



# **ERP**

# **Inventory**

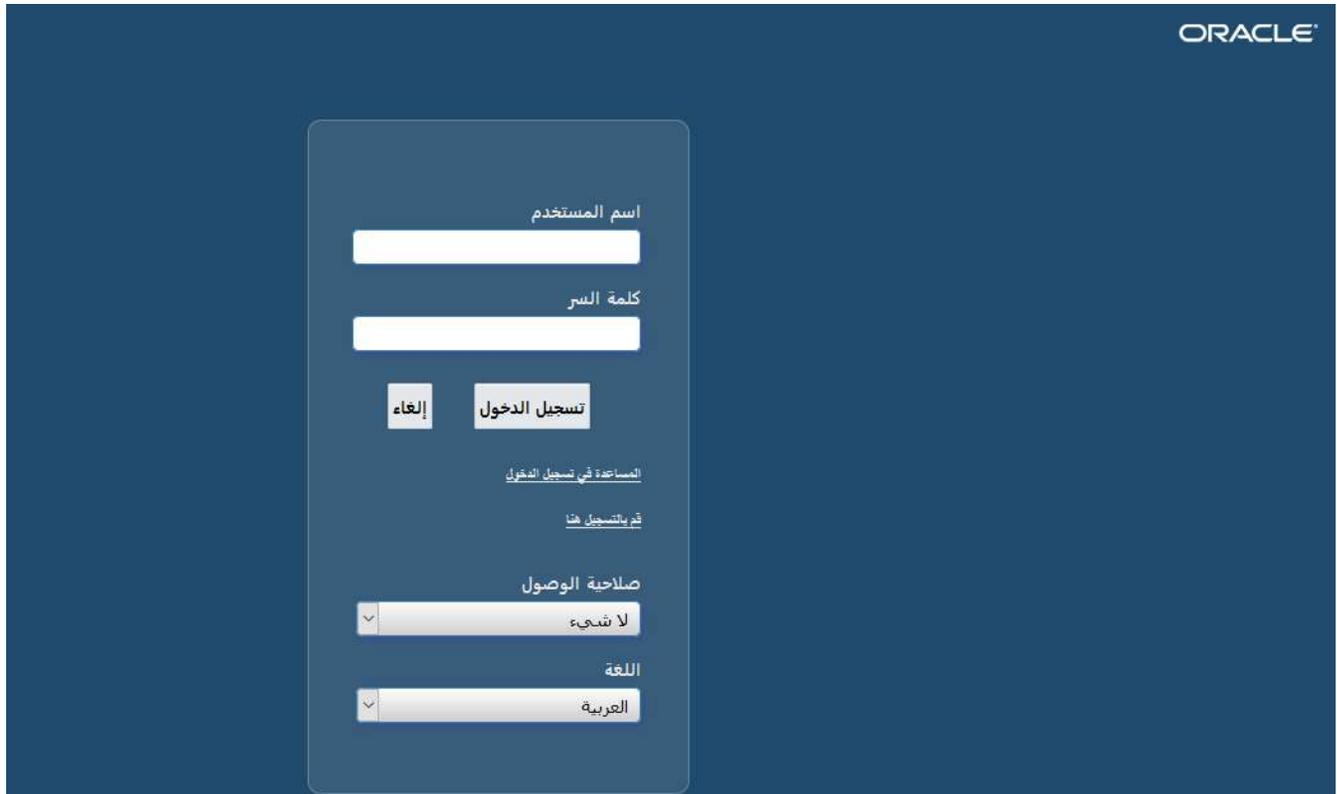
# **Management**

---

## 1 بدء استخدام التطبيقات لأوراكل

تعد الخطوة الأولى في بدء استخدام التطبيقات لأوراكل هي إدخال URL الخاص بالتطبيقات في مستكشف الإنترنت المعتمد من قبل التطبيقات لأوراكل.

- بعد الدخول إلى نظام التطبيقات لأوراكل تظهر الشاشة الرئيسية للنظام كما يلي :



## 2 الدخول إلى تطبيقات الأوركل

- في البداية أختار اللغة المفضلة للدخول على التطبيقات (العربية أو الإنجليزية).
- أدخل اسم المستخدم الخاص بك في حقل اسم المستخدم.
- تنبيه: لا تضغط مفتاح [Enter] بعد إدخال كل بند، حيث يتم استخدام هذا المفتاح لقبول الزر الافتراضي. بدلا من ذلك، استخدم مفتاح [Tab] أو استخدم الماوس للتنقل بين الحقول.
- أدخل كلمة السر الخاصة بك في حقل كلمة السر.
- اختر دخول.
- تنبيه: عند الدخول على التطبيقات لأول مرة سيطلب منك النظام تغيير كلمة السر وذلك للسرية ولكي تكون كلمة السر غير معروفة إلا للمستخدم فقط.

- بعد الدخول ستظهر لك الصفحة الرئيسية الشخصية التي تحتوى على المسؤوليات المحددة لك. ملاحظة: سيظهر النظام الشاشات الخاصة بالمستخدم حسب صلاحيته اضغط على الصلاحيات الخاصة، مثال: مستخدم المتميز للمشتريات

- انقر فوق المسؤولية التي تريد دخولها. يؤدي ذلك لفتح قائمة المسؤولية في نفس الصفحة الرئيسية.
- انقر فوق الوظيفة التي تريد أن تقوم بها بمجرد الدخول إلى التطبيقات.

- عند الدخول إلى شاشات النظام نلاحظ في اعلي الشاشة شريط الأدوات التالي:

الأداة	الوظيفة	الأداة	الوظيفة
	إضافة سطر جديد في الشاشة		لحذف السجل
	للبحث عن معلومة محددة		لتعديل حقل ما
	يعرض لك القائمة الرئيسية		لفتح شاشة أخرى
	لحفظ المعلومات في الشاشة		لترجمة المعلومات في الشاشة إلى أي لغة تريدها
	للاتقال إلى الخطوة التالية		لتحميل المرفقات
	لتغيير بين المسؤوليات (متاحة فقط في الشاشة الرئيسية)		أدوات الحافظة (من خلالها يمكنك تغيير طول وعرض الحقول) وهي متاحة فقط في بعض الشاشات
	للطباعة		لتغيير حالة السجل إلى تاريخ معين
	يغلق الشاشة الحالية		لعرض تاريخ معلومات الموظف بناء على تاريخ الفعالية
	لقص البيانات		لعرض التعليمات المساعدة
	لنسخ البيانات		لمسح كل البيانات الموجودة في الشاشة وليس حذفها
	للتصق البيانات		

