الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

SOCPA

دليل المستخدم

لبرنامج جودة الأداء المهني

الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

SOCPA

الإصدار الأول

جدول المحتويات

المقدمة 3

الشاشة الرئيسية 6

نبذه عن محتويات النظام 7

الفصل الأول : البيانات الأساسية 9

الفصل الثاني : السنوات المالية 11

الفصل الثالث : الفروع 23

الفصل الرابع : تحويل الموظفين.....79

الفصل الخامس : تحويل العملاء 85

الفصل السادس : الملاحظات 90

الفصل السابع : الترخيص ..... 95.

الفصل الثامن : البحث عن الموظفين 97

الفصل التاسع : البحث عن العملاء 100

الفصل العاشر : إدارة المستخدمين والصلاحيات.....103

المقدمة

إيمانا من الهيئة السعودية بأهمية مهنة المحاسبة والمراجعة وتحقيقا لأعلى مستويات الجودة والأداء والإرتقاء بالعمل المهني الى تطلعات المستفيدين والعاملين فقد تم تطوير نظام إدارة جودة الأداء المهني بحلته الجديدة ليكون التواصل مباشر بين مكاتب المحاسبة والهيئة السعودية باستخدام شبكة الإنترنت، لذا نطرح بين يدي المستخدم دليل التشغيل لنظام جودة الأداء المهني على شبكة الإنترنت العنكبوتية والخاص بالهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والذي يشتمل على مجموعة من الأقسام والتي تتضمن طريقة الوصول والاستخدام الأمثل للنظام.

حيث سيكون استخدام النظام عن طريق شبكة الإنترنت وسيكون النظام متاحا على مدار العام حيث يستطيع مكتب المحاسبه تحضير وادخال بياناته في أي وقت خلال العام وبذا نؤكد أن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين تستطيع رؤية البيانات المدخلة من قبل المكتب ولكن لا يعتد بها حتى يتم إرسالها الى الهيئة عن طريق النظام بصلاحية المالك أو الشريك وعلى ذلك فان مكتب المحاسبة يستطيع جدولة ادخال بياناته على فترات شهرية أو اسبوعية خلال السنة كما يستطيع القيام بعملية الإضافه والتعديل والحذف لجميع البيانات مالم يتم الإرسال للهيئة.

الشاشة الرئيسية للنظام

يمكن الوصول لنافذة نظام جودة الأداء المهني الخاص بالهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين عن طريق شبكة الإنترنت وذلك بكتابة العنوان التالي في شريط العناوين كما هو موضح أدناه بالشكل رقم (1):

Qc.socpa.org.sa

الشكل رقم (1)

يتطلب للدخول إلى تطبيق نظام الجودة اسم المستخدم وكلمة المرور في النافذة الرئيسية،والتي يمكن الحصول عليها عن طريق الجهات المختصة بالهيئة السعودية للمحاسبين والتي تمنح مكاتب المحاسبة اسماء المستخدمين والصلاحيات الخاصه بهم.

نافذة الدخول إلى النظام

تحتوي نافذة الدخول إلى النظام حقلين هما اسم المستخدم وكلمة المرور وزر الأمر (دخول) ورابط البريد الإلكتروني في حال فقدان أو نسيان كلمة المرور. كما هو موضح بالشكل أدناه بالشكل رقم (2):

الشكل رقم (2)

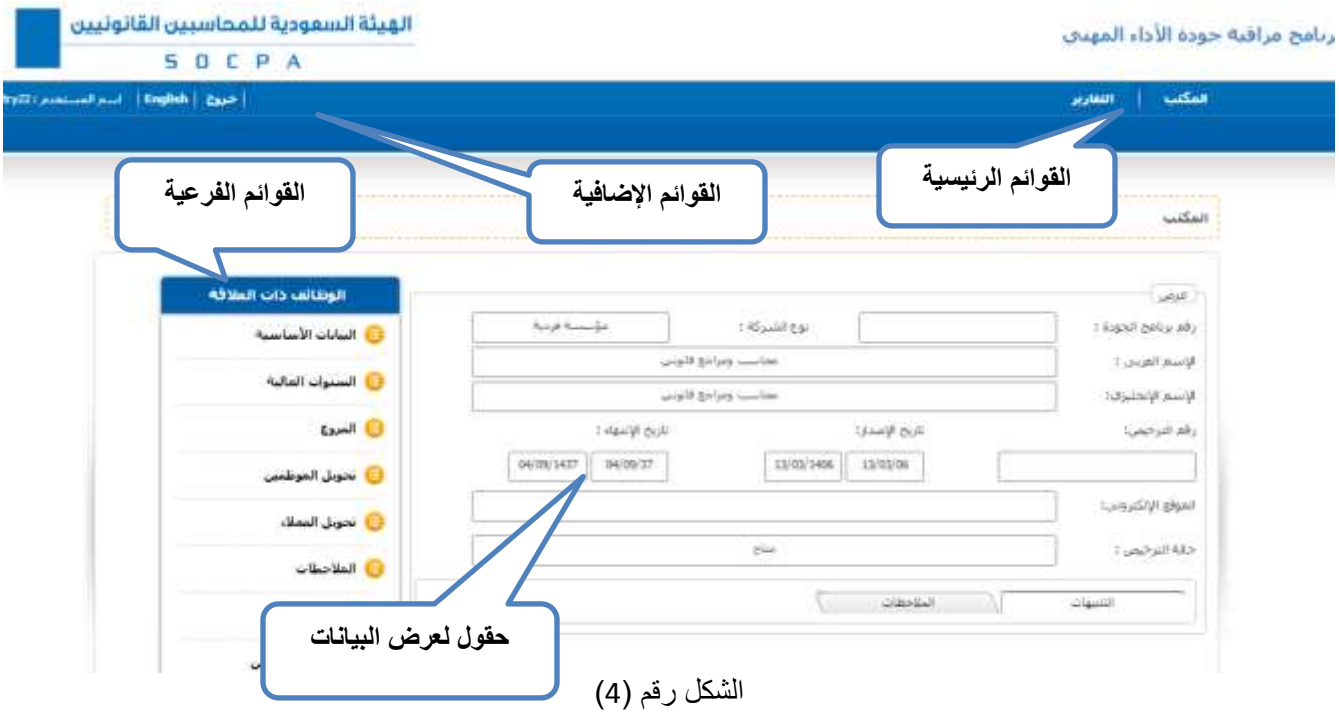
يلزم عند إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور أن تكون صحيحة ثم الضغط على زر الأمر (دخول) دخول وفي حال إدخال اسم المستخدم أو كلمة المرور بشكل خاطئ يقوم النظام بعرض رسالة تذكير باللون الأحمر تفيد بعدم صحة البيانات المدخلة والمحاولة مرة أخرى بالشكل الصحيح،أنظر الشكل رقم (3).

الشكل رقم (3)

لذلك عند إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور صحيحة سوف يتم الإنتقال مباشرة إلى النافذة الرئيسية للتطبيق أنظر الشكل رقم (4).

النافذة الرئيسية للنظام

تحتوي نافذة برنامج جودة الأداء المهني على مجموعة من العناصر تتمثل في القوائم الرئيسية والقوائم الإضافية وقائمة الوظائف ذات العلاقة وحقول لعرض البيانات وعنصر تغيير السنة المالية،والتي بدورها تمكن مكتب المحاسبة من إدخال البيانات والوصول السريع إلى وظائف ومهام النظام بكل بسهولة.الشكل رقم (4) أدناه يبين النافذة الرئيسية للنظام وعناصره.



الشكل رقم (4)

ملاحظه : تختلف عناصر النظام وعددها بحسب المستخدم والصلاحيات المعطاه وبحسب الفرع والبيانات المتعلقه به.

عنصر تغيير السنة المالية

تحتوي النافذة الرئيسية للنظام على قائمة لعرض وتغيير السنة المالية وذلك لعرض بيانات السنوات المالية فقط، كما في الشكل رقم (5) أدناه.

الشكل رقم (5)

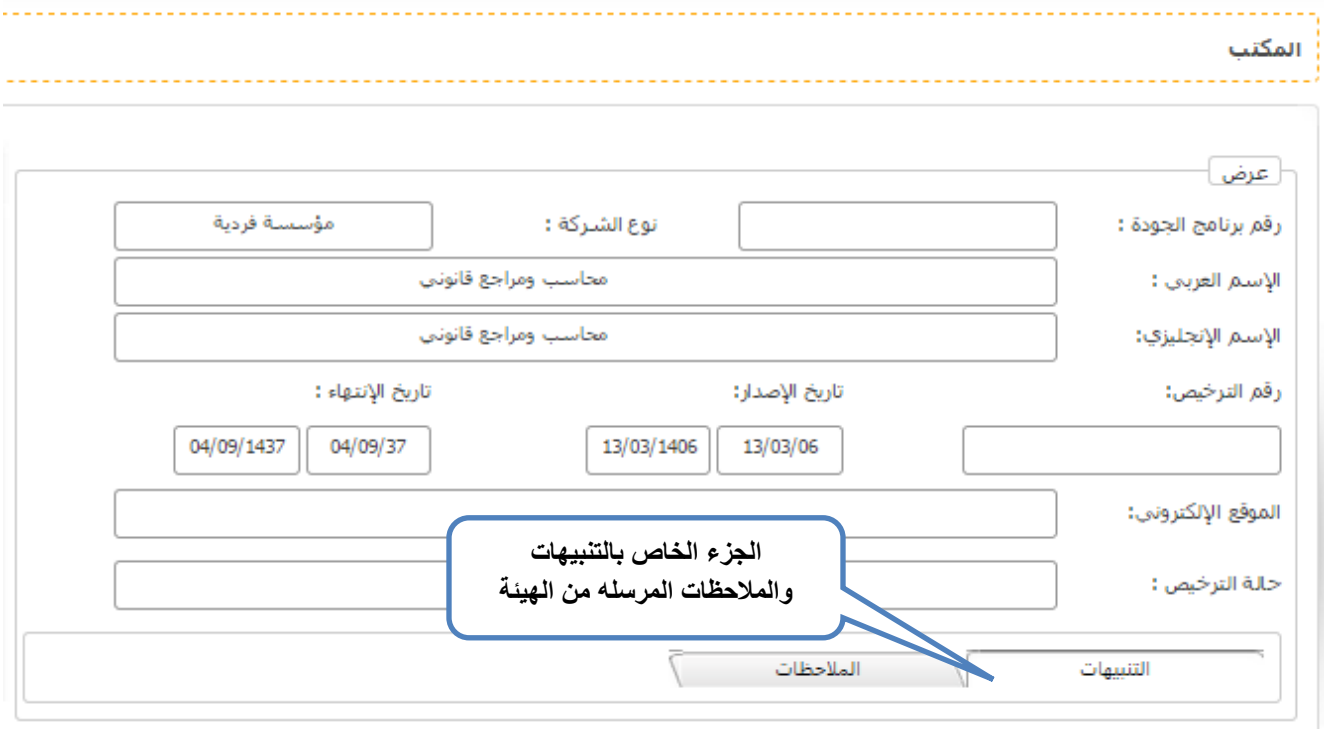
وعند الرغبة في تغيير السنة المالية يتم الضغط على قائمة السنوات المالية الموجود في الجزء الأيمن من النافذة،حيث سيتم ظهور نافذة منبثقة تعرض السنة المالية الحالية بالإضافةإلىإمكانية تغيير السنة المالية كما في الشكل رقم (6) أدناه.

الشكل رقم (6)

تظهر قائمة توضح السنوات المالية المدخلة والمرسلة إلى الهيئة كبيانات تاريخية كما في الشكل رقم (7) أدناه.

الشكل رقم (7)

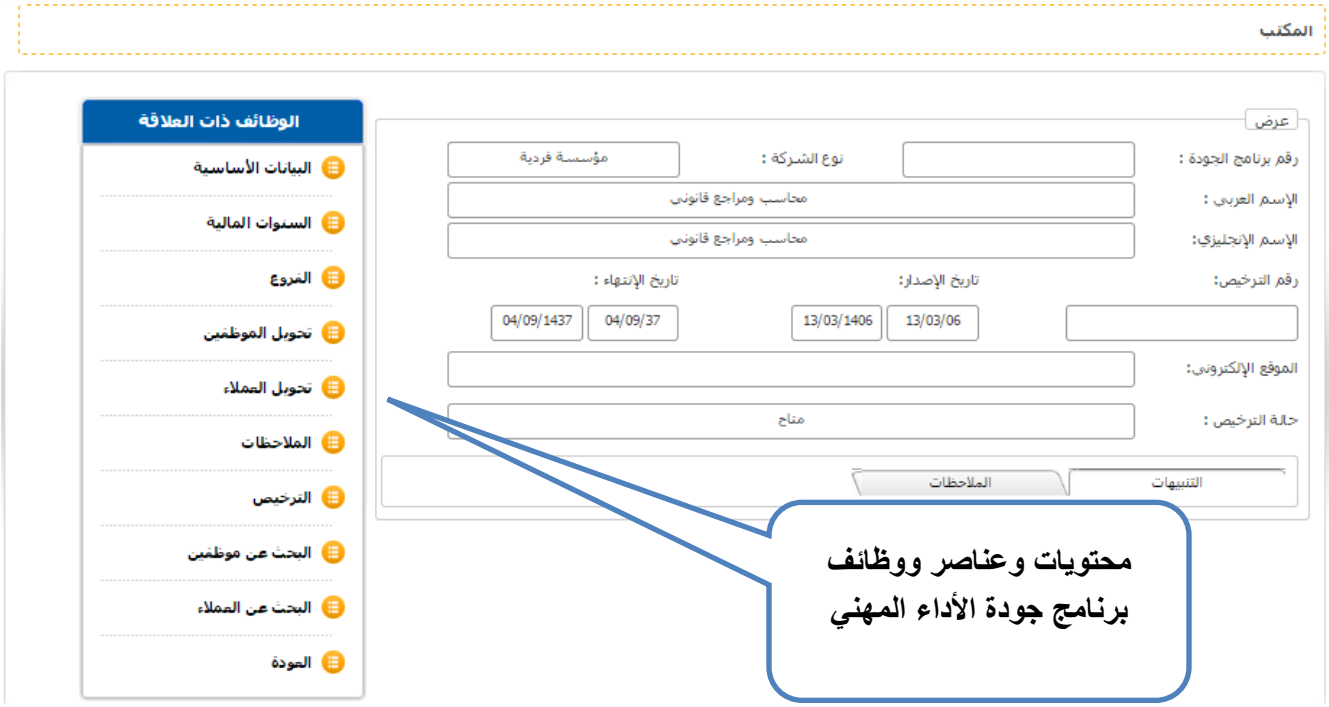
كما يمكن استعراض الجزء الخاص بالتنبيهات والملاحظات الواردة من الهيئة على البيانات الدورية المقدمة للهيئة كما في الشكل رقم (8) أدناه.



الشكل رقم (8)

محتويات دليل التشغيل

تم تصنيف وتقسيم محتويات دليل التشغيل لعدة فصول وفقاً لنافذة البرنامج الرئيسية،كما في الشكل رقم (9) أدناه:



الشكل رقم (9)

1- الفصل الأول :البيانات الأساسية

يحتوي هذا الفصل على البيانات الأساسية للمكتب مثل الإسم ونوع الشركة ورقم برنامج الجودة ورقم الترخيص وتاريخ الإصدار والإنتهاء وكذلك حالة الترخيص وهي للعرض ولايمكن تغييرها بواسطة المستخدم.

2- الفصل الثاني : السنوات المالية

يحتوي هذا الفصل على شرح مفصل للسنوات المالية وحالات تقديم البيانات الدورية للهيئة السعودية، وطريقة استخدام الصلاحيات والمستخدمين.

3- الفصل الثالث:الفروع

يحتوي هذا الفصل على شرح مفصل للفروع والبيانات التفصيلية المتعلقة بالفروع مثل بيانات الموظفين والعملاء.

4- الفصل الرابع :تحويل الموظفين

يحتوي هذا الفصل على شرح مفصل عن كيفية تحويل الموظفين من السنوات المالية السابقة إلىالسنةالمالية الحاليه.

5- الفصل الخامس : تحويل العملاء

يحتوي هذا الفصل على شرح مفصل عن كيفية تحويل العملاء من السنوات المالية السابقة إلى السنه المالية الحاليه.

6- الفصل السادس:الملاحظات

يحتوي هذا الفصل على شرح لإضافة الملاحظات على البيانات الدورية المقدمة من مكاتب المحاسبة من الهيئة ومن صاحب المكتب.

7- الفصل السابع : الترخيص

يحتوي هذا الفصل على معلومات عن ترخيص المكتب لمزاولة المهنة وحالته وسريانه.

8- الفصل الثامن : البحث عن موظفين

يحتوي هذا الفصل على معلومات عن الموظفين لمكتب المحاسبة ومتى كان آخر سنة أو عام ظهورللموظف في النظام .

9- الفصل التاسع : البحث عن العملاء

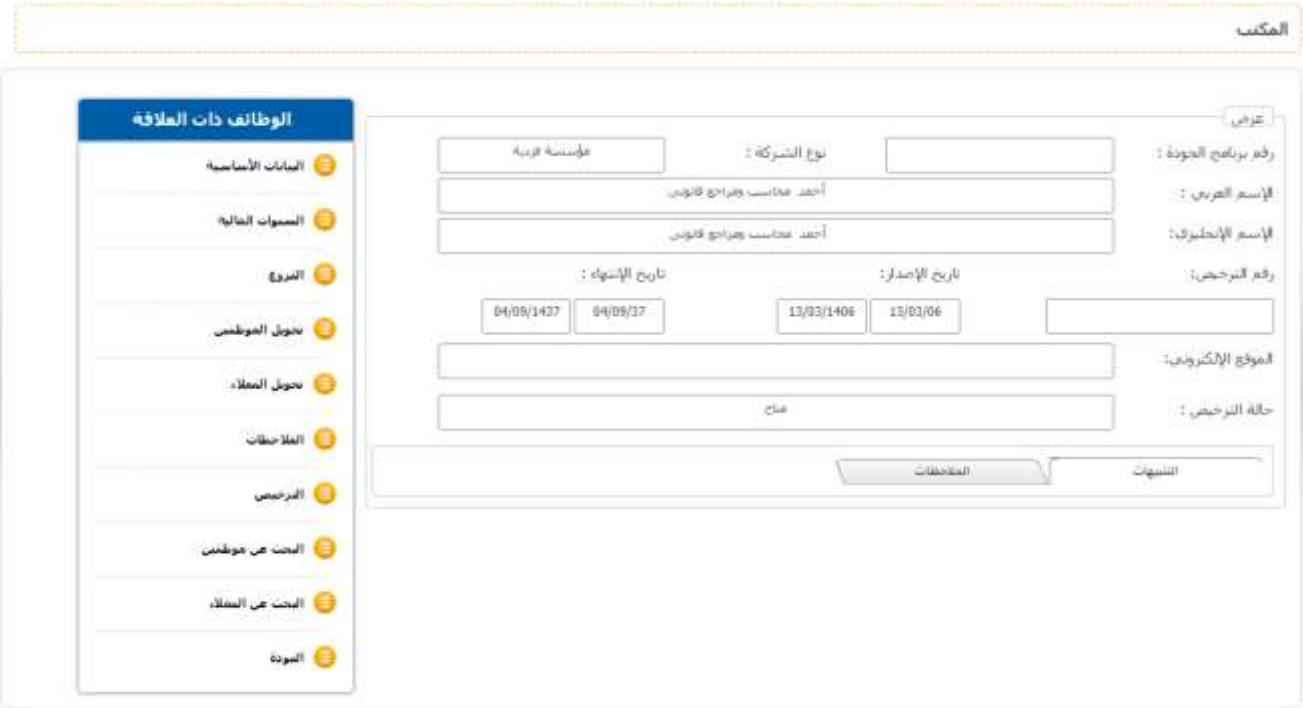
يحتوي هذا الفصل على معلومات عن العملاء لمكتب المحاسبة ومتى كان آخر سنة أو عام ظهورللعميل في النظام .

الفصل الأول (1)

البيانات الأساسية

البيانات الأساسية

في هذه النافذة يتم عرض البيانات الأساسية لمكتب المحاسبة مثل رقم برنامج الجودة ونوع الشركة واسم المكتب باللغة العربية واللغة الإنجليزية ورقم الترخيص وتاريخ إصدار وإنتهاء الترخيص والموقع الإلكتروني وحالة الترخيص والتنبيهات والملاحظات، وحيث أن هذه الحقول المذكورة أنفاً للعرض فقط ولايمكن القيام بتعديلها أو تغييرها عن طريق نافذة النظام بواسطة المستخدم ماعدا الجزء الخاص بالملاحظات، لذا يجب التنسيق مع الهيئة في حال الرغبة بتعديلها. الشكل رقم (1) أدناه يبين النافذة الرئيسية.



الشكل رقم(1)

تنبيه :يمكن لمكتب المحاسبة إضافة الملاحظات أو الرد على الإستفسارات للبيانات المقدمة إلى الهيئة أو الرد على ملاحظات الهيئة للبيانات المقدمة من مكتب المحاسبة، وسوف نأتي بالتفصيل على الملاحظات في الباب السادس من هذا الدليل.

الفصل الثاني (2)

السنوات المالية

السنوات المالية

في هذا الفصل يتم عرض قائمة بالسنوات المالية السابقة لمكتب المحاسبة والتي تم تقديم بياناتها الدورية إلى الهيئة السعودية حيث تمت مراجعتها والتأكد منها وإغلاقها من قبل الهيئة بالإضافة إلتمكين مكتب المحاسبة من معرفة حالة البيانات الدورية للسنة الحالية وكذلك القيام بتغيير الحاله، ويتضح ذلك من خلال حقل الحالة بعرض الحاله **"إدخال البيانات"** وكذلك عرض كلمة "نعم" عند حقل "هل السنة الحالية " كما هو موضح بالشكل رقم (1) أدناه.

الشكل رقم (1)

تجدر الإشارة هنا إلى أنه توجد حالات متعددة ومختلفة تمر بها البيانات الدورية المقدمة للهيئة في حين أن برنامج جودة الأداء يتسم بمجموعه من الوظائف والصلاحيات ومستويات للمستخدمين والتي تمكن صاحب المكتب من المتابعة والرقابة على حالة البيانات الدورية التي يتم إرسالهاإلى الهيئة السعودية. حيث يدعم البرنامج عدة مستخدمين للنظام مع تحديد الصلاحيات والوظائف التي يمكن القيام بها لكل مستخدم، بالإضافة إلى الصلاحية المتميزة المعطاه لصاحب المكتب / الشريك والتي تخوله بالتحكم في إرسال البيانات للهيئة السعودية أو عدم الإرسال.

تم تقسيم الصلاحيات للمستخدمين في النظام لمكتب المحاسبة إلى أربعة مستويات هي على النحو الآتي :

1- مستخدم أو مستخدمين بصلاحية الشريك / المالك – صاحب المكتب (الصلاحية الإدارية والرئيسية)
2- مستخدم واحد بصلاحية المدير الإداري / المشرف (Supervisor).
3- مستخدم /مستخدمين بصلاحية مدخل البيانات.
4- مستخدم أو مستخدمين بصلاحية مدير تنفيذي/ خبير فني (في حال تطلب ذلك).

وبذلك يتم تحديد الوظائف والأعمال المناطه بكل صلاحية حسب التقسيم بالجدول أدناه ابتداء من الأدنىإلى الأعلى

الصلاحية	الوظيفة
مدير تنفيذي/ خبير فني	الموافقة على النموذج الخاص بعدد الساعات التي تزيد عن 26000 ساعه.
إدخال بيانات	يقوم بإدخال البيانات الدورية المطلوبة للهيئة وحفظها بالنظام ولايستطيع تغيير حالة البيانات أو الإرسال للهيئة.
صلاحية المدير الإداري / المشرف	إدخال البيانات ومراجعتها وتغيير حالة البيانات إلى المراجعه من قبل المالك/ الشريك.
صلاحية الشريك/ المالك	تعديل البيانات والموافقة على النماذج وتغيير الحالة والإرسال إلى الهيئة.

تنبيه :يمكن لمكتب المحاسبة إستخدام صلاحية واحدة لتقديم البيانات الدورية إلى الهيئة السعودية للمحاسبين وذلك بحسب طبيعة وحجم وشكل الهيكل التنظيمي للمكتب والشركاء، وهي صلاحية "المالك /الشريك " حيث يمكن استخدام هذه الصلاحية لإدخال البيانات ومراجعتها وتجهيزها وإرسالهاإلى الهيئة السعودية بعد التأكد من صحتها، وقد تتناسب هذه الصلاحية مع المكاتب المتوسطة والصغيرة، في حين تحتاج المكاتب الكبيرة إلى إنشاء عدة مستخدمين لإدخال البيانات لاسيما إذا كان المكتب لديه مجموعه من الفروع وعدد كبير من العملاء والموظفين ثم بعد ذلك مراجعتها من قبل المشرف الإداري ثم التأكد منها وإرسالها عن طريق صاحب المكتب / الشريك إلى الهيئة.

تقديم البيانات الدورية للهيئة

تمر عملية تقديم البيانات الدورية لمكاتب المحاسبة إلى الهيئة السعودية بعدة مراحل ومستويات وتختص كل مرحلة بصلاحية ومستخدمين مخولين بها والتي تتيح لصاحب المكتب المرونة بالتحكم بالصلاحيات ومراجعة وتدقيق البيانات الدورية قبل إرسالها للهيئة، ويمكن تلخيص مراحل تقديم البيانات الدورية للهيئة بالنقاط الآتية :

1- تحديد السنة المالية الحالية (هجري/ميلادي) والتي لم يسبق لمكتب المحاسبة وأن أرسل بياناتها للهيئة.
2- إدخال البيانات الدورية مثل بيانات العملاء والبيانات التفصيلية المتعلقه بهم وكذلك بيانات الموظفين.
3- مراجعة البيانات المدخلة والتحقق منها من قبل المشرف الإداري او المالك.
4- تعبئة النماذج الخاصة بالمالك / الشريك في حالة وجود شركاء في المكتب – حيث يجب موافقة جميع الشركاء إذا كان لدى المكتب شريك واحد أو أكثر.
5- الموافقة على النماذج بعد تعبئتها بحسب طبيعة المكتب وعند توافر الشروط لكل نموذج.
6- إرفاق المستندات والوثائق المطلوبة.
7- الإرسال إلى الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين لمراجعتها.
8- الإستلام بواسطة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
9- تحت المراجعة بواسطة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
10- مقبولة بواسطة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
11- مرفوضة بواسطة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
12- مغلقة بواسطة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
13- إعادة فتحها بواسطة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
14- مغلق بواسطة الترخيص.

الشكل رقم (2) أدناه يبين طريقة تقديم البيانات الدورية إلى الهيئة السعودية والمراحل والحالات التي تمر بها.

