

نظام شؤون العاملين

ينقسم نظام شؤون العاملين الى الملفات التالية

شاشات البيانات الاساسية

يحتوي هذا الملف على شاشات يتم تعريفها لأول مرة على النظام و هذا الملف يحتوي على الشاشات التالية

- شاشة الادارات والاقسام
- شاشة المؤهلات الدراسية
- شاشة الجنسيات
- شاشة بيانات الجامعات
- شاشة انواع الوظائف
- شاشة مواعيد العمل
- شاشة مفردات الراتب
- شاشة فئات وعناصر تقييم الموظفين
- شاشة أنواع الاجازات
- شاشة قواعد خصومات التأخير
- شاشة حساب الإضافي
- شاشة قواعد الغياب
- شاشة قواعد الخروج المبكر
- شاشة قواعد المخالفات
- شاشة قواعد نهاية الخدمة
- شاشة بيانات الوظائف
- شاشة بيانات الاماكن
- شاشة أنواع المغادرات
- شاشة حالات الموظف
- شاشة بيانات الكفلاء
- شاشة مؤثرات على الرواتب
- شاشة بيانات المشاريع

01- شاشة الادارات و الاقسام : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف الادارات و الاقسام التي تخص المنشأة و التي سيتم تسكين الموظفين عليها و سيتم استخدامها في شاشات شؤون العاملين وذلك من خلال الاتي

- كود القسم : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ او يمكن للمستخدم إدخاله يدويا
- اسم القسم : يتم إدخال اسم القسم باللغة العربية
- Department Name : بعد إدخال اسم القسم باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- القسم الرئيسي : يتم اختيار القسم الرئيسي لهذا القسم من خلال فتح القائمة و لكن يجب تعريف القسم الرئيسي اولا حتى يظهر في هذه القائمة
- نوع القسم : يتم اختيار نوع القسم من خلال القائمة (قطاع – ادارة – قسم)
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم عمل حفظ

02- شاشة انواع المستندات : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف انواع المستندات التي سيتم استخدامها في شاشة بيانات العاملين وذلك من خلال الاتي

مسودات التعيين

كود المستند	اسم المستند	Document Name	له تاريخ صلاحية	نشط
.....١	الإقامات	الإقامات	☒	☒
.....٢	الهوية الوطنية	الهوية الوطنية	☒	☒
.....٣	استمارات السيارات	استمارات السيارات	☒	☒
.....٤	التأمين الطبي	التأمين الطبي	☒	☒
.....٥	تأمين السيارات	تأمين السيارات	☒	☒
.....٦	جواز السفر	جواز السفر	☒	☒
.....٧	رخصة القيادة	رخصة القيادة	☒	☒
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

- كود المستند: تظهر تلقائياً عند عمل حفظ ويمكن للمستخدم إدخاله يدوياً
- اسم المستند : يتم ادخال اسم المستند باللغة العربية
- Document Name : بعد إدخال اسم المستند باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- له تاريخ صلاحية : يتم تحديد اذ كان هذا المستند سيكون له تاريخ صلاحية ام لا من خل وضع علامة (√)
- نشط : يتم وضع علامة (√) في حال ظهور هذه المستند في شاشة بيانات العاملين وفي حال عدم ظهوره يترك الحقل خالياً
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ

03-شاشة المؤهلات الدراسية : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف انواع المؤهلات الدراسية و التي سيتم اضافتها للموظف في شاشة بيانات العاملين و ذلك من خلال الاتي

أنواع المؤهلات الدراسية

تخط ☒

كود المؤهل٢

اسم المؤهل بكالوريوس تجارة

Graduation Name بكالوريوس تجارة

نوع المؤهل مؤهلات عليا

تخط	Profession Name	اسم التخصص	كود التخصص
☒	ادارة اعمال	ادارة اعمال	٤
☒	اقتصاد	اقتصاد	٢
☒	محاسبة	محاسبة	٣
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

- كود المؤهل : يظهر تلقائياً عند الحفظ ويمكن للمستخدم إدخاله يدوياً
- اسم المؤهل : يتم إدخال اسم المؤهل باللغة العربية
- Graduation Name : بعد إدخال اسم المؤهل باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم إدخال الاسم باللغة الانجليزية
- نوع المؤهل : يتم اختيار نوع المؤهل من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- نشط : يتم وضع علامة (√) في حال ظهور هذه المؤهل في شاشة بيانات العاملين وفي حال عدم ظهوره يترك الحقل خالياً
- يتم بعد ذلك عمل حفظ
- في الجزء الاسفل من الشاشة يمكن للمستخدم إدخال انواع التخصصات التي تخص هذه المؤهل و ذلك من خلال الاتي

- كود التخصص : يظهر تلقائياً عند الحفظ
- اسم التخصص : يتم إدخال اسم التخصص باللغة العربية
- Profession Name : بعد إدخال اسم التخصص باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم إدخال الاسم باللغة الانجليزية
- نشط : يتم وضع علامة (√) في حال ظهور هذه التخصص في شاشة بيانات العاملين وفي حال عدم ظهوره يترك الحقل خالياً

04-شاشة الجنسيات : يتم من خلال هذه الشاشة عمل تعريف لأنواع الجنسيات و التي سيتم استخدامها في شاشة بيانات العاملين وذلك من خلال الاتي

الجنسيات

نشط	Nationality Name	اسم الجنسية	كود الجنسية
☒	سعودي	سعودي	٠٠٠٠٧
☒	مصري	مصري	٠٠٠٠١
☒	سوري	سوري	٠٠٠٠٢
☒	سوداني	سوداني	٠٠٠٠٣
☒	هندي	هندي	٠٠٠٠٤
☒	باكستاني	باكستاني	٠٠٠٠٥
☒	يمني	يمني	٠٠٠٠٦
☐			
☐			
☐			

- كود الجنسية : يظهر تلقائياً عند عمل حفظ
- اسم الجنسية: يتم ادخال اسم الجنسية باللغة العربية
- Nationality Name : بعد إدخال اسم الجنسية باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- نشط : يتم وضع علامة (√) في حال ظهور هذه الجنسية في شاشة بيانات العاملين وفي حال عدم ظهوره يترك الحقل خالياً
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم عمل حفظ

05-شاشة بيانات الجامعات : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف انواع الجامعات و التي سيتم استخدامها في شاشة بيانات العاملين وذلك من خلال الاتي

الجامعات

نشط	University Name	اسم الجامعة	كود الجامعة
☒	جامعة البيان للعلوم	جامعة البيان للعلوم	٠٠٠٠٠٢
☒	جامعة المنصورة	جامعة المنصورة	٠٠٠٠٠١
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

- كود الجامعة : يظهر تلقائياً عند الحفظ ويمكن للمستخدم إدخاله يدوياً
- اسم الجامعة : يتم ادخال اسم الجامعة باللغة العربية
- University Name : بعد إدخال اسم الجامعة باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- نشط : يتم وضع علامة (√) في حال ظهور هذه الجنسية في شاشة بيانات العاملين وفي حال عدم ظهوره يترك الحقل خالياً
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم عمل حفظ

06-شاشة أنواع الوظائف : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف انواع الوظائف والتي سيتم استخدامها في شاشة بيانات الوظائف وذلك من خلال الاتي

نوع الوظائف

نشط	Job Type Name	نوع الوظيفة عربي	كود نوع الوظيفة
☒	ادارية	ادارية	١
☒	فنيين	فنيين	٢
☒	سائقين شاحنات	سائقين شاحنات	٣
☒	سائقين معدات ثقيلة	سائقين معدات ثقيلة	٤
☒	الأمن	الأمن	٥
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

- كود نوع الوظيفة : يظهر تلقائياً عند الحفظ ويمكن للمستخدم إدخاله يدوياً
- نوع الوظيفة عربي : يتم ادخال اسم الوظيفة باللغة العربية
- Job Type Name : بعد إدخال اسم الوظيفة باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- نشط : يتم وضع علامة (√) في حال ظهور هذه الجنسية في شاشة بيانات العاملين وفي حال عدم ظهوره يترك الحقل خالياً
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم عمل حفظ

07-شاشة مواعيد العمل : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف مواعيد العمل و التي سيتم اضافتها للموظف من خلال شاشة بيانات العاملين وشاشة بيانات الوظائف و ذلك من خلال الاتي

ورديات العمل

كود الوردية ٠٠٠٠٠٢

اسم الوردية عربي اداريين المؤسسة

Shift Name اداريين المؤسسة

ساعات العمل ١٠

تسجيل الانصراف

تسجيل الحضور

مسمو	النهاية	البداية	القطي	مسموح به	النهاية	البداية	القطي	نوع الحضور	السبت
٥	١٢:٢٠	١٢:٠٠	١٢:١٥	٥	٠٧:٢٠	٠٧:٠٠	٠٧:١٥	فترتين	✓
٥	١٢:٢٠	١٢:٠٠	١٢:١٥	٥	٠٧:٢٠	٠٧:٠٠	٠٧:١٥	فترتين	✓
٥	١٢:٢٠	١٢:٠٠	١٢:١٥	٥	٠٧:٢٠	٠٧:٠٠	٠٧:١٥	فترتين	✓
٥	١٢:٢٠	١٢:٠٠	١٢:١٥	٥	٠٧:٢٠	٠٧:٠٠	٠٧:١٥	فترتين	✓
٥	١٢:٢٠	١٢:٠٠	١٢:١٥	٥	٠٧:٢٠	٠٧:٠٠	٠٧:١٥	فترتين	✓
٥	١٢:٢٠	١٢:٠٠	١٢:١٥	٥	٠٧:٢٠	٠٧:٠٠	٠٧:١٥	فترتين	✓
٥	١٢:٢٠	١٢:٠٠	١٢:١٥	٥	٠٧:٢٠	٠٧:٠٠	٠٧:١٥	فترتين	✓
٥	١٢:٢٠	١٢:٠٠	١٢:١٥	٥	٠٧:٢٠	٠٧:٠٠	٠٧:١٥	فترتين	✓

- كود الوردية : يظهر تلقائيا عند الحفظ ويمكن للمستخدم ادخاله يدويا
- اسم الوردية : يتم ادخال اسم الوردية باللغة العربية
- Shift Name : بعد إدخال اسم الوردية باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- ساعات العمل : يتم ادخال ساعات العمل
- يتم عمل حفظ
- في الجزء الاسفل من الشاشة يتم ادخال مواعيد العمل التي تخص هذه الوردية التي تم تعريفها و ذلك من خلال الاتي

- يتم تحديد ايام العمل وذلك من خلال وضع علامة (√) امام ايام العمل
- نوع الحضور : يتم اختيار نوع الحضور من هلال القائمة اذ كان (فترة واحدة - فترتين) في حال اختيار فترتين يتم تسجيل المواعيد (حضور - انصراف) لكل فترة من خلال تسجيل الفترة الاولى ثم يتم سحب المسطرة المتاحة بالشاشة لتسجيل الفترة الثانية
- تسجيل الحضور : يتم تسجيل المواعيد الفعلية للحضور في حقل الـ (الفعلي) يتم تحديد الحد الادنى للحضور من خلال حقل البداية للحضور و حقل النهاية و المقصود به تحديد الوقت الاقصى للحضور - حقل المسموح به والمقصود به الوقت المسموح به بعد نهاية الحضور
- تسجيل الانصراف : يتم تسجيل المواعيد الفعلية للانصراف في حقل الـ (الفعلي) يتم تحديد الحد الادنى للانصراف من خلال حقل البداية و حقل النهاية و المقصود به تحديد الوقت الاقصى للانصراف - حقل المسموح به والمقصود به الوقت المسموح به بعد تحديد مواعيد نهاية الانصراف
- في حال ادخال فترتين : يتم ادخال الفترة الثانية كما تم ادخاله في الحضور و الانصراف مع اختلاف الوقت

08-شاشة مفردات الراتب : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف مفردات الراتب و تأثيراتها و التي سيتم تعريفها للموظف في شاشة بيانات العاملين و ذلك من خلال الاتي

بنود المرتب

كود العنصر: BASIC

اسم العنصر: الأساسي

Element Name: Basic Salary

طبيعة العنصر: عنصر حقيقي

تأثير بند المرتب: استحقاق

نشط: ☒

يؤثر في التأخير: ☒

يؤثر في الاجازات: ☒

يؤثر في الجزاءات: ☒

يؤثر في الاستئذان: ☒

يؤثر في الخروج المبكر: ☒

يؤثر في الوقت الإضافي: ☒

يؤثر في الغياب: ☒

يؤثر في المكافآت: ☒

يؤثر في نهاية الخدمة: ☒

يؤثر في المخالفة: ☒

بيانات محاسبية

#	القيمة	نوع القيمة	بند الراتب	اسم عنصر الراتب	الحد الأدنى	الحد الأقصى	قيمة السطر
0		نسبة مئوية		يضاف			

- كود العنصر : تظهر تلقائياً عند الحفظ ويمكن للمستخدم إدخاله يدوياً
- اسم العنصر : يتم ادخال اسم العنصر باللغة العربية
- Element Name : بعد إدخال اسم العنصر باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- طبيعة العنصر : يتم اختيار طبيعة العنصر من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- تأثير بند المرتب : يتم اختياره من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- يوجد في اعلى الشاشة بعض التأثيرات على هذه البند و يمكن للموظف اختيار التأثير بوضع علامة (√) امام نوع التأثير

يؤثر في التأخير: ☒

يؤثر في الاجازات: ☒

يؤثر في الجزاءات: ☒

يؤثر في الاستئذان: ☒

يؤثر في الخروج المبكر: ☒

يؤثر في الوقت الإضافي: ☒

يؤثر في الغياب: ☒

يؤثر في المكافآت: ☒

يؤثر في نهاية الخدمة: ☒

يؤثر في المخالفة: ☒

- بعد الانتهاء من هذه الجزئية يتم عمل حفظ
- في الجزء الاسفل من الشاشة يوجد تابة (المكونات – بيانات محاسبية)
- تابة المكونات و يمكن للمستخدم تحديد مكونات البند من خلال هذه التابة من خلال تحديد نوع القيمة (نسبة مئوية – قيمة ثابتة) تحديد البند تحديد الحد الادنى والحد الاقصى قيمة السطر و المقصود به اضافة الى الراتب ام يخصم من الراتب
- تابة البيانات المحاسبية :يتم من خلال هذه التابة تحديد البيانات المحاسبية من خلال اختيار (المنشأة – الفرع – كود الحساب)

المتشاة	اسم المتشاة	كود الفرع	اسم الفرع	كود الحساب	اسم الحساب

- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر الحفظ

09- شاشة فئات وعناصر تقييم الموظفين : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف عناصر و فئات تقييم الموظفين و التي سيتم استخدامها في شاشة بيانات العاملين وشاشة بيانات الوظائف و شاشات تقييم الموظفين وذلك من خلال الاتي

كود الفئة	اسم الفئة	تقييم الموظفين	Category Name
00001	تقييم الموظفين		تقييم الموظفين

كود العنصر	اسم العنصر	Element Name	درجة التقييم	تشط
				☒
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

اجمالي درجات التقييم

- كود الفئة : يظهر تلقائيا عند الحفظ و يمكن للمستخدم إدخاله يدوياً
- اسم الفئة : يتم ادخال اسم الفئة باللغة العربية
- Category Name: بعد إدخال اسم الفئة باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- يتم عمل حفظ
- في الجزء الاسفل من الشاشة يتم ادخال عناصر الفئات ان وجود وذلك من خلال الوقوف على حقل (كود العنصر) اسفل الشاشة و الضغط زر اضافة (+) المتاح في شريط الادوات المتاح على الشاشة ستظهر الشاشة التالية

تفاصيل عناصر التقييم

☒ تنشيط

كود العنصر١

اسم العنصر الإختلاقي

Element Name الإختلاقي

طبيعة العنصر مجموعة

درجة العنصر

العنصر الرئيسي

- i. كود العنصر :يظهر تلقائيا عند الحفظ
- ii. اسم العنصر : يتم ادخال اسم العنصر باللغة العربية
- iii. Element Name : بعد إدخال اسم العنصر باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- iv. طبيعة العنصر : يتم اختياره من خلال فتح القائمة والاختيار منها (مجموعة - عنصر) في حال انه مجموعة سيتم ادراج عناصر تحت هذه المجموعة وفي حال انه عنصر يجب في الاول ادخال المجموعة التي سيتم ادراج هذا العنصر بدخاله
- v. درجة العنصر : في حال انه عنصر يجب ادخال درجة العنصر من التقييم في حال انه مجموعة لا يتم ادخال درجة العنصر
- vi. العنصر الرئيسي : في حال انه طبيعة العنصر مجموعة لن يتم ادخال هذا الحقل اما في حال ان طبيعة العنصر (عنصر) يجب ادخال العنصر الرئيسي

تفاصيل عناصر التقييم

☒ تنشيط

كود العنصر٢

اسم العنصر التحدث مع الزملاء

Element Name التحدث مع الزملاء

طبيعة العنصر عنصر

درجة العنصر ٢٠

العنصر الرئيسي الإختلاقي١

- vii. بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ () المتاح اسفل الشاشة او الضغط على زر جديد () في حال اضافة عنصر جديد او الضغط على زر تراجع () في حال عدم ادخال اي شي و العودة للصفحة الرئيسية
- viii. بعد ان تم تعريف العنصر و المجموعة سيظهر في اسفل الشاشة الرئيسية كالاتي

قوائم وعناصر التقييم

كود الفئة ٠٠٠٠١ ☒ نشط

اسم الفئة تقييم الموظفين

Category Name تقييم الموظفين

تفاصيل عناصر التقييم

كود العنصر	اسم العنصر	Element Name	درجة التقييم	تشط
٠٠٠٠١	الاخلاقي	الاخلاقي		☒
٠٠٠٠٢	التحدث مع الزملاء	التحدث مع الزملاء	٢٠	☒
٠٠٠٠٣	التعامل مع الزملاء	التعامل مع الزملاء	٣٠	☒
٠٠٠٠٤	المظهر	المظهر		☒
٠٠٠٠٥	حسن المظهر	حسن المظهر	٣٠	☒
٠٠٠٠٦	التعامل مع المديرين	التعامل مع المديرين		☒
٠٠٠٠٧	عدم وجود شكوى من المديرين	عدم وجود شكوى من المديرين	٢٠	☒
				☐

اجمالي درجات التقييم ١٠٠

- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ

10- شاشة انواع الاجازات : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف انواع الاجازات التي سيتم اضافتها للموظف من شاشة بيانات العاملين وشاشة بيانات الوظائف وشاشة سجل الاجازات للموظف وذلك من خلال الاتي

انواع الاجازات

نوع الاجازة ٠٠٠٠١ ☒ نشط

اسم الاجازة الاجازة السنوية

Vacation Name الاجازة السنوية

اجازة مرضية ☐

الايام من الى النسبة تشط ☒

طريقة استحقاق الرصيد نسبة ايام العمل

الرصيد لا شيء

حصر على

النوع

الجنسية

حالة الموظف خروج وعودة

الاجازات المدفوعة ☒

اجازة ذات رصيد ☒

الايام المستحقة مرات الاستحقاق الاقصى الشهري نوع الاستحقاق تشط

سنوات

الايام المستحقة

شهور الخدمة

استثناء الاجازات ☒

الايام المسموح بها

اجراء حركات نهاية الخدمة ☒

اتجاهل الاجازات الاسبوعية ☒

المدة

الحالة الاجتماعية

- نوع الاجازة : ويظهر تلقائيا عند الحفظ
- اسم الاجازة : يتم ادخال اسم الاجازة باللغة العربية

- **Vacation Name:** بعد إدخال اسم الاجازة باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- حالة الموظف : يتم اختيار حالة الموظف من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- الاجازات المدفوعة : يتم من خلال هذا الحقل تحديد اذ كانت هذه الاجازة مدفوعة الاجر وذلك من خلال وضع علامة (√) في حال ان نوع هذه الاجازة سيتم خصمها من الراتب يتم ترك هذا الحقل فراغاً
- الرصيد : في حال ان هذا النوع من الاجازة سيكون له رصيد يتم وضع علامة (√) امام حقل اجازة ذات رصيد
- يتم تحديد شهور الخدمة و الايام المستحقة و مرات الاستحقاق و عدد الاقصى للإجازة خلال الشهر ونوع الاستحقاق وسيتم ظهور تلك البيانات عند ادخال هذه النوع من **الاجازات في شاشة بيانات العاملين تابة الاجازات**

- الاجازة المرضية يتم تعريفها من خلال وضع علامة (√) امام حقل اجازة مرضية وبعد ان يتم تعريفها في الجزء الاعلى من الشاشة و يتم تحديد عدد الايام (من - الى) وتحديد النسبة

- في الجزء الاسفل من الشاشة يوجد بعض البيانات التي يجب تحديثها عند تعريف الاجازات وهي كالاتي
- i. طريقة استحقاق الرصيد : يتم تحديد من خلال فتح القائمة والاختيار منها والتي بناء على سيتم تحديد استحقاق رصيد هذه الاجازة (أول الفترة - نسبة ايام العمل)
- ii. استثناء الاجازات
- iii. تجاهل الاجازات الاسبوعية
- iv. الرصيد : (مدفوع - مرحل - لاشي)
- v. اجراء حركات نهاية الخدة
- vi. الايام المسموح بها
- vii. هل ستكون هذه الاجازة حصريا على شخص معين قيثم ادخال (النوع - الحالة الاجتماعية - الديانة - الجنسية)

طريقة استحقاق الرصيد نسبة أيام العمل ☒ استثناء الأجازات ☒ تجاهل الأجازات الأسبوعية ☒

الرصيد لا شيء

حصرها على النوع الحالة الاجتماعية الديانة

الجنسية

الأيام المسموح بها

إجراء حركات نهاية الخدمة ☒

- بعد الانتهاء من عملية الإدخال يتم الضغط على زر حفظ

11- شاشة قواعد خصومات التأخير : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف قواعد خصومات التأخير و التي سيتم ربط الموظف عليها من شاشة بيانات العاملين وشاشة بيانات الوظائف وشاشة سجل التأخيرات و سيتم احتساب الخصم عليها بناء على مواعيد العمل التي تم ادخالها من شاشة مواعيد العمل حيث يمكن للمستخدم عمل خصم و جزاء من تلك الشاشة و ذلك من خلال الاتي

قواعد التأخيرات

كود القاعدة ٠٠٠٠١

اسم القاعدة تأخير موظفين الإدارة

Rule Name تأخير موظفين الإدارة

المنشأة O1 مؤسسة الديف

الفرع B1 مؤسسة الديف ١

نوع المدة سنوات

مدة الفترة

دقائق	العدد	طبيعة الخصم	الخصم	كود الخصم	اسم الخصم	نوع الجزء	الجزء	خصم الجزء	تنشط
١٠	١	الفعلي				لفظ نظر			☒
١٠	٢	الفعلي				لفظ نظر			☒
١٠	٣	الفعلي				لفظ نظر			☒
١٠	٤	الفعلي				نسبة من بند راتب	٢٥	SE00282	☒
١٥	١	الفعلي				لفظ نظر			☒
١٥	٢	الفعلي				نسبة من بند راتب	٢٥	SE00282	☒

- كود القاعدة : يظهر تلقائيا عند الحفظ و يمكن للمستخدم ادخاله يدويا
- اسم القاعدة : يتم ادخال اسم القاعدة باللغة العربية
- Rule Name : بعد إدخال اسم القاعدة باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- نوع المدة : يتم اختيارها من خلال فتح القائمة والاختيار منها (سنوات – شهور – ايام – اسابيع – سنوات عقدية)
- مدة الفترة : يتم ادخال المدة
- المنشأة و الفرع : يتم اختيارهم من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- يتم تحديد التأخيرات من خلال الجزء الاسفل من الشاشة وذلك من خلال الاتي
 - الدقائق : يتم تحديد عد الدقائق التي سيتم اتساب الخصم عليها
 - العدد : و المقصود به الجزء الاول من قاعدة التأخير
 - طبيعة الخصم : يتم تحديد من خلال فتح القائمة والاختيار منها
 - الخصم : يتم تحديد في حال انه تم اختيار طبيعة الخصم (قيمة ثابتة او ايام او ساعات او دقائق او نسبة من بند راتب)
 - كود العنصر : يتم تحديده في حال اختيار طبيعة الخصم (نسبة من الراتب)

- vi. نوع الجزاء : يتم تحديد نوع الجزاء من خلال فتح القائمة والاختيار منها (قيمة ثابتة أو ساعات أو ايام أو نسبة من الراتب أو اتقاف عن العمل أو التحويل للتحقيق او لفت نظر او فصل عن العمل او انذار بالفصل)
- vii. الجزاء : يتم تحديده في حال اختيار نوع الجزاء جميع ما سبق ما عدا (لفت نظر- انذار بالفصل – فصل عن العمل)
- viii. كود الجزاء : يتم اختياره في حال اختيار نوع الجزاء نسبة من الراتب
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ

12- شاشة قواعد احتساب الاضافي : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف قواعد احتساب الاضافي و التي سيتم تعريفها للموظف من شاشة بيانات العاملين وشاشة بيانات الوظائف و سيتم احتسابها في شاشة سجل الاضافي وذلك من خلال الاتي

- كود القاعدة : يظهر تلقائيا عند الحفظ ويمكن للمستخدم ادخاله يدوياً
- اسم القاعدة : يتم ادخال اسم القاعدة باللغة العربية
- Rule Name : بعد إدخال اسم القاعدة باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- المنشأة و الفرع : يتم اختيارهم من خلال القائمة
- نوع المدة : يتم اختيارها من خلال القائمة
- مدة الفترة : يتم ادخال مدة الفترة
- يتم عمل حفظ
- في الجزء الاسفل من الشاشة يتم ادخال تفاصيل الاضافي
- i. الساعات : يتم ادخال عدد الساعات

- ii. نوع الاضافي : يتم اختيار نوع الاضافي من خلال فتح القائمة والاختيار منها (قيمة ثابتة او ايام او اسابيع او نسبة من بند الراتب)
- iii. الاضافة : يتم إدخال قيمة الاضافة (المبلغ)
- iv. كود العنصر : يتم تحديده في حال اختيار نوع الاضافي نسبة من بند الراتب
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ

13- شاشة قواعد الغياب : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف قواعد الغياب التي سيتم ربط الموظف عليها من شاشة بيانات العاملين وشاشة بيانات الوظائف و التي ستظهر ايضا في شاشة سجل الغياب حيث يمكن للمستخدم عمل خصم و جزاء من تلك الشاشة و ذلك من خلال الاتي

تخط	نوع الجزاء	الجزاء	بند الراتب	الخصم	طبيعة الخصم	عدد المرات	تخط
☒	قيمة ثابتة	٢٠,٠٠٠			قيمة ثابتة	١	☒
☒	ايام	٣,٠٠٠			الفعلي	٢	☒
☒	ايام	٤,٠٠٠			الفعلي	٣	☒
☒	الحرمان من الترخ...				الفعلي	٤	☒

- كود القاعدة : يظهر تلقائيا عند الحفظ ويمكن للمستخدم ادخاله يدوياً
- اسم القاعدة : يتم ادخال اسم القاعدة باللغة العربية
- Rule Name : بعد إدخال اسم القاعدة باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- المنشأة و الفرع : يتم اختيارهم من خلال القائمة
- نوع المدة : يتم اختيارها من خلال القائمة
- مدة الفترة : يتم ادخال مدة الفترة
- يتم عمل حفظ
- في الجزء الاسفل من الشاشة يتم ادخال تفاصيل قواعد الغياب
- i. عدد المرات : يتم إدخال عدد المرات و المقصود به الترتيب في الشاشة
- ii. طبيعة الخصم : يتم تحديد من خلال فتح القائمة والاختيار منها (قيمة ثابتة او ايام او اسابيع او نسبة من بند الراتب)
- iii. الخصم : يتم تحديد في حال انه تم اختيار طبيعة الخصم (قيمة ثابتة او الفعلي او ايام او ساعات او دقائق او نسبة من بند راتب)
- iv. كود العنصر : يتم تحديده في حال اختيار طبيعة الخصم (نسبة من الراتب)
- v. نوع الجزاء : يتم تحديد نوع الجزاء من خلال فتح القائمة والاختيار منها (قيمة ثابتة أو ساعات أو ايام أو نسبة من الراتب أو اتفاق عن العمل أو التحويل للتحقيق أو لفت نظر أو فصل عن العمل أو انذار بالفصل)

vi. الجزء : يتم تحديده في حال اختيار نوع الجزء جميع ما سبق ما عدا (لفت نظر -

انذار بالفصل – فصل عن العمل)

vii. كود الجزء : يتم اختياره في حال اختيار نوع الجزء نسبة من الراتب

• بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ

14- شاشة قواعد الخروج المبكر : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف قواعد الخروج المبكر و التي سيتم

تعريفها للموظف من شاشة بيانات العاملين وشاشة بيانات الوظائف و سيتم احتسابها في شاشة سجل

الخروج المبكر حيث يمكن للمستخدم عمل خصم و جزء من تلك الشاشة وذلك من خلال الاتي

• كود القاعدة : يظهر تلقائيا عند الحفظ و يمكن للمستخدم ادخاله يدويا

• اسم القاعدة : يتم ادخال اسم القاعدة باللغة العربية

• Rule Name : بعد إدخال اسم القاعدة باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن

للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية

• نوع المدة : يتم اختيارها من خلال فتح القائمة والاختيار منها (سنوات – شهور – ايام – اسابيع – سنوات عقدية)

• مدة الفترة : يتم ادخال المدة

• المنشأة و الفرع : يتم اختيارهم من خلال فتح القائمة والاختيار منها

• يتم تحديد التأخيرات من خلال الجزء الاسفل من الشاشة وذلك من خلال الاتي

i. الدقائق : يتم تحديد عد الدقائق التي سيتم اتساب الخصم عليها

ii. العدد : و المقصود به الجزء الاول من قاعدة التأخير

iii. طبيعة الخصم : يتم تحديد من خلال فتح القائمة والاختيار منها

iv. الخصم : يتم تحديد في حال انه تم اختيار طبيعة الخصم (قيمة ثابتة او ايام او ساعات او دقائق او نسبة من بند راتب)

v. كود العنصر : يتم تحديده في حال اختيار طبيعة الخصم (نسبة من الراتب)

vi. نوع الجزء : يتم تحديد نوع الجزء من خلال فتح القائمة والاختيار منها (قيمة

ثابتة أو ساعات أو ايام أو نسبة من الراتب أو اتقاف عن العمل او التحويل

للتحقيق او لفت نظر او فصل عن العمل او انذار بالفصل)

vii. الجزء : يتم تحديده في حال اختيار نوع الجزء جميع ما سبق ما عدا (لفت

نظر - انذار بالفصل – فصل عن العمل)

viii. كود الجزء : يتم اختياره في حال اختيار نوع الجزء نسبة من الراتب

- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ

15- شاشة قواعد المخالفات : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف قواعد المخالفات و التي سيتم تعريفها للموظف من شاشة بيانات العاملين وشاشة بيانات الوظائف و سيتم احتسابها في شاشة المخالفات وذلك من خلال الاتي

- كود القاعدة : يظهر تلقائيا عند الحفظ و يمكن للمستخدم ادخاله يدويا
- اسم بالعربي : يتم ادخال اسم باللغة العربية
- English Name : : بعد إدخال الاسم باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- نوع المدة : يتم اختيارها من خلال فتح القائمة والاختيار منها (سنوات – شهور – ايام – اسابيع – سنوات عقدية)
- مدة الفترة : يتم ادخال المدة
- المنشأة و الفرع : يتم اختيارهم من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- يتم تحديد انواع المخالفات التي سيتم انشاها تطبيقها بعد تعريف قاعدة المخالفات من خلال الجزء الاسفل من الشاشة وذلك من خلال الاتي
- i. كود المخالفة : يظهر تلقائيا عند الحفظ ويمكن للمستخدم إدخاله يدوياً
- ii. الاسم بالعربي : يتم ادخال اسم المخالفة باللغة العربية
- iii. English Name : بعد إدخال الاسم باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- iv. جزاءات المخالفات : يتم ادخال جزاءات
- v. عدد المرات : يتم ادخال عدد المرات و المقصود به الترتيب في الشاشة فقط
- vi. نوع الجزء : يتم اختيار نوع الجزء من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- vii. الجزء : يتم ادخال الجزء و المقصود به اذ كان قيمة يتم ادخال المبلغ
- ix. كود العنصر : يتم تحديده في حال اختيار طبيعة الخصم (نسبة من الراتب)
- x. في حال تعريف نوع مخالفة اخرى يتم اتباع نفس الطريقة السابقة
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ
- في كل مرة سيتم تعريف قاعدة مخالفات جديد و انواعها يتم اتباع الخطوات السابقة

16- شاشة قواعد نهاية الخدمة : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف قواعد انتهاء الخدمة و التي سيتم ربط الموظف عليها من شاشة بيانات العاملين و ستظهر ايضا في شاشة انتهاء خدمة العاملين و ذلك من خلال الاتي

- كود القاعدة : يظهر تلقائيا عند الحفظ و يمكن للمستخدم ادخاله يدويا
- اسم القاعدة : يتم ادخال اسم القاعدة باللغة العربية
- Rule Name : : بعد إدخال اسم القاعدة باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- سبب نهاية الخدمة : يتم اختيارها من خلال فتح القائمة والاختيار منها (استقالة – أقيل – وفاة)
- سبب الإقالة: يتم اختيار السبب من خلال فتح القائمة والاختيار منها (سبب مشروع – سبب غير مشروع)
- المنشأة و الفرع: يتم اختيارهم من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- في الجزء الاسفل من الشاشة يتم تحديد تفاصيل قواعد نهاية الخدمة وذلك من خلال الاتي
 - من – الى : و المقصود المدة التي سيتم الاحتساب عليها
 - نوع المدة : يتم اختيارها من خلال القائمة (سنة – شهر)
 - نسبة الاستحقاق: يتم إدخال نسبة الاستحقاق
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ

17- شاشة بيانات الوظائف : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف الوظائف و القواعد الخاصة بها التي سيتم ربط الموظف عليها من شاشة بيانات العاملين و التي سيتم الاحتساب على اساسها في شاشات الحركات اليومية وذلك من خلال الاتي

بيانات الوظائف

حصريا على النوع الحالة الاجتماعية الديانة الجنسية

موافق الوظيفة

الكود	أسم الوظيفة	تنشط
00006	جواز السفر	☒
00001	الإقامات	☒
00004	التأمين الطبي	☒
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐

كود الوظيفة 00002

اسم الوظيفة عربي متدرب مبيعات

Job Name متدرب مبيعات

المنشأة 01 مؤسسة السيد

الفرع B1 مؤسسة السيد ا

نوع الوظيفة 00001 ادارية

فئة التقييم 00002 تقييم موظفي المؤسسة

وردية العمل 00003 اداريين المؤسسة

نوع الاستئذان 00004 استئذان الموظفين

قاعدة التأخير 00001 تأخير موظفين الإدارة

قاعدة الغياب 00001 قاعدة غياب الموظفين

الاضافى 00004 بدون اضافي

خروج مبكر 00001 قاعدة الخروج المبكر

قاعدة المخالفات 00001 مخالفات السائقين

- كود الوظيفة : يظهر تلقائيا و يمكن للمستخدم ادخاله يدوياً
- اسم الوظيفة عربي : يتم ادخال اسم الوظيفة باللغة العربية
- Job Name : بعد إدخال اسم الوظيفة باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- المنشأة و الفرع: يتم اختيارهم من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- نوع الوظيفة : يتم اختيار نوع الوظيفة والتي تم تعريفها من شاشة انواع الوظائف
- فئة التقييم : يتم اختيار فئة التقييم و الذى يتم تعريفه من شاشة فئات و عناصر تقييم الموظفين
- وردية العمل : يتم اختيار وردية العمل و الذى تعريفه من شاشة مواعيد العمل
- نوع الاستئذان : يتم اختيار نوع الاستئذان و الذى تم تعريفه من شاشة انواع المغادرات
- قاعدة التأخير : ويتم اختيار قاعدة التأخير و الذى تم تعريفها من شاشة قواعد خصومات التأخير
- قاعدة الغياب : يتم اختيار قاعدة الغياب والتي تم تعريفها من شاشة قواعد الغياب
- الاضافي : يتم اختيار الاضافي و الذى تم تعريفه من شاشة قواعد حساب الاضافي
- خروج المبكر : يتم اختيار الخروج المبكر و الذى تم تعريفه من شاشة قواعد الخروج المبكر
- قاعدو المخالفات : يتم اختيار قاعدة المخالفات و التي تم تعريفها من شاشة قواعد المخالفات
- يمكن تحديد نوع هذه الوظيفة لحال معينة وذلك من خلال (حصريا علي) حيث يمكن للمستخدم تحديد نوع الوظيفة للاتي

- النوع : يتم اختيار نوع معين لهذه الوظيفة والاختيار منها
- الحالة الاجتماعية : يتم اختيار نوع الحالة الاجتماعية من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- الديانة : يتم اختيار الديانة من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- الجنسية : يتم اختيار الجنسية من خلال فتح القائمة والاختيار منها

حصريا على النوع الحالة الاجتماعية الديانة الجنسية

الديانة

الحالة الاجتماعية

النوع

الجنسية

- يمكن للمستخدم تحديد موثيق لتلك الوظيفة و ذلك من خلال جدول الوثائق المتاح بالشاشة و ذلك من خلال فتح القائمة والاختيار منها نوع الوثيقة و التي تم تعريفها من شاشة انواع الوثائق

موثيق الوظيفة		
الكود	أسم الوثيقة	تشط
.....٦	جواز السفر	☒
.....١	الإقامات	☒
.....٤	التأمين الطبي	☒
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐

- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ

18- شاشة بيانات الاماكن : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف الاماكن وذلك من خلال الاتي

بيانات الاماكن			
كود المكان	كود المكان عربي	Place Name	تشط
.....١٠	جدة	جدة	☒
.....٩	الرياض	الرياض	☒
.....١	المدينة المنورة	المدينة المنورة	☒
.....٢	بنبع	بنبع	☒
.....٣	مصر	مصر	☒
.....٤	سوريا	سوريا	☒
.....٥	السودان	السودان	☒
.....٦	الهند	الهند	☒
.....٧	باكستان	باكستان	☒
.....٨	اليمن	اليمن	☒
			☐
			☐

- كود المكان : يظهر تلقائياً و يمكن للمستخدم ادخاله يدوياً
- كود المكان عربي : يتم ادخال اسم الوظيفة باللغة العربية
- Place Name : بعد إدخال اسم المكان باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية

- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ

19- شاشة انواع المغادرات : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف انواع المغادرات او الاستنذان و الذي سيتم استخدامه في شاشة بيانات العاملين و شاشة بيانات الوظائف و شاشة الاستنذان وذلك من خلال الاتي

- نوع الاستنذان : يظهر تلقائياً عند الحفظ ويمكن للمستخدم ادخاله يدوياً
- اسم الاستنذان : يتم ادخال اسم الاستنذان باللغة العربية
- Leave Name : بعد إدخال اسم الاستنذان باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- المتنشة و الفرع: يتم اختيارهم من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- استنذان مرصد : في حال ان هذا النوع من الاستنذان سيكون برصيد يتم وضع علامة (√) امام هذا الحقل
- استنذان مدفوع : في حال ان هذا النوع من الاستنذان مدفوع (لن يتم خصم مبلغ من الموظف) يتم وضع علامة (√) امام هذا الحقل
- يتم ادخال كل من (عدد الساعات الشهرية - عدد المرات الشهري - الحد الأدنى للساعات - الحد الأقصى للساعات)
- يمكن للمستخدم تخصيص نوع معين من الاستنذان لحالات معينة من خلال الاتي
 - i. النوع : يتم اختيار نوع معين لهذه الوظيفة والاختيار منها
 - ii. الحالة الاجتماعية : يتم اختيار نوع الحالة الاجتماعية من خلال فتح القائمة والاختيار منها
 - iii. الديانة : يتم اختيار الديانة من خلال فتح القائمة والاختيار منها
 - iv. الجنسية : يتم اختيار الجنسية من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ

20- شاشة حالات الموظف : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف حالات الموظف مثلاً (راس العمل -

ترك الخدمة - هروب الخ) و التي سيتم استخدامها في شاشة بيانات العاملين وشاشة انتهاء الخدمة وذلك من خلال الاتي

حالات الموظف

كود حالة الموظف ٠٠٠٠٨٧

الاسم العربي ترك العمل - خارجي

English Name ترك العمل - خارجي

الجزء

☐ اجراء حركات السلف
☐ اجراء حركات التطلبات
☐ اجراء حركات التأخيرات
☐ اجراء حركات الغياب
☐ اجراء حركات التأخيرات
☐ اجراء تسجيل مخالقات

☐ اجراء حركات المرتب
☐ اجراء حركات الاجازة
☐ اجراء حركات الاستئذان
☐ اجراء حركات الجزاءات
☐ اجراء حركات الحوافز
☐ اجراء خروج ميكر

- كود حالة الموظف : يظهر تلقائيا عند الحفظ ويمكن للمستخدم ادخاله يدوياً
- الاسم العربي : يتم ادخال الاسم باللغة العربية
- English Name : بعد إدخال اسم باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- ويجد اسفل الشاشة حقول للخيارات التي تخص تعريف حالة الموظف عند رغبة للمستخدم باستخدام تلك الخيارات يضع علامة (√) امام الحقل المراد اختياره و التي سيتم الاحتساب عليها عند عمل الراتب او انتهاء الخدمة

☒ اجراء حركات السلف
☒ اجراء حركات التطلبات
☒ اجراء حركات التأخيرات
☒ اجراء حركات الغياب
☒ اجراء حركات التأخيرات
☒ اجراء تسجيل مخالقات

☒ اجراء حركات المرتب
☒ اجراء حركات الاجازة
☒ اجراء حركات الاستئذان
☒ اجراء حركات الجزاءات
☒ اجراء حركات الحوافز
☒ اجراء خروج ميكر

- الجزء : ينكم للمستخدم اختيار جزء معين عند تعريف حالة معينة وذلك من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط علي زر حفظ

21- شاشة بيانات الكفاءة : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف بيانات الكفاءة وذلك من خلال الاتي

- كود الكفيل : يظهر تلقائياً عند الحفظ ويمكن للمستخدم إدخاله يدوياً
- اسم الكفيل : يتم ادخال اسم الكفيل باللغة العربية
- Sponser Name : بعد إدخال اسم الكفيل باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- نوع الكفيل : يتم اختياره من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- يتم ادخال بيانات عنوان الكفيل (الدولة – المحافظة – المدينة – المنطقة - العنوان)
- يتم ادخال البيانات الشخصية للكفيل (رقم تحقيق الشخصية – مكان الاصدار – نوع تحقيق الشخصية – تاريخ الاصدار- رقم التليفون – رقم الفاكس الخ)
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ

[illegible]

- كود العنصر : تظهر تلقائياً عند الحفظ ويمكن للمستخدم إدخاله يدوياً
- اسم العنصر : يتم ادخال اسم العنصر باللغة العربية
- Element Name : بعد إدخال اسم العنصر باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- طبيعة العنصر : يتم اختيار طبيعة العنصر من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- تأثير بند المرتب : يتم اختياره من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- يوجد في اسفل الشاشة بيانات تخص المنشأة و الفرع و كود الحساب و يتم اختيارهم في حال رغبة المستخدم بذلك من خلال فتح القائمة والاختيار منها

المنشأة	اسم المنشأة	كود الفرع	اسم الفرع	كود الحساب	اسم الحساب

- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ

23- شاشة بيانات المشاريع : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف انواع المشاريع التي تخص المنشأة و التي تحتوي على موظفين حيث يتم ربط الموظف على المشروع من خلال شاشة بيانات المعاملين وذلك من خلال الاتي

المشاريع

كود المشروع

.....٢

تشط

تشط

المنشأة

01

الفرع

B1

اسم المشروع عربي

مشروع الهيئة الملكية

Project Name

مشروع الهيئة الملكية

- كود المشروع : ويظهر تلقائياً عند الحفظ و يمكن للمستخدم إدخاله يدوياً
- المنشأة و الفرع : يتم اختيارهم من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- اسم المشروع عربي : يتم ادخال اسم المشروع باللغة العربية
- Project Name : بعد إدخال اسم المشروع باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ

شاشة بيانات العاملين

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف الموظفين و ادخال كافة البيانات الخاصة بالموظف من بيانات شخصية و بيانات مالية و بيانات وظيفية وذلك من خلال الاتي

- كود الموظف : يظهر تلقائياً عند الحفظ ويمكن للمستخدم ادخاله يدوياً
- الاسم العربي : يتم ادخال اسم الموظف باللغة العربية
- English Name : بعد إدخال اسم الموظف باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- يتم اختيار كل من (النوع – الحالة الاجتماعية – الديانة – الخدمة العسكرية – فصيلة الدم – الجنسية) وذلك من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- تاريخ الميلاد : يتم ادخال تاريخ الميلاد
- محل الميلاد: يتم إدخال محل الميلاد
- يتم ادخال بيانات تحقيق الشخصية وهي (رقم تحقيق الشخصية – نوع تحقيق الشخصية – تاريخ الاصدار – مكان الاصدار – تاريخ الصلاحية)

- يمكن للمستخدم وضع صورة للموظف من خلال بالضغط على مكان الصورة في الشاشة و الموضح ادناه ثم الذهاب على المكان المحفوظ به الصورة و عمل ادراج لها

- يمكن للمستخدم عمل اعداد للموظف باستثناء تجديد العقد من خلال وضع علامة امام حقل استثناء تجديد العقد (**استثناء تجديد العقد**) والمقصود به ان يتم عمل كافة الحركات المالية و الرئيسية لبرنامج شؤون الموظفين حتى و ان كان عقد الموظف منتهي
- بعد الانتهاء من ادخال البيانات السابقة يتم عمل حفظ للبيانات ثم الذهاب لإدخال البيانات التالية (الوظائف - المؤهلات الدراسية - العناوين - الوثائق - الحسابات - الاقارب - العقود - الاجازات - المرتبات - الورديات المؤقتة)
- بيانات الوظائف : يتم من خلال تابة بيانات الوظائف ادخال بيانات الوظائف للموظف وذلك من خلال لاتي

وظائف	المؤهلات الدراسية	العناوين	الوثائق	الحسابات	الاقارب	العقود	الاجازات	المرتبات	الورديات المؤقتة
المنشأة 01	مؤسسة البيف	الفرع B1	مؤسسة البيف 1	مؤسسة البيف 1	مؤسسة البيف 1	مؤسسة البيف 1	مؤسسة البيف 1	مؤسسة البيف 1	مؤسسة البيف 1
القسم 00017	المركبة الداخلية والخارجية	المشروع 00001	المشروع 00001	المشروع 00001	المشروع 00001	المشروع 00001	المشروع 00001	المشروع 00001	المشروع 00001
الوظيفة 00004	مشتري كسائر	فئة التقييم 00002	فئة التقييم 00002	فئة التقييم 00002	فئة التقييم 00002	فئة التقييم 00002	فئة التقييم 00002	فئة التقييم 00002	فئة التقييم 00002
وردية العمل 00003	ادارة المؤسسة	نوع الكفالة خارجية	نوع الكفالة خارجية	نوع الكفالة خارجية	نوع الكفالة خارجية	نوع الكفالة خارجية	نوع الكفالة خارجية	نوع الكفالة خارجية	نوع الكفالة خارجية
قاعدة التأخير 00001	تأخير موظفين الإدارة	نوع التعيين عقد مؤقت	نوع التعيين عقد مؤقت	نوع التعيين عقد مؤقت	نوع التعيين عقد مؤقت	نوع التعيين عقد مؤقت	نوع التعيين عقد مؤقت	نوع التعيين عقد مؤقت	نوع التعيين عقد مؤقت
قاعدة الغياب 00002	قاعدة غياب الموظفين	تاريخ الالتحاق 2007-07-06	تاريخ الالتحاق 2007-07-06	تاريخ الالتحاق 2007-07-06	تاريخ الالتحاق 2007-07-06	تاريخ الالتحاق 2007-07-06	تاريخ الالتحاق 2007-07-06	تاريخ الالتحاق 2007-07-06	تاريخ الالتحاق 2007-07-06
قاعدة الإضافي 00003	الإضافي للإدارة العامة	حالة الموظف رأس العمل	حالة الموظف رأس العمل	حالة الموظف رأس العمل	حالة الموظف رأس العمل	حالة الموظف رأس العمل	حالة الموظف رأس العمل	حالة الموظف رأس العمل	حالة الموظف رأس العمل
تاريخ الاستئذان 00002	استئذان الموظفين	تأمينات الحالة y	تأمينات الحالة y	تأمينات الحالة y	تأمينات الحالة y	تأمينات الحالة y	تأمينات الحالة y	تأمينات الحالة y	تأمينات الحالة y
خروج مبكر 00001	قاعدة الخروج المبكر	الراتب	الراتب	الراتب	الراتب	الراتب	الراتب	الراتب	الراتب
قاعدة المخالفات 00001	مخالفات السائقين	الرقم التأميني	الرقم التأميني	الرقم التأميني	الرقم التأميني	الرقم التأميني	الرقم التأميني	الرقم التأميني	الرقم التأميني
		مقدم الخدمة	مقدم الخدمة	مقدم الخدمة	مقدم الخدمة	مقدم الخدمة	مقدم الخدمة	مقدم الخدمة	مقدم الخدمة