## 4 عرض اختصارات بعض الأزرار

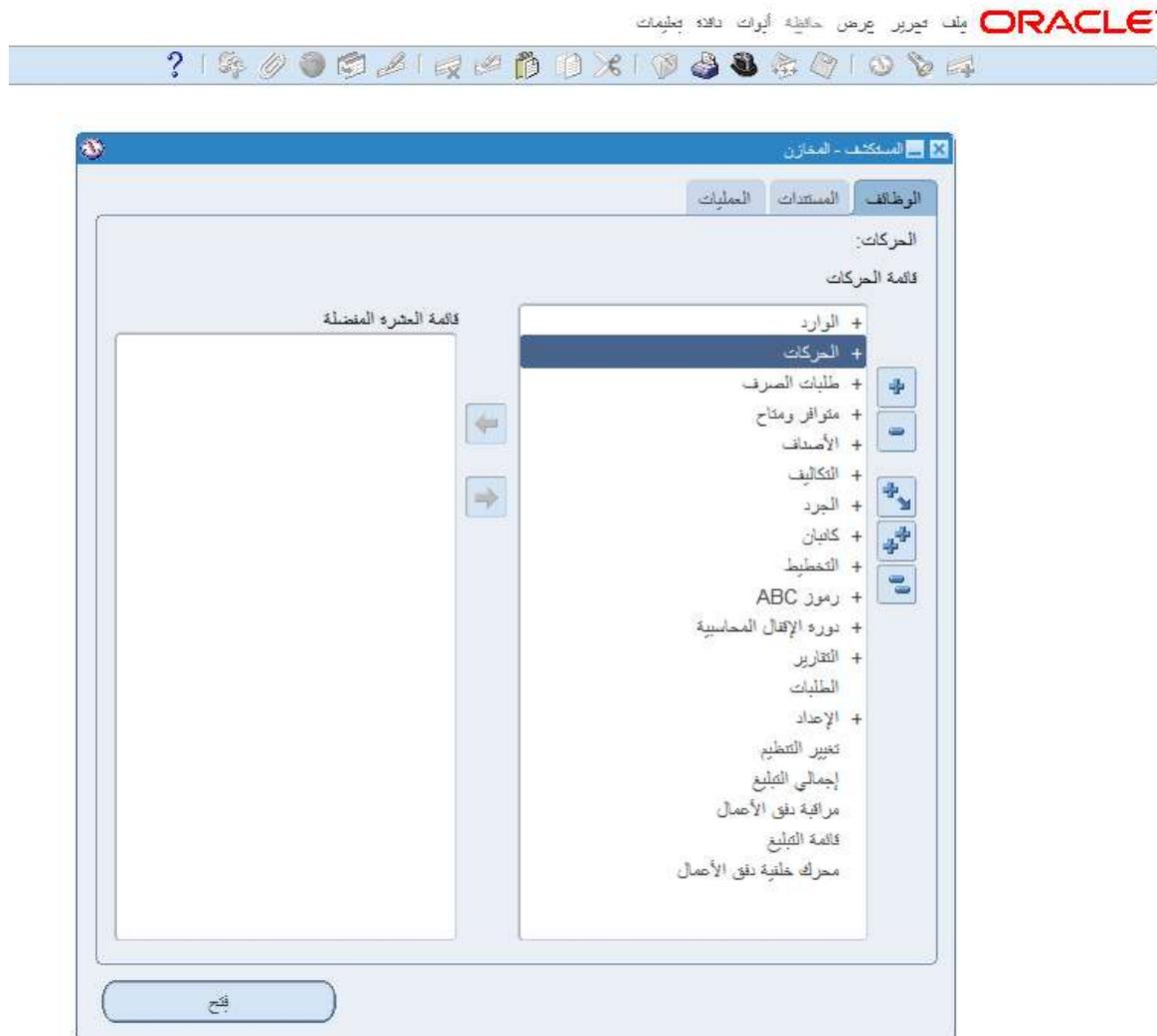
الوصول إلى الشاشة: قائمة تعليمات <تعليمات لوحة المفاتيح

مفتاح	الادارة
Down	أسفل
Up	أعلى
F11	إدخال استعمال
Ctrl+Down	إضافة سجل
Ctrl+K	إظهار مفاتيح
Shift+Ctrl+F8	القائمة المركبة للإجراءات
Shift+Ctrl+F9	القائمة المركبة للقيمة/الموجه
Ctrl+S	تثبيت
Ctrl+U	تحديث سجل
Ctrl+E	تحرير
Ctrl+H	تعليمات
Shift+F5	تكرار حقل
Shift+F6	تكرار سجل
Ctrl+F11	تنفيذ استعمال
Ctrl+Up	حذف سجل
F8	حذف نموذج
Tab	حقل تالي
F4	خروج
Return	رجوع
Down	سجل تالي
Up	سجل سابق
F2	سرد صفحات علامة التبويب
Ctrl+P	طباعة
F12	عد استعمال
Shift+Ctrl+E	عرض خطأ
Ctrl+B	قائمة القطع
Ctrl+L	قائمة القيم
Shift+PageDown	قطعة تالية
Shift+PageUp	قطعة سابقة
Shift+F8	مجموعة السجلات التالية

موافق

## استخدام منطقة خصائص المستكشف

تظهر القوائم التي يمكنك أن تنتقل إليها في قائمة التنقل على الجانب الأيسر من نافذة التنقل. حيث يمكنك توسيع البنود (القوائم) التي تبدأ بعلامة (+) لمستويات فرعية أكثر حتى تجد الشاشة المطلوبة. تسبق البنود (القوائم) الموسعة علامة (-). لا يمكنك التوسعة أكثر عندما لا يكون البند (القائمة) مسبوق بعلامة (+) أو (-). لتوسيع أو طي قائمة التنقل



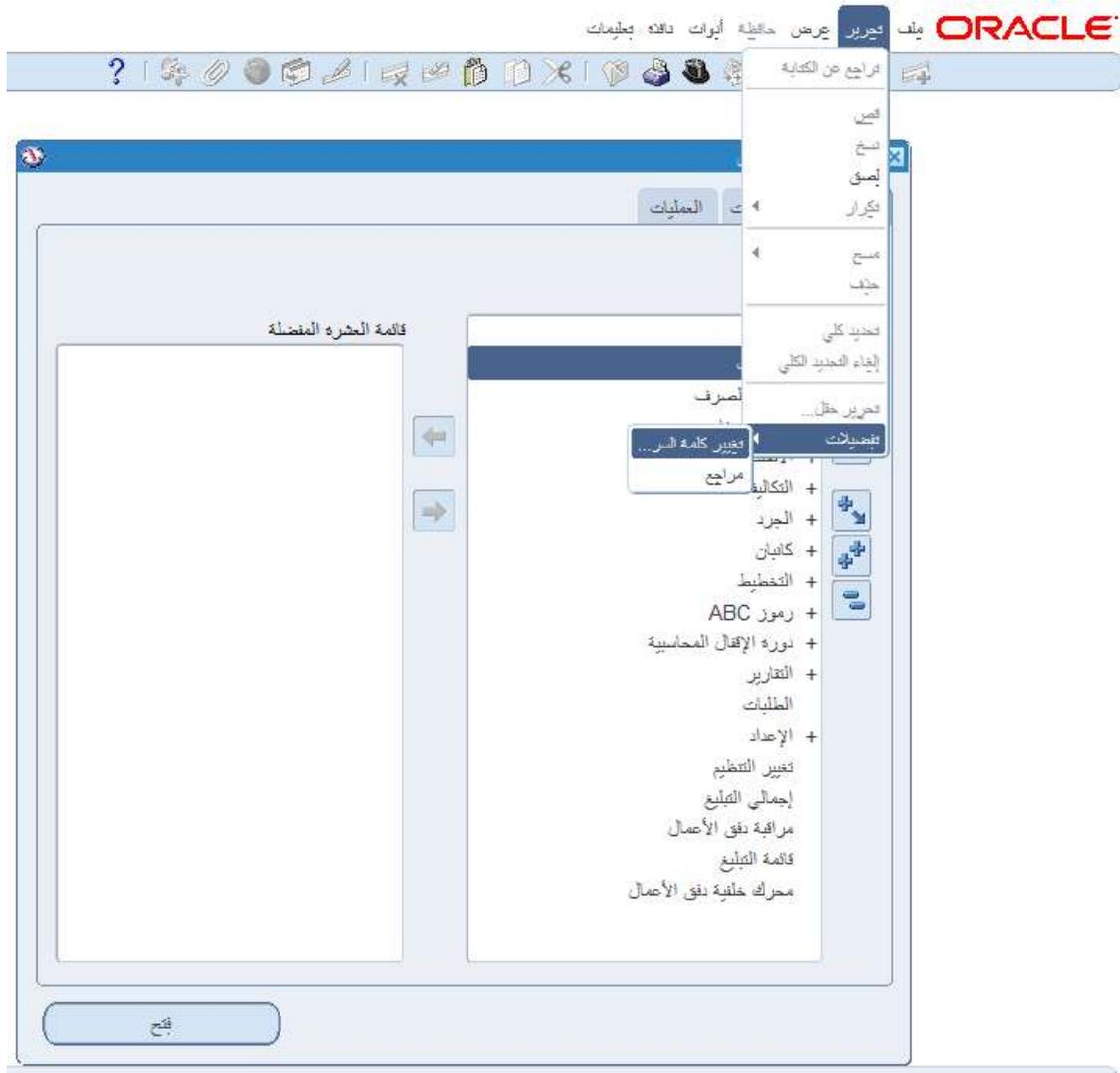
- اختر إحدى الطرق التالية لتوسيع بند قابل للتوسيع إلى مستواه الفرعي التالي:
  - انقر نقرًا مزدوجاً على البند.
  - حدد البند واختر فتح.
  -  حدد البند واختر زر توسيع.
- اختر إحدى الطرق التالية لطي بند قابل للتوسيع:
  - انقر نقرًا مزدوجاً على البند.
  -  حدد البند واختر زر طي.
- لتوسيع أو طي بنود متعددة مرة واحدة. اختر أحد الأزرار الآتية:
  - توسيع كل الفروع - توسيع كل المستويات الفرعية للبند المختار حالياً 
  - توسيع الكل - توسيع كل المستويات الفرعية لجميع البنود القابلة للتوسيع في قائمة التنقل 
  - طي الكل - طي كل البنود الموسعة حالياً في قائمة التنقل 

الوصول إلى الشاشة: ملف > تبديل المسؤولية



- انقر فوق نافذة التنقل أو اختر المستكشف من قائمة النوافذ لكي تجعل نافذة التنقل نشطة.
- اختر تبديل مسؤولية من قائمة ملف أو اضغط على أيقونة  تغيير المسؤولية.
- حدد مسؤولية جديدة من نافذة المسؤوليات واختر موافق.
- يتم عندئذ تحديث عنوان ومحتويات نافذة التنقل بحيث توضح المسؤولية الجديدة التي تختارها.

الوصول إلى الشاشة: تحرير < تفضيل < تغيير كلمة السر



- انقر فوق نافذة الانتقال أو اختر المستكشف من قائمة النافذة لكي تجعل نافذة التنقل نشطة.
- اختر تغيير كلمة السر... من قائمة تحرير أو تفضيلات لكي تظهر لك نافذة تحديث كلمة السر.

تحديث كلمة السر

رجاء إدخال كلمة السر القديمة والجديدة. تتحسس كلمات السر حالة الأحرف

<input type="text"/>	كلمة السر القديمة
<input type="text"/>	كلمة السر الجديدة
<input type="text"/>	إعداء إدخال كلمة السر الجديدة

- أدخل كلمة السر القديمة في حقل كلمة السر القديمة.
- أدخل كلمة السر الجديدة في حقل كلمة السر الجديدة.
- أدخل كلمة السر الجديدة مرة أخرى في حقل أعد إدخال كلمة السر الجديدة.
- اختر موافق.

## 7 تكوين قائمة الشاشات المفضلة

أضف الشاشات التي يتم استخدامها بشكل متكرر إلى قائمة العشرة المفضلة. وقم بتكوين قائمة مختلفة لأكثر عشرة شاشات مستخدمة لتسهيل عملية الوصول إليها.



- لإضافة شاشة إلى قائمة العشرة المفضلة... حدد النموذج ثم اختر زر إضافة إلى القائمة.
- لإزالة شاشة من قائمة العشرة المفضلة... حدد النموذج ثم اختر زر إزالة من القائمة.
- لفتح شاشه من قائمة العشرة المفضله ... اكتب الرقم الموجود بجانب الشاشة.

## 8 إنشاء صنف

- يجب ملاحظة أنه قبل تعريف صنف جديد، يجب التأكد من أن هذا الصنف لم يتم تعريفه مسبقاً، حتى لا يتم تكرار تعريف الأصناف في المستودع.
- يتم الدخول إلى شاشة إنشاء صنف من خلال المسار التالي  
القائمة الرئيسية للمستودعات > الملف الرئيسي للأصناف

- أدخل رقم الصنف
- أدخل وصف الصنف



● من ادوات إختار نسخ من



■ إختار القالب أصناف. هناك نوعين أساسين من القوالب:

- مستهلك: وهي الأصناف التي تستهلك بمجرد صرفها من المستودع ولا يتم متابعتها بعد الصرف من المستودع.
- مستديم: وهي الأصناف التي تكون طبيعتها عهدة سواء على إدارة أو موظف. وهذه النوعية من الأصناف يجب متابعتها. عندها صرفها لأي موظف تصبح عهد على هذا الموظف. وعند استقالة الموظف يجب أن يقوم بتسليم جميع العهد التي في حوزته.

■ اضغط تطبيق. عند الضغط على تطبيق يقوم النظام بتسجيل جميع الخصائص التي تخص القالب للصنف الذي يتم تعريفه

■ اضغط تم تنفيذه. أي تم الانتهاء من التطبيق.

■ إضغط حفظ

■ اضغط تخصيص التنظيم. يجب تخصيص الأصناف للتنظيمات التابعة لها..





- اختر حساب المصروفات (بند الميزانية)
- إضغط حفظ
- من قائمة أدوات اختر فئات
- اختر مجموعة الفئات التي تود تخصيصها

- اختر الفئة التي ينتهي اليها الصنف
- احفظ العمل الذي قمت به

## 9 الاستلام المؤقت

- حتى يتم الاستلام المؤقت لابد أن يكون هناك أمر شراء (تعميد) معتمد.
- يتم الدخول الى الاستلام المؤقت من خلال المسار التالي

القائمة الرئيسية للمستودعات > الحركات > الاستلام

- أدخل رقم أمر التعميد
- اضغط بحث

إبن استلام (MEP)

السطور التفاصيل العملة معلومات الطلب الخدمات الخارجية معلومات الشحنة

الرقم	المراجعة البيان	الصف	نوع الوجهة	التأوي	
				الكمية وق	الكمية وق
...	جهاز حاسب الي من نوع	١٠٥١٥٧	الاستلام	عدد	١

وحدة التشغيل وزارة اقتصاد والتخطيط  
المورد مؤسسة اضواء الريف للتجارة  
بيان الصنف جهاز حاسب الي من نوع DELL يكامل ملحقاته مع شاد  
الوجهة مبنى الوزارة  
إشعار مستلم العنوان  
إشعار مستلم الشحنة

نوع الطلب قياسي  
الطلب ١٠٨  
ت. استحقاق ٠٨:٠٠:٠٠ ١٤٣٨-٢١-٠٠  
مخاطر  
رقم يون  
التوجيه الفحص مطلوب

العنوان عايل التالي اللوظ - الميسيل

- اختر الاصناف المراد استلامها مؤقتا عن طريق اختيار المربع الموجود بجانب السطر
- ادخال الكمية المستلمة من قبل المورد
- اضغط حفظ
- اضغط العنوان (حيث أنه يمكن إضافة الاستلام الى استلام سابق عند الحاجة)

عنوان الاستلام (MEP)
✖

○ إضافة إلى الاستلام

١٨:٢٦:٠٥ ١٤٣٨-٠٢-٠١ تاريخ الاستلام

تاريخ الشحن

بوليصة الشحن/شحن جوي

بوليصة الشحن

ناصر محمد عبدالعزيز النابيف النهيد مستلم بواسطة

● استلام جديد

الاستلام

الشحنة

بطاقة التعبئة

ناقلة الشحن

الحاويات

المورد

مؤسسة اضواء الريف للتجارة

الملاحظات

[ ]

- سيظهر اليا رقم الاستلام
- إدخال اي ملاحظة ثم الضغط على حفظ
- طباعة محضر استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص.

## 10 فحص الأصناف

- يجب فحص الاصناف قبل استلامها نهائي في المستودع.
- يتم الدخول الى شاشة فحص الأصناف من خلال المسار التالي

القائمة الرئيسية للمستودعات > الاستلام > حركات الاستلام

- أدخل رقم أمر التعميد
- اضغط بحث

حركات الاستلام (MEP)

السطور التفاصيل معلومات الطلب الخدمات الخارجية العملة

البيان	المرجعة الصنف	الصنف	نوع الوجبة	وحدة القياس	وحدة القياس الكمية	الكمية
-١	مشبك ورق اسود بقبض	١٠١٠١٢	الاستلام		علبة	١٠٠

٢٩ الاستلام  
١٦٦ الطلب  
النوع الرئيسي: استلام  
الفحص: غير متحوص - الفحص مطلوب  
الموقع الحالي: مبنى الوزارة  
طبقة المخاطر:

وزارة الاقتصاد والتخطيط  
فرع شركة الحمراي المتحدة (محمد علي الحمراي واخ  
مشبك ورق اسود بقبض ١٩ ملم  
محمد عبدالله محمد السالم-مبنى الوزارة--

وحدة التشغيل  
المورد:  
البيان  
الوجبة  
إشعار مستلم العنوان  
إشعار مستلم الشحنة

فحص عاين تالي رزمة/مسلسل

- اختر الصنف المراد فحصه عن طريق اختيار المربع الموجود بجانب السطر
- (حالة الفحص: غير مفحوص- الفحص مطلوب)
- اضغط فحص

تفاصيل القمص (MEP)

الموقف	الكمية	وحدة القياسية	وحدة التمييز الجوده	الرمز السبب	لوط المورد
مقبول	١٠٠	علبة			

إلغاء موافق

- إختار الموقف (مقبول أو مرفوض). إذا كان هناك بعض الكميات مقبولة وبعضها مرفوض، يكون هناك سطر للكمية المقبولة و سطر آخر للكمية المرفوضة.
- اضغط موافق
- اضغط حفظ
- طباعة محضر فحص الأصناف

## 11 الاستلام النهائي

- يتم الدخول الى شاشة الاستلام النهائي من خلال المسار التالي  
القائمة الرئيسية للمستودعات > الاستلام > حركات الاستلام

- أدخل رقم أمر التعميد
- اضغط بحث

حركات الاستلام (MEP)

المطور التفاصيل معلومات الطلب الخدمات الخارجية العملة

بيان	المرجعة الصف	الصف	نوع الوجهة	وحدة القياس	وحدة القياسية	الكمية
١	مشبك ورق اسود بمقبض	١٠١٠١١	المخازن		حبة	١٠٠
٠	مشبك ورق اسود بمقبض	١٠١٠١١	المخازن		حبة	٧٨
-٢	دياسة حجم وسط	١٠١٠٥٠	المخازن		عدد	١٠٠

١٨ الاستلام  
٢٠ الطلب  
قبول النوع الرئيسي  
مقبول - الفحص مطلوب  
مبنى الوزارة  
طبقة المخاطر

وحدة التشغيل  
المورد  
البيان  
الوجهة  
إشعار مستلم العنوان  
إشعار مستلم الشحنة

وزارة الاقتصاد والتخطيط  
فرع شركة الحمراي المتحدة (محمد علي الحمراي واخ  
مشبك ورق اسود بمقبض ١٥ ملم  
---

فحص تأجيل تالي رزمة/مسئله

- اختر الصنف المراد استلامه نهائيا
- اختر المخزن
- اضغط حفظ
- طباعة مذكرة الاستلام النهائي

## 12 عرض حركات الاستلام

- يمكن عرض حركات الاستلام لجميع الأصناف. وكذلك يمكن اختيار أمر شراء معين لعرض حركات الاستلام الخاصة به.
- يتم الدخول الى شاشة عرض حركات الاستلام من خلال المسار التالي

القائمة الرئيسية للمستودعات < الاستلام > عرض حركات الاستلام

- أدخل رقم أمر التعميد
- اضغط بحث



إجمالي حركة الاستلام (MEP)

نوع الحركة	المبلغ	الوحدة	التاريخ	الصف	المراجعة	الوجهة	الاستلام
استلام	١١	علبة	٠١ ١٤٣٨-١٤-٠	١٠١٠١٢		الاستلام	٣٢
قبول	٦	علبة	٣١ ١٤٣٨-١٤-٠	١٠١٠١٢		الاستلام	٣٢
التصليم	٦	علبة	٣٠ ١٤٣٨-١٤-٠	١٠١٠١٢		المخازن	٣٢
قبول	٣	علبة	٤١ ١٤٣٨-١٤-٠	١٠١٠١٢		الاستلام	٣٢
التصليم	٣	علبة	٥٩ ١٤٣٨-١٤-٠	١٠١٠١٢		المخازن	٣٢
رفض	٢	علبة	٤٧ ١٤٣٨-١٤-٠	١٠١٠١٢		الاستلام	٣٢

نوع الطلب	أمر الشراء
المصدر	شركة تاج النهضة
البيان	مشبك ورق اسود بمقيض ١٩ ملم
الوجهة	---
إشعار مستلم العنوان	
إشعار مستلم الشحنة	

وحدة التشغيل	وزارة اقتصاد والتخطيط
الطلب	١٥٩
تاريخ الحركة	١٦:٤٥:٠١ ١٤٣٨-١٤-٠
مخاطر	
رقم يو ان	
التوجيه	الفحص مطلوب

العنوان

## 13 التصحيحات

■ يتم الدخول الى شاشة عرض التصحيحات من خلال المسار التالي

القائمة الرئيسية للمستودعات > الحركات > الاستعلامات > التصحيحات

البيان	الكمية	نوع	وحدة القياسية	وحدة الفالكمية	الكمية
مشيك ورق كلبس معدني صغير 28 ملم	101016	التسليم	100	طنية	
مشيك ورق كلبس معدني صغير 28 ملم	101016	قبول	0	طنية	
مشيك ورق كلبس معدني صغير 28 ملم	101016	استلام	0	طنية	
مشيك ورق اسود بمقبض 16 ملم	101014	التسليم	6	طنية	
مشيك ورق اسود بمقبض 16 ملم	101014	التسليم	3	طنية	
مشيك ورق اسود بمقبض 16 ملم	101014	رفض	2	طنية	
مشيك ورق اسود بمقبض 16 ملم	101014	قبول	0	طنية	

- في شاشة البحث عن الحركة التي تريد التصحيح فيها
- أدخل رقم السند
- للتصحيح: ادخل الكمية التي سيتم التعديل عليها
- قم بحفظ الحركة

■ يتم الدخول الى شاشة المرتجعات من خلال المسار التالي

القائمة الرئيسية للمستودعات > الاستلام > المرتجعات

The screenshot shows the 'MEP' software interface. At the top, there are tabs for 'المرتجعات', 'التفاصيل', 'مرتجع من', 'معلومات الطلب', and 'الخدمات الخارجية'. Below the tabs is a table with the following columns: 'رقم', 'الصف', 'اعتماد المواد المعادة', 'موقع المورد/الحميل', 'التالوي', 'وحدة القياس', 'الكمية', 'وحدة القياس', 'الكمية', and 'الحركات'. The table contains several rows of data. Below the table is a form with two columns of input fields. The left column contains fields for 'الاستلام' (33), 'الطلب' (172), 'النوع الرئيسي' (التسليم), 'التوجيه' (الفحص مطلوب), 'الموقع الحالي', and 'طبقة المخاطر'. The right column contains fields for 'وزارة اقتصاد والتخطيط', 'وحدة التشغيل', 'المورد' (شركة جريز), 'البيان' (مشبك ورقى كلبس معدني صغير 28 ملم), 'الوجهة' (-القرطاسية-), 'إشعار مستلم العنوان', and 'إشعار مستلم الشحنة'. At the bottom left, there is a button labeled 'التوط - المييليل'.

- اختر الصنف المراد إرجاعه
- أدخل كمية الارجاع
- اختر عائد الى (المورد أو الاستلام المبدئي)
- اضغط حفظ

## 15 طلبات صرف المواد

■ يتم الدخول الى شاشة طلب صرف المواد من خلال المسار التالي

طلبات الصرف < القائمة الرئيسية للمستودعات

طلبات النقل (MEP)

البيان طلب صرف مواد - آله حاسبية الرقم ٢٤٠٠١

الموقف غير تام نوع أمر النقل طلب الشراء

افتراضي

نوع الحركة طلب صرف مواد الموقع

مخزن المصدر القرطاسية مخزن الوجهة

حساب الوجهة التاريخ المطلوب ١:٣٨:٠٦ ١٤٣٨-٠٧-٠

[ ]

الصفحة المشروع والمهمة المصدر الوجهة المراقبة

الصفحة	الصفحة	التاريخ المطلوب	نوع الحركة	المراجعة	وحدة القياس
١	١٠١٠٠٢	١:٣٨:٠٦ ١٤٣٨-٠٧-٠	طلب صرف مواد		Eac

بيان الصفح آله حاسبه على الطاقه صغيره

- اختر نوع الحركة (طلب صرف مواد أو نقل بين المستودعات)
- اختر مخزن المصدر (المخزن الذي سوف يتم صرف المواد منه)
- اختر الصفح (يمكن البحث عن الصفح بالرقم أو الوصف)
- أدخل الكمية المراد صرفها
- اضغط حفظ
- اضغط :أدوات ثم اعتماد



## 16 معالجة طلبات الصرف

- بعد اعتماد طلب صرف المواد يجب صرف المواد من النظام حتى يتأثر رصيد الصنف.
- يتم الدخول الى شاشة معالجة طلبات الصرف من خلال المسار التالي

معالجة طلبات الصرف < القائمة الرئيسية للمستودعات < طلبات الصرف

- أدخل رقم طلب الصرف في العناوين
- اضغط بحث



## تكوين الجرد ○

- يتم عمل جرد بغرض التأكد من مطابقة الرصيد القيدي (الدفترى) مع الرصيد الفعلي. وإذا كان هناك فروقات يجب تسويتها (تعديل الرصيد القيدي بحيث يكون مساوي للرصيد الفعلي)،
- يجب التأكد من عدم استلام مواد أو صرف مواد أثناء عملية الجرد حتى تكون عملية الجرد صحيحة
- يتم الدخول الى شاشة الجرد الدوري من خلال المسار التالي

المخزون الفعلي < المخزون الفعلي < الجرد < القائمة الرئيسية للمستودعات

المخزون الفعلي	التاريخ	البيان	لغته تلمه؟

فتح    جديد    اعتماد (A)    جرد

- اضغط جديد من أجل إنشاء جرد جديد

تحديد المعزون الفعلي (MEP)

الاسم: الجرد السنوي ١٤٣٨

البيان:

التاريخ: ١٤٣٨-٠٧-٠٦

**جرد المخازن**

الكل

خاص

المخازن

السماح ببطاقات ديناميكية

استثناء الأرصدة الصفرية

استثناء الرصيد السالب

[ ]

بطاقات (A) لقطه

**الاعتمادات**

مطلوب دائما

التجاوزات

الكمية

القيمة

**الموقف**

لقطة كاملة

اترحيل التعديلات

تاريخ اللقطة

- أدخل اسم الجرد
- أدخل البيان
- أدخل التاريخ (تاريخ الجرد)
- اختار الاعتمادات دائما (أي أنه يجب اعتماد الجرد دائما بصرف النظر عن حجم الفروقات نتيجة الجرد)
- اختار جرد المخازن إما (الكل أو خاص). يمكن جرد مخزن (مستودع فرعي) أو مخازن معينة ويمكن جرد جميع المخازن في نفس عملية الجرد.
- إذا كان خاص اختار اسم المستودع أو المستودعات المراد جردها
- اختار السماح ببطاقات ديناميكية (هذه هي بطاقات الجرد حيث يقوم النظام بعمل أرقام مسلسلة للأصناف المراد جردها مما يسهل عملية تسجيل الجرد على النظام)
- اختار استثناء الأرصدة الصفرية (حتى لا يقوم النظام بعمل قائمة كبيرة من الأصناف مما يصعب عملية الجرد)
- اضغط لقطه (حتى يقوم النظام بحفظ الأرصدة الدفترية (القيدية) للأصناف في هذه اللحظة)



- اضغط موافق
- سيتم تجميد المخزون
- من عرض اختيار طلبات
- اضغط بحث



المعاملات		الموقف	المرحلة	الرئيسي	الاسم	معرف الطلب
PHYSICAL_INVENTORY_ID=1		عادي	نلم		تجميد المخزون الفعلي	٥٥٦٩٦٤
٥٠٣٦٨ , ١١٠٠٠٠٠٠٤١ , ١ , , , , ١ , ٣		عادي	نلم		تقرير الحد الأدنى - الحد الأقصى للحد	٥٥٢٠٥٥
٥٠٣٦٨ , ١١٠٠٠٠٠٠٤١ , ١ , , , , ١ , ٣		عادي	نلم		تقرير الحد الأدنى - الحد الأقصى للحد	٥٥٢٠٥٠
١٤٣٥-١٢ ٢٠٢٢ ١٠١		عادي	نلم		أصدّة الفئات المفتوحة	٥٣٥٨١٠

## تكوين بطاقات الجرد

- يتم الدخول الى شاشة تكوين بطاقات الجرد من خلال المسار التالي

تكوين البطاقات < المخزون الفعلي > الجرد < القائمة الرئيسية للمستودعات



اسم الجرد السنوي	البيان	تاريخ اللقطة
اسم الجرد السنوي	جرد الريح الاخير لسنة ١٤٣٦	١٤٣٦-٠٣-٠٧

نوع البطاقة  البنك  افتراضي

إظهار المسلسل على البطاقات

اسم البطاقة	العدد
بطاقة البدء	١
زيادات رهيبة	١
بطاقة النهاية	٢
عدد البطاقات	٢

تكوين

- اختر اسم الجرد
- اختر بطاقة البدء
- اضغط تكوين



- من شريط الادوات عرض اختار طلبات
- اضغط تقديم طلب جديد
- اضغط موافق
- اختار بطاقة المخزون الفعلي



- اختار اسم الجرد الذي أنشأته
- اختار اسم المخزن (اختياري)
- اختار فرز بواسطة
- اختار المدى
- اضغط موافق

## ○ جرد البطاقات

- يتم الدخول الى شاشة تكوين بطاقات الجرد من خلال المسار التالي

جرد البطاقات < المخزون الفعلي < الجرد < القائمة الرئيسية للمستودعات

جرّد بطاقات المخزون الفعلي (RYD)

الاسم: الجرد السنوي  
تاريخ اللقطة: ١٤٣٦-٠٣-٠٧  
عدد اقراضني: ابدأ ابدأ

جرّد الريح الاخير لسنة ١٤٣٦

بحث

رئيسي تفاصيل

البطاقة الجديدة	البطاقة	الكمية	و.ف	محدد المواقع	المخزن	المراجعة	الصفحة
<input type="checkbox"/>	١	٦٠	EA	٠١,١	Main		١٠٠١٠٠١
<input type="checkbox"/>	٢	٦٠	EA	٠١,٢	Stationery		١٠٠١٠٠١
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

ديان الصفح Dell 7001

إلغاء المكل عدم إلغاء المكل

- اختار اسم الجرد
- اضغط بحث
- اضغط نعم
- أدخل الكميات حسب كشوفات الجرد
- اضغط حفظ

## ○ إعتماء التعديلات

- يتم الدخول الى شاشة تكوين بطاقات الجرد من خلال المسار التالي

اعتماد التعديلات > المخزون الفعلي > الجرد > القائمة الرئيسية للمستودعات

اعتماد إجمالي التعديلات الفعلية (RYD)

الاسم الجرد السنوي  
تاريخ التجميد ١٤٣٦-٠٣-٠٧  
ترحيل التعديلات

الاسم الجرد السنوي  
جرد الريح الاخير لسنة ١٤٣٦

بحث

تعديلات

المعهد الافتراضي ابدأ ابداء

المعهد الموقع تفاصيل الصنف التعديلات

الاسم	اعتماد رفض	كمية اللقطة	كمية اللقطة ٢	وحدة القياس	الكمية	الاسم
لا شيء	<input type="radio"/>	٨٠	EA	الذاتوية	٢٠٠	١٠٠١٠٠١
لا شيء	<input checked="" type="radio"/>	١	EA	الذاتوية	٥٩	١٠٠١٠٠١
لا شيء	<input type="radio"/>					
لا شيء	<input type="radio"/>					
لا شيء	<input type="radio"/>					

البيان Dell 7001

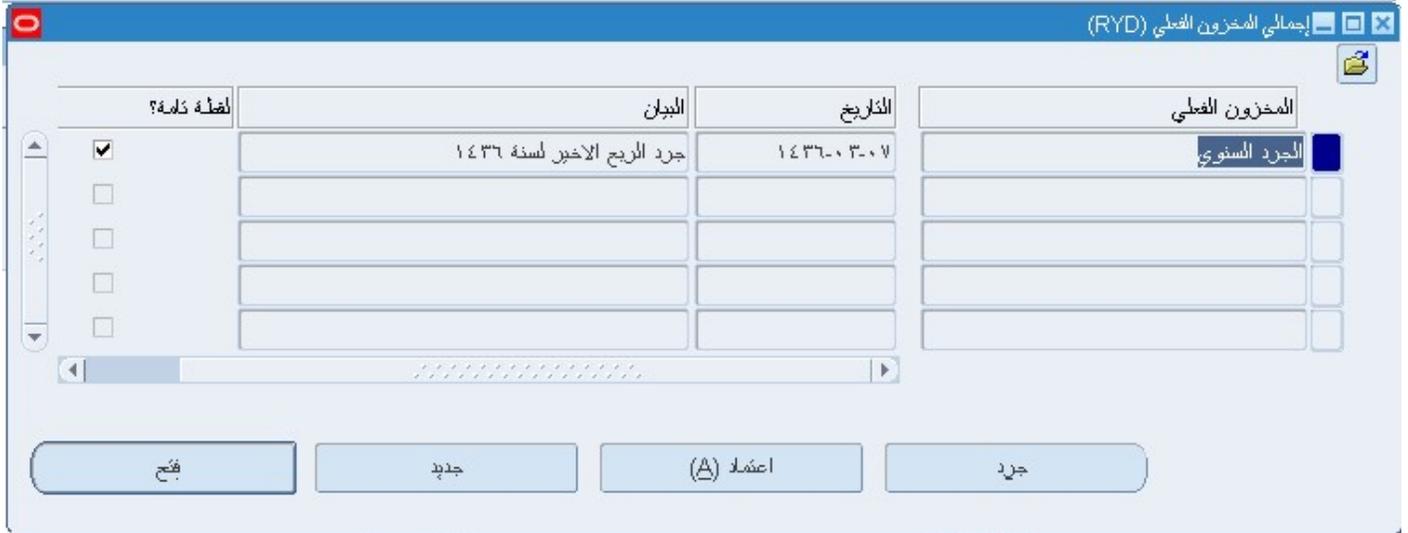
فتح بطاقات رفض الكل اعتماد الكل

- اختار اسم الجرد
- اختار ترحيل التعديلات
- اضغط بحث
- اختر لا
- اضغط اعتماد الكل او رفض الكل او اعتماد فردي او رفض فردي
- اضغط حفظ

## ○ إطلاق التسويات

- يتم الدخول الى شاشة إطلاق التسويات من خلال المسار التالي

المخزون الفعلي > المخزون الفعلي < الجرد > القائمة الرئيسية للمستودعات



- ابحث عن اسم الجرد
- من قائمه ادوات اختر إطلاق التسويات



- اختر حساب التعديل
- اضغط تعديلات الاطلاق

تعدلات الإطلاع (RYD) - الجرد السنوي

حساب التحويل: ٠١,٠٠٠,٠٠٠,٩٩٩٩٩٩٩٩٩٩٨,٠٠٠٠٠,٠٠٠٠

تاريخ التحويل: ١٠/٢٦/١١ ١٤٣٦-٠٣-٠٧

تعدلات الإطلاع إلغاء

إشعار

تم تقديم الطلب المتزامن لـ ٥٥٧٠٢٤ لـ تسويات فعلية

موافق

- من شريط الادوات اختر عرض
- اضغط بحث

الطلبات

تتبع طلب جديد... بحث عن طلبات تجديد البيانات

المعاملات	الموقف	المرحلة	الرئيسي	الاسم	معرف الطلب
PHYSICAL_INVENTORY_ID=1	عادي	نالم		تنفيذ تعدلات المخزون الفعلي	٥٥٧٠٢٤
PHYSICAL_INVENTORY_ID=1	عادي	نالم		تكوين علامات المخزون الفعلي	٥٥٦٩٧٢
PHYSICAL_INVENTORY_ID=1	عادي	نالم		تجميد المخزون الفعلي	٥٥٦٩٦٤
٥٠٣٦٨ , ١١٠٠٠٠٠٠٠٤١ , ١ , , , ١ , ٣	عادي	نالم		تقرير الحد الأدنى - الحد الأقصى للتند	٥٥٢٠٥٥
٥٠٣٦٨ , ١١٠٠٠٠٠٠٠٤١ , ١ , , , ١ , ٣	عادي	نالم		تقرير الحد الأدنى - الحد الأقصى للتند	٥٥٢٠٥٠

## 18 الرصيد الافتتاحي للمستودع

- يتم الدخول الى شاشة الرصيد الافتتاحي للمستودع من خلال المسار التالي

القائمة الرئيسية للمستودعات > الحركات > الحركة المتنوعة



حركة متنوعة (RYD)

الحركة

التاريخ: ١٠:٣٣:٢٦ ١٤٣٦-٠٣-٠٧

النوع: رصيد افتتاحي

المصدر:

الحساب:

تفعيل برفم صحيفة النر...

تفعيل بالميزلس

سطور الحركة

- يتم إدخال تاريخ الحركة ونوعها
- اختيار مركز التكلفة واسم الحساب الذي سيتم الصرف عليه
- في سطور الحركة يتم إدخال البيانات التالية



## 19 تحويل المخزن

- يتم الدخول الى شاشة تحويل المخزن من خلال المسار التالي

القائمة الرئيسية للمستودعات > الحركات > تحويل المخزن



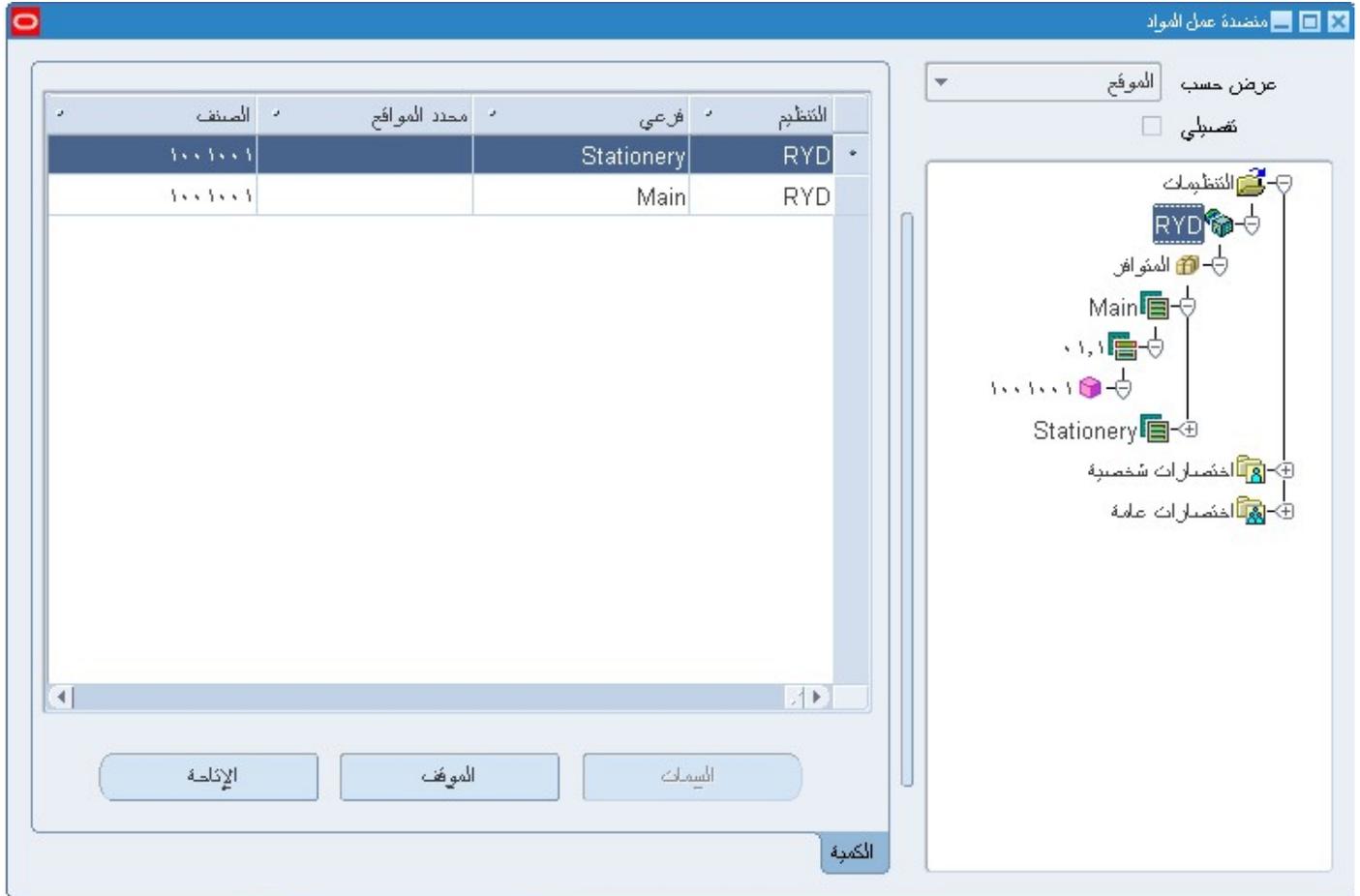
- إدخال تاريخ الحركة
- ادخل نوع الحركة: مناقله بين مستودعين
- اضغط سطور الحركة



## 20 الاستعلام عن الكميات الموجودة

- يتم الدخول الى شاشة الاستعلام عن الكميات الموجودة من خلال المسار التالي

القائمة الرئيسية للمستودعات > متوافر ومتاح > الكميات المتوفرة



المنتج	محدد المواقع	فرعي	الكمية
100000		Stationery	100000
100000		Main	100000

## 21 الاستعلام عن حركات المواد

- يتم الدخول الى شاشة الاستعلام عن حركات المواد الموجودة من خلال المسار التالي

القائمة الرئيسية للمستودعات < الحركات < حركات المواد

تواريخ الحركات: ٢٣:٥٩:٥٩ ١٤٣٦-٠٣-٠٧ - ٠٠:٠٠:٠٠ ١٤٣٦-٠٣-٠٧

المرجع: ١٠٠١٠٠١

البيان: Dell 7001

مجموعة الفئات: ...

المخزن:

اللوحة:

لوح المورد:

نوع المصدر:

المصدر:

الإجراء:

نوع الحركة:

كميات الحركة: -

المورد:

محول إلى المشروعات:

تضمين الحركات الاعتيادية:

تحويل المخزن:

تحويل مجموعة التكلفة:

إشعار الاستهلاك:

مع. التكلفة:

بحث مسح

للاستعلام عن الحركات المخزنية التي تم إجرائها في مخزن معين ووقت معين و بيان بتفاصيل الحركة



## 22 فتح فترة مخزنيه

- يتم الدخول الى شاشة فتح فترة مخزنيه الموجودة من خلال المسار التالي

القائمة الرئيسية للمستودعات < دورة الاقفال المحاسبية > الفترات المحاسبية للمخازن

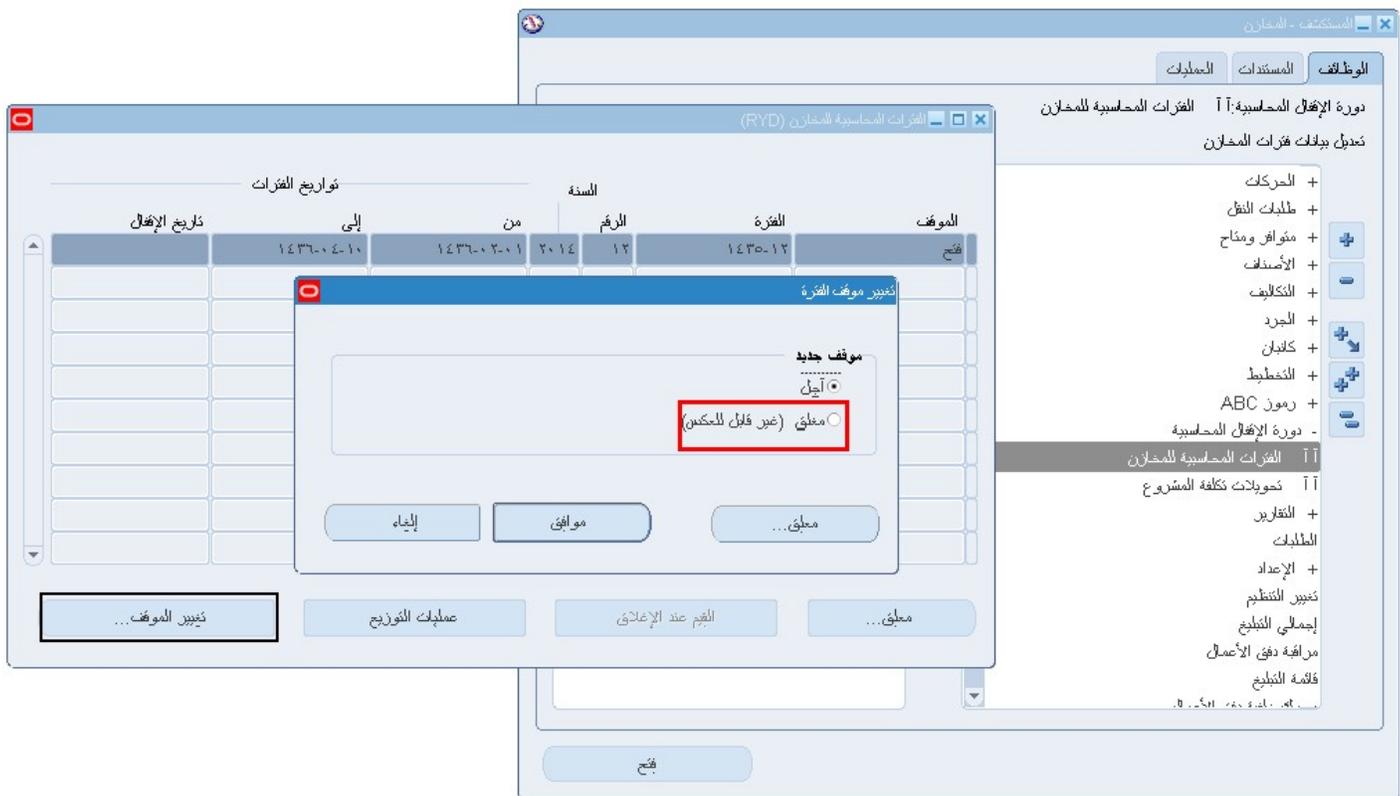
الموقف	الفترة	الرقم	من	إلى	تاريخ الإقفال
أجل	١٤٣٣-٠٤	٤	٢٠١٢	١٤٣٣-٠٥-٠١	١٤٣٣-٠٥-٢٩
أجل	١٤٣٣-٠٣	٣	٢٠١٢	١٤٣٣-٠٤-٠١	١٤٣٣-٠٤-٣٠
أجل	١٤٣٣-٠٢	٢	٢٠١٢	١٤٣٣-٠٣-٠١	١٤٣٣-٠٣-٣٠
أجل	١٤٣٣-٠١	١	٢٠١٢	١٤٣٣-٠٢-٠١	١٤٣٣-٠٢-٢٩
أجل	١٤٣٢-١٢	١٢	٢٠١١	١٤٣٢-١٠-٠١	١٤٣٢-١٢-٣٠
أجل	١٤٣٢-١١	١١	٢٠١١	١٤٣٢-١٢-٠١	١٤٣٢-١٢-٢٩
أجل	١٤٣٢-١٠	١٠	٢٠١١	١٤٣٢-١١-٠١	١٤٣٢-١١-٢٩
أجل	١٤٣٢-٠٩	٩	٢٠١١	١٤٣٢-١٠-٠١	١٤٣٢-١٠-٣٠
فتح	١٤٣٢-٠٨		١٤٣٢		١٤٣٢-٠٩-٢٩
فتح	١٤٣٢-٠٧		١٤٣٢		١٤٣٢-٠٨-٣٠

- يتم اختيار الفترة التي سيتم فتحها ثم اختيار زر تغيير الموقف

## 23 إقفال فترة مخزنيه

- عند انتهاء من جميع حركات المستودعات التي تخص فترة معينة و بعد المراجعة، يجب إقفال هذه الفترة حتي لا تدخل حركات بالخطأ علي فترات سابقة.
- يتم الدخول الى شاشة إقفال فترة مخزنيه الموجودة من خلال المسار التالي

القائمة الرئيسية للمستودعات < دورة الاقفال المحاسبية < الفترات المحاسبية للمخازن



- يتم مراجعة الحركات التي تمت من زر عمليات التوزيع
- التأكد من عدم وجود حركات معلقة
- لأغلاق الفترة يتم الضغط على زر تغيير الموقف

## 24 الحد الأدنى- الحد الأقصى للمخزون

- في حالة وجود أصناف يتم تخزينها في المستودعات، ويجب عمل استعاضة لتأمينها قبل أن تنفذ، يجب تحديد الحد الأدنى لكل صنف. بحيث أنها إذا تم الصرف من هذا الصنف ووصل الى الحد الأدنى يقوم النظام بعمل طلب تأمين لهذه الأصناف بشكل آلي.
- يتم الدخول الى شاشة الحد الأدنى – الحد الأقصى للمخزون الموجودة من خلال المسار التالي

القائمة الرئيسية للمستودعات < الأصناف < الملف الرئيسي للأصناف (تبويب: تخطيط عام)

- في خانة طريقة التخطيط للمخزون نختار (حد أدنى – أقصى)
- في خانة مصنع او مشتري نختار شراء
- نقوم بتحديد الكميات المسموحة كحد أدنى وحد أقصى لهذا الصنف
- الحد الأدنى:- هو الكمية التي يجب الا يقل المخزون عنها ويتم عندها اعادة الطلب
- الحد الاقصى – هو الكمية التي يجب الا يزيد المخزون عنها