الشكل رقم (2)

طريقة تقديم البيانات الدورية للهيئة

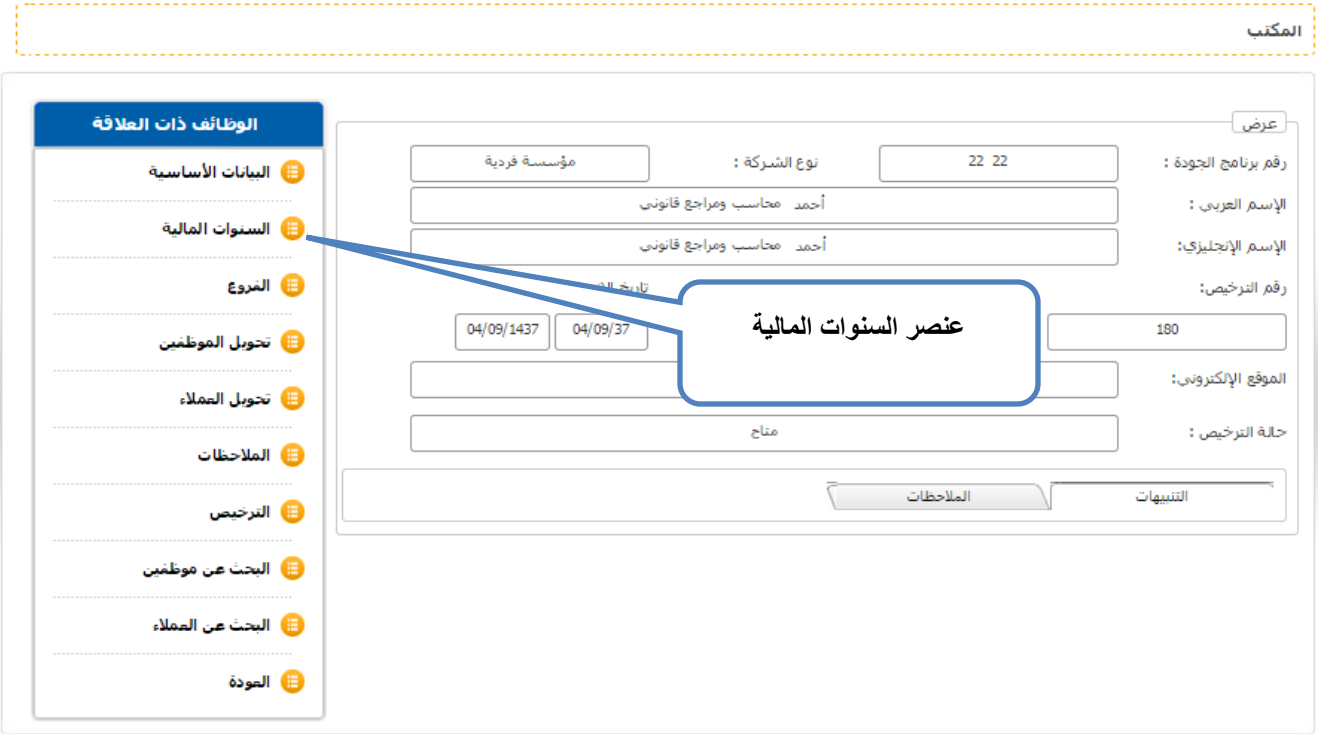
في هذا البند سيتم توضيح طريقة إرسال وتقديم البيانات للهيئة السعودية باستخدام النظام بالواجهة الحديثة لذا سيتم الإفتراض أن البيانات الدورية مثل بيانات العملاء والموظفين ...الخ قد تم إدخالها إلى النظام، وسيتم توضيح طريقة

الموافقة على النماذج بحسب الصلاحية والمستخدمين ثم الإرسال إلى الهيئة وطريقة متابعة حالة البيانات التي تم تقديمها للهيئة بعد ذلك وذلك بالخطوات الآتية:

1- معرفة وتحديد حالة البيانات الدورية للمكتب

يمكن معرفة حالة البيانات المقدمة للهيئة سواء قبل الإرسال أو بعد الإرسال للهيئة من خلال الخطوات الآتية:

1- الدخول إلى النظام باستخدام حساب بصلاحية مدخل بيانات Data entry
2- من خلال النافذة الرئيسية للبرنامج وتحت قائمة **الوظائف ذات العلاقة**- أنقر على عنصر السنوات المالية، أنظر الشكل رقم (3) أدناه.



الشكل رقم (3)

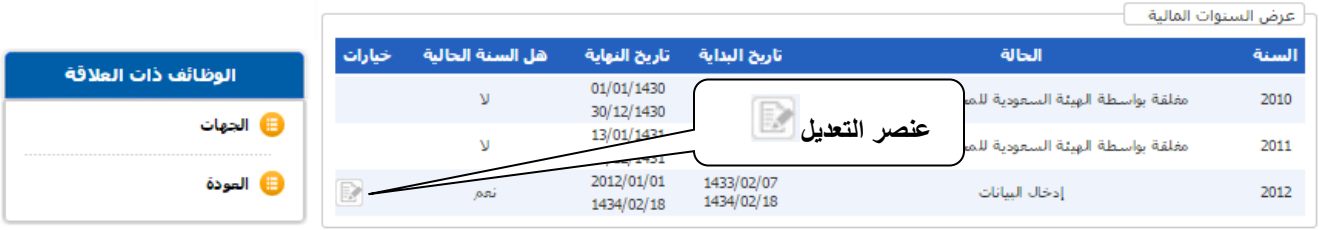
3- ستلاحظ ظهور نافذة السنوات المالية موضحة حالات السنوات المالية السابقة بالإضافة إلى حالة السنة المالية الجديدة والتي لم يسبق وأن تم تقديم بياناتها للهيئة وذلك بكون الحالة "إدخال البيانات"، وكذلك إغلاق السنة المالية السابقة وذلك بكون الحالة "مغلقه بواسطة الهيئة السعودية" كما في الشكل رقم (4) أدناه.

الشكل رقم (4)

2- بافتراضأنه تم إدخال جميع البيانات المطلوبة للمكتب من قبل مدخل أو مدخلي البيانات للمكتب.
3- يقوم المشرف أو المدير الإداري بالدخول إلى النظام بالحساب الخاص به (Supervisor) كما في الشكل رقم (5) أدناه.

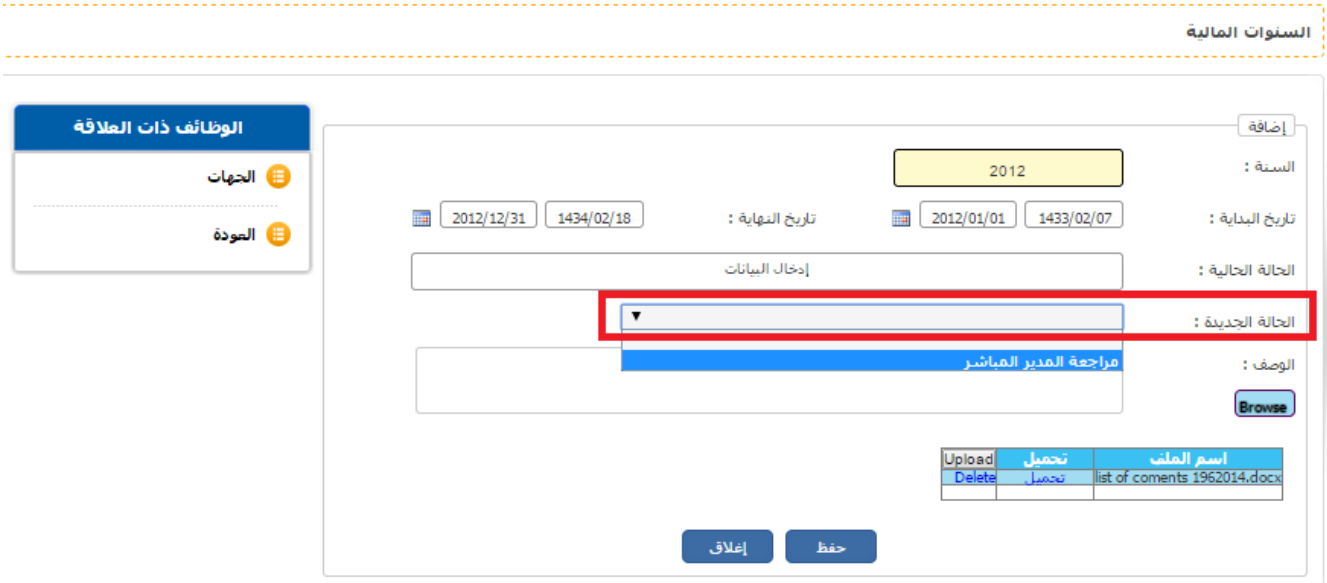
الشكل رقم (5)

4- يقوم بمراجعة أو تعديل البيانات التي تم إدخالها من قبل مدخلي البيانات وحفظها.
5- ثم يتم الانتقال إلى نافذة السنوات المالية من خلال النافذة الرئيسية للبرنامج وتحت قائمة **الوظائف ذات العلاقة**- كما في الشكل رقم (3) أعلاه.
6- ستلاحظ ظهور نافذة السنوات المالية مع ظهور عنصر التعديل والذي يمكن من خلاله تغيير حالة البيانات من إدخال البيانات إلى مراجعة المدير المباشر. أنظر الشكل رقم (6) أدناه.



الشكل رقم (6)

7- قم بالضغط على عنصر التعديل، ستلاحظ ظهور نافذة تغيير حالة البيانات ، قم بتغيير الحالة إلى مراجعة المدير المباشر، كما في الشكل رقم (7) أدناه.



الشكل رقم (7)

8- اضغط على زر الأمر حفظ وذلك لحفظ تعديلات الحالة الجديدة، ستلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ.

9- يقوم المالك/الشريكبالدخول إلى النظام بالحساب الخاص به (Owner/Partner) كما في الشكل رقم (8) أدناه.

الشكل (8)

10- يقوم المالك/ بمراجعة البيانات المدخلة والتأكد من صحتها، ثم يقوم بتغيير الحالة إلى **موافقة المالك الشريك** أنظر الشكل رقم (9) أدناه،عندها لايستطيع كل من مدخل البيانات أو المشرف /المدير الإداري تغيير البيانات إلا عن طريق المالك/ الشريك.

الشكل رقم (9)

يتضح من الشكل أعلاه وجود ثلاثة خيارات متاحه للمالك / الشريك وهي على النحو الآتي :

- **إدخال البيانات**: ومعناه إعادة البيانات الى مدخلي البيانات لإدخال بيانات اضافية أو استكمال بيانات وجد المالك عليها ملاحظاته.
- **موافقة المالك الشريك**: ومعناه أن المالك قد أتم مراجعة البيانات ويقوم بالتجهيز لإرسالها الى الهيئة لذا كان لابد من تجميد الإدخالات في النظام.
- **الإرسال إلى الهيئة السعودية**: ومعناه أن المالك سيقوم بإرسال بيانات المكتب عن السنة المالية للهيئة السعودية والتي يتطلب الموافقة على النماذج بحسب طبيعة المكتب والشركاء ، وفي حال عدم تعبئة النماذج أو عدم الموافقة عليها لايمكن للشريك أو المالك إرسال البيانات للهيئة حيث تظهر رساله من النظام تفيد بوجود بعض النماذج التي تحتاج تعبئة أو موافقه كما في الشكل (10) أدناه.

الشكل رقم (10)

يتضح من الشكل أعلاه أنه يجب القيام بتعبئة النماذج الإدارية والموافقة عليها ثم القيام بإرسال البيانات إلى الهيئة، لذا يجب على المالك /الشريك مراجعة نافذة النماذج والنظر في النماذج المطلوب الموافقة عليها وقبولها.وبالمناسبة

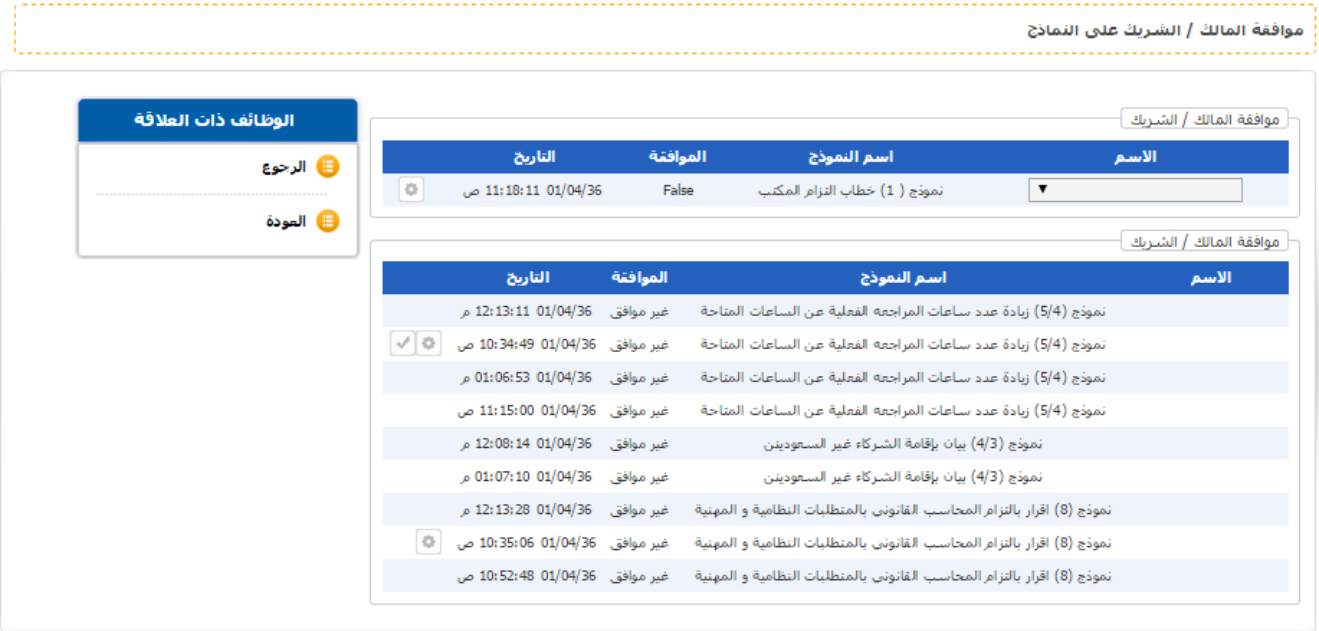
فان عدد النماذج يختلف من مكتب لآخر وذلك حسب حجم المكتب والشركاء وعدد الساعات. وبشكل عام يوجد أربعة نماذج رئيسية في النظام على النحو الآتي :

- نموذج (1) خطاب التزام المكتب.
- نموذج (4/3) بيان بإقامة الشركاء غير السعوديين.
- نموذج (5/4) زيادة عدد ساعات المراجعه الفعلية عن الساعات المتاحة
- نموذج (8) اقرار بالتزام المحاسب القانوني بالمتطلبات النظامية و المهنية.
-

ولكي يتمكن صاحب المكتب من عرض النماذج الخاصه بالمكتب والموافقة عليها يجب الدخول الى النظام بصلاحية المالك/الشريك ثم الإنتقال الى شاشة موافقة المالك / الشريك كما هو موضح بالشكل رقم (11) أدناه.

الشكل رقم (11)

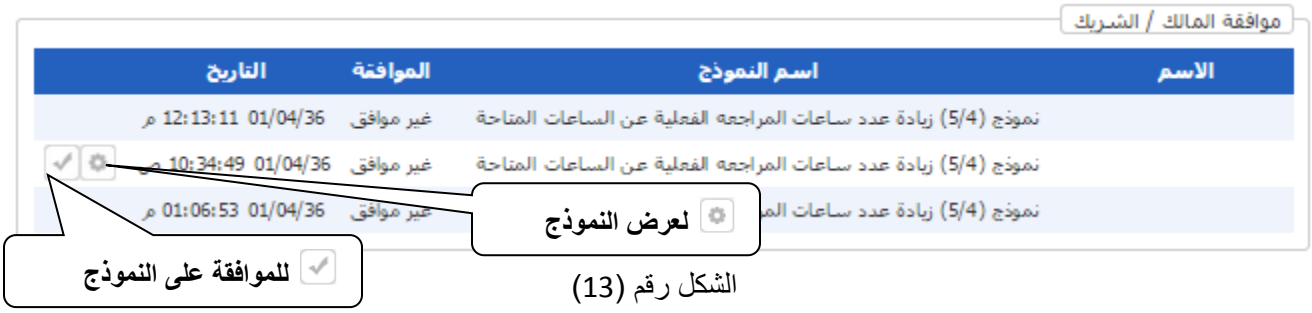
- عند النقر على عنصر شاشة موافقة المالك /الشريك سوف تلاحظ ظهور نافذة النماذج كما في الشكل رقم (12) أدناه.



الشكل رقم (12)

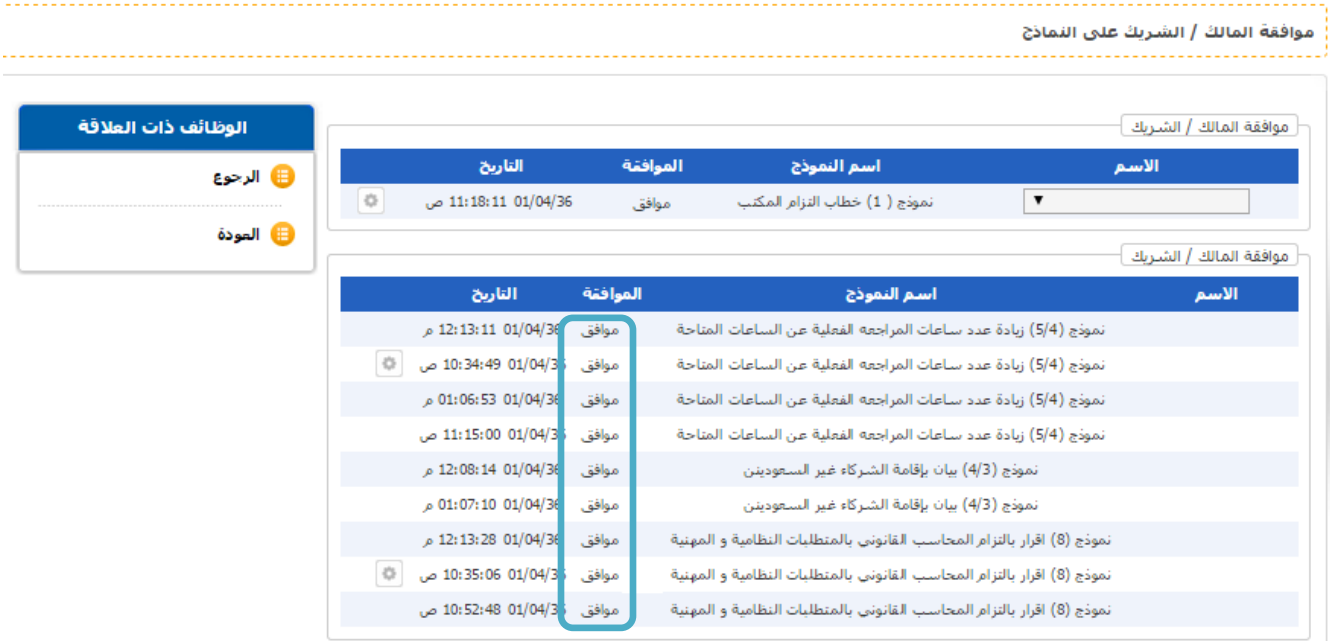
ويتضح من الشكل أعلاه حالة النماذج (غير موافق) والنماذج التي يجب على صاحب المكتب والشركاء والمدير التنفيذي / خبير فني الموافقة عليها، ونشير هنا إلى أن عملية الموافقة على النماذج تعتمدعلى أولوية وتسلسل وذلك يعني الموافقة من الأسفل إلى الأعلى،مثال:يجب الموافقة على نموذج (5/4) من جميع الشركاء ثم الانتقال إلى نموذج (4/3) ثم الانتقال إلى نموذج (8) لجميع الشركاء،وأخيرا الموافقة على نموذج (1) من قبل المالك الشريك أومن يحدده من الشركاء.

وللموافقة على النموذج يتم الضغط على زر الأمر ، ولعرض النموذج يتم الضغط على زر الأمر كما هو موضح في الشكل رقم (13) أدناه.



الشكل رقم (13)

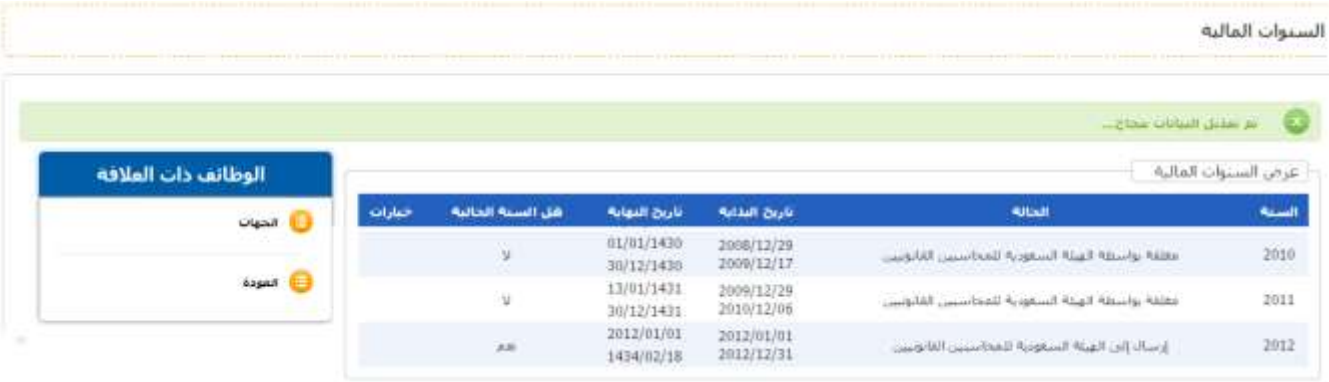
- بعد الإنتهاء من الموافقة على جميع النماذج سوف تبدو نافذة الموافقات بالشكل الآتي:



- بعد ذلك يمكن الانتقالإلى نافذة السنوات المالية لإرسال البيانات للهيئة السعودية وذلك بتحديد الحالة الجديدة (إرسال إلى الهيئة السعودية) كما في الشكل رقم (14) أدناه.

الشكل رقم (14)

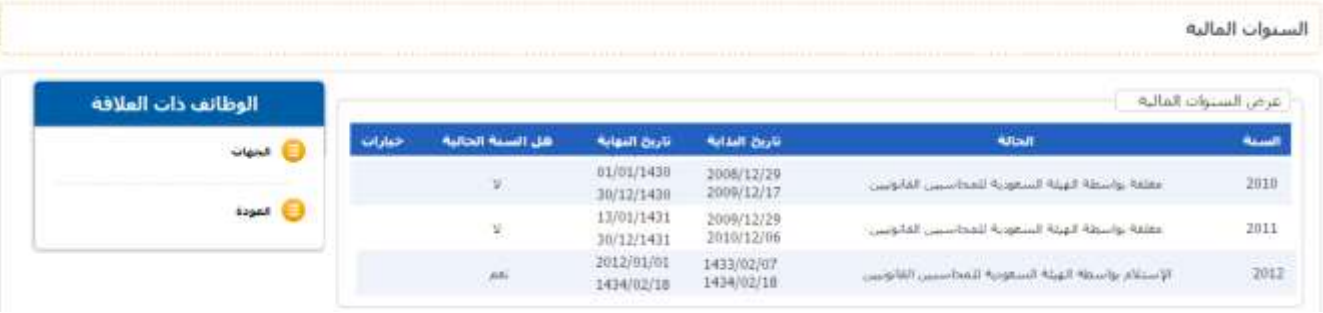
سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية حفظ وتعديل البيانات والإرسال بنجاح، كما في الشكل رقم (15) أدناه.



الشكل رقم (15)

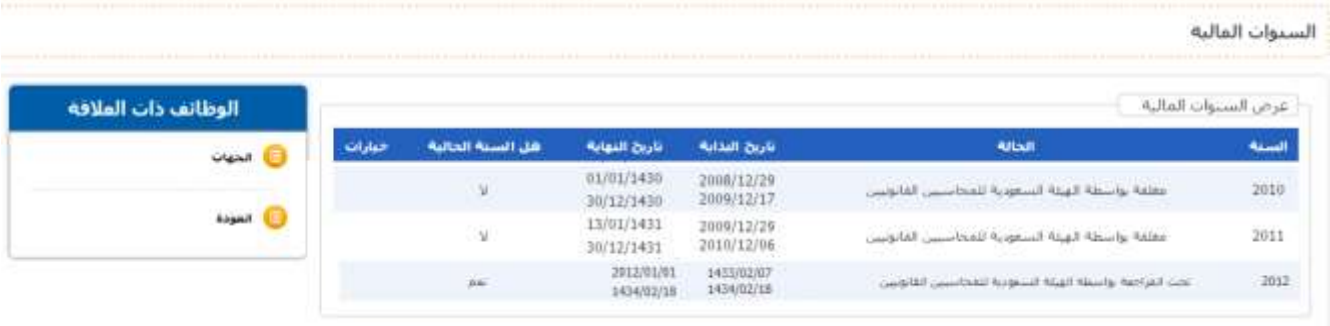
تنبيه : بعد عملية الإرسال إلى الهيئة لايستطيع المكتب القيام بأي تعديلات أو إضافات على البيانات المرسلة ويلاحظ اختفاء عنصر تغيير الحالة من عمود الخيارات في الشكل أعلاه، ويمكن التغيير أو التعديل على البيانات بعد التنسيق مع الهيئة لإعادة الحاله للمكتب بالرفض لكي يتمكن صاحب المكتب من إدخال التعديلات والإرسال مجددا للهيئة.

- عند استلام الهيئة للبيانات تتغير الحالة إلى تم الإستلام بواسطة الهيئة السعودية كما في الشكل رقم (16) أدناه.



الشكل رقم (16)

- عند مراجعة الهيئة للبيانات تتغير الحالة إلى تحت المراجعة بواسطة الهيئة كما في الشكل أدناه.



- وهكذا لبقية الحالات مثل مقبولة بواسطة الهيئة السعودية أو مرفوضه بواسطة الهيئة السعودية.
- عند القبول النهائي للبيانات يتم اغلاق السنة المالية وتتغير الحالة تبعاً لذلك مغلقه بواسطة الهيئة السعودية.

الفصل الثالث (3)

الفروع

الفروع

يمكن للمستخدم من خلال نافذة الفروع إستعراضكافة فروع مكتب المحاسبة وكذلك إدارة وتنظيم الفروع من خلال إضافة فرع جديد أو إجراء تعديل على بيانات فرع موجود أو القيام بعملية حذف الفرع. ويتوجب على مكتب المحاسبة القيام بجمع وتنظيموإدخال البياناتالمتعلقه بفروع مكتب المحاسبة مثل بيانات الموظفين وبيانات العملاء وبيانات الأتعابإلى غير من ذلك من البيانات المطلوب تقديمها كبيانات دورية للهيئة السعودية على أن تكون البيانات مستوفاةومكتملة لكل الفروع وذلكإذا كان لدى مكتب المحاسبة أكثر من فرع، ويتم الإكتفاء بإدخال بيانات الفرع الرئيسي في حالةعدم وجود فروع للمكتب.

يمكن استعراض فروع مكتب المحاسبة بالطريقة الآتية:

1- من نافذة البرنامج الرئيسية،أنقر على زر الأمر الفروع كما في الشكل رقم (1) أدناه.

الشكل رقم (1)

2- ستلاحظ ظهور نافذة الفروع والتي توضح فروع مكتب المحاسبة وكذلك الخيارات المتاحهللفرع مثل **عرض** بيانات الفرع،**حذف** بيانات الفرع،**تعديل** بيانات الفرع، كما في الشكل رقم (2) أدناه.

الشكل رقم (2)

الجدول أدناه يبين معنى كل إختيارمن الخيارات المتاحة للفروع.

الخيارات	المعنى
	عرض وإدخال البيانات المتعلقه بالفرع مثل بيانات العملاء والموظفين ..الخ
	حذف بيانات الفرع
	تعديل بيانات الفرع

أولاً :عرض بيانات الفرع

لعرض البيانات المتعلقه بأي فرع من فروع مكتب المحاسبة مثل بيانات الموظفين والعملاء والعمليات بما فيها الفرع الرئيسي يمكن ذلك باتباع الخطوات الآتية:

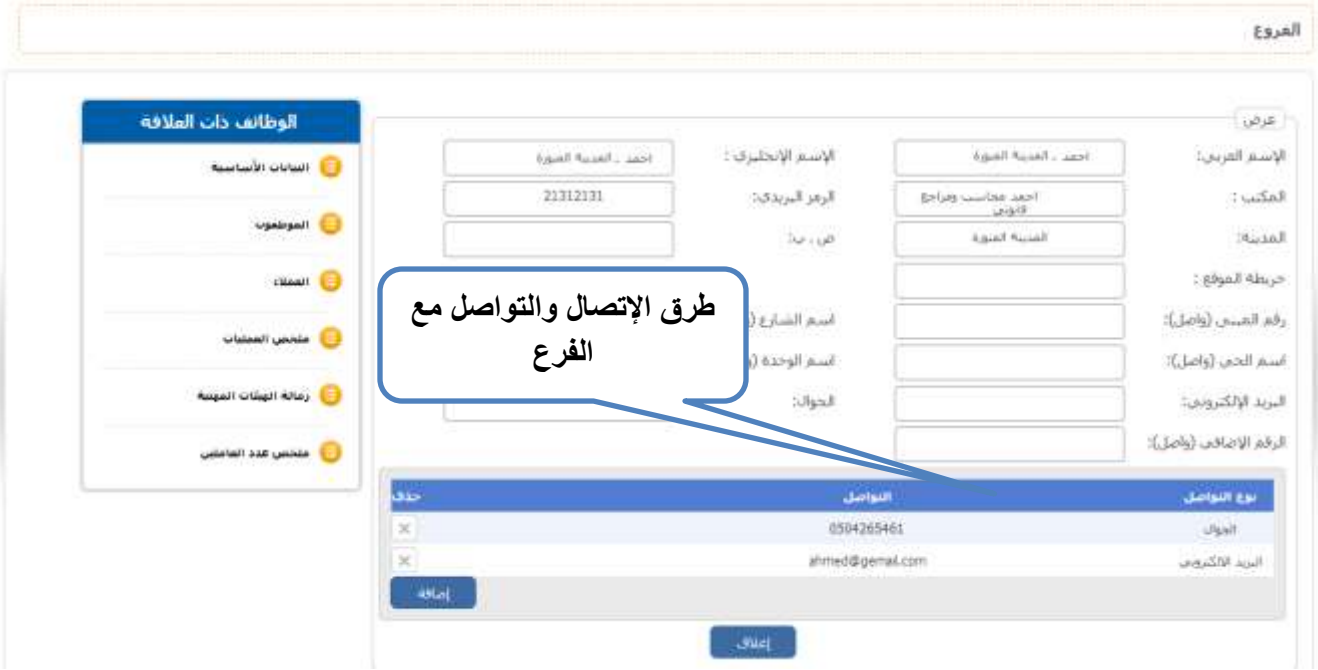
1- أنقر على زر الأمر عرض ( ) بجانب اسم الفرع المراد عرض البيانات المتعلقة به،كما في الشكل رقم (3) أدناه.

الشكل رقم (3)

2- نفترض أن الإختيار وقع على فرع المدينة المنورة، ستلاحظ ظهور نافذة الفرع والتي تنقسم الى قسمين.يمثل القسم الأول البيانات التفصيلية للفرع مثل اسم الفرع باللغة العربية وكذلك الإسمباللغة الإنجليزية والمدينة وصندوق البريد والرمز البريدي وخريطة الموقع ورقم المبنى واسم الشارع والحي والبريد الإلكتروني ورقم الجوال، وكذلك نوع وطريقة التواصل والإتصال للفرع.بينمايمثل القسم الآخر العناصر المتعلقه بالفرع مثل بيانات الموظفين وبيانات العملاء وملخص العمليات وزمالة الهيئات المهنية وكذلك ملخص بعدد العاملين كما في الشكل رقم (4) أدناه.

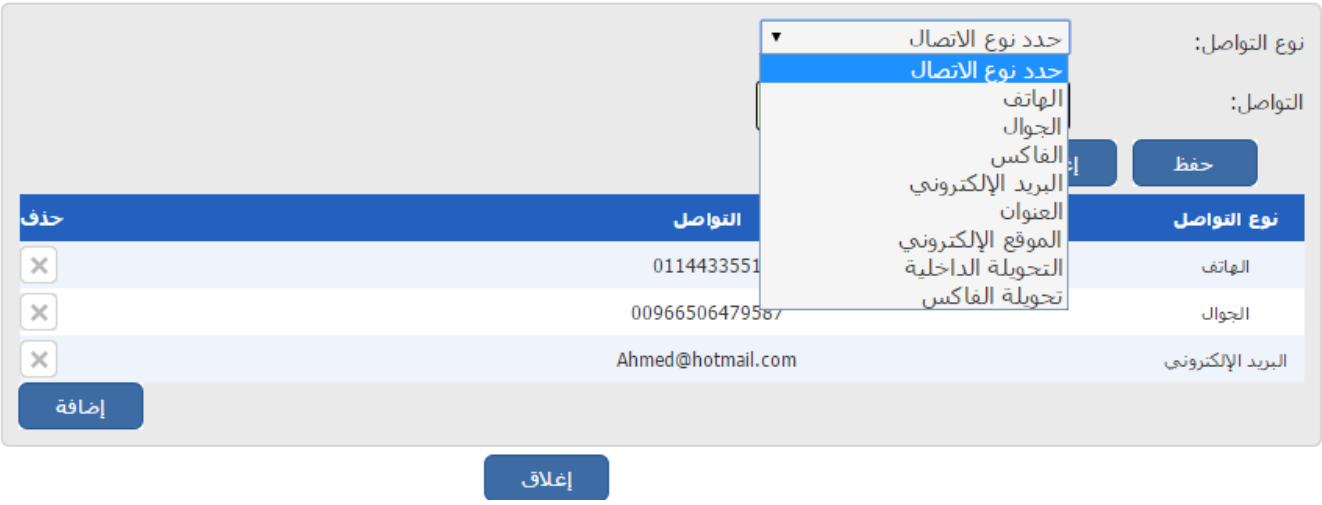
الشكل رقم (4)

تجدر الإشارة إلىأنه يمكن أن يكون للفرع أكثر من وسيلة وعنوان للتواصل كأن يكون التواصل باستخدام رقم الهاتف الثابت أو البريد الإلكتروني أو رقم الجوال. الشكل رقم (5) يوضح نموذج لنوع التواصل.



الشكل رقم (5)

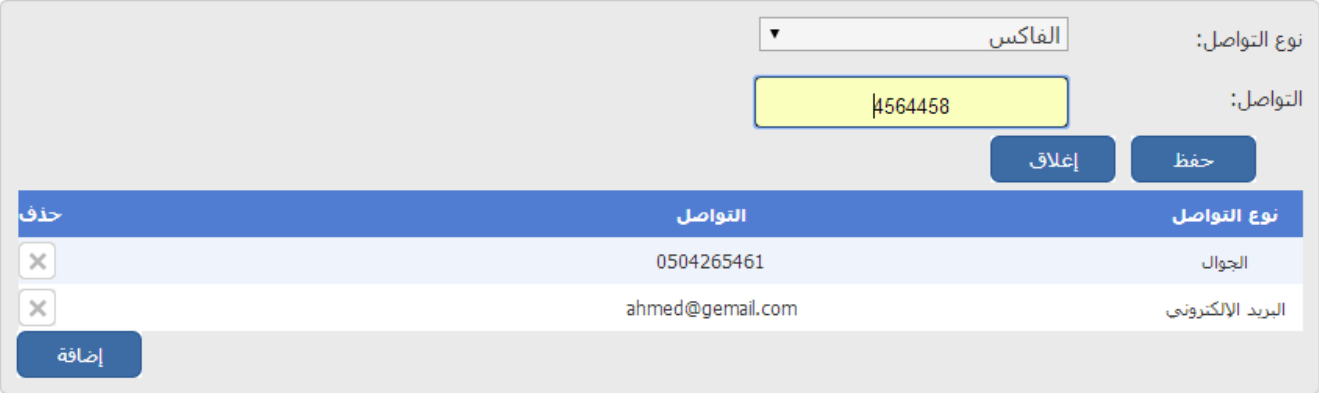
إلا أنه يمكن إضافة أو حذف نوع التواصل للفرع بحسب رغبة المكتب في إضافتها أو حذفها بالرغم من توفر العديد من عناصر التواصلالمتاحهوالتي يمكن إستخدامها للمكتب مثل الهاتف، الجوال، الفاكس ،البريد الإلكتروني ،العنوان ،الموقع الإلكتروني ،التحويله الداخلية ،تحويلة الفاكس الشكل رقم (6) أدناه يوضح أنوع التواصل المتاحه في النظام.



الشكل رقم (6)

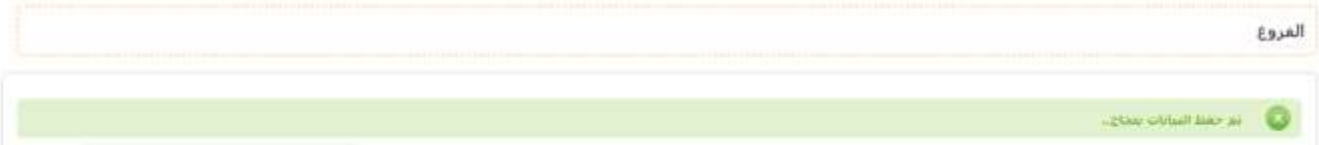
إضافة عنصر تواصل للفرع

1- أنقر على زر الأمر إضافه كما في الشكل رقم (6) أعلاه، ستلاحظ ظهور نافذة التواصل كما في الشكل رقم (7) أدناه.



الشكل رقم (7)

2- قم بكتابة وإدخال رقم الفاكس باعتبار أنه وسيلة التواصل الجديدة.
3- أضغط على زر الأمر حفظ لحفظ بيانات التواصل ، ستلاحظ رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ كما في الشكل رقم (8) أدناه.



الشكل رقم (8)

يمكن استعراض نافذة الفروع بعد إضافة عنصر التواصل الجديد "الفاكس" والذي يبدو كأول عنصر في النافذة.

الشكل رقم (9)

حذف عنصر تواصل للفرع

لحذف أي عنصر من عناصر التواصل للفرع يمكن ذلك باتباع الخطوات الآتية :

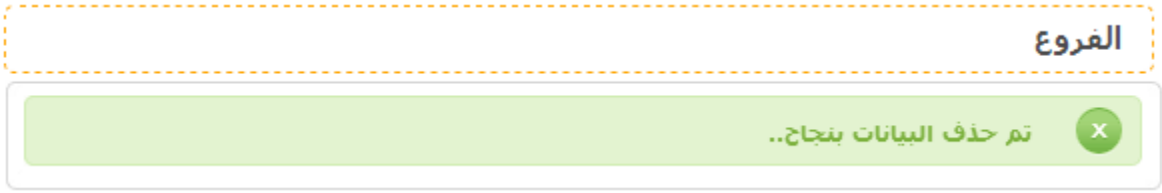
1- أضغط على زر الأمر حذف ✕ في نافذة الفرع بجانب عنصر التواصل كما في الشكل رقم (10) أدناه.

الشكل رقم (10)

2- ستلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بتأكيد عملية الحذف، أختر(نعم) للحذف أو (لا) لإلغاء عملية الحذف.أنظر الشكل رقم (11).

الشكل رقم (11)

3- عند إختيارك نعم، ستلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بإتمام عملية الحذف كما في الشكل رقم (12) أدناه.

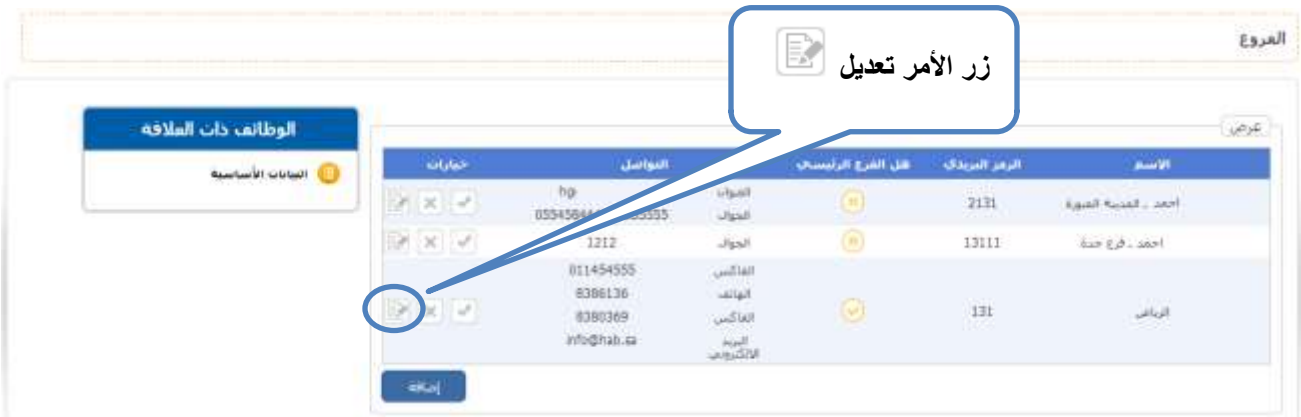


الشكل رقم (12)

ثانياً: تعديل بيانات الفرع

لتعديل البيانات المتعلقه بأي فرع من فروع مكتب المحاسبة مثل البيانات الأساسية للفرع والتي تشمل اسم الفرع باللغة العربية والإنجليزية والرمز البريدي وصندوق البريد وكذلك بقية الحقول الأساسية ويمكن ذلك باتباع الخطوات الآتية:

1- أنقر على زر الأمر تعديل( ) بجانب اسم الفرع المراد تعديل البيانات المتعلقه به، كما في الشكل رقم (13) أدناه.



الشكل رقم (13)

2- سوف تلاحظ ظهور نافذة بيانات الفرع والتي يمكن من خلالها إدخال وتعديل بيانات الفرع ،كما في الشكل رقم (14) أدناه.

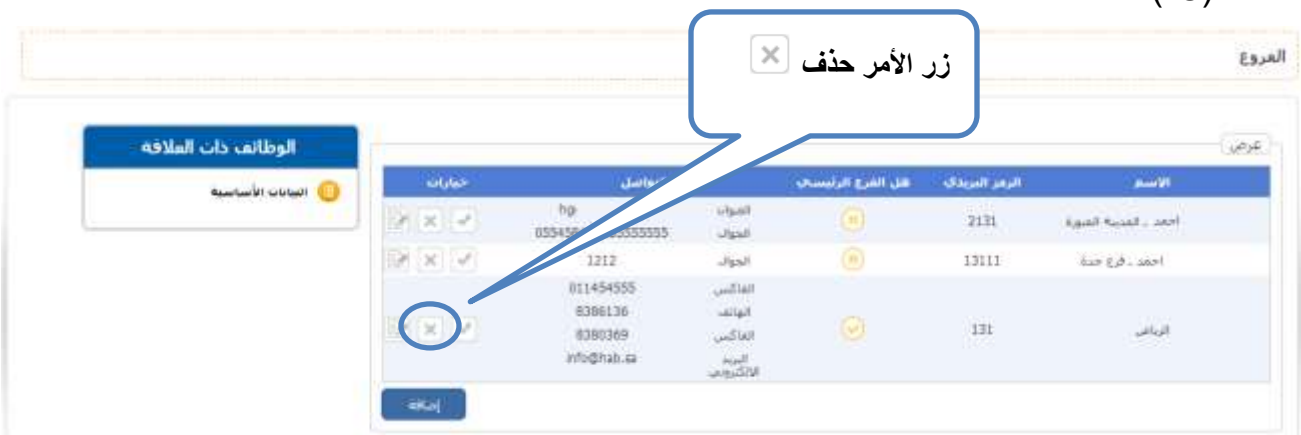
الشكل رقم (14)

3- قم بإدخال وإضافة التعديلات المطلوبة ثم الضغط على زر الأمر حفظ حفظ .
4- ستلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ.

ثالثاً :حذف بيانات الفرع

لحذف البيانات المتعلقه بأي فرع من فروع مكتب المحاسبة مثل بيانات الموظفين والعملاء والعمليات بمافيها الفرع الرئيسي يمكن ذلك باتباع الخطوات الآتية:

1- أنقر على زر الأمر حذف (✕) بجانب اسم الفرع المراد عرض البيانات المتعلقه به ، كما في الشكل رقم (15) أدناه.



الشكل (15)

2- سوف تلاحظ ظهور رسالة تأكيد من النظام بتنفيذ عملية الحذف –إختر (نعم) للحذف أو (لا) لإلغاء عملية الحذف.

3- سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بتنفيذ عملية الحذف بنجاح ، كما في الشكل رقم (16) أدناه.

الشكل رقم (16)

تنبيه : لكي تنجح عملية الحفظ يجب عدم ارتباط البيانات المراد حذفها بأي بيانات تفصيلية أخرى مثال لحذف موظف من فرع وكان للموظف بيانات خبرات اضافية أو بيانات زمالة .... فيجب حذف بيانات الزمالة وبيانات الخبرات الأخرى ثم حذف الموظف.

رابعاً : البيانات التفصيلية المتعلقه بالمكتب

في هذا البند يتم عرض وإدخال البيانات التفصيلية والمتعلقه بكل فرع من فروع مكتب المحاسبة والتي تشمل العناصر الآتية:

4-1 الجهات المتعاون معها.(للفرع الرئيسي فقط)
4-2 الموظفون .
4-3 العملاء.
4-4 القضايا المرفوعة ضد المكتب. (للفرع الرئيسي فقط)
4-5 القضايا المرفوعة من المكتب. (للفرع الرئيسي فقط)
4-6 ملخص العمليات.

وتجدر الإشارة إلى أن هذه العناصر تختلف بدروها فيما إذا كان الفرع المختار ليس بالفرع الرئيسي حيث سيقتصر على إدخال بيانات العملاء والموظفون وزمالة الهيئات المهنية وملخص العمليات وملخص بعدد العاملين فقط، وبذا يمكن لمكتب المحاسبة معرفة الفرع الرئيسي بوجود علامه ( ) بجانب اسم الفرع والتي تشير الى كونه الفرع الرئيسي أو لا. الشكل رقم (1) أدناه يوضح كيفية معرفة الفرع الرئيسي.

الشكل رقم (1)

الشكل رقم(2) أدناه يبين وجود فرق في عدد العناصر الخاصه بالفرع الرئيسي وعدد العناصر الخاصه بالفرع الغير رئيسي وذلك بوجود فارق بقائمة عناصر الفرع الرئيسي بثلاثة عناصر ليست موجوده في قائمة الفرع غير الرئيسي وهي الجهات المتعاون معها والقضايا المرفوعه ضد مكتب المحاسبة والقضايا المرفوعه من مكتب المحاسبة. لذا يجب التأكد من أن البيانات المدخلهمتعلقه بالفرع الرئيسي من غيره من الفروع.

الشكل رقم (2) أدناه يوضح الفرق بين عناصر الفرع الرئيسي والفرع غير الرئيسي.

العناصر الخاصه بالفرع الرئيسي

العناصر الخاصه بالفرع غير الرئيسي

الشكل رقم (2)

تنبيه: يعرض بالتفصيل في هذا البند كل عنصر من العناصر المتعلقه بالمكتب من جهة التعريف بالعنصر وكيفية اضافته وعرضه وتعديله وحذفه، حيث تم دعم ذلك بالأمثله التوضيحية التي تختص بكل عنصر والتي بدورها توضح الهدف والطريقة المثلى للتعامل مع بيانات المكتب.

تنبيه : تم ترتيب هذه العناصر في هذا الدليل حسب ترتيبها في نافذة النظام كما في الشكل رقم (2) أعلاه.

1-4 : الجهات المتعاون معها

يتم في هذا البند إضافة بيانات الجهة المتعاون معها مكتب المحاسبة في تنفيذ بعض المهام والأعمال المناطه بالمكتب سواء أكانت هذه الجهة مؤسسة أو شركة أو مكتب والتي تعتبر جهة زميلة للمكتب وتتمثل هذه البيانات في اسم الجهة والمدينة ورقم العضوية ومكان وطبيعة العمل والمدة الزمنية بالإضافة إلى البريد والموقع الإلكتروني. وكذلك إمكانية القيام بإجراء التعديلات أو تحديث للبيانات أو القيام بعملية حذفها من النظام إذا دعت الحاجةإلى ذلك. الشكل رقم (3) أدناه يوضح نافذة الجهة المتعاون معها.

الشكل رقم (3)

1-1-4 إضافة جهة متعاون معها

لإضافة جهة جديدة متعاون معها يمكن بإتباع الخطوات الآتية:

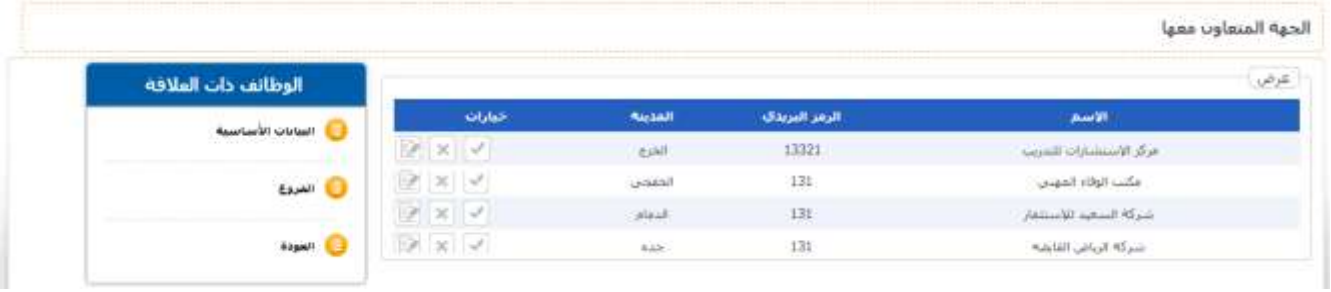
1- التأكد من أن النافذة المفتوحة هي نافذة الجهة المتعاون معها، وذلك من خلال نافذة البرنامج الرئيسية ثم الفروع ثم اختيار الفرع ثم نافذة الجهة المتعاون معها.
2- أنقر على زر الأمر جديد في نافذة الجهة المتعاون معها في الشكل رقم (3) أعلاه، ستلاحظ ظهور نافذة الجهة المتعاون معها كما في الشكل رقم (4) أدناه.

الشكل رقم (4)

3- قم بإضافة وإدخال جميع البيانات المطلوبة للجهة الجديدة وليكن اسم الجهة "مركز الإستشارات للتدريب" كما في الشكل رقم (5) أدناه.

الشكل رقم (5)

4- أضغط على زر الأمر حفظ بعد الإنتهاء من الإدخال ،ستلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بإتمام عملية الحفظ وظهور اسم الجهة الجديدة في قائمة الجهات المتعاون معها كما في الشكل رقم (6) أدناه.



الشكل رقم (6)

2-1-4 : عرض بيانات جهة متعاون معها

في هذا البند يمكن عرض البيانات التفصيلية والإضافية للجهة المتعاون معها مثل رقم العضوية والبريد الإلكتروني...الخ باتباع الخطوات الآتية:

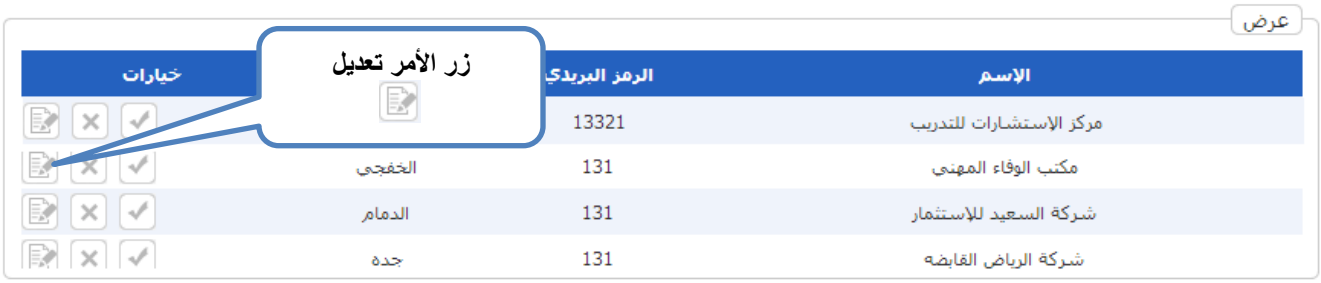
1- التأكد من أن النافذة المفتوحة هي نافذة الجهة المتعاون معها، وذلك من خلال نافذة البرنامج الرئيسية ثم الفروع ثم اختيار الفرع ثم نافذة الجهة المتعاون معها.
2- أنقر على زر الأمر عرض في نافذة الجهة المتعاون معها، ستلاحظ ظهور نافذة الجهة المتعاون معها بالبيانات التفصيلية كما في الشكل رقم (7) أدناه.

الشكل رقم (7)

3-1-4 : تعديل بيانات جهة متعاون معها

في هذا البند يمكن تعديل البيانات التفصيلية والإضافية للجهة المتعاون معها مثل تعديل اسم الجهة أو رقم العضوية أو البريد الإلكتروني...الخ بإتباع الخطوات الآتية:

1- التأكد من أن النافذة المفتوحة هي نافذة الجهة المتعاون معها، وذلك من خلال نافذة البرنامج الرئيسية ثم الفروع ثم اختيار الفرع ثم نافذة الجهة المتعاون معها.
2- أنقر على زر الأمر تعديل في نافذة الجهة المتعاون معها بجانب اسم الجهة المراد تعديل بياناتها كما في الشكل رقم (8) أدناه.



الشكل رقم (8)

3- ستلاحظ ظهور نافذة الجهة المتعاون معها والتي تعرض البيانات التفصيلية كما في الشكل رقم (9) أدناه.

الشكل رقم (9)

4- قم بإدخال التعديلات المطلوبة، ثم اضغط على زر الأمر حفظ لحفظ التعديلات، ستلاحظ ظهور نافذة تأكيد عملية حفظ التعديلات في النظام بنجاح. كما في الشكل رقم (10) أدناه.

الشكل رقم (10)

4-1-4 : حذف بيانات جهة متعاون معها

في هذا البند يمكن حذف البيانات التفصيلية والإضافية للجهة المتعاون معها والتي تتمثل في اسم الجهة أورقم العضوية أوالبريد الإلكتروني...الخ بإتباع الخطوات الآتية:

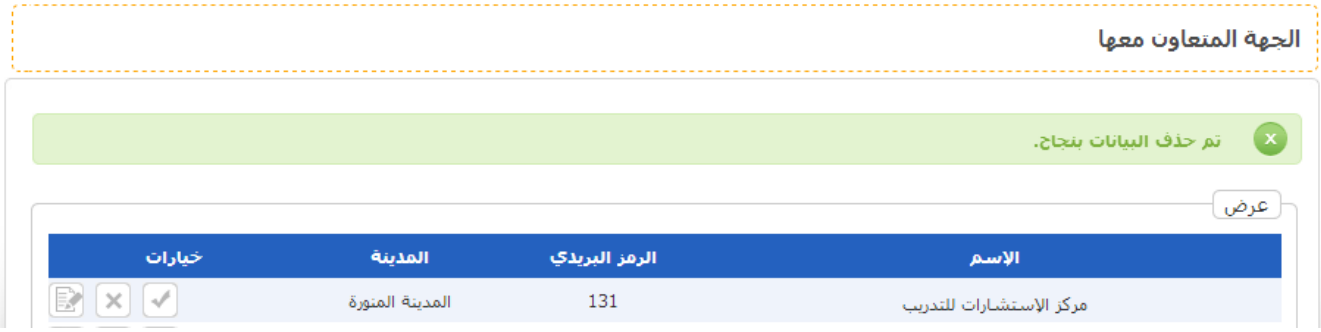
1- التأكد من أن النافذة المفتوحة هي نافذة الجهة المتعاون معها، وذلك من خلال نافذة البرنامج الرئيسية ثم الفروع ثم اختيار الفرع ثم نافذة الجهة المتعاون معها.
2- أنقر على زر الأمر حذف في نافذة الجهة المتعاون معها بجانب اسم الجهة المراد حذف بياناتها كما في الشكل رقم (11) أدناه.

الشكل رقم (11)

3- ستلاحظ ظهور نافذة تأكيد عملية الحذف للبيانات كما في الشكل رقم (12) أدناه

الشكل رقم (12)

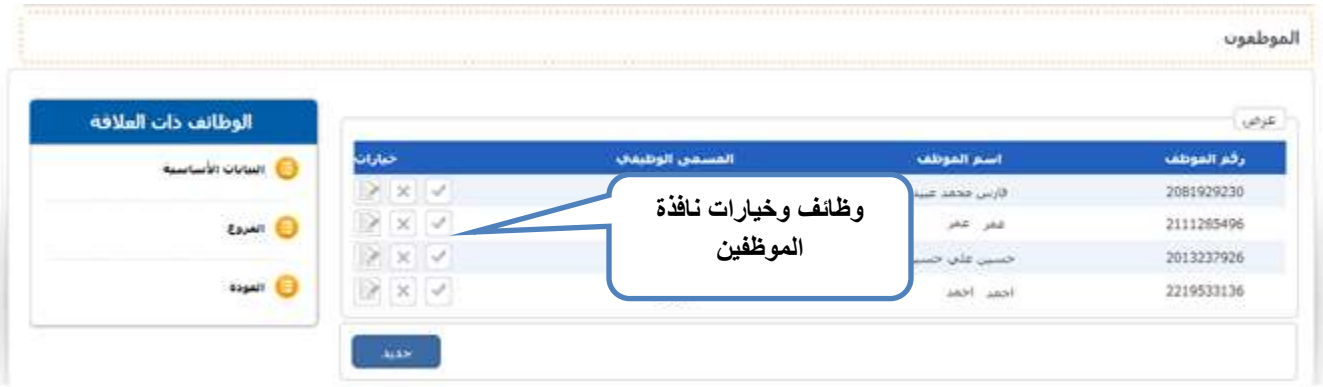
4- أضغط على زر الأمر(نعم) للتأكيد أو اضغط (لا) لإلغاء عملية الحذف.
5- في حال الضغط على زر الأمر (نعم) ستلاحظ ظهور نافذة تأكيد عملية الحذف بنجاح، كما في الشكل رقم (13) أدناه.



الشكل رقم (13)

2-4 : الموظفون

تعتبر نافذة الموظفون من أهم النوافذ التي تندرج تحت فرع مكتب المحاسبة حيث يتم عرض بيانات الموظفين المسجلين بفرع المكتب وتشمل هذه البيانات رقم برنامج الجودة واسم المكتب والفرع والسنة الحالية والحالة الحالية للبيانات ورقم الموظف واسم الموظف والمسمى الوظيفي. وتتضمن النافذة أيضاً ثلاثة خيارات ووظائف أساسية ذات أهمية عالية وهي عرض البيانات التفصيلية للموظف، حذف بيانات الموظف، تعديل بيانات الموظف، وتتضمن النافذة قائمة فرعية يمكن من خلالها الرجوع إلى قوائم النظام الأساسية.أنظر الشكل رقم(1)



الشكل رقم (1)

يمكن القيام بمجموعه من الوظائف ذات العلاقة بالموظف في نافذة الموظفين والتي من أهمها إضافة بيانات موظف جديد أو القيام بحذف بيانات موظف أو تعديل بيانات موظف موجود بالنظام مسبقاً وكذلك عملية عرض وإدخال البيانات التفصيلية الدورية المتعلقه بالموظف.وسوف نأتي بالتفصيل على كل واحده منها في هذا البند على النحو الآتي:

أ- إضافة بيانات موظف جديد

لإضافة بيانات موظف جديد لم يسبق وأن تمت إضافته في النظام لأي سنة من السنوات المالية السابقة يمكن ذلك بإتباع الخطوات الآتية:

1- من نافذة البرنامج الرئيسية – أختر الفروع، ثم اختر الفرع المراد إضافة موظف جديد له.
2- من نافذة الفروع، أختر عنصر الموظفون من القائمة الموجودة على الجانب الأيمن من النافذة، أنظر الشكل رقم (2) أدناه.

الشكل رقم (2)

3- ستلاحظ ظهور نافذة الموظفين، أضغط على زر الأمر جديد لإضافة بيانات موظف جديد، أنظر الشكل رقم (3).

الشكل رقم (3)

4- ستلاحظ ظهور نافذة جديدة تحتوي على حقول فارغة لتعبئة البيانات التفصيلية للموظف، يشير المظلل بالأصفر منها إلى أنها حقول الزاميه،كما في الشكل رقم (4) أدناه.

الشكل رقم (4)

5- أضغط على زر الأمر حفظ بعد الإنتهاء من إدخال البيانات اللازمة للموظف،ستلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ.

تنبيه : الحقول المظللة باللون الأصفر تعني أنه يجب إدخال الإسم وكذلك رقم الهوية كبيانات الزاميه ضرورية ومطلوبهلنجاح عملية الحفظ.نتيجة لذلك يجب أن يكون رقم الهوية صحيحاً كما هو مسجل على البطاقة أو الإقامة ولن يقبل النظام أرقام أخرى غير صحيحه.

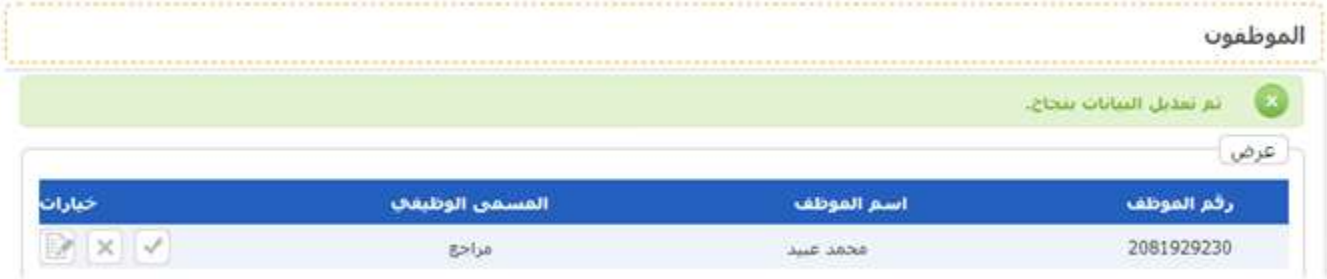
ب- تعديل بيانات موظف

يمكن تعديل بيانات موظف موجود في النظام وذلك بإتباع الخطوات الآتية :

1- من نافذة البرنامج الرئيسية – أختر الفروع ، ثم اختر الفرع المراد تعديل بيانات الموظف.
2- من نافذة الفروع ، أختر عنصر الموظفون من القائمة الموجودة على الجانب الأيمن من النافذة.
3- أنقر على زر الأمر تعديل في نافذة الموظفون بجانب اسم الموظف المراد تعديل بياناته كما في الشكل (5) أدناه.

الشكل رقم (5)

4- ستلاحظ ظهور نافذة للبيانات التفصيلية للموظف، قم بتعديل مايلزم، ثم أضغط على زر الأمر حفظ، لحفظ التعديلات المدخله.
5- ستلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية التحديث.أنظر الشكل رقم (6) أدناه.



الشكل رقم (6)

ت - حذف بيانات موظف

لحذف بيانات موظف موجود في قائمة الموظفين بعد التأكد من الرغبه في حذف بياناته،يمكن ذلك باتباع الخطوات الآتية:

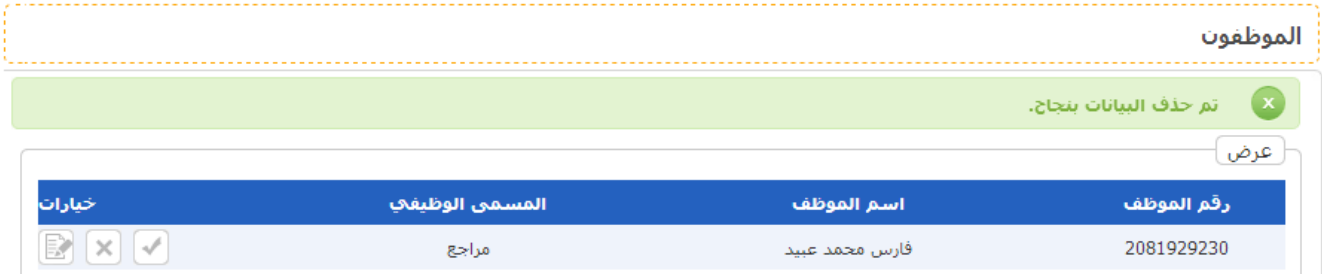
1- من نافذة البرنامج الرئيسية – أختر الفروع، ثم اختر الفرع المراد حذف بيانات موظفه.
2- من نافذة الفروع ، أختر عنصر الموظفون من القائمة الموجودة على الجانب الأيسر من النافذة.
3- أنقر على زر الأمر حذف في نافذة الموظفون كما في الشكل رقم (7) أدناه.

الشكل رقم (7)

4- ستلاحظ ظهور رساله تأكيدية من النظام لتنفيذ عملية الحذف ، أضغط (نعم) للحذف أو أضغط (لا) لإلغاء عملية الحذف، كما في الشكل رقم (8) أدناه.

الشكل رقم (8)

5- عند الإختيار (نعم) ستلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحذف، أنظر الشكل رقم (9) أدناه.



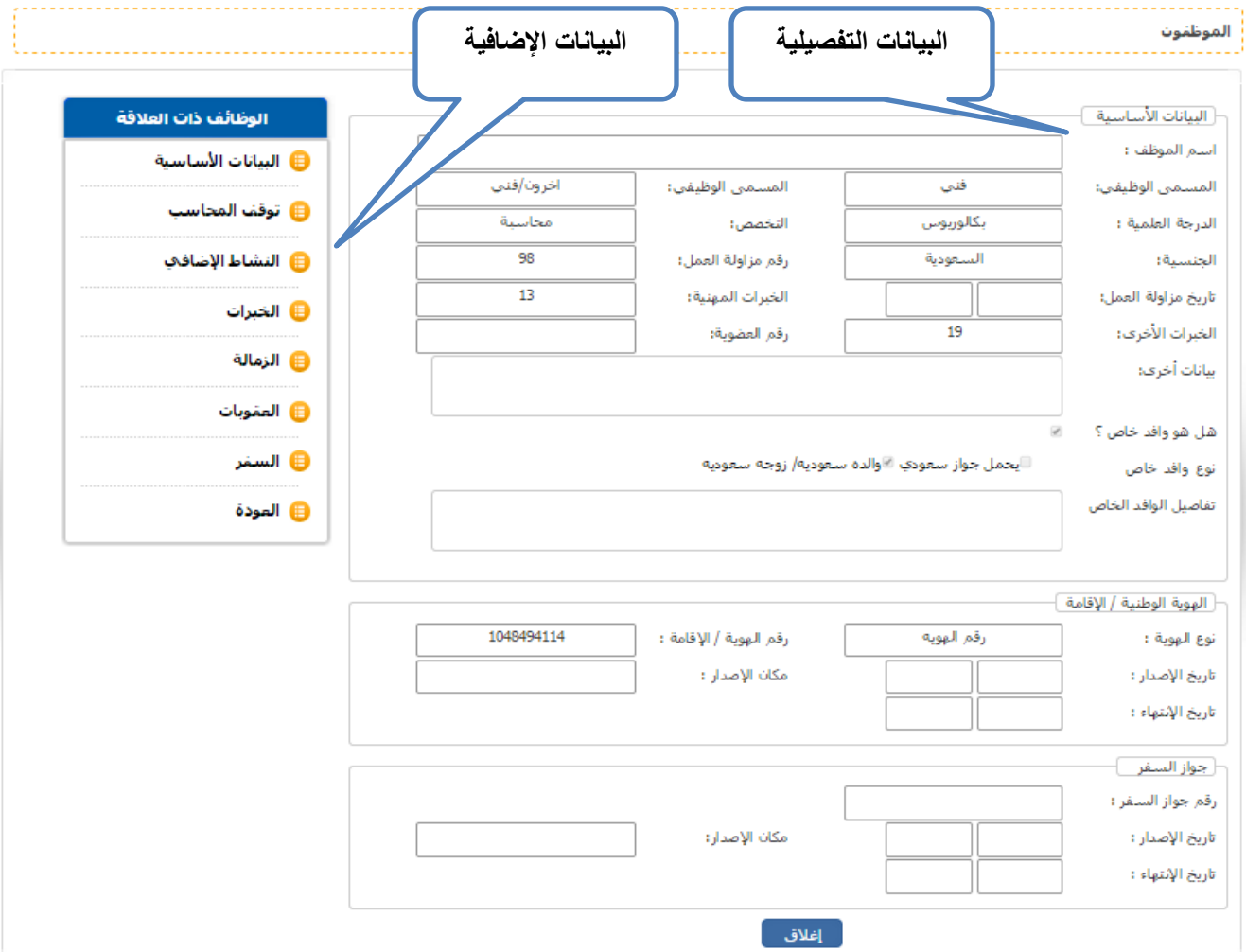
الشكل رقم (9)

4-2-4: عرض بيانات الموظفين

في هذا البند يتم عرض نافذة الموظفون والبيانات التفصيلية المتعلقه بالموظف مثل البيانات الأساسية وبيانات الهوية الوطنية وبيانات جواز السفر بالإضافه إلى أنها تحتوي على مجموعة من الوظائف والبيانات الدورية التفصيلية الأخرى فيما تسمى بالوظائف ذات العلاقة، والتي تشتمل ست عناصرإضافية على النحو الآتي:

4-2-4-1 : توقف المحاسب
4-2-4-2 : النشاط الإضافي
4-2-4-3 : الخبرات
4-2-4-4 : الزمالة
4-2-4-5 : العقوبات
4-2-4-6 : السفر

نافذة الموظفون تقوم بعرض البيانات التفصيلية للموظف في الجانب الأيمن منها وكذلك الوظائف ذات العلاقة في الجانب الأيسر منها، أنظر الشكل رقم (10).



الشكل رقم (10)

سوف نقوم بشرح طريقة التعامل مع الوظائف والبيانات الإضافية للموظف بالتفصيل حسب ترتيبها ووردها في نافذة ونموذج النظام.

تنبيه : يجب اختيار الموظف لكل النوافذ والأقسام التالية أدناه.

1-4-2-4 : توقف المحاسب

في هذه النافذة يتم إدخال بيانات وتواريخ أسباب توقف الموظف – المحاسب عن العمل لدى مكتب المحاسبة .

أ- إضافة توقف موظف- محاسب

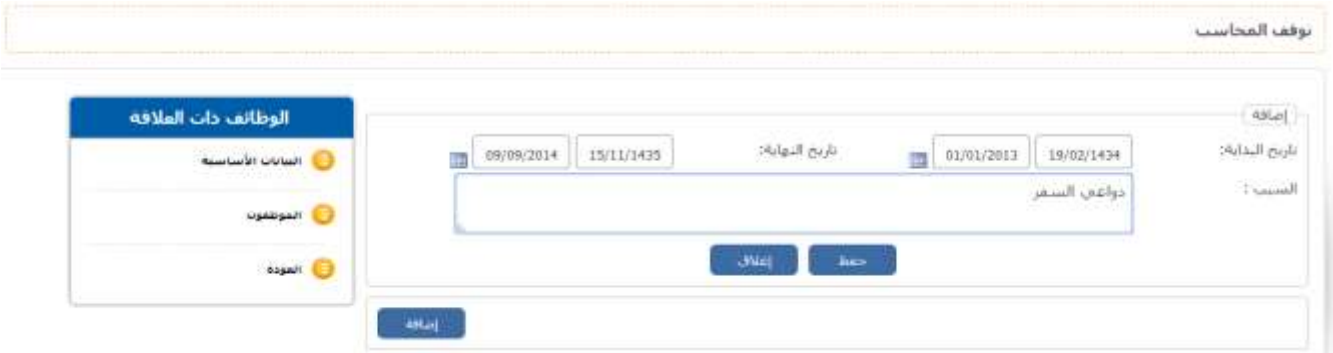
1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر توقف المحاسب في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة توقف المحاسب كما في الشكل رقم (1) أدناه.

الشكل رقم (1)

3- قم بالضغط على زر الأمر إضافه إضافة لإضافة بيانات توقف المحاسب، سوف تلاحظ ظهور نافذة جديدة كما في الشكل رقم (2) أدناه.

الشكل رقم (2)

4- قم بإدخال تاريخ البداية وتاريخ النهاية والسبب، ثم قم بالضغط على زر الأمر حفظ كما في الشكل رقم (3) أدناه.



الشكل رقم (3)

5- سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ، كما في الشكل رقم (4) أدناه.

الشكل رقم (4)

ب- عرض بيانات توقف موظف- محاسب

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر توقف المحاسب في الجانب الأيسر من النافذة.

2- ستلاحظ ظهور نافذة توقف المحاسب، أضغط على زر الأمر عرض كما في الشكل رقم (5) أدناه.

الشكل رقم (5)

3- ستلاحظ ظهور نافذة عرض البيانات التفصيلية لتوقف المحاسب والسبب كما في الشكل رقم (6) أدناه.

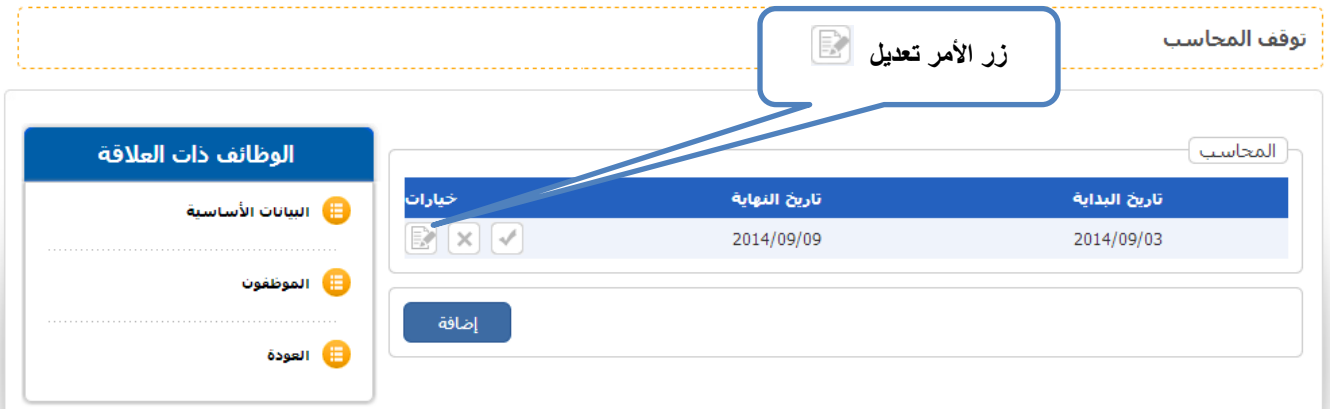
الشكل رقم (6)

4- أضغط على زر الأمر إغلاق إغلاق لإغلاق النافذة، أو اضغط على عنصر العودة للرجوع للنافذة السابقة.

ت- تعديل بيانات توقف موظف- محاسب

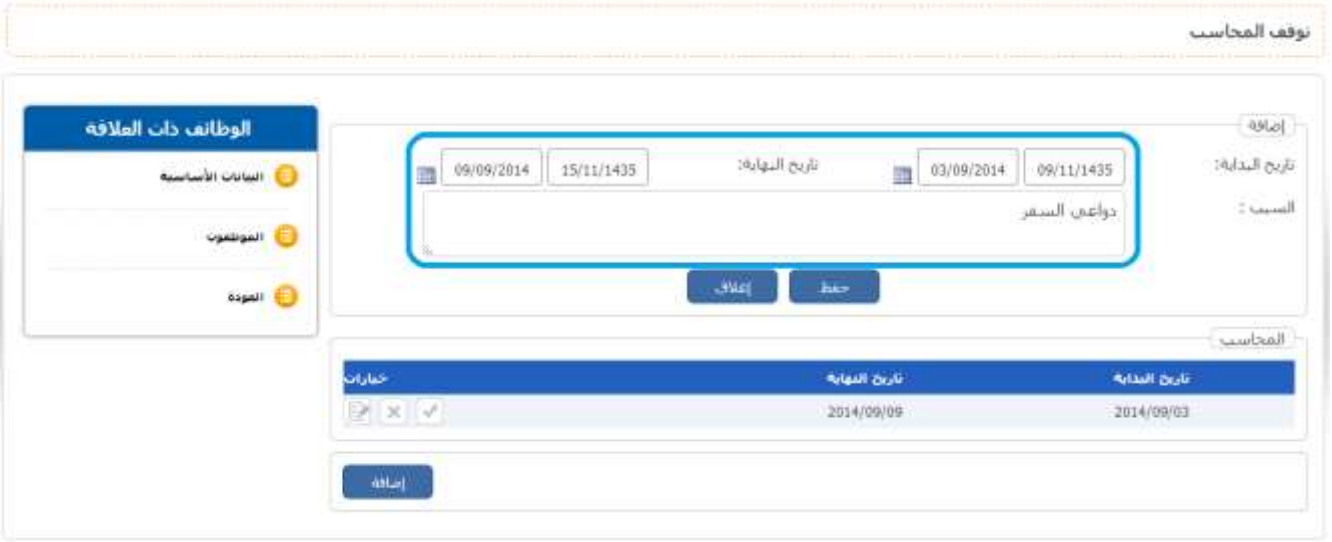
1- من نافذة الموظفون – أنقر على توقف المحاسب في الجانب الأيسر من النافذة.

2- ستلاحظ ظهور نافذة توقف المحاسب، أضغط على زر الأمر تعديل كما في الشكل (7) أدناه.



الشكل رقم (7)

3- ستلاحظ ظهور نافذة تعديل بيانات توقف المحاسب كما في الشكل رقم (8) أدناه.



الشكل رقم (8)

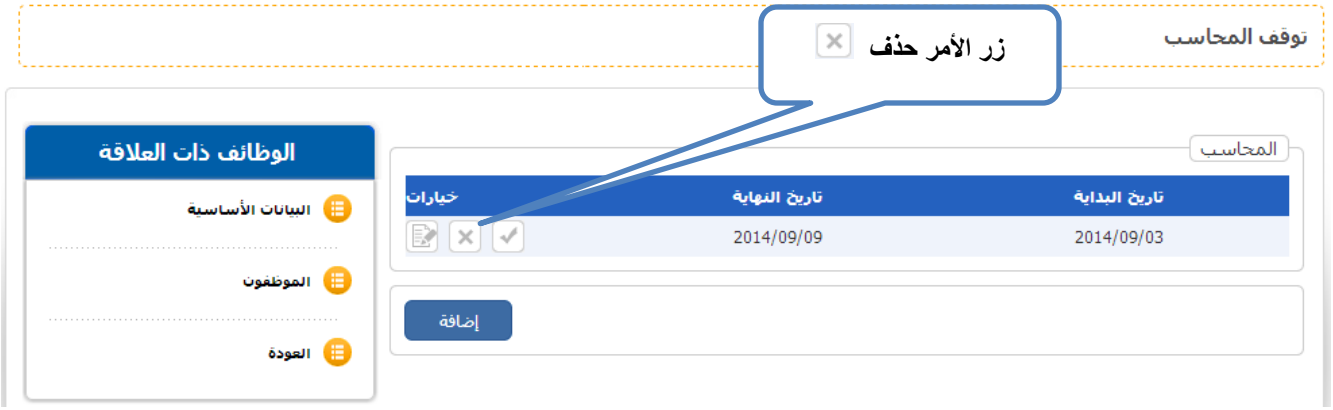
4- قم بإجراء التعديلات المناسبة ، ثم الضغط على زر الأمر حفظ لحفظ التعديلات المدخله.

5- سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ للتعديلات، كما في الشكل رقم (9) أدناه.

الشكل رقم (9)

ث- حذف بيانات توقف موظف- محاسب

1- من نافذة الموظفون – أنقر على توقف المحاسب في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة توقف المحاسب ، أضغط على زر الأمر حذف كما في الشكل رقم (10) أدناه.

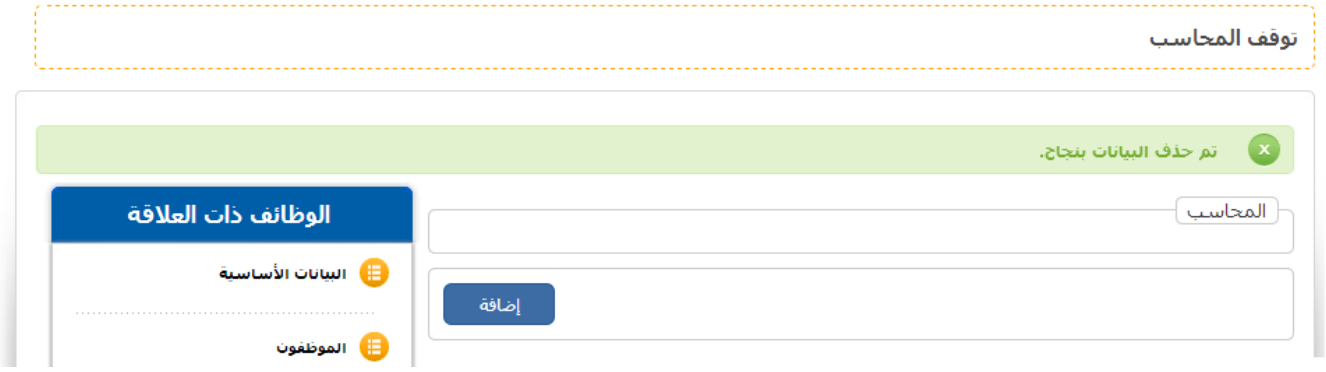


الشكل رقم (10)

3- ستلاحظ ظهور نافذة تأكيد عملية حذف بيانات توقف المحاسب كما في الشكل رقم (11) أدناه.

الشكل رقم (11)

4- أضغط (نعم) للحذف أو (لا) لإلغاء عملية الحذف.
5- في حالة الإختيار (نعم) سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحذف، كما في الشكل رقم (12) أدناه.



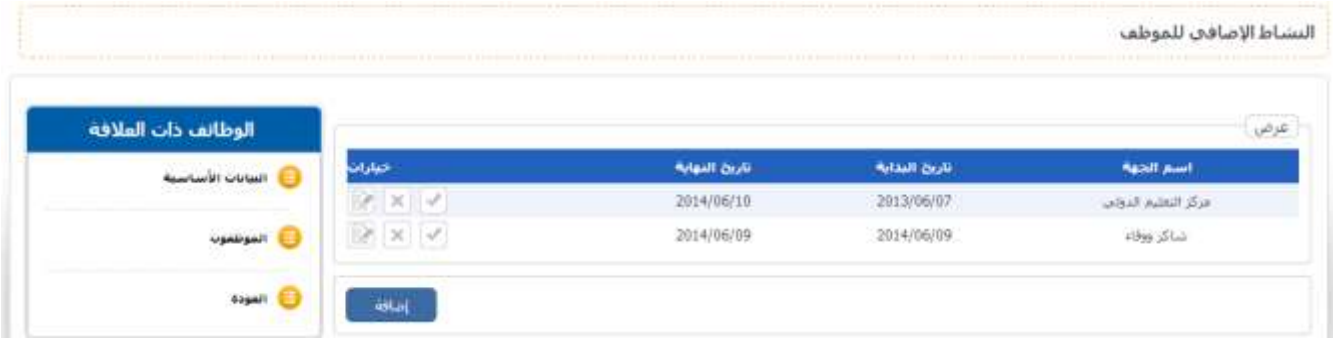
الشكل رقم (12)

2-4-2-4 : النشاط الإضافي

في هذه النافذة يتم إدخال بيانات ومعلومات وتواريخ عن بيانات النشاط الإضافي للموظف– المحاسب.

أ- إضافة النشاط الإضافي

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر النشاط الإضافي للمحاسب في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة النشاط الإضافي للمحاسب كما في الشكل رقم (1) أدناه.



الشكل رقم (1)

3- أضغط على زر الأمر إضافه إضافه لإضافة نشاط إضافي جديد و ستلاحظ ظهور نافذة النشاط الإضافي كما في الشكل رقم (2) أدناه.

الشكل رقم (2)

4- قم بإدخال جميع المتطلبات مثل نوع النشاط واسم الجهة وتاريخ البداية والنهاية،ثم اضغط على زر الأمر حفظ.
5- ستلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ كما في الشكل رقم (3) أدناه.

الشكل رقم (3)

ب- عرض بيانات النشاط الإضافي

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر النشاط الإضافي في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة النشاط الإضافي، أضغط على زر الأمر عرض كما في الشكل رقم (4) أدناه.

الشكل رقم (4)

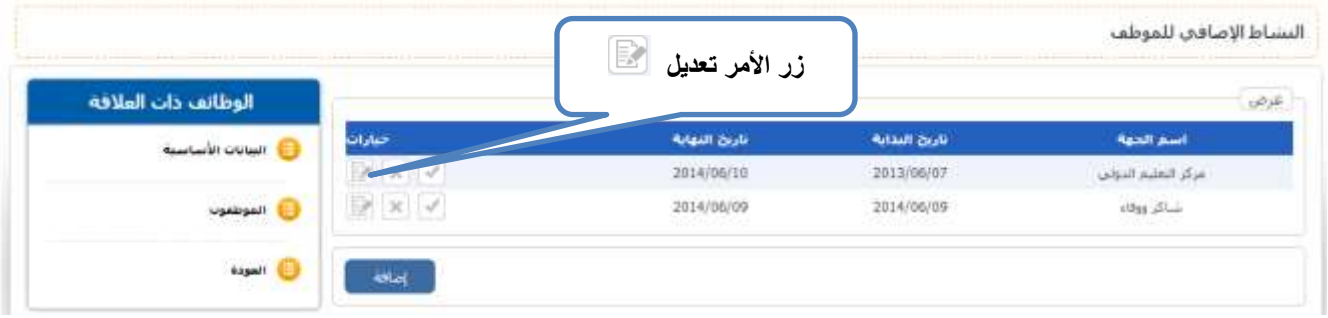
3- ستلاحظ ظهور نافذة عرض البيانات التفصيلية للنشاط الإضافي كما في الشكل رقم (5) أدناه.

الشكل رقم (5)

4- أضغط على زر الأمر إغلاق إغلاق لإغلاق النافذة.

ت- تعديل بيانات النشاط الإضافي

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر النشاط الإضافي في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة النشاط الإضافي، أضغط على زر الأمر تعديل كما في الشكل رقم (6) أدناه.



الشكل رقم (6)

3- ستلاحظ ظهور نافذة تعديل بيانات النشاط الإضافي كما في الشكل رقم (7) أدناه.

الشكل رقم (7)

4- قم بإجراء التعديلات المناسبة، ثم الضغط على زر الأمر حفظ لحفظ التعديلات.
5- سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ للتعديلات، كما في الشكل رقم (8) أدناه.

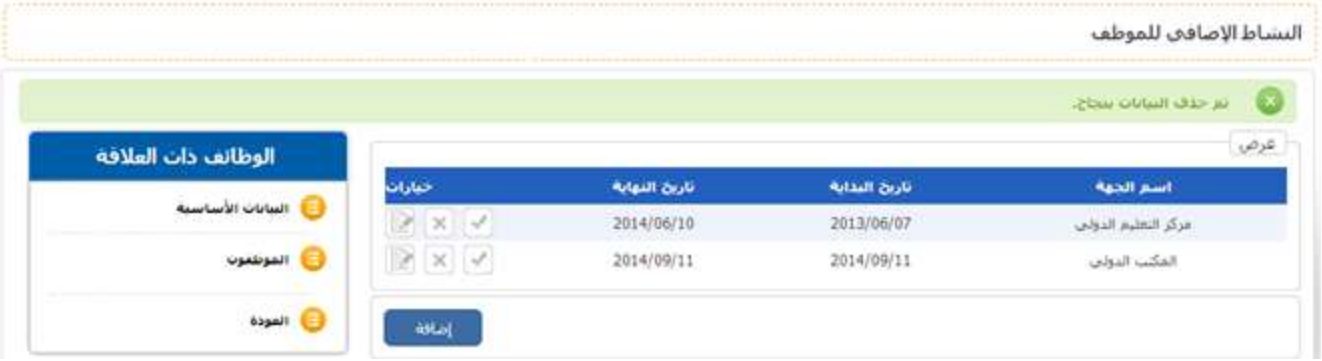
الشكل رقم (8)

ث- حذف بيانات النشاط الإضافي

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر النشاط الإضافي في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة النشاط الإضافي، أضغط على زر الأمر حذف ✕ كما في الشكل (9) أدناه.

الشكل رقم (9)

3- ستلاحظ ظهور نافذة تأكيد عملية حذف بيانات توقف المحاسب.
4- أضغط (نعم) للحذف أو (لا) لإلغاء عملية الحذف.
5- في حالة الإختيار (نعم) سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحذف، كما في الشكل رقم (10) أدناه.



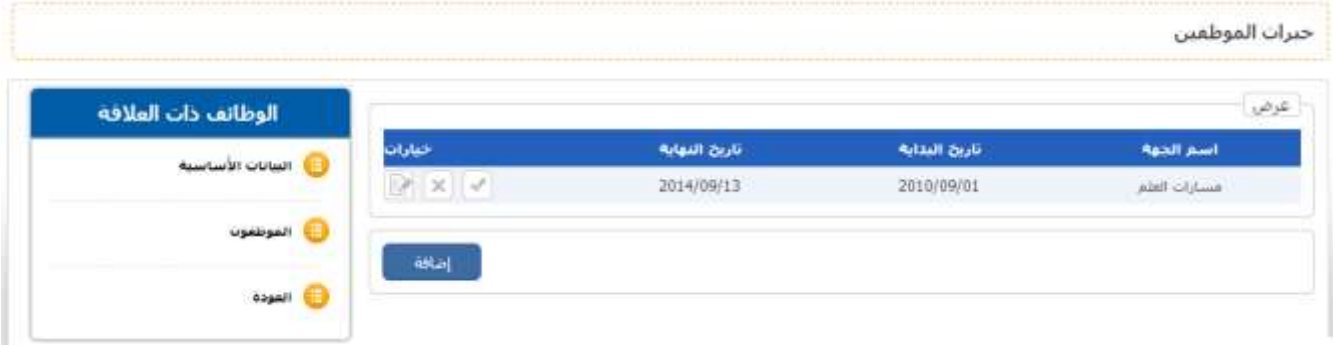
الشكل رقم (10)

3-4-2-4 : الخبرات

في هذه النافذة يتم إدخال بيانات الخبرات مثل الدولة، المسمى الوظيفي، اسم الجهة، سنوات الخبرة، تاريخ البداية والنهاية، تفاصيل الخبرة.

أ- إضافة بيانات الخبرات

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر الخبرات في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة خبرات الموظفين كما في الشكل رقم (1) أدناه.



الشكل (1)

3- أضغط على زر الأمر إضافه إضافه لإضافة بيانات الخبرات، ستلاحظ ظهور نافذة خبرات الموظفين كما في الشكل رقم (2) أدناه.

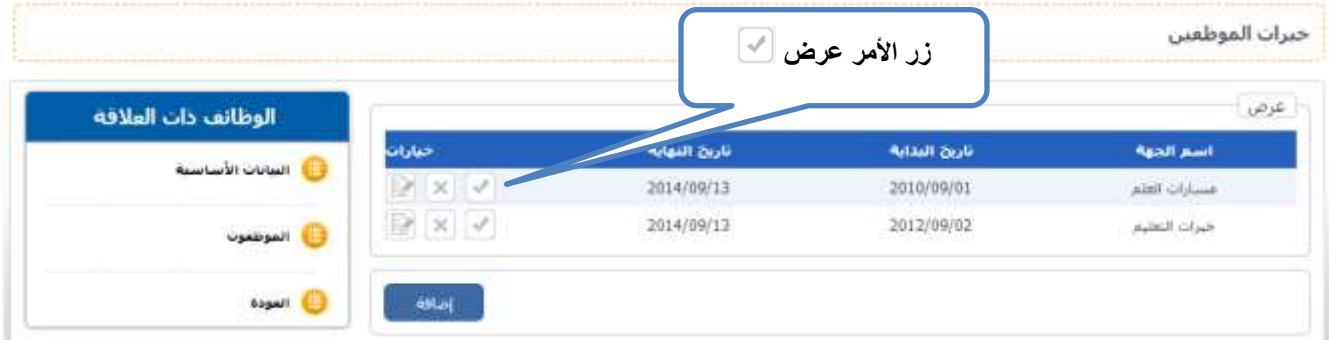
الشكل رقم (2)

4- قم بإدخال جميع المتطلبات مثل الدولة، المسمى الوظيفي، اسم الجهة، سنوات الخبرة، تاريخ البداية والنهاية، تفاصيل الخبرة، ثم اضغط على زر الأمر حفظ .
5- ستلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ كما في الشكل رقم (3) أدناه.

الشكل رقم (3)

ب- عرض بيانات الخبرات

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر الخبرات في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة الخبرات، أضغط على زر الأمر عرض كما في الشكل رقم(4) أدناه.



الشكل رقم (4)

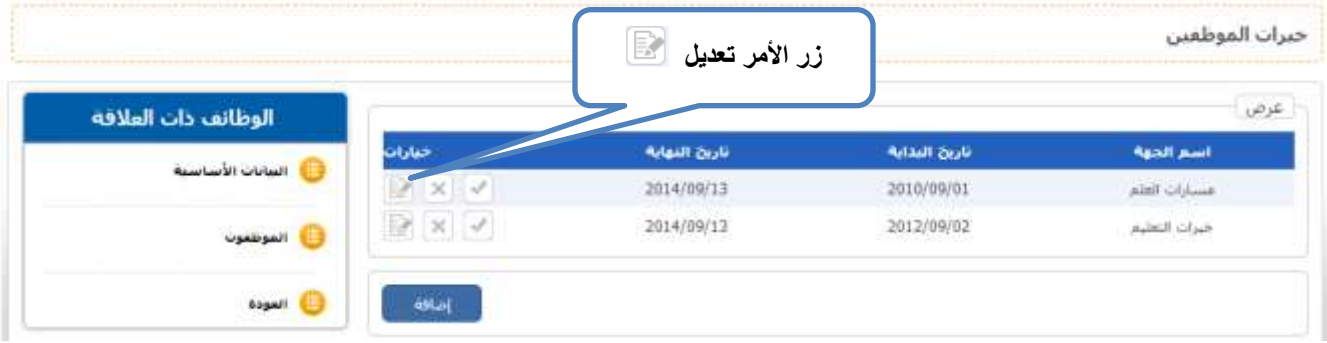
3- ستلاحظ ظهور نافذة عرض البيانات التفصيلية للخبرات كما في الشكل رقم (5) أدناه.

الشكل رقم(5)

4- أضغط على زر الأمر إغلاق إغلاق لإغلاق النافذة، أو اضغط على عنصر العودة للرجوع للنافذة السابقة.

ت- تعديل بيانات الخبرات

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر الخبرات في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة الخبرات، أضغط على زر الأمر تعديل كما في الشكل رقم (6) أدناه.



الشكل رقم (6)

3- ستلاحظ ظهور نافذة تعديل بيانات الخبرات كما في الشكل رقم (7) أدناه.

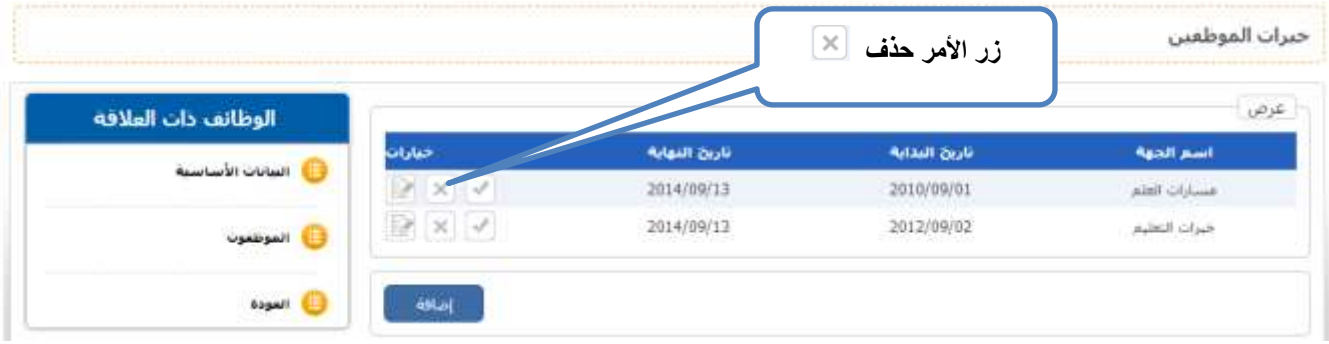
الشكل رقم (7)

4- قم بإجراء التعديلات المناسبة، ثم الضغط على زر الأمر حفظ حفظ لحفظ التعديلات.
5- سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ للتعديلات، كما في الشكل رقم (8) أدناه.

الشكل رقم (8)

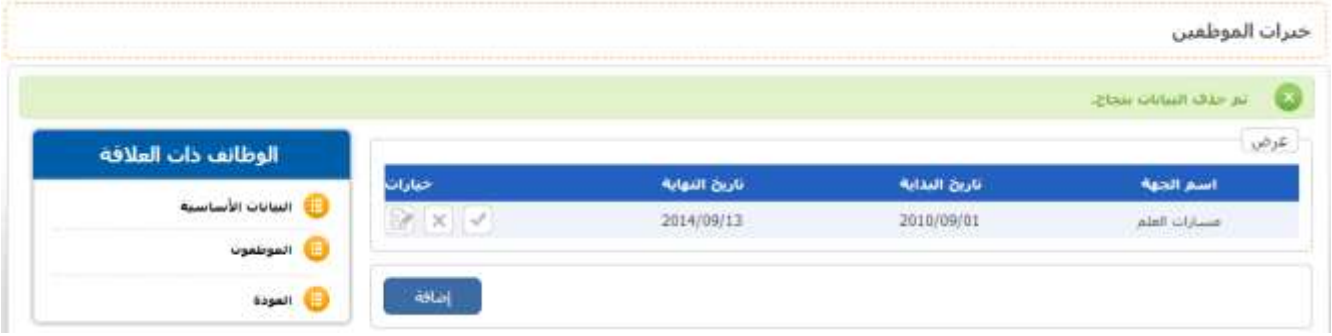
ث- حذف بيانات الخبرات

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر الخبرات في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة الخبرات، أضغط على زر الأمر حذف كما في الشكل رقم (9) أدناه.



الشكل رقم(9)

3- ستلاحظ ظهور نافذة تأكيد عملية حذف بيانات الخبرات.
4- اضغط (نعم) للحذف أو (لا) لإلغاء عملية الحذف.
5- في حالة الإختيار (نعم) سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحذف، كما في الشكل رقم (10) أدناه.



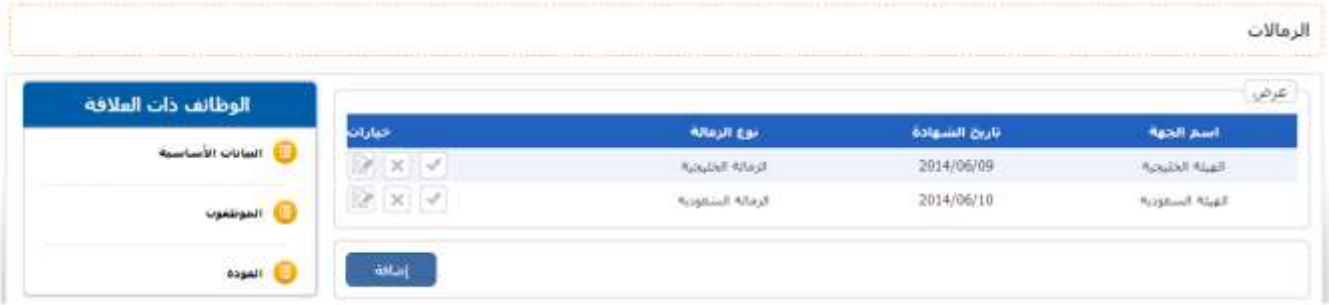
الشكل رقم (10)

4-4-2-4 : الزمالة

في هذه النافذة يتم إدخال بيانات ومعلومات شهادة الزماله، مثل نوع الزمالة واسم الجهة ورقم الشهادة والدولة وتاريخ الشهادة واسمالملف.

أ- إضافة بيانات الزمالة

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر الزمالة في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة الزماله كما في الشكل رقم (1) أدناه.



الشكل رقم (1)

3- أضغط على زر الأمر إضافه إضافه لإضافة بيانات الزمالة، ستلاحظ ظهور نافذة الزمالة، كما في الشكل رقم (2) أدناه.

الشكل رقم (2)

4- قم بإدخال جميع المتطلبات مثل نوع الزماله واسم الجهة ورقم الشهاده والدولة وتاريخ الشهادة، ثم اضغط على زر الأمر حفظ حفظ.

5- ستلاحظ ظهور نافذه الزمالة وظهور عنصر الزمالة المضاف كما في الشكل رقم (3) أدناه.

الشكل رقم (3)

ب- عرض بيانات الزمالة

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر الزمالهفي الجانب الأيسر من النافذة.

2- ستلاحظ ظهور نافذة الزمالة، أضغط على زر الأمر عرض ✓ كما في الشكل رقم (4) أدناه.

الشكل رقم (4)

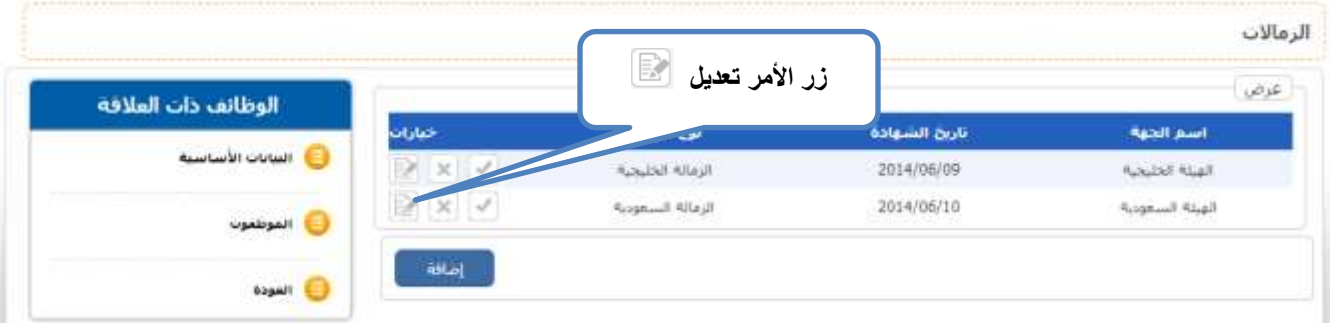
3- ستلاحظ ظهور نافذة عرض البيانات التفصيلية للزمالة كما في الشكل رقم (5) أدناه.

الشكل رقم (5)

4- أضغط على زر الأمر إغلاق إغلاق لإغلاق النافذة، أو اضغط على عنصر العودة للرجوع للنافذة السابقة.

ت- تعديل بيانات الزمالة

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر الزمالة في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة الزمالة، أضغط على زر الأمر تعديل كما في الشكل رقم (6) أدناه.



الشكل رقم (6)

3- ستلاحظ ظهور نافذة تعديل بيانات الزمالةكما في الشكل رقم (7) أدناه.

الشكل رقم (7)

4- قم بإجراء التعديلات المناسبة، ثم الضغط على زر الأمر حفظ حفظ لحفظ التعديلات.
5- سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ للتعديلات، كما في الشكل رقم (8)أدناه.

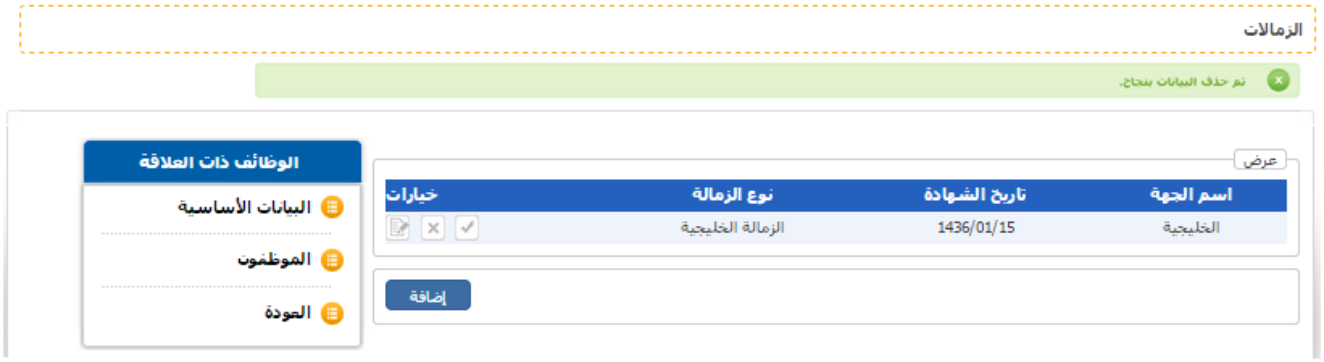
الشكل رقم (8)

ث- حذف بيانات الزمالة

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر الزمالةفي الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة الزمالة، أضغط على زر الأمر حذف ✕ كما في الشكل رقم (9) أدناه.

الشكل رقم (9)

3- ستلاحظ ظهور نافذة تأكيد عملية حذف بيانات الزمالة،أضغط (نعم) للحذف أو (لا) لإلغاء عملية الحذف.
4- في حالة الإختيار (نعم) سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحذف، كما في الشكل رقم (10) أدناه.



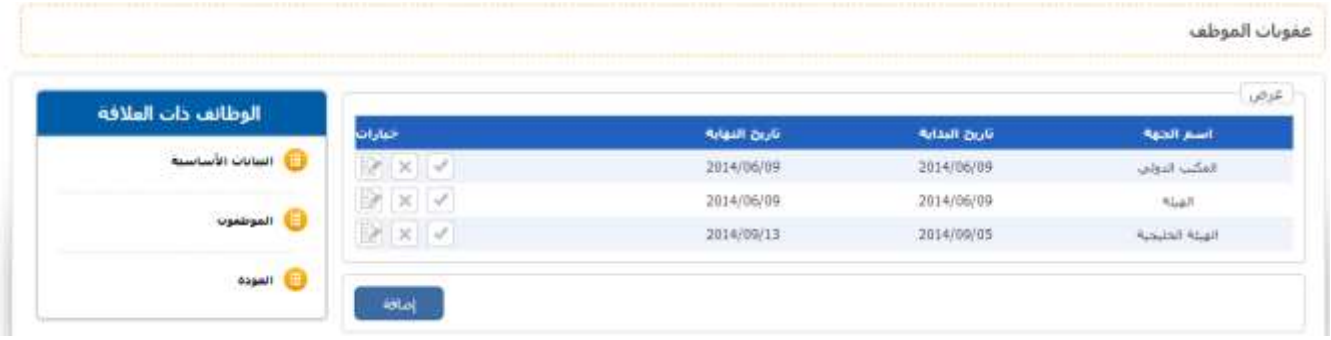
الشكل رقم (10)

5-4-2-4 : العقوبات

في هذه النافذة يتم إدخال بيانات العقوبات مثل اسمالعقوبه، اسم الجهة، تاريخ البداية، تاريخ النهاية، السبب.

أ- إضافة بيانات العقوبات

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر العقوبات في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة العقوبات، كما في الشكل رقم (1) أدناه.

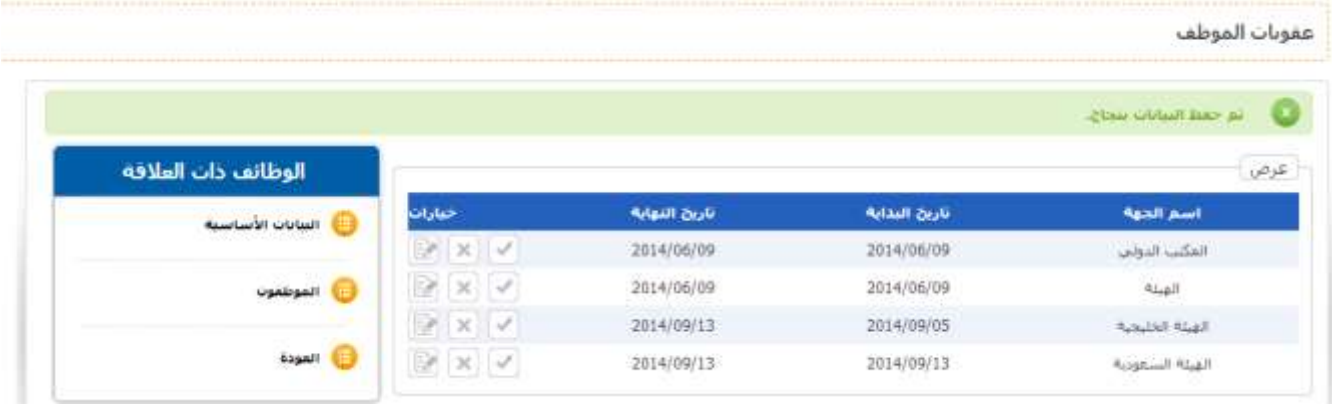


الشكل رقم(1)

3- أضغط على زر الأمر إضافه إضافه لإضافة بيانات العقوبات، ستلاحظ ظهور نافذة العقوبات، كما في الشكل رقم (2) أدناه.

الشكل رقم (2)

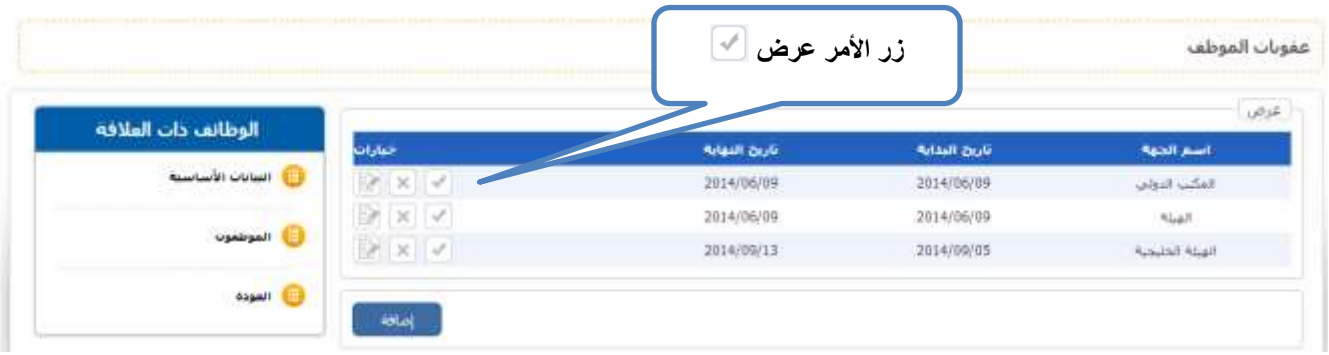
4- قم بإدخال جميع المتطلبات مثل العقوبه،اسم الجهة، تاريخ البداية، تاريخ النهايه، السبب، ثم اضغط على زر الأمر حفظ حفظ.
5- ستلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ كما في الشكل رقم (3) أدناه.



الشكل (3)

ب- عرض بيانات العقوبات

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر العقوبات في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة العقوبات، أضغط على زر الأمر عرض كما في الشكل رقم (4) أدناه.



الشكل رقم (4)

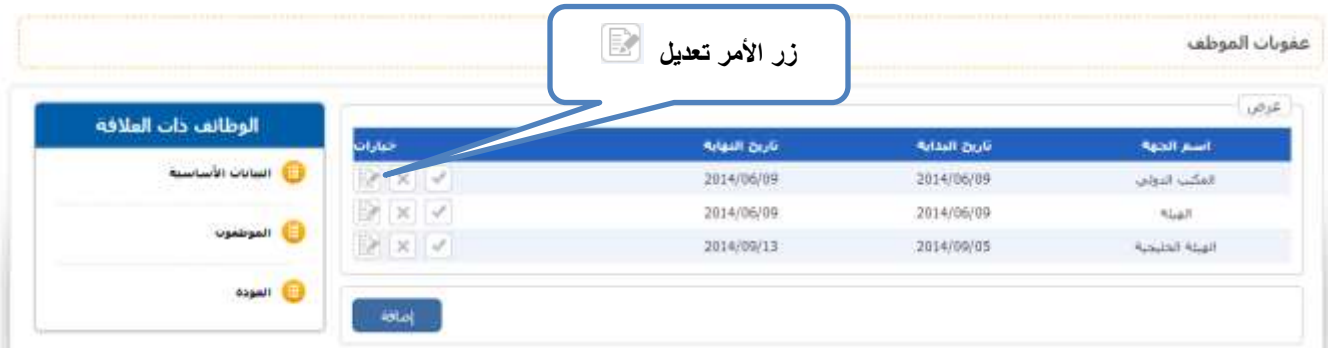
3- ستلاحظ ظهور نافذة عرض البيانات التفصيلية لعقوبات الموظف كما في الشكل رقم (5) أدناه.

الشكل رقم (5)

4- أضغط على زر الأمر إغلاق إغلاق لإغلاق النافذة، أو اضغط على عنصر العودة للرجوع للنافذة السابقة.

ت- تعديل بيانات العقوبات

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر العقوبات في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة العقوبات، أضغط على زر الأمر تعديل كما في الشكل (6) أدناه.



الشكل رقم (6)

3- ستلاحظ ظهور نافذة تعديل بيانات العقوبات كما في الشكل رقم (7) أدناه.

