


دليل مستخدم نظام الصرف من المشتريات

أولا لإدخال طلب صرف جديد

١- بعد الدخول إلى النظام تظهر الشاشة التالية

٢- يتم الضغط على أيقونة  بجوار السنة المالية لتظهر القائمة التالية لأختيار العام المالي

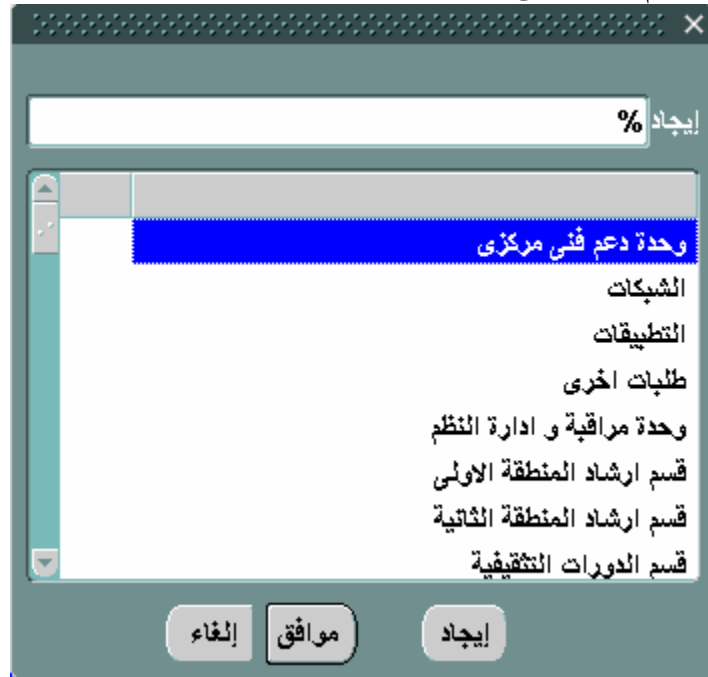
٣- يتم الضغط على أيقونة موافق للمتابعة.

٤- يتم الضغط على أيقونة  الخاصة بالتاريخ لأظهار لائحة التقويم كلاتي



٥- يتم إختيار التاريخ و الضغط على أيقونة OK و يمكنك إدخال التاريخ مباشرة من لوحة المفاتيح.




٦- يتم الضغط على أيقونة [.....] الخاصر بالجهات لتظهر القائمة التالية .

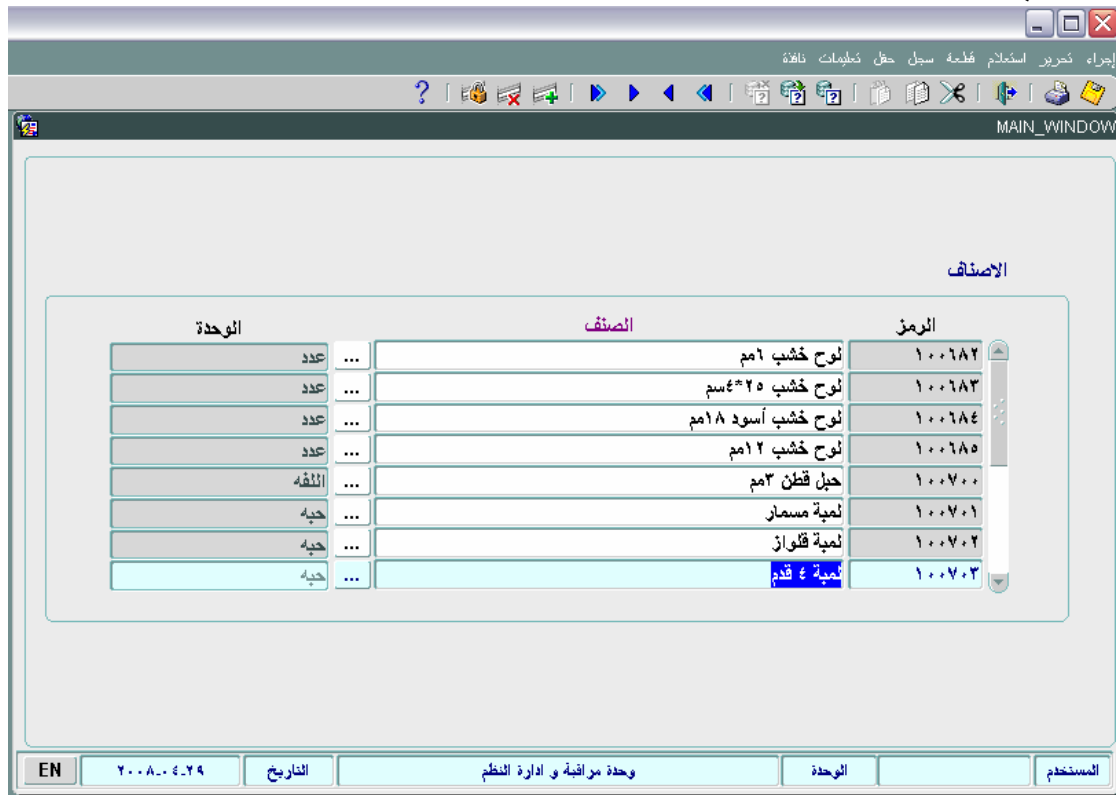



٧- يتم إختيار الجهة ثم الضغط على موافق للمتابعة.



٨- إذا لم يتم العثور على الجهة بطريقة سريعة يمكنك أن تدخل جزء من إسم الجهة ما بين علمتي %% و الضغط على مفتاح إيجاد كالآتي



- ٩- يتم الضغط على أيقونة الحفظ  بشريط الأدوات ليظهر الرقم الآلي أوتوماتيكيا .
- ١٠- يتم الضغط على أيقونة  وصف الصنف لإظهار الأصناف المراد طلبها .
- ١١- إذا لم يتم العثور على الأصناف المراد طلبها يتم الضغط على أيقونة  صنف جديد لتظهر الشاشة التالية .



- ١٢- يتم إدخال الصنف يدوي من لوحة المفاتيح و إختيار الوحدة من الأيقونة الخاصة بها ثم الخروج من الشاشة بالضغط على أيقونة الخروج  للمتابعة

- ١٣- عند العودة للشاشة الأصلية يتم إختيار الصنف و الوحدة من الأيقونات الخاصة بهم.
- ١٤- يتم إدخال الكمية المطلوبة و الملاحظات يدوي من لوحة المفاتيح.
- ١٥- إذا كان هناك أصناف أخرى يتم الضغط على أيقونة إضافة  من شريط الأدوات و تكرار الخطوات السابقة.
- ١٦- يتم الضغط على أيقونة الحفظ .
- ١٧- يتم الضغط على طباعة طلب الصرف ليظهر التقرير التالي للطباعة

التاريخ 29/04/2008

طلب صرف





الرقم الآلي : 1	التاريخ : 2008/04/29	رقم طلب الصرف : 1	تاريخ طلب الصرف : 2008/04/29	
الجهة : إدارة مركز نظم المعلومات				
م	وصف المادة	الوحدة	الكمية المطلوبة	ملاحظات
1	ورق كمبيوتر نسخة واحدة		20	
2	حبر طباعة كمبيوتر hp دسك جت (23/45)		10	
الاسم	موظف الوحدة التنظيمية المختص	أمن عهدة الوحدة التنظيمية	مسؤول المخازن	تم التسجيل في النظام باستمارة رقم

توزيع النسخ : للجهة الطالبة - قسم المخازن - قسم المشتريات

رقم الصفحة 1 من 2

١٨- بعد طباعة التقرير يتم العودة إلى الشاشة الرئيسية . يتم مراجعة أصناف الطلب ثم الضغط على أيقونة يرسل إلى المخازن و عند الإرسال لن يظهر الطلب مرة أخرى للمستخدم.

ثانياً للإستعلام عن طلب صرف أو الإلغاء.

- ١- عند الدخول على النظام يتم الضغط على أيقونة إدخال إستعلام  من شريط الأدوات ثم إدخال الرقم الآلي الخاص بطلب الصرف.
- ٢- يتم الضغط على أيقونة تنفيذ إستعلام  لأستدعاء البيانات المدخلة و يلاحظ أنه لن يتم إسترجاع الطلبات التي تم تحويلها إلى المخازن.
- ٣- لحذف طلب صرف معين يجب حذف جميع الأصناف المتواجدة بداخله أولاً بالوقوف على الصنف ثم الضغط على أيقونة حذف  من شريط الأدوات وبعد الانتهاء من حذف جميع الأصناف يتم الحفظ ثم الوقوف على بيانات الطلب ثم يتم الحذف من نفس الأيقونة  ثم الحفظ .