة طلبات الصرف

1- من قائمة "إجراءات" اختر "طباعة طلب صرف"

2- من قائمة عرض اختر "طلبات"

3- ثم اضغط بحث "تظهر شاشة الطلبات"

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

## 10- طباعة طلب الصرف

المسار: 1. المستكشف ← 2. التقارير ← 3. تشغيل

1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". أو من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"

تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".

2- أدخل اسم التقرير (كويت- طلبات الصرف) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.

3- ادخل رقم "الطلب" ثم اضغط مفتاح "موافق".

4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب.

5- اضغط مفتاح "لا".

6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"

7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

## إعتماد طلبات الصرف من قبل رئيس القسم

المسار: 1. المستكشف ← 2. قائمة التبليغات

1- من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة "قائمة التبليغات"

تظهر شاشة "التبليغات" وتحتوي على المعاملات المقدمة للإعتماد

2- يتم الضغط على المعاملة المراد فتحها تظهر شاشة "تفاصيل التبليغ" يتم مراجعة المعاملة

3- يتم كتابة الملاحظات في حقل "ملاحظة" ثم الضغط على مفتاح "اعتماد"

في حالة الرفض يتم الضغط على مفتاح "رفض"

## 11- إجراء الصرف من المخزن

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية إجراء الصرف  
الشروط المسبقة:

- ✓ مسؤولة (إسم الجهة) - المستخدم الرئيسي للمخازن
- ✓ طالب صرف أو تحويل معتمد

1. من نافذة المستكشف ← 2. الصرف-التحويل ← 3. طلبات الصرف-التحويل

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الصرف-التحويل" ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "طلبات الصرف-التحويل" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح" ،  
قم بإختيار التنظيم (جديد أو مستعمل) وستظهر شاشة طلبات النقل.

- 1- اضغط مفتاح "البحث" 
- 2- ادخل رقم طلب الصرف في حقل "أرقام"
- 3- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "معالجة طلبات النقل"
- 4- أدخل تاريخ الحركة (تاريخ الصرف) ولا بد ان تكون الفترة مفتوحة
- 4- حدد مربع الاختيار بجانب السطر الذي سوف يتم صرفه
- 5- اضغط عرض /تحديث التخصيصات تظهر شاشة تخصيصات سطر معالجة طلب النقل
- 6- اختر المخزن المحدد للصرف من حقل المخزن
- 7- ادخل محدد المواقع في المخزن لتحديد مكان الصنف ثم اضغط مفتاح "موافق"
- 8- ادخل الكمية المراد صرفها " تظهر الكمية الموجودة في طلب الصرف ككمية افتراضية"
- 9- اضغط مفتاح "حفظ" ثم اضغط مفتاح تم تنفيذه فتظهر الشاشة التالية :
- 10- اضغط مرة اخرى على مفتاح تم تنفيذه فتظهر الشاشة التالية "تخصيصات سطر معالجة طلبات النقل" :
- 11- اضغط مفتاح حفظ تظهر الشاشة "" : ويتم الضغط على مفتاح تحريك

## 12- طباعة استمارة الصرف

المسار : 1. المستكشف ← التقارير ← 3. تشغيل

- 1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". او من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"
- تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 2- أدخل اسم التقرير (كويت- استمارة الصرف) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
- 3- ادخل رقم "الاستمارة" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .
- 5- اضغط مفتاح "لا".
- 6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
- 7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

### 13- تسوية اضافة - تسوية خصم

الغرض: يصف هذا الإجراء حركات التسوية بالخصم والاضافة في حالة خطأ

✓ مسؤولة المستخدم الرئيسي للمخازن

1. من نافذة المستكشف ← 2. الحركات ← 3. الحركات المتنوعة

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الحركات" ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "حركة متنوعة" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح" تظهر شاشة "حركة متنوعة"

- 1- يتم ادخال تاريخ التسوية في حقل "التاريخ"
- 2- يتن اختيار نوع التسوية "خصم أم اضافة" في حقل "النوع"
- 3- يتم الضغط على مفتاح "سطور الحركة" تظهر شاشة "تسوية اضافة"
- 4- نحدد المادة في حقل "الصنف"
- 5- نحدد المخزن في حقل "المخزن"
- 6- نحدد الموقع في حقل "محدد المواقع"
- 7- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية"
- 8- اختر المراجعة
- 9- يتم ادخال سعر الوحدة في حقل "تكلفة الوحدة" ثم اضغط "حفظ"

#### طباعة استمارة التسوية

- 1- من قائمة "اجراءات" نختار "طباعة الاستمارة"
- 2- من قائمة عرض اختر "طلبات"
- 3- ثم اضغط بحث " تظهر شاشة "الطلبات"
- 4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

### 14- طباعة استمارة التسوية

المسار : 1. المستكشف ← التقارير ← 3. تشغيل

- 1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". او من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"
- تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 2- أدخل اسم التقرير (كويت- استمارة التسوية) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
- 3- ادخل رقم "الاستمارة" ثم إضغط مفتاح "موافق".
- 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .
- 5- اضغط مفتاح "لا".
- 6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
- 7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

## 15- الإعادة للمخزن

الغرض: يصف هذا الإجراء حركات الإعادة للمخزن

✓ مسؤولية (إسم الجهة) المستخدم الرئيسي للمخازن

1. من نافذة المستكشف ← 2. الحركات ← 3. الحركات المتنوعة

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية " الحركات " ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية " الحركات المتنوعة " أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح" تظهر شاشة "حركة متنوعة"

- 1- يتم ادخال تاريخ التسوية في حقل "التاريخ"
- 2- يتن اختيار نوع الحركة "إعادة للمخزن" في حقل "النوع"
- 3- يتم الضغط على مفتاح "سطور الحركة" تظهر شاشة "تسوية اضافة"
- 4- نحدد المادة في حقل "الصنف"
- 5- نحدد المخزن في حقل "المخزن"
- 6- نحدد الموقع في حقل "محدد المواقع"
- 7- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية"
- 8- اختر المراجعة
- 9- يتم ادخال سعر الوحدة في حقل "تكلفة الوحدة" ثم اضغط "حفظ"

طباعة استمارة الإعادة للمخزن

- 1- من قائمة "إجراءات" نختار "طباعة الاستمارة"
- 2- من قائمة عرض اختر "طلبات"
- 3- ثم اضغط بحث " تظهر شاشة الطلبات "
- 4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

## 16- طباعة استمارة اعادة للمخزن

المسار : 1. المستكشف ← التقارير ← 3. تشغيل

- 1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". او من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"
- تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 2- أدخل اسم التقرير (كويت- استمارة اعادة للمخزن) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
- 3- ادخل رقم "الاستمارة" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .
- 5- اضغط مفتاح "لا".
- 6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
- 7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

## 17- التخلص من المخزون عن طريق ( البيع- التبرع - الإلتاف )

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية التخلص من المخزون

مسئولية "المستخدم الرئيسي للمخازن"

1. من نافذة المستكشف ← 2. الحركات ← 3. الحركات المتنوعة

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية " الحركات " ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية " الحركات المتنوعة " أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح" تظهر شاشة "حركة متنوعة"

- 1- يتم ادخال تاريخ التسوية في حقل "التاريخ"
- 2- يتم اختيار طريقة التخلص "بيع- ائتلاف- تبرع" في حقل "النوع"
- 3- يتم الضغط على مفتاح "سطور الحركة" تظهر شاشة "تسوية اضافة"
- 4- نحدد المادة في حقل "الصنف"
- 5- نحدد المخزن في حقل "المخزن"
- 6- نحدد الموقع في حقل "محدد المواقع"
- 7- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية"
- 8- اختر المراجعة
- 9- يتم ادخال سعر الوحدة في حقل "تكلفة الوحدة" ثم اضغط "حفظ"

طباعة استمارة التخلص

- 1- من قائمة "اجراءات" نختار "طباعة الاستمارة"
- 2- من قائمة عرض اختر "طلبات"
- 3- ثم اضغط بحث " تظهر شاشة الطلبات "
- 4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

## 18- طباعة استمارة التخلص

المسار : 1. المستكشف ← التقارير ← 3. تشغيل

- 1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". او من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"
- تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 2- أدخل اسم التقرير (كويت- استمارة التخلص) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
- 3- ادخل رقم "الاستمارة" ثم إضغط مفتاح "موافق".
- 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .
- 5- اضغط مفتاح "لا".
- 6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
- 7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

## 19- الاستعلام عن الرصيد الحالي

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية الاستعلام عن الرصيد الحالي

✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي للمخازن



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "متوافر

ومتاح" ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "الكمية المتوافرة" أو

حددها ثم اضغط مفتاح "فتح". تظهر نافذة استعلام عن المواد

1- ادخل معاملات البحث (المخزن- الصنف)

2- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "منصدة عمل المواد"

3- تحقق من الرصيد الموجود في كل تنظيم عن طريق الضغط بالماوس على علامة (+) في الجانب الأيمن

وسيتظهر كل بيانات الصنف (التنظيم- المخزون- وصف الصنف- وحدة القياس- المتوافر).

4- اضغط مفتاح "الإتاحة" لمزيد من التفاصيل للمادة المختارة، تظهر شاشة الإتاحة توضح (إجمالي الكمية

).

## تعريف مادة جديدة

الغرض: يصف هذا الإجراء كيفية تعريف مادة جديدة في الملف الرئيسي للأصناف.

مسئولية - تعريف المواد



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية " الاصناف " ومنها اضغط ضغطاً

مزدوجاً على الوظيفة الفرعية " الملف الرئيسي للأصناف " تظهر شاشة "الصنف الرئيسي"

1- الذهاب إلى حقل الصنف و اضغط CTRL+L تظهر شاشة " أصناف النظام "

2- أضغط قائمة القيم الخاصة " مجموعة - فصل " تظهر شاشة "مجموعة - فصل"

3- اختر مجموعة وفصل ثم أضغط "موافق"

4- أضغط قائمة القيم الخاصة " الجهة " تظهر شاشة "الجهة" ثم اختر "الجهة" ثم أضغط "موافق"

6- ادخل وصف المادة في حقل " البيان "

7- حدد "وحدة القياس" ثم من قائمة الأدوات اختر "نسخ من" تظهر شاشة "نسخ من"

8- أضغط قائمة القيم الخاصة ب"ال قالب" تظهر شاشة "استخدام قالب"

9- اختر القالب من القائمة تظهر قائمة بكل القوالب المعرفة

10- اضغط مفتاح "موافق"

11- اضغط مفتاح "تطبيق" تم تنفيذه" ثم اضغط مفتاح "حفظ"

12- من قائمة أدوات اختر الفئات تظهر شاشة "تخصيص الفئة" ثم حدد الفئة

13- حدد الفئة عن طريق اختر مجموعة ثم اختر فصل ثم اضغط "موافق" ثم اضغط حفظ

14- من قائمة أدوات اختر "تخصيص التنظيم" تظهر كل الجهات المعرفة

15- حدد الجهة ثم حدد مربع الخيار المخصص ثم اضغط حفظ

16- اضغط مفتاح "سمات التنظيم" تظهر شاشة "إيجاد أصناف التنظيم"

17- الانتقال إلى تبويب "المشتريات" عدل حساب الالتزام وحساب المصروفات الصحيح

## 20- الجرد

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية جرد المخزون

✓ مسؤولة -الجرد

### 1- تجميد الأرصدة الحالية

1. من نافذة المستكشف

2. الجرد/ المخزون الفعلي

3. المخزون الفعلي

1- يتم ادخال اسم الجرد في حقل "الاسم"

2- يتم ادخال وصف الجرد في حقل "البيان"

3- يتم ادخال تاريخ الجرد في حقل "التاريخ"

4- يتم تحديد المخزن المراد جردة اختيار "الكل" في حقل "جرد المخازن"

5- نختار خيار الإعتماد "دائما" في حقل "الاعتمادات"

6- اضغط مفتاح "لقطة" تظهر رسالة "تم تقديم الطلب للقطة المخزن"

### 2- تكوين بطاقات الجرد

1. من نافذة المستكشف

2. الجرد/ المخزون الفعلي

3. تكوين البطاقات

تظهر شاشة "تكوين بطاقات المخزون الفعلي"

1- يتم البحث عن اسم الجرد في حقل "الاسم" واختياره من شاشة "شاشة مخزون فعلي" تظهر بيانات الجرد

2- يتم تحديد رقم أول بطاقة في حقل "بطاقة البدء"

3- يتم تحديد مقدار الزيادة في كل بطاقة في حقل "زيادات رقمية"

4- يتم الضغط على مفتاح "تكوين" تظهر رسالة "تم تقديم الطلب المتزامن لتوليد العلامة"

5- ثم اضغط "موافق"

## 21- طباعة تقرير بطاقات الجرد

المسار: 1. المستكشف ← التقارير ← 3. تشغيل

1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". او من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"

تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".

2- أدخل اسم التقرير (كويت- بطاقات الجرد) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.

3- ادخل "اسم الجرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".

4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .

5- اضغط مفتاح "لا".

6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"

7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

## 22- إدخال الجرد الفعلي

من شاشة "المستكشف" افتح "الجرد/ المخزون الفعلي" منها اختر "جرد البطاقات" ثم اضغط مفتاح "فتح".

1. من نافذة المستكشف ← 2. الجرد/ المخزون الفعلي ← 3. جرد البطاقات

1- نبحث عن اسم الجرد في حقل "الاسم" ثم موافق تظهر بيانات الجرد ثم اضغط مفتاح "بحث"

تظهر رسالة "الاستعلام عن كل العلامات الموجودة" ثم نضغط "نعم" تظهر شاشة بأكمل بطاقات الجرد

2- يتم ادخال الكمية الفعلية التي وجدت عند الجرد لكل مادة في حقل "الكمية"

3- اضغط "حفظ"

### 23- اعتماد نتيجة الجرد

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية جرد المخزون

✓ مسؤلية - اعتماد الجرد

1. من نافذة المستكشف ← 2. الجرد/ المخزون الفعلي ← 3. اعتماد التعديلات

من شاشة "المستكشف" افتح "الجرد/ المخزون الفعلي" منها اختر "اعتماد التعديلات" ثم اضغط مفتاح "فتح".

تظهر شاشة "اعتماد اجمالي التعديلات الفعلية"

- 1- نبحث عن اسم الجرد في حقل "الاسم" ثم موافق تظهر تفاصيل الجرد ثم نضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة فيها الجرد الفعلي والفرق بينه وبين الموجود بالمخزن
- 2- يتم تحديد المواد التي سوف يتم اعتمادها عن طريق اختيار "اعتماد"
- 3- يتم تحديد المواد التي سوف يتم رفضها عن طريق اختيار "رفض"
- 4- يتم تحديد المواد التي سوف يتم اعادة جردها عن طريق اختيار "لا شيء"
- 5- اضغط مفتاح "حفظ"

### 24- اجراء التسوية الجردية

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية جرد المخزون

✓ مسؤلية - اعتماد الجرد

1. من نافذة المستكشف ← 2. الجرد/ المخزون الفعلي ← 3. المخزون الفعلي

تظهر شاشة "اجمالي المخزون الفعلي" نضغط علامة المصباح للبحث عن اسم الجرد ثم موافق

- 1- من قائمة "ادوات" نختار "اطلاق التسويات" تظهر شاشة "تعديلات الإطلاق"
- 2- نختار حساب التسويات ثم نحدد تاريخ التسوية في حقل "تاريخ التعديل"
- 3- نضغط مفتاح "تعديلات الاطلاق"