

ترحيل القيود:

بعد مراجعة القيود و التأكد من صحة إدخال البيانات يتولى الشخص الذى يملك مسئولية و صلاحيات شاملة بترحيل القيد.

يجب مراجعة القيد و مطابقته بالمستندات المتعلقة بالقيد و تتم هذه العملية خارج النظام.

يتم اعطاء صلاحية للباحث بإدخال القيد دون ترحيله ثم يتم مراجعة القيد من قبل رئيسه المباشر و الذى يقوم بمراجعة القيد يدويا و مطابقته بالمستندات المتعلقة بالقيد.

بعد مراجعة القيد يقوم مندوب وزارة المالية بترحيل القيد.

1. ترحيل كل قيد على حدة.

2. ترحيل جماعى للقيود.

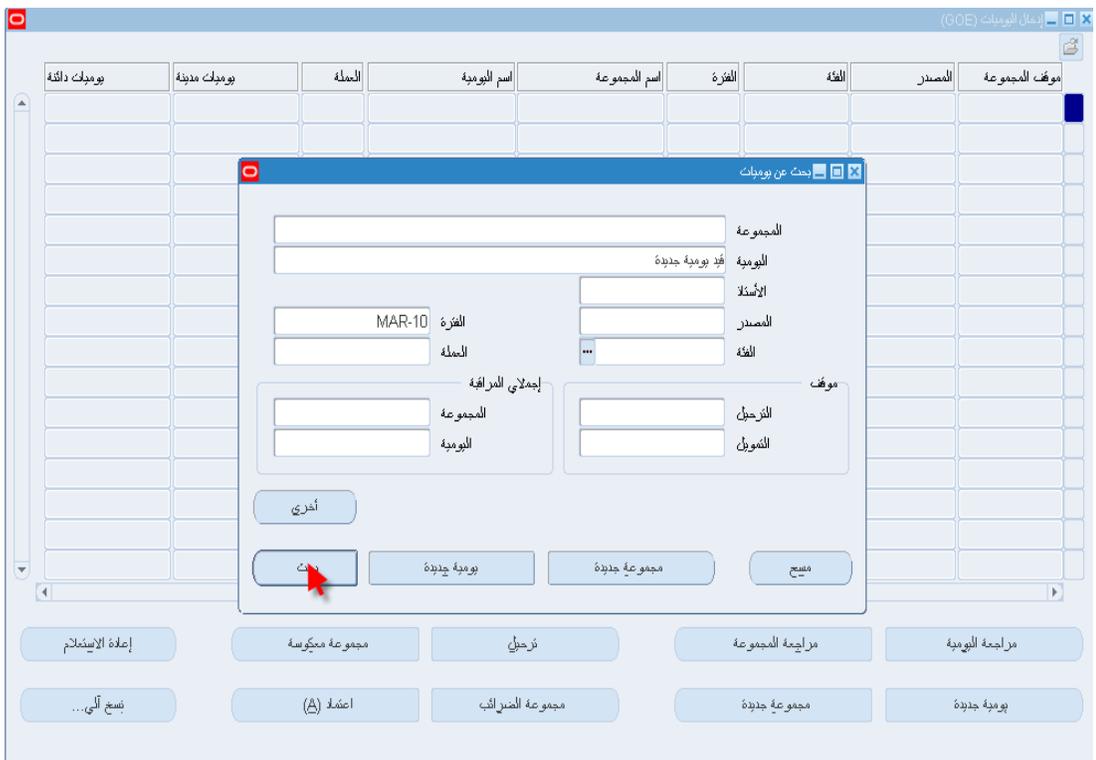
1. ترحيل كل قيد على حده:

المسئولية: الأستاذ العام

الخطوات: اليوميات < إدخال



أ. بعد إدخال القيد كما تم شرحه سابقا من الممكن البحث عن القيد ثم الضغط على ترحيل



ب. أو من الممكن البحث عن القيد

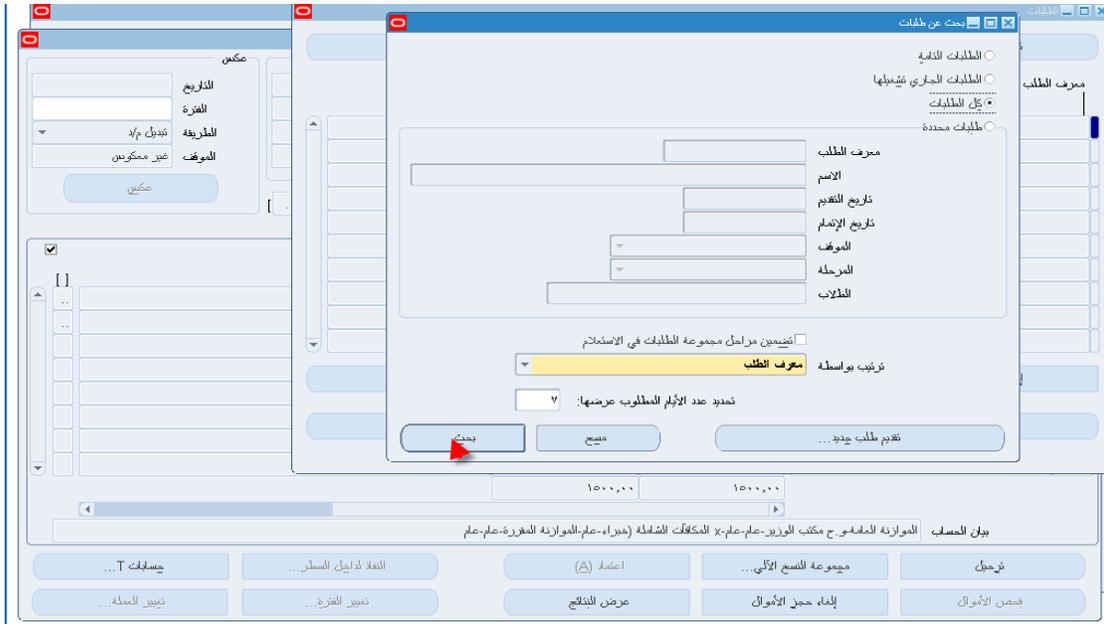
The screenshot shows a software interface with a modal window titled "بحث عن يوميات" (Search for Journals). The modal window contains the following fields and buttons:

- المجموعة (Group): [Empty text box]
- اليومية (Journal): قيد يومية جديدة (New journal entry)
- الأستاذ (Teacher): [Empty text box]
- المصدر (Source): [Empty text box]
- الفترة (Period): MAR-10
- العملة (Currency): [Empty text box]
- موقع (Location): [Empty text box]
- إجمالي المرافقة (Summary of attachments):
 - المجموعة (Group): [Empty text box]
 - اليومية (Journal): [Empty text box]
- الترحيل (Transfer): [Empty text box]
- التحويل (Conversion): [Empty text box]

Buttons at the bottom of the modal window: "أعدى" (Done), "بحث" (Search - highlighted with a red arrow), "يومية جديدة" (New Journal), "مجموعة جديدة" (New Group), and "مسح" (Delete).

Buttons at the bottom of the main window: "إعلاء الاستلام" (Raise Receipt), "مجموعة مكيوسة" (Group of Receipts), "ترحيل" (Transfer), "مراجعة المجموعة" (Review Group), "مراجعة اليومية" (Review Journal), "نسخ إلى..." (Copy to...), "اعتمدا (A)" (Endorse (A)), "مجموعة الضراب" (Group of Receipts), "مجموعة جديدة" (New Group), and "يومية جديدة" (New Journal).

ثم الضغط على مراجعة يومية



إختر اسم اليومية المراد الإستعمال عنها