الشكل رقم (7)

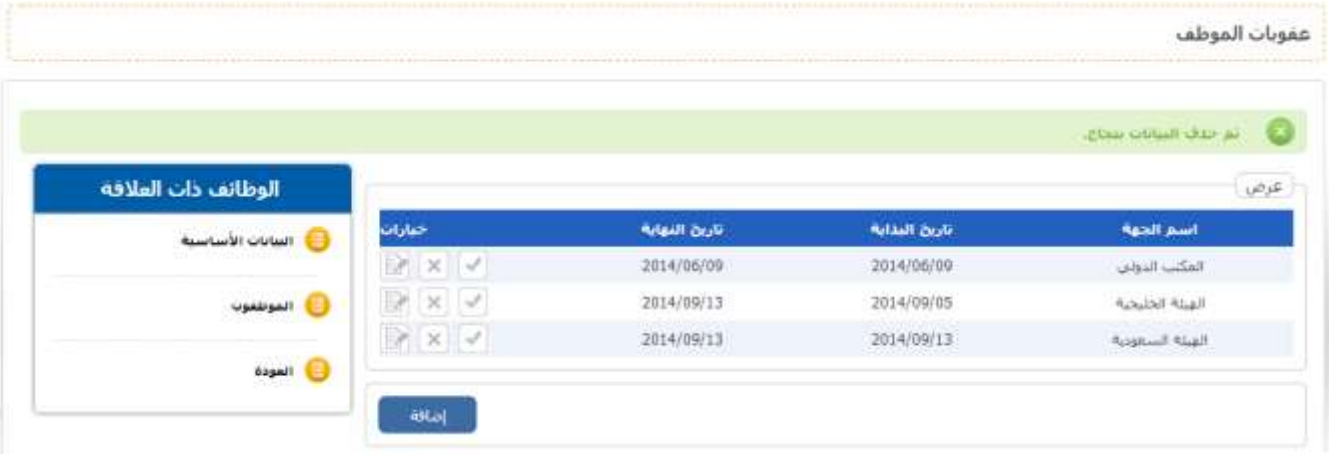
4- قم بإجراء التعديلات المناسبة، ثم الضغط على زر الأمر حفظ حفظ لحفظ التعديلات.
5- سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ للتعديلات.

ث- حذف بيانات العقوبات

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر العقوبات في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة العقوبات، أضغط على زر الأمر حذف ✕ كما في الشكل رقم (8) أدناه.

الشكل رقم (8)

3- ستلاحظ ظهور نافذة تأكيد عملية حذف بيانات العقوبات،أضغط (نعم) للحذف أو (لا) لإلغاء عملية الحذف.
4- في حالة الإختيار (نعم) سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحذف، كما في الشكل رقم (9) أدناه.



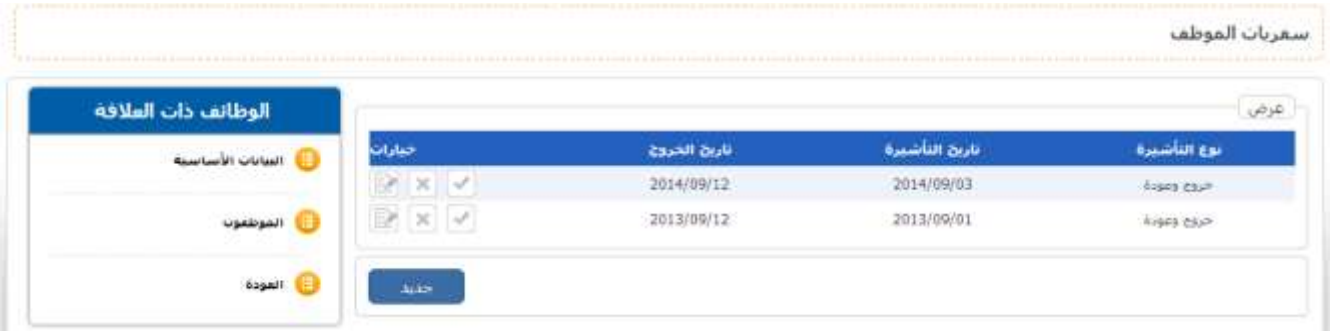
الشكل رقم (9)

6-4-2-4 : السفر

في هذه النافذة يتم إدخال بيانات السفرللشريك غير السعودي او الممثل الاجنبي مثل نوع السفر،رقم التأشيرة،تاريخ التأشيرة، تاريخ الخروج،تاريخ العودة،السبب.

أ- إضافة بيانات السفر

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر السفر في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة سفريات الموظف، كما في الشكل رقم (1) أدناه.



الشكل رقم (1)

3- أضغط على زر الأمر جديد لإضافة بيانات السفر، ستلاحظ ظهور نافذة سفريات الموظف كما في الشكل رقم (2) أدناه.

الشكل رقم (2)

4- قم بإدخال جميع المتطلبات مثل نوع التأشيرة، رقم التأشيرة، تاريخ التأشيرة، تاريخ الخروج ....، ثم اضغط على زر الأمر حفظ .
5- ستلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ كما في الشكل رقم(3) أدناه.

الشكل رقم (3)

ب- عرض بيانات سفريات الموظف

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر السفر في الجانب الأيسر من النافذة.

2- ستلاحظ ظهور نافذة سفريات الموظف، أضغط على زر الأمر عرض كما في الشكل رقم (4) أدناه.

الشكل رقم (4)

3- ستلاحظ ظهور نافذة عرض البيانات التفصيلية لسفريات الموظفكما في الشكل رقم (5) أدناه.

الشكل (5)

4- أضغط على زر الأمر إغلاق إغلاق لإغلاق النافذة، أو اضغط على عنصر العودة للرجوع للنافذة السابقة.

ت- تعديل بيانات السفر

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر السفر في الجانب الأيسر من النافذة.

2- ستلاحظ ظهور نافذة سفريات الموظف، أضغط على زر الأمر تعديل كما في الشكل رقم(6) أدناه.

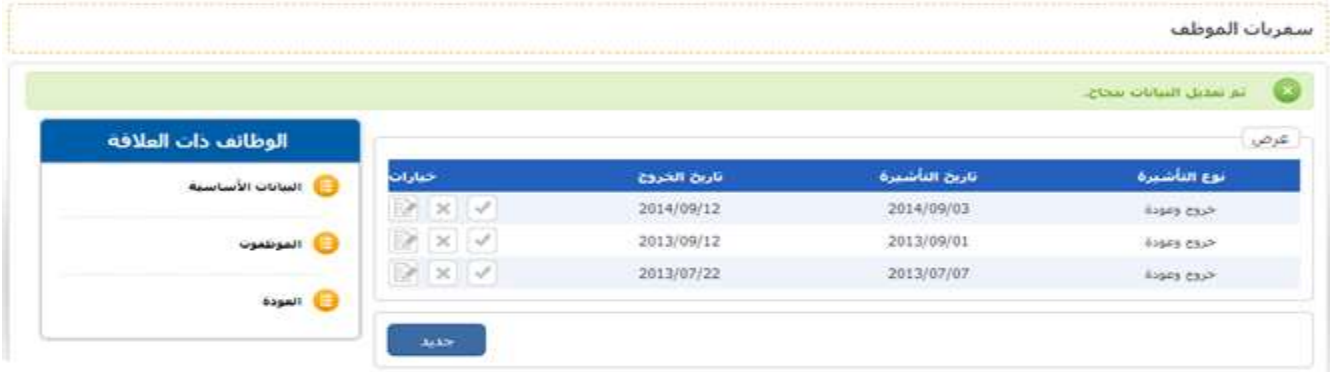
الشكل رقم (6)

3- ستلاحظ ظهور نافذة تعديل بيانات سفريات الموظف كما في الشكل رقم (7) أدناه.

الشكل رقم (7)

4- قم بإجراء التعديلات المناسبة، ثم الضغط على زر الأمر حفظ حفظ لحفظ التعديلات.

5- سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ للتعديلاتن كما في الشكل رقم (8) أدناه.

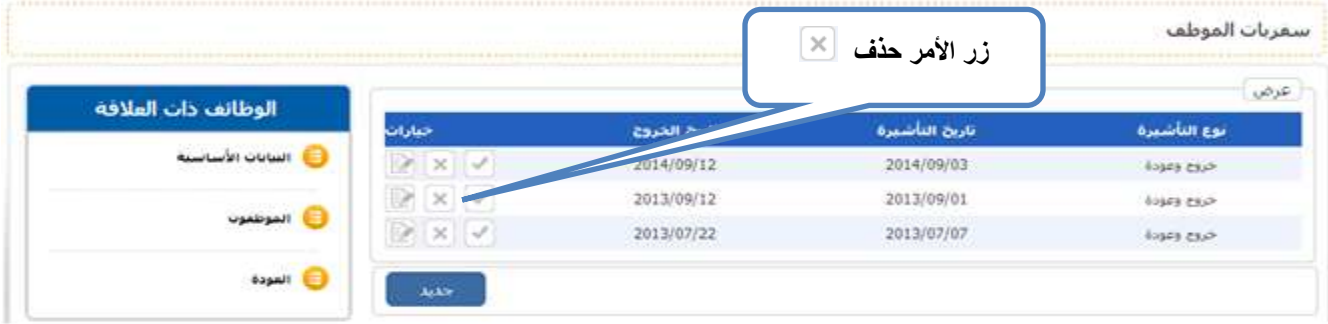


الشكل رقم (8)

ث- حذف بيانات السفر

1- من نافذة الموظفون – أنقر على عنصر السفر في الجانب الأيسر من النافذة.

2- ستلاحظ ظهور نافذة السفر ، أضغط على زر الأمر حذف ✕ كما في الشكل رقم (9) أدناه.



الشكل رقم (9)

3- ستلاحظ ظهور نافذة تأكيد عملية حذف بيانات السفريات ،أضغط (نعم) للحذف أو (لا) لإلغاء عملية الحذف، في حال الإختيار نعم، تظهر رساله تفيد بتأكيد عملية الحذف، كما في الشكل رقم (10).

الشكل رقم (10)

3-4 : العملاء

تعتبر نافذة العملاء من أهم النوافذ التي تندرج تحت فرع مكتب المحاسبة حيث يتم عرض بيانات العملاء التابعين لمكتب المحاسبة وتشمل هذه البيانات اسم العميل، وتاريخ التسجيل، ورقم السجل التجاري. وتتضمن النافذة أيضاً أربعة خيارات ووظائف أساسية ذات أهمية عالية وهي:اضافة العمليات المالية، وعرض البيانات التفصيلية للعميل، حذف بيانات العميل، تعديل بيانات العميل.وتتضمن النافذة قائمة فرعية يمكن من خلالها الرجوع إلى قوائم النظام الأساسية.أنظر الشكل رقم (1) أدناه.

الشكل رقم (1)

وظائف نافذة العملاء

يمكن القيام بمجموعه من الوظائف ذات العلاقة بالعميل في نافذة العملاء والتي من أهمها إضافة بيانات عميل جديد أو القيام بحذف بيانات عميل أو تعديل بيانات عميل موجود بالنظام مسبقاً وكذلك عملية البحث والترتيب لأسماء العملاء وعرض وإدخال البيانات التفصيلية الدورية المتعلقه بالعميل مثل بيانات العمليات والأتعاب، وسوف نأتي بالتفصيل على كل واحده منها في هذا البند على النحو الآتي :

ترتيب عرض العملاء

من خلال نافذة العملاء يمكن عرض العملاء بالترتيب حسب الإسم أو حسب تاريخ التسجيل أو بالسجل التجاري وذلك تصاعدياً أو تنازلياً، ويمكن ذلك من خلال النقر على اسم الحقل المراد الترتيب وفقاً للعنصر الذي تم اختياره الشكل رقم (1)أدناه يوضح ذلك.

الشكل رقم (1)

أ- إضافة عميل جديد

لإضافة عميل جديد غير موجود بالنظام للسنة أو السنوات المالية الماضية للمكتب، فيمكن اضافته بالخطوات الآتية:

1- يجب تحديد الفرع المراد اضافة عميل جديد له من خلال نافذة الفروع.
2- افتح نافذة العملاء،ثم انقر على زر الأمر اضافه الموجود بأسفل النافذة، كما في الشكل رقم (2) أدناه.

الشكل رقم (2)

3- سوف تلاحظ ظهور نافذة العملاء جديدة وفارغه كما في الشكل رقم (3) أدناه.

الشكل رقم (3)

4- قم بإدخال بيانات العميل مع مراعاة أن الحقول المظللة باللون الأصفر هي حقول الزامية.
5- أضغط على زر الأمر حفظ بعد الإنتهاء من تسجيل بيانات العميل.
6- سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ.

ب- البحث عن عميل

يمكن البحث عن عميل موجود بالنظام باستخدام رقم السجل التجاري أو نوع الشركة أو اسم الشركه أو بجميع الحقول وذلك للحصول على نتائج أكثر دقة، وللبحث عن عميل نتبع الخطوات الآتية:

1- افتح نافذة العملاء، ثم انقر على زر الأمر بحث بحث الموجود في الجزء السفلي من النافذة،كما في الشكل رقم (4) أدناه.

الشكل رقم (4)

2- سوف تلاحظ ظهور نافذة البحث عن عميل ليكن البحث باستخدام اسم العميل،مثلاًاسم العميل الأعمال الحرة،أضغط زر الأمر بحث، انظر الشكل رقم (5) أدناه.

الشكل رقم (5)

ت- عرض بيانات عميل

1- افتح نافذة العملاء، ثم انقر على زر الأمر عرض الموجود بجانب اسم العميل المراد عرض بياناته،كما في الشكل رقم (6) أدناه.

الشكل رقم (6)

2- سوف تلاحظ ظهور نافذة بيانات العميل وعرض البيانات التفصيلية عن العميل، كما في الشكل رقم (7) أدناه.

الشكل رقم (7)

ث- تعديل بيانات عميل

1- افتح نافذة العملاء، ثم انقر على زر الأمر تعديل الموجود بجانب اسم العميل المراد تعديل بياناته،كما في الشكل رقم (8) أدناه.

الشكل رقم (8)

2- سوف تلاحظ ظهور نافذة بيانات العميل وعرض البيانات التفصيلية عن العميل، كما في الشكل رقم (9) أدناه.

الشكل رقم (9)

ج- حذف بيانات عميل

1- افتح نافذة العملاء، ثم انقر على زر الأمر حذف الموجود بجانب اسم العميل المراد حذف بياناته،كما في الشكل رقم (10) أدناه.

الشكل رقم (10)

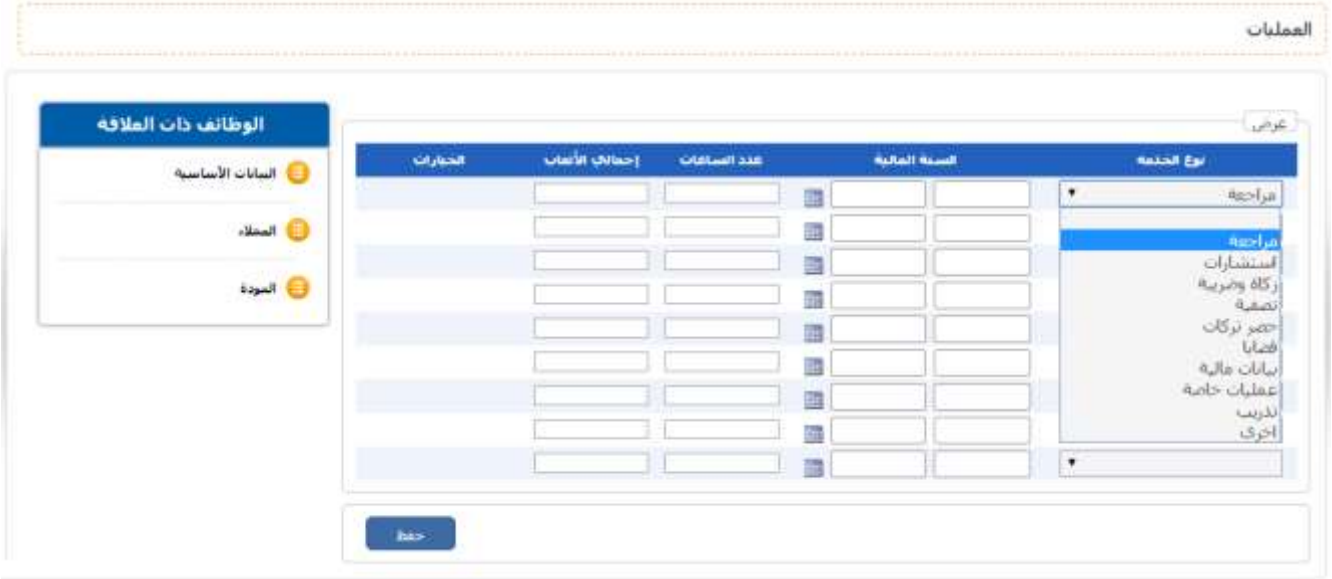
2- سوف تلاحظ ظهور رساله تأكيدية لعملية الحذف، اختر (نعم) للحذف أو اختر (لا) لإلغاء عملية الحذف.
3- إذا كان الإختيار نعم، تظهر رسالة تفيد بنجاح عملية الحذف.

ح- إضافة العمليات المالية

1- افتح نافذة العملاء، ثم انقر على زر الأمر العمليات ⚙ الموجود بجانب اسم العميل المراد إضافة عمليات ماليه له،كما في الشكل رقم (11) أدناه.

الشكل (11)

2- سوف تلاحظ ظهور نافذة العمليات، قم بادخال بيانات العملية من القائمة المنسدلة، ثم أضغط زر الأمر حفظ، كما في الشكل رقم (12) أدناه.



الشكل رقم (12)

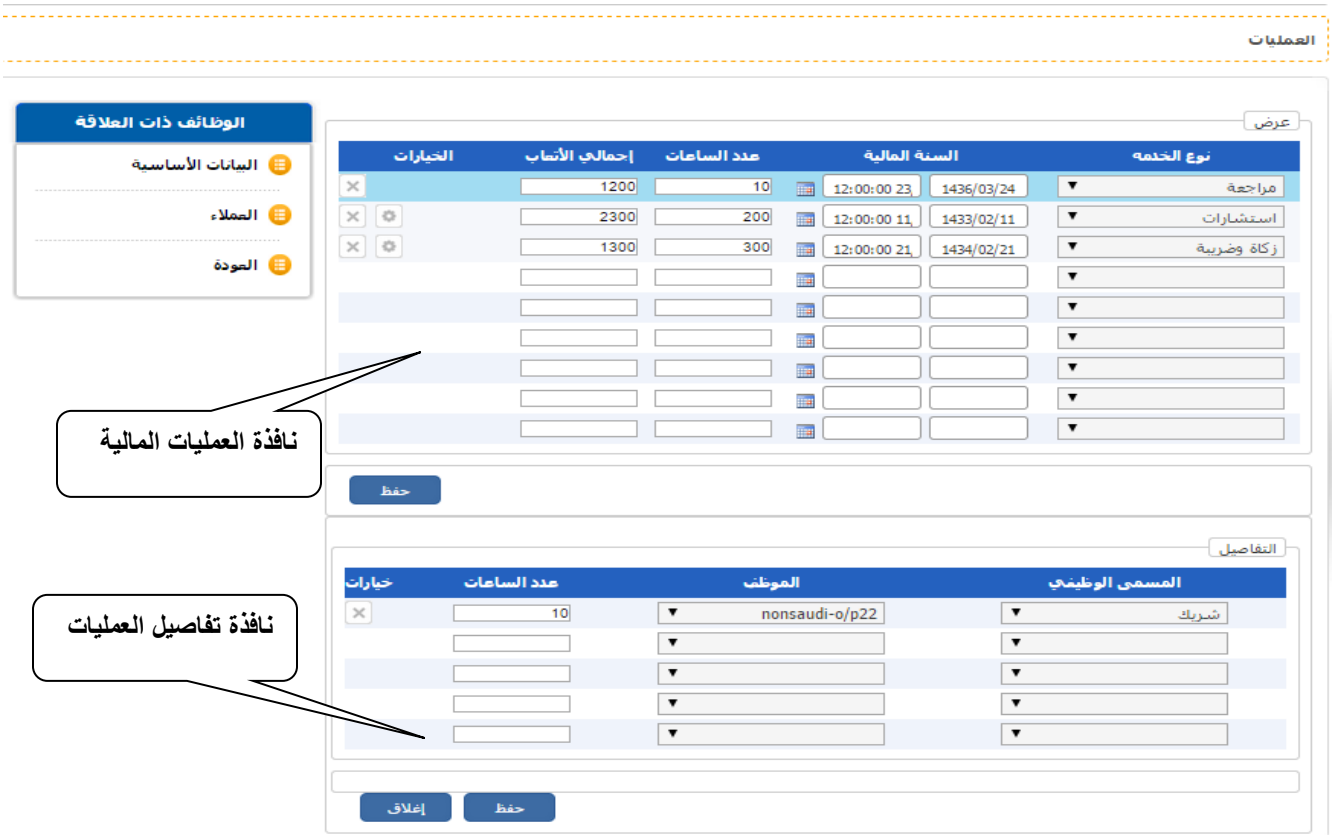
سوف تلاحظ ظهور نافذة العمليات المالية وظهور الساعات والأتعاب التي تم إدخالها وظهور عنصر التفاصيل،كما في الشكل رقم (13)أدناه يوضح ذلك.

الشكل رقم (13)

خ- إضافة التفاصيل للعمليات المالية

يمكن إضافة التفاصيل للعمليات المالية والتي تتمثل في عدد الساعات لكل شريك أو المالك لكل عملية من خلال نافذة العمليات المالية بالخطوات الآتية:

1- قم بالضغط على زر الأمر تفاصيل كما في الشكل رقم (13) أعلاه، ستلاحظ ظهور نافذة التفاصيل أسفل نافذة العمليات المالية كما في الشكل رقم (14) أدناه.

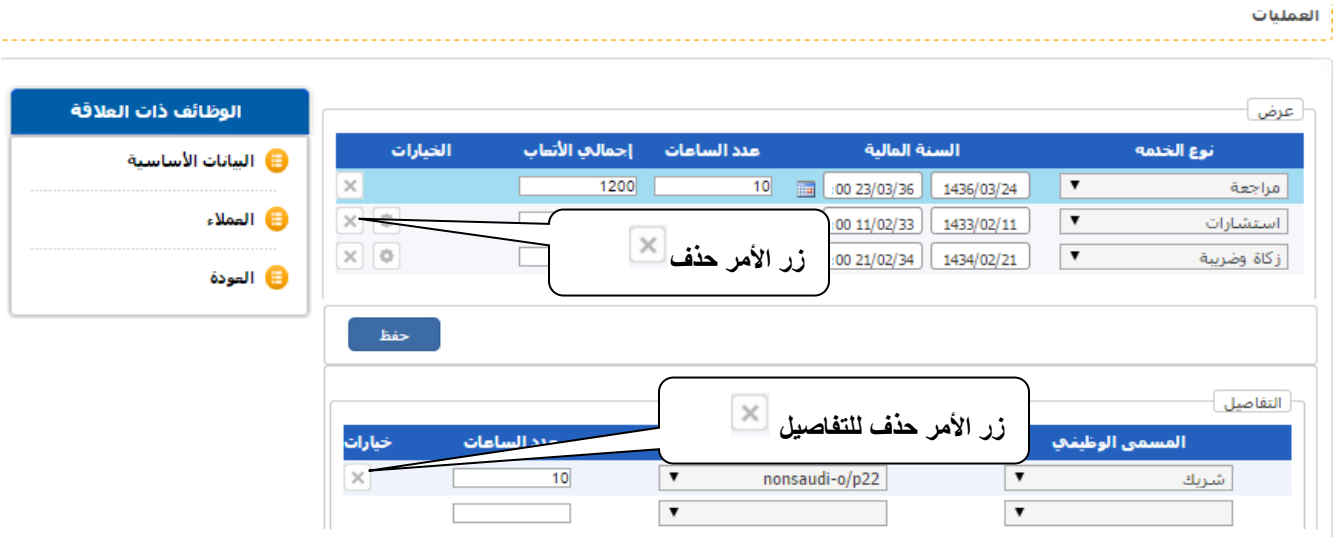


الشكل رقم (14)

د- حذف العمليات المالية وتفاصيلها

يمكن حذف العمليات المالية وكذلك تفاصيلها وذلك بالضغط على زر الأمر حذف الموجود على النافذة، اتبع الخطوات الآتية لإجراء عملية الحذف.

1- من نافذة العمليات المالية قم بالضغط على زر الأمر حذف كما في الشكل رقم (15) أدناه.



الشكل رقم (15)

2- ستلاحظ ظهور رسالة تأكيد عملية الحذف، اختر (نعم) للحذف أو اختر (لا) لإلغاء عملية الحذف.
3- عند الإختيار نعم، سوف تلاحظ ظهور رسالة تفيد بنجاح عملية الحذف كما في الشكل رقم (16) أدناه.

الشكل رقم (16)

4-4 : القضايا المرفوعة ضد المكتب

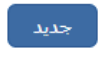
تعتبر نافذة القضايا المرفوعة ضد المكتب من النوافذ التي تندرج ضمننافذة البيانات التفصيلية المتعلقة بالمكتب والتي تتعلق بالفرع الرئيسي، حيث تشمل هذه النافذة بيانات ومعلومات القضايا المرفوعة ضد المكتب مثل اسم الموظف، وتاريخ القضيه، والمدعي، وجهة النظر، وملخص الحكم وملخص القضيه. وتتضمن النافذة أيضاً ثلاثة خيارات ووظائف أساسية ذات أهمية عالية وهي: عرض البيانات التفصيلية للقضيه، حذف بيانات القضيه، تعديل بيانات القضيه، وتتضمن النافذة قائمة فرعية يمكن من خلالها الرجوع إلى قوائم النظام الأساسية.أنظر الشكل رقم (1).

الشكل رقم (1)

أ- إضافة بيانات قضيه مرفوعه ضد المكتب

1- من نافذة الفروع– أنقر على عنصر القضايا المرفوعه ضد المكتب في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور القضايا المرفوعه ضد المكتب، كما في الشكل رقم (2) أدناه.

الشكل رقم (2)

3- أضغط على زر الأمر جديد  لإضافة بيانات القضية، ستلاحظ ظهور نافذة القضايا المرفوعة ضد المكتب، كما في الشكل رقم(3) أدناه.

الشكل رقم (3)

4- قم بإدخال جميع المتطلبات مثل اختيار المدعي، وجهة النظر، وتاريخ القضية وملخص الحكم، وملخص القضية، ثم اضغط على زر الأمر حفظ .

5- ستلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ كما في الشكل رقم (4) أدناه.

الشكل رقم (4)

ب- عرض بيانات قضيه مرفوعة ضد المكتب

1- من نافذة الفروع – أنقر على عنصر القضايا المرفوعة ضد المكتب في الجانب الأيسر من النافذة.

2- ستلاحظ ظهور نافذة القضايا المرفوعة ضد المكتب، أضغط على زر الأمر عرض كما في الشكل رقم (5) أدناه.

الشكل رقم (5)

3- ستلاحظ ظهور نافذة عرض البيانات التفصيلية للقضية كما في الشكل رقم (6) أدناه.

الشكل رقم (6)

4- أضغط على زر الأمر إغلاق إغلاق لإغلاق النافذة، أو اضغط على عنصر العودة للرجوع للنافذة السابقة.

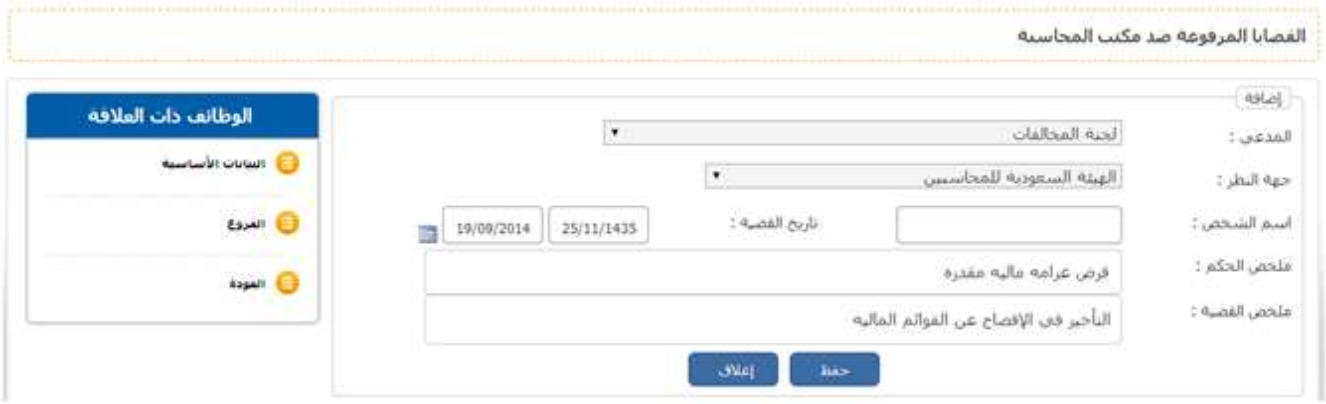
ت- تعديل بيانات قضيه مرفوعه ضد المكتب

1- من نافذة الفروع – أنقر على عنصر القضايا المرفوعة ضد المكتب في الجانب الأيسر من النافذة.

2- ستلاحظ ظهور نافذة القضايا المرفوعة ضد المكتب، أضغط على زر الأمر تعديل كما في الشكل رقم (7) أدناه.

الشكل رقم (7)

3- ستلاحظ ظهور نافذة تعديل بياناتالقضايا المرفوعة ضد المكتب كما في الشكل رقم (8) أدناه.



الشكل رقم (8)

4- قم بإجراء التعديلات المناسبة، ثم الضغط على زر الأمر حفظ حفظ لحفظ التعديلات.

5- سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية حفظ التعديلات، كما في الشكل رقم (9) أدناه.

الشكل رقم (9)

ث- حذف بيانات قضيه مرفوعه ضد المكتب

1- من نافذة الفروع – أنقر على عنصر القضايا المرفوعة ضد المكتب في الجانب الأيسر من النافذة.

2- ستلاحظ ظهور القضايا المرفوعة ضد المكتب، أضغط على زر الأمر حذف كما في الشكل رقم (10) أدناه.

الشكل رقم (10)

3- ستلاحظ ظهور نافذة تأكيد عملية حذف بيانات القضيةالمرفوعة ضد المكتب كما في الشكل رقم (11) أدناه.

الشكل (11)

4- أضغط (نعم) للحذف أو (لا) لإلغاء عملية الحذف.

5- في حالة الإختيار (نعم) سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحذف، كما في الشكل رقم (12) أدناه.

الشكل رقم (12)

5-4 : القضايا المرفوعة من المكتب

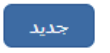
تعتبر نافذة القضايا المرفوعةمن المكتب من النوافذ التي تندرج ضمن نافذة البيانات التفصيلية المتعلقة بالمكتب والتي تتعلق بالفرع الرئيسي، حيث تشمل هذه النافذة بيانات ومعلومات القضايا المرفوعةمن المكتب مثل اسم الموظف وتاريخ القضية، والمدعي، وجهة النظر، وملخص الحكم، وملخص القضية. وتتضمن النافذة أيضاً ثلاثة خيارات ووظائف أساسية ذات أهمية عالية وهي عرض البيانات التفصيلية للقضيه، حذف بيانات القضية، تعديل بيانات القضية. وتتضمن النافذة قائمة فرعية يمكن من خلالها الرجوع إلى قوائم النظام الأساسية.أنظر الشكل رقم (1).

الشكل رقم (1)

أ- إضافة بيانات قضيه مرفوعه من المكتب

1- من نافذة الفروع – أنقر على عنصر القضايا المرفوعةمن المكتب في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور نافذة القضايا المرفوعةمن المكتب، كما في الشكل رقم (2) أدناه.

الشكل رقم (2)

3- أضغط على زر الأمر جديد  لإضافة بيانات القضية، ستلاحظ ظهور نافذة القضايا المرفوعةمن المكتب، كما في الشكل رقم (2) أدناه.

الشكل رقم (2)

4- قم بإدخال جميع المتطلبات مثل اختيار المدعي، وجهة النظر، واسم الشخص، وتاريخ القضية، وملخص الحكم، وملخص القضية، ثم اضغط على زر الأمر حفظ .

5- ستلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ كما في الشكل رقم (3) أدناه.

الشكل رقم (3)

ب- عرض بيانات قضيه مرفوعه من المكتب

1- من نافذة الفروع – أنقر على عنصر القضايا المرفوعةمن المكتب في الجانب الأيسر من النافذة.

2- ستلاحظ ظهور نافذة القضايا المرفوعة من المكتب، أضغط على زر الأمر عرض كما في الشكل رقم(4) أدناه.

الشكل رقم (4)

3- ستلاحظ ظهور نافذة عرض البيانات التفصيلية للقضيه المرفوعة من المكتب كما في الشكل رقم (5) أدناه.

الشكل رقم (5)

4- أضغط على زر الأمر إغلاق إغلاق لإغلاق النافذة، أو اضغط على عنصر العودة للرجوع للنافذة السابقة.

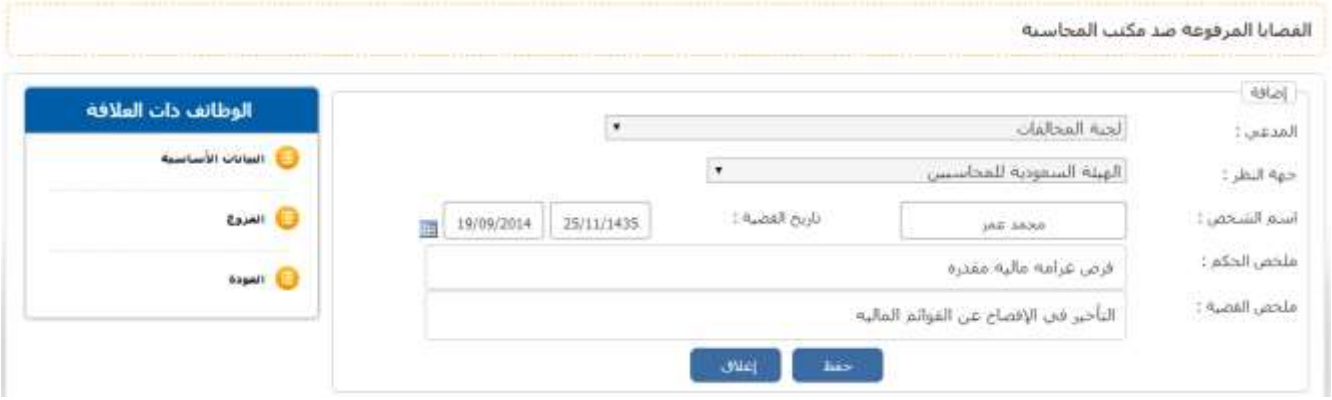
ت- تعديل بيانات قضيه مرفوعهمن المكتب

1- من نافذة الفروع – أنقر على عنصر القضايا المرفوعة من المكتب في الجانب الأيسر من النافذة.

2- ستلاحظ ظهور نافذة القضايا المرفوعةمن المكتب، أضغط على زر الأمر تعديل كما في الشكل رقم (6) أدناه.

الشكل رقم (6)

3- ستلاحظ ظهور نافذة تعديل بيانات القضايا المرفوعة من المكتب كما في الشكل رقم (7) أدناه.



الشكل رقم (7)

4- قم بإجراء التعديلات المناسبة، ثم الضغط على زر الأمر حفظ حفظ لحفظ التعديلات.

5- سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية حفظ التعديلات، كما في الشكل رقم(8) أدناه.

الشكل رقم (8)

ث- حذف بيانات قضيه مرفوعه من المكتب

1- من نافذة الفروع – أنقر على عنصر القضايا المرفوعةمن المكتب في الجانب الأيسر من النافذة.
2- ستلاحظ ظهور القضايا المرفوعة من المكتب، أضغط على زر الأمر حذف ✕ كما في الشكل رقم (9) أدناه.

الشكل رقم (9)

3- ستلاحظ ظهور نافذة تأكيد عملية حذف بيانات القضية المرفوعة من المكتب كما في الشكل رقم (10) أدناه.

الشكل رقم (10)

4- أضغط (نعم) للحذف أو (لا) لإلغاء عملية الحذف.
5- في حالة الإختيار (نعم) سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحذف، كما في رقم الشكل (11) أدناه.

الشكل رقم (11)

6-4 : ملخص العمليات

تعتبر نافذة ملخص العمليات من النوافذ التي تندرج ضمن نافذة البيانات التفصيلية المتعلقة بالمكتب، حيث تشمل هذه النافذة على ملخص بيانات ومعلومات العمليات التي تمت خلال السنة المالية للمكتب مثل نوع الخدمة وعدد الساعات وعدد العملاء وإجمالي الأتعاب. حيث يقوم النظام بقراءة بيانات العمليات المالية بشكل تلقائي بعد ادخالها في النظام من واقع البيانات التفصيلية للعمليات ،وتتضمن النافذة زر الأمر تحديث وذلك لتحديث بيانات العمليات المالية في النافذة وكذلك زر الأمر حفظ لحفظ البيانات بعد تعديلها. وتتضمن النافذة قائمة فرعية يمكن من خلالها الرجوع إلى قوائم النظام الأساسية.أنظر الشكل رقم (1).

الشكل رقم (1)

أ- إضافة بيانات ملخص العمليات

1- من نافذة الفروع – أنقر على عنصر ملخص العمليات في الجانب الأيسر من النافذة.

2- ستلاحظ ظهور نافذة ملخص العمليات والتي تعرض (0) لعدد العملاء وعدد الساعات ، كما في الشكل رقم (2) أدناه.

الشكل رقم (2)

3- أضغط على زر الأمر تحديث تحديث لتحديث بيانات العمليات المالية التي تمت خلال السنة المالية، ستلاحظ ظهور نافذة ملخص العمليات محدثة ، كما في الشكل رقم (3) أدناه.

الشكل رقم (3)

تنبيه : العنصرين عدد العملاء وعدد الساعات هما للقراء فقط ولايمكن تعديلهما من خلال النافذة بينما عنصر إجمالي الأتعاب يتستطيع المكتب القيام بتعديله في نافذة ملخص العمليات بالرغم من قراءة النظام لهذا العنصر من واقع البيانات التفصيلية المدخلة مسبقاً للعملاء.

4- قم بإدخال أو تعديل إجمالي الأتعاب ، ثم اضغط على زر الأمر حفظ .

5- ستلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بنجاح عملية الحفظ كما في الشكل رقم (4) أدناه.

الشكل رقم (4)

الفصل الرابع (4)

تحويل الموظفين

تحويل الموظفين

ضمن أهم الخطوات لتقديم البيانات الدورية للهيئه السعودية بحسب الفرع المراد تقديم بياناته هي نقل بيانات الموظفين من السنوات السابقة إلى السنة الحالية بحسب الفرع أو الفروع، حيث يمكن لمكتب المحاسبة نقل وتحويل الموظفين لسنوات سابقة إلى السنة المالية الحالية بالإضافة إلى إضافة وانتقال عدد سنوات خبرتهم عن طريق النظام بصورة آلية، حيث يلاحظ الزيادة في عدد سنوات الخبرة عند عمود **"الخبرات"** ضمن السنة الحالية، بالإضافهإلى أن المكتب يستطيع إدخال بيانات موظفين جدد تحت الفرع الخاص بهم.وبذلك نشير إلى أنه يمكن لمكتب المحاسبة تحويل الموظفين بين الفروع المتاحه ضمن نافذة واحده.

يمكن تحويل الموظفين لنفس الفرع أو لفروع أخرى بالطريقة التالية:

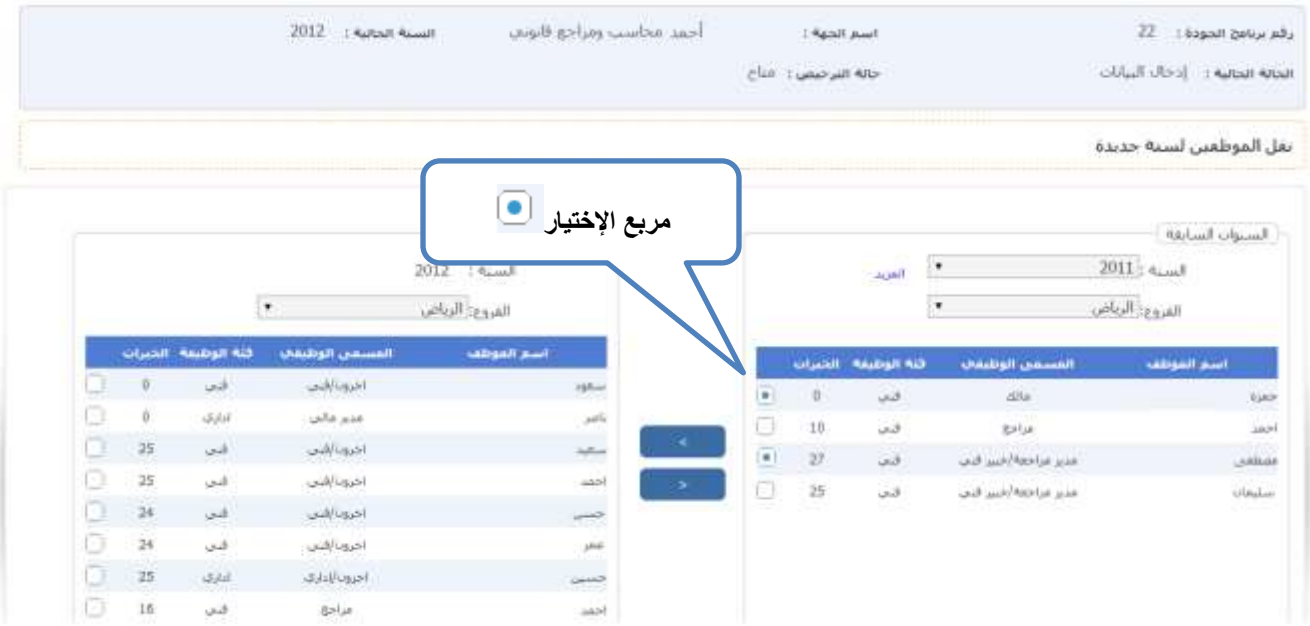
1- أنقر على زر الأمر تحويل الموظفين من نافذة البرنامج الرئيسية كما في الشكل رقم (1) أدناه.

الشكل رقم (1)

2- ستلاحظ ظهور نافذة تحويل الموظفين والتي تنقسم إلى قسمين حيث يظهر على القسم الأيمن بيانات الموظفين للسنوات المالية السابقة بينما القسم الأيسر بيانات الموظفين للسنة المالية الحالية، الشكل رقم (2) أدناه يوضح ذلك.

الشكل رقم (2)

3- قم بتحديد الموظف أو الموظفين المراد نقلهمإلىالسنةالحالية وذلك بالنقر على مربع الإختيار الموجود بجانب اسم الموظف كما في الشكل رقم (3) أدناه.



الشكل رقم (3)

4- ثم قم بالضغط على زر الأمر نقل <، ستلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بإتمام عملية النقل بنجاح، أنظر الشكل رقم(4) أدناه.

الشكل رقم (4)

5- إذا كان الموظف قد تم نقله إلى العام الحالي فلا يمكن نقله مرة أخرى لنفس العام.

تنبيه: يمكن استخدام ميزة الوظائف الإضافية للبحث عن موظف وذلك في حالة وجود قائمة كبيرة بالموظفين وعدم القدرة على تحديد الموظف ضمن القائمة الحالية، لذلك يمكن إستخدام ميزة "المزيد" للحصول على نتائج أكثر دقة وبصورة سريعة بالإستفادة من هذه الخاصية، الشكل رقم (5) أدناه يوضح ذلك.

الشكل رقم (5)

عند النقر على زر الأمر المزيد كما هو موضح بالشكل أعلاه تظهر مجموعة من الحقول الإضافية والتي تساعد المستخدم على الحصول على نتائج أقل وأكثر دقة وذلك باستخدام رقم الهوية أو الإسم أو المسمى الوظيفي أو الفئة الوظيفية كما هو موضح بالشكل رقم (6) أدناه.

الشكل رقم (6)

إلغاء عملية نقل الموظف

عند الرغبة في إلغاء عملية نقل الموظف وإعادته إلى السنة المالية التي كان فيها يمكن إستخدام زر الأمر > وذلك بجانب اسم الموظف المراد إعادة نقله، الشكل رقم (7) أدناه يوضح ذلك.

الشكل رقم (7)

سوف تلاحظ رسالة من النظام تفيد بتنفيذ عملية حذف الموظف من القائمة التي تم نقله إليها بنجاح كما في الشكل رقم(8).

الشكل رقم (8)

فكره: بعد إجراء عملية نقل الموظفين بين الفروع يمكن التأكد من أن عملية النقل تمت بالشكل الصحيح وذلك بالرجوع إلى الفرع واستعراض قائمة الموظفين ويمكن ذلك بإتباع الخطوات الآتية:

1- حدد الفرع المراد إستعراض قائمة عملاءه وذلك بالنقر على عنصر الفروع من خلال قائمة الوظائف ذات العلاقة، أنظر الشكل رقم (9) أدناه.

الشكل رقم (9)

2- ستلاحظ ظهور نافذة الفروع والتي يمكن من خلالها إختيار الفرع المراد عرض قائمة موظفيه، أنظر الشكل رقم (10)أدناه.

الشكل رقم (10)

3- أنقر على زر الأمر عرض (☑) لعرض بيانات الفرع والتي تشمل عرض قائمة بالموظفين، سوف تلاحظ ظهور نافذة الفرع الذي تم إختياره. أنقر على عنصر الموظفون كما في الشكل رقم (11) أدناه.

الشكل رقم (11)

4- سوف تلاحظ ظهور قائمة بأسماء الموظفين العاملين في هذا الفرع كما في الشكل رقم (12) أدناه.

الشكل رقم (12)

الفصل الخامس (5)

تحويل العملاء

تحويل العملاء

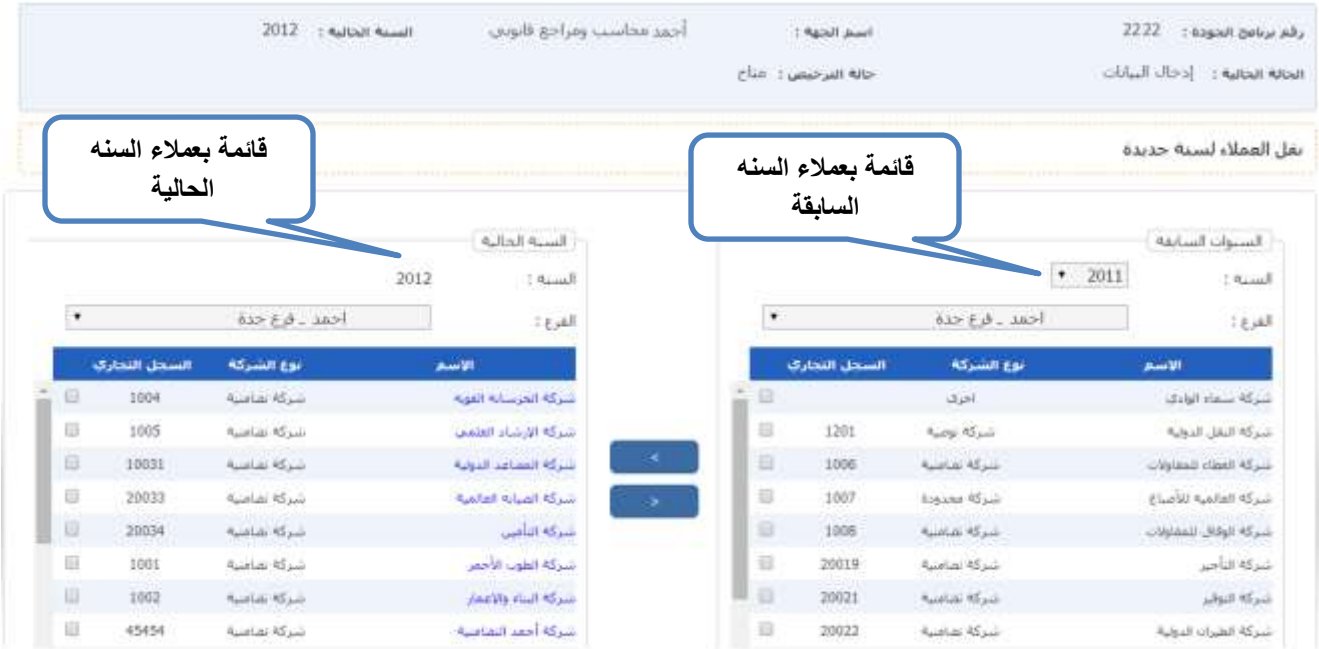
ضمن أهم الخطوات لتقديم البيانات الدورية للهيئه السعودية بحسب الفرع المراد تقديم بياناته هي نقل وتحويل بيانات العملاء من السنوات السابقة إلى السنة الحالية بحسب الفرع أو الفروع، حيث يمكن لمكتب المحاسبة نقل وتحويل العملاء من السنوات السابقة إلى السنة المالية الحالية، بالإضافهإلى أن المكتب يستطيع إدخال بيانات عملاء جدد ضمن الفرع الخاص بهم.وبذلك نشير إلى أنه يمكن لمكتب المحاسبة تحويل العملاء بين الفروع المتاحه ضمن نافذة واحده.

يمكن تحويل العملاء لنفس الفرع أو لفروع أخرى بالطريقة التالية:

1- أنقر على زر الأمر تحويل العملاء من نافذة البرنامج الرئيسية كما في الشكل رقم (1) أدناه.

الشكل رقم (1)

2- ستلاحظ ظهور نافذة تحويل العملاء والتي تنقسم إلى قسمين حيث يظهر على القسم الأيمن بيانات العملاء للسنوات المالية السابقة بينما القسم الأيسر بيانات العملاء للسنة المالية الحالية، الشكل رقم (2) أدناه يوضح ذلك.

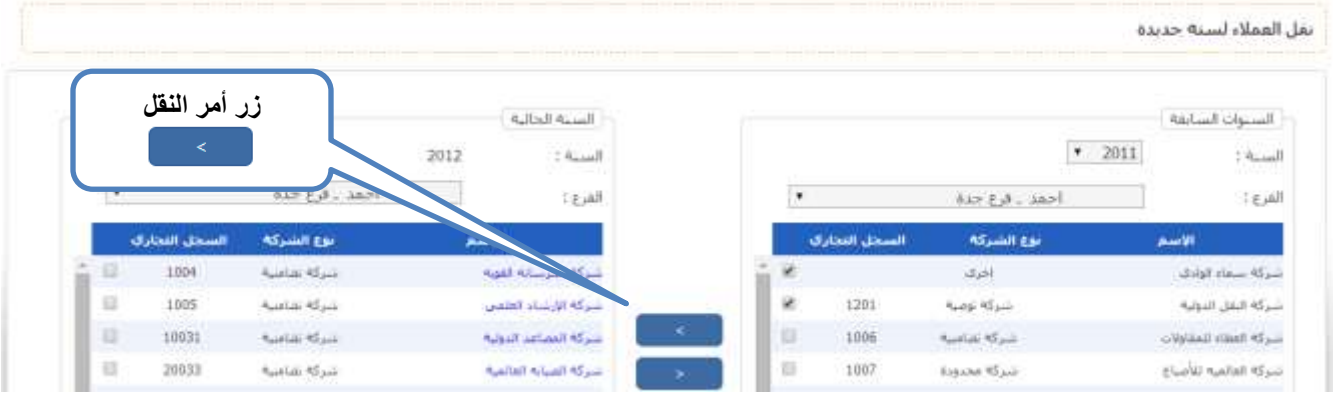


الشكل رقم (2)

3- قم بتحديد العميل أو العملاء المراد نقلهمإلىالسنة الحالية وذلك بالنقر على مربع الإختيار الموجود بجانب اسم العميل كما في الشكل رقم (3) أدناه.

الشكل رقم (3)

4- ثم قم بالضغط على زر الأمر نقل < كما هو موضح، أنظر الشكل رقم (4) أدناه.



الشكل رقم (4)

5- ستلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بإتمام عملية النقل بنجاح كما في الشكل رقم (5) أدناه.

الشكل رقم (5)

إلغاء عملية نقل العميل

عند الرغبة في إلغاء عملية نقل العميل أو حذفه من السنة المالية الحالية بعد نقله اليها فيمكن ذلك بعد تحديد واختيار العميل المراد حذفه باستخدام مربع الإختيار ☑ بجانب اسم العميل المراد حذفه ثم بإستخدام زر الأمر >، الشكل رقم (6) أدناه يوضح ذلك.

الشكل رقم (6)

سوف تلاحظ رسالة من النظام تفيد بتنفيذ عملية حذف العميل بنجاح من القائمة التي تم نقله إليها،كما في الشكل رقم (7) أدناه.

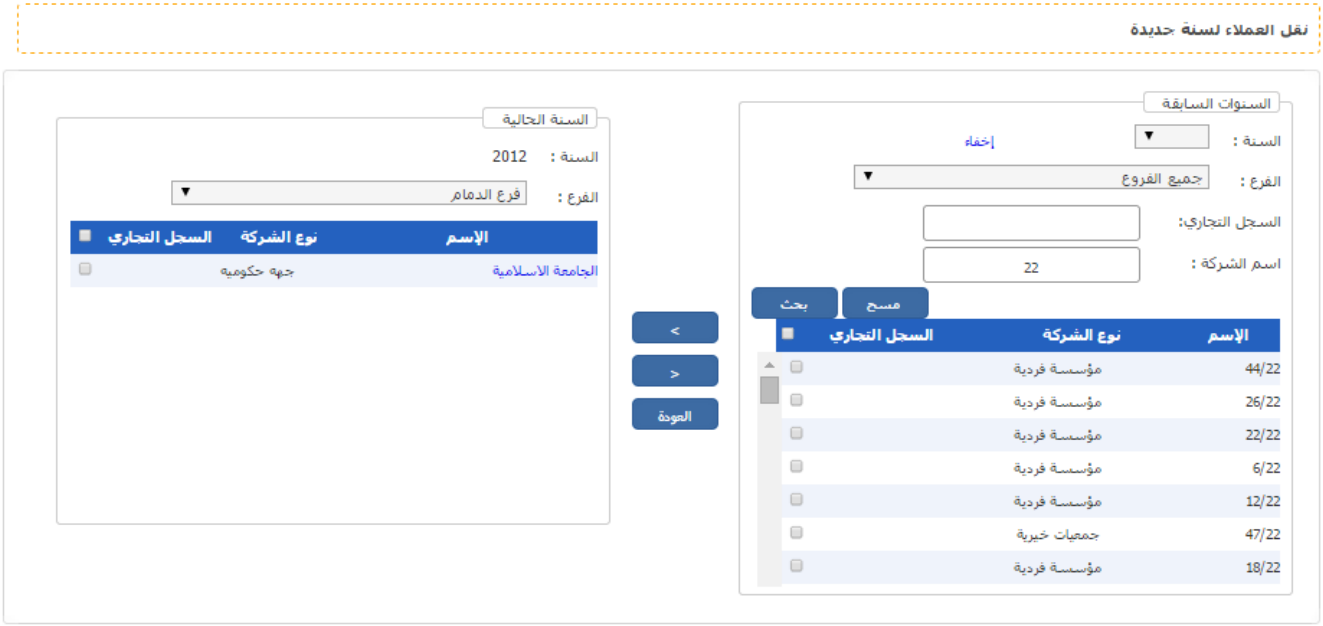
الشكل رقم (7)

فكره ! : يمكن استخدام ميزة الأداة المساعده للبحث عن عميل وذلك في حالة وجود قائمة كبيرة بالعملاء أوالرغبه في البحث بصورة سريعة عن العميل ضمن قائمة السنة المالية السابقة ، لذلك يمكن إستخدام ميزة **"المزيد"** للحصول على نتائج أكثر دقة وبصورة سريعة بالإستفادة من هذه الخاصية، الشكل رقم (8) أدناه يوضح ذلك.

الشكل رقم (8)

عند النقر على زر الأمر **المزيد** كما هو موضح بالشكل رقم (8) أعلاه يظهر حقلين إضافيين هما اسم الشركة ورقم السجل التجاري والتي تساعد المكتب على الحصول على نتائج أقل وأكثر دقة وذلك باستخدام رقم السجل التجاري أو اسم الشركة أو بهما معاً كما هو موضح بالشكل رقم (9) أدناه.

تنبيه : المثال أدناه تم افتراض البحث عن عميل باسم (22) ، سيقوم النظام بعرض كل النتائج التي تحمل نفس المسمى ، لذا لو كان البحث عن عميل اسمه "احمد " سيتم عرض النتائج وعرض كل العملاء الذين لديهم نفس الإسم "احمد"



الشكل رقم (9)

الفصل السادس (6)

الملاحظات

الملاحظات

يتم في هذا البند تسجيل جميع الملاحظات على البيانات الدورية المقدمة من مكتب المحاسبة إلى الهيئة السعودية وكذلك تسجيل الردود عليها بصورة آلية، وبذا يتمكن كل من إدارة الجودة بالهيئة السعودية ومكتب المحاسبة من مراقبة الملاحظات والردود عليها وتعقبها، كما تشمل نافذة الملاحظات عنوان الملاحظه والإيضاح المتعلق بها ومرفقاتها إذا لزم الأمر لذلك.

1- يمكن الوصول إلى عنصر الملاحظات بطريقتين وذلك عن طريق النقر عليه في نافذة البرنامج الرئيسية كما في الشكل رقم (1) أدناه.

الشكل رقم (1)

2- سوف تلاحظ ظهور نافذة الملاحظات وتظهر بها الملاحظات على شكل عناوين كما في الشكل رقم (2) أدناه.

الشكل رقم (2)

3- أو القيام باستعراضها في نافذة البرنامج الرئيسية.

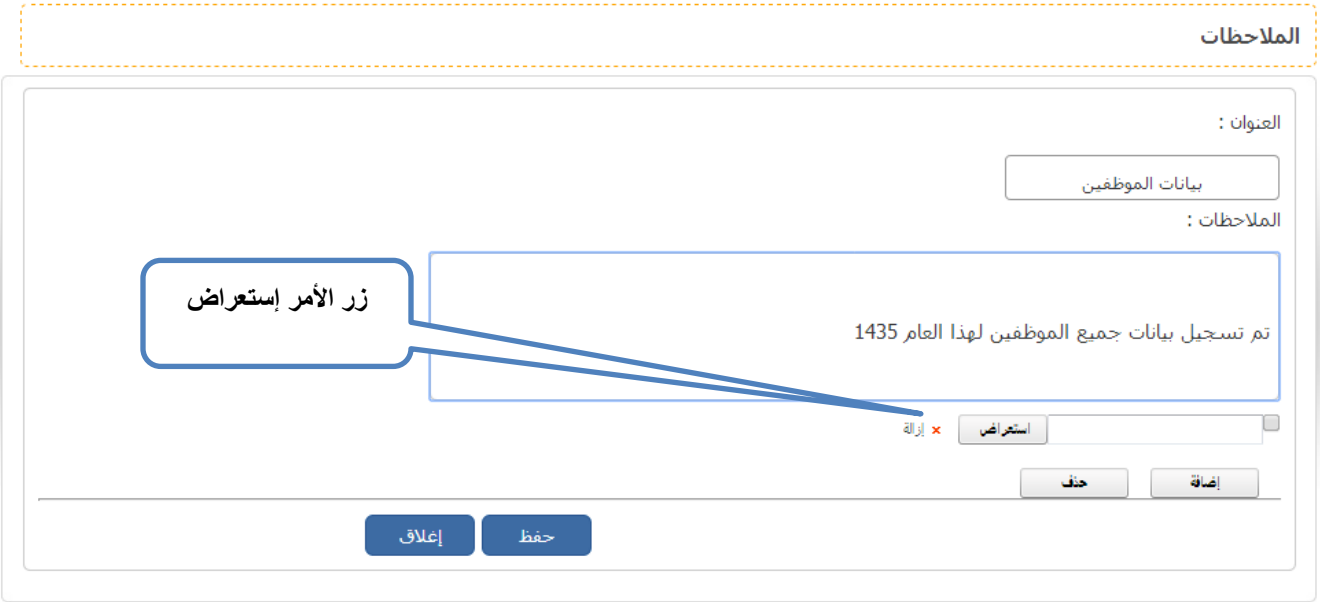
إضافة ملاحظه جديدة

يمكن لمكتب المحاسبة البدء بإنشاء ملاحظه جديدة وحفظها في النظام ومتابعتها والردود عليها، كما يمكن لإدارة جودة الأداء بالهيئة السعودية البدء بذلكوذلك بالخطوات الآتية:

1- أنقر على زر الأمر جديد الموجود على نافذة الملاحظات كما في الشكل رقم(1) أعلاه.
2- سوف تلاحظ ظهور نافذة الملاحظات، قم بإضافة عنوان الملاحظهفي حقل العنوان وإيضاحها وتفصيلها في حقل الملاحظات كما في الشكل رقم (3) أدناه.

الشكل رقم (3)

3- في حال وجود مرفقات للملاحظات فيمكن إضافتها وإرفاقها و ذلك بالضغط على زر الأمر إستعراض استعراض كما في الشكل رقم (4) أدناه.



الشكل رقم (4)

4- سوف تلاحظ ظهور نافذة فتح والتي يمكن من خلالها إرفاق الملفات المناسبة لهذه الملاحظه ومشاركتها مع الهيئة. أنظر الشكل رقم(5) أدناه.

الشكل رقم (5)

5- أنقر على اسم الملف وليكن "الملاحظات الفنية" ثم أضغط على زر الأمر فتح، سوف تلاحظ ظهور الملف في نافذة النظام كما في الشكل رقم (6) أدناه.

الشكل رقم (6)

6- أضغط على زر الأمر حفظ بعد الإنتهاء من تسجيل بيانات الملاحظه.
7- سوف تلاحظ ظهور الملاحظه ضمن قائمة الملاحظات في نافذة النظام كما في الشكل أدناه.

عرض الملاحظات والرد عليها

بعد تسجيل الملاحظه وظهورها في النظام يمكن القيام بعرضها والرد عليها والإطلاع على المرفقات المضمنة معها وذلك بالخطوات الآتية:

1- أنقر على الملاحظه المراد عرضها والإطلاع والرد عليها، ولتكن الملاحظة بيانات العملاء على سبيل المثال كما في الشكل رقم (7) أدناه.

الشكل رقم (7)

2- سوف تلاحظ ظهور بيانات الملاحظه والبيانات التفصيلية المتعلقه والمرفقات ورابط الرد على الملاحظه كما في الشكل رقم(8) أدناه.

الشكل رقم (8)

3- أنقر على رابط "رد على الملاحظه" والذي يظهر باللون الأزرق للرد على الملاحظه، سوف تلاحظ ظهور نافذة جديدة لإضافة الرد على الملاحظه وذلك بوجود كلمة Reply قبل عنوانالملاحظه كما في الشكل رقم (9) أدناه.

الشكل رقم (9)

4- قم بإضافة وكتابة الرد على الملاحظه، ثم قم بالضغط على زر الأمر حفظ.

الفصل السابع (7)

الترخيص

الترخيص

يتم في هذا الفصل عرض حالة الترخيص الحالية لمكتب المحاسبة وبذلك يمكن لصاحب المكتب الإطلاع على حالة سريان ترخيصه، وكذلك الموظف المختص بالهيئة أثناء عملية الفحص والمراجعة، الشكل رقم (1) أدناه يبين حالة الترخيص.

الشكل رقم (1)

الفصل الثامن (8)

البحث عن الموظفين

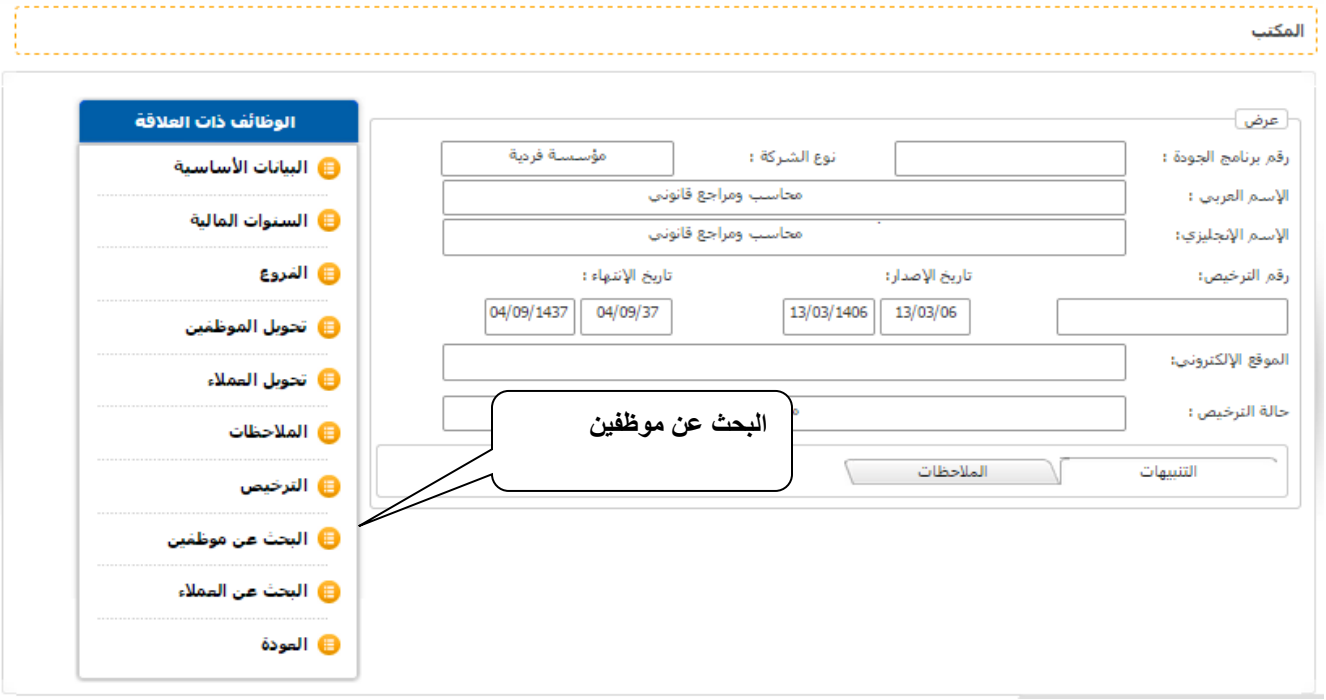
البحث عن الموظفين

تمكن نافذة البحث عن الموظفين مكتب المحاسبة من البحث والإستعلام عن أي موظف في المكتب، وتظهر النافذة بيانات الموظف وآخر سنة كانت بيانات الموظف ومتوفرة بها، ويستفاد من هذه النافذة عدم تكرار واضافة بيانات موظفين للمكتب في حين أنه يمكن نقلهم من السنوات السابقة الى السنة المالية الحالية.

البحث عن موظف

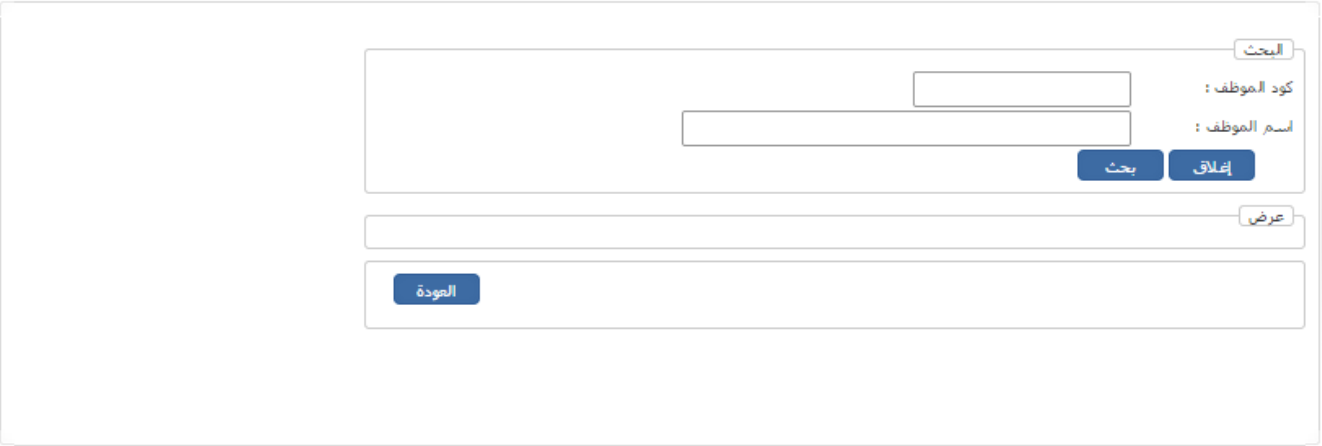
يمكن البحث عن موظف من خلال نافذة البحث عن موظفين والتي يمكن الوصول إليها بالطريقة الآتية:

1- من خلال نافذة البرنامج الرئيسية، انقر على عنصر البحث عن موظفين، الشكل رقم (1) يوضح ذلك.



الشكل رقم (1)

2- سوف تلاحظ ظهور نافذة البحث عن موظفين، قم بكتابة اسم الموظف أو كود الموظف ثم اضغط زر البحث، كما هو موضح بالشكل رقم (2) أدناه.

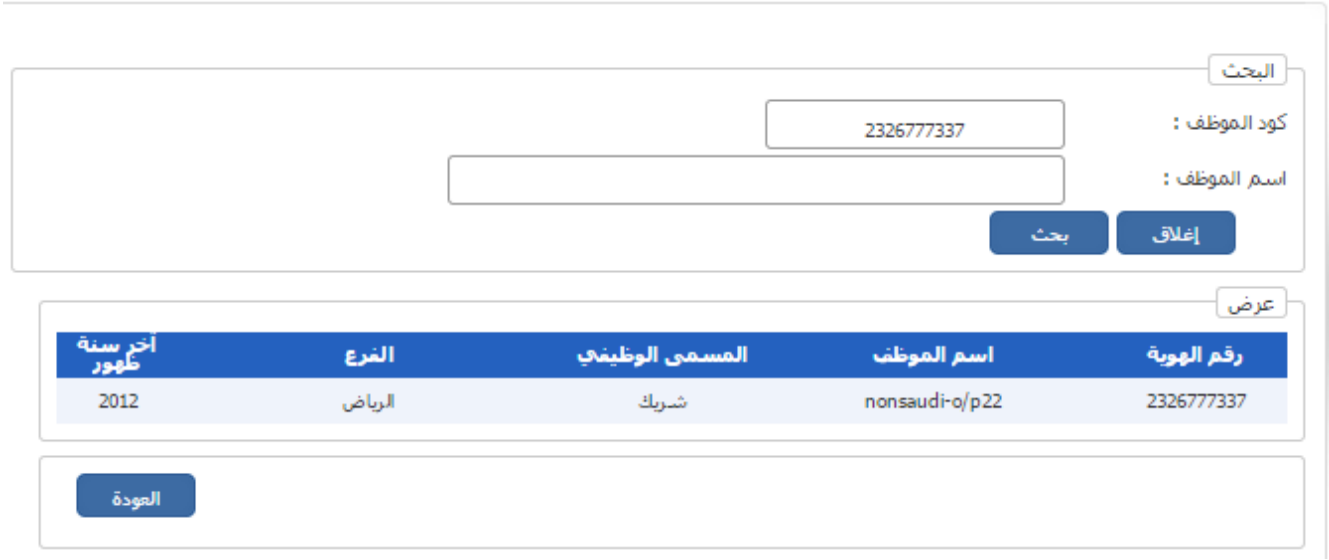


الشكل رقم (2)

3- سوف تلاحظ ظهور نتيجة البحث إذا تطابقت مع عنصر البحث، ليكن البحث باسم الموظف وليكن اسمه (non) كما في الشكل رقم (3) أدناه.

الشكل (3)

4- كذلك يمكن البحث باستخدام رقم الهوية – كود الموظف كما في الشكل رقم (4) أدناه.



الشكل رقم (4)

الفصل التاسع (9)

البحث عن العملاء

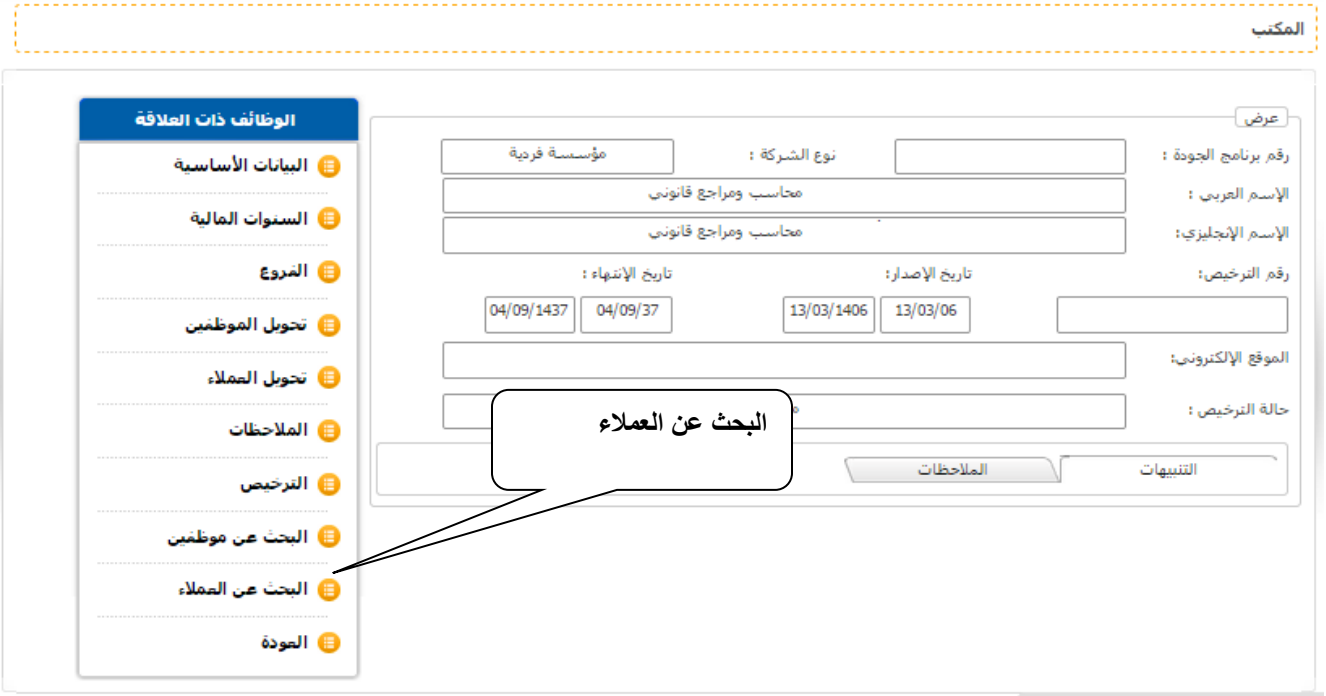
البحث عن العملاء

تمكن نافذة البحث عن العملاء لمكتب المحاسبة من البحث والإستعلام عن أي عميل للمكتب، وتظهر النافذة بيانات العميل وآخر سنة كانت بيانات العميل متوفرة بها، ويستفاد من هذه النافذة عدم تكرار واضافة بيانات العملاء للمكتب في حين أنه يمكن نقلهم من السنوات السابقة الى السنة المالية الحالية بالإستفادة من خاصية نقل العملاء كما في الفصل الخامس.

البحث عن عميل

يمكن البحث عن عميل من خلال نافذة البحث عن العملاء والتي يمكن الوصول إليها بالطريقة الآتية :

1- من خلال نافذة البرنامج الرئيسية، انقر على عنصر البحث عن العملاء، الشكل (1) يوضح ذلك.

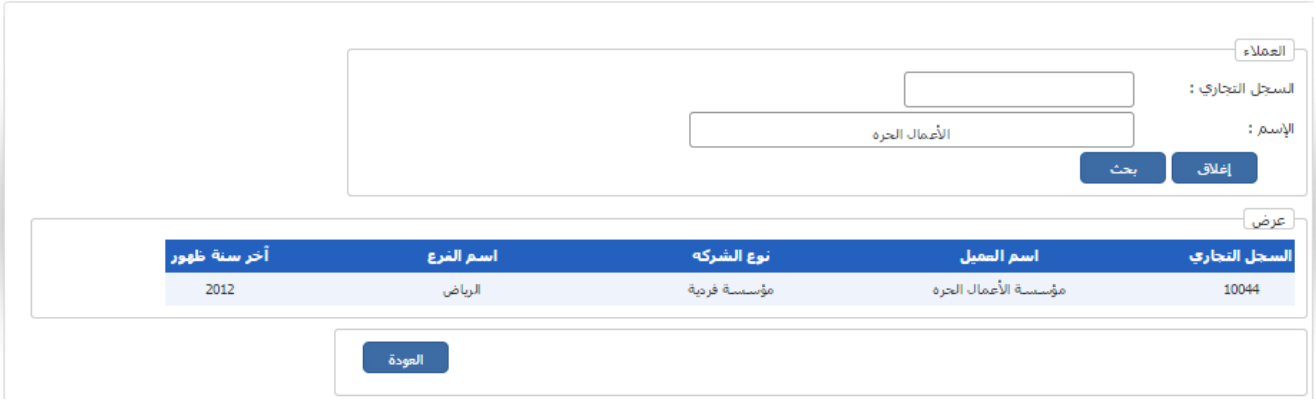


الشكل رقم (1)

2- سوف تلاحظ ظهور نافذة البحث عن العملاء، قم بكتابة السجل التجاري أو اسم العميل ثم اضغط زر البحث، كما هو موضح بالشكل رقم (2) أدناه.

الشكل رقم (2)

3- سوف تلاحظ ظهور نتيجة البحث إذا تطابقت مع عنصر البحث، ليكن البحث باسم العميل وليكن اسمه (الأعمال الحره) كما في الشكل رقم (3) أدناه.



الشكل رقم (3)

4- كذلك يمكن البحث باستخدام رقم السجل التجاري كما في الشكل رقم (4) أدناه.

الشكل رقم (4)

الفصل العاشر :

إدارة المستخدمين والصلاحيات

إدارة المستخدمين والصلاحيات

يمكن لصاحب المكتب المالك /الشريك إضافة مستخدم كمدخل بيانات في النظام أو مستخدم كمشرف - مدير مباشر ، إلا أننا نشير أنه لايمكن لمكتب المحاسبة أن يكون له أكثر من مستخدم واحد بصلاحية مدير مباشر - مشرف في حين أنه يمكن أن يكون للمكتب أكثر من مدخل بيانات وليس من الضروري أن يتم ربط مدخل البيانات بالفرع اذا كان لدى المكتب أكثر من فرع ، ولكن لابد من ربط رقم هوية المستخدم بالموظف الخاص بها.

إضافة مستخدم للنظام

يتطلب لإضافة مستخدم جديد بالنظام توفر مجموعة من البيانات الأساسية والمطلوبة لإنشاء مستخدم جديد بالنظام والتي لايمكن اكتمال عملية إنشاء المستخدم في حال عدم توفرها وهي على النحو الآتي :

- أن يتم نقل الموظف للسنة المالية / أن يكون اسم الموظف متاحا في قائمة الموظفين للسنة المالية.
- اسم المستخدم ، سوف يقوم النظام بشكل تلقائي باستخدام رقم الهوية كإسم مستخدم للموظف.
- رقم الهاتف الجوال للموظف.
- البريد الإلكتروني للموظف.

تنبيه : جميع الحقول المذكورة أعلاه هي حقول للقراءة فقط ، أي لايمكن المستخدم الكتابة أو التعديل ، وانما بالإمكان التعديل في نافذة البيانات الأساسية للموظفين.

تتيح عملية إنشاء موظف جديد الإستفادة من الخدمات المتوفرة في النظام مثل إدخال البيانات الدورية ومعرفة حالة البيانات بعد الإنتهاء إدخالها وارسالها الى الهيئة ، وبذلك يتحقق العديد من الفوائد للمكتب والمستخدم وذلك منها :

- الإستفادة من الخدمات المتفرة بالنظام عبر البريد الإلكتروني.
- استلام إشعارات من النظام والتي توضح حالة بيانات المكتب مع الهيئة.
- الإستفادة من التنبيهات الواردة من الهيئة والعمل تعديلها اذا تطلب ذلك.
- الإستفادة من النظام من خلال معالجة نسيان كلمة المرور وادخالها مرة أخرى.

طريقة اضافة مستخدم جديد

لإضاقة مستخدم جديد بالنظام يتم بالخطوات الآتية :

أ- اضغط على كلمة إعدادات في نافذة البرنامج الرئيسية كما هو موضح بالشكل رقم (1) أدناه

الشكل رقم (1)

ب- ستلاحظ ظهور قائمة تظهر اختيارين اضغط على كلمة **إدارة صلاحيات المستخدمين** كما هو موضح بالشكل رقم (2) أدناه

الشكل رقم (2)

ت- سوف ستلاحظ ظهور نافذة إدارة صلاحيات المستخدمين كما هو موضح بالشكل رقم (3) أدناه

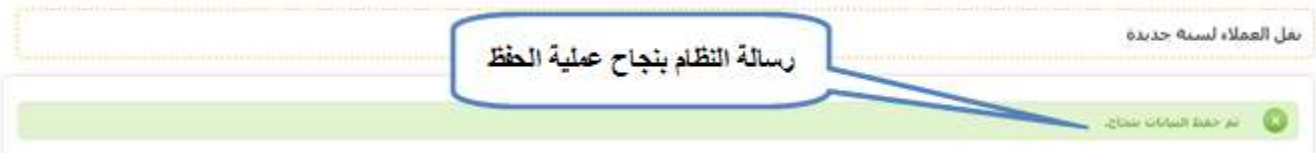
الشكل رقم (3)

ث- قم بإختيار اسم الموظف من عند حقل اسم الموظف في القائمة المنسدلة ، سوف تلاحظ ظهور رقم الهوية والبريد الإلكتروني ورقم الجوال بصورة تلقائية من النظام.

ج- قم بتحديد المجموعة عند حقل المجموعة ، ليكن الإختيار إدخال بيانات.

ح- قم بالضغط على زر الأمر موافق بعد الإنتهاء.

خ- سوف تلاحظ ظهور رسالة من النظام تفيد بتاكيد عملية الحفظ. كما في الشكل (4) أدناه.



الشكل رقم (3)

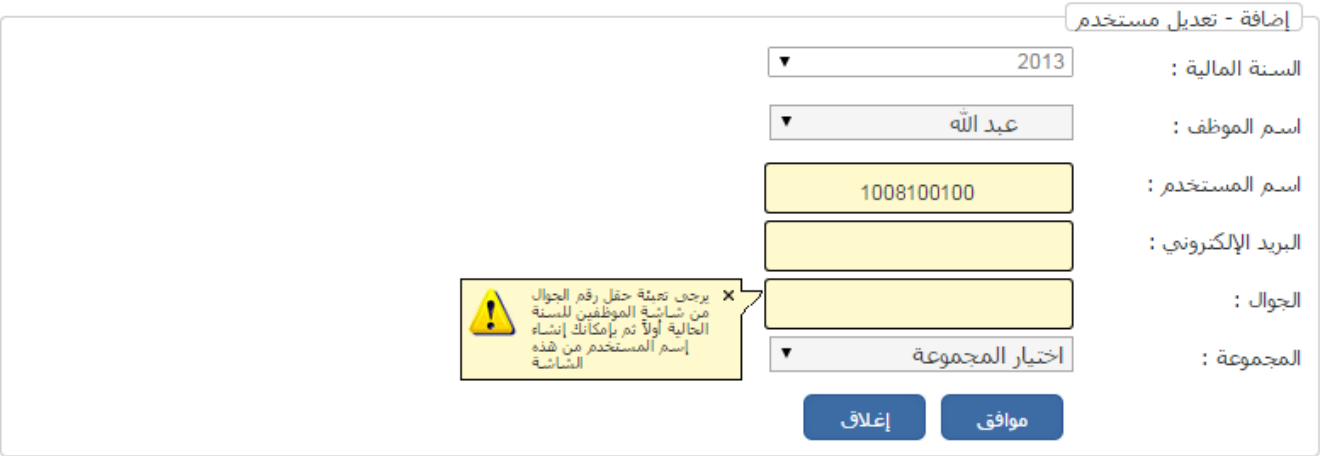
تنبيه : في اختيار موظف من القائمة وعدم ظهور البريد الإلكتروني له وكذلك عدم ظهور رقم الجوال ، كما في الشكل (4) أدناه

الشكل (4)

فيجب عند ذلك الرجوع الى نافذة الموظفين والتأكد من توفر البريد الإلكتروني ورقم الجوال للموظف الذي تم اختياره والقيام بإضافتها اذا لم تكن كذلك ، ثم الرجوع مرة أخرى الى نافذة المستخدمين لإضافة المستخدم.

وعليه نشير أن المستخدم لايستطيع إضافة أو تعديل البريد الإلكتروني أو رقم الجوال من نافذة إدارة المستخدمين بل يجب الرجوع الى نافذة الموظفين ، ثم اختيار الموظف ، ثم تعديل بياناته وحفظها.

أنظر رسالة النظام في الشكل (5) أدناه.



الشكل (5)

تعديل بيانات مستخدم

يمكن تعديل بيانات مستخدم وذلك بالضغط على زر الأمر تعديل الموجود بجانب اسم المستخدم في نافذة إدارة المستخدمين كما في الشكل رقم (5) أدناه

الشكل رقم (5)