نظـــــام شـــــــــــؤون العاملين

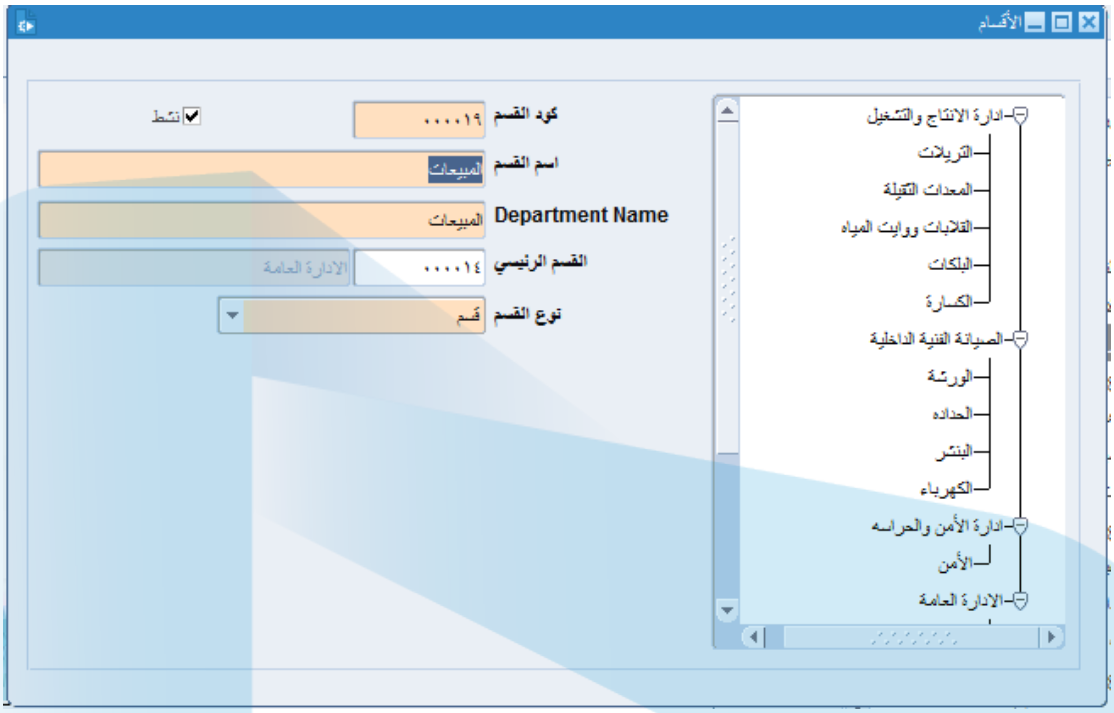
ينقسم نظام شؤون العاملين الى الملفات التالية

شاشات البيانات الاساسية

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

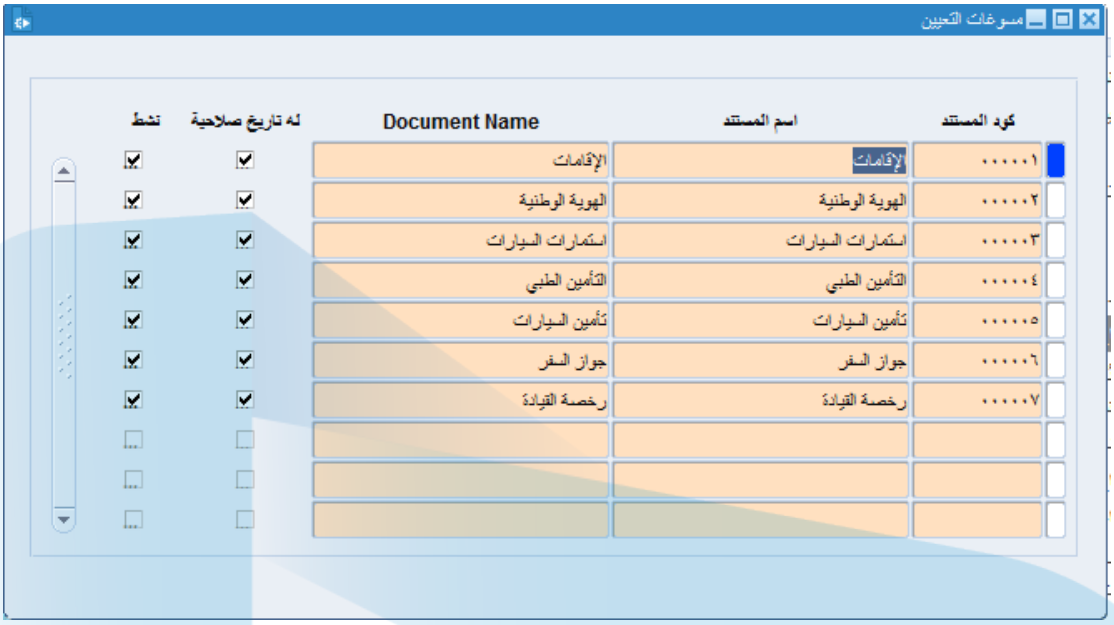
- شاشة الادارات والاقسام
- شاشة المؤهلات الدراسية
- شاشة الجنسيات
- شاشة بيانات الجامعات
- شاشة انواع الوظائف
- شاشة مواعيد العمل
- شاشة مفردات الراتب
- شاشة فئات وعناصر تقييم الموظفين
- شاشة أنواع الاجازات
- شاشة قواعد خصومات التأخير
- شاشة حساب الإضافي
- شاشة قواعد الغياب
- شاشة قواعد الخروج المبكر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

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



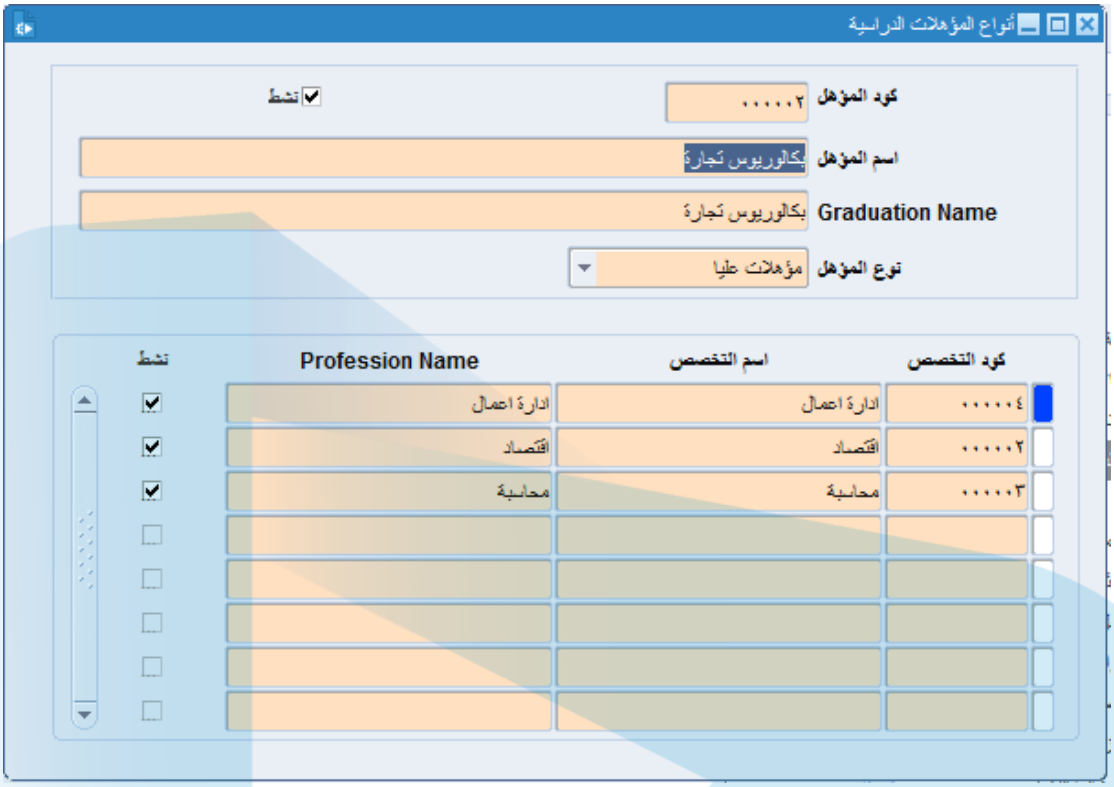
- كود القسم : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ او يمكن للمستخدم إدخالة يدويا
- اسم القسم : يتم إدخال اسم القسم باللغة العربية
- Department Name : : بعد إدخال اسم القسم باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- القسم الرئيسي : يتم اختيار القسم الرئيسي لهذا القسم من خلال فتح القائما 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 التى سيتم استخدمها فى شاشة بينات العاملين وذلك من خلال الاتي



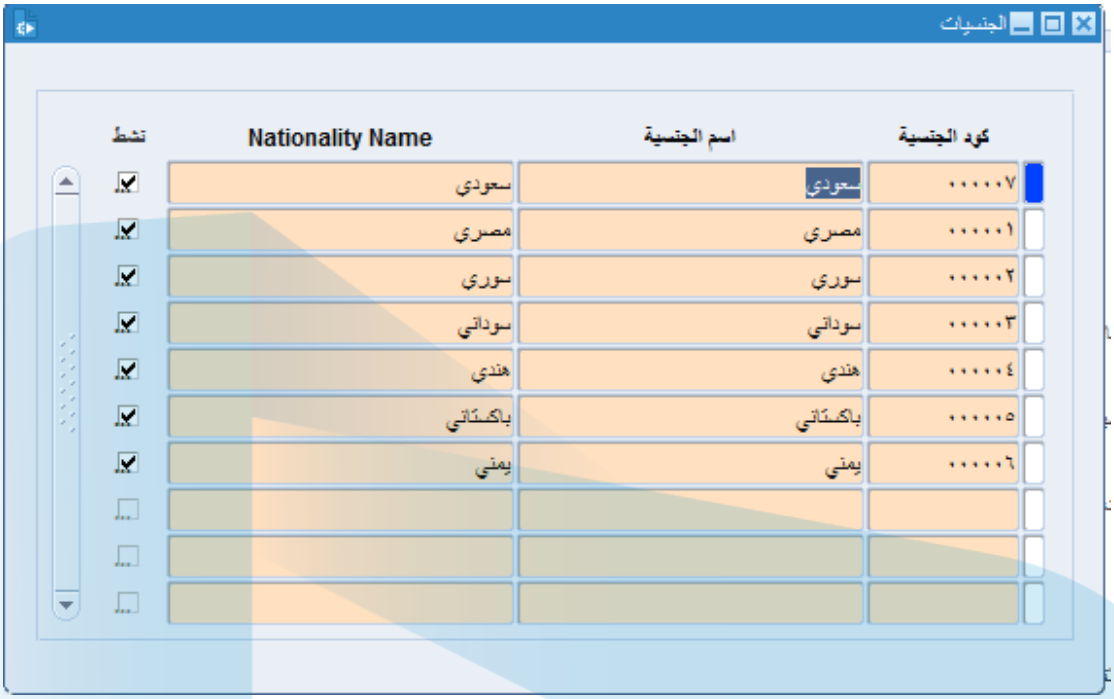
- كود المستند: تظهر تلقائيا عند عمل حفظ ويمكن للمستخدم إدخاله يدوياً
- اسم المستند : يتم ادخال اسم المستند باللغة العربية
- Document Name : بعد إدخال اسم المستند باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- له تاريخ صلاحية : يتم تحديد اذ كان هذا المستند سيكون له تاريخ صلاحية ام لا من خل وضع علامة (√)
- نشط : يتم وضع علامة (√) في حال ظهور هذه المستند في شاشة بيانات العاملين وفى 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 التى سيتم اضافتها للموظف في شاشة بيانات العاملين و ذلك من خلال الاتي



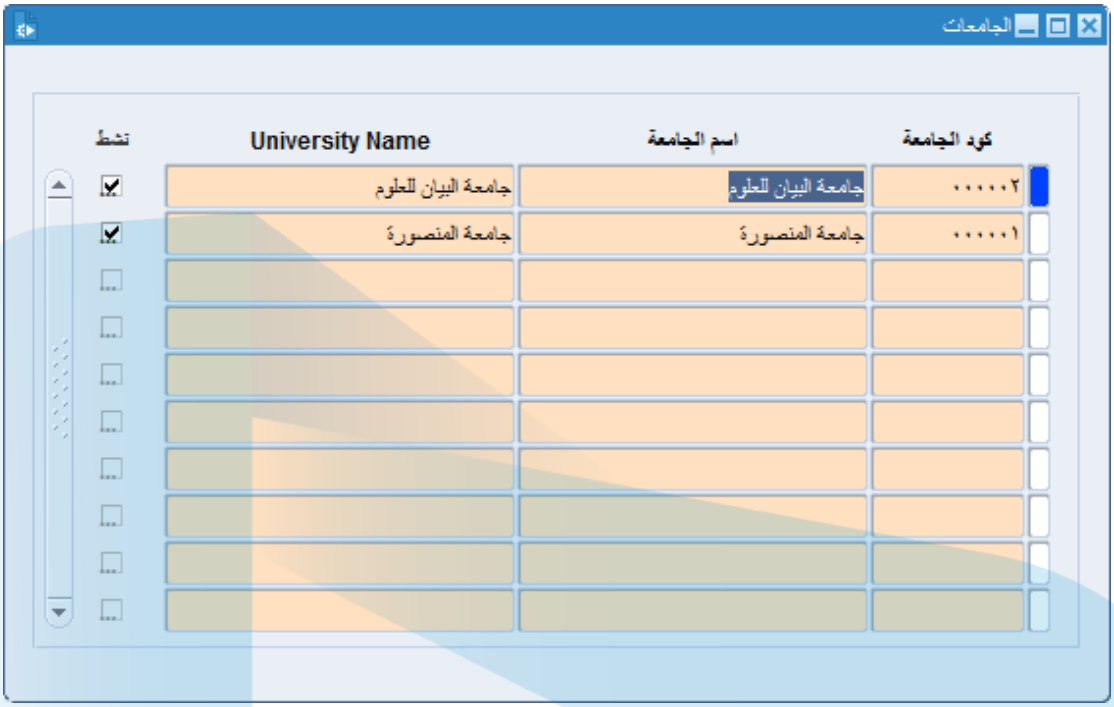
- كود المؤهل : يظهر تلقائيا عند الحفظ ويمكن للمستخدم إدخاله يدوياً
- اسم المؤهل : يتم ادخال اسم المؤهل باللغة العربية
- Graduation Name : بعد إدخال اسم المؤهل باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- نوع المؤهل : يتم اختيار نوع المؤهل من خلال فتح القائمة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

04-**شاشة الجنسيات :** يتم من خلال هذه الشاشة عمل تعريف لأنواع الجنسيات و التى سيتم استخدمها فى شاشة بيانات العاملين وذلك من خلال الاتي



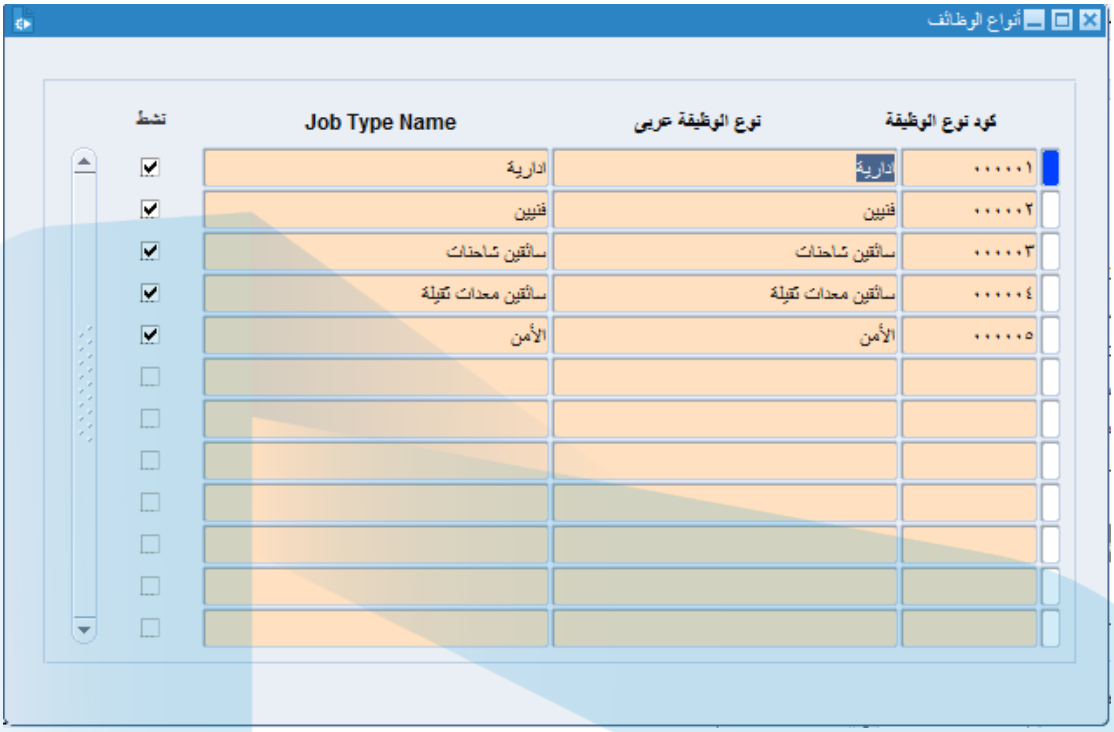
- كود الجنسية : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ
- اسم الجنسية: يتم ادخال اسم الجنسية باللغة العربية
- Nationality Name : بعد إدخال اسم الجنسية باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- نشط : يتم وضع علامة (√) في حال ظهور هذه الجنسية في شاشة بيانات العاملين وفى 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 استخدمها في شاشة بيانات العاملين وذلك من خلال الاتي