- المنشأة و الفرع : يتم اختيارهم من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- القسم : يتم اختيار القسم و الذي تم تعريفه من شاشة الادارات و الاقسام
- الوظيفية : يتم اختيار الوظيفة و الذي تم تعريفها من شاشة بيانات الوظائف و بعدها سيظهر (وردية العمل - قاعدة التأخير - قاعدة الغياب - قاعدة الإضافي - نوع الاستئذان - خروج المبكر - قاعدة المخالفات - فئة التقييم) تلقائيا بعد اختيار الوظيفة و ذلك لأنه تم ربط تلك القواعد عند تعريف الوظيفة في شاشة بيانات الوظائف
- المشروع : يتم اختيار المشروع و الذي تم تعريفه من شاشة بيانات المشروع
- نوع الكفالة : يتم اختيار نوع الكفالة من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- الكفيل : يتم اختيار الكفيل و الذي تم تعريفه من شاشة بيانات الكفيل
- نوع التعيين : يتم اختيار نوع التعيين من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- تاريخ التعيين : يتم ادخال تاريخ التعيين
- تاريخ الالتحاق : يتم ادخال تاريخ التحاق الموظف بالمنشأة
- حالة الموظف : يتم اختيار حالة الموظف و الذي تم تعريفه من شاشة حالات الموظف
- رقم مكتب العمل : يتم ادخال رقم مكتب العمل
- مرتب التعيين : يتم ادخال مرتب التعيين
- الدرجة الحالية : يتم اختيار الدرجة الحالية من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- التأمينات : يتم ادخال البيانات التأمينية للموظف (الحالة - الراتب - مبلغ التأمين - الرقم التأميني - التأمين الطبي - مقدم الخدمة)

- تابة المؤهلات الدراسية : يتم من خلال هذه التابة ادخال بيانات المؤهلات الدراسية الخاصة بالموظف وذلك من خلال الاتي

الوظائف المؤهلات الدراسية العناوين الوثائق الحسابات الأقارب العقود الإجراءات المرتبات البريد المؤقتة

المؤهل ٠٠٠٠٢ بكالوريوس تجارة
التخصص ٠٠٠٠٢ اقتصاد

الجامعة
العام

التقدير
مقبول

المؤهلات الدراسية

الكود	اسم المؤهل	الكود	اسم التخصص	الكود	اسم الجامعة	العام	التقدير
٠٠٠٠٦	بكالوريوس	٠٠٠١١	بكالوريوس	٠٠٠٠١	جامعة المنصورة		

- i. المؤهل : يتم اختيار المؤهل والذي تم تعريفه من شاشة المؤهلات الدراسية
- ii. التخصص : يتم اختيار التخصص والذي تم تعريفه من شاشة المؤهلات الدراسية
- iii. الجامعة: يتم اختيار الجامعة والتي تم تعريفها من شاشة بيانات الجامعات
- iv. العام : يتم ادخال العام (سنة التخرج)
- v. التقدير : يتم اختيار التقدير من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- vi. في الجزء الاسفل من الشاشة يمكن للمستخدم ادخال بيانات المؤهلات التي حصل عليها الموظف والتي تمت تعريفها في شاشة المؤهلات الدراسية و بيانات الجامعات

• تابة العناوين : يتم ادخال بيانات العنوان التي تخص الموظف وذلك من خلال الاتي

الوظائف المؤهلات الدراسية العناوين الوثائق الحسابات الأقارب العقود الإجراءات المرتبات البريد المؤقتة

كود العنوان AUTO
اسم العنوان
Address Name
كود المنطقة
كود المحافظة
كود المدينة

نشط
إقراضى

كود المنطقة
العنوان
العنوان انجليزي
رقم التليفون
الرمز البريدي

رقم الفاكس
رقم صندوق البريد

- i. كود العنوان : يظهر تلقائيا عن الحفظ ويمكن للمستخدم ادخاله يدوياً
 - ii. اسم العنوان : يتم ادخال اسم العنوان باللغة العربية
 - iii. Address Name : بعد إدخال اسم العنوان باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
 - iv. يتم اختيار كل من (كود الدولة – كود المحافظة – كود المدينة – كود المنطقة) من خلال فتح القائمة والاختيار منها
 - v. يتم ادخال (العنوان – رقم التليفون – رقم الفاكس – الرمز البريدي – رقم صندوق البريد)
- تابة الوثائق : يتم ادخال الوثائق التي تخص الموظف و يمكن للمستخدم حفظ صور تلك المستندات من خلال هذه الشاشة

الوظائف المؤامات الدراسية الحائرين الوثائق الحسابات الاقارب العقود الاجازات المرتبات فوريات المؤامات

الوثائق

اسم الوثيقة رقم المستند تاريخ الاصدار تاريخ الاصدار الهجري مكان الاصدار تاريخ الصلاحية الصالحة الهجري الايام

جواز السفر	N011765140	٢٠١٨-٠٥-١١	١٤٣٩-٠٨-٢٥	سوريا	٢٠٢٣-٠٥-١٠	١٤٤٤-١٠-١٦	٩٠
الإقامات	٢٢٤٠١٢٢٦٧٤	٢٠٠٧-٠٧-١٦	١٤٢٨-٠٧-٠١	المدنية المنورة	٢٠٢١-٠٨-٠١	١٤٤٢-١٢-٢٢	٤٥
التأمين الطبي	٠	٢٠٢٠-٠٦-٢٦	١٤٤١-١١-٠٥	المدنية المنورة	٢٠٢١-٠٦-٢٦	١٤٤٢-١١-١١	٣٥
رخصة القيادة	خاصة	٢٠٠٧-١٠-٢٢	١٤٢٨-١٠-١٠	المدنية المنورة	٢٠٢٢-٠٥-١٢	١٤٤٣-١٠-١٠	٣٠

صور المستندات

حفظ نسخة حفظ نسخة حفظ نسخة

- i. اسم الوثيقة : يتم اختيار الوثيقة والتي تم تعريفها من شاشة انواع المستندات
 - ii. رقم الوثيقة : يتم ادخال رقم الوثيقة
 - iii. تم ادخال تاريخ الاصدار و تاريخ الصلاحيات
 - iv. مكان الاصدار : يتم اختيار مكان الاصدار و الذي تم تعريفه من شاشة بيانات الاماكن
 - v. الايام : يتم ادخال الايام و المقصود هنا بالأيام هي المدة التي ستظهر هذه الوثيقة انها منتهية في شاشة التنبيهات
 - vi. يمكن للمستخدم حفظ صورة من المستندات من خلال بالضغط على مكان الصورة في الشاشة والموضح ادناه ثم الذهاب على المكان المحفوظ به الصورة و عمل ادراج لصورة المستند
- تابة الحسابات : يتم من خلال هذه الشاشة تعريف الحسابات (الاستاذ العام) للموظف بعد ان يتم تعريف تلك الحسابات من شاشة دليل الحسابات وذلك من خلال الاتي

الوظائف المؤامات الدراسية الحائرين الوثائق الحسابات الاقارب العقود الاجازات المرتبات فوريات المؤامات

الحسابات

اسم الحساب كود الحساب اسم العنصر

حسابات المخابرات		حسابات المخابرات
حسابات الفروع المتبر		حسابات الفروع المتبر
حسابات السلف		حسابات السلف
حسابات الزوايا		حسابات الزوايا
حسابات الاجازات		حسابات الاجازات
حسابات الاستاذات		حسابات الاستاذات
حسابات الفواب		حسابات الفواب
حسابات الاضافي		حسابات الاضافي

البنك

حساب البنك

مبلغ التحويل ١.٠٠٠٠

حساب المرتبات

حساب السلف

حساب العهد

CUSTODY_SOURCE

مركز التكلفة

- i. البنك : يتم اختيار البنك والذي تم تعريفه من شاشة تعريف البنوك في نظام ادارة النقدية من خلال فتح القائمة والاختيار منها و ادخال اسم البنك
 - ii. حساب البنك : يتم إدخال رقم حساب البنك الخاص بالموظف
 - iii. مبلغ التحويل : يتم ادخال مبلغ التحويل وهذا في حال انه يتم تحويل مبلغ لحساب الموظف في البنك و الذي يتم اضافته من تابة المرتبات في نفس الشاشة
 - iv. يتم اختيار الحسابات (الاستاذ العام) (حساب المرتبات - حساب السلف - حساب العهد - حساب مركز التكلفة) وذلك من خلال فتح القائمة والاختيار منها بعد ان يتم تعريف تلك الحسابات من شاشة دليل الحسابات بنظام الحسابات العامة
 - v. ويمكن للمستخدم ربط بنود الراتب بحسابات استاذ عام معينة من خلال الجزء الايسر من الشاشة حيث توجد بنود الراتب و بجانبها حقل لأضافه الحسابات العامة
- تابة الاقارب : يتم من خلال هذه التابة ادخال اقارب الموظف وذلك من خلال الاتي

الوظائف	المؤهلات الدراسية	العناوين	الوثائق	الحسابات	الأقرب	العقود	الإجازات	المرتبات	الورديات المؤقتة
اسم القريب	Relative Name	درجة القرابة	تاريخ الميلاد	مكان الاصدار	رقم تعقب الشخصية	نوع تعقب الشخصية			

- i. اسم القريب : يتم ادخال اسم القريب باللغة العربية
- ii. Relative Name : بعد إدخال اسم القريب باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- iii. درجة القرابة : يتم اختيار من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- iv. يتم ادخال (تاريخ الميلاد – مكان الاصدار – رقم تحقيق الشخصية)
- v. نوع تحقيق الشخصية : يتم اختيارها من خلال فتح القائمة والاختيار منها

- تابة العقود : يتم من خلال هذه التابة ادخال العقد الخاص بالموظف و هذه التابة هامة جدا لان تحتوي على بيانات عقد الموظف و التي بموجبها سيتم عمل حركات على الموظف من شاشات الحركات التي تخص النظام لأنه في حال عدم ادخال بيانات العقد لن يستطيع المستخدم عمل حركات على هذه الموظف

الوظائف	المؤهلات الدراسية	العناوين	الوثائق	الحسابات	الأقرب	العقود	الإجازات	المرتبات	الورديات المؤقتة
تاريخ العقد	2020-07-16	تاريخ البداية	2020-01-02	تاريخ النهاية	2022-01-02	نوع العقد	مؤقت	فترة الاختبار	0
نوع فترة الاختبار	أيام								

- i. تاريخ العقد : يتم ادخال تاريخ العقد
- ii. تاريخ البداية : يتم ادخال تاريخ بداية العقد للموظف
- iii. تاريخ النهاية : يتم ادخال تاريخ نهاية العقد للموظف
- iv. نوع العقد : يتم اختياره من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- v. فترة الاختبار : يتم ادخال فترة الاختبار
- vi. نوع فترة الاختبار : بعد تحديد فترة الاختبار يتم تحديد نوع الفترة من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- vii. الوظيفة : يتم اختيارها من خلال فتح القائمة والاختيار منها و يجب ان تكون الوظيفة كما هي معرفة في تابة الوظائف
- viii. الدرجة الحالية : يتم اختيارها من خلال فتح القائمة والاختيار منها و يجب ان تكون كما هي في تابة الوظائف
- ix. يجب الانتباه الى انه في حال ان تاريخ نهاية العقد قد انتهى و لم يتم تجديد العقد في شاشة بيانات العقود لن يظهر بيانات عقد هذه الموظف في شاشة بيانات

العاملين و عند الدخول ستظهر رسالة يجب تجديد عقد الموظف لذلك يجب مراعاة مواعيد تجديد عقود الموظفين

- تابة الاجازات : يتم من خلال هذه الشاشة اضافة الاجازات و التي تم تعريفها من شاشات انواع الاجازات للموظف و في حال عدم اضافة الاجازات للموظف لن يستطيع المستخدم عمل اجازات للموظف من شاشة الاجازات المتاحة في ملف العمليات اليومية

- تاريخ البداية : يتم ادخال تاريخ البداية و الذى على اساسه سيتم تحديد مدة الاجازة
- تاريخ النهاية : يتم ادخال تاريخ النهاية
- كود الاجازة : يتم اختيار الاجازة و الذى تم تعريفه من شاشة انواع الاجازات
- نوع الاستحقاق: يتم اختياره من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- تظهر باقي البيانات (الايام المستحقة – مرات الاستحقاق – الحد الاقصى الشهري (تلقائيا بعد اختبار نوع الاجازة و الذى تم تعريفها في شاشة انواع الاجازات
- في حال وجود رصيد سابق يتم ادخاله
- يجب الانتباه الى انه في حال عدم ادخال الاجازات للموظف من خلال هذه الشاشة لن يتم اجراء حركات اجازات على هذه الموظف من شاشة الاجازات المتاحة في الحركات اليومية

- تابة المرتبات : يتم من خلال هذه الشاشة اضافة بنود المرتب التي تخص هذه الموظف و التي تم تعريفها من شاشة بنود الراتب و في حال عدم اضافة بنود الراتب للموظف لن المستخدم عمل حركات مالية على هذه الموظف

- كود العنصر: يتم اختيار كود العنصر و الذى تم تعريفه من شاشة مفردات الراتب
- القيمة : يتم ادخال القيمة
- كود الحساب : يتم اختيار كود الحساب (الاستاذ العام) و الذى تم تعريفه من شاشة دليل الحسابات
- يتم وضع علامة (✓) امام حقول الشهور حتى يتم احتساب الراتب كل شهر ويمكن للموظف تحديد شهور معينة يتم من خلالها احتساب الراتب لهذا الموظف

- v. الجزء الايسر من الشاشة و الخاص بالتأثيرات على الراتب وهذا يتم عند تعريف البنود من شاشة مفردات الراتب و يمكن للمستخدم التعديل في كل موظف حسب القواعد الخاصة بالمنشأة
- vi. في حل عدم تعريف بنود راتب للموظف لن يتم عمل اصدار للراتب للموظف

- تابة الورديات المؤقت : يتم من خلال هذه الشاشة اضافته وردية عمل مؤقتة للموظف في حال انه سيكون على وردية مؤقتة وذلك من خلال الاتي

الوردية	اسم الوردية	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نشاط
...	وردية عمل العمال	٢٠٢٠-١٠-٠١	٢٠٢٠-١٢-٣١	☒
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

- الوردية: يتم اختيار الوردية والتي تم تعريفها من شاشة مواعيد العمل
 - تاريخ البداية: يتم إدخال تاريخ بداية هذه الوردية
 - تاريخ النهاية : يتم ادخال تاريخ النهاية
- بعد الانتهاء من إدخال كافة البيانات للموظف في شاشة بيانات العاملين يتم الضغط على زر حفظ

SIT
المصدر

شاشات ملف العمليات اليومية

- شاشة سجل التأخيرات
- شاشة سجل الغياب
- شاشة سجل الاضافي
- شاشة مجمع الاضافي
- شاشة سجل الجزاءات
- شاشة الخروج المبكر
- شاشة المكافآت والاجور النتاجية
- شاشة المخالفات
- شاشة الاجازات
- شاشة العودة من الاجازة
- شاشة الاستئذان
- شاشة بدل السكن
- شاشة سلف
- شاشة تعديل اقساط السلف
- شاشة عهدة الموظفين
- شاشة الاجازات والاعياد الرسمية
- شاشة تحويلات البنكية
- شاشة مخالصة أجازه
- شاشة مخالصة نهاية خدمة الموظفين
- شاشة تجديد العقود
- شاشة تعديل بنود الراتب
- شاشة انتهاء خدمة موظف
- شاشة تقييم الاداء

01-شاشة سجل التأخيرات : يتم من خلال هذه الشاشة تسجيل التأخيرات التي تمت على الموظف بناء على قواعد التأخيرات والتي تم تعريفها من شاشة قواعد خصومات التأخيرات و التي يتم ربطها على الوظيفية معينة من خلال من شاشة بيانات الوظائف وهذه الوظيفية يتم ربط الموظف عليها من خلال شاشة بيانات العاملين و يتم التسجيل في شاشة سجل التأخيرات من خلال الاتي

تأخيرات الموظفين

كود التأخير: AUTO تاريخ التأخير: ١٣٤٨٢٠٢٠-١١-٠٤

إلغاء العملية تفعيل العملية

المنشأة: O1 مؤسسة السياف

الفرع: B1 مؤسسة السياف ١

الموظف: ٠٠٠٠٠٢ ياسر عبدالله الحريين

قاعدة التأخير: ٠٠٠٠٠١ تأخير موظفين الإدارة

تسجيل الحضور الفعلي: ١١:٠٠ نوع الحضور: الدوام الأول

تسجيل الحضور: ٠٧:١٥ التأخير المسموح به: دقائق التأخير: ٢٢٥

الخصم: القيمة: ١٠٦,٢٥ العام: ٢٠٢٠ الشهر: نوفمبر

ملاحظات

Remarks

- تاريخ التأخير : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود التأخير : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة : تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذي تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- قاعدة التأخير : بعد اختيار الموظف تظهر تلقائيا قاعدة التأخير والتي تم تعريفها من شاشة قواعد الخصومات التأخير و التي تم ربطها على الوظيفية من شاشة بيانات الوظائف و ربط الموظف على هذه الوظيفية من شاشة بيانات العاملين
- تسجيل الحضور الفعلي : يتم ادخال وقت الحضور الفعلي للموظف
- تسجيل الحضور : بعد تسجيل الحضور الفعلي يظهر تلقائيا في هذا الحقل وقت الحضور المربوط لهذا الموظف و الذي تم تعريفه من شاشة مواعيد العمل و الذي تم ربطه على الوظيفية من شاشة بيانات الوظائف و التي تم ربط هذه الوظيفية للموظف من شاشة بيانات العاملين
- التأخير المسموح به : تظهر تلقائيا بناء على قاعدة مواعيد العمل التي تم تعريفها من شاشة مواعيد العمل
- دقائق التأخير : تظهر تلقائيا تسحب على اساس وقت الحضور الفعلي للموظف و الحضور الرسمي للعمل و الذي تم تعريفه من شاشة مواعيد العمل
- القيمة : تظهر تلقائيا بناء على قواعد خصومات التأخير و التي تم تعريفها من شاشة قواعد خصومات التأخير
- الشهر : يظهر الشهر تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذي سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذي سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب
- الملاحظات : يمكن للمستخدم إدخال الملاحظات ان وجد

- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

02- شاشة سجل الغياب : يتم من خلال هذه الشاشة تسجيل الغياب التي تمت على الموظف بناء على قواعد الغياب والتي تم تعريفها من شاشة قواعد الغياب و التي تم ربط هذه القاعدة على الوظيفة من شاشة بيانات الوظائف وهذه الوظيفة تم ربط الموظف عليها من شاشة بيانات العاملين ويتم التسجيل في شاشة سجل الغياب من خلال الاتي

- تاريخ الغياب : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود الغياب : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة : تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذي تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- من تاريخ : يتم ادخال تاريخ غياب الموظف

- ايام الغياب : يتم ادخال ايام غياب الموظف
- الى تاريخ : يتم ادخال تاريخ نهاية الغياب
- الخصم : قيمة الخصمة تظهر تلقائيا في حقل القيمة وهذا القيمة تظهر تلقائيا بناء على قاعد الغياب التي تم تعريفها من شاشه قواعد الغياب و التي يتم ربطها على وظيفية معينة من شاشة بيانات الوظائف و تلك الوظيفية تم ربط الموظف عليها من شاشة بيانات العاملين
- الشهر : يظهر الشهر تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذي سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذي سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب
- الملاحظات : يمكن للمستخدم إدخال الملاحظات ان وجد
- يوجد اسفل الشاشة جدول يتم ظهور تلقائيا عند إدخال تاريخ الغياب و يظهر به اليوم اذ كان يوم عمل ام لا
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

03- شاشة سجل الاضافي : يتم من خلال هذه الشاشة تسجيل الاضافي للموظف بناء على قواعد الاضافي التي تم تعريفها من شاشة قواعد الاضافي و التي تم ربط هذه القاعدة على الوظيفية من شاشة بيانات الوظائف و هذه الوظيفية تم ربط الموظف عليها من شاشة بيانات العاملين و يتم التسجيل في شاشة سجل الاضافي من خلال الاتي

- تاريخ الوقت الاضافي : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود الوقت الاضافي : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة : تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها

- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذي تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- قاعدة الاضافي : بعد اختيار الموظف تظهر تلقائيا قاعدة الوقت الاضافي والتي تم تعريفها من شاشة قواعد الاضافي و التي تم ربطها على الوظيفية من شاشة بيانات الوظائف و ربط الموظف على هذه الوظيفية من شاشة بيانات العاملين
- وقت الخروج الفعلي : يتم ادخال وقت الخروج الفعلي للموظف
- نوع الدوام : ويظهر تلقائيا بناء على مواعيد العمل التي تم تعريفها من شاشة مواعيد العمل و التي تم ربطها على الوظيفية من شاشة بيانات الوظائف و ربط الموظف على هذه الوظيفية من شاشة بيانات العاملين
- تسجيل الانصراف : ويظهر تلقائيا بناء على مواعيد العمل التي تم تعريفها من شاشة مواعيد العمل و التي تم ربطها على الوظيفية من شاشة بيانات الوظائف و ربط الموظف على هذه الوظيفية من شاشة بيانات العاملين
- دقائق الاضافي : تظهر تلقائيا تسحب على اساس وقت الحضور والانصراف الفعلي للموظف و الحضور الرسمي للعمل و الذي تم تعريفه من شاشة مواعيد العمل
- القيمة : تظهر تلقائيا بناء على قواعد الاضافي و التي تم تعريفها من شاشة قواعد الاضافي
- الشهر : يظهر الشهر تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذي سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذي سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب
- نوع كشف الرواتب : يتم اختيارها من خلال فتح القائمة والاختيار منها (الراتب الشهري - صرفيات خاصة)
- الملاحظات : يمكن للمستخدم إدخال الملاحظات ان وجد
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

04- شاشة سجل الاضافي المجمع : يتم من خلال هذه الشاشة تسجيل الاضافي للمجمع للموظف عكس الشاشة السابقة فالشاشة السابقة تقوم بتسجيل الاضافي للموظف يومي ولكن هذه الشاشة تمكن المستخدم من تسجيل مجمع للوقت الاضافي للموظف بناء على قواعد الاضافي التي تم تعريفها من شاشة قواعد الاضافي و التي تم ربط هذه القاعدة على الوظيفية من شاشة بيانات الوظائف و هذه الوظيفية تم ربط الموظف عليها من شاشة بيانات العاملين و يتم التسجيل في شاشة سجل الاضافي من خلال الاتي

الوقت الإضافي للموظفين

تاريخ الوقت الإضافي: ٠١/٠٣/٢٠٢٠-١١-٠٧

كود الوقت الإضافي: AUTO

المنشأة: O1

الفرع: B1

الموظف: ٠٠٠٠٢

قاعدة الإضافي: ٠٠٠٠٢

الإضافي: ٣٠٠

نوع الإضافي: دقائق

القيمة: ١٤١,٦٧

الشهر: نوفمبر

العام: ٢٠٢٠

نوع كشف الرواتب: الراتب الشهري

نوع الإجازة: عدد الأيام

ملاحظات

Remarks

- تاريخ الوقت الإضافي : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود الوقت الإضافي : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة : تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذي تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- قاعدة الإضافي : بعد اختيار الموظف تظهر تلقائيا قاعدة الوقت الإضافي والتي تم تعريفها من شاشة قواعد الإضافي و التي تم ربطها على الوظيفية من شاشة بيانات الوظائف و ربط الموظف على هذه الوظيفية من شاشة بيانات العاملين
- الإضافي : يتم ادخال اجمالي الوقت الإضافي للموظف
- نوع الإضافي : بعد ان يتم ادخال الإضافي يتم ادخال نوع الإضافي من خلال فتح القائمة والاختيار منها (ساعات - دقائق)
- القيمة : تظهر تلقائيا بناء على قواعد الإضافي و التي تم تعريفها من شاشة قواعد الإضافي
- الشهر : يظهر الشهر تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذي سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذي سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب
- نوع كشف الرواتب: يتم اختيارها من خلال فتح القائمة والاختيار منها (الراتب الشهري - صرفيات خاصة)
- نوع الاجازة : يتم اختيار نوع الاجازة من خلال فتح القائمة والاختيار منها في حال انه سيتم احتساب الإضافي بدلا من القيمة يكون اجازة
- عدد الايام : يتم ادخال عدد الايام التي سيتم اضافتها للموظف
- الملاحظات : يمكن للمستخدم إدخال الملاحظات ان وجد

- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

05- شاشة سجل الجزاءات : يتم من خلال هذه الشاشة تسجيل الجزاءات على الموظف وذلك من خلال الاتي

- تاريخ الجزاء : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود الجزاء : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة ويمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة : تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة ويمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة ويمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و **الذي تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين** من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- نوع الجزاء : يتم اختيار نوع الجزاء من خلال فتح القائمة والاختيار منها (قيمة ثابتة – ساعات – أيام – دقائق إلخ)
- قيمة الجزاء : يتم ادخال قيمة الجزاء و الذي سيتم خصمه من الموظف بناء على ما تم اختياره في حقل نوع الجزاء
- القيمة : تظهر تلقائيا بناء على القيمة المدخلة في (نوع الجزاء وقيمة الجزاء) ان كان قيمة ثابتة سيتم اظهار القيمة ولكن ان كان نوع الجزاء ساعات و قيمة الجزاء مثلا 3 سيتم احتساب الجزاء على خصم 3 ساعات من راتب الموظف
- الشهر : يظهر الشهر تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذي سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذي سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب

- دقائق الخروج : تظهر تلقائيا تسحب على اساس وقت الحضور والانصراف الفعلي للموظف و الحضور الرسمي للعمل و **الذي تم تعريفه من شاشة مواعيد العمل**
- القيمة : تظهر تلقائيا بناء على قواعد الاضافي و **التي تم تعريفها من شاشة قواعد الاضافي**
- الشهر : يظهر الشهر تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذي سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذي سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب
- الملاحظات : يمكن للمستخدم إدخال الملاحظات ان وجد
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

07- شاشة المكافآت و الاجور الانتاجية : يتم من خلال هذا الشاشة تسجيل المكافآت للموظف و ذلك من خلال الاتي

- تاريخ المكافأة : يتم ادخال التاريخ و هو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود المكافأة : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة : تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و **الذي تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين** من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- نوع المكافأة : يتم اختيار نوع المكافأة من خلال فتح القائمة والاختيار منها (قيمة ثابتة – ساعات – ايام – دقائق الخ)
- قيمة المكافأة : يتم ادخال قيمة المكافأة و الذي سيتم إضافته للموظف بناء على ما تم اختياره في حقل نوع المكافأة

- القيمة : تظهر تلقائيا بناء على القيمة المدخلة في (نوع المكافأة وقيمة المكافأة) ان كان قيمة ثابتة سيتم اظهار القيمة ولكن ان كان نوع المكافأة ساعات و قيمة المكافأة مثلا 3 سيتم احتساب المكافأة على اضافة 3 ساعات لراتب الموظف
- الشهر : يظهر الشهر تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذى سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذى سيتم تأثير عليه عند عمل اعداد للراتب
- الملاحظات : يمكن للمستخدم إدخال الملاحظات ان وجد
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

مخالفات الموظفين

إلغاء العملية
تفعيل العملية

كود المخالفة
AUTO

مؤسسة السيف
01

مؤسسة السيف 1
B1

ياسر عبدالله الحريدين
00002

مخالفات السائقين
00001

تجاوز السرعة بأكثر من ١٠ الى ٢٠ كم
00006

حالة الموظف
3

قيمة الجزاء
150

نوع الجزاء
قيمة ثابتة

كود المتعصر

تاريخ المخالفة
10:05 2020-11-11

المتنشاء
01

الفرع
B1

الموظف
00002

قاعدة المخالفات
00001

المخالفة
00006

عدد المرات
3

نوع الجزاء
قيمة ثابتة

كود المتعصر

الخصم
150,00

الشهر
نوفمبر

العام
2020

القيمة
150,00

نوفمبر
2020

ملاحظات

Remarks

ملاحظات

Remarks

- قاعدة المخالفات : يتم اختيار قاعدة المخالفات و التي تم تعريفها من شاشة قواعد المخالفات من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- المخالفة: بعد اختيار قاعدة المخالفات تظهر المخالفة
- حالة الموظف : يتم اختيارها من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- نوع الجزاء: يظهر تلقائيا بناء على التعريفات التي تمت في شاشة قواعد المخالفات
- قيمة الجزاء: يظهر تلقائيا بناء على التعريفات التي تمت في شاشة قواعد المخالفات
- القيمة : تظهر تلقائيا بناء على قاعدة المخالفات
- الشهر : يظهر الشهر تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذي سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذي سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب
- الملاحظات : يمكن للمستخدم إدخال الملاحظات ان وجد
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

09- شاشة الاجازات : يتم من خلال هذه الشاشة تسجيل الاجازات التي تخص الموظف بناء على قواعد الاجازات التي تم تعريفها من شاشة قواعد الاجازات و التي تم ربط هذه القاعدة على الوظيفية من شاشة بيانات الوظائف و هذه الوظيفية تم ربط الموظف عليها من شاشة بيانات العاملين و يتم التسجيل في هذه الشاشة من خلال الاتي

- تاريخ الاجازة : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود الاجازة : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها

- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذى تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- نوع الاجازة : يتم اختيار نوع الاجازة و التي تم تعريفها انواع الاجازات من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- التاريخ : يتم ادخال تاريخ الاجازة التي قام بها الموظف (تاريخ البداية – تاريخ النهاية)
- حالة الموظف : يتم اختيارها من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- ايام الاجازات : يظهر تلقائيا بعد اخال تاريخ البداية و تاريخ النهاية
- القيمة : تظهر تلقائيا فقط في حال ان هذه الاجازة غير مدفوعة الاجر و سيتم خصمها من الموظف
- الشهر : يظهر الشهر تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذى سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذى سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب
- الملاحظات : يمكن للمستخدم إدخال الملاحظات ان وجد
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة
- 10- شاشة العودة من الاجازة : يتم من خلال هذه الشاشة في حال عودة الموظف من الاجازة التي قام بها في حال ان الموظف داوم قبل انتهاء الاجازة التي قام بها او انه عاد بعد فترة اكثر من فترة الاجازة التي قام بها و ذلك من خلال الاتي

- تاريخ الحركة : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود الحركة : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذى تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- نوع الاجازة : ويظهر تلقائيا الاجازات الممنوحة والمفعلة لهذا الموظف

- تاريخ : يظهر تلقائيا (تاريخ البداية و تاريخ النهاية) للإجازة التي قام بها هذا الموظف و
- تاريخ العودة : يتم ادخال تاريخ عودة الموظف من الاجازة لمباشرة العمل
- حالة الموظف : يتم اختيارها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة
- يمكن للمستخدم طباعة تقرير العودة من الاجازة من خلال الضغط على زر طباعة المتاحة فى الشاشة
- يمكن للمستخدم طباعة تقرير اخطار مباشرة عمل من خلال الضغط على زر طباعة مباشرة عمل المتاح بالشاشة

11- شاشة الاستئذان : يتم من خلال هذه الشاشة تسجيل الاذونات التي قام بها الموظف بناء على انواع المغادرات التي تم تعريفها من شاشة انواع المغادرات و التي تم ربط هذه القاعدة على الوظيفية من شاشة بيانات الوظائف و هذه الوظيفية تم ربط الموظف عليها من شاشة بيانات العاملين و يتم التسجيل في هذه الشاشة من خلال الاتي

- تاريخ الاذن : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود الاذن : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذى تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة و الاختيار منها

- نوع الاذن : ويظهر تلقائيا بناء على نوع الاستئذان الذي تم ربطه على وظيفة معينة من شاشة بيانات الوظائف و التي تم ربط هذه الوظيفة على الموظف من خلال شاشة بيانات العاملين
- وقت البداية و النهاية : يتم ادخال وقت البداية و النهاية لهذا الاذن
- تاريخ : يظهر تلقائيا (تاريخ البداية و تاريخ النهاية) للإجازة التي قام بها هذا الموظف و القيمة : في حال ان هذه الاذن غير مدفوع الاجر بناء على التعريفات التي تمت عند تعريف هذه النوع من الاذونات من شاشة انواع المغادرات سيتم خصمه من الموظف و ستظهر القيمة بها مبلغ اما في حال ان هذا النوع من الاذونات مدفوع الاجر سيظهر حقل القيمة بدون مبلغ
- الشهر : يظهر الشهر تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذي سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذي سيتم تأثير الخصم عليه عند عمل اعداد للراتب
- الملاحظات : يمكن للمستخدم إدخال الملاحظات ان وجد
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

12- شاشة بدل السكن : يتم من خلال هذه الشاشة تسجيل بدل السكن للموظف حيث انه يمكن تسجيل بدل السكن كبند من بنود الراتب و يتم ذلك من خلال شاشة بنود الراتب و سيتم تعريفه بند اساسي من بنود الراتب و يمكن للمستخدم عمل بدل السكن للموظف في حالة سيتم اعطاء هذه البند لفترة معينة لو لمرة واحدة و ذلك من خلال الاتي

- تاريخ بدل السكن : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود بدل السكن : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها

- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذى تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- القيمة : يتم ادخال القيمة يدويا
- الشهر : يظهر الشهر تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذى سيتم تأثير عليه عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغييره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذى سيتم تأثير عليه عند عمل اعداد للراتب
- الملاحظات : يمكن للمستخدم إدخال الملاحظات ان وجد
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

13- شاشة السلف : يتم من خلال هذه الشاشة تسجيل السلف التي تخص الموظف و ذلك من خلال الاتي

- تاريخ السلفة : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود السلفة : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذى تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- القيمة السلفة : يتم ادخال القيمة يدويا

- شهر البداية : يتم اختيار شهر البداية من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- شهر النهاية : يتم اختيار شهر النهاية من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- العدد : يتم ادخال العدد و المقصود به عدد الاقساط هل سيتم تسديدها على نرة واحدة ام على مرات
- القيمة : وتظهر القيمة تلقائيا بعد إدخال العدد
- الملاحظات : يمكن للمستخدم إدخال الملاحظات ان وجد
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

14- شاشة تعديل اقساط السلف : يمكن من خلال هذه الشاشة عمل تعديل لأقساط السلفة المفعلة من شاشة السلف او تأجيلها و ذلك من خلال الاتي

- تاريخ القسط : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذي تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- كود السلفة : و يتم اختياره بناء على حركات السلف المفعلة و ذلك من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- قيمة السلفة : تظهر تلقائيا عند اختيار كود السلفة
- تاريخ السلفة : يظهر تلقائيا عند اختيار كود السلفة
- كود القسط : يتم اختياره بناء على السلف المفعلة من شاشة السلف و ذلك من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- قيمة القسط و الشهر و العام : تظهر تلك الحقول تلقائيا بعد اختيار كود القسط
- نوع الحركة : يتم اختيار نوع الحركة من خلال فتح القائمة والاختيار منها (مؤجلة - مقسمة - تم تسويتها - مدمجة)

- الشهر : يتم اختيار الشهر الذى سيتم عليه التأثير في الراتب بناء على نوع الحركة
- العام : يتم اختيار العام الذى سيتم عليه التأثير في الراتب بناء على نوع الحركة
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة
- لا يجوز عمل تقسيم او تأجيل او دمج لقسط لموظف في شهر يوجد عليه اقساط اخرى يجب ان يكون الدمج او التأجيل او التقسيم في شهر لا يوجد عليه اقساط

15- شاشة عهد الموظفين : يتم من خلال هذه الشاشة تسجيل السلف التي تخص الموظف و ذلك من خلال الاتي

- تاريخ العهدة : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود العهدة : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذى تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- القيمة العهدة : يتم ادخال القيمة يدويا
- شهر البداية : يتم اختيار شهر البداية من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- شهر النهاية : يتم اختيار شهر النهاية من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- العدد : يتم ادخال العدد و المقصود به عدد الاقساط هل سيتم تسديدها على نرة واحدة ام على مرات
- القيمة : وتظهر القيمة تلقائيا بعد إدخال العدد
- الملاحظات : يمكن للمستخدم إدخال الملاحظات ان وجد

- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

16- شاشة الاجازات والاعیاد الرسمية : يتم من خلال هذه الشاشة تسجيل الاجازات و الاعیاد الرسمية وذلك من خلال الاتي

- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الاسم العربي : يتم إدخال اسم القسم باللغة العربية
- English Name : بعد إدخال الاسم بالعربي باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- من تاريخ : يتم ادخال بداية تاريخ الاجازة
- الى تاريخ : يتم ادخال تاريخ النهاية للإجازة
- الموظفين : يتم الضغط على زر الموظفين المتاح بالشاشة سيتم ادراج جميع الموظفين في المنشأة والفرع اسفل الشاشة و في حال اختيار موظف معين يتم الوقوف اسفل الشاشة على حقل كود الموظف اختياره من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

17- شاشة التحويلات البنكية : يتم من خلال هذه الشاشة عمل تحويلات بنكية للراتب لكل الموظفين او موظف معين كما انه يمكن تعريف التحويلات البنكية من شاشة بيانات العاملين كبند من بنود الراتب لكن هذه الشاشة يتم عملها كل مرة و ذلك من خلال الاتي

- تاريخ الایداع : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود الایداع : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الشهر : يتم اختيار الشهر من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- العام : يتم اختيار العام من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- الموظفين : يتم الضغط على زر الموظفين المتاح بالشاشة سيتم ادراج جميع الموظفين في المنشأة والفرع اسفل الشاشة و في حال اختيار موظف معين يتم الوقوف اسفل الشاشة على حقل كود الموظف اختياره من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- ثم بعد ذلك يتم اختيار كود البنك و مبلغ الایداع لكل موظف
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة
- اذ تم عمل التحويلات البنكية من خلال هذه الشاشة فستظهر عند طباعة كشف الرواتب تحت عمود البنوك و لكن اذ تم تعريف التحويلات من شاشة بيانات العاملين فستظهر عند طباعة كشف الرواتب امام عمود اخرى

18- شاشة مخالصة اجازة : يتم من خلال هذه الشاشة عمل مخالصة او تسويات للإجازات مدفوعة الاجر والتي تخص الموظف و ذلك من خلال الاتي

معلومات اجازات الموظفين

تاريخ التسوية: ٢٠٢٠-١١-١١ كود التسوية: AUTO

المنشأة: O1 مؤسسة سيف

الفرع: B1 مؤسسة سيف ١

الموظف: ٠٠٠٠٢ ياسر عبدالله الحريز

نوع الاجازة: ٣ الاجازة السنوية

عدد الايام: ٤

مرتب الاجازة:

ملاحظات:

Remarks:

تفاصيل راتب الايام التي عملها قبل الاجازة

عدد الايام: ١٠ الراتب: ٥٤٠٠٠

اضافة راتب شهر

الشهر: أكتوبر العام: ٢٠٢٠ الراتب: ١٥٤٠٠٠

خصومات السلف

الاجمالي: ٢٠٤٠٠٠

رقم القسط	الشهر	العام	القيمة

كود الخصم	اسم الخصم	القيمة	التاريخ

- تاريخ التسوية : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود التسوية : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذى تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- نوع الاجازة : يتم اختيارها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- عدد الايام : تظهر تلقائيا عدد ايام الاجازة التي اخذها الموظف
- يوجد بعد ذلك عدد ايام المستحقة لهذا الموظف من رصيد الاجازة و تظهر في هذه الجزء

تفاصيل راتب الايام التي عملها قبل الاجازة

عدد الايام: ١٠ الراتب: ٥٤٠٠٠

- عدد الايام : المقصود به عدد الايام المستحقة من رصيد اجازات الموظف
 - الراتب : نسبة الراتب المستحق عن هذه الاجازة
- يظهر في هذا الجزء تفاصيل شهر الاستحقاق و الذى يتم اضافته للراتب

اضافة راتب شهر

الشهر: أكتوبر العام: ٢٠٢٠ الراتب: ١٥٤٠٠٠

خصومات السلف

الاجمالي: ٢٠٤٠٠٠

- i. الشهر : المقصود هنا الشهر الذي سيتم اضافت مستحقات الموظف عليه عند عمل الراتب ويتم اختياره من خلال فتح القائمة والاختيار منها
 - ii. العام : المقصود هنا العام الذي سيتم اضافت مستحقات الموظف عليه عند عمل الراتب ويتم اختياره من خلال فتح القائمة والاختيار منها
 - iii. الراتب : يظهر تلقائيا بعد ان يتم اختيار الشهر و العام وهو الراتب الخاص بالموظف
 - iv. الاجمالي : يظهر تلقائيا بعد اختيار الشهر و العام ويظهر به اجمالي مستحقات الموظف
- و يظهر اسفل الشاشة عناصر الراتب و السلف التي قام العميل بها و لم يتم سدداها
 - بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

19- شاشة مخالصة نهاية خدمة الموظفين : يتم من خلال هذه الشاشة عمل مخالصة نهاية خدمة موظف بناء علي قاعدة نهاية الخدمة التي يتم تعريفها من شاشة قواعد نهاية الخدمة و تم ربطها على وظيفة معينة من شاشة بيانات الوظائف و التي يتم ربط الوظيفة على موظف من شاشة بيانات العاملين و تقوم هذه الشاشة باحتساب كافة مستحقات الموظف تلقائيا و يتم التسجيل في هذه الشاشة من خلال الاتي

- تاريخ التسوية : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود التسوية : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذي تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- كود القاعدة : و تظهر تلقائيا بعد اختيار الموظف

- تاريخ بداية العمل: يظهر تلقائيا بناء على تاريخ العقد المسجل في شاشة بيانات العاملين
- بدل الاجازة : يظهر تلقائيا بناء على مستحقات الموظف من رصيد الاجازات المدفوعة الاجر
- تاريخ نهاية العمل : يتم ادخال تاريخ نهاية العمل للموظف
- راتب باقي الفترة :يظهر تلقائيا بعد ادخال تاريخ نهاية العمل حيث يثوم النظام باحتساب باقي بنود الراتب حتى نهاية عقد الموظف اذ كان نهاية خدمة الموظف قبل نهاية العقد الخاص به
- الاجازة المتبقية : يظهر تلقائيا عدد ايام الاجازات مدفوعة الاجر التي تخص هذه الموظف
- قيمة المكافأة : ويظهر بناء على قاعدة نهاية الخدمة والتي تم تعريفها من شاشة قواعد نهاية الخدمة
- مبلغ نهاية الخدمة : يظهر تلقائيا و يقوم بتجميع اجمالي مستحقات الموظف
- على الجانب الايسر من الشاشة يظهر به جميع بنود الموظف والمعرفة من شاشة بيانات العاملين وتظهر امام كل بند القيمة حتى نهاية العقد الخاص بالموظف و يمكن للمستخدم حذف تلك البنود في حال عدم ادراجها للموظف من خلال الضغط على زر الحذف المتاح امام كل بند
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

20- شاشة تجديد العقود : يتم من خلال هذه الشاشة عمل تجديد العقود للموظفين التي ستنتهي ذلك من خلال الاتي

- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يتم اختيار الفرع من خلال فتح القائمة و الاختيار منها ويمكن للمستخدم عدم اختيار الفرع لأنه من الحقل الاختيارية
- القسم : يتم اختيار القسم من خلال فتح القائمة و الاختيار منها ويمكن للمستخدم عدم اختيار القسم لأنه من الحقل الاختيارية
- اسم الوظيفة : يتم اختيار الوظيفة من خلال فتح القائمة و الاختيار منها ويمكن للمستخدم عدم اختياره لأنه من الحقل الاختيارية
- المشروع : يتم اختيار المشروع من خلال فتح القائمة و الاختيار منها ويمكن للمستخدم عدم اختياره لأنه من الحقل الاختيارية

- من تاريخ – الى تاريخ : يظهر تلقائيا و يمكن للمستخدم تغييره وهو من الحقول الاجبارية
- النوع : يتم اختيار النوع من خلال فتح القائمة و الاختيار منها (مؤقت – دائم)
- بعد ذلك يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام
- بعد ذلك سيظهر فى الجزء الاسفل من الشاشة جميع الموظفين المنتهي العقود الخاصة بهم و يجب تجديد العقود الخاصة بهم و ذلك من خلال الضغط على زر (تجديد) المتاح امام كل موظف
- بعد الضغط على زر تجديد ستظهر شاشة التجديد و يمكن للمستخدم من خلال هذه الشاشة تجديد عقد الموظف و التعديل في بنود الراتب الخاصة به او اضافة بنود جديد و ذلك من خلال الاتي

- ستظهر تلك الشاشة بكافة البيانات التي تخص عقد الموظف كما هو موضح اعلاه
- في الجزء العلوي من الشاشة
- ستظهر بيانات العقد الحالي

- ستظهر في الشكل الموضح ادناه بيانات العقد الجديد

- يقوم المستخدم بإدخال التاريخ حسب مدة عقد الموظف لان الشاشة ستظهر له تاريخ البداية و تاريخ النهاية بناء على اخر عقد للموظف ويمكن للمستخدم التعديل في هذه التاريخ
- نوع العقد: يمكن للمستخدم التعديل في نوع العقد من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- الوظيفية : يمكن للمستخدم التعديل في الوظيفية من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- الدرجة الحالية : يمكن للمستخدم التعديل في الدرجة الحالية من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- في الجزء الاسفل من الشاشة سيظهر بنود الراتب الخاصة بهذا الموظف يمكن للمستخدم التعديل في تلك البنود او اضافة بنود جديد

NEW_SALARY_ELEMENTS				
اسم الحساب	كود الحساب	القيمة	اسم العنصر	كود العنصر
		٥٠,٠٠٠	الأساسي	BASIC
		١٨٢	بدل تغذية	FOODS
		٢٠,٠٠٠	بدل عمل	WRKNG
		١٠,٢٠٠	تحويل بنكي	BANK DPST

- X. بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر تجديد المتاح اسفل الشاشة
- Xi. و في حال عدم التعديل في البيانات يجب الضغط على زر تراجع ولا يتم الضغط على زر تجديد لأنه اذ تم الضغط على زر تجديد سيتم تجديد العقد بنفس البيانات
- xii. يمكن للمستخدم عدم التعديل في بيانات عقد الموظف و تجديد العقد بنفس البيانات السابقة وذلك من خلال الضغط على زر تجديد
- بعد الانتهاء في حال الضغط على زر تجديد سيتم حفظ بيانات العقد الجديد و سيتم محاسبة الموظف على البيانات التي تم تجديد العقد بها

21- شاشة تعديل بنود الراتب : يتم من خلال هذه الشاشة تعديل بند من بنود الراتب لموظف معين او لكل الموظفين و ذلك من خلال عمل الاتي

SALARY_ELEMENTS_MODIFICATION

تاريخ التعديل: ١٧٤٠٢٠٢٠١١-١٢

كود التعديل: AUTO

المنشاء: O1 مؤسسة السيد

الفرع: B1 مؤسسة السيد ١

القسم:

المشروع:

العنصر: BASIC الأساسي

ملاحظات:

الوظيفة:

مبلغ التعديل: ١,٠٠٠

Remarks:

...ULATE_EMPLOYEES

إلغاء العملية

تنفيذ العملية

كود الموظف	اسم الموظف	القسم	الوظيفة	المشروع
٠٠٠٢	ياسر عبدالله المزين			

- تاريخ التعديل : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود التعديل : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- العنصر : يتم اختيار العنصر و الذي تم تعريفه من شاشة مفردات الراتب من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- مبلغ التعديل : تم ادخال مبلغ التعديل
- في حال انه سيتم اضافة التعديل لكل الموظفين يتم الضغط على زر (ادراج الموظفين) المتاح اعلى الشاشة بجانب زر التفعيل

- في حال انه سيتم اضافة التعديل لموظف معين او موظفين معينين يتم الوقوف اسفل الشاشة على حقل كود الموظف و اختيار الموظف من خلال فتح القائمة
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

22- شاشة انتهاء خدمة موظف : يتم للمستخدم عمل انتهاء لخدمة الموظف بدون صرف اى مستحقات للموظف من خلال هذه الشاشة وذلك من خلال الاتي

- تاريخ انتهاء الخدمة : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود انتهاء الخدمة : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذى تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- نوع انتهاء الخدمة : يتم اختيارها من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- حالة الموظف : يتم اختيار حالة الموظف من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

23- شاشة تقييم الاداء : يتم من خلال هذه الشاشة عمل تقييم لإداء الموظف وذلك من خلال القواعد التي تم ادخالها من شاشة فئات و عناصر تقييم الموظف وذلك من خلال الاتي

تقييم الموظفين

تاريخ التقييم: ٢٠٢٠-١١-٢٣

كود التقييم: AUTO

إلغاء العملية

تفعيل العملية

من تاريخ: ٢٠٢٠-١١-٠١

إلى تاريخ: ٢٠٢٠-١٢-٣١

المنشأة: O1 مؤسسة اليف

الفرع: B1 مؤسسة اليف ١

الموظف: ٠٠٠٠٠٦ محمد علي مبارك حسين

فئة التقييم: ٠٠٠٠٠١ تقييم عمال المؤسسة

المدير: ٠٠٠٠١١ أبو بكر حسن محمد قارح

تفاصيل عناصر التقييم

كود العنصر	اسم العنصر	درجة العنصر	درجة التقييم	ملاحظات	Remarks
٠٠٠٠٠١	الإخلاص				
٠٠٠٠٠٢	التحدث مع الزملاء	٢٠	٠		
٠٠٠٠٠٣	التعامل مع الزملاء	٣٠	٠		
٠٠٠٠٠٤	المظهر				
٠٠٠٠٠٥	حسن المظهر	٣٠	٠		
٠٠٠٠٠٦	التعامل مع المديرين				
٠٠٠٠٠٧	عدم وجود تكوي من المديرين	٢٠	٠		

- تاريخ التقييم : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود التقييم : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذي تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- فئة التقييم : يتم اختيارها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها بناء على التعريفات التي تمت من شاشة فئات و عناصر تقييم الموظف بعد اختيار الفئة يتم الضغط على زر () المتاح امام الحقل حتى يتم ادراج العناصر اسفل الشاشة والتي تم تعريفها في شاشة فئات و عناصر تقييم الموظف
- المدير : يتم اختيار المدير من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- التاريخ : يتم ادخال التاريخ (من - الى)
- يظهر اسفل الشاشة عناصر التقييم و النسب التي تم تعريفها من شاشة فئات و عناصر تقييم الموظف
- يقوم المستخدم بإدخال درجة تقييم الموظف امام كل عنصر وذلك من خلال ادخال النسبة في حقل درجة التقييم
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

شاشات ملف النماذج :

يحتوي هذا الملف على شاشات التي يقوم الموظف بعمل طلب لها و تقديمها لأداره شؤون العاملين و هذه الشاشات هي كالآتي

- شاشة بنود الراتب
- شاشة طلب استئذان
- شاشة طلب اجازة
- شاشة طلب سلفة
- شاشة طلب استقالة

01- شاشة بنود الراتب : يتم من خلال هذه الشاشة عمل طباعة لبنود راتب الموظف و التي تم تعريفها من شاشة بيانات العاملين و ذلك من خلال الآتي

- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذي تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الشهر : يتم اختيار الشهر من خلال القائمة و الاختيار منها
- العام : يتم اختيار العام من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- اللغة : يتم اختيار لغة عرض التقرير
- بعد الانتهاء يتم الضغط على زر الطباعة () المتاح اسفل الشاشة سيظهر تقرير بنود الراتب الخاص بهذا الموظف

02- شاشة طلب استئذان : يتم من خلال هذه الشاشة عمل طلب استئذان من الموظف وذلك من خلال الاتي

- تاريخ طلب الاذن : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود طلب الاذن : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذي تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- نوع الاستئذان : يظهر تلقائيا بعد اختيار الوقت : يتم ادخال (وقت البداية – وقت النهاية)
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ
- ثم يتم عمل طباعة لطلب الاذن من خلال الضغط على (CTR+P) و تقديم الطلب لأداره شؤون الموظفين

03- شاشة طلب اجازة : يتم من خلال هذه الشاشة ان يقوم الموظف بتقديم طلب اجازة وذلك من خلال الاتي

طلبات أجازات الموظفين

ACCEPTED ☒ REFUSED ☐

أسباب

أسباب إنجليزي

الرصيد

عدد الأيام بعد اخر اجازة

أيام الاجازة

كود طلب الاجازة AUTO

مؤسسة السيد

مؤسسة السيد

امانة علي بسير احمد

ايام التعيين

الاجازة السنوية

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

امانة عبد الله علي صنوع

ملاحظات

Remarks

تاريخ طلب الاجازة ١١:٤٣ ٢٠٢٠-١١-٢٣

المنشأة 01

الفرع B1

الموظف ٠٠٠٠٤١

تاريخ التعيين ١٩٩٤-٠٧-١٤

نوع الاجازة ٠٠٠٠٠١

تاريخ اخر اجازة ٢٠١٦-٠٣-٢٩

تاريخ البداية ٢٠٢٠-١٠-٠١

تاريخ النهاية ٢٠٢٠-١١-٠١

الموظف البديل ٠٠٠٠١٢

- تاريخ طلب الاجازة : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود طلب الاجازة : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذي تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- تاريخ التعيين : تظهر تلقائيا بعد اختيار الموظف
- ايام التعيين : يظهر تلقائيا بعد اختيار الموظف
- نوع الاجازة : يتم اختيار نوع الاجازة و التي تم تعريفها انواع الاجازات من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- تاريخ اخر اجازة : يظهر تلقائيا بعد اختيار نوع الاجازة
- التاريخ : يتم ادخال تاريخ الاجازة (تاريخ البداية – تاريخ النهاية)
- الموظف البديل : يتم اختيار الموظف البديل من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- (الرصيد – عدد الايام بعد اخر اجازة – ايام الاجازة) يظهر تلقائيا
- بعد الانتهاء من عملية الادخال في حال القبول يتم الضغط على زر (ACCEPTED) و في حال الرفض يتم الضغط على زر (REFUSED)
- بعدها يتم عمل طباعة لطلب الاجازة من خلال الضغط على زر الطباعة () المتاحة بالشاشة و تقديمه لإدارة شؤون الموظفين

04- شاشة طلب سلفة : يتم من خلال هذه الشاشة تقديم الموظف لطلب سلفة و ذلك من خلال الاتي

ملفات سلف الموظفين

تاريخ طلب السلفة: ١٢-١٦-٢٠٢٠-١١-٢٣

كود طلب السلفة: ٠٠٠٠٩٦

المنشأة: O1 مؤسسة السيف

الفرع: B1 مؤسسة السيف ١

الموظف: ٠٠٠٠٠٦ محمد علي مبارك حسين

قيمة السلفة: ٢٠٠٠٠

الإقساط:

شهر البداية: ديسمبر سنة البداية: ٢٠٢٠

عدد الإقساط: ٥ القيمة: ٤٠٠

ملاحظات:

Remarks

- تاريخ طلب السلفة : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود طلب السلفة : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذى تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- القيمة السلفة : يتم ادخال القيمة يدويا
- شهر البداية : يتم اختيار شهر البداية من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- شهر النهاية : يتم اختيار شهر النهاية من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- عدد الاقساط : يتم ادخال العدد و المقصود به عدد الاقساط هل سيتم تسديدها على دفعة واحدة ام على مرات
- القيمة : وتظهر القيمة تلقائيا بعد إدخال العدد
- الملاحظات : يمكن للمستخدم إدخال الملاحظات ان وجد
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ
- بعد ذلك يتم عمل طباعة لطلب السلفة من خلال الضغط على زر طباعة () المتاحة بالشاشة و تقديمه لأداره شؤون الموظفين

05- شاشة طلب استقالة : يتم من خلال هذه الشاشة تقديم الموظف لطلب استقالة لأداره شؤون العاملين و ذلك من خلال الاتي

طلبات استقالات الموظفين

تاريخ طلب الاستقالة: ١٢:٢٤ ٢٠٢٠-١١-٢٣

عقد طلب الاستقالة: AUTO

المنشأة: 01 مؤسسة السيف

الفرع: B1 مؤسسة السيف ١

الموظف: ٠٠٠٠٠٦ محمد طي مبارك حسين

القسم: المعدات الثقيلة

تاريخ الاستقالة: ٢٠٢٠-١١-٢٣

تاريخ التعيين: ٢٠١٢-٠٤-٢٦

الوظيفة: سائق بوككين

ملاحظات:

Remarks:

أسباب:

أسباب إنجليزي:

- تاريخ طلب الاستقالة : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود طلب الاستقالة : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذي تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- القسم : يظهر تلقائيا بعد اختيار الموظف
- تاريخ التعيين : يظهر تلقائيا بعد اختيار الموظف
- الوظيفة : تظهر تلقائيا بعد اختيار الموظف
- تاريخ الاستقالة : يتم ادخال تاريخ الاستقالة
- اسباب : يتم ادخال اسباب الاستقالة
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ
- بعد ذلك يتم عمل طباعة لطلب الاستقالة من خلال الضغط على زر طباعة () المتاحة بالشاشة و تقديمه لأداره شؤون الموظفين

ملف الحضور و الانصراف

يحتوي هذا الملف على شاشة الحضور و الانصراف التي تستخدم لتحميل ملف الحضور و الانصراف الذي يتم استخراجه من ماكينة البصمة واضافته على النظام و هذه الشاشة هي

• بيانات الحضور والانصراف

01- شاشة بيانات الحضور والانصراف : يتم من خلال هذه الشاشة تحميل ملف الحضور و الانصراف للموظفين من ماكينة البصمة وتحميل هذه الملف على النظام وذلك من خلال الاتي

وقت الحضور والانصراف

المنشأة: ٠١ شركة المصدر الوحيد

الفرع: B00001

الموظف:

الشهر: نوفمبر

من تاريخ: ٢٠٢٠-١١-١٠

الي تاريخ: ٢٠٢٠-١١-١٠

أقر تحديث: ١٦:٥٥ ٢٠٢٠-١١-١٦

أختيار عدم تسجيل الانصراف للموظف وقت...

كود الموظف	اسم الموظف	اسم الوظيفة	اليوم	التاريخ	موقف دخول#1	دخول ١	خروج ١	تأخير الدوام الأول	موقف خروج#1
٢٥	هند محمد محمد	دعم فني		٢٠٢٠-١١-١٠					
٠٠٠٠٣	احمد علي محمد محمد	مطور		٢٠٢٠-١١-١٠					
٢٦	محمد محمود محمود	دعم فني		٢٠٢٠-١١-١٠					
٠٠٠٠٥	مها علي علي	مطور		٢٠٢٠-١١-١٠					
٠٠٠٠٦	شادي احمد احمد احمد	فنيين صيانة		٢٠٢٠-١١-١٠					
٠٠٠٠٧	سالي محمود محمود	مطور		٢٠٢٠-١١-١٠					
٠٠٠٢٩	nada nabil nabil	مطور		٢٠٢٠-١١-١٠					
٠٠٠٣٠	asd as a as a	مطور		٢٠٢٠-١١-١٠					
٠٠٠٣١	محمد ماهر ماهر	فنيين صيانة		٢٠٢٠-١١-١٠					
٠٠٠٣٢	ابراهيم محمد محمد	مطور		٢٠٢٠-١١-١٠					
٠٠٠٣٣	عبد الله عبد السلام محمد	فنيين صيانة		٢٠٢٠-١١-١٠					
٠٠٠٣٤	نبيل نصرالله سليمان ابراهيم	صالح		٢٠٢٠-١١-١٠					

- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يمكن للمستخدم اختيار الفرع من خلال فتح القائمة والاختيار منها و يمكن ايضا عدم اختيار الفرع
- يتم تحميل الملف من خلال الضغط على زر تحديث () المتاح بالشاشة
- بعد ان يتم عملية التحديث يمكن للمستخدم عمل استعلام و ذلك من خلال ادخال التاريخ (من - الى) و بعدها يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () المتاح بالشاشة
- سيظهر في الجزء الاسفل من الشاشة بيانات الموظفين وقت الحضور و الانصراف الخاص بهم
- ويمكن للمستخدم عمل استعلام عن يوم معين او موظف معين من خلال تحديد التاريخ (من - الى) و اختيار الموظف يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام ()
- يمكن للمستخدم طباعة تقرير الحضور و الانصراف من خلال الضغط على زر طباعة () المتاح بالشاشة

ملف شاشات المرتبات

يحتوي هذا الملف على الشاشات التي يقوم المستخدم بعمل اعداد لرواتب الموظفين المسجلين بالمنشأة والاستعلام عنهم و طباعة تقارير الرواتب و هذه الشاشات هي

- شاشة اعداد كشف المرتبات
- شاشة استعلام عن الرواتب

01- شاشة اعداد كشف المرتبات : يتم من خلال هذه الشاشة عمل اعداد للمرتبات الخاصة بالموظفين حيث تتم عملية المرتبات للموظفين بناء على البيانات التي تم ادخالها في شاشة بيانات العاملين و الحركات التي تمت من شاشات العمليات اليومية و ذلك من خلال الاتي

- تاريخ الكشف : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود التقرير : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الشهر : يتم اختيار الشهر الذي سيتم احتساب الرتب من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- العام: يتم اختيار العام الذي سيتم احتساب الرتب من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- نوع كشف الراتب : يتم اختيار نوع اكشف الراتب (الراتب الشهري – صرفيات خاصة) من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- نوع التعيين : يتم اختيار نوع التعيين (تعاقد – عقد مؤقت) من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- القسم و الوظيفة : يمكن للمستخدم اختيار قسم معين ووظيفة معينة داخل القسم لعمل رواتب لهم و يمكن ايضا عدم الاختيار و سيتم احتساب الراتب لكل الموظفين داخل المنشأة و الفرع
- بعد ذلك يتم الضغط على زر اعداد المرتبات () المتاح بالشاشة بعدها سيظهر الموظفين في الجزء الاسفل من الشاشة

القيمة	اسم الشخص	كود الشخص	الموظف	كود الموظف
٣٠٠٠٠	الاناسي	BASIC	احمد ثروت عبد القادر خطاب	٠٠٠٠٠١
٢٠٠٠٠	بيل عمل	WRKNG	ياسر عبدالله المزينين	٠٠٠٠٠٢
١٤٦	بيل تقنية	FOODS	محمد علي مبارك حسين	٠٠٠٠٠٦
٠	بيل اتصالات	COMMCTN	صام عبده علي مهيوب	٠٠٠٠٠٩
٠	الأحر اليومي	SE00282	محمد كوحيد محمد كائير	٠٠٠٠١٠
٠	خصومات الغياب	ABSNC	صالح عبد الله علي صبيوع	٠٠٠٠١٢
٠	خصومات الجزاءات	PNLT	محمود محمد ناجي الورقي	٠٠٠٠١٣
٠	خصومات الاستئذان	LEAV	محمد عبد الله مصلح الفح	٠٠٠٠١٥
٢٠٩٤٦	الاجمالي			

- يظهر الموظفين في الجانب الايمن من الشاشة
- تفاصيل الراتب لكل موظف في الجانب الايسر من الشاشة
- يمكن للمستخدم الانتقال بين الموظفين من خلال استخدام الاسهم المتاحة في لوحة المفاتيح (key board)
- يمكن للمستخدم مراجعة القيم بنود الموظف بعد اختيار الموظف يتم الوقوف على البنود و التنقل من خلال استخدام الاسهم المتاحة في لوحة المفاتيح (Key Board)

- بعد الانتهاء يتم الضغط على زر حفظ ثم يتم الضغط على زر تفعيل (تفعيل العملية) المتاح بأعلى الشاشة حتى يتم تأثير الحركة
- بعد أن يتم الضغط على زر التفعيل ستظهر الحركة مفعلة و بعدها سيظهر زر الترحيل للحسابات (الترحيل للحسابات) يمكن للمستخدم الضغط على زر في حال رغبة في الترحيل و المقصود هنا ان يتم الترحيل حركة المرتبات للحسابات العامة حتى يتم التأثير على الحسابات العامة
- بعد ان يتم عمل ترحيل للحسابات يمكن للمستخدم معاينة القيد المالي الذي تم وذلك من خلال الضغط على زر القيد المحاسبي (المتاح بالشاشة)
- يمكن للمستخدم طباعة تقارير الرواتب من خلال الضغط على زر (CTR+P) من لوحة المفاتيح (Keyboard) و ستظهر له قائمة من التقارير كما هو موضح ادناه

طباعة

تقارير المرتبات

☒ كشف الرواتب

☐ كشوف مرتبات الموظفين

☐ مقررات الراتب

☐ كشف سير رواتب الشركة حسب الإدارة

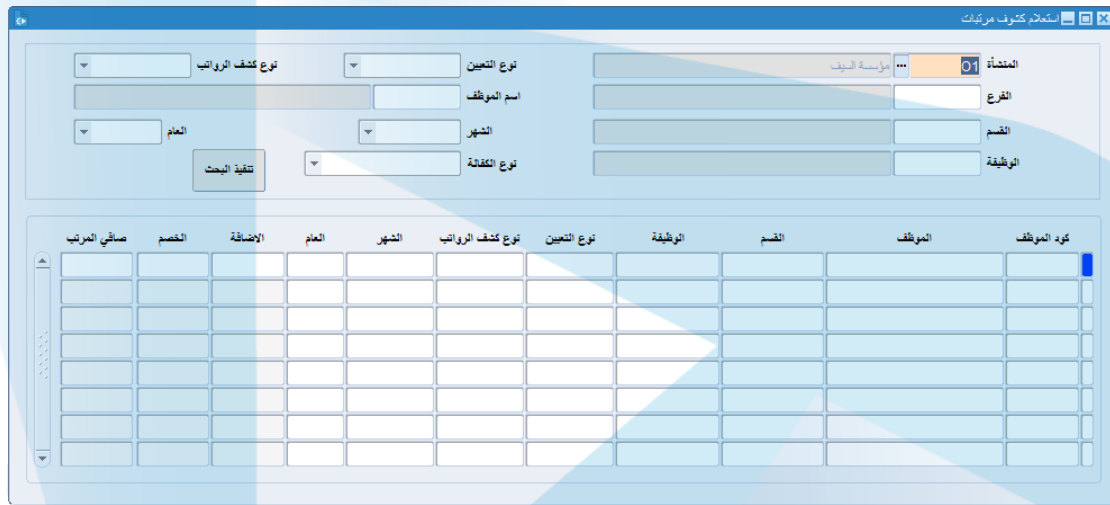
☐ كشف سير رواتب الشركة نموذج ٦

☐ كشوف مرتبات الموظفين ببدلات المرتب

☐ كشف سير رواتب الشركة نموذج ٨

- i. يقوم المستخدم باختيار نوع النموذج او التقرير المراد طباعته
- ii. بعدها يتم الضغط علي زر طباعة () المتاح بالشاشة و سيتم طباعة التقرير
- iii. في حال ان المستخدم لا يريد الطباعة يتم الضغط على زر تراجع () المتاح بالشاشة

02- شاشة الاستعلام عن الرواتب : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن الرواتب التي تم تفعيلها من شاشة اعداد كشف المرتبات و ذلك من خلال عمل الاتي



- المنشأة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغييرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يمكن للمستخدم اختيار الفرع من خلال فتح القائمة والاختيار منها و يمكن ايضا عدم اختيار الفرع
- المحددات اعلى الشاشة هي محددات تسهل على المستخدم عملية البحث
- بعد اختيار المحددات يتم الضغط على زر تنفيذ البحث المتاح بالشاشة
- في الجزء الاسفل من الشاشة ستظهر كافة التفاصيل بناء على المحددات التي تم ادخالها كما هو موضح بالشكل ادناه حيث تم ادخال الشهر و السنة و ظهرت الموظفين الذي تم عليهم احتساب للراتب في هذه الشهر

سليم كشاف مرئيات

المنشأة: 01 مؤسسة الديف

الفرع:

القسم:

الوظيفة:

تاريخ التعيين:

اسم الموظف:

تاريخ كشف الرواتب:

الشهر: أغسطس

العام: ٢٠٢٠

تاريخ الكفاءة:

تنفيذ البحث

كود الموظف	الموظف	القسم	الوظيفة	تاريخ التعيين	تاريخ كشف الرواتب	الشهر	العام	الاضافة	المخصم	صافي المراتب
٠٠٠٠٠١	احمد ثروت عبد القادر خطاب	مساب	مساب	تقد مؤقت	أغسطس	أغسطس	٢٠٢٠	٧,٢٥٧	٢,٢٠٠	٥,٠٥٧
٠٠٠٠٠٢	ياسر عبدالله الحريدين	الحركة الداخلية والعارج	مشتري الكسرة	تقد مؤقت	أغسطس	أغسطس	٢٠٢٠	٨,٥٠٠	١,٦٥٠	٦,٨٥٠
٠٠٠٠٠٦	محمد علي مبارك حسين	المعدات الثقيلة	سائق يوكرين	تقد مؤقت	أغسطس	أغسطس	٢٠٢٠	٢,٤٢٤,٩٥	٨١٦	١,٦٠٨,٩٥
٠٠٠٠٠٩	حامد عبد علي مهديوب	الزيارات	سائق تويوتا	تقد مؤقت	أغسطس	أغسطس	٢٠٢٠	٣,١٠٠	١,٤٨٦	١,٦١٤
٠٠٠٠١٠	محمد توحيد محمد شبيب	المعدات الثقيلة	سائق يوكرين	تقد مؤقت	أغسطس	أغسطس	٢٠٢٠	٢,٨١٢,٥٣	١,١١٦	١,٦٩٦,٥٣
٠٠٠٠١٢	صالح عبد الله علي صبيوح	الورشة	ميكانيكي	تقد مؤقت	أغسطس	أغسطس	٢٠٢٠	٣,٦٥٠	٣,٥١٦	١٣٤
٠٠٠٠١٥	محمد عبد الله مصلح الفح	الزيارات	سائق تويوتا	تقد مؤقت	أغسطس	أغسطس	٢٠٢٠	٣,٣٤٠	٢,٤٦٦	٨٧٤
٠٠٠٠١٦	فصيل الله محمد جان	المعدات الثقيلة	سائق يوكرين	تقد مؤقت	أغسطس	أغسطس	٢٠٢٠	٢,٤٢٤,٩٥	٨١٦	١,٦٠٨,٩٥

ملف المراجعة والتدقيق

يحتوي هذا الملف على الشاشات التي يتم من خلال عمل مراجعة و تدقيق للحركات التي تمت و يمكن للموظف ايضا للمستخدم عمل تفعيل للحركات التي لم يتم تفعيلها و اعادة فتح الحركة في حال انه تم اكتشاف خطأ ما بعد ان تم تنفيذ للحركة و الشاشات هي كالآتي

- شاشة سجل التأخيرات
- شاشة سجل الغياب
- شاشة سجل الاضافي
- شاشة سجل الجزاءات
- شاشة الخروج المبكر
- شاشة المكافئات و الحوافز
- شاشة المخالفات
- شاشة الاجازات
- شاشة الاستئذان
- شاشة السلف
- شاشة بدل السكن
- شاشة اعداد كشف المرتبات
- شاشة التحويلات البنكية
- شاشة مخالصة نهاية الخدمة
- شاشة مخالصة الاجازة

• شاشة إنهاء خدمة موظف

جميع شاشات ملف المراجعة والتدقيق يتم التعامل معها بنفس الطريقة التي سيتم شرحها ماعدا الشاشات التالية

- شاشة مخالصة نهاية الخدمة
- شاشة مخالصة الاجازة
- شاشة إنهاء خدمة موظف

تلك الشاشات لهم نفس الوظيفة ولهم نفس التعامل وهم شاشات لفك الحركات و ليست للتفعيل و يتم من خلالها فك تفعيل الحركات المفعله بنفس الطريقة وهي بعد ان يتم عمل تنفيذ استعلام () يتم اختيار الحركة و الضغط على زر فك التفعيل () المتاح امام كل حركة وبعدها سيتم فك تفعيل للحركة

01- شاشة سجل التأخيرات : يتم من خلال هذه الشاشة عمل مراجعة للحركات او تفعيل للحركات او اعادة فتح للحركة و ذلك من خلال الاتي



- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- نوع الحركة : يتم اختيار نوع الحركة (مبدئية – معتمدة) من خلال فتح القائمة والاختيار منها و على اساس نوع الحركة سيتم تحديد الباقي
- i. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلي الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعّل
- ii. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعّلين و زر اعادة الفتح سيظهر مفعّل
- بعد اختيار نوع الحركة ستظهر البيانات اسفل الشاشة تلقائيا بعد اختيار نوع الحركة

- يمكن للمستخدم الضغط على زر تنفيذ استعلام () في اختيار محدد اخر غير نوع الحركة
- بعد سيظهر كافة البيانات اسفل الشاشة بناء على المحددات التي تم اختيار اعلى الشاشة

كود التأخير	تاريخ التأخير	اسم الموظف	تسجيل الحضور التقني	نوع الحضور	مقابل التأخير	القيمة	الشهر	العام	الحالة	التنفيذ
٢٠٢٠٠١٠١٣	٢٠٢٠٠١٠١٣	هند محمد محمد	١٠:٠٠	الدوام الأول	٦٠	٥٠	يناير	٢٠٢٠	مستعدة	
٢٠٢٠٠٣٠٠٢	٢٠٢٠٠٣٠٠٢	محمد ماهر ماهر	٠٩:٣٠	الدوام الأول	٣٠	٥٠	مارس	٢٠٢٠	مستعدة	
٢٠٢٠٠٤٠٠٥	٢٠٢٠٠٤٠٠٥	سالي سمير سمير	١٠:٠٠	الدوام الأول	٦٠	٥٠	أبريل	٢٠٢٠	مستعدة	
٢٠٢٠٠٤٠١٤	٢٠٢٠٠٤٠١٤	ابراهيم محمد محمد	١٠:٠٠	الدوام الأول	٦٠	٥٠	أبريل	٢٠٢٠	مستعدة	

- في حال ان نوع الحركة (مبدئية) سيتم (تفعلها) يتم اختيار الحركة من خلال وضع علامة (√) في الحقل () امام حركة معينة او لكل الحركات يتم وضع علامة (√) داخل حقل الكل ( الكل) المتاح بالشاشة وسيتم تحديد جميع الحركات وبعدها يتم الضغط على زر تفعيل العملية ( تفعيل العملية) المتاح اعلى الشاشة الكل المتاح بالشاشة وبعدها سيتم تفعيل الحركة
- في حال ان نوع الحركة (معتمدة) وسيتم (اعادة فتح) يتم اختيار الحركة من خلال وضع علامة (√) في الحقل () امام حركة معينة او لكل الحركات يتم وضع علامة (√) داخل حقل الكل ( الكل) المتاح بالشاشة وسيتم تحديد جميع الحركات وبعدها يتم الضغط على زر اعادة فتح ( اعادة فتح) المتاح اعلى الشاشة الكل المتاح بالشاشة وبعدها سيتم فتح الحركة مرة اخرى و يمكن للمستخدم عمل تعديل على هذه الحركة
- يمكن للمستخدم قبل التفعيل او عمل اعادة فتح للحركة عمل استعلام عن الحركة من خلال الضغط على زر مراجعة البيانات () المتاح بالشاشة و ستظهر له بيانات الحركة التي تمت

02- شاشة سجل الغياب : يتم من خلال هذه الشاشة عمل مراجعة للحركات او تفعيل للحركات او اعادة فتح للحركات و ذلك من خلال الاتي

- الضغط على زر تفعيل العملية () المتاح اعلى الشاشة الكل المتاح بالشاشة وبعدها سيتم تفعيل الحركة
- في حال ان نوع الحركة (معتمدة) وسيتم (اعادة فتح) يتم اختيار الحركة من خلال وضع علامة (√) في الحقل () امام حركة معينة او لكل الحركات يتم وضع علامة (√) داخل حقل الكل () المتاح بالشاشة وسيتم تحديد جميع الحركات وبعدها يتم الضغط على زر اعادة فتح () المتاح اعلى الشاشة الكل المتاح بالشاشة وبعدها سيتم فتح الحركة مرة اخرى و يمكن للمستخدم عمل تعديل على هذه الحركة
- يمكن للمستخدم قبل التفعيل او عمل اعادة فتح للحركة عمل استعلام عن الحركة من خلال الضغط على زر مراجعة البيانات () المتاح بالشاشة و ستظهر له بيانات الحركة التي تمت

03- شاشة سجل الاضافي : يتم من خلال هذه الشاشة عمل مراجعة للحركات او تفعيل للحركات او اعادة فتح للحركات و ذلك من خلال الاتي



- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلى الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- نوع الحركة : يتم اختيار نوع الحركة (مبدئية – معتمدة) من خلال فتح القائمة والاختيار منها و على اساس نوع الحركة سيتم تحديد الباقي
- في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلى الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعّل
- في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعّلين و زر اعادة الفتح سيظهر مفعّل
- بعد اختيار نوع الحركة ستظهر البيانات اسفل الشاشة تلقائيا بعد اختيار نوع الحركة
- يمكن للمستخدم الضغط على زر تنفيذ استعلام () في اختيار محدد اخر غير نوع الحركة
- بعد سيظهر كافة البيانات اسفل الشاشة بناء على المحددات التي تم اختيار اعلى الشاشة

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلى الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- نوع الحركة : يتم اختيار نوع الحركة (مبدئية – معتمدة) من خلال فتح القائمة والاختيار منها و على اساس نوع الحركة سيتم تحديد الباقي
- vii. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلى الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعّل
- viii. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعّلين و زر اعادة الفتح سيظهر مفعّل
- بعد اختيار نوع الحركة ستظهر البيانات اسفل الشاشة تلقائيا بعد اختيار نوع الحركة
- يمكن للمستخدم الضغط على زر تنفيذ استعلام () في اختيار محدد اخر غير نوع الحركة
- بعد سيظهر كافة البيانات اسفل الشاشة بناء على المحددات التي تم اختيار اعلى الشاشة

كود الجزء	تاريخ الجزء	اسم الموظف	نوع الجزء	قيمة الجزء	التخصص	القيمة	الشهر	العام	الحالة	الكل
00189	2020-1-13	سلي محمود محمود	إيقاف عن العمل	0		0		2020	معتمدة	☐
00189	2020-3-02	مها طي طي	إيقاف عن العمل	0		0		2020	معتمدة	☐
00161	2020-04-05	nada nabil nabil	إيقاف عن العمل	0		0	أبريل	2020	معتمدة	☐
00162	2020-04-05	احمد علي محمد محمد	إيقاف عن العمل	0		0	أبريل	2020	معتمدة	☐
1	2020-04-05	احمد علي محمد محمد	قيمة ثابتة	35		35	أبريل	2020	معتمدة	☐
2	2020-04-14	ابراهيم محمد محمد	قيمة ثابتة	25		25	أبريل	2020	معتمدة	☐
3	2020-06-19	محمد محمود السيد	قيمة ثابتة	200		200	يونيه	2020	معتمدة	☐
00261	2020-06-21	محمد محمود السيد	قيمة ثابتة	2		2	يونيه	2020	معتمدة	☐
4	2020-06-22	محمد محمود السيد	قيمة ثابتة	300		300	يونيه	2020	معتمدة	☐
00262	2020-06-30	محمد محمود السيد	قيمة ثابتة	2		2	يونيه	2020	معتمدة	☐

- في حال ان نوع الحركة (مبدئية) سيتم (تفعيلها) يتم اختيار الحركة من خلال وضع علامة (√) في الحقل (☐) امام حركة معينة او لكل الحركات يتم وضع علامة (√) داخل حقل الكل (☐ الكل) المتاح بالشاشة وسيتم تحديد جميع الحركات وبعدها يتم الضغط على زر تفعيل العملية () المتاح اعلى الشاشة الكل المتاح بالشاشة وبعدها سيتم تفعيل الحركة
- في حال ان نوع الحركة (معتمدة) وسيتم (اعادة فتح) يتم اختيار الحركة من خلال وضع علامة (√) في الحقل (☐) امام حركة معينة او لكل الحركات يتم وضع علامة (√) داخل حقل الكل (☐ الكل) المتاح بالشاشة وسيتم تحديد جميع الحركات وبعدها يتم الضغط على زر اعادة فتح () المتاح اعلى الشاشة الكل المتاح بالشاشة وبعدها سيتم فتح الحركة مرة اخرى و يمكن للمستخدم عمل تعديل على هذه الحركة
- يمكن للمستخدم قبل التفعيل او عمل اعاد فتح للحركة عمل استعلام عن الحركة من خلال الضغط على زر مراجعة البيانات () المتاح بالشاشة و ستظهر له بيانات الحركة التي تمت

05- شاشة الخروج المبكر : يتم من خلال هذه الشاشة عمل مراجعة للحركات او تفعيل للحركات او اعادة فتح للحركات و ذلك من خلال الاتي

مراجعة وتعديل الخروج المبكر

المتشاة: ٠١ شركة المصدر الوحيد

من تاريخ: ٢٠١٨-١٠-٠١ الي تاريخ: ٢٠٢٠-١٢-٣١

الفرع: كود الخروج: نوع الحركة: معتمدة

إعادة فتح تفعيل العملية إلغاء العملية

كود الخروج	تاريخ الخروج	اسم الموظف	تسجيل الانصراف	وقت الخروج الفعلي	نوع المصور	القيمة	الشهر	العام	الحالة
٢٠٢٠-٠٣-٠٢	محمد ماهر ماهر	١٧:٠٠	١٥:٠٠	الذوام الأول	٥٠	مارس	٢٠٢٠	معتمدة	
٢٠٢٠-٠٤-٠٥	سالي محمود محمود	١٧:٠٠	١٥:٠٠	الذوام الأول	٥٠	أبريل	٢٠٢٠	معتمدة	
٢٠٢٠-٠٤-٠٥	احمد علي محمد محمد	١٧:٠٠	١٢:٠٠	الذوام الأول	٥٠	أبريل	٢٠٢٠	معتمدة	
٢٠٢٠-٠٤-٠٨	ابراهيم محمد محمد	١٧:٠٠	١٢:٠٠	الذوام الأول	٥٠	أبريل	٢٠٢٠	معتمدة	
٢٠٢٠-٠٦-٢١	محمد محمود السيد	١٧:٠٠	١٠:٠٠	الذوام الأول	٢٠	يونيو	٢٠٢٠	معتمدة	
٢٠٢٠-٠٦-٣٠	محمد محمود السيد	١٧:٠٠	١٢:٠٠	الذوام الأول	٢٠	يونيو	٢٠٢٠	معتمدة	

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً
- باقي الحقول التي تظهر اعلى الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- نوع الحركة : يتم اختيار نوع الحركة (مبدئية – معتمدة) من خلال فتح القائمة والاختيار منها و على اساس نوع الحركة سيتم تحديد الباقي
- ix. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلى الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعّل
- x. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعّلين و زر اعادة الفتح سيظهر مفعّل
- بعد اختيار نوع الحركة ستظهر البيانات اسفل الشاشة تلقائياً بعد اختيار نوع الحركة
- يمكن للمستخدم الضغط على زر تنفيذ استعلام () في اختيار محدد اخر غير نوع الحركة
- بعد سيظهر كافة البيانات اسفل الشاشة بناء على المحددات التي تم اختيار اعلى الشاشة

التفيل									
كود الخروج	تاريخ الخروج	اسم الموظف	تسجيل الانصراف	وقت الخروج الفعلي	نوع المصور	القيمة	الشهر	العام	الحالة
١	٢٠٢٠-٠٣-٠٢	محمد ماهر ماهر	١٧:٠٠	١٥:٠٠	الذوام الأول	٥٠	مارس	٢٠٢٠	معتمدة
٢	٢٠٢٠-٠٤-٠٥	سالي محمود محمود	١٧:٠٠	١٥:٠٠	الذوام الأول	٥٠	أبريل	٢٠٢٠	معتمدة
٤	٢٠٢٠-٠٤-٠٥	احمد علي محمد محمد	١٧:٠٠	١٢:٠٠	الذوام الأول	٥٠	أبريل	٢٠٢٠	معتمدة
٥	٢٠٢٠-٠٤-٠٨	ابراهيم محمد محمد	١٧:٠٠	١٢:٠٠	الذوام الأول	٥٠	أبريل	٢٠٢٠	معتمدة
٦	٢٠٢٠-٠٦-٢١	محمد محمود السيد	١٧:٠٠	١٠:٠٠	الذوام الأول	٢٠	يونيو	٢٠٢٠	معتمدة
٨	٢٠٢٠-٠٦-٣٠	محمد محمود السيد	١٧:٠٠	١٢:٠٠	الذوام الأول	٢٠	يونيو	٢٠٢٠	معتمدة

- في حال ان نوع الحركة (مبدئية) سيتم (تفعلها) يتم اختيار الحركة من خلال وضع علامة (√) في الحقل () امام حركة معينة او لكل الحركات يتم وضع علامة (√) داخل حقل الكل () المتاح بالشاشة وسيتم تحديد جميع الحركات وبعدها يتم الضغط على زر تفعيل العملية () المتاح اعلى الشاشة الكل المتاح بالشاشة وبعدها سيتم تفعيل الحركة
- في حال ان نوع الحركة (معتمدة) وسيتم (اعادة فتح) يتم اختيار الحركة من خلال وضع علامة (√) في الحقل () امام حركة معينة او لكل الحركات يتم وضع علامة (√)

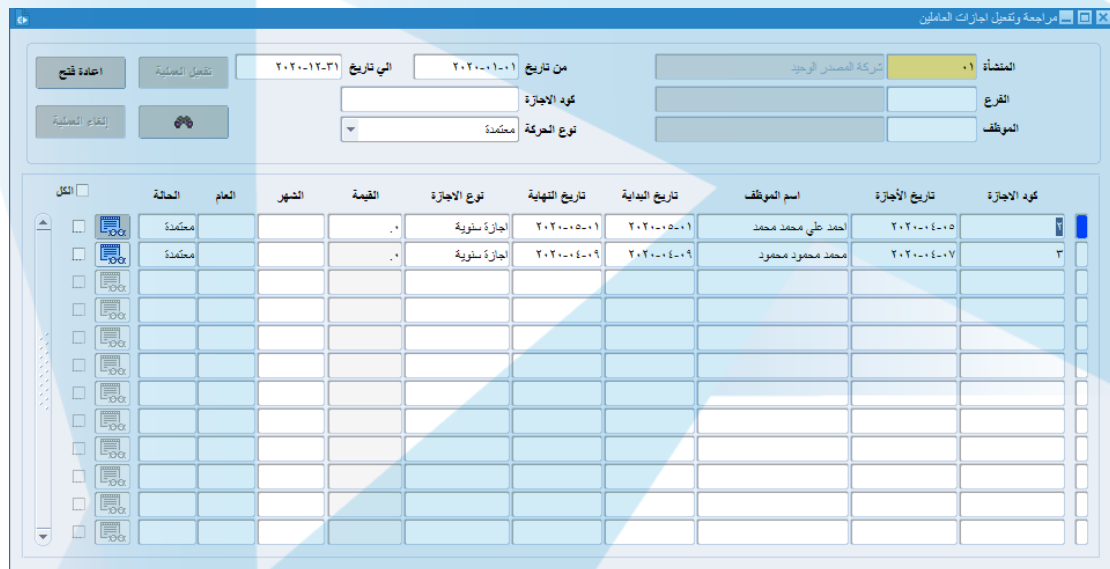
- داخل حقل الكل (☐ الكل) المتاح بالشاشة وسيتم تحديد جميع الحركات وبعدها يتم الضغط على زر اعادة فتح () المتاح اعلى الشاشة الكل المتاح بالشاشة وبعدها سيتم فتح الحركة مرة اخرى و يمكن للمستخدم عمل تعديل على هذه الحركة
- يمكن للمستخدم قبل التفعيل او عمل اعادة فتح للحركة عمل استعلام عن الحركة من خلال الضغط على زر مراجعة البيانات () المتاح بالشاشة و ستظهر له بيانات الحركة التي تمت

06- شاشة المكافآت و الحوافز : يتم من خلال هذه الشاشة عمل مراجعة للحركات او تفعيل للحركات او اعادة فتح للحركات و ذلك من خلال الاتي

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلى الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- نوع الحركة : يتم اختيار نوع الحركة (مبدئية – معتمدة) من خلال فتح القائمة والاختيار منها و على اساس نوع الحركة سيتم تحديد الباقي
- xi. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلى الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعّل
- xii. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعّلين و زر اعادة الفتح سيظهر مفعّل
- بعد اختيار نوع الحركة ستظهر البيانات اسفل الشاشة تلقائيا بعد اختيار نوع الحركة
- يمكن للمستخدم الضغط على زر تنفيذ استعلام () في اختيار محدد اخر غير نوع الحركة
- بعد سيظهر كافة البيانات اسفل الشاشة بناء على المحددات التي تم اختيار اعلى الشاشة

- في حال ان نوع الحركة (معتمدة) وسيتم (اعادة فتح) يتم اختيار الحركة من خلال وضع علامة (√) في الحقل () امام حركة معينة او لكل الحركات يتم وضع علامة (√) داخل حقل الكل ( الكل) المتاح بالشاشة وسيتم تحديد جميع الحركات وبعدها يتم الضغط على زر اعادة فتح ( اعادة فتح) المتاح اعلى الشاشة الكل المتاح بالشاشة وبعدها سيتم فتح الحركة مرة اخرى و يمكن للمستخدم عمل تعديل على هذه الحركة
- يمكن للمستخدم قبل التفعيل او عمل اعد فتح للحركة عمل استعلام عن الحركة من خلال الضغط على زر مراجعة البيانات () المتاح بالشاشة و ستظهر له بيانات الحركة التي تمت

08- شاشة الاجازات : يتم من خلال هذه الشاشة عمل مراجعة للحركات او تفعيل للحركات او اعادة فتح للحركات و ذلك من خلال الاتي



كود الاجازة	تاريخ الاجازة	اسم الموظف	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نوع الاجازة	القيمة	الشهر	السنة	الحالة	الكل
٢٠٢٠٠٤٠٥	٢٠٢٠٠٤٠٥	احمد علي محمد محمد	٢٠٢٠٠٤٠٥	٢٠٢٠٠٤٠٥	اجازة سنوية	٠٠			معتدة	☐
٢٠٢٠٠٤٠٧	٢٠٢٠٠٤٠٧	محمد محمود محمود	٢٠٢٠٠٤٠٧	٢٠٢٠٠٤٠٧	اجازة سنوية	٠٠			معتدة	☐

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلى الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- نوع الحركة : يتم اختيار نوع الحركة (مبدئية – معتمدة) من خلال فتح القائمة والاختيار منها و على اساس نوع الحركة سيتم تحديد الباقي
- XV. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلى الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعّل
- XVI. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعّلين و زر اعادة الفتح سيظهر مفعّل
- بعد اختيار نوع الحركة ستظهر البيانات اسفل الشاشة تلقائيا بعد اختيار نوع الحركة
- يمكن للمستخدم الضغط على زر تنفيذ استعلام () في اختيار محدد اخر غير نوع الحركة
- بعد سيظهر كافة البيانات اسفل الشاشة بناء على المحددات التي تم اختيار اعلى الشاشة

- في حال ان نوع الحركة (معتمدة) وسيتم (اعادة فتح) يتم اختيار الحركة من خلال وضع علامة (√) في الحقل () امام حركة معينة او لكل الحركات يتم وضع علامة (√) داخل حقل الكل ( الكل) المتاح بالشاشة وسيتم تحديد جميع الحركات وبعدها يتم الضغط على زر اعادة فتح ( اعادة فتح) المتاح اعلى الشاشة الكل المتاح بالشاشة و بعدها سيتم فتح الحركة مرة اخرى و يمكن للمستخدم عمل تعديل على هذه الحركة
- يمكن للمستخدم قبل التفعيل او عمل اعاد فتح للحركة عمل استعلام عن الحركة من خلال الضغط على زر مراجعة البيانات () المتاح بالشاشة و ستظهر له بيانات الحركة التي تمت

ملحوظة وتفعيل بدل السكن

إعدادات فتح		الي تاريخ ٢٠٢٠-١٢-٣١	من تاريخ ٢٠٢٠-١-٠١	شركة المصدر الوحيد	المضاعف ٠١
		العام ▼	الشهر ▼		الفرع ▼
إلغاء العملية	تفعيل العملية		نوع الحركة معمدة ▼		الموقف ▼

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- نوع الحركة : يتم اختيار نوع الحركة (مبدئية – معتمدة) من خلال فتح القائمة والاختيار منها و على اساس نوع الحركة سيتم تحديد الباقي
- xxi. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلي الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعّل
- xxii. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعّلين و زر اعادة الفتح سيظهر مفعّل
- بعد اختيار نوع الحركة ستظهر البيانات اسفل الشاشة تلقائياً بعد اختيار نوع الحركة
- نوع السلفة : يتم اختيار من خلال فتح القائمة والاختيار منها (سلفة – عهدة)
- يمكن للمستخدم الضغط على زر تنفيذ استعلام () في اختيار محدد اخر غير نوع الحركة
- بعد سيظهر كافة البيانات اسفل الشاشة بناء على المحددات التي تم اختيار اعلي الشاشة

شركة المصدر الوحيد

المنشأة ٠١

الفرع

القسم

اسم الوظيفة

المشروع

الموقف

من تاريخ ٢٠٢٠-١٠-٠١

الى تاريخ ٢٠٢٠-١٢-٣١

نوع التكلفة

تطبيق

كود الموظف	اسم الموظف	اسم الوظيفة	نوع الاجازة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	أيام الاجازة	مرتب الاجازة	مرتب الاجام السابقة	مرتب الشهر السابق	خصومات السلف	إجمالي المبلغ
١	محمد محمود	دعم فني	اجازة مدفوعة	٢٠٢٠-١٠-٠١	٢٠٢٠-١٠-٠١	١	٦٥	١,٦٦٠	٦,٦٠٠	٣,٥٠٠	٤,٦٦٠

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة الحركات المفعلة التي تمت يقوم المستخدم بالضغط على زر فك التفعيل () المتاح بالشاشة

15- شاشة اعداد كشف المرتبات : يتم من خلال هذه الشاشة عمل مراجعة للحركات او تفعيل للحركات او اعادة فتح للحركات و ذلك من خلال الاتي

مراجعة وتفعيل رواتب العاملين

المنشأة ٠١

الفرع

القسم

الوظيفة

كود التقرير

نوع التعيين

نوع الحركة

من تاريخ ٢٠٢٠-١٠-٠١

الى تاريخ ٢٠٢٠-١٢-٣١

تفعيل العملية

إلغاء العملية

إعادة فتح

الكل

كود التقرير	تاريخ الكشف	اسم القسم	اسم الوظيفة	نوع كشف الرواتب	نوع التعيين	الشهر	العام	الحالة
١٤-١٠-٢٠٢٠	١٤-١٠-٢٠٢٠	قسم الحسابات	دعم فني	الراتب الشهري	تعاقد	فبراير	٢٠٢٠	مبدئية
٨	١٤-١٠-٢٠٢٠	قسم الحسابات	مطور	الراتب الشهري		فبراير	٢٠٢٠	مبدئية
٩	١٤-٠٢-٢٠٢٠			الراتب الشهري		مارس	٢٠٢٠	مبدئية
١٠	١٤-٠٥-٢٠٢٠			الراتب الشهري		مايو	٢٠٢٠	مبدئية
١٣	١٧-٠٧-٢٠٢٠			الراتب الشهري	تعاقد	يوليو	٢٠٢٠	مبدئية
SDF000001	١٦-٠١-٢٠٢٠			الراتب الشهري		يناير	٢٠٢٠	مبدئية

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- نوع الحركة : يتم اختيار نوع الحركة (مبدئية – معتمدة) من خلال فتح القائمة والاختيار منها و على اساس نوع الحركة سيتم تحديد الباقي
- في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلي الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعّل

XXvi. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء

التفعيل) غير مفعلين وزر اعادة الفتح سيظهر مفعّل

- بعد اختيار نوع الحركة ستظهر البيانات اسفل الشاشة تلقائيا بعد اختيار نوع الحركة
- يمكن للمستخدم الضغط على زر تنفيذ استعلام () في اختيار محدد اخر غير نوع الحركة
- بعد سيظهر كافة البيانات اسفل الشاشة بناء على المحددات التي تم اختيار اعلى الشاشة

كود التقرير	تاريخ الكشف	اسم القسم	اسم الوظيفة	نوع كشف الرواتب	نوع التعيين	الشهر	العام	الحالة	الكل
١٤-٢٠٢٠-٠٤-١٦	١٦-٠٤-٢٠٢٠	قسم الحسابات	دعم فني	الراتب الشهري	تعاقد	نوريل	٢٠٢٠	مبدئية	☒
٨	١٤-٢٠٢٠-٠٤-١٦	قسم الحسابات	مطور	الراتب الشهري		نوريل	٢٠٢٠	مبدئية	☐
٩	١٤-٠٢-٢٠٢٠-٠٥-٢٠			الراتب الشهري		مارس	٢٠٢٠	مبدئية	☐
١٠	١٤-٠٥-٢٠٢٠-٠٥-٢٠			الراتب الشهري		مايو	٢٠٢٠	مبدئية	☐
١٣	١٦-٠٠-٢٠٢٠-٠٧-١٩			الراتب الشهري	تعاقد	يوليو	٢٠٢٠	مبدئية	☐
SDF000001	١٦-٠٠-٢٠٢٠-١٠-١٣			الراتب الشهري		يوليو	٢٠٢٠	مبدئية	☐
									☐
									☐
									☐
									☐
									☐
									☐
									☐
									☐

- في حال ان نوع الحركة (مبدئية) سيتم (تفعلها) يتم اختيار الحركة من خلال وضع علامة (√) في الحقل (☐) امام حركة معينة او لكل الحركات يتم وضع علامة (√) داخل حقل الكل (☒ الكل) المتاح بالشاشة وسيتم تحديد جميع الحركات وبعدها يتم الضغط على زر تفعيل العملية () المتاح اعلى الشاشة الكل المتاح بالشاشة وبعدها سيتم تفعيل الحركة
- في حال ان نوع الحركة (معتمدة) وسيتم (اعادة فتح) يتم اختيار الحركة من خلال وضع علامة (√) في الحقل (☐) امام حركة معينة او لكل الحركات يتم وضع علامة (√) داخل حقل الكل (☒ الكل) المتاح بالشاشة وسيتم تحديد جميع الحركات وبعدها يتم الضغط على زر اعادة فتح () المتاح اعلى الشاشة الكل المتاح بالشاشة وبعدها سيتم فتح الحركة مرة اخرى و يمكن للمستخدم عمل تعديل على هذه الحركة
- يمكن للمستخدم قبل التفعيل او عمل اعاد فتح للحركة عمل استعلام عن الحركة من خلال الضغط على زر مراجعة البيانات () المتاح بالشاشة و ستظهر له بيانات الحركة التي تمت

16- شاشة انتهاء خدمة موظف : يتم من خلال هذه الشاشة عمل فك تفعيل لحركات انتهاء خدمة موظف المفعلة التي تمت وذلك من خلال الاتي

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم بأختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة الحركات المفعلة التي تمت يقوم المستخدم بالضغط على زر فك التفعيل () المتاح بالشاشة

يحتوي هذه الملف على شاشات يمكن للمستخدم عمل استعلامات بعد ان يتم عمل حركات ويمكن ايضا للمستخدم طباعة تقارير من خلال هذه الشاشات و هذه الشاشات هي

- شاشة حالة الموظف
- شاشة المستندات
- شاشة مدة الخدمة
- شاشة التأخيرات
- شاشة الغياب
- شاشة الاضافي
- شاشة الجزاءات
- شاشة المكافآت و الحوافز
- شاشة المخالفات
- شاشة الاستئذان
- شاشة الاجازات
- شاشة السلف
- شاشة بدل السكن
- شاشة استعلام عن التحويلات البنكية
- شاشة استعلام عن رصيد الاجازات
- شاشة استحقاقات اجازات الموظفين
- شاشة استعلامات العقود
- شاشة مستندات منتهية الصلاحية
- شاشة استعلام عن انتهاء الخدمة
- شاشة استعلامات نهاية الخدمة
- شاشة ترحيل المرتبات للبنك
- شاشة استعلامات بنود الرواتب

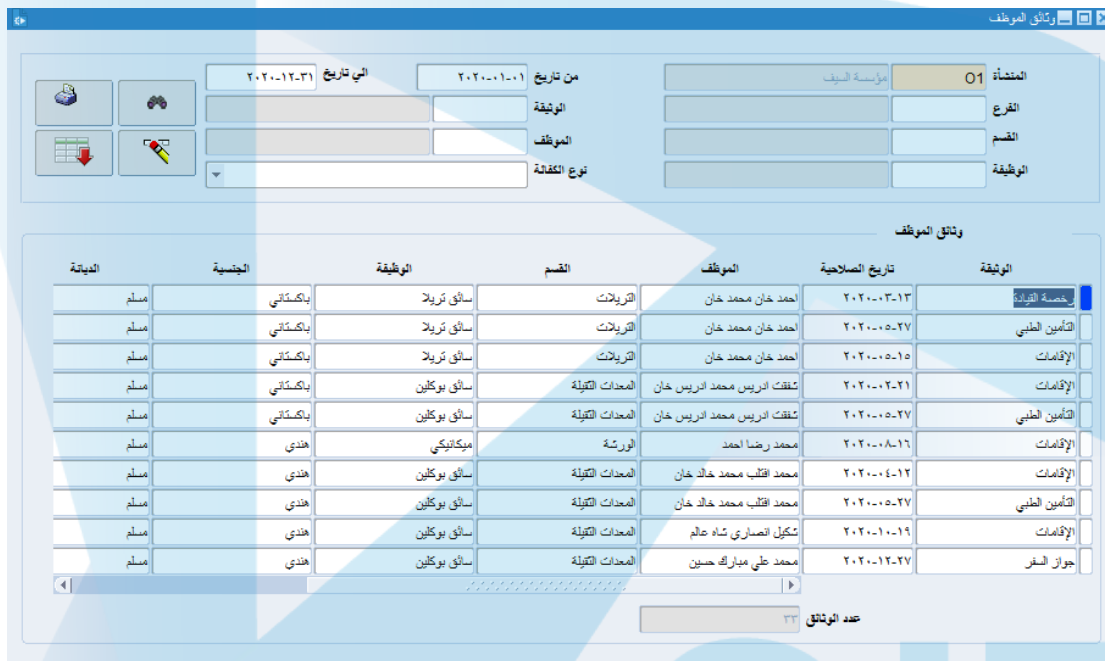
01- شاشة حالات الموظف : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن حالات الموظفين و ذلك من خلال الاتي

الموظف	القسم	الوظيفة	الجنسية	حالة الموظف	رقم تحقيق الشخصية	نوع تحقيق الشخصية	نوع الكفالة
سيد شريف احمد احمد	قسم صيانة المعدات	صيانة ٢٢	سعودي	على راس العمل	١٢٣٦٥٤١٦	الهوية الوطنية	داخلية
عبد الله عبد السلام محمد	فنيين صيانة	فنيين صيانة	مصري	على راس العمل		جواز سفر	داخلية
ابراهيم محمد محمد	قسم الحسابات	مطور	مصري	على راس العمل		جواز سفر	خارجية
كازما احمد احمد	مطور	مطور	مصري	على راس العمل		جواز سفر	داخلية
احمد غلاب غلاب	ادارة	مطور	مصري	انتهاء خدمة		جواز سفر	خارجية
هند محمد محمد	ادارة	دعم فني	مصري	على راس العمل		جواز سفر	داخلية
محمد محمود محمود	ادارة	دعم فني	مصري	على راس العمل		جواز سفر	داخلية
مها على على	ادارة	مطور	مصري	على راس العمل		جواز سفر	داخلية
شادي احمد احمد احمد	فنيين صيانة	فنيين صيانة	مصري	انتهاء خدمة		جواز سفر	داخلية
سالي محمود محمود	ادارة	مطور	مصري	على راس العمل		جواز سفر	داخلية

عدد الموظفين ٢٢

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم بأختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة () المتاح بالشاشة

02- شاشة المستندات : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن مستندات الموظفين وذلك من خلال الاتي



الوظيفة	القسم	الموظف	تاريخ الصلاحية	الوثيقة
البريد	البريد	احمد خان محمد خان	٢٠٢٠-٠٣-١٣	إخصة القيادة
البريد	البريد	احمد خان محمد خان	٢٠٢٠-٠٥-٢٧	التأمين الطبي
البريد	البريد	احمد خان محمد خان	٢٠٢٠-٠٥-١٥	الإقامات
البريد	البريد	شفقت ادریس محمد ادریس خان	٢٠٢٠-٠٢-٢١	الإقامات
البريد	البريد	شفقت ادریس محمد ادریس خان	٢٠٢٠-٠٥-٢٧	التأمين الطبي
البريد	البريد	محمد رضا احمد	٢٠٢٠-٠٨-١٦	الإقامات
البريد	البريد	محمد اقبال محمد خالد خان	٢٠٢٠-٠٤-١٢	الإقامات
البريد	البريد	محمد اقبال محمد خالد خان	٢٠٢٠-٠٥-٢٧	التأمين الطبي
البريد	البريد	شکیل نصاری شاه عالم	٢٠٢٠-١٠-١٩	الإقامات
البريد	البريد	محمد علي مبارك حسين	٢٠٢٠-١٢-٢٧	جواز السفر

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم بأختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة () المتاح بالشاشة
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير على ملف اكسيل و ذلك من خلال الضغط على زر () المتاح بالشاشة

03- شاشة مدة الخدمة : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن مدة خدمة الموظفين وذلك من خلال الاتي

نظام الموظفين

المتحدة ٠١ شركة المصدر الوحيد

الفرع

الموظف

الجنسية

من تاريخ ٢٠٢٠-١٠-٠١

الي تاريخ ٢٠٢٠-١٢-٣١

نوع الكفاءة

بيانات الموظفين

الموظف	القسم	الوظيفة	ن	تاريخ الانحاق	مدة الخدمة	نوع الكفاءة
محمد ماهر ماهر	فنيين صيانة	فنيين صيانة		٢٠٢٠-٠٣-٠١	٣٠٥	داخلية
عبد الله عبد السلام محمد	فنيين صيانة	فنيين صيانة		٢٠٢٠-٠٥-٠٤	٢٤١	داخلية
نبيل نصر الله سليمان ابراهيم	قسم الـ ERP	صالح		٢٠٢٠-٠٥-١٧	٢٢٨	داخلية
سيد شريف احمد احمد	قسم صيانة المعدات	صيانة ٢٢		٢٠٢٠-١٠-٠١	٣٦٥	داخلية
حامد احمد محمد حامد	قسم صيانة المعدات	صيانة ٢٢		٢٠٢٠-١٠-٠١	٣٦٥	داخلية
محمد محمود السيد	قسم خدمة عملاء	دعم فني		٢٠٢٠-٠٦-١٥	١٩٩	داخلية
موظف جديد	قسم المحاسبة	محاسب		٢٠٢٠-٠٧-٠١	١٨٣	داخلية
موظف جديد تمام	قسم المحاسبة	محاسب		٢٠٢٠-٠٧-٢٠	١٦٤	داخلية

عدد الموظفين

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم بأختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة ()
- المتاح بالشاشة
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير على ملف اكسيل و ذلك من خلال الضغط على زر () المتاح بالشاشة

04- شاشة التأخيرات : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن تأخيرات الموظفين وذلك من خلال الاتي ويجب ان تكون حركات التأخيرات مفعلة

تأخيرات الموظفين

المنشأة: شركة المصدر الوحيد

الفرع:

القسم:

الوظيفة:

الموظف:

من تاريخ: ٢٠٢٠-١٠-١

الي تاريخ: ٢٠٢٠-١٢-٣١

الشهر:

نوع المكافأة:

تأخيرات الموظفين

كود التأخير	تاريخ التأخير	كود الموظف	الموظف	ع	تسجيل الحضور	الغنى	دقائق التأخير
SDF00000	٢٠٢٠-١٠-١٣	٢٥	هند محمد محمد		٠٩:٠٠	١٠:٠٠	٦٠
١	٢٠٢٠-١٠-٣٠	٠٠٠٠٣٦	محمد ماهر ماهر		٠٩:٠٠	٠٩:٣٠	٣٠
٢	٢٠٢٠-١٠-٠٥	٠٠٠٧	سالي محمود محمود		٠٩:٠٠	١٠:٠٠	٦٠
٣	٢٠٢٠-١٠-١٤	٠٠٠٠٣٢	ابراهيم محمد محمد		٠٩:٠٠	١٠:٠٠	٦٠

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم بأختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة ()
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير على ملف اكسيل و ذلك من خلال الضغط على زر ()

05- شاشة الغياب : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن غياب الموظفين وذلك من خلال الاتي ويجب ان تكون حركات الغياب مفعلة

غياب العاملين

المنشأة: شركة المصدر الوحيد

الفرع:

القسم:

الوظيفة:

الموظف:

من تاريخ: ٢٠٢٠-١٠-١

الي تاريخ: ٢٠٢٠-١٢-٣١

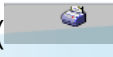
الشهر:

نوع المكافأة:

غياب العاملين

كود الغياب	من تاريخ	الي تاريخ	كود الموظف	الموظف	الفرع	القيمة	أيام الغياب	ملاحظات
١	٢٠٢٠-١٠-٠٢	٢٠٢٠-١٠-٠٢	٠٠٠٠٣	احمد علي محمد محمد	سي	٥٠	١	
٢	٢٠٢٠-١٠-٣٠	٢٠٢٠-١٠-٣٠	٠٠٠٠٥	مها علي علي	سي	٦٦,٦٦	٢	
٤	٢٠٢٠-١٠-٠٢	٢٠٢٠-١٠-٠٢	٠٠٠٠٢٩	nada nabil nabil	سي	٦٦,٦٧	١	
٧	٢٠٢٠-١٠-٠٩	٢٠٢٠-١٠-٠٩	٠٠٠٠٣٢	ابراهيم محمد محمد	سي	١٠٠	١	Transaction Reopened -
٨	٢٠٢٠-١٠-١٦	٢٠٢٠-١٠-١٦	٠٠٠٠٣٧	محمد محمود السيد	سي	٥٣,٣٣	١	Transaction Reopened -
٩	٢٠٢٠-١٠-٣٠	٢٠٢٠-١٠-٣٠	٠٠٠٠٣٨	موظف جليل	سي	٦٠٠	١٥	

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً

- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة () المتاح بالشاشة
- يمكن للمستخدم ايضا طباعة التقرير اما (بالموظف او عدد الايام او الكل) حيث يوجد بالشاشة ثلاث اشكال لزر الطباعة يمكنه الاختيار منهم
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير على ملف اكسيل و ذلك من خلال الضغط على زر () المتاح بالشاشة

06- شاشة الاضافي : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن الاضافي الموظفين وذلك من خلال الاتي ويجب ان تكون حركات الاضافي مفعلة

الوقت الاضافي للموظفين

المنشأة: شركة المصدر الوحيد

الفرع:

القسم:

الوظيفة:

الموظف:

من تاريخ: ٢٠٢٠-١٠-٠١

الي تاريخ: ٢٠٢٠-١٢-٣١

العام:

الشهر:

نوع الكفائة:

الوقت الاضافي للموظفين

نوع الكفائة	الوظيفة	القسم	الموظف	كود الموظف	تاريخ الوقت الاضافي	كود الوقت الاضافي
موا	داخلية	دعم فني	نارة	٢٥	٢٠٢٠-١٠-١٣	01N000001
موا	داخلية	فنيين صيانة	محمد ماهر ماهر	٠٠٠٠٣٦	٢٠٢٠-١٠-٣١	١
موا	داخلية	مطور	nada nabil nabil	٠٠٠٠٢٩	٢٠٢٠-١٠-٠٥	٢
موا	داخلية	مطور	nada nabil nabil	٠٠٠٠٢٩	٢٠٢٠-١٠-٠٥	٣
موا	داخلية	مطور	نارة	٠٠٠٠٣	٢٠٢٠-١٠-٠٥	٤
موا	داخلية	مطور	نارة	٠٠٠٠٣	٢٠٢٠-١٠-٠٥	٥
موا	خارجية	مطور	قسم الحسابات	٠٠٠٠٣٢	٢٠٢٠-١٠-١٤	٧
موا	خارجية	مطور	قسم الحسابات	٠٠٠٠٣٢	٢٠٢٠-١٠-١٤	٨

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة () المتاح بالشاشة
- يمكن للمستخدم ايضا طباعة التقرير اما (بالموظف او عدد الايام او الكل) حيث يوجد بالشاشة ثلاث اشكال لزر الطباعة يمكنه الاختيار منهم
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير على ملف اكسيل و ذلك من خلال الضغط على زر () المتاح بالشاشة

07- شاشة الجزاءات : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن الجزاءات للموظفين وذلك من خلال الاتي ويجب ان تكون حركات الجزاءات مفعلة

نوع الجزاء	القيمة	الموظف	كود الموظف	تاريخ الجزاء	كود الجزاء
إيقاف عن العمل	.٠	سلي محمود محمود	٠٠٠٧	١٣:١٧ ٢٠٢٠-١١-١٣	٠٠١٨١
إيقاف عن العمل	.٠	مها علي علي	٠٠٠٠٥	١٢:٥٣ ٢٠٢٠-١١-١٣	٠٠١٨٢
إيقاف عن العمل	.٠	nada nabil nabil	٠٠٠٢٩	١٣:٠٠ ٢٠٢٠-١١-١٣	٠٠١٦١
إيقاف عن العمل	.٠	احمد علي محمد محمد	٠٠٠٠٣	١٤:٠٨ ٢٠٢٠-١١-١٣	٠٠١٦٢
قيمة تأيئة	.٣٥	احمد علي محمد محمد	٠٠٠٠٣	١٤:١٣ ٢٠٢٠-١١-١٣	١
قيمة تأيئة	.٢٥	ابراهيم محمد محمد	٠٠٠٣٢	١١:٣٩ ٢٠٢٠-١١-١٤	٢
قيمة تأيئة	.٢٠٠	محمد محمود السيد	٠٠٠٣٧	٠٠:٠٠ ٢٠٢٠-١١-١٩	٣
قيمة تأيئة	.٢	محمد محمود السيد	٠٠٠٣٧	١٤:٢٩ ٢٠٢٠-١١-٢١	٠٠٢٦١

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة () المتاح بالشاشة
- يمكن للمستخدم ايضا طباعة التقرير اما (بالموظف او عدد الايام او الكل) حيث يوجد بالشاشة ثلاث اشكال لزر الطباعة يمكنه الاختيار منهم
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير على ملف اكسيل و ذلك من خلال الضغط على زر () المتاح بالشاشة

08- شاشة المكافآت و الحوافز : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن المكافآت والحوافز للموظفين وذلك من خلال الاتي ويجب ان تكون حركات المكافآت و الحوافز مفعلة

مكافآت العاملين

المنشأة: شركة المصدر الوحيد

الموظف:

الفرع:

القسم:

الوظيفة:

من تاريخ: ٢٠٢٠-١٢-٣١

الي تاريخ: ٢٠٢٠-١٢-٣١

الشهر:

نوع المكافأة:

المعاملة

نوع المكافأة	القيمة	دع	الموظف	كود الموظف	تاريخ المكافأة	كود المكافأة
قيمة ثابتة	٥٠٠		محمد ماهر ماهر	٠٠٠٠٣١	٢٠٢٠-٠٣-٠٢	١
قيمة ثابتة	٤٠٠		احمد علي محمد محمد	٠٠٠٠٠٣	٢٠٢٠-٠٤-٠٥	٤
قيمة ثابتة	٧٥٠		احمد علي محمد محمد	٠٠٠٠٠٣	٢٠٢٠-٠٤-٠٥	٢
قيمة ثابتة	١٠٥٠٠		ابراهيم محمد محمد	٠٠٠٠٣٢	٢٠٢٠-٠٤-١٤	٥
قيمة ثابتة	٢٠٠		محمد محمود السيد	٠٠٠٠٣٧	٢٠٢٠-٠٦-٢٢	٦
قيمة ثابتة	١٠		محمد ماهر ماهر	٠٠٠٠٣١	٢٠٢٠-٠٦-٢٤	٨٩

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط علي زر طباعة () المتاح بالشاشة
- يمكن للمستخدم ايضا طباعة التقرير اما (بالموظف او عدد الايام او الكل) حيث يوجد بالشاشة ثلاث اشكال لزر الطباعة يمكنه الاختيار منهم
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير على ملف اكسيل و ذلك من خلال الضغط على زر () المتاح بالشاشة

09- شاشة المخالفات : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن مخالفات الموظفين وذلك من خلال الاتي ويجب ان تكون حركات المخالفات مفعلة

مكافآت العاملين

المنشأة: شركة المصدر الوحيد

الموظف:

الفرع:

القسم:

الوظيفة:

من تاريخ: ٢٠٢٠-١٢-٣١

الي تاريخ: ٢٠٢٠-١٢-٣١

الشهر:

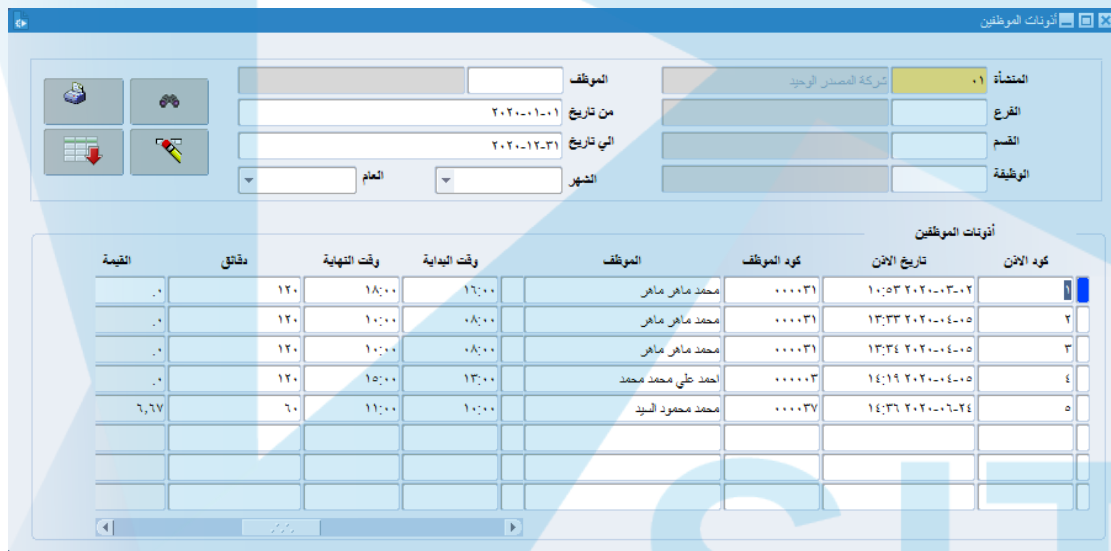
نوع المكافأة:

المعاملة

نوع المكافأة	القيمة	دع	الموظف	كود الموظف	تاريخ المكافأة	كود المكافأة
قيمة ثابتة	٥٠٠		محمد ماهر ماهر	٠٠٠٠٣١	٢٠٢٠-٠٣-٠٢	١
قيمة ثابتة	٤٠٠		احمد علي محمد محمد	٠٠٠٠٠٣	٢٠٢٠-٠٤-٠٥	٤
قيمة ثابتة	٧٥٠		احمد علي محمد محمد	٠٠٠٠٠٣	٢٠٢٠-٠٤-٠٥	٢
قيمة ثابتة	١٠٥٠٠		ابراهيم محمد محمد	٠٠٠٠٣٢	٢٠٢٠-٠٤-١٤	٥
قيمة ثابتة	٢٠٠		محمد محمود السيد	٠٠٠٠٣٧	٢٠٢٠-٠٦-٢٢	٦
قيمة ثابتة	١٠		محمد ماهر ماهر	٠٠٠٠٣١	٢٠٢٠-٠٦-٢٤	٨٩

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة () المتاح بالشاشة
- يمكن للمستخدم ايضا طباعة التقرير اما (بالموظف او عدد الايام او الكل) حيث يوجد بالشاشة ثلاث اشكال لزر الطباعة يمكنه الاختيار منهم
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير على ملف اكسيل و ذلك من خلال الضغط على زر () المتاح بالشاشة

10- شاشة الاستئذان : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن اذونات للموظفين وذلك من خلال الاتي ويجب ان تكون حركات الاستئذان مفعلة



