

"التزويد"

يتم إدخال بيانات التزويد حسب الخطوات التالية :

أولاً : الميزانية

ميزانية جديدة :

من قائمة التزويد تختار "الميزانية" ومنها تختار "ميزانية جديدة"، فتظهر شاشة بها تبيين التويب الأول "بيانات الميزانية"، التويب الثاني "بيانات إضافية".

- التويب الأول "بيانات الميزانية" تشتمل على بيانات تقوم بإدخالها لإنشاء ميزانية جديدة، فتقوم بكتابة إسم الميزانية وهي عادة تكون بإسم السنة مثل ميزانية 2010 أو ميزانية 2011 وهكذا، ومبلغ الميزانية وهو المبلغ التابع لها حتى تستطيع عن طريقه إنشاء طلبيات لهذه الميزانية بما الأوعية المطلوب شرائها للمكتبة ، نوع العملة المستخدمة لهذه الميزانية سواء كانت (بالجنه المصرى أو بالريال المصرى أو بالدولار الأمريكى...إلخ) ، السنة المالية هي السنة الحالية أى سنة إنشاء الميزانية ، ورقم الحساب المالى للمكتبة ، وتاريخ فتح الميزانية وذلك لكى يتم تسجيل الميزانية ، تاريخ إغلاق الميزانية.

مع ملاحظة أن : إدخال تاريخ إغلاق الميزانية يمنع إضافة أي طلبيات في هذه الميزانية بعد ذلك، لأن معنى إدخال هذا التاريخ أن الميزانية قد أغلقت ، ولذلك يتم إدخال هذا البيان بعد الإنتهاء من تسجيل كافة الطلبيات التابعة لهذه الميزانية. كما تحتوي على أربعة مراكز للتكلفة عبارة عن ملاحظات يتم الاحتفاظ بها لإستخدمها في الميزانيات الأخرى.

وذلك موضح في الشاشة التالية :

- التوبيخ الثاني "بيانات إضافية" عبارة عن تنبيهات تفيد المستخدم مثل إصدار تحذير عند الإقتراب من نهائي مبلغ الميزانية فتشتمل على التحذير الأول والثاني، فتقوم بإدخال نسبة معينة وبعد صرف هذه النسبة من الميزانية يقوم النظام بتنبيه المستخدم بذلك فمثلاً يكون التحذير الأول 80% أى يقوم بتنبيه للمستخدم بعد صرف 80% من الميزانية ، التحذير الثاني مثلاً يكون 90% أى يقوم النظام بتنبيه المستخدم بعد صرف 90% من الميزانية، كما يمكن عن طريق وضع علامة صح منع أى طلبيات بعد صرف النسبة المحددة من الميزانية سواء فى التحذير الأول أو التحذير الثاني وذلك حتى لا يتم إنشاء طلبيات بمبالغ أكبر من مبلغ الميزانية فمثلاً تكون الميزانية ب 100.000 جنيه مصرى ويتم إنشاء طلبيات ب 150.000 جنيه مصرى كما يمكن للمسئول عن عملية التزويد منع إضافة طلبيات ومنع دفع مبالغ من هذه الميزانية، كما يمكنه كتابة ملاحظات عامة عن هذه الميزانية، وبعد الإنتهاء من إدخال بيانات الميزانية قم بالضغط على "تسجيل" ليتم تسجيل الميزانية.

وذلك كما موضح فى الشاشة التالية :

المواقع البحث الفهرسة المكتبات الدوريات المستودع الرقمي ILL الاستعارة الجرد تقارير الأرشيف التزويد الاستاد خدمات إدارة النظام خروج

ميراثية Help Back Forward Help TV

إضافة ميراثية جديدة

بيانات الميراثية

بيانات إضافية

التحذيرات الصادرة بعد إشفاق نسبة معينة من مبلغ الميراثية

التحذير الأول: منع الطلب بعد التحذير الأول % 80

التحذير الثاني: منع الطلب بعد التحذير الثاني % 90

السماح بإنشاء طلبات: السماح بدفع مبالغ:

ملاحظات عامة:

تسجيل مسح

التزويد
عجمان - دائرة الثقافة و الإعلام

- ميراثيات سابقة
- بيانات الموردين
- الميراثية
- ميراثية جديدة
- تعديل بيانات الميراثية والطلبات
- بيانات الطلبات
- اقتراحات المستعيرين
- تقارير

بعد إدخال بيانات الميزانية لابد من إدخال بيانات المورد ، وذلك قبل البدء في عمل الطلبات.

ثانيا : بيانات الموردين

مورد جديد :

من قائمة التزويد يتم إختيار "بيانات الموردين" ومنها "إضافة مورد جديد"

وتتكون من أكثر من مجموعة من البيانات كل منها في شاشة مستقلة .

- التبويب الأول: شاشة البيانات الأساسية :

تقوم بإدخال إسم المورد ، رقم البطاقة الضريبية ، المأمورية التابع لها ، السجل التجارى له ، السجل
المدنى له ، السجل الضريبي ، رقم البطاقة ، وأختار نوع البطاقة سواء (شخصية / عائلية / جواز /
رقم قومى)

وإسم البنك الذى يتعامل معه المورد ، إسم فرع البنك ، كود فرع البنك ، إسم حساب المورد ، رقم
الحساب ، نوع الحساب وهذه البيانات حتى يتم إرسال سعر الطلبية بإسم المورد فى البنك الذى يتعامل
معه .

ثم كتابة كلمة السر الخاصة بهذا المورد ، كتابة أى ملاحظات على هذا المورد.

مع ملاحظة : أن لابد من إدخال اسم المورد ورقم البطاقة الضريبية لإتمام عملية التسجيل.

كما فى الشاشة التالية :

– التوبيب الثاني : شاشة بيانات الاتصال :

حيث تشتمل على بيانات الاتصال بالمورد فتشتمل على بيانات بالعناوين والتليفونات الشخصية للمورد وبريده الإلكتروني ، وأرقام الفاكس ، كما في الشاشة التالية :

- التوبيب الثالث : بيانات التوريد :

هذه الشاشة تمثل بيانات التوريد وتشمل:

* نوع العناصر التي يقوم بتوريدها سواء (كتاب / دورية / مخطوطة/رسالة علمية...إلخ) ، نوع العملة

التي يتعامل بها سواء (جنيه مصرى / دينار كويتي / ريال سعودي...إلخ)

* ثم عنوان إرسال أمر الشراء، عنوان المرسلات، عنوان التحويلات، عنوان المطالبات .

* ثم الفترات الزمنية التي نحتاجها مثل الفترة الزمنية للمطالبات ، و الفترة الزمنية التي يتم إلغاء الطلبية

بعدها،

* ثم هل يسمح بإضافة طلبيات لهذا المورد، وهل يسمح بدفع مبالغ له أو أنه قد تم عقابه لسبب ما.

The screenshot displays the 'System of Procurement' (نظام التزويد) web application. The main content area is titled 'إضافة مورد جديد' (Add New Supplier). It features a form with several sections:

- Supplier Information:** Fields for 'Name' (الاسم) and 'Address' (العنوان) with dropdown menus for 'Currency' (نوع العملة) and 'Supplier Type' (نوع العناصر التي يوردها).
- Address Fields:** Multiple rows for 'Purchase Order Address' (عنوان إرسال أمر الشراء), 'Supplier Address' (عنوان المسترجعات), 'Invoice Address' (عنوان التحويلات المالية), and 'Request Address' (عنوان المطالبات), each with a 'City' (المدينة) dropdown.
- Payment and Request Settings:** Fields for 'Request Period' (الفترة الزمنية للمطالبات) and 'Request Cancellation Period' (إلغاء الطلبية بعد) with 'Days' (يوم) input.
- Permissions:** Checkboxes for 'Allow adding requests for this supplier' (السماح بإضافة طلبية له) and 'Allow payment of balances for this supplier' (السماح بدفع مبالغ له).
- Buttons:** 'تسجيل' (Save) and 'إلغاء' (Cancel) buttons.

The top navigation bar includes links for 'الموقع', 'البحث', 'الفهرسة', 'إدارة المقتنيات', 'الدوريات', 'المستودع الرقمي', 'الاستعارة', 'الجرد', 'تقارير', 'التوريد', 'ILL', 'الأرشيف', 'الإستاد', 'خدمات', 'إدارة النظام', and 'تسجيل خروج'.

- التبويب الرابع : تبادل البيانات الإلكتروني EDI :

EDI هو معيار متفق عليه دولياً لتبادل المعلومات والبيانات إلكترونياً ويتيح الإتصال الإلكتروني مع الموردين ويتم إرسال واستقبال المعلومات عن طريقه بشكل آمن ، ويتيح تنفيذ صفقات العمل بطريقة إلكترونية لا تعتمد على الورق.

ويقوم نظام تبادل البيانات إلكترونياً بنقل معلومات الاستعلامات، وطلبات الشراء، والتسعير، وحالة الطلبات ، والشحن، والاستقبال، ودفعات الفواتير، والعقود، وبيانات الإنتاج، إضافة إلى المبيعات. ولا يعتمد نظام تبادل البيانات إلكترونياً على أنواع أجهزة الكمبيوتر، أو الأنظمة البرمجية، أو العمليات المستخدمة في العمل، والشاشة التالية تمثل هذه المعايير المطلوبة.

The screenshot displays a web-based interface for managing EDI addresses. The main content area is titled 'إضافة مورد جديد' (Add New Supplier) and contains a form with the following fields:

- EDI Addresses (with a dropdown arrow)
- X12 Data Separator (with a dropdown arrow)
- X12 Segment Termination (with a dropdown arrow)
- Transfer script (with a dropdown arrow)
- Transfer address (with a dropdown arrow)
- Transfer user ID (with a dropdown arrow)
- Transfer user password (with a dropdown arrow)
- Transfer mode (with a dropdown arrow)
- Download from dir (with a dropdown arrow)
- Download file (with a dropdown arrow)
- Upload to dir (with a dropdown arrow)
- Upload file (with a dropdown arrow)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'مسح' (Delete) and 'تسجيل' (Save). The interface also features a navigation menu on the right side with the following items:

- الموقع
- البحث
- الفهرسة
- إدارة المقتنيات
- الدوريات
- المستودع الرقمي
- الاستعارة
- الجرد
- تقارير
- التوريد
- ILL
- الترخيص
- الاستناد
- خدمات
- إدارة النظام
- تسجيل خروج

- التويب الخامس : جدول الخصومات :

تمثل الخصومات التي يقدمها المورد للموقع الحالي وقد يكون مبلغ نقدي على إجمالي الشراء ، أو نسبة مئوية من مبلغ الشراء.

وبهذا ينتهي تسجيل الميزانية والمورد، ويبدأ بعد ذلك جزء جديد من التزويد، وهو تسجيل طلبات التزويد والأوعية المطلوبة في كل طلبية .

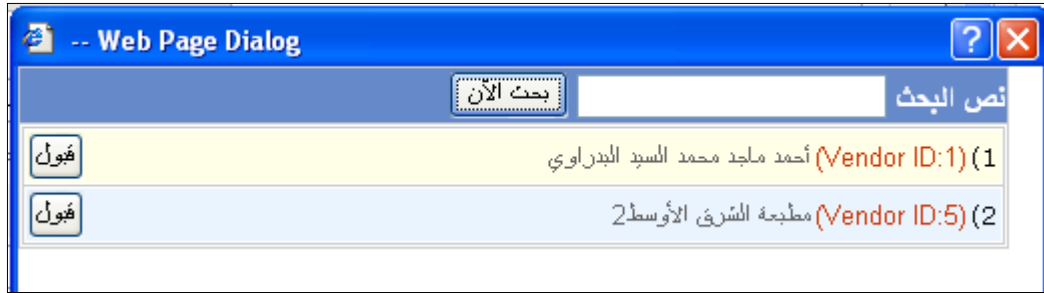
ثالثاً : بيانات الطلباتإضافة طلبية جديدة :

من قائمة التزويد يتم اختيار "بيانات الطلبات" ومنها: "طلبية جديدة" فتظهر تشتمل على :

- التزويد الأول : بيانات الطلبية :

بها قائمة بالميزانيات المفتوحة حالياً، أما البيانات التي يجب إضافتها فهي : اسم الطلبية ، ومبلغ الطلبية (الذي هو جزء من مبلغ الميزانية)، ونوع العملة المستخدمة سواء (جنيه مصري / ريال سعودي / دينار كويتي... إلخ) ، واسم المورد ، نوع الطلبية سواء كانت (طلبية عادية / مرسله من المورد بدون إلزام شراء فمثلاً يكون المورد أرسل طلبية من أجل أن أرى ما عنده بدون الإلزام بالشراء / هدية) ، ذلك كما موضح في الشاشة التالية :

ويتم اختيار اسم المورد بالضغط على الرمز: فتظهر شاشة البحث التالية :



ويتم البحث عن اسم المورد من نص البحث ثم "بحث الان" تظهر نتيجة البحث، ويتم اختيار المورد بضغط مفتاح قبول.

- التبويب الثاني : بيانات إضافية :

يحتوي هذا التبويب على التواريخ المطلوبة في تسجيل الطلبات مثل تاريخ فتح الطلبية ، تاريخ اكتمال الطلبية، تاريخ إغلاق الطلبية وذلك بأن أدخل تاريخ لإغلاق الطلبية سواء كانت الطلبية أتمتت أو لم تكتمل، تاريخ إرسال الطلبية للمورد، تاريخ آخر إتصال بالمورد ، التاريخ الذي يسمح فيه للمورد بإرسال كل الأوعية المتاحة لديه من الطلبية مع إلغاء باقي الأوعية المسجلة بالطلبية ، ثم تاريخ إلغاء الطلبية بالكامل إذا لم يتم إرسالها كاملة حتى تاريخ معين ، ثم كتابة ملاحظات عامة عن الطلبية ، وبعد الإنتهاء من إدخال بيانات الطلبية قم بالضغط على "تسجيل" ، وذلك كما موضح في الشاشة التالية :



تسجيل أوعية الطلبة :

من قائمة التزويد يتم اختيار "بيانات الطلبات"، ومنها يتم اختيار "إضافة وعاء لطلبة" تظهر قائمة الميزانيات المتاحة في هذا الموقع كما في الشاشة التالية :



بإختيار الميزانية المطلوبة تظهر قائمة الطلبات المسجلة تحت هذه الميزانية، وذلك كما في الشاشة التالية:



وإختيار الطلبية تظهر شاشة بيانات الوعاء الجديد، ويظهر بها :

- التوبيب الأول : بيانات وعاء في طلبية : به بيانات الوعاء المطلوب إضافتها مثل : عنوان الوعاء، المؤلف، الترفيم الدولي، رقم الطبعة ، بيانات الناشر (الناشر ، مكان الشر ، تاريخ النشر) ، وذلك كما موضح في الشاشة التالية :

- التوبيب الثاني : بيانات إضافية :

وتحتوي على نوع العملة الذي يتم بها شراء هذا الوعاء ، عدد النسخ المطلوبة من هذا الوعاء، السعر التقديري للنسخة، رقم الجزء، الخصم المتوقع على النسخة .

يتم حساب سعر نسخ الوعاء وطرحه من إجمالي الطلبية لمعرفة المتبقى من مبلغ الطلبية ، ليتم إضافة أوعية جديدة على أساسه ، بعد الإنتهاء من إضافة بيانات الأوعية قم بالضغط على "تسجيل" ، كما في الشاشة التالية :

المواقع البحث الفهرسة المقنيات الدوريات المستودع الرقمي ILL الاستعارة الجرد تقارير الارشيف التزويد الاستاد خدمات إدارة النظام خروج

إضافة Help Back Forward Help TV

إضافة وعاء جديد لطلبية

الميزانية	اسم الميزانية: 2002	رقم الحساب	المبلغ: 2002
الميزانية	اسم الميزانية: 2004	رقم الحساب	المبلغ: 2004
الميزانية	اسم الميزانية: 2003	رقم الحساب	المبلغ: 2003
اسم الميزانية: الكلية	رقم الحساب	المبلغ: 100000	

الطلبيات	اسم الطلبة: الجامعة	مبلغ الطلبة: 1000	تاريخ الطلبة: 2011/2/17
الطلبيات	اسم الطلبة: المقابلة	مبلغ الطلبة: 1150	تاريخ الطلبة: 2011/2/17

بيانات وعاء في طلبية

بيانات إضافية

نوع العملة: جنيه مصري

عدد النسخ: 0

رقم الجزء: السعر التقديري للنسخة

ملاحظات عامة:

الخصم على النسخة

تسجيل مسح

التزويد
عجمان . دائرة الثقافة و الاعلام

ميزانيات سابقة

بيانات الموردين

الميزانية

بيانات الطلبات

طلبية جديدة

إضافة وعاء لطلبية

تسجيل وصول أوعية للمكتبة

فهرسة أوعية وصلت للمكتبة

اقتراحات المستعيرين

تقارير

بإضافة أوعية الطلبة يمكن البدء في عمل إستلام للأوعية بمجرد وصولها للمكتبة ، ووصول الأوعية للمكتبة يعني فهرستها وإضافة نسخ لها ويعني أيضا إصدار فواتير الموردين ، ولكن قبل ذلك يتم الحديث عن كيفية تعديل بيانات الميزانية والطلبيات والأوعية المضافة وذلك كما يلي ...

تعديل بيانات الميزانيات والطلبات والأوعية :

من قائمة التزويد يتم اختيار "الميزانية" ، ومنه يتم اختيار "تعديل بيانات الميزانية والطلبات" ، وبالضغط عليه تظهر شاشة تحتوي على قائمة بالميزانيات المسجلة في الموقع ، كما يلي :



وباختيار الميزانية المطلوب تعديلها أو تعديل الطلبات التي تنتمي إليها يظهر الاختيارين التاليين:



1- تعديل بيانات الميزانية :

بالضغط على هذا الاختيار تظهر شاشة تعديل بيانات الميزانية المطلوبة ، فقم بتعديل ما تريد تعديله في

بيانات الميزانية ، ثم قم بالضغط على "تحديث" كما يلي :

تعديل بيانات الميزانية

بيانات الميزانية

آخر تعديل : demo بتاريخ : 2011/2/17

الكلمة	اسم الميزانية	9	كود الميزانية
حطه مصري	نوع العملة:	100000	مبلغ الميزانية:
	رقم الحساب	2011	السنة المالية
	تاريخ إغلاق الميزانية:	17/2/2011	تاريخ فتح الميزانية:
	مركز التكلفة 2		مركز التكلفة 1
	مركز التكلفة 4		مركز التكلفة 3

تعديل

حذف الميزانية

2- قائمة طلبيات الميزانية المختارة :

بالضغط على هذا الإختيار تظهر شاشة تحتوي على قائمة بأسماء الطلبيات كما يلي :

قائمة الميزانيات المسجلة في هذا الموقع

نوع ميزانية

2011 - للكلمة - عجمان - دائرة الثقافة و الإعلام

2009 - 2009 - المجلس الأعلى للجامعات

2006 - 2006 - المجلس الأعلى للجامعات

2004 - 2004 - المجلس الأعلى للجامعات

2003 - 2003 - المجلس الأعلى للجامعات

تعديل بيانات الميزانية

قائمة طلبيات الميزانية المختارة

اسم ورقم الطلبية	مبلغ الطلبية	اسم المورد	تاريخ الطلبية	عناصر الطلبية	تعديل الطلبية
الجامعة	1000	محمد زايد محمد السيد الدراوي	17/2/2011		
المتنقلة	1150	مطبعة الشرق الأوسط 2	17/2/2011		

أوعية الطلبية

أسماء الطلبيات

تعديل الطلبية

ومن خلال هذه الشاشة يمكنك :

1- تعديل الطلبية بالضغط على الرمز فتظهر شاشة تعديل الطلبية التالية :

تعديل بيانات الطلبية

بيانات إضافية

بيانات الطلبية

آخر تعديل : demo بتاريخ : 2011/2/17

الميزانيات المفتوحة النشطة

2002 / السنة : 2002 / المبلغ : 2002 / عممان . دائرة الثقافة و الاعلام

الجامعة * اسم الطلبية

9.1 كود الطلبية

1000 * مبلغ الطلبية : نوع العملة : جنيه مصري

أحمد ماجد محمد السيد البدر اوي اسم المورد :

طلبية علاجية نوع الطلبية

تحديث حذف الطلبية

2- إستعراض عناصر الطلبية : بالضغط على الرمز تظهر أسماء الأوعية المسجلة في الطلبية :

قائمة الميزانيات المسجلة في هذا الموقع

اختر ميزانية

2011 - الكحلة - عممان . دائرة الثقافة و الاعلام

2009 - 2009 - المجلس الأعلى للجامعات

2006 - 2006 - المجلس الأعلى للجامعات

2004 - 2004 - المجلس الأعلى للجامعات

2003 - 2003 - المجلس الأعلى للجامعات


تعديل بيانات الميزانية

قائمة طلبات الميزانية المختارة

تظهر أسماء الأوعية المسجلة في الطلبية

اسم ورقم الطلبية	مبلغ الطلبية	اسم المورد	تاريخ الطلبية	عناصر طلبية	تعديل الطلبية
الجامعة	1000	أحمد ماجد محمد السيد البدر اوي	17/2/2011	السعر	تعديل
عنوان الوعاء		محمد فتحى عبد الهلوى		20	بيانات الوعاء
علم الفهرسة		عزت عبد الفتاح الشاشى		50	
التصنيف والتكثيف		مطبعة الشرق الأوسط	17/2/2011		
المتداولة	1150				

قائمة الأوعية المسجلة في الطلبية

وبالضغط على الرمز  يتم فتح شاشة تعديل الوعاء المطلوب يوضح فيها مبلغ الميزانية ، والمبلغ المتبقى منها بعد تخصيص مبالغ الطلبات، كما توضح مبلغ الطلبة والمتبقي بعد طرح مبالغ الأوعية ، ثم تظهر بيانات الوعاء المطلوب تعديلها ، ومن هذه الشاشة يمكن إضافة وعاء جديد للطلبة الحالية. وبعد الإنتهاء من تعديل البيانات المراد تعديلها قم بالضغط على "تحديث" كما يلي :

تعديل بيانات وعاء في طلبة

بيانات الميزانية

اسم الميزانية	الكاملة	رقم الحساب	2011
مبلغ الميزانية	100000	السنة	
المبلغ المتبقى للميزانية:	97850		

بيانات الطلبة

اسم الطلبة	الجامعة	العملة	جنيه مصري
مبلغ الطلبة	1000	نوع الطلبة	طلبة عادية
المبلغ المتبقى للطلبة:	680		

إضافة وعاء جديد لنفس الطلبة

➔
إضافة وعاء جديد للطلبة

بيانات أخرى للوعاء

بيانات الوعاء

آخر تعديل : demo بتاريخ : 2011/2/17

كود الوعاء	<input type="text" value="9.1.1"/>
عنوان الوعاء	<input type="text" value="علم الفهرسة"/>
المؤلف	<input type="text" value="محمد فتحى عبد الهادى"/>
تدمك /تدمد	<input type="text" value="97754261452463"/>
رقم الطبعة	<input type="text" value="3"/>
مكتبة الأسرة	<input type="text" value="مكتبة الأسرة"/>
سنة النشر	<input type="text" value="2009"/>
مكان النشر	<input type="text" value="القاهرة"/>

تسجيل وصول أوعية إلى المكتبة :

بعد تسجيل أوعية الطلبة ، لابد من تسجيل وصول الأوعية إلى المكتبة عند ورودها للمكتبة وذلك من قائمة التزويد : حيث يتم اختيار "بيانات الطلبات" ، ومنها يتم اختيار أمر "تسجيل وصول أوعية للمكتبة" كما يلي :



ستظهر شاشة تسجيل وصول أوعية ، وبها قائمة بالميزانيات المسجلة في الموقع الحالي كما يلي :



وبإختيار الميزانية المطلوبة تظهر قائمة بطلبات هذه الميزانية كما موضح :

وباختيار الطلبية المطلوبة تظهر قائمة بأوعية الطلبة التي تم اختيارها، وامام كل عنصر مربع اختيار لتأكيد وصول هذا الوعاء إلى المكتبة ، يتم اختيار الأوعية التي وصلت وضغط مفتاح "تسجيل وصول أوعية" كما يلي :

فهرسة الأوعية التي وصلت إلى المكتبة :

لتسجيل فهرسة الأوعية التي سبق تسجيل وصولها إلى المكتبة : من قائمة التزويد يتم إختيار "بيانات الطلبات" ومنها يتم إختيار "فهرسة الأوعية التي وصلت

للمكتبة" كما يلي :



ستظهر شاشة فهرسة الأوعية التي وصلت إلى المكتبة، وبها قائمة بالميزانيات المسجلة في الموقع الحالي، بإختيار الميزانية المطلوبة ، تظهر قائمة بطلبات هذه الميزانية ، وبإختيار الطلبية المطلوبة ، تظهر قائمة بأوعية الطلبية التي تم إختيارها، وإمام كل وعاء دائرة إختيار لوعاء واحد لتسجيل الفهرسة الخاصة به : يوجد ثلاثة اختيارات كما في الشاشة التالية :

فهرسة أوعية وصلت للمكتبة																																		
<table border="1"> <tr> <td>اسم الميزانية: الكاملة</td> <td>السنة: 2011</td> <td>رقم الحساب:</td> <td>المبلغ: 100000</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>اسم الميزانية: 2009</td> <td>السنة: 2009</td> <td>رقم الحساب:</td> <td>المبلغ: 2009</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>اسم الميزانية: 2006</td> <td>السنة: 2006</td> <td>رقم الحساب:</td> <td>المبلغ: 2006</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>اسم الميزانية: 2004</td> <td>السنة: 2004</td> <td>رقم الحساب:</td> <td>المبلغ: 2004</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>							اسم الميزانية: الكاملة	السنة: 2011	رقم الحساب:	المبلغ: 100000				اسم الميزانية: 2009	السنة: 2009	رقم الحساب:	المبلغ: 2009				اسم الميزانية: 2006	السنة: 2006	رقم الحساب:	المبلغ: 2006				اسم الميزانية: 2004	السنة: 2004	رقم الحساب:	المبلغ: 2004			
اسم الميزانية: الكاملة	السنة: 2011	رقم الحساب:	المبلغ: 100000																															
اسم الميزانية: 2009	السنة: 2009	رقم الحساب:	المبلغ: 2009																															
اسم الميزانية: 2006	السنة: 2006	رقم الحساب:	المبلغ: 2006																															
اسم الميزانية: 2004	السنة: 2004	رقم الحساب:	المبلغ: 2004																															
<table border="1"> <tr> <td>اسم الطلبية: الجامعة</td> <td>مبلغ الطلبية: 1000</td> <td>تاريخ الطلبية: 2011/2/17</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>اسم الطلبية: المتداولة</td> <td>مبلغ الطلبية: 1150</td> <td>تاريخ الطلبية: 2011/2/17</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>							اسم الطلبية: الجامعة	مبلغ الطلبية: 1000	تاريخ الطلبية: 2011/2/17					اسم الطلبية: المتداولة	مبلغ الطلبية: 1150	تاريخ الطلبية: 2011/2/17																		
اسم الطلبية: الجامعة	مبلغ الطلبية: 1000	تاريخ الطلبية: 2011/2/17																																
اسم الطلبية: المتداولة	مبلغ الطلبية: 1150	تاريخ الطلبية: 2011/2/17																																
العنوان	المؤلف	سنة النشر	ر. الطبعه	تدمك	السعر	عدد النسخ																												
علم الفهرسة	محمد فتحى عبد الهادى	2009	3	97754261452463	20	6																												
التصنيف والتكشيف	عزت عبد الفتاح الشامى	2010	2	97785663448881	50	4																												
<ul style="list-style-type: none"> البحث عن العنصر في التسجيلات البلوجرافية الموجودة على النظام لتسجيل نسخة له فهرسة البيانات المسجلة من قبل وتسجيلها كوعاء بلوجرافي على النظام استيراد التسجيلات البلوجرافية من الإنترنت 																																		

- الإختيار الأول :

في هذا الإختيار يتم البحث بالبيانات التي تم تسجيلها للوعاء من قبل (العنوان - المؤلف - الطبعة ...
(في التسجيلات الموجودة بالفعل على النظام، وإذا وجدت فهرسة مطابقة يتم عرض قائمة بها كما في

الشاشة التالية :

- الإختيار الثاني :

فهرسة البيانات المسجلة من قبل وتسجيلها كوعاء ببيوجرافي على النظام.

تظهر البيانات التي تم إدخالها من قبل أثناء عمل الطلبة مسجلة في حقول المارك الخاصة بها كما في

الشاشة التالية ، مع إمكانية إضافة باقي بيانات المارك للتسجيلية.

وبعد أن يقوم مدخل البيانات بإدخال باقي البيانات البيولوجرافية وحفظ التسجيلة يتم إضافة النسخ المطلوبة للوعاء.

– الإختيار الثالث :

استيراد التسجيلة البيولوجرافية من الإنترنت:

يفتح هذا الاختيار شاشة استيراد تسجيلة من الإنترنت، وبها البيانات التي سبق إدخالها مثل عنوان الوعاء والمؤلف، والترقيم الدولي، في حال إدخال هذه البيانات ، وتظهر الشاشة كما يلي:

قم بالضغط على مفتاح (Search) لتظهر التسجيلات التي لها نفس البيانات ويتم إستعراض بيانات هذه الكتب وإختيار المطابق منها لبيانات التسجيلة، ثم إضغط مفتاح قبول كما في الشاشة التالية :

إضافة فاتورة / بيان مدفوعات للمورد :

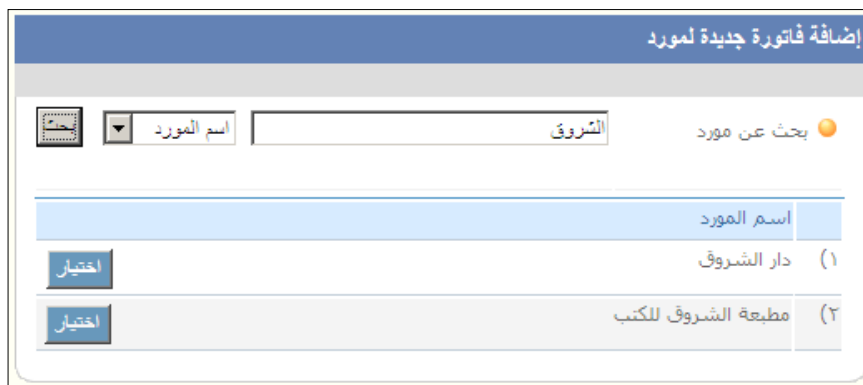
من قائمة التزويد يتم اختيار "بيانات الموردين" ومنها "إضافة فاتورة جديدة" ، من جزء بيانات الموردين ، كما يلي :



فتظهر شاشة البحث عن مورد ، ويمكن البحث عن مورد بأحد الاختيارات التالية :

كود المورد أو إسم المورد ، أو رقم البطاقة ، أو رقم البطاقة الضريبية

وبالضغط على "بحث" تظهر قائمة بأسماء الموردين المطابقة لإسم هذا المورد كما في الشاشة التالية :



وباختيار المورد المطلوب تظهر أسماء الطلبات المشترك فيها هذا المورد لإختيار الطلبية المطلوب إضافة

فاتورة لها ، كما يلي :

إضافة فاتورة جديدة لمورد

بحث عن مورد الشروق اسم المورد بحث

اسم المورد : دار الشروق

اسم الطلبية: معرض الكتاب - مبلغ الطلبية: ٥٠٠ - تاريخ الطلبية: ١٥/٢/٢٠١٠
اسم الطلبية: معرض ١ - مبلغ الطلبية: ٢٠٠٠ - تاريخ الطلبية: ٣٠/١٠/٢٠٠٩
اسم الطلبية: ط١ - مبلغ الطلبية: ١٠٠٠ - تاريخ الطلبية: ١٥/٢/٢٠١٠

وعند إختيار الطلبية تظهر شاشة إضافة فاتورة جديدة وتأخذ شكل به تبويين كما يلي :

- التبويب الأول لإضافة فاتورة جديدة :

لابد من إضافة رقم الفاتورة ، وتاريخ كتابة الفاتورة ، وتاريخ الإستحقاق ، ووصف ما يوجد في الفاتورة من أوعية ، ومبلغ الفاتورة المطلوب في هذه الأوعية ، والمبلغ المدفوع بعد الخصم ، وعند كتابة أى ملاحظة على هذه الفاتورة تكتب في ملاحظات عامة.

إضافة فاتورة جديدة لمورد

بحث عن مورد الشروق اسم المورد بحث

اسم المورد : دار الشروق

اسم الطلبية: معرض الكتاب - مبلغ الطلبية: ٥٠٠ - تاريخ الطلبية: ١٥/٢/٢٠١٠
اسم الطلبية: معرض ١ - مبلغ الطلبية: ٢٠٠٠ - تاريخ الطلبية: ٣٠/١٠/٢٠٠٩
اسم الطلبية: ط١ - مبلغ الطلبية: ١٠٠٠ - تاريخ الطلبية: ١٥/٢/٢٠١٠

بيانات فاتورة

أوعية الطلبية

كود الفاتورة auto

رقم الفاتورة *

تاريخ كتابة الفاتورة * تاريخ استحقاق الفاتورة *

وصف الفاتورة

المبلغ المطلوب * المبلغ المدفوع *

ملاحظات عامة:

مسح تسجيل

- التويب الثاني : أوعية الطلبية :

ويتم فيها إختيار الأوعية التي وصلت وتم دفع هذه الفاتورة ثمناً لها ، ويمكن تعديل السعر النهائي

والخصم الفعلي وتاريخ الاستلام ، ثم إضغط "تسجيل" ليتم تسجيل هذه الفاتورة كما يلي :

إضافة فاتورة جديدة لمورد

بحث عن مورد

بحث

اسم المورد : دار الشروق

اسم الطلبية: معرض الكتاب 3 - مبلغ الطلبية: 500 - تاريخ الطلبية: 15/2/2010
اسم الطلبية: معرض 1 - مبلغ الطلبية: 2000 - تاريخ الطلبية: 30/10/2009
اسم الطلبية: طا - مبلغ الطلبية: 1000 - تاريخ الطلبية: 15/2/2010

أوعية الطلبية

العنوان	سعر التسعة	عدد التسخ	خصم التسعة	السعر الفعلي	الخصم الفعلي	تاريخ الاستلام
عيقرية محمد	0					
القرآن	0					

بيانات فاتورة

العناصر التي لم يتم استلامها

25

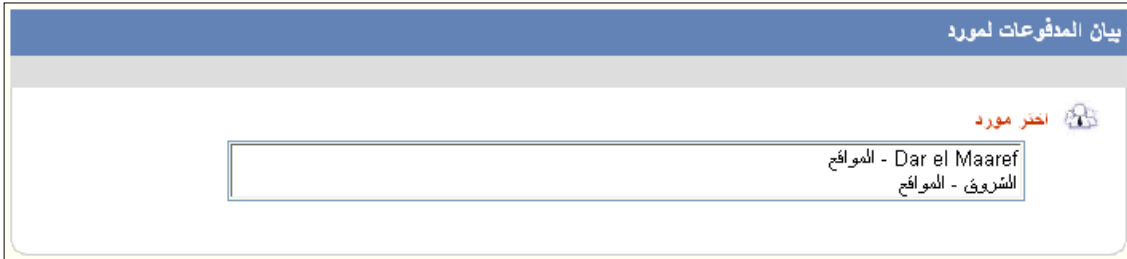
بيان المدفوعات :

يمكنك تعديل بيانات أى مورد تختاره، ومعرفة الطلبيات التى أشترك فيها هذا المورد وذلك من "بيانات

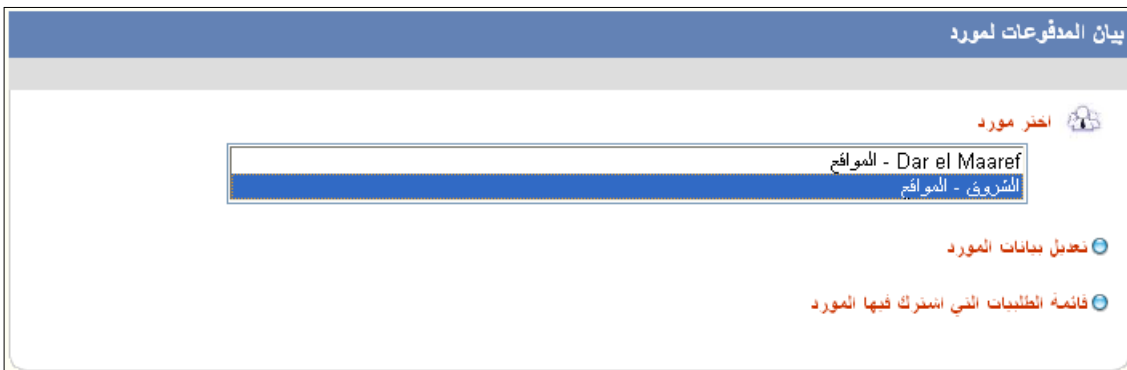
الموردين" ومنها يتم إختيار "بيان المدفوعات"



يظهر شاشة بها كل الموردين المضافين فى الموقع كما يلى :



ثم إختيار المورد المطلوب تعديل بياناته ومعرفة الطلبيات التى أشترك فيها ، فيظهر إختيارين كما يلى :




الإختيار الأول : تعديل بيانات المورد :

عند الضغط على "تعديل بيانات المورد" يظهر شاشة بها بيانات هذا المورد ويمكنك تعديل أى بيان له ،
ثم إضغط على "تحديث" ليتم تسجيل هذا التعديل وذلك كما يلي :

تعديل بيانات مورد

بيانات المورد	بيانات الاتصال	بيانات التوريد	تبادل البيانات الإلكتروني (EDI)	جدول الخصومات
آخر تعديل : باكينام محمد السيد البدراوى XXXXX بتاريخ : 2011/02/28				
كود المورد	<input type="text" value="2"/>	اسم المورد	<input type="text" value="الشروع"/>	
رقم البطاقة	<input type="text" value="1248562145315"/>	نوع البطاقة	<input type="text" value="شخصية"/>	
اسم البنك	<input type="text"/>	اسم فرع البنك	<input type="text"/>	
كود فرع البنك	<input type="text"/>	اسم الحساب	<input type="text"/>	
رقم الحساب	<input type="text"/>	نوع الحساب	<input type="text"/>	
كلمة السر	<input type="text" value="626298"/>	ملاحظات	<input type="text"/>	

الإختيار الثانى : قائمة الطلبيات التى أشترك فيها المورد :

عند الضغط على "قائمة الطلبيات التى أشترك فيها المورد" تظهر قائمة بها بيانات بالطلبيات التى أشترك فيها المورد من إسم الطلبية ومبلغها وتاريخها ويظهر بجانب كل طلبية تحت قائمة المدفوعات هذه العلامة  عند الضغط عليها تظهر قائمة بالمدفوعات المسجلة لهذه الطلبية كما يلي :

بيان المدفوعات لمورد


اختر مورد 

Dar el Maaref - الموافق
الشروق - الموافق

تعديل بيانات المورد 

قائمة الطلبات التي اشترك فيها المورد 

اسم رقم الطلبة	مبلغ الطلبة	تاريخ الطلبة	قائمة المدفوعات	تعديل الطلبة
طلبة الجامعة	5000	28/2/2011		

ويظهر بجانب كل طلبية تحت تعديل الطلبة هذه العلامة  عند الضغط عليها يمكنك تعديل هذه الطلبة كما يلي :

تعديل بيانات الطلبة

بيانات إضافية

بيانات الطلبة

آخر تعديل : باكينام محمد السيد البداوي |xxxxx بتاريخ : 2011/02/28

الميزانيات المفتوحة النشطة : ميزانية هندسة / السنة: 2009 / المبلغ: 5000 / الموافق

كود الطلبة : 1.2

اسم الطلبة * : طلبية الجامعة

مبلغ الطلبة: * 5000

نوع العملة: جنيه مصري

اسم المورد: الشروق

نوع الطلبة : طلبية عادية

حذف الطلبة

تحديث

تعديل بيانات المورد :

لتعديل بيانات المورد يتم اختيار : "بيانات الموردين" ، ومنها يتم اختيار "استعراض الموردين" فتظهر

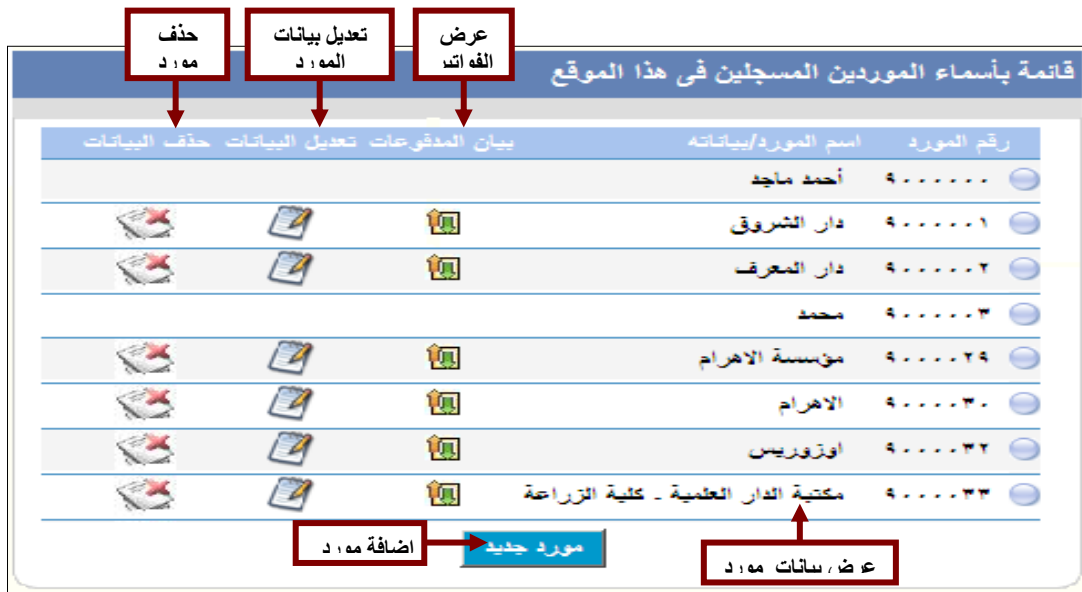
الشاشة التالية :




بإختيار هذا الأمر تظهر شاشة بأسماء الموردين المسجلين في هذا المكان ومنها يمكن عمل مايلي:

إستعراض بيانات المورد - عرض فواتير المورد - تعديل بيانات المورد - حذف بيانات مورد - تعديل

فاتورة - إضافة مورد جديد.



يظهر أمام كل مورد ثلاثة رموز هم على الترتيب : إستعراض بيانات الفواتير (المدفوعات) وتعديل بيانات المورد، وحذف بيانات المورد ، ويلاحظ أن هذه الرموز لا تظهر دائما ، ويتحكم في ظهورها وإختفاءها حقوق المستخدم في تعديل بيانات المورد أو حذف بياناته .


وبالضغط على الرمز  تظهر قائمة الفواتير التي تم تسجيلها لهذا المورد كما يلي :

قائمة بأسماء الموردين المسجلين في هذا الموقع					
رقم المورد	اسم المورد/بياناته	بيان المدفوعات	تعديل البيانات	حذف البيانات	
٩٠٠٠٠٠٠	أحمد ماجد				
٩٠٠٠٠٠١	دار الشروق				
٩٠٠٠٠٠٦	الأهرام				
رقم الفاتورة	اسم الطلبية	ت. تحرير الفاتورة	تاريخ الاستحقاق	المبلغ المستحق	المبلغ المدفوع تعديل الفاتورة
١٠٥٢	معرض الأهرام ٢٠١٠	٢٠١٠/٣/٧	٢٠١٠/٣/٧	٤٠٢٣.١٠	٣٦٢٠.٧٩
٧٢٢	معرض الأهرام ٢٠١٠	٢٠١٠/٣/٢	٢٠١٠/٣/٢	١٦٣٢٠.٢٠	١٤٧٢٤.١٨
٩٠٠٠٠٠٨	دار الشروق				


تعدبا، الفاتحة ، 

مورد جديد

وفي الشاشة السابقة تظهر فاتورتين لمورد بإسم الأهرام وتاريخ إستحقاق كل منهما والمبلغ المستحق والمبلغ المدفوع لهم.

وإذا كان من حق المستخدم تعديل بيانات المورد يظهر هذا الرمز أمام إسم المورد :  وعند الضغط عليه تظهر شاشة تعديل بيانات المورد ، كما يلي :

تعديل بيانات مورد	
بيانات المورد	بيانات الاتصال
بيانات التوريد	تبادل البيانات الإلكتروني (EDI)
حدود الخصومات	
آخر تعديل : تاريخ : ٢٠٠٩/١٠/١٥	
كود المورد	٩٠٠٠٠٠٢
اسم المورد	دار المعرف *
رقم البطاقة الضريبية *	المأمورية التابع لها
سجل تجاري	سجل مدني
سجل ضريبي	
رقم البطاقة	نوع البطاقة
٣٢٢٢٢٢	شخصية
اسم البنك	اسم فرع البنك
كود فرع البنك	اسم الحساب
رقم الحساب	نوع الحساب
كلمة السر	
ملاحظات	
<input type="button" value="تحديث"/> <input type="button" value="حذف المورد"/>	

وإذا كان من حق المستخدم تعديل بيانات المورد ويظهر هذا الرمز أمام إسم المورد :  وعند الضغط عليه تظهر رسالة تأكيد لحذف المورد، ولا بد لحذف المورد ألا يكون قد سجلت له فواتير، فإذا كانت له فواتير فلا يمكن حذفه.

وبالضغط على إسم المورد تظهر بيانات المورد كما في الشاشة التالية :

قائمة بأسماء الموردين المسجلين في هذا الموقع	
رقم المورد	اسم المورد/بياناته
٩٠٠٠١٣٥	مرکز الأهرام للنشر والترجمة والتوزيع
بيانات المورد	
مكان التسجيل	جامعة الاسكندرية . كلية الاداب
رقم البطاقة الضريبية	١٠٠٥٣٤٢٨٧
المأمورية التابع لها	شركات مساهمة القاهرة
٩٠٠٠١٣٦	دار الكتاب الحديث
بيانات المورد	
مكان التسجيل	جامعة الاسكندرية . كلية التربية
رقم البطاقة	٢٠٢٤٢٧٩٢٧
اسم البنك	البنك المركزي
اسم الحساب	دار الكتاب الحديث
رقم الحساب	١
رقم البطاقة الضريبية	٢٠٢٤٢٧٩٢٧
المأمورية التابع لها	مدينة نصر أول
رقم السجل التجاري	٢٠٢٤٢٧٩٢٧

[مورد جديد](#)

حذف مورد/ دمج بيانات موردين :

إذا تكرر مورد بنفس البيانات ، يكون من حق المشرف على النظام دمج بيانات هذا المورد بفواتيره بالطلبات الخاصة به لمنع التكرار ، ويتم ذلك بالدخول على قائمة التزويد ومنها يتم إختيار "بيانات الموردين" ومنها "حذف مورد / دمج موردين" فتظهر الشاشة التالية :



فتظهر الشاشة التالية :

- 1- يتم تسجيل رقم المورد المطلوب حذف بياناته أو دمجها على مورد آخر (تتم عملية الدمج على الموردين الذين يتكرر إدخال بياناتهم).
 - 2- بضغط مفتاح بحث فتظهر بياناته إذا كان مسجلا على النظام ، ويمكن استعراض بيانات الفواتير المسجلة له من الرمز  ، ولا بد أن يكون المستخدم له حق حذف هذا المورد ، فإذا لم يكن له حق الحذف تظهر رسالة تؤكد ذلك.
 - 3- إذا كان المطلوب دمج موردين يتم إدخال رقم المورد الثاني في الخانة الثانية والبحث عنه فإذا كان مسجلا تظهر بياناته ، ولا بد أن يكون المستخدم له حق حذف الأول وحق التعديل في بيانات الثاني حتى يتم تنفيذ الدمج.
 - 4- يتم الضغط على مفتاح "تنفيذ النقل/الحذف" لإتمام العملية.
- والشاشة التالية توضح عملية الدمج :

دمج حسابات موردين

حذف/نقل بيانات المورد الذي له الرقم

اسم المورد	
مؤسسة الأهرام للتوزيع	
بيان المدفوعات	
لا توجد مدفوعات مسجلة لهذا المورد	

حذف حساب مورد

نقل حساب هذا المورد الى الحساب رقم

اسم المورد	
مؤسسة الأهرام للتوزيع	
رقم الفاتورة	اسم الطلبية
٣٥	طلبية انجيزي
تاريخ الفاتورة	تاريخ الاستحقاق
٢٠١٠/٩/٣٠	٢٧٤٧,٣٠
المبلغ المستحق	المبلغ المدفوع
٢٧٤٧,٣٠	٢٧٤٧,٣٠

قوائم دور النشر :

نظام التوريد	
المواقع	
☐	ميزانيات سابقة
☐	بيانات الموردين
	مورد جديد
	إضافة فاتورة جديدة
	بيان المدفوعات
	استعراض الموردين
	حذف مورد/دمج موردين
	قوائم دور النشر
☐	الميزانية
☐	بيانات الطلبات
☐	اقتراحات المستعيرين
☐	تقارير

رابعاً : إقتراحات المستعيرينإقتراح شراء :

يكون للمستعير المسجل على النظام حق الدخول من خارج النظام من الشاشة الرئيسية بدخول مستعير بإدخال رقمه كمستعير وكلمة السر الخاصة به ، فتظهر له قائمة الإختيارات المتاحة له ومنها قائمة خدمات ومنها إختيار : "إقتراح شراء" فتظهر له الشاشة التالية :

وفيها يستطيع تسجيل بيانات الأوعية التي يرغب المستعير في إضافتها إلى المكتبة ، وبعد أن يقوم المستعير بتسجيل البيانات التي أدخلها ، تظهر هذه البيانات لمستخدم النظام الذي يعمل في المكتبة :

من قائمة التزويد نختار "إقتراحات المستعيرين" ومنها نختار "إقتراح شراء" :



فتظهر قائمة بها إسم المستعير وإسم الكتاب الذي إختاره ثم قائمة بالميزانيات المسجلة في هذا الموقع ، وعند إختيار ميزانية تظهر قائمة الطلبات التابعة لها ليختار منها المستخدم الطلبية المطلوب إضافة هذا الوعاء لها ، بعد إختيار الوعاء من مربع الإختيار ثم إختيار الميزانية والطلبية التابعة لها يتم تسجيل هذه الإختيارات.

اقتراح شراء

اقتراحات الشراء الخاصة بالمستعيرين

م	اختيار	اسم المستعير	اسم الكتاب	رقم الميزانية	رقم الطلبية
١	<input type="checkbox"/>	عادل فريد عبد الرحيم	bridge management handbook	<input type="text"/>	<input type="text"/>
٢	<input type="checkbox"/>	زينب محمد مختار محمد	المكتبة الرقمية	<input type="text"/>	<input type="text"/>
٣	<input type="checkbox"/>	محمد عبدالحميد سيد	القانون	<input type="text"/>	<input type="text"/>
٤	<input type="checkbox"/>	رمضان رشاد عبد الشافي عيسى	Automotive Encyclopedia, ١٨th Edition	<input type="text"/>	<input type="text"/>
٥	<input type="checkbox"/>	نهى سعيد سليمان	تطبيق مدخل الادارة الاستراتيجية المبتنية على القيمة على	<input type="text"/>	<input type="text"/>

قائمة الطلبيات

قائمة ميزانيات الموقع

تسجيل

خامسا : التقارير1- استعراض الموردين :

من قائمة التزويد نختار "تقارير" ومنها "استعراض الموردين"



فتظهر شاشة بها إختيارات التقرير:

- 1- عنوان التقرير : يمكن كتابة العنوان المطلوب عرضه في الخانة المخصصة له.
- 2- الحقول المطلوب عرضها في التقرير : ويتم الوقوف على الحقل المطلوب وضغط مفتاح  لنقل الحقل إلى المستطيل المقابل والذي يعرض حقول التقرير ، ويمكن إلغاء إختيار حقل معين بالوقوف عليه ثم ضغط مفتاح  لإعادته إلى المستطيل الأول.
- 3- تاريخ تسجيل المورد : لعرض الموردين الذين تم تسجيل بياناتهم خلال فترة معينة.
- 4- عدد العناصر في الصفحة : عدد الموردين في كل صفحة في التقرير.
- 5- إمكانية عرض جميع الصفحات دفعة واحدة.
- 6- ترتيب التقرير حسب رقم المورد او اسم المورد.

عرض الموردین
?

تقرير بيانات الموردین

عنوان التقرير

من فضلك اختر بيانات التقرير

رقم المورد

اسم المورد

←

→

الموقع الذي سجل بياناته

اسم البنك

رقم حساب البنك

عنوان المورد

الرمز البريدي

رقم التليفون

البريد الإلكتروني

تاريخ تسجيل المورد

عدد العناصر في الصفحة عرض جميع الصفحات دفعة واحدة

ترتيب التقرير حسب

2- تقرير حالة الميزانية :

من قائمة التزويد نختار : "تقارير" ومنها "تقرير حالة الميزانية"



فتظهر شاشة تحتوي على :

أ - بيانات الميزانية الذى تم إختيارها : إجمالي مبلغ الميزانية، والباقي منه، والسنة المالية للميزانية ، وتاريخ فتح الميزانية وتاريخ إغلاقها.

ب - قائمة بالطلبات المسجلة تحت هذه الميزانية، وبيانات هذه الطلبات لو لم يكن للطلبية أوعية مسجلة عليها تظهر جملة : "لا توجد أوعية لهذه الطلبية" ، أما لو كان للطلبية أوعية فتظهر كلمة تفاصيل لإظهار أوعية الطلبية.

تقرير حالة الميزانية			
اختر الميزانية			
تراء كتب من معرض القاهرة الدولي للكتاب			
مكتبة التربية			
القاهرة ٢٠١٠			
البيانات الاساسية لميزانية : القاهرة ٢٠١٠			
الاجمالي	٢٠٠٠٠	الباقي	١٠٠٠
رقم الحساب		السنة المالية	٢٠١٠
تاريخ فتح الميزانية	٢٠١٠/١/٢٧	تاريخ غلق الميزانية	
قائمة الطلبات			
طلبية : معرض ٢٠١٠			
الاجمالي	١٠٠٠٠	الباقي	لم يتم صرف مبالغ من هذه الطلبية
العملة	جنيه مصري	نوع الطلبية	
تاريخ الفتح	٢٠١٠/٢/١٥	تاريخ الغلق	
طلبية : اوزوريس			
الاجمالي	٣٠٠٠	الباقي	لم يتم صرف مبالغ من هذه الطلبية
العملة	جنيه مصري	نوع الطلبية	
تاريخ الفتح	٢٠١٠/٢/١٥	تاريخ الغلق	
لا توجد اوعيه لهذه الطلبية			

بالضغط على كلمة "تفاصيل" تظهر قائمة بالأوعية التي تم تسجيلها على هذه الطلبية كما في الشاشة التالية.



م	العنوان	المؤلف	عدد النسخ	السعر	الخصم
١	medical surgical nursing	bruner			

3- تقارير الطلبيات :

من قائمة التزويد نختار : "تقارير" ومنها "تقارير الطلبيات"



فتظهر شاشة بها قائمة بكل الميزانيات المسجلة في هذا المكان وبإختيار الميزانية المطلوبة تظهر قائمة

الطلبيات التابعة لها، وللمستخدم ثلاثة إختيارات :

1- عرض جميع عناصر الطلبيات : لعرض كل أوعية الطلبية.

2- عرض عناصر الطلبيات التي تم إستلامها : لعرض أوعية الطلبية التي تم تسجيل وصولها للمكتبة.

3- عرض عناصر الطلبيات التي لم يتم استلامها : لعرض أوعية الطلبية التي لم يتم تسجيل وصولها إلى

المكتبة.



وبالضغط على مفتاح عرض التقرير تظهر الشاشة التالية :

تقارير الطبييات						
م	العنوان	المؤلف	عدد النسخ	سعر النسخة	الحالة	تاريخ الاستلام
ميرانية :ميرانية معرض ٢٠١٠ -- طلبية : طلبية المكتبة الاكاديمية						
١	Further Mcqs in Pharmacy Practice PB	.Azzopardi,L.M	١	٠	لم تصل	
٢	.MCQS Clinical Pharmacy PB	.Azzopardi,L.M		٠	لم تصل	
٣	Handbook of Modern Pharmaceutical Analysis	Ahuja,S	١	٠	لم تصل	
٤	Drug Metabolism in Drug Design and Development	Zhang,D	١	٠	لم تصل	
٥	(Basic Pharmacokinetics (PES	.Hedaya,M.A	٢	٠	لم تصل	
٦	(Basic Pharmacokinetics (PES	.Hedaya,M.A		٠	لم تصل	

استعراض ميزانيات السنوات السابقة :

بعد إضافة الميزانيات يتم عرضها بالسنين في قائمة التزويد وتظهر قائمة السنوات تحت اختيار "ميزانيات

سابقة":

التزويد	
المجلس الأعلى للجامعات	
م	ميزانيات سابقة
2011	
2010	
2009	
2007	
م	بيانات الموردين
م	الميزانية
م	بيانات الطلبات
م	اقتراحات المستعيرين
م	تقارير

وباختيار سنة معينة ولتكن 2009 : تظهر قائمة بالميزانيات التي تم تسجيلها لهذه السنة كما بالشاشة

التالية :

بيانات التزويد				
أوعية الطلبة		الطلبات		
		قائمة الميزانيات		
م	اسم الميزانية	سنة الميزانية	مبلغ الميزانية	الموقع
١	ميزانية تربية	٢٠٠٩	١٠٠٠٠٠	المجلس الأعلى للجامعات . جامعة الازهر
٢	سنه ٢٠١٠	٢٠٠٩	١١١١١١	جامعة عين شمس . كلية الهندسه
٣	مكتبة التربية	٢٠٠٩	٥٠٠٠	فرع دمنهور . كلية الآداب
٤	المعرض الدولي	٢٠٠٩	٨٠٠٠٠	جامعه الاسكندريه . كلية التربية النوعية
٥	صندوق الخدمات التعليميه	٢٠٠٩	٢٥٠٠٠٠٠	جامعه الاسكندريه . كلية الحقوق

بها ثلاثة تبويبات :

– أولاً : قائمة الميزانيات :

هي ميزانيات هذه السنة ويظهر بها الموقع الذي سجل هذه الميزانية، ومبلغ الميزانية.

– ثانياً : تبويب الطلبات :

يظهر بمجرد إختيار ميزانية معينة وتظهر قائمة الطلبات المسجلة في الميزانية المختارة ، ويوضح بيانات

الطلبية المختلفة مثل تاريخ الطلبية، اسم المورد، مبلغ الطلبية، موقع تسجيل الطلبية.

بيانات التزويد					
أوعية الطلبية		الطلبات		قائمة الميزانيات	
ميزانية سنة: ٢٠٠٩ - جامعة الاسكندرية . كلية الحقوق					
م	اسم الطلبية	تاريخ الطلبية	اسم المورد	مبلغ الطلبية	الموقع
١	شراء كتب	٢٠١٠/٤/٦		١٨٢.٠٠	جامعة الاسكندرية . كلية الحقوق

– ثالثاً : تبويب أوعية الطلبية :

يظهر بإختيار طلبية معينة لعرض بياناتها ومن هذه الشاشة يمكن إستعراض الأوعية المسجلة للطلبية

بيانات التزويد						
أوعية الطلبية		الطلبات		قائمة الميزانيات		
ميزانية سنة: ٢٠٠٩ طلبية رقم: "" بتاريخ: ٢٠١٠/٤/٦						
✓ تعنى أن هذا الوعاء تم تسجيل بياناته على النظام ✓ تعنى أن هذا الوعاء وصل للمكتبة						
م	العنوان	اسم المؤلف	الناشر	بلد النشر	السعر التقديري	
١	الاجراءات الجنائية	ادوارد غالى الذهبى	دار غرب للطباعة والنشر والتوزيع	القااهرة	*	<input checked="" type="checkbox"/>
٢	جرائم المخدرات	ادوارد غالى الذهبى	دار غرب للطباعة والنشر والتوزيع	القااهرة	*	<input type="checkbox"/>
٣	دراسات فى قانون الاجراءات الجنائية	ادوارد غالى الذهبى	دار غرب للطباعة والنشر والتوزيع	القااهرة	*	<input type="checkbox"/>
٤	جرائم الجنسيه	ادوارد غالى الذهبى	دار غرب للطباعة والنشر والتوزيع	القااهرة	*	<input type="checkbox"/>
٥	اختصاص القانون الجنائى	ادوارد غالى الذهبى	دار غرب للطباعة والنشر والتوزيع	القااهرة	*	<input type="checkbox"/>
٦	دراسات فى قانون العقوبات	ادوارد غالى الذهبى	دار غرب للطباعة والنشر والتوزيع	القااهرة	*	<input type="checkbox"/>
٧	مشكلات القتل والابذاء الخطأ	ادوارد غالى الذهبى	دار غرب للطباعة والنشر والتوزيع	القااهرة	*	<input type="checkbox"/>

تسجيل وصول الأوعية

المختارة، كما يمكن منها تسجيل وصول أوعية إلى المكتبة .