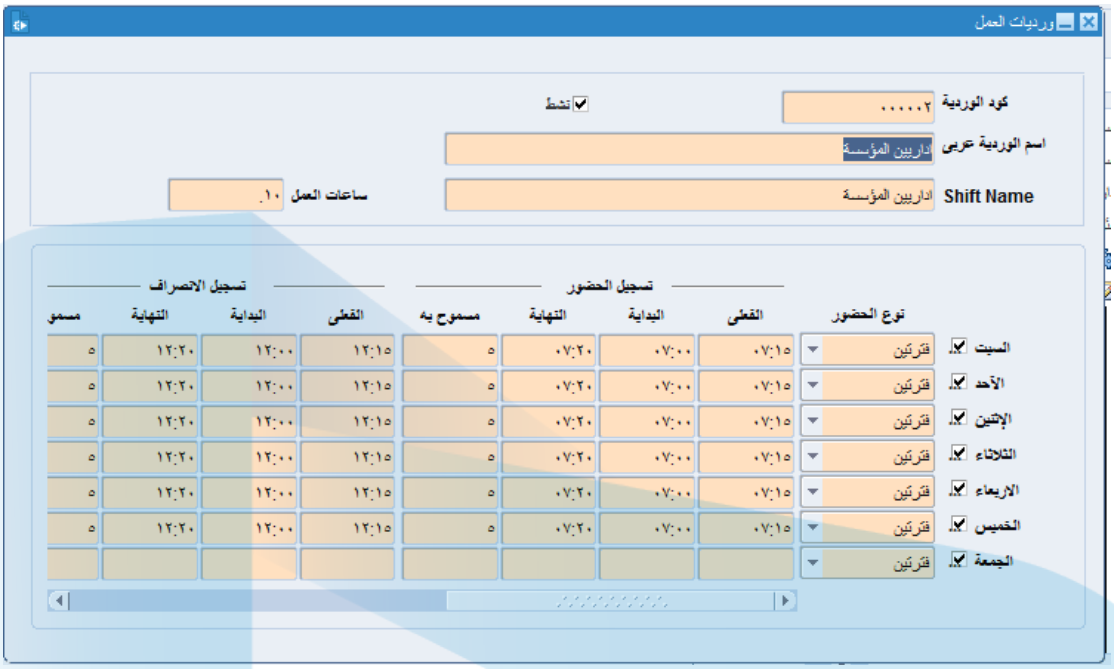
- كود الجامعة : يظهر تلقائيا عند الحفظ ويمكن للمستخدم إدخاله يدوياً
- اسم الجامعة : يتم ادخال اسم الجامعة باللغة العربية
- University Name : بعد إدخال اسم الجامعة باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- نشط : يتم وضع علامة (√) في حال ظهور هذه الجنسية في شاشة بيانات العاملين وفى 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 استخدمها في شاشة بيانات الوظائف وذلك من خلال الاتي



- كود نوع الوظيفة : يظهر تلقائيا عند الحفظ ويمكن للمستخدم إدخاله يدوياً
- نوع الوظيفية 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 وفى 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



- 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

i. يتم تحديد ايام العمل وذلك من خلال وضع علامة (√) امام ايام العمل

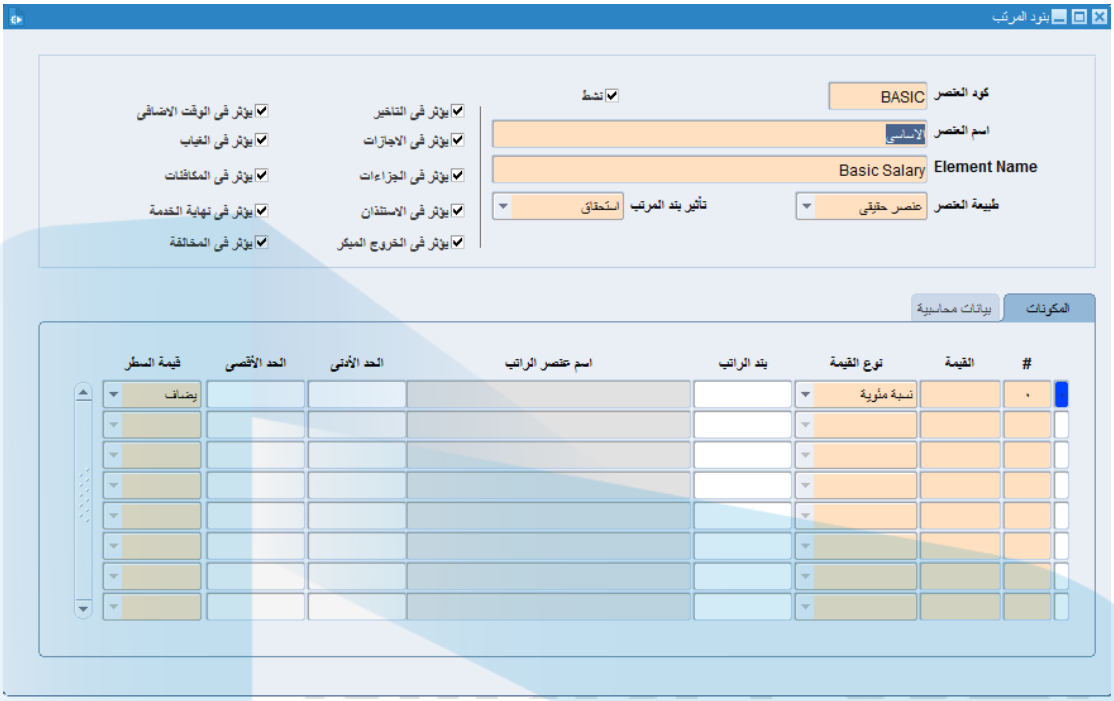
ii. نوع الحضور : يتم اختيار نوع الحضور من هلال القائمة اذ كان (فترة واحدة - فترين) في حال اختيار فترين يتم تسجيل المواعيد (حضور - انصراف) لكل فترة من خلال تسجيل الفترة الاولى ثم يتم سحب المسطرة المتاحة بالشاشة لتسجيل الفترة الثانية

iii. تسجيل الحضور : يتم تسجيل المواعد الفعلي 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

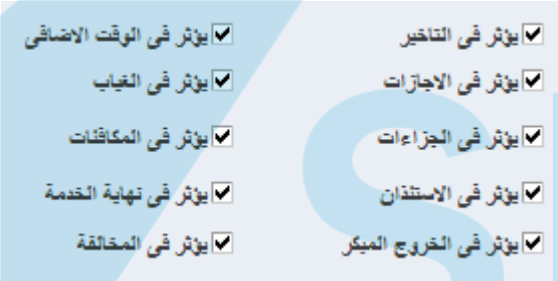
iv. تسجيل الانصراف : يتم تسجيل المواعد الفعلي للانصراف في حقل الـ (الفعلي) يتم تحديد الحد الادنى للانصراف من خلال حقل البداية و حقل النهاية و المقصود به تحديد الوقت الاقصى للانصراف - حقل المسموح به والمقصود به الوقت المسموح به بعد تحديد مواعد نهاية الانصراف

v. في حال ادخال فترتين : يتم ادخال الفترة الثانية كما تم ادخاله فى الحضور و الانصراف مع اختلاف الوقت

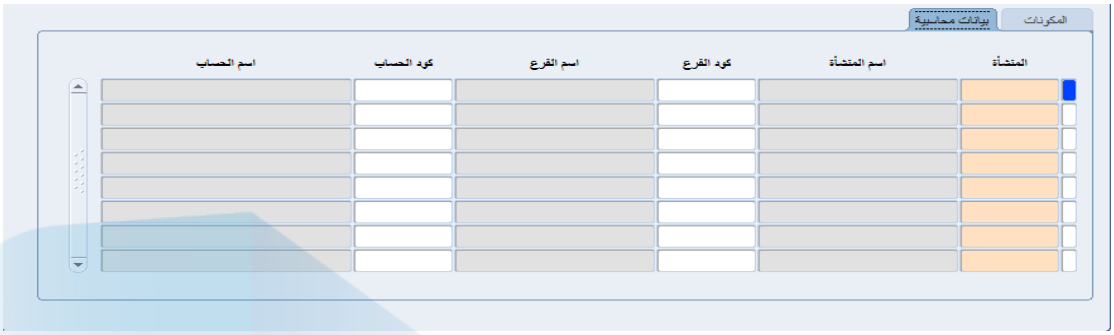
08-**شاشة مفردات الراتب :** يتم من خلال هذه الشاشة تعريف مفردات الراتب و تأثيراتها و التى سيتم تعريفها للموظف في شاشة بيانات العاملين و ذلك من خلال الاتي



- كود العنصر : تظهر تلقائيا 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

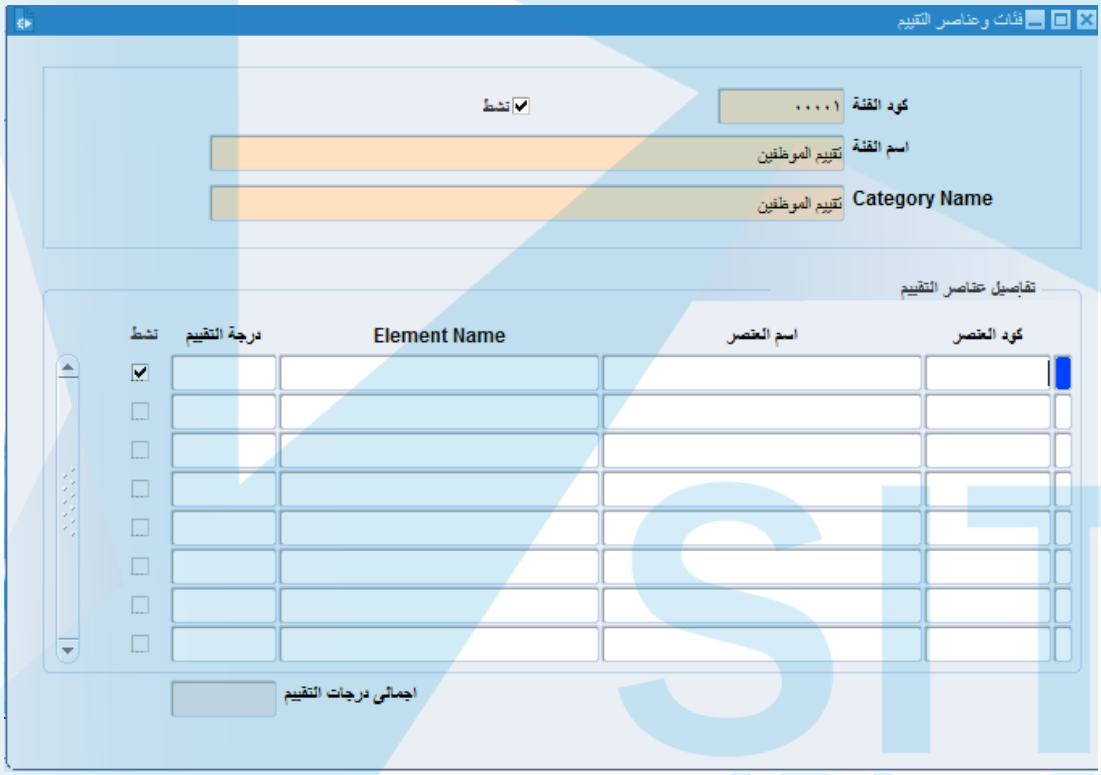


- بعد الانتهاء من هذه الجزئية يتم عمل حفظ
- في الجزء الاسفل من الشاشة يوجد تابة (المكونات – بيانات محاسبية)
- تابة المكونات و يمكن للمستخدم تحديد مكونات البند من خلال هذه التابة من خلال تحديد نوع القيمة (نسبة مئوية – قيمة ثابتة) تحديد البند تحديد الحد الادنى والحد الاقصى قيمة السطر و المقصود به اضافة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

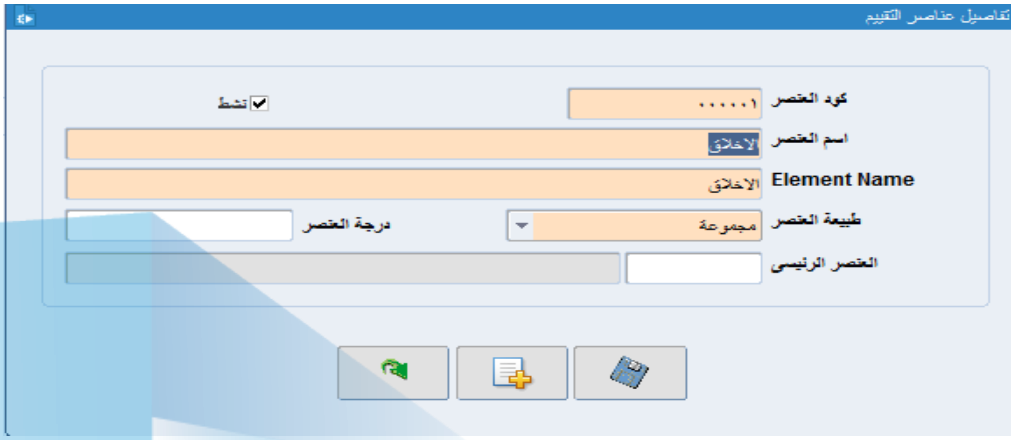


- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر الحفظ

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



- 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 أدخال 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



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

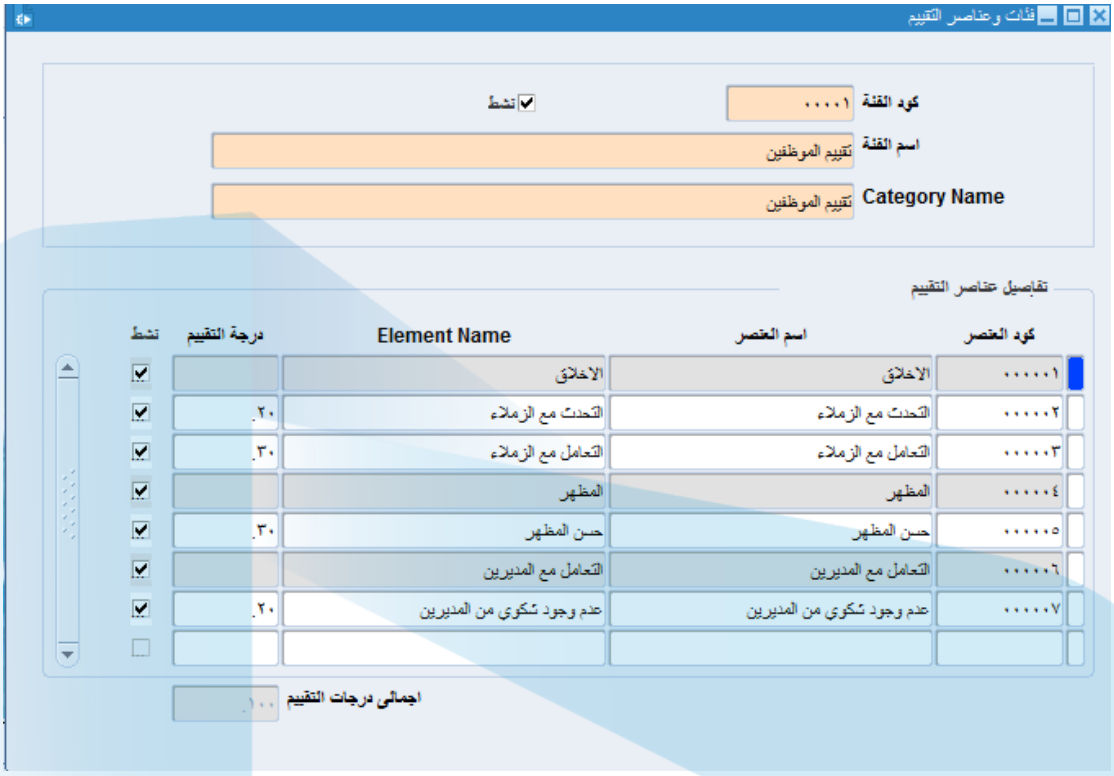
iv. طبيعة العنصر : يتم اختياره من خلال فتح القائمة والاختيار منها (مجموعة - عنصر) في حال انه مجموعة سيتم ادراج عناصر تحت هذه المجموعة وفى حال انه عنصر يجب في الاول ادخال المجموعة التي سيتم ادراج هذا العنصر بدخاله

v. درجة العنصر : في حال انه عنصر يجب ادخال درجة العنصر من التقييم فى 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

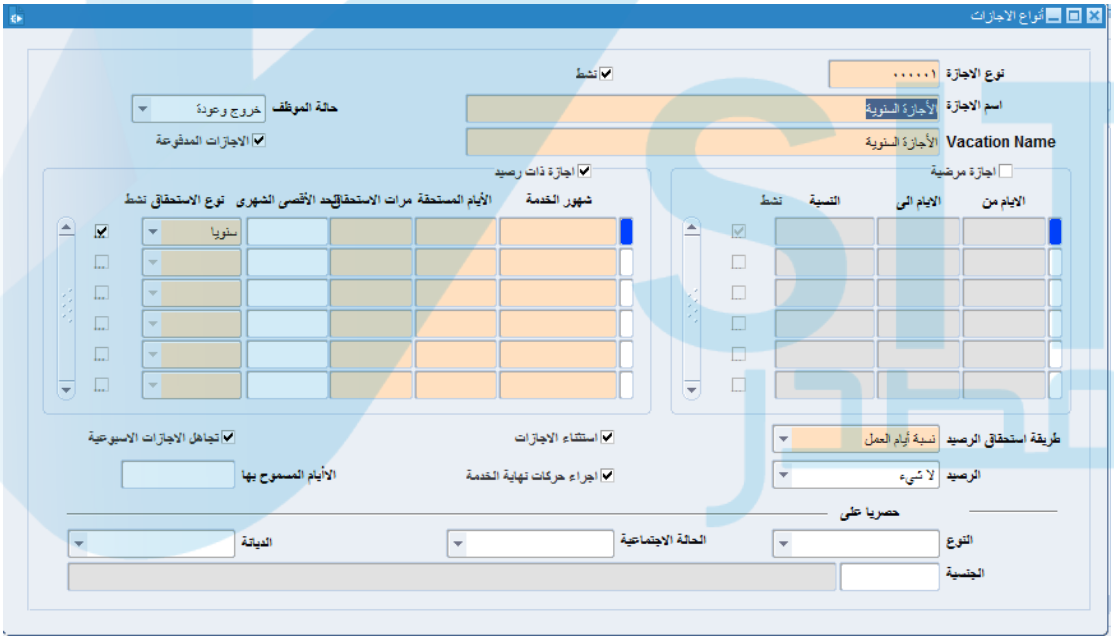
vii. بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ( ) المتاح اسفل الشاشة او الضغط على زر جديد ( ) في حال اضافة عنصر جديد او الضغط على زر تراجع ( ) في حال عدم ادخال اي شي و العودة للصفحة الرئيسية

viii. بعد ان تم تعريف العنصر و المجموعة سيظهر في اسفل الشاشة الرئيسية كالاتي



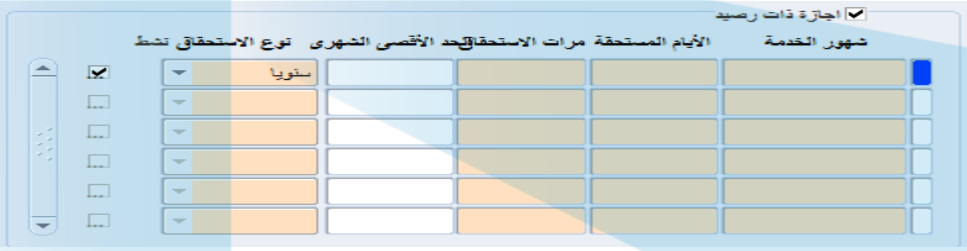
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ

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



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

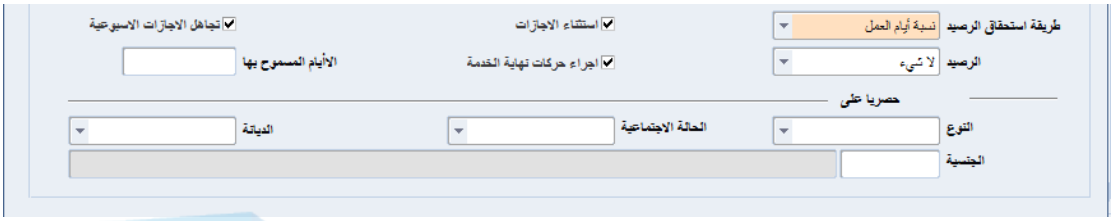
- Vacation Name: بعد إدخال اسم الاجازة باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- حالة الموظف : يتم اختيار حالة الموظف من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- الاجازات المدفوعة : يتم من خلال هذا الحقل تحديد اذ كانت هذه الاجازة مدفوعة الاجر وذلك من خلال وضع علامة (√) 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 تعريفا 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

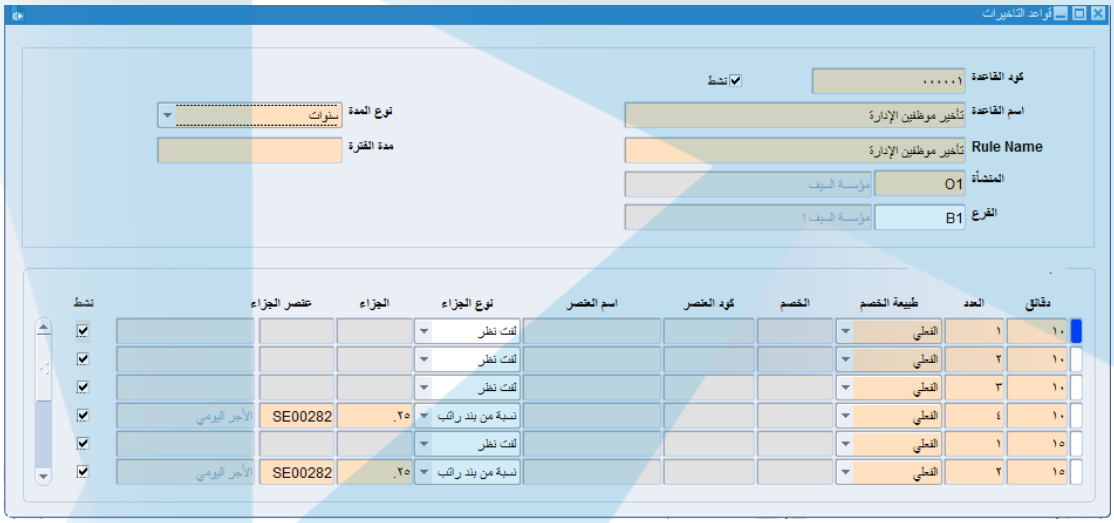
- فى الجزء الاسفل من الشاشة يوجد بعض البينات التي يجب تحديها عند تعريف الاجازات وهى كالاتي

i. طريقة استحقاق الرصيد : يتم تحديد من خلال فتح القائمة والاختيار منها والتي بناء علية 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 قيتم ادخال (النوع – الحالة الاجتماعية – الديانة – الجنسية)



- بعد الانتهاء من عملية الادخال 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



- 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
- المنشاة 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)

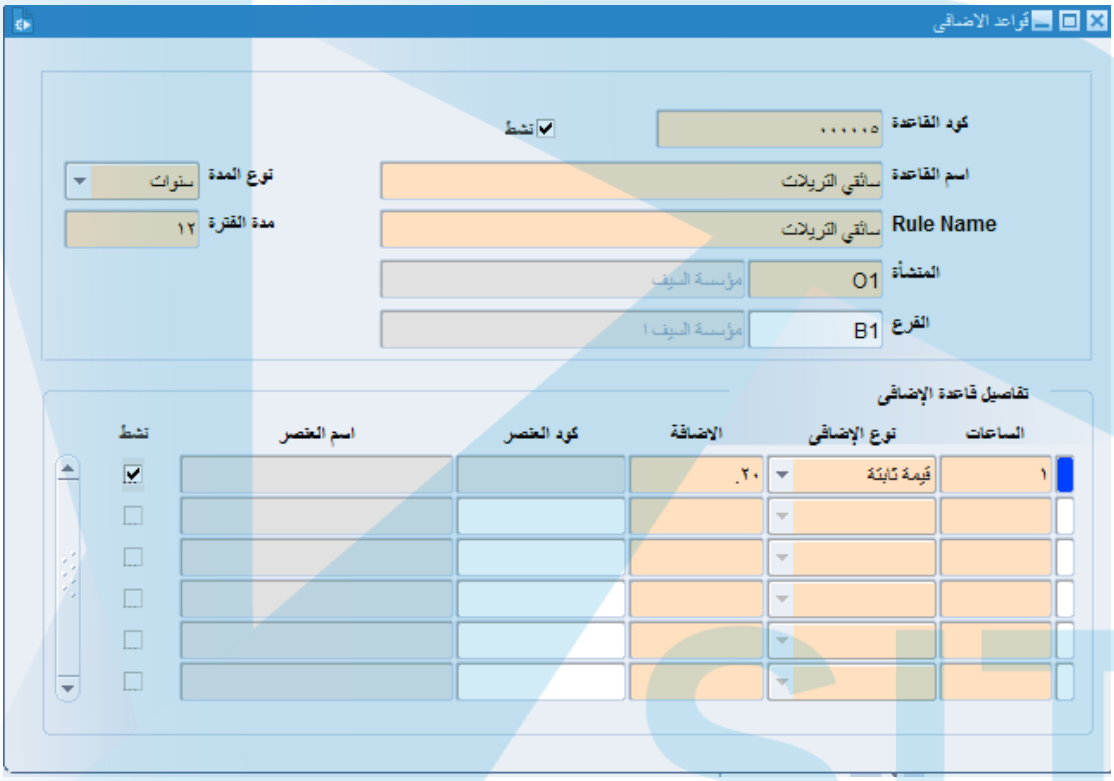
vi. نوع الجزاء : يتم تحديد نوع الجزاء من خلال فتح القائمة والاختيار منها (قيمة ثابتة أو ساعات أو ايام أو نسبة من الراتب أو اتقاف عن العمل او التحويل للتحقيق او لفت نظر او فصل عن العمل او انذار بالفصل)

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 فى 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
- المنشاة و الفرع : يتم اختيارهم من خلال القائمة
- نوع المدة : يتم اختيارها من خلال القائمة
- مدة الفترة : يتم ادخال مدة الفترة
- يتم عمل حفظ
- فى الجزء الاسفل من الشاشة يتم ادخال تفاصيل الاضافي

i. الساعات : يتم ادخال عدد الساعات

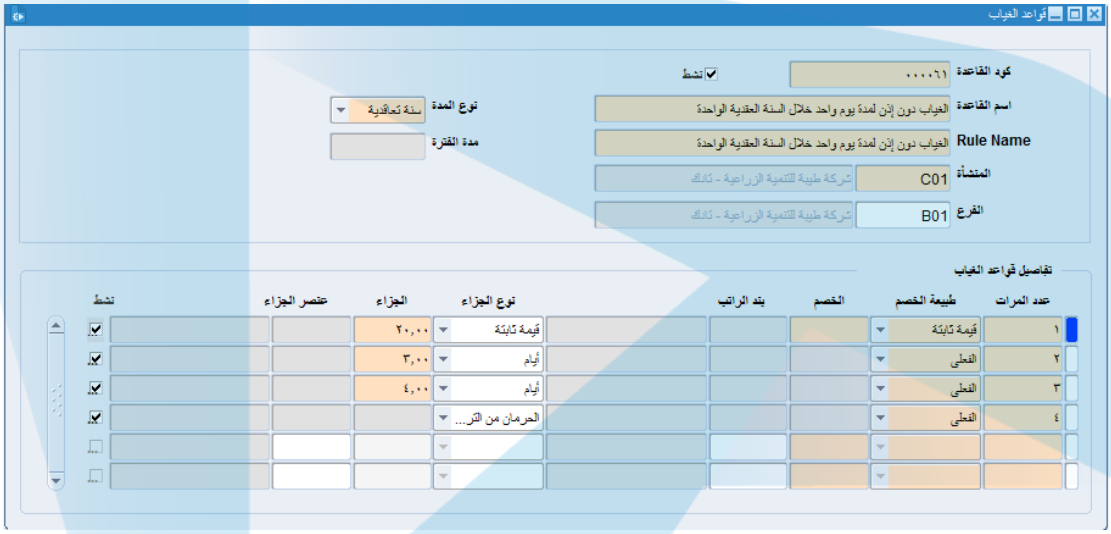
ii. نوع الاضافي : يتم اختيار نوع الاضافي من خلال فتح القائمة والاختيار منها (قيمة ثابتة او ايام او اسابيع او نسبة من بند الراتب)

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



- 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
- المنشاة 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)

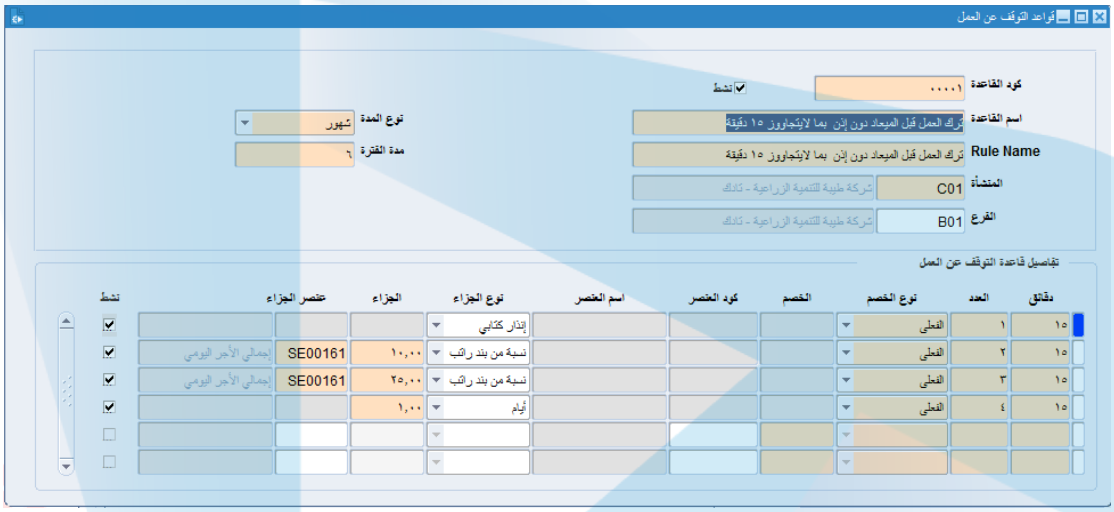
v. نوع الجزاء : يتم تحديد نوع الجزاء من خلال فتح القائمة والاختيار منها (قيمة ثابتة أو ساعات أو ايام أو نسبة من الراتب أو اتقاف عن العمل او التحويل للتحقيق او لفت نظر او فصل عن العمل او انذار بالفصل)

vi. الجزاء : يتم تحديده في حال اختيار نوع الجزاء جميع ما سبق ما عدا (لفت نظر- انذار بالفصل – فصل عن العمل)

vii. كود الجزاء : يتم اختياره في حال اختيار نوع الجزاء 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 بينات الوظائف و سيتم احتسابها في شاشة سجل الخروج المبكر حيث يمكن للمستخدم عمل خصم و جزاء 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
- المنشاة 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)

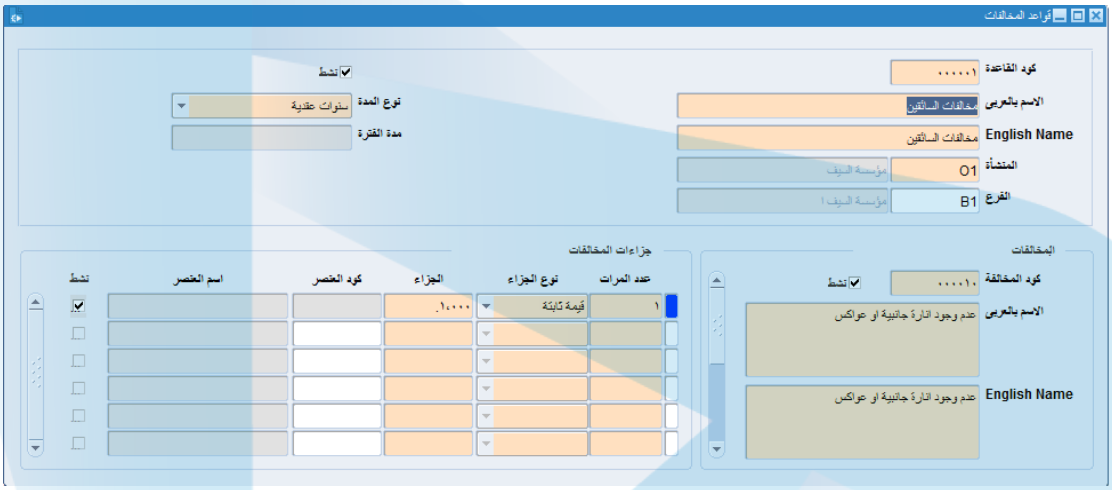
vi. نوع الجزاء : يتم تحديد نوع الجزاء من خلال فتح القائمة والاختيار منها (قيمة ثابتة أو ساعات أو ايام أو نسبة من الراتب أو اتقاف عن العمل او التحويل للتحقيق او لفت نظر او فصل عن العمل او انذار بالفصل)

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 فى حال اختيار نوع الجزاء نسبة من الراتب

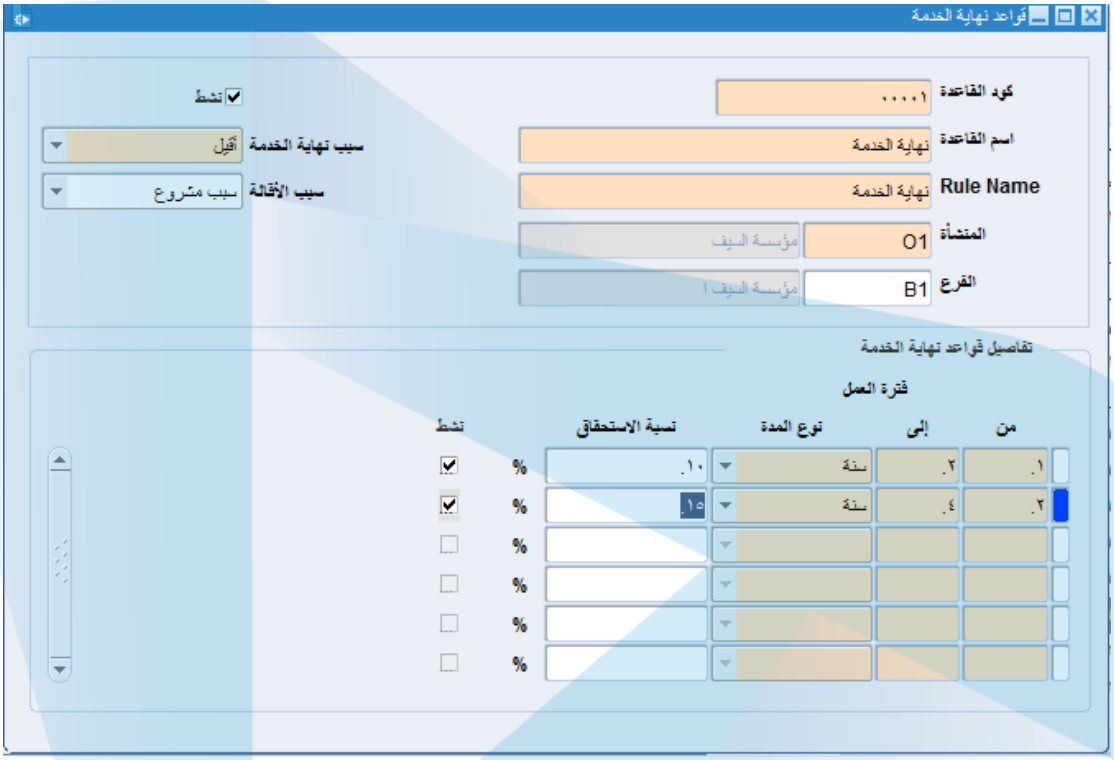
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ

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



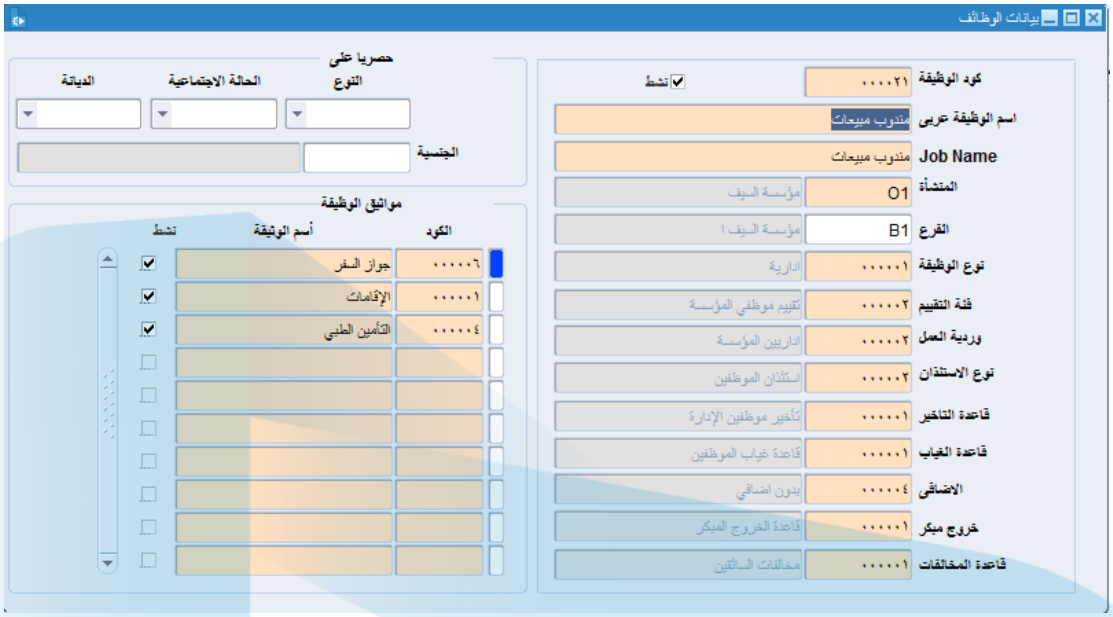
- كود القاعدة : يظهر تلقائيا عند الحفظ و يمكن للمستخدم ادخاله يدويا
- اسم بالعربي : يتم ادخال اسم باللغة العربية
- English Name : : بعد إدخال الاسم باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- نوع المدة : يتم اختيارها من خلال فتح القائمة والاختيار منها (سنوات – شهور – ايام – اسابيع – سنوات عقدية)
- مدة الفترة : يتم ادخال المدة
- المنشاة 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 الجزاء : يتم اختيار نوع الجزاء من خلال فتح القائمة والاختيار منها
  vii. الجزاء : يتم ادخال الجزاء و المقصود به اذ كان قيمة يتم ادخال المبلغ
  ix. كود العنصر : يتم تحديده في حال اختيار طبيعة الخصم (نسبة من الراتب)
  x. فى حال تعريف نوع مخالفة اخرى يتم اتباع نفس الطريقة السابقة
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على ور حفظ
- فى 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 انهاء الخدمة و التى سيتم ربط الموظف عليها من شاشة بيانات العاملين و ستظهر ايضا في شاشة انهاء خدمة العاملين و ذلك من خلال الاتي

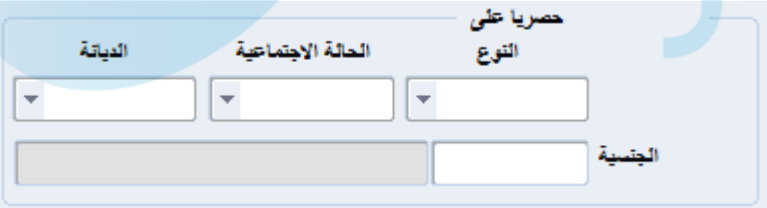


- كود القاعدة : يظهر تلقائيا عند الحفظ و يمكن للمستخدم ادخاله يدويا
- اسم القاعدة : يتم ادخال اسم القاعدة باللغة العربية
- Rule Name : : بعد إدخال اسم القاعدة باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- سبب نهاية الخدمة : يتم اختيارها من خلال فتح القائمة والاختيار منها (استقالة – أقيل – وفاة)
- سبب الإقالة: يتم اختيار السبب من خلال فتح القائمة والاختيار منها (سبب مشروع – سبب غير مشروع)
- المنشاة 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
  i. من – الى : و المقصود المدة التى سيتم الاحتساب عليها
  ii. نوع المدة : يتم اختيارها من خلال القائمة (سنة – شهر)
  iii. 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



- كود الوظيفية : 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
- المنشاة و الفرع: يتم اختيارهم من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- نوع الوظيفة : يتم اختيار نوع الوظيفية والتي تم تعريفها من شاشة انواع الوظائف
- فئة التقييم : يتم اختيار فئة التقييم و الذى يتم تعريفة من شاشة فئات و عناصر تقييم الموظفين
- وردية العمل : يتم اختيار وردية العمل والذى تعريفه من شاشة مواعيد العمل
- نوع الاستئذان : يتم اختيار نوع الاستئذان والذى تم تعريفة 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
  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



- يمكن للمستخدم تحديد مواثيق 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

- 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

- كود المكان : يظهر تلقائيا 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 الاستئذان و الذى سيتم استخدمه في شاشة بيانات العاملين و شاشة بيانات الوظائف و شاشة الاستئذان وذلك من خلال الاتي

- نوع الاستئذان : يظهر تلقائيا عند الحفظ ويمكن للمستخدم ادخاله يدوياً
- اسم الاستئذان : يتم ادخال اسم الاستئذان باللغة العربية
- Leave Name : بعد إدخال اسم الاستئذان باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- المنشاة و الفرع: يتم اختيارهم من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- استئذان مرصد : في حال ان هذا النوع من الاستئذان سيكون برصيد يتم وضع علامة (√) امام هذا الحقل
- استئذان مدفوع : في حال ان هذا النوع من الاستئذان 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 الاقصى للساعات)
- يمكن للمستخدم تخصيص نوع معين من الاستئذان 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 مثلا (راس العمل – ترك الخدمة – هروب ..... الخ) و التي سيتم استخدمها في شاشة بيانات العاملين وشاشة انهاء الخدمة وذلك من خلال الاتي

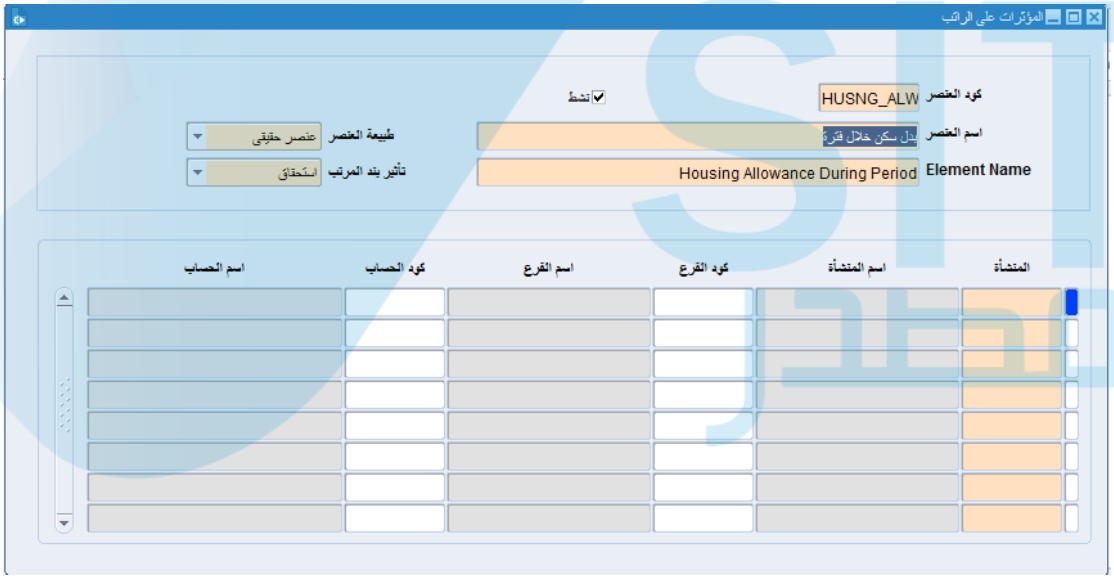
- كود حالة الموظف : يظهر تلقائيا عند الحفظ ويمكن للمستخدم ادخاله يدوياً
- الاسم العربي : يتم ادخال الاسم باللغة العربية
- English Name : بعد إدخال اسم باللغة العربية سيظهر نفس الاسم بهذا الحقل ويمكن للمستخدم ادخال الاسم باللغة الانجليزية
- ويجد اسفل الشاشة حقول للخيارات التي تخص تعريف حالة الموظف عند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

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

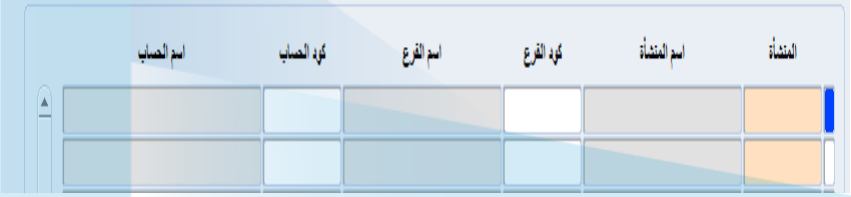
21- **شاشة بيانات الكفلاء :** يتم من خلال هذه الشاشة تعريف بيانات الكفلاء وذلك من خلال الاتي

- كود الكفيل : يظهر تلقائيا 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

22- **شاشة المؤثرات على الرواتب :** يتم من خلال هذه الشاشة تعريف بنود المؤثرات على الرواتب و التي ستظهر معنا عند عمل اعداد المرتبات من الشاشة الخاصة بها وذلك من خلال الاتي



- كود العنصر : تظهر تلقائيا 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 المنشاة و الفرع و كود الحساب و يتم اختيارهم فى حال رغبة المستخدم بذلك من خلال فتح القائمة والاختيار منها



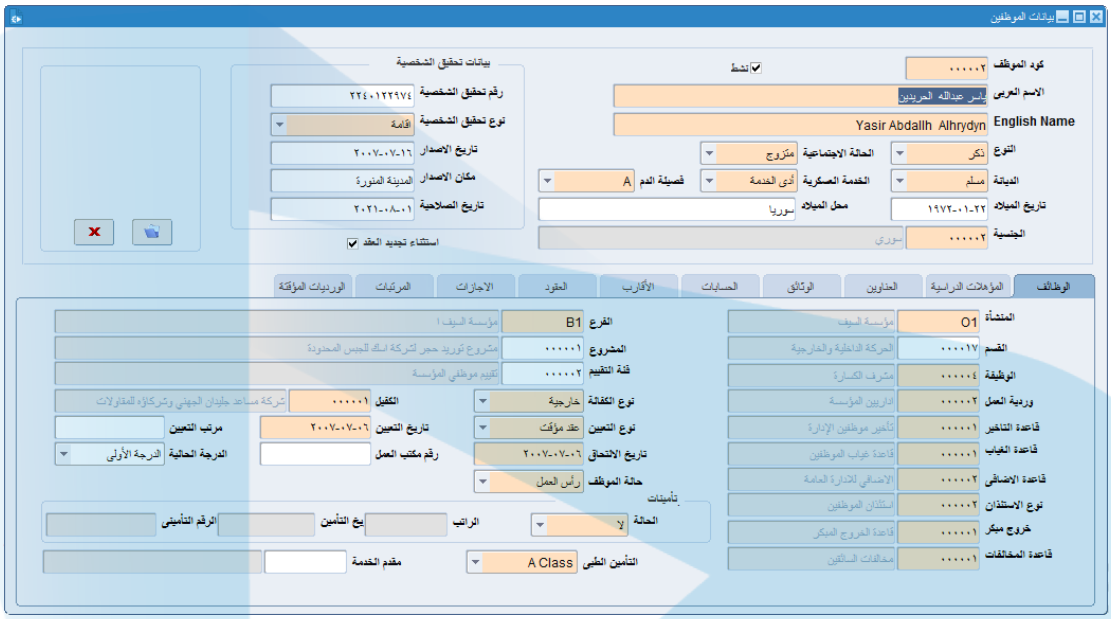
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ

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

- كود المشروع : ويظهر تلقائيا عند الحفظ و يمكن للمستخدم إدخاله يدوياً
- المنشاة 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

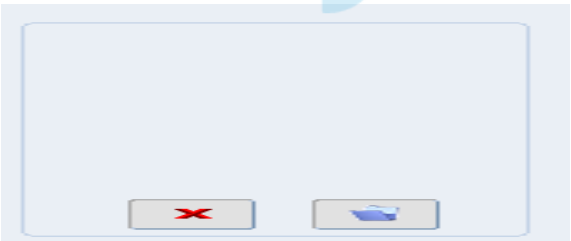
شـــاشة بيـــــــانات العاملين

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



- كود الموظف : يظهر تلقائيا 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 – فصيله 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 وهى (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

i. المنشاة و الفرع : يتم اختيارهم من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
ii. القسم : يتم اختيار القسم و الذى تم تعريفه من شاشة الادارات و الاقسام
iii. الوظيفية : يتم اختيار الوظيفة و الذى تم تعريفها من شاشة بيانات الوظائف و بعدها سيظهر (وردية العمل – قاعدة التأخير – قاعدة الغياب – قاعدة الاضافي – نوع الاستئذان – خروج المبكر – قاعدة المخالفات – فئة التقييم) تلقائيا بعد اختيار الوظيفية و ذلك لأنه تم ربط تلك القواعد عند تعريف الوظيفية في شاشة بيانات الوظائف
iv. المشروع : يتم اختيار المشروع و الذى تم تعريفة من شاشة بيانات المشروع
v. نوع الكفالة : يتم اختيار نوع الكفالة من خلال فتح القائمة والاختيار منها
vi. الكفيل : يتم اختيار الكفيل و الذى تم تعريفه من شاشة بيانات الكفيل
vii. نوع التعين : يتم اختيار نوع التعيين من خلال فتح القائمة والاختيار منها
viii. تاريخ التعين : يتم ادخال تاريخ التعين
ix. تاريخ الالتحاق : يتم ادخال تاريخ التحاق الموظف بالمنشاة
x. حالة الموظف : يتم اختيار حالة الموظف و الذى تم تعريفه من شاشة حالات الموظف
xi. رقم مكتب العمل : يتم ادخال رقم مكتب العمل
xii. مرتب التعين : يتم ادخال مرتب التعين
xiii. الدرجة الحالية : يتم اختيار الدرجة الحالية من خلال فتح القائمة والاختيار منها
xiv. 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

i. المؤهل : يتم اختيار المؤهل والذى 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 التى 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

i. كود العنوان : يظهر تلقائيا عن الحفظ ويمكن للمستخدم ادخاله يدوياً
ii. اسم العنوان : يتم ادخال امس 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 – وقم 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

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 الذى 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 التنبهات
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

i. البنك : يتم اختيار البنك والذى 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 فى حال انه يتم تحويل مبلغ لحساب الموظف في البنك و الذى 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 اقراب الموظف وذلك من خلال الاتي

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 أدخال (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 التى تخص النظام لأنه في حال عدم ادخال بيانات العقد لن يستطيع المستخدم عمل حركات على هذه الموظف

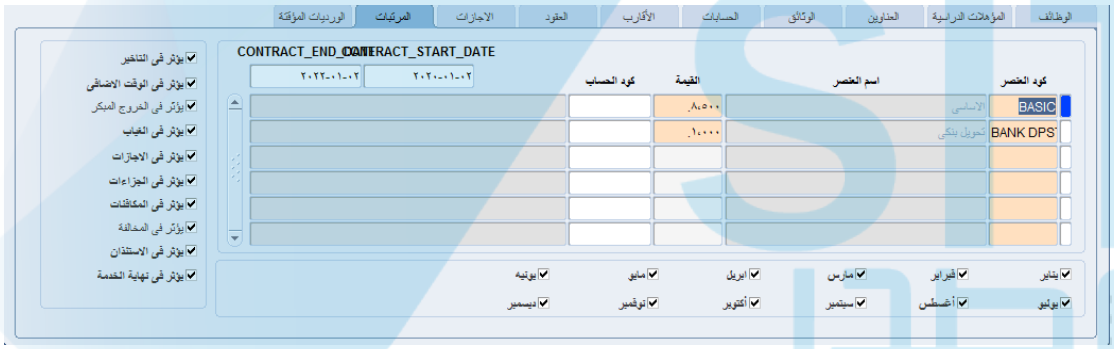
i. تاريخ العقد : يتم ادخال تاريخ العقد
ii. تاريخ البداية : يتم ادخال تاريخ بداية العقد للموظف
iii. تاريخ النهاية : يتم ادخال تاريخ نهاية العقد للموظف
iv. نوع العقد : يتم اختياره من خلال فتح القائمة والاختيار منها
v. فترة الاختبار : يتم ادخال فترة الاختبار
vi. نوع فترة الاختبار : بعد تحديد فترة الاختبار 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 فى شاشة بيانات العقود لن يظهر بيانات عقد هذه الموظف فى شاشة بيانات

العاملين و عند الدخول ستظهر رسالة يجب تجديد عقد الموظف لذلك يجب مراعاه 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

i. تاريخ البداية : يتم ادخال تاريخ البداية و الذى على اساسه سيتم تحديد مدة الاجازة
ii. تاريخ النهاية : يتم ادخال تاريخ النهاية
iii. كود الاجازة : يتم اختيار الاجازة و الذى تم تعريفه من شاشة انواع الاجازات
iv. نوع الاستحقاق: يتم اختاره من خلال فتح القائمة والاختيار منها
v. تظهر باقي البيانات (الايام المستحقة – مرات الاستحقاق – الحد الاقصى الشهري)تلقائيا بعد اختبار نوع الاجازة والذى تم تعريفها في شاشة انواع الاجازات
vi. في حال وجود رصيد سابق يتم ادخاله
vii. 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 وفي حال عدم اضافة بنود الراتب للموظف لن المستخدم عمل حركات مالية على هذه الموظف



i. كود العنصر: يتم احتيار كود العنصر والذى تم تعريفة من شاشة مفردات الراتب
ii. القيمة : يتم ادخال القيمة
iii. كود الحساب : يتم اختيار كود الحساب (الاستاذ العام) و الذى تم تعريفه من شاشة دليل الحسابات
iv. 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 بالمنشاة

vi. في حل عدم تعريف بنود راتب للموظف لن يتم عمل اصدار للراتب للموظف

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

i. الوردية: يتم اختيار الوردية والتي تم تعريفها من شاشة مواعيد العمل

ii. تاريخ البداية: يتم إدخال تاريخ بداية هذه الوردية

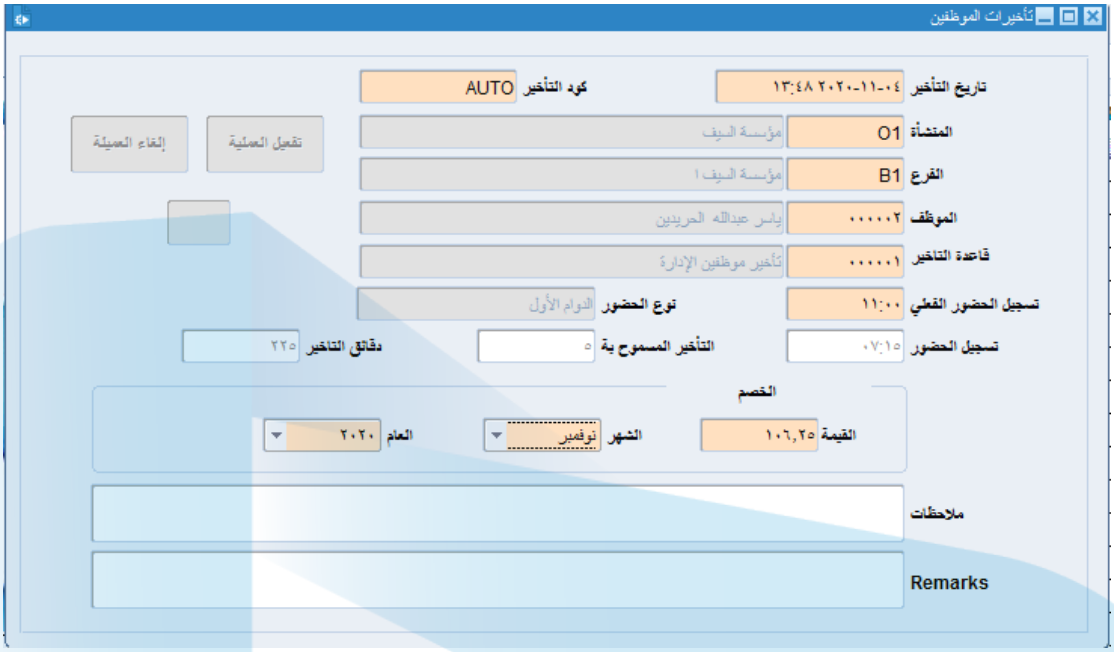
iii. تاريخ النهاية : يتم ادخال تاريخ النهاية

- **بعد الانتهاء من إدخال كافة البيانات للموظف في شاشة بيانات العاملين يتم الضغط على زر حفظ**

شاشات ملف العمليات اليومية

- شاشة سجل التأخيرات
- شاشة سجل الغياب
- شاشة سجