

جرد الأصول الثابتة - المصروفة

* حقول مطلوبة	
السنة	2007
تاريخ البداية	15/12/2006
عدد المجموعات	4
اسم المبنى	مستودعات المشاغل
اسم الطابق	الطابق الأرضي
المكاتب المتضمنة في الجرد	<input type="checkbox"/> مدير فرق المستودعات <input type="checkbox"/> مستودع الاطارات <input type="checkbox"/> مطبخ المستودعات <input type="checkbox"/> مكتب الاجتماعات في مستودع التوت
رقم الصرح	*
تاريخ النهاية	31/01/2007
ملاحظة	
رقم المجموعة	1
<input type="button" value="استرجاع"/> <input type="button" value="حفظ"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="جديد"/>	

عزيزي المستخدم ستمكنك هذه الشاشة من القيام بعملية جرد الاصول الثابتة المصروفة وذلك كما يلي:

- 1-قم بإدخال السنة التي تود إجراء عملية الجرد لها ويظهر تلقائياً رقم السنة الحالية في حقل سنة.
- 2-أدخل تاريخ بداية الجرد وتاريخ نهاية الجرد وعادةً ما يتم ذلك في الفترة ما بين 15/12 و 31/01 من كل سنة والتي تظهر تلقائياً في الحقول المخصصة لذلك.
- 3-أدخل عدد المجموعات التي ستقوم بعملية الجرد لتعبأ القائمة المنسدلة تلقائياً بالأرقام من 1 الى ذلك الرقم المدخل وكما ستلاحظ فإن اقصى عدد من المجموعات يمكنك إدخاله هو 99 .
- 4- اختر المجموعة المراد تخصيص عدد من المكاتب لها لإتمام عملية الجرد.
- 5-إختر المبنى من القائمة المنسدلة ثم اختر إسم الطابق من القائمة الخاصة بذلك ثم اعمل على تحديد المكاتب المتضمنة بالجرد .
- 6-إضغط على الزر التي تظهر عليه علامة الزائد ليتم إزالة المكاتب المختارة من القائمة الخاصة بذلك وإضافتها الى الجدول السفلي كما هو مبين في الصورة التالية.

* حقول مطلوبة

استرجاع

رقم المرجع * 2007

السنة

تاريخ البداية 15/12/2006

تاريخ النهاية 31/01/2007

تاريخ البداية

ملاحظة * 4

عدد المجموعات

رقم المجموعة 1

اسم المبنى

مستودعات المشاغل

اسم الطابق

الطابق الأرضي

المكاتب المتضمنة في الجرد

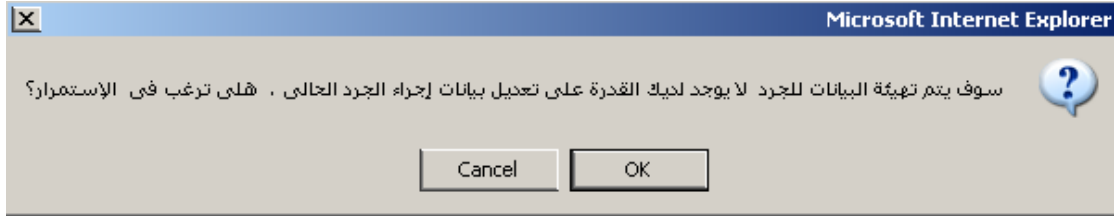
مستودع الاطارات
مكتب الاجتماعات في مستودع الزيوت
مكتب مسؤول العهدة (1)
مكتب مسؤول العهدة (2)

حذف حفظ جديد

وصف المكتب	رقم المجموعة	الحالة	
مدير فرع المستودعات	1	0	حذف
مطبخ المستودعات	1	0	حذف

7- كرر العملية السابقة مع المجموعات الاخرى .وستلاحظ أن الرابط **حذف** سيمكنك من إستعادة مكتب معين للقائمة الخاصة بها بعد إزالتها من الجدول السفلي متيحاً بذلك إمكانية إعادة إسنادها لمجموعة أخرى.

8-بعد الانتهاء من ذلك قم بالنقر على الزر حفظ لتظهر لك الرسالة التالية:



9- قم بالنقر على الزر OK ليتسنى لك بدأ مرحلة جديدة من عمليات الجرد او قم بالنقر على الزر cancel للتراجع عن إتمام هذه العملية وكما ستلاحظ فإنه لن تتم عملية الحفظ ما لم تكون جميع الحقول المشار لها بالنجمة الحمراء معبئة بالبيانات المناسبة.

10- بعد إتمام عملية الحفظ سيظهر رقم المرجع تلقائياً في الحقل المخصص له حيث ستتمكن من خلاله إسترجاع البيانات السابقة ولن يمكنك النظام من إجراء التعديلات على هذه البيانات.

➡ سيمكنك الزر إسترجاع من القيام باسترجاع بيانات معينة وذلك بعد إدخال رقم المرجع في المكان المخصص لذلك.

➡ سيمكنك الزر جديد من إعادة تهيئة الحقول لعملية إضافة جديدة.

➡ كما سيمكنك الزر حذف من حذف مرجع معينم البيانات المتعلقة به.

تقرير المواد التي تم جردها

وزارة الداخلية	9	الوزارة
وزارة الداخلية / الميوان العام	1	الإدارة
		السنة
		من مرجع رقم
إلى مرجع رقم		الوحدة التنظيمية
	--اختر--	المبنى
	--اختر--	الطابق
		المكتب
<input type="button" value="إصدار التقارير"/> <input type="button" value="مسح"/>		

ستتمكنك هذه الشاشة عزيزي المستخدم من القيام بإصدار تقرير بالمواد التي تم جردها ويتم ذلك كما يلي :

- 1-قم بإدخال سنة الجرد في الحقل المخصص لذلك .
- 2-قم بتحديد مرجع البداية و مرجع النهاية في الحقول المخصصة لذلك .
- 3-يمكنك الآن بالضغط على زر إصدار التقرير إظهار التقرير المطلوب ولكن سيظهر التقرير جميع البيانات المتعلقة بتاريخ سنة الجرد والمراجع المحددة في الوزارة والإدارة المعنية. وللحصول على تقرير تفصيلي للمواد المجرودة ضمن مكتب معين يمكنك القيام بإختيار الوحدة التنظيمية ثم المبنى ثم الطابق الذي يتبع له ذلك المكتب ثم القيام بإختيار المكتب المطلوب والنقر مرة أخرى على الزر إصدار التقرير.

- 🇸🇦 سيمكنك الزر مسح من إعادة تهيئة الحقول لإدخال معايير جديدة.
- 🇸🇦 مرة أخرى عزيزي المستخدم يجب عليك إدخال السنة و مرجع البداية والنهاية على الأقل ليتسنى لك إصدار التقرير المطلوب.
- 🇸🇦 إن كل من حقل الوزارة والإدارة غير قابلة للتحريك وذلك أنها ستعبأ تلقائياً بالوزارة والإدارة التي دخل بها المستخدم.

تقرير المواد المفقودة

وزارة الداخلية	9	الوزارة
وزارة الداخلية / الحيوان العام	1	الإدارة
		السنة
إلى مرجع رقم		من مرجع رقم
--اختر--		الوحدة التنظيمية
--اختر--		المبنى
		الطابق
		المكتب
<input type="button" value="مسح"/> <input type="button" value="إصدار التقارير"/>		

ستمكنك هذه الشاشة عزيزي المستخدم من القيام بإصدار تقرير بالمواد المفقودة ويتم ذلك كما يلي :

- 1-قم بإدخال سنة الجرد في الحقل المخصص لذلك .
- 2-قم بتحديد مرجع البداية ومرجع النهاية في الحقول المخصصة لذلك .
- 3-يمكنك الآن بالضغط على زر إصدار التقرير إظهار التقرير المطلوب ولكن سيُظهر التقرير جميع البيانات المتعلقة بتاريخ سنة الجرد والمراجع المحددة في الوزارة والإدارة المعنية. وللحصول على تقرير تفصيلي للمواد المفقودة ضمن مكتب معين يمكنك القيام بإختيار الوحدة التنظيمية ثم المبنى ثم الطابق الذي يتبع له ذلك المكتب ثم القيام بإختيار المكتب المطلوب والنقر مرة أخرى على الزر إصدار التقرير.

- 🇸🇩 سيمكنك الزر مسح من إعادة تهيئة الحقول لإدخال معايير جديدة.
- 🇸🇩 مرة أخرى عزيزي المستخدم يجب عليك إدخال السنة ومرجع البداية والنهاية على الأقل ليتسنى لك إصدار التقرير المطلوب.
- 🇸🇩 إن كل من حقل الوزارة والإدارة غير قابلة للتحريير وذلك أنها ستعبأ تلقائياً بالوزارة والإدارة التي دخل بها المستخدم.

تقرير المواد المنقولة

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الإدارة	1	وزارة الداخلية / الميناء العام
السنة		
من مرجع رقم		إلى مرجع رقم
الوحدة التنظيمية	--اختر--	
المبنى	--اختر--	
الطابق		
المكتب		
<input type="button" value="مسح"/> <input type="button" value="إصدار التقارير"/>		

ستتمكنك هذه الشاشة عزيزي المستخدم من القيام بإصدار تقرير بالمواد المنقولة ويتم ذلك كما يلي :

- 1-قم بإدخال سنة الجرد في الحقل المخصص لذلك .
- 2-قم بتحديد مرجع البداية ومرجع النهاية في الحقول المخصصة لذلك .
- 3-يمكنك الآن بالضغط على زر إصدار التقرير إظهار التقرير المطلوب ولكن سيُظهر التقرير جميع البيانات المتعلقة بتاريخ سنة الجرد والمراجع المحددة في الوزارة والإدارة المعنية. وللحصول على تقرير تفصيلي للمواد المنقولة ضمن مكتب معين يمكنك القيام بإختيار الوحدة التنظيمية ثم المبنى ثم الطابق الذي يتبع له ذلك المكتب ثم القيام بإختيار المكتب المطلوب والنقر مرة أخرى على الزر إصدار التقرير.

- ✚ سيمكنك الزر مسح من إعادة تهيئة الحقول لإدخال معايير جديدة.
- ✚ مرة أخرى عزيزي المستخدم يجب عليك إدخال السنة ومرجع البداية والنهاية على الأقل ليتسنى لك إصدار التقرير المطلوب.
- ✚ إن كل من حقل الوزارة والإدارة غير قابلة للتحريك وذلك أنها ستعبأ تلقائياً بالوزارة والإدارة التي دخل بها المستخدم.

تقرير المواد المجهولة

من تاريخ	01/08/2005	إلى تاريخ	01/08/2007
إصدار التقارير			

ستتمكنك هذه الشاشة عزيزي المستخدم من القيام بإصدار تقرير بالمواد المجهولة ويتم ذلك كما يلي :

- 1 - قم بتحديد الفترة الزمنية التي ود ان تعرف خلالها المواد المجهولة.
- 2- يمكنك الآن بالضغط على زر إصدار التقرير إظهار التقرير المطلوب .