يقوم تقرير الحد الأدنى – الحد الأقصى للتخطيط ببيان الاصناف التي يقل المخزون فيها عن الحد الأدنى وكذلك يمكن تكوين طلب شراء آليا من النظام باستخدام هذا التقرير

القائمة الرئيسية للمستودعات < التخطيط > تخطيط حد أدنى – حد أقصى

- يتم تقديم التقارير بنفس طريقة تقديم التقارير الموجودة في الفصل الأخير في شاشة المعاملات

المعاملات

مستوى التخطيط:

المخزن:

اختيار الصنف:

مجموعة الفئات:

الفئات من:

إلى:

الأصناف من:

إلى:

مخططون من:

إلى:

مشترور من:

إلى:

فرز بواسطة:

تاريخ قطع الطلب:

مقابلة تاريخ قطع الطلب:

كلا حد قطع التذ:

- يتم تقديم التقرير باستخدام القيم الافتراضية
- معامل اختيار الصنف: - يوضح ما هي الاصناف التي سيشملها التقرير
- وهي اما الاصناف الاقل من الحد الادنى
- الاصناف الاعلى من الحد الأقصى
- جميع الاصناف المعدة مسبقا بحيث ان طريقة التخطيط لها هي الحد الأدنى- الاقصى
- أختار في معامل إعادة التخزين - نعم - وذلك لكي يتم تكوين طلب شراء آليا من النظام لهذا الصنف

تاريخ التقرير  
الصفحة

تقرير أدنى وأقصى

المتعدد	الحد الأقصى	كمية الطلب الحد الأدنى	المتاح الكمية	الطلب الكمية	التوريد الكمية	متوافر الكمية	الحد الأقصى الكمية	الحد الأدنى الكمية	النفقة	الوصف
	300	10	296	0	295	1	300	10	05.34	101-10-70-01 آلة حاسبة صغيرة 10مخانات
	300	10	160445	0	160444	1	300	10	05.34	102-10-70-01 آلة حاسبة كاسيو 14 خانة
	5	5	6382	0	6339	43	20	10	05.34	103-11-70-01 قلم جاف أزرق
	10	3	250267	0	250265	2	10	2	05.34	104-11-70-01 قلم جاف أحمر
	500	20	12215	0	1244	10971	500	20	05.34	105-11-70-01 قلم جاف أسود
	1000	30	200296	0	200276	20	1000	30	05.34	106-11-70-01 قلم جاف أسود

## 25 المرفقات

تستخدم خاصية المرفقات لربط نص أو ملفات أخرى بغير حركة مسجلة على النظام، وتكون أيقونة المرفقات... الموجودة على شريط الأدوات نشطة عندما تكون خاصية المرفقات متاحة لهذه الشاشة. إذا كان السجل الحالي يحتوي بالفعل على ملف مرفق، فستظهر الأيقونة على هيئة رمز يحمل ورقة.

### ○ لإرفاق نص أو ملف خارجي على النظام

- 1- أفتح الشاشة التي تريد إرفاق الملف بها وتكون أيقونة المرفقات فعالة وفارغة 
- 2- انقر الأيقونة الموجودة على شريط الأدوات أو اختر المرفقات... من قائمة عرض.
- 3- اختر فئة من القائمة المركبة لعمود الفئات. تحدد هذه الفئة الغرض من المرفق، وتتحكم في النماذج التي يمكنها الوصول إليه.

#### 4.1- في حالة إرفاق "نص"

- 4.1.1- اختر نوع "نص طويل" أو "نص مختصر" من القائمة المركبة في عمود نوع بيانات.
- 4.1.2- سيتم فتح نص في أسفل الشاشة بإمكانك أن تكتب فيه أي نص بحد أقصى 2000 حرف

## 5.1- في حالة إرفاق "ملف خارجي"

5.1.1- اختر نوع "ملف" من القائمة المركبة في عمود نوع بيانات.

5.1.2- ستفتح لك نافذة المستكشف تلقائياً لإختيار الملف .



5.1.3- اختر الملف من المكان الذي يوجد فيه من على الجهاز الخاص بك .



5.1.4- بعد الإنتهاء من تحميل الملف ستظهر لك رسالة في نفس الشاشة بنجاح العملية أو فشلها.



6- أغلق شاشة المستكشف عند الإنتهاء من التحميل لتعود للنظام ثم إضغط على زر موافق لإتمام العملية في النظام



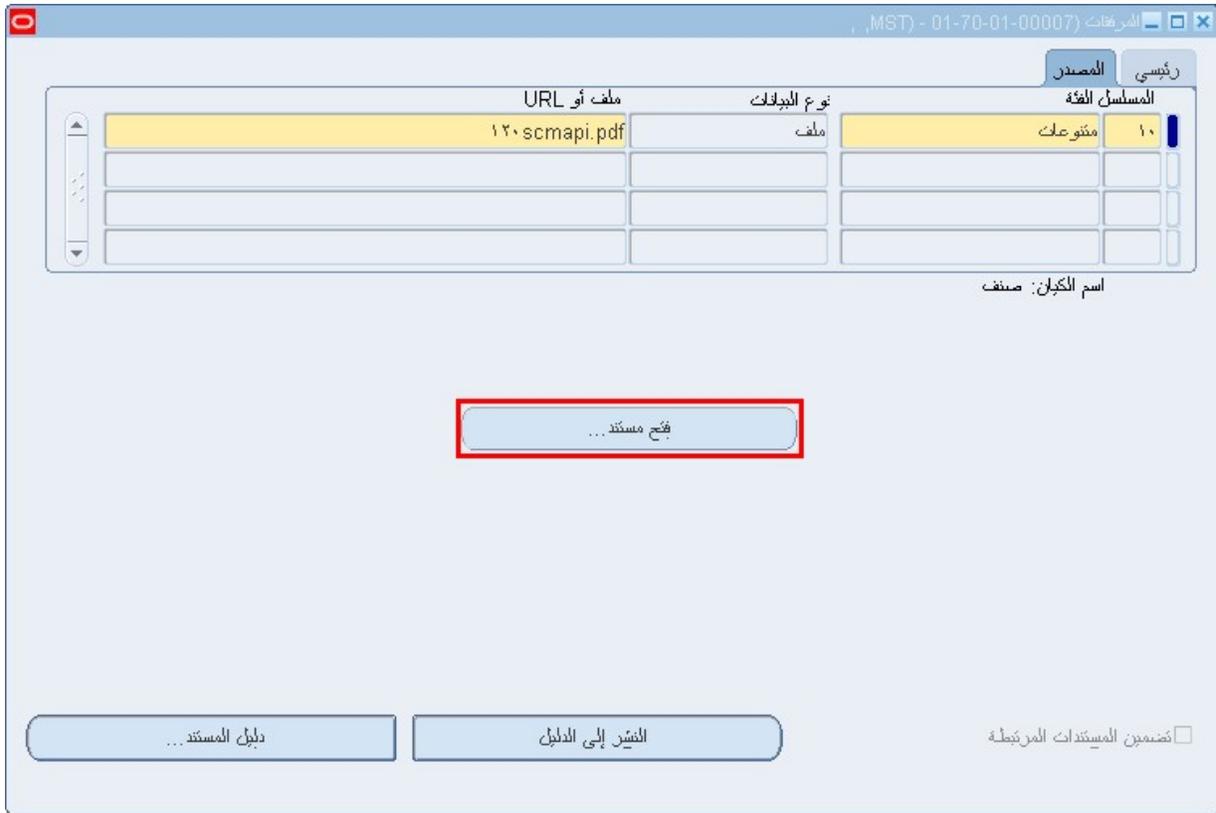
## ○ لعرض مستند مرفق



1- إذهب إلى الشاشة الموجود فيها الملف المرفق, وعند فتحها ستجد أن شكل أيقونة المرفقات تحول إلى رمز يحمل ورقة

مما يعنى أنها تحتوى على ملف مرفق.

2- لفتح الملف المرفق من الشاشة إضغط على أيقونة المرفقات , ستفتح لك شاشة المرفقات ثم إضغط على زرفتح



## ○ حذف الملف المرفق

- 1- إذهب إلى الشاشة الموجود فيها الملف المرفق وأفتح نافذة المرفقات، اختر المستند المراد حذفه.
- 2- اختر حذف من قائمة تحرير.
- 3- اختر زر المستند والمرفق لحذف المستند من على الشاشة وقاعدة البيانات.

