**قائمة تجهيز النظام**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **الاجراء** | **تحليل** | **تطبيق** | **مراقبة جودة** | **غير مطلوب** |
|  | **إعدادات عامة** | | | | |
| 1 | قوة كلمة المرور لكل من   * الويندوز الخاص بخادم العميل * قاعدة البيانات (SQL Server) * Team Viewer |  |  |  |  |
| 2 | تعديل المستخدم admin بحيث يحتوي كلمة مرور قوية. |  |  |  |  |
| 3 | تعريف الشركات الخاصة بالكيان. |  |  |  |  |
| 4 | تم تعريف المحددات التي تم الاتفاق عليها لكل شركة (القطاعات، الأفرع، القطاعات، الإإدارات، المجموعات التحليلية) كما تم الاتفاق عليها. |  |  |  |  |
| 5 | تسمية محددات كل شركة من شركات الكيان كما تم الاتفاق عليها مع العميل. |  |  |  |  |
| 6 | تعريف العملات التي تم الاتفاق عليها والعملة الرئيسية كما تم الاتفاق عليها مع العميل. |  |  |  |  |
| 7 | تم تعريف السنة المالية الحالية. |  |  |  |  |
| 8 | تعريف السنوات المالية السابقة إذا كان العميل سيقوم بإدخال مستندات أو موازنات بسنوات سابقة. |  |  |  |  |
| 9 | كل دفتر حسابات خاص بكل شركة يحتوي على المعلومات التالية:   * العملة الرئيسية الخاصة بالعميل * التقويم الصحيح (ميلادي، هجري) * نوع شجرة الحسابات الصحيح |  |  |  |  |
| 10 | عند وجود أكثر من شركة للكيان في دول مختلفة فينبغي التأكد من أن العملة الرئيسية بدفتر الحسابات الخاصة بكل شركة مطابق لعملة البلد التي تتواجد فيها هذه الشركة. |  |  |  |  |
| 11 | التعامل مع معامل صرف العملات عن طريق مستند سعر صرف بحسب ما تم الاتفاق عليه مع العميل (سنوي، فتري، يومي). |  |  |  |  |
| 12 | تعريف الخزن التي تم الاتفاق عليها مع تحديد المحددات الخاصة بكل خزنة، بالاضافة للحسابات الخاصة بكل خزنة (مثل النقدية المحلية، والنقدية الاجنبية، وأوراق القبض وغير ذلك). |  |  |  |  |
| 13 | تعريف طرق الدفع مثل بطاقات الائتمان التي تم الاتفاق عليها. |  |  |  |  |
| 14 | تعريف المستخدمين الذين سيعملون على النظام. |  |  |  |  |
| 15 | ربط الموظفين المستخدمين للنظام بالمستخدمين المعرفين بملف المستخدم. |  |  |  |  |
| 16 | تعريف ملفات الصلاحيات الخاصة بكل مجموعة من المستخدمين أو كل مستخدم على حدة كما تم الاتفاق عليها مع العميل. |  |  |  |  |
| 17 | تعريف اعدادات البريد الالكتروني وال (SMS) والخاصة بالتنبيهات التي تم الاتفاق عليها مع العميل. |  |  |  |  |
| 18 | تعريف التعريفات المساعدة السريعة (Tool Tips) كما تم الاتفاق عليها مع العميل. |  |  |  |  |
| 19 | تعريف اللوحات (Dash Board) التي تم الاتفاق عليها وأنها تعمل بالشروط التي تم الاتفاق عليها. |  |  |  |  |
| 20 | تحديث التقارير النظامية وتصميم التقارير المتخصصة التي تم الاتفاق |  |  |  |  |
| 21 | ضبط صلاحيات التقارير بحيث تتفق مع صلاحيات كل مستخدم.. |  |  |  |  |
| 22 | ضبط صلاحيات التقارير النظامية بحيث تعطى صلاحية تعديلها لمدير النظام فقط. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **تجهيزات الأنظمة** | | | | |
| 1 | تنفيذ التغييرات الخاصة بالترجمة بنوافذ ومجموعات وحقول النظام كما تم الاتفاق على ذلك مع العميل. |  |  |  |  |
| 2 | إضافة الشاشات والنوافذ والمجموعات والحقول، مع الأسماء الخاصة بها (عربي، إنجليزي)، كما تم الاتفاق عليها مع العميل (من خلال نافذة تعديل شاشة). |  |  |  |  |
| 3 | إدراج الشاشات الغير مستعملة والمميزات الغير مستعملة بقائمة الإعدادات الخاصة بكل شركة. |  |  |  |  |
| 4 | التحقق من إضافة الانواع بحقوق الذمم التي تم الاتفاق عليها مع العميل من خلال ملف "اعدادات الحقول والشاشات" مثل إضافة الخزينة بحقل الذمة لفاتورتي المبيعات والمشتريات وغير ذلك. |  |  |  |  |
| 5 | تدريب العميل على تعريف سجلات الملفات الرئيسية التي تم الاتفاق عليها بكل نظام من أنظمة نما. |  |  |  |  |
| 6 | تدريب العميل على تعريف دفاتر المستندات التي تم الاتفاق عليها وذلك بكل نظام من أنظمة نما. |  |  |  |  |
| 7 | تدريب العميل على تعريف توجيهات المستندات التي تم الاتفاق عليها وذلك بكل نظام من أنظمة نما. |  |  |  |  |
| 8 | تدريب العميل على تعريف المجموعات والفئات والاقسام والفئات والتصنيفات..الخ – إن وجدت، الخاصة بكل موديول. |  |  |  |  |
| 9 | تدريب العميل على استخدام المجموعات والفئات،...الخ في نظام التكويد الآلي للملفات الرئيسية. |  |  |  |  |
| 10 | تنفيذ ال (Validations) التي تم الاتفاق عليها بجميع نوافذ نما بأحد الطرق الاتية   * الحقول المطلوبة التي تم الاتفاق عليها. * القيم المسموح بها للحقول بملف "اعدادات الحقول والشاشات". * التحقق بناءاً على معايير. * مسارات الكيان |  |  |  |  |
| 11 | تعريف التنبيهات التي تم الاتفاق عليها بكل نظام من أنظمة نما. |  |  |  |  |
| 12 | تعريف الموافقات المعمول بها بالدورة المستندية الخاصة بكل إدارة متضمنة في ذلك ال (Approval Cases)، ومستويات الموافقة التي تم الاتفاق عليها. |  |  |  |  |
| 13 | تعريف قوالب القيم الافتراضية الخاصة بكل مجموعة من المستخدمين أو كل مستخدم وذلك بالنوافذ التي تم الاتفاق عليها. |  |  |  |  |
| 14 | ضبط فلترة الحقول الخاصة بإمكانية تعدي الصلاحيات عند البحث ببعض الحقول. |  |  |  |  |
| 15 | تجهيز مسارات الكيان التي تم الاتفاق عليها. |  |  |  |  |
|  | تجهيز التحقق بناءً على معايير التي تم الاتفاق عليها مع العميل |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **نظام الحسابات والموازنات** | | | | |
| 1 | اعداد تصنيفات الحسابات الخاصة بالعميل إن وجدت. |  |  |  |  |
| 2 | اعداد الشجرات الحسابية الخاصة بالعميل |  |  |  |  |
| 3 | اعداد الحسابات مع مراعاة نوع الشجرة والعملة والتصنيف الذي ينتمي إليه كل حساب. |  |  |  |  |
| 4 | تجهيز دورة المقبوضات وما يتعلق بها من أوراق تجارية. |  |  |  |  |
| 5 | تجهيز دورة المدفوعات وما يتعلق بها من أوراق تجارية. |  |  |  |  |
| 6 | تجهيز دورة خطابات الضمان وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 7 | تجهيز السيناريوهات الخاصة بالموازنات وتعريف الموازنات المالية التي تم الاتفاق عليها وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 8 | ضبط الإعدادات الخاصة بنظام الحسابات. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **نظام البنوك** | | | | |
| 1 | تجهيز دورة البنوك وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 2 | تدريب العميل على إدخال البيانات الافتتاحية لكل من الأوراق التجارية وخطابات الضمان. |  |  |  |  |
| 3 | ضبط الإعدادات الخاصة بنظام البنوك. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **الأصول** | | | | |
| 1 | تجهيز دورة الأصول وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 2 | تجهيز دورة العهد وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 3 | تجهيز دورة اعتمادات الأصول وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 4 | تجهيز دورة الصيانة وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 5 | التدريب على إدخال بيانات الأصول الافتتاحية |  |  |  |  |
