

## المحتويات

- 1- إعداد العقد .....
- 2- طباعة العقد.....
- 3- تسجيل خطابات الضمان.....
- 4- طباعة خطاب الضمان.....
- 5- البحث عن العقود.....
- 6- إعداد اصدارات العقد.....
- 7- البحث عن اصدارات العقود.....
- 8- متابعة موقف الاصدار والتسلمات والفواتير.....
- 9- إلغاء الإصدار.....
- 10- إقفال الاصدار.....
- 11- تعديل بيانات الإصدار (المرفوضة- غير تام).....
- 12- طباعة إصدارات العقد.....
- 13- الإستلام.....
- 14- إعداد الاستلام.....
- 15- البحث عن الاستلامات.....
- 16- إلغاء التسلمت.....
- 17- طباعة إيصال الاستلام.....



وزارة المالية

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

# نظام المشتريات

نظم إدارة مالية الحكومة

دليل المستخدم المختصر - العقود

أبريل 2015



نظم إدارة مالية الحكومة- دليل المستخدم المختصر - نظام المشتريات ( العقود )



نظم إدارة مالية الحكومة- دليل المستخدم المختصر - نظام المشتريات ( العقود )

## مراقبة الوثيقة

### التعديلات

| Change Reference | Version | Author             | Date       |
|------------------|---------|--------------------|------------|
|                  | 1       | م/ أحمد عطا        | 2015-03-01 |
|                  | 2       | عبد العزيز الشمالي | 2015-03-15 |
|                  | 3       | مها الحبيشي        | 2015-03-16 |
|                  |         |                    |            |

### المراجعون

| Position   | Name               |
|--|--------------------|
| مراقب ادارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية             | ابراهيم الفيلكاوى  |
| رئيس قسم نظم وزارات وادارات الخدمات العامة والدفاع | سعدون بو عركى      |
|  | عبد العزيز الشمالي |
|  |                    |

### التوزيعات

| Location | Name  | Copy No. |
|----------|---|----------|
|          | مكتبة المشروع بادارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية | 1        |
|          |   | 2        |
|          |   | 3        |
|          |   | 4        |

### ملاحظة

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

## 1- إعداد العقد (اتفاقية شراء عامة)

- المسار : 1. المستكشف ← 2. أوامر الشراء ← 3. أوامر الشراء
- 1- الضغط على وظيفة "أوامر شراء". تظهر شاشة " أوامر شراء- جديد"
  - 2- حدد نوع امر الشراء "اتفاقية شراء عامة" من قائمة القيم الخاصة بحقل "النوع" ثم اضغط مفتاح "موافق".
  - 3- أدخل اسم المورد او اختر من قائمة القيم الخاصة بحقل "المورد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
  - 4- يتم ادخال قيمة العقد الاجمالي في حقل " مبلغ متفق عليه " .
  - 5- يتم ادخال بيان العقد في حقل "البيان"
  - 6- نذهب الى حقل "طريقة الشراء" لتحديد اذا كان المورد محتكر وادخال رقم المناقصة/الممارسة- تاريخ المناقصة /الممارسة في حقل "رقم المناقصة"- "تاريخ المناقصة"
  - 7- يتم اختيار نوع السطر في حالة البضائع يتم الانتقال الى منطقة السطور ثم نقوم باختيار الصنف في حقل "الصنف" ثم الضغط على مفتاح " موافق " .
  - 8- يتم ادخال سعر الوحدة في حقل " السعر "
  - في حالة الخدمات يتم تحديد المجموعة والفصل في حقل "الفئة" ثم يتم ادخال بيان الخدمة في حقل "البيان"
  - 9- يتم الضغط على مفتاح " الشروط " .
  - 10- يتم ادخال تاريخ بداية وانتهاء العقد في حقل " فعال "
  - 11- قم بحفظ امر الشراء من مفتاح حفظ او بالضغط على "ctrl+s"
  - 12- يتم الضغط على مفتاح "اعتماد" لتقديم العقد للاعتماد .
- ملحوظة : عند الضغط على مفتاح "اعتماد" وظهور الرسالة التالية " لا يمكن ان يكون المبلغ المصدر اكبر من المبلغ المتفق عليه "
- السبب هو ان قيمة المبلغ المتفق عليه لا يساوي إجمالي قيمة الإصدارات .
- الحل : التأكد من قيمة العقد ثم تعديل القيمة الصحيحة أو الغاء الإصدارات الغير صحيحة
- في حالة تعديل قيمة العقد وتعديل قيمة حد المبلغ لا بد من إعادة تقديم العقد للاعتماد وذلك بالضغط على مفتاح "إعتماد" وإدخال سبب إعادة الاعتماد في حقل "الملاحظة" .

## 2- تسجيل خطابات الضمان

- 1- يتم البحث عن رقم العقد
- 2- يتم الضغط على حقل "بيانات أخرى"
- 3- يتم ادخال رقم خطاب الضمان في حقل "رقم الخطاب"
- 4- يتم ادخال تاريخ خطاب الضمان في حقل "تاريخ البداية"
- 5- يتم ادخال تاريخ انتهاء خطاب الضمان في حقل "تاريخ الإنهاء"
- 6- في حالة وجود تعديل بالزيادة على مبلغ خطاب الضمان يتم ادخال مبلغ الزيادة في حقل "مبلغ الزيادة"
- 7- يتم ادخال بنك خطاب الضمان في حقل "البنك"
- 8- يتم ادخال الغرض من خطاب الضمان في حقل "الغرض"

## 3- طباعة خطاب الضمان

- المستكشف " الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر ""تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح".
- تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- تظهر شاشة "تقديم الطلب"، الذهاب إلى حقل "الاسم" ثم إدخال "تقرير- خطاب الضمان".
- تظهر شاشة معاملات التقرير(تقرير- خطاب الضمان).
- ادخل نوع العقد "اتفاقية شراء عامة" ادخل رقم "اتفاقية الشراء العامة" ثم اضغط مفتاح "موافق" في حقل "الإصدار" اختر "لا".
- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب اضغط مفتاح "لا".
- أو يمكن اختصار الخطوات السابقة عن طريق استخدام اختصار الطباعة الموجود في قائمة الإجراءات الموجودة في شاشة أوامر الشراء.



#### 4- البحث عن العقود

من الممكن البحث عن العقد ومتابعة موقفه أثناء الاعتماد  
شروط مسبقة:

- مسؤولية (المشتري نظام المشتريات- المستخدم الرئيسي نظام المشتريات).

المسار : 1. المستكشف ← 2. اجمالي أوامر الشراء

1-فتح شاشة "إجمالي اوامر الشراء".

2- يتم ادخال رقم العقد في حقل "الرقم"

3- يتم الضغط على مفتاح "بحث" تظهر شاشة "عناوين أوامر الشراء"

4- يتم الضغط على مفتاح "سطور" تظهر شاشة "سطور أوامر الشراء"

من الممكن الضغط على مفتاح "فتح" تظهر شاشة "إجمالي أوامر الشراء الى أوامر الشراء - الرقم"

- من الممكن عرض تفاصيل إجراءات العقد وموقف اعتماده من خلال قائمة الاستعلام ثم الضغط على مفتاح "عرض تاريخ الإجراء"



#### 5- إعداد اصدارات العقد

الغرض من انشاء الأصدار هو تسجيل الارتباط المالى لكل سنة مالية من مدة العقد  
شروط مسبقة:

- مسؤولية (المشتري نظام المشتريات- المستخدم الرئيسي نظام المشتريات).
- عقد معتمد

المسار : 1. المستكشف ← 2. أوامر الشراء ← 3. الإصدارات

1- الضغط على وظيفة "الإصدارات". تظهر شاشة "إصدارات- جديد"

2- إدخال رقم إتفاقية الشراء العام في حقل "أ.ش. للمراجعة" ثم اضغط مفتاح "Enter" من لوحة المفاتيح، يظهر رقم الإصدار- المورد- تاريخ الإنشاء .

3- يتم الإنتقال إلى السطور نختار رقم السطر الموجود بالعقد يتم إدخال رقم السطر في حقل "الرقم"

4- يتم البحث عن رقم السطر في العقد ثم الضغط "موافق" يظهر بيانات السطر

5- يتم إدخال المبلغ الذى يمثل اجمالي الدفعات في السنة المالية الحالية في حقل "الكمية".

6- نقوم بتحريك المسطره الى اليسار قليلا ليتم ادخال الملاحظات في حقل "ملاحظة للمستلم"

7- يتم الضغط مفتاح "حفظ"

8- يتم الضغط على مفتاح "اعتماد" ثم الضغط على مفتاح " موافق " .

### ملاحظات :

1- في حالة ظهور رسالة "الشحنات ليس لها توزيعات"

الحل : يتم الضغط على مفتاح "التوزيعات" تظهر شاشة "التوزيعات"

ثم يتم الضغط على حقل "حساب المصروفات" وادخال الحساب وفقا للفقعة المدخلة

2- عند الضغط على مفتاح "اعتماد" و ظهور الرسالة التالية : "اجمالي المبلغ المحرر يجب ان يكون

اقل من حد مبلغ الانفاق"

السبب : إجمالي قيمة الإصدار أكبر من مبلغ حد المبلغ في الشاشة "بنود وشروط" في العقد الرئيسي

الحل : التأكد من مبلغ العقد أو زيادة المبلغ في حقل "مبلغ متفق عليه" وحقل "حد المبلغ" ثم الضغط مفتاح

"حفظ" تظهر رسالة تفيد بضرورة إعادة الاعتماد ويظهر الموقف "يتطلب إعادة الاعتماد" ثم يتم الضغط على

مفتاح "إعتماد"

3- عند الضغط على مفتاح "اعتماد" و ظهور الرسالة التالية : "لا تتطابق الكمية ( ) لشحنة

الإصدار كمية التوزيع ( )"

السبب : أن قيمة الكمية في سطور الإصدار لا تساوي قيمة الكمية في سطور التوزيعات للإصدار

الحل : يتم التأكد من الكمية الصحيحة وتعديل الكمية الخاطئة سواء في سطور الإصدار او التوزيعات

- عند الضغط على مفتاح "اعتماد" و ظهور الرسالة التالية "مبلغ الافراج يجب ان يكون أكبر من

الحد الأدنى لمبلغ افراج الاتفاق "

السبب تم إدخال إصدار مبلغه بأقل من الحد الأدنى للإصدار الذي تم إدخاله في شاشة إتفاقية الشراء العامة

الحل : هو التأكد من مبلغ الإصدار أو تعديل قيمة الحد الأدنى للإصدار في حقل "الحد الأدنى للإصدار" في

شاشة "بنود وشروط" في العقد الرئيسي

4- لمعرفة تفاصيل الاتفاقية وشروطها من خلال الضغط على مفتاح "اتفاقية"

### 6- البحث عن اصدارات العقود

شروط مسبقة:

- مسؤولية (المشترى نظام المشتريات-المستخدم الرئيسي نظام المشتريات).

المسار: 1. المستكشف ← 2. اجمالي أوامر الشراء

1-الضغط على وظيفة "إجمالي امر الشراء". تظهر شاشة "بحث عن اوامر الشراء"

2- يتم ادخال رقم العقد في حقل "الرقم" ويتم ادخال رقم الاصدار في حقل "الإصدار"

3- يتم الضغط على مفتاح "بحث" تظهر شاشة "عناوين أوامر الشراء" بما جميع تفاصيل الاصدار

### 7- متابعة موقف الاصدار والتسلم والفواتير

بعد البحث عن رقم الاصدار في حالة إذا كان موقف الاعتماد " جارى التشغيل " لذلك فإن المستخدم لا

يستطيع فتح الاصدار وتعديله

ومن الممكن متابعة الاصدار في هيكل الاعتماد عن طريق الضغط على قائمة "استعلام" ثم اختيار "عرض تاريخ

الاجراء" فيظهر تفاصيل الإجراءات

### متابعة التسلمات والفواتير وموقف السداد الخاص بالاصدار

- من الممكن عرض التسلمات الخاصة بأمر الشراء من خلال الضغط على قائمة الاستعلام ثم "عرض

الاستلام"

- من الممكن عرض الفواتير المرتبطة بأمر الشراء من خلال الضغط على "ادوات" ثم "عرض الفواتير"

- من الممكن عرض توزيعات وحساب ارتباط الاصدار من خلال الضغط على "ادوات" ثم "عرض

التوزيعات"

- من الممكن عرض ملخص عن الاصدار من خلال الضغط على "ادوات" ثم "عرض الشحنات"

### - البحث عن اصدارات العقود

شروط مسبقة :

- مسؤولية (المشتري نظام المشتريات- المستخدم الرئيسي نظام المشتريات ) .

المسار : **1. المستكشف** ← **2. اجمالي أوامر الشراء**

- 1-الضغط على وظيفة "إجمالي امر الشراء" . تظهر شاشة "بحث عن اوامر الشراء"
- 2- يتم ادخال رقم العقد في حقل "الرقم" ويتم ادخال رقم الاصدار في حقل "الإصدار"
- 3- يتم الضغط على مفتاح "بحث" تظهر شاشة "عناوين أوامر الشراء" بها جميع تفاصيل الاصدار

### 7- متابعة موقف الاصدار والتسلم والفواتير

بعد البحث عن رقم الاصدار في حالة إذا كان موقف الاعتماد " جارى التشغيل " لذلك فإن المستخدم لا يستطيع فتح الاصدار وتعديله  
ومن الممكن متابعة الاصدار في هيكل الاعتماد عن طريق الضغط على قائمة "استعلام" ثم اختيار "عرض تاريخ الاجراء" فيظهر تفاصيل الإجراءات

### متابعة التسلمات والفواتير وموقف السداد الخاص بالاصدار

- من الممكن عرض التسلمات الخاصة بأمر الشراء من خلال الضغط على قائمة الاستعلام ثم "عرض الاستلام"
- من الممكن عرض الفواتير المرتبطة بأمر الشراء من خلال الضغط على "ادوات" ثم "عرض الفواتير"
- من الممكن عرض توزيعات وحسارب ارتباط الاصدار من خلال الضغط على "ادوات" ثم "عرض التوزيعات"
- من الممكن عرض ملخص عن الاصدار من خلال الضغط على "ادوات" ثم "عرض الشحنتات"

### 8- إلغاء الإصدار عن طريق شاشة إجمالي أوامر الشراء

يستخدم إجراء إلغاء الإصدار في حالة وجود خطأ بعد اعتماد الإصدار  
شروط مسبقة : مسؤلية (المشتري نظام المشتريات- المستخدم الرئيسي نظام المشتريات ) .  
• رقم اصدار لم يتم اجراء تسلمات له

المسار : 1. المستكشف ← 2. اجمالي أوامر الشراء

1- فتح شاشة "إجمالي أوامر الشراء".

2- يتم ادخال رقم العقد في حقل "الرقم" ورقم الإصدار في حقل "الإصدار"

3- يتم الضغط على مفتاح "بحث" تظهر شاشة "عناوين أوامر الشراء"

4- من قائمة أدوات نختار "مراقبة" تظهر شاشة "مراقبة المستند- الرقم"

5- يتم اختيار "إلغاء أمر الشراء"

6- يتم تحديد مربع "استخدام تاريخ الأستاذ العام للمستند"

7- يتم ادخال سبب الإلغاء في حقل "السبب"

8- الضغط على مفتاح "موافق" تظهر رسالة تحذيرية يتم الضغط "موافق"

### 8-1 إلغاء الإصدار عن طريق شاشة الاصدارات

1- يتم فتح شاشة "اصدارات"

تظهر شاشة "اصدارات- الرقم"

2- يتم فتح قائمة "ادوات" ثم نختار إلغاء

تظهر شاشة "مراقبة المستند"

3- يتم تحديد مربع "استخدام تاريخ الأستاذ العام للمستند"

4- يتم ادخال سبب الإلغاء في حقل "السبب"

5- الضغط على مفتاح "موافق" تظهر رسالة تحذيرية يتم الضغط "موافق"

### 9- تعديل بيانات الإصدار(المرفوضة- غير تام)

يستخدم إجراء تعديل الإصدار في حالة موقفه غير تام أم مرفوض  
شروط مسبقة :

- مسؤلية (المشتري نظام المشتريات- المستخدم الرئيسي نظام المشتريات ) .
- موقف الإصدار غير تام- مرفوض

المسار : 1. المستكشف ← 2. اجمالي أوامر الشراء

1- فتح شاشة "إجمالي أوامر الشراء".

2- يتم ادخال رقم العقد في حقل "الرقم" ورقم الإصدار في حقل "الإصدار"

3- يتم الضغط على مفتاح "بحث" تظهر شاشة "عناوين أوامر الشراء"

يتم الضغط مفتاح "فتح" ثم اجراءات التعديلات اللازمة ثم الضغط مفتاح "حفظ"

4- يتم اعادة تقديم الإصدار للاعتماد عن طريق مفتاح "اعتماد"

## 10- إقفال الاصدار

تستخدم عملية اقفال الاصدارات وذلك لتنصيف الاصدارات التي لم يتم تنفيذ او استكمال التوريد لأى سبب فيتم رد المبلغ للميزانية  
شروط مسبقة :

- مسؤولية (المشتري نظام المشتريات- المستخدم الرئيسي نظام المشتريات ) .

المسار : **1. المستكشف** ← **2. اجمالي أوامر الشراء**

1- فتح شاشة "إجمالي أوامر الشراء" .

2- يتم ادخال رقم العقد في حقل "الرقم" ورقم الاصدار في حقل "الاصدار"

3- يتم الضغط على مفتاح "بحث" تظهر شاشة "عناوين أوامر الشراء"

4- من قائمة أدوات نختار "مراقبة" تظهر شاشة "مراقبة المستند- الرقم"

5- يتم اختيار "إقفال أمر الشراء"

6- يتم تحديد مربع "استخدام تاريخ الأستاذ العام للمستند"

7- يتم ادخال سبب الإقفال في حقل "السبب"

8- الضغط على مفتاح "موافق" تظهر رسالة تحذيرية للاقفال

9- اضغط "موافق"

## 11- طباعة إصدارات العقد

الشروط المسبقة :

- مسؤولية (المشتري نظام المشتريات- المستخدم الرئيسي نظام المشتريات) .
- اتفاقية شراء عام ولها إصدارات معده مسبقاً.

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

1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح" .

تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"

2- اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق" .تظهر شاشة "تقديم الطلب" ،

3- الذهاب إلى حقل "الاسم" ثم اختر "اصدارات عقود الشراء" .

بمجرد إدخال اسم التقرير(اصدارات عقود الشراء) تظهر شاشة معاملات التقرير(اصدارات عقود الشراء).

4- ادخل نوع امر الشراء "اصدارات عقود الشراء"

5- ادخل رقم "اتفاقية شراء عامة" ثم اضغط مفتاح "موافق" .

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

7- من قائمة "عرض" اختر "طلبات" ، تظهر شاشة "البحث عن الطلب" ، اضغط مفتاح "بحث" .

تظهر شاشة بما كافه الطلبات التي تم تقديمها، اضغط مفتاح "تجديد البيانات" حتي تصبح حالة الطلب "تام"

ووضع الطلب "عادي" .

حدد السطر الطلب المراد طباعته ثم اضغط مفتاح "عرض المخرجات" .

## 12- طباعة تفاصيل العقد

الشروط المسبقة :

- مسؤولية (المشتري نظام المشتريات- المستخدم الرئيسي نظام المشتريات) .



1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح".

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

تظهر شاشة "تقديم الطلب"، الذهاب إلى حقل "الاسم" ثم إدخال "عقد الشراء".

2- بمجرد إدخال اسم التقرير(عقد الشراء) تظهر شاشة معاملات التقرير(عقد الشراء).

3- ادخل نوع العقد "اتفاقية شراء عام" ادخل رقم "اتفاقية الشراء العامة" ثم اضغط مفتاح "موافق" في حقل

"الإصدار" اختر "لا".

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

أو يمكن اختصار الخطوات السابقة عن طريق استخدام اختصار الطباعة الموجود في قائمة الإجراءات الموجودة

في شاشة أوامر الشراء.من قائمة "عرض" اختر "طلبات"، تظهر شاشة "البحث عن الطلب"، اضغط مفتاح

"بحث".

تظهر شاشة بما كافه الطلبات التي تم تقديمها، اضغط مفتاح "تجديد البيانات" حتي تصبح حالة الطلب "تام"

ووضع الطلب "عادي".

حدد السطر الطلب المراد طباعته ثم اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

## 13- متابعة العقود عن طريق تقرير "تفاصيل بيانات العقد"

الشروط المسبقة :

- مسؤولية مسؤولية (المشتري نظام المشتريات- المستخدم الرئيسي نظام المشتريات) .



1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح".

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

تظهر شاشة "تقديم الطلب"، الذهاب إلى حقل "الاسم" ثم إدخال "تفاصيل بيانات العقد".

2- بمجرد إدخال اسم التقرير(عقد الشراء) تظهر شاشة معاملات التقرير(تفاصيل بيانات العقد).

3- ادخل رقم العقد " ثم اضغط مفتاح "موافق" في حقل "الإصدار" اختر "لا".

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

أو يمكن اختصار الخطوات السابقة عن طريق استخدام اختصار الطباعة الموجود في قائمة الإجراءات الموجودة

في شاشة أوامر الشراء.

من قائمة "عرض" اختر "طلبات"، تظهر شاشة "البحث عن الطلب"، اضغط مفتاح "بحث".

تظهر شاشة بما كافه الطلبات التي تم تقديمها، اضغط مفتاح "تجديد البيانات" حتي تصبح حالة الطلب "تام"

ووضع الطلب "عادي".

حدد السطر الطلب المراد طباعته ثم اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

## 14- الإستلام

هو عبارة عن المستند الذي يستخدم لتأكيد الاستلام (الإنجاز) الخدمة طبقا لشروط ودفعات العقد.

### إعداد الاستلام

الشروط المسبقة :

- مسؤولية (المستخدم الرئيسي - نظام المشتريات) .

المسار : **1. المستكشف** ← **2. الاستلام** ← **3. عرض حركات الاستلام**

1- فتح شاشة "الإستلام".

تظهر شاشة "بحث عن استلام متوقع" إدخال رقم أمر الشراء أو العقد .

2- إضغط مفتاح "بحث" وستظهر كل من شاشة "إذن الإستلام" وشاشة "عنوان الإستلام".

3- يتم إدخال تاريخ الإستلام في حقل "التاريخ" وإدخال بيان الاستلام في حقل "الملاحظات".

4- يتم تصغير شاشة "عنوان الاستلام". تظهر شاشة "إذن الإستلام".

5- حدد مربع الإختيار بجانب السطر الذي سوف يتم عمل إستلام له.

6- يتم إدخال اسم موقع الاستلام او اختياره من قائمة القيم في حقل "الموقع".

7- إضغط مفتاح "العنوان" أسفل شاشة "إذن الاستلام" فتظهر شاشة "عنوان الاستلام" ويظهر رقم الاستلام.

## 15- البحث عن الاستلامات

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

1- فتح شاشة "عرض حركات تظهر شاشة "بحث عن حركات استلام"

2- إدخال رقم الاستلام في حقل "الاستلام" أو رقم أمر الشراء داخل حقل "أمر الشراء" ثم إضغط مفتاح

"بحث". تظهر شاشة "إجمالي حركة الاستلام".

3- اضغط مفتاح "الحركات" لمعرفة التفاصيل.

## 16- إلغاء التسلمات

يتم في هذه العملية إلغاء التسلمات الخطأ  
الشروط المسبقة :

- ✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .
- ✓ التأكد من أن هناك رقم استلام .

✓ مسؤولية وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمخازن

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

- 1- من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الاستلام" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "المرتجعات" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح".  
تظهر شاشة بحث عن مرتجعات
- 2- إدخال رقم الاستلام في حقل الاستلام أو من الممكن ادخال رقم أمر الشراء أو المورد أو كود المادة للبحث
- 3- حدد مربع الاختيار بجانب السطر
- 4- أدخل الكمية المراد اعادتها
- 5- اختار من قائمة عائد الى ( اختار المورد )
- 6- أدخل تاريخ الإلغاء في حقل تاريخ الحركة
- 7- أدخل بيان سبب الإلغاء في حقل "الملاحظات "
- 8- اضغط "حفظ"

## 17- طباعة إيصال الاستلام

الشروط المسبقة :

- مسؤولية (المستخدم الرئيسي - نظام المشتريات .
- إذن استلام معد مسبقاً .

المسار : 1. المستكشف ← التقارير ← 3. تشغيل

- 1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "الطلبات" ثم اضغط مفتاح "فتح".  
تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".  
تظهر شاشة "تقديم الطلب"، الذهاب إلى حقل "الاسم" ثم إدخال "إيصال أستلام الخدمات والاعمال بمجرد إدخال اسم التقرير (إيصال أستلام الخدمات والأعمال) تظهر شاشة معاملات التقرير (إيصال أستلام الخدمات والأعمال).
- 2- ادخل رقم امر الشراء او مجموعة ارقام لسلسلة أوامر شراء ثم اضغط على مفتاح "موافق".
- 3- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب اضغط مفتاح "لا".  
أو يمكن اختصار الخطوات السابقة عن طريق استخدام اختصار الطباعة الموجود في قائمة الإجراءات الموجودة في شاشة الاستلام.
- من قائمة "عرض" اختر "طلبات"، تظهر شاشة "البحث عن الطلب"، اضغط مفتاح "بحث".  
تظهر شاشة بما كافه الطلبات التي تم تقديمها، اضغط مفتاح "تجديد البيانات" حتي تصبح حالة الطلب "تام" ووضع الطلب "عادي".  
حدد السطر الطلب المراد طباعته ثم اضغط مفتاح "عرض المخرجات".