رقم الأذن	تاريخ الأذن	كود الموظف	الموظف	وقت البداية	وقت النهاية	دقائق	القيمة
١٠٥٣٢٠٢٠٠٣٠٢	١٣/٣٣/٢٠٢٠	٠٠٠٣١	محمد ماهر ماهر	١٦:٠٠	١٨:٠٠	١٢٠	٠
١٣٣٣٢٠٢٠٠٤٠٠٥	١٣/٣٣/٢٠٢٠	٠٠٠٣١	محمد ماهر ماهر	٠٨:٠٠	١٠:٠٠	١٢٠	٠
١٣٣٤٢٠٢٠٠٤٠٠٥	١٣/٣٤/٢٠٢٠	٠٠٠٣١	محمد ماهر ماهر	٠٨:٠٠	١٠:٠٠	١٢٠	٠
١٤١٩٢٠٢٠٠٤٠٠٥	١٤/١٩/٢٠٢٠	٠٠٠٣٣	احمد علي محمد محمد	١٣:٠٠	١٥:٠٠	١٢٠	٠
١٤٣٦٢٠٢٠٠٦٠٢٤	١٤/٣٦/٢٠٢٠	٠٠٠٣٧	محمد محمود السيد	١٠:٠٠	١١:٠٠	٦٠	٦,٦٧

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة () المتاح بالشاشة
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير على ملف اكسيل و ذلك من خلال الضغط على زر () المتاح بالشاشة

11- شاشة الاجازات : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن اجازات للموظفين وذلك من خلال الاتي ويجب ان تكون حركات الاجازات مفعلة

كود الاجازة	تاريخ الاجازة	اسم الموظف	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	عدد الأيام	نوع الاجازة	القيمة	الشهر	العام	الحالة
٢٠٢٠٠٤٠٥	٢٠٢٠٠٤٠٥	احمد طي محمد محمد	٢٠٢٠٠٥٠١	٢٠٢٠٠٥٠١	١	اجازة سنوية	٠٠			معتدة
٢٠٢٠٠٤٠٧	٢٠٢٠٠٤٠٧	محمد محمود محمود	٢٠٢٠٠٤٠٩	٢٠٢٠٠٤٠٩	١	اجازة سنوية	٠٠			معتدة

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة ()
- المتاح بالشاشة
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير على ملف اكسيل و ذلك من خلال الضغط على زر () المتاح بالشاشة

12- شاشة السلف او العهد : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن سلف او عهد للموظفين وذلك من خلال الاتي ويجب ان تكون حركات السلف والعهد مفعلة

سلف الموظفين

المنشأة: ٠١ شركة الصنوبر الوحيد

الفرع:

القسم:

الوظيفة:

الموقف:

من تاريخ: ٢٠٢٠-١٠-٠١

الي تاريخ: ٢٠٢٠-١٢-٣١

نوع الكفالة:

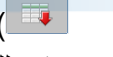
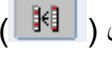
نوع السلفة:

الشهر:

العام:

سلف الموظفين

رقم	سنة البداية	شهر البداية	قيمة السلفة	الفرع	الموقف	كود الموقف	تاريخ السلفة	كود السلفة
١	٢٠٢٠	يناير	٥٠,٠٠٠	بسي	مها علي علي	٠٠٠٠٠٥	٢٠٢٠-١٠-١٣	SDF000002
٢	٢٠٢٠	مارس	٢٠٠	بسي	محمد ماهر ماهر	٠٠٠٠٣٦	٢٠٢٠-٠٣-٠٢	١
٣	٢٠٢٠	مايو	١٠,٠٠٠	بسي	احمد علي محمد محمد	٠٠٠٠٠٣	٢٠٢٠-٠٥-٠٥	٥
٤	٢٠٢٠	أبريل	٧,٠٠٠	بسي	مها علي علي	٠٠٠٠٠٥	٢٠٢٠-٠٤-٠٥	٢
٥	٢٠٢٠	مايو	١٠,٠٠٠	بسي	احمد علي محمد محمد	٠٠٠٠٠٣	٢٠٢٠-٠٥-٠٥	٤
٦	٢٠٢٠	مايو	٧,٠٠٠	بسي	محمد محمود محمود	٢٦	٢٠٢٠-٠٥-٠٦	٦
٧	٢٠٢٠	أبريل	٢٠٠	بسي	ابراهيم محمد محمد	٠٠٠٠٣٢	٢٠٢٠-٠٤-١٣	٧
٨	٢٠٢٠	يونيو	٢٠٠	بسي	محمد محمود السيد	٠٠٠٠٣٧	٢٠٢٠-٠٦-٢٨	٨

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة ()
- المتاح بالشاشة
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير على ملف اكسيل و ذلك من خلال الضغط على زر () المتاح بالشاشة
- يمكن للمستخدم مراجعة تفاصيل حركة السلفة او العهدة من خلال الضغط على زر تفاصيل () المتاح بالشاشة امام كل حركة و بعدها سيظهر الشاشة التي تمت من خلالها عمل السلفة او العهدة

13- شاشة بدل السكن : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن بدل السكن للموظفين وذلك من خلال الاتي ويجب ان تكون حركات بدل السكن مفعلة

شركات اجازات الموظفين

المنشأة: ٠١ شركة مصر الجيد

الفرع:

القسم:

اسم الوظيفة:

المشروع:

الموقف:

التاريخ: ٢٠٢٠-١١-٢٤

نوع العقد:

حالة العقد:

عدد الأيام بعد اخر رجوع

كود الموظف	اسم الموظف	اسم الوظيفة	اسم القسم	اخر اجازة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	تاريخ اخر عودة	رصيد الاجازة	عدد الأيام بعد اخر رجوع
٠٠٠٠٠١	احمد غلاب غلاب	مطور	ادارة IT				٢٠١٩-١١-٠١	٠	٠
٠٠٠٠٠٢	احمد علي محمد محمد	مطور	ادارة IT	اجازة سنوية	٢٠٢٠-٠٥-٠١	٢٠٢٠-٠٥-٠١	٢٠٢٠-٠٥-٠١	٢٣	٢٠٧
٠٠٠٠٠٥	مها علي علي	مطور	ادارة IT				٢٠١٩-١١-٠١	٠	٠
٠٠٠٠٠٦	شادي احمد احمد احمد	فني صيانة	فني صيانة				٢٠١٩-١١-٠١	٠	٠
٠٠٠٠٠٨	كارما احمد احمد	مطور					٢٠١٩-١١-٠١	٠	٠
٠٠٠٠٠٩	اريدة محمود محمود	مطور		اجازة سنوية	٢٠١٩-٠٧-٠٩	٢٠١٩-٠٧-١٣	٢٠١٩-٠٧-١٤	٢٥	٥٠٠
٠٠٠٠١٠	حمزة محمود محمود	مطور		اجازة سنوية	٢٠١٩-٠٧-١٨	٢٠١٩-٠٧-١٩	٢٠١٩-٠٧-١٩	٠	٠
٠٠٠٠١١	رونا احمد احمد	مطور					٢٠١٩-١١-٠١	٠	٠
٠٠٠٠٢٩	nada nabil nabil	مطور	ادارة الدعم الفني				٢٠١٩-١٢-٠١	٠	٠
٠٠٠٠٣٠	asd as a a a	مطور					٢٠١٩-١١-٠١	٠	٠

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم استعراض طلبات اجازات الموظف من خلال الضغط على زر التفاصيل () المتاح امام كل حركة وبعد الضغط سيظهر شاشة طلب الاجازة الخاصة بالموظف
- يمكن للمستخدم الاستعلام عن موظف معين او قسم معين او وظيفية معينة او نوع عقد معين من خلال تحديدها و الضغط على زر تنفيذ استعلام () المتاح بالشاشة
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة () المتاح بالشاشة

17- شاشة استعلامات العقود : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن عقود الموظفين وذلك من خلال الاتي

استعلام الموظف

المنشأة: شركة القمصان الوحيد

الموظف:

الفرع:

القسم:

اسم الوظيفة:

نوع التفقة:

من تاريخ: ٢٠٢٠-١٠-١

الي تاريخ: ٢٠٢٠-١٢-٣١

المشروع:

النوع:

النهاية الصلاحية باليوم:

كود الموظف	اسم الموظف	اسم الوظيفة	اسم القسم	تاريخ العقد	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	فترة العقد	نوع العقد	حالة العقد	نوع التفقة	النهاية الصلاحية باليوم
٠٠٠٠٣٨	موظف جديد	محاسب	قسم المحاسبة		٢٠٢٠-٧-٠١	٢٠٢٠-٨-٣١	١٧	دائم	عقد جديد	داخلي	٨١٠
٠٠٠٠٣٤	نبيل نصر الله سليمان ابراهيم	صالح	قسم ERP		٢٠٢٠-٥-١٦	٢٠٢٠-١٠-١٧	٤٢	دائم	عقد جديد	داخلي	٣٧٠
٠٠٠٠٢٩	nada nabil nabil	دفع فني	ادارة الدعم الفني		٢٠١٩-١١-١٧	٢٠١٩-١١-١٧	١	دائم	عقد جديد	داخلي	٦٠
٠٠٠٠٠٣	احمد علي محمد محمد	مطور	ادارة IT	٢٠٢٠-٠٣-٠٢	٢٠٢٠-١٠-٠١	٢٠٢٠-١٢-٣١	١	دائم	عقد جديد	داخلي	٣٧
٢٦	محمد محمود محمود	دفع فني	ادارة IT	٢٠٢٠-٠٤-٠٦	٢٠٢٠-١٠-٠١	٢٠٢٠-١٢-٣١	١	دائم	عقد جديد	داخلي	٣٧
٠٠٠٠٠٥	مها علي علي	دفع فني	ادارة IT	٢٠٢٠-١٠-١٣	٢٠٢٠-١٠-٠١	٢٠٢٠-١٢-٣١	١	دائم	عقد جديد	داخلي	٣٨
٠٠٠٠٠٦	شادي احمد احمد احمد	بائع أجهزة إلكترونية	فريق صيانة		٢٠٢٠-١٠-٠١	٢٠٢٠-١٢-٣١	١	دائم	عقد جديد	داخلي	٣٨
٠٠٠٠٠٩	فريدة محمود محمود	مطور			٢٠١٩-١٠-٠١	٢٠٢٠-١٢-٣١	٢	دائم	عقد جديد	داخلي	٣٨
٠٠٠٠٣٣	عبد الله عبد السلام محمد	دفع فني	فريق صيانة		٢٠٢٠-١٠-٠١	٢٠٢٠-١٢-٣١	١	دائم	عقد جديد	داخلي	٣٨
٠٠٠٠٣٥	سيد شريف احمد احمد	صيانة ٢٢	قسم صيانة المعدات	٢٠٢٠-١٠-٠١	٢٠٢٠-١٠-٠١	٢٠٢٠-١٢-٣١	١	دائم	عقد جديد	داخلي	٣٨

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يمكن للمستخدم البحث موظف معين او قسم معين او وظيفة معينة او نوع معين او حالة معينة او نوع كفالة معينة من خلال تحديثها
- يمكن للمستخدم البحث عن العقود التي ستنتهي صلاحية خلال فترة معينة من خلال حقل انتهاء الصلاحية باليوم
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة ()
- المتاح بالشاشة
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير على ملف اكسيل و ذلك من خلال الضغط على زر () المتاح بالشاشة
- يمكن للمستخدم طباعة اشعار بانتهاء العقد لكل موظف وذلك من خلال الضغط على زر الطباعة () المتاح امام كل حركة للموظف في الجزء الاسفل من الشاشة

18- شاشة مستندات منتهية الصلاحية : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن المستندات منتهية الصلاحية للموظفين وذلك من خلال الاتي

تتلقى العاملين المتنبئة

المتنبئة: ٠١ شركة المصدر الوحيد

الفرع:

نوع الكفالة:

تتلقى البحث

أسم الوظيفة:

الموظف	القسم	الوظيفة	أسم الوظيفة	مكان الاصدار	نوع الكفالة	تاريخ الاصدار	تاريخ الصلاحية
محمد غلاب غلاب	ادارة it	مطور	رخصة قيادة	القي	خارجية	٢٠١٩-١١-٠١	٢٠١٩-١١-٠١
nada nabil nabil	ادارة الدعم الفني	مطور	شهادة التخرج	الهرم	داخلية	٢٠١٩-١١-١٩	٢٠١٩-١١-١٧

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام (تنفيذ البحث) بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر الطباعة () المتاح بالشاشة
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير على ملف اكسيل و ذلك من خلال الضغط على زر () المتاح بالشاشة

19- شاشة الاستعلام عن انتهاء الخدمة : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن انتهاء الخدمة للموظفين وذلك من خلال الاتي

استعلام عن انتهاء الخدمة

المتنبئة: ٠١ شركة المصدر الوحيد

الفرع:

القسم:

حالة الموظف:

نوع انتهاء الخدمة:

الوظيفة:

الموظف:

رقم تحقق الشخصية:

نوع تحقق الشخصية:

كود انتهاء الخدمة	تاريخ انتهاء الخدمة	كود الموظف	اسم الموظف	القسم	الوظيفة	الجنسية	نوع انتهاء الخدمة	حالة الموظف	رقم تحقق الشخصية	نوع تحقق الشخصية
sdf000001	٢٠٢٠-١٠-٢٨	٠٠٠٠٣٨	موظف جديد	قسم المحاسبة	محاسب	مصري	انقضاء	انتهاء خدمة	جواز سفر	جواز سفر
١	٢٠٢٠-١٠-٢٨	٢٦	محمد محمود محمود	ادارة it	دعم فني	مصري	انقضاء	انتهاء خدمة	جواز سفر	جواز سفر
٠٠٠٠٠٥	٢٠١٩-٠٧-١٧	٠٠٠٠٠٦	شادي احمد احمد	فنيين صيانة	فنيين صيانة	مصري	انقضاء	انتهاء خدمة	جواز سفر	جواز سفر
٠٠٠٠٠١	٢٠١٩-٠٦-١٧	٠٠٠٠٠١	احمد غلاب غلاب	ادارة it	مطور	مصري	انقضاء	انتهاء خدمة	جواز سفر	جواز سفر

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يمكن للمستخدم البحث عن موظف معين او قسم معين او وظيفة معينة او حالة الموظف او نوع انتهاء الخدمة من خلال تحديدها و عمل استعلام

- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر الطباعة () المتاح بالشاشة

20- شاشة استعلام عن نهاية الخدمة : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن نهاية الخدمة للموظفين و المستحقات التي تم صرفها لهم وذلك من خلال الاتي

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يمكن للمستخدم البحث عن موظف معين او قسم معين او وظيفة معينة او كود القاعدة او تاريخ نهاية العمل او نوع الكفالة من خلال تحديدها و عمل استعلام
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر الطباعة () المتاح بالشاشة

21- شاشة ترحيل المرتبات الى البنك: يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن البنك التي تم ترحيل المرتبات الموظفين لها وذلك من خلال الاتي

تحميل المرتبات للبنك

المنشأة: ٠١ شركة المصدر الوحيد

الفرع:

كود البنك:

الشهر: نوفمبر

العام: ٢٠٢٠

مستمل	كود الموظف	رقم تحقيق الشخصية	كود البنك	اسم البنك	رقم الحساب	اسم الموظف	مبلغ التحويل
١	٠٠٠٠٣٢		S00001	بنك فيصل		ابراهيم محمد	
٢	٢٥		S00001	بنك فيصل	١٦١٢٠٠٠٢٥	هند محمد محمد	٤,٥٠٠
٣	٢٦		S00001	بنك فيصل	١٦١٢٠٠٠٢٦	محمد محمود محمود	٥٠٠
٤	٠٠٠٠٠٥		S00021	بنك كريدي أميريكول	١٦١٢٠٠٠٠٥	مها علي علي	٣,٧٥٠
٥	٠٠٠٠٠٦		S00021	بنك كريدي أميريكول	١٦١٢٠٠٠٠٦	شادي احمد احمد	٢,٩٠٠
٦	٠٠٠٠٧		S00021	بنك كريدي أميريكول	١٦١٢٠٠٠٠٧	سالي محمود محمود	٤,٥٠٠
٧	٠٠٠٠٠٣		S00001	بنك فيصل	١٦١٢٠٠٠٠٠٣	احمد علي محمد محمد	١٧
٨	٠٠٠٠٣١	٠٠٥٩٥٥٠٤٩٣٩٩٤٨	S00001	بنك فيصل	٠٠٠١١٨٨٢٧٦٣٥	محمد ماهر ماهر	
٩	٠٠٠٠٢٩	٠٩٠٩٧٨٩٠٩٧٩	S00001	بنك فيصل		nada nabil nabil	
							١٦,١٦٧

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يمكن للمستخدم البحث عن الفرع او الشهر و العام و كود البنك من خلال تحديدها و عمل استعلام
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر الطباعة () المتاح بالشاشة
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير على ملف اكسيل و ذلك من خلال الضغط على زر () المتاح بالشاشة

22- شاشة استعلامات بنود الراتب : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام بنود الراتب للموظفين وذلك من خلال الاتي

SALARY_ELEMENTS_QUERY

المنشأة: ٠١ شركة المصدر الوحيد

الفرع:

القسم:

اسم الوظيفة:

الموظف:

المشروع:

التاريخ: من تاريخ ٢٠٢٠-١٠-٠١ الى تاريخ ٢٠٢٠-١٢-٣١

الحالة:

كود الموظف	اسم الموظف	اسم الوظيفة	اسم القسم	تاريخ العقد	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	فترة العقد	نوع العقد	حالة العقد	اسم العنصر	القيمة
٠٠٠٠٠٦	شادي احمد احمد	قنين صيانة	قنين صيانة	٢٠٢٠-١٢-٣١	٢٠٢٠-١٠-٠١	٢٠٢٠-١٢-٣١	١ العام	دائم	عقد جديد	الراتب الأساسي	٣,٠٠٠
٠٠٠٠٠٦	شادي احمد احمد	قنين صيانة	قنين صيانة	٢٠٢٠-١٢-٣١	٢٠٢٠-١٠-٠١	٢٠٢٠-١٢-٣١	١ العام	دائم	عقد جديد	بنل التقالآت	٥٠٠
٠٠٠٠٠٦	شادي احمد احمد	قنين صيانة	قنين صيانة	٢٠٢٠-١٢-٣١	٢٠٢٠-١٠-٠١	٢٠٢٠-١٢-٣١	١ العام	دائم	عقد جديد	بنل تكفئة	٤٠٠
٠٠٠٠٣٧	محمد محمود السيد	دفع قني	قسم خدمة صلاام	٢٠٢٠-١٢-٣١	٢٠٢٠-١٠-١٥	٢٠٢٠-١٢-٣١	٥٥ العام	دائم	عقد جديد	الراتب الأساسي	١٠,٦٦,١٧
٠٠٠٠٣٧	محمد محمود السيد	دفع قني	قسم خدمة صلاام	٢٠٢٠-١٢-٣١	٢٠٢٠-١٠-١٥	٢٠٢٠-١٢-٣١	٥٥ العام	دائم	عقد جديد	بنل التقالآت	٢٦٦,١٧
٠٠٠٠٣٧	محمد محمود السيد	دفع قني	قسم خدمة صلاام	٢٠٢٠-١٢-٣١	٢٠٢٠-١٠-١٥	٢٠٢٠-١٢-٣١	٥٥ العام	دائم	عقد جديد	بنل التقالآت	٢٦٦,١٧
٠٠٠٠٣٨	موظف جديد	معالج	قسم المعالجة	٢٠٢٠-١٢-٣١	٢٠٢٠-١٠-٠١	٢٠٢٠-١٢-٣١	١٧ العام	دائم	عقد جديد	الراتب الأساسي	١,٠٠٠
٠٠٠٠٣٨	موظف جديد	معالج	قسم المعالجة	٢٠٢٠-١٢-٣١	٢٠٢٠-١٠-٠١	٢٠٢٠-١٢-٣١	١٧ العام	دائم	عقد جديد	بنل التقالآت	٢٠٠
٠٠٠٠٣٩	موظف جديد تكام	معالج	قسم المعالجة	٢٠٢٠-١٢-٣١	٢٠٢٠-١٠-٢٠	٢٠٢٠-١٢-٣١	٤٥ العام	دائم	عقد جديد	الراتب الأساسي	٣٦٦,١٧
٠٠٠٠٣٩	موظف جديد تكام	معالج	قسم المعالجة	٢٠٢٠-١٢-٣١	٢٠٢٠-١٠-٢٠	٢٠٢٠-١٢-٣١	٤٥ العام	دائم	عقد جديد	بنل التقالآت	٧٣,٣٣

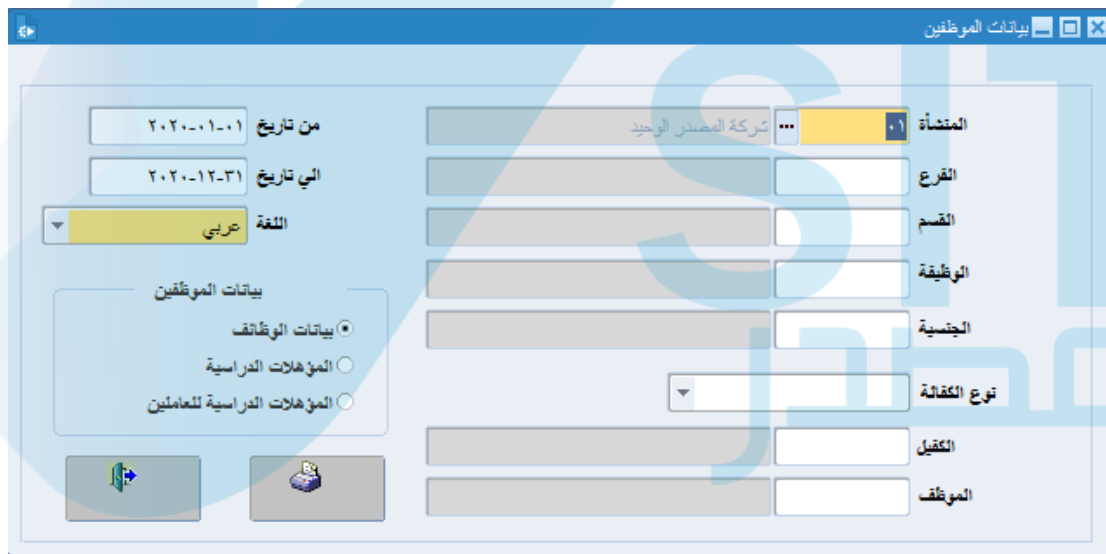
- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً
- باقي الحقول التي تظهر اعلى الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يمكن للمستخدم البحث عن الفرع او موظف معين او قسم معين او وظيفة معينة او نوع معين او حالة من خلال تحديدها و عمل استعلام
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام () بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر الطباعة () المتاح بالشاشة
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير على ملف اكسيل و ذلك من خلال الضغط على زر () المتاح بالشاشة

ملف التقارير

يحتوي هذا الملف على شاشات للتقارير بجانب شاشات ملف الاستعلامات وشاشات ملف التقارير هي

- شاشة تقرير بيانات اساسية
- شاشة تقرير بيانات وظيفية

01- تقرير بيانات الاساسية: يتم من خلال هذه الشاشة طباعة تقرير عن البيانات الاساسية للموظفين و ذلك من خلال الاتي



- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائياً
- باقي الحقول التي تظهر في الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية طباعة التقرير من الفرع و القسم و الوظيفة و الجنسية و نوع الكفالة و الكفيل و الموظف

- التاريخ : تحديد التاريخ (من – الى)
- اللغة : وهي لغة عرض البيانات في التقرير (عربي - انجليزي)
- بيانات الموظفين و يوجد بها ثلاث خيارات (بيانات الوظائف – المؤهلات الدراسية – المؤهلات الدراسية للعاملين) و هذه الخيارات هم ثلاث تقارير يقوم المستخدم بالاختيار من تلك المحددات حسب رغبة المستخدم وبناء عليه سيتم طباعة التقرير بعدها يتم الضغط على زر الطباعة () المتاح بالشاشة
- في حال عدم رغبة المستخدم في الخروج من الشاشة يتم الضغط على زر تراجع () المتاح بالشاشة

02- تقرير بيانات وظيفية : يتم من خلال هذه الشاشة طباعة تقرير عن البيانات الوظيفية للموظفين و ذلك من خلال الاتي



- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشأة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر في الشاشة هي محدثات يسهل على المستخدم عملية طباعة التقرير من الفرع و القسم و الوظيفة
- التاريخ : تحديد التاريخ (من – الى)
- اللغة : وهي لغة عرض البيانات في التقرير (عربي - انجليزي)
- بيانات الوظائف و يوجد بها خيارين (تأمين – مستوى المؤهل) و هذه الخيارات هم تقاريرين يقوم المستخدم بالاختيار من تلك المحددات حسب رغبة المستخدم وبناء عليه سيتم طباعة التقرير بعدها يتم الضغط على زر الطباعة () المتاح بالشاشة
- في حال عدم رغبة المستخدم في الخروج من الشاشة يتم الضغط على زر تراجع () المتاح بالشاشة