| 6 | ضبط الاعدادات الخاصة بنظام الأصول. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **المخزون** | | | | |
| 1 | تجهيز المخازن والمواقع الخاصة بكل منها كما تم الاتفاق عليها وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 2 | تجهيز السياسات الضريبية المتبعة بكل شركة وتحديد بعد أي خصم يتم تطبيقها. |  |  |  |  |
| 3 | تجهيز الوحدات و مجموعات الوحدات التي تم الاتفاق عليها وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 4 | تجهيز إعدادات الأصناف التي تم الاتفاق عليها وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 5 | تحديد موقف أصناف العميل من المقاسات. |  |  |  |  |
| 6 | تحديد موقف أصناف العميل من الألوان. |  |  |  |  |
| 7 | تحديد موقف أصناف العميل من الاصدارات. |  |  |  |  |
| 8 | تحديد موقف أصناف العميل من الأبعاد. |  |  |  |  |
| 9 | تحديد موقف أصناف العميل من الصناديق. |  |  |  |  |
| 10 | تحديد موقف أصناف العميل من الشحنات. |  |  |  |  |
| 11 | تحديد موقف أصناف العميل من تواريخ الصلاحية. |  |  |  |  |
| 12 | تحديد موقف أصناف العميل من الارقام المسلسلة. |  |  |  |  |
| 13 | تجهيز سندات التوريد والصرف والحجوزات والتحويل وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 14 | تجهيز دورة تجميع الأصناف وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 15 | تجهيز دورة الجرد وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **نظام المشتريات** | | | | |
| 1 | تجهيز دورات المشتريات التي تم الاتفاق عليها (توريد غير مكلف، شراء أولاً، توريد آلي). |  |  |  |  |
| 2 | تجهيز دورات مردودات المشتريات التي تم الاتفاق عليها (صرف أولاً، فاتورة المردودات أولاً، صرف آلي). |  |  |  |  |
|  | **نظام الاعتمادات** | | | | |
| 1 | تجهيز دورة الاعتمادات المعمول بها وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
|  | **نظام المبيعات** | | | | |
| 1 | تجهيز المجموعات المجانية والمواسم التي تم الاتفاق عليها وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 2 | تجهيز قوائم أسعار المبيعات التي تم الاتفاق عليها وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 3 | تجهيز عروض أسعار المبيعات التي تم الاتفاق عليها وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **نظام الرواتب** | | | | |
| 1 | تجهيز الهيكل الاداري للموظفين |  |  |  |  |
| 2 | تجهيز الهيكل الوظيفي للموظفين. |  |  |  |  |
| 3 | تجهيز نظام الحضور والانصراف وتدريب العميل عليها |  |  |  |  |
| 4 | تجهيز ملف ال (Time Attendance formula) وربطه بماكينات الحضور والانصراف. |  |  |  |  |
| 5 | تجهيز مفردات الرواتب اليدوية والآلية. |  |  |  |  |
| 6 | إنشاء معادلات حساب المفرد التي تم الاتفاق عليها. |  |  |  |  |
| 7 | تجهيز مؤشرات الأداء التي تم الاتفاق عليها متضمناً في ذلك السيناريوهات وجمل الاستعلام التي تم الاتفاق عليها وتدريب العميل عليها |  |  |  |  |
| 8 | تجهيز دورات الرواتب التي تم الاتفاق عليها وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 9 | تجهيز دورة المكافآت والجزاءات التي تم الاتفاق عليها وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 10 | تجهيز دورة السلف والأقساط التي تم الاتفاق عليها وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 11 | تجهيز دورة الأجازات التي تم الاتفاق عليها وتدريب العميل عليها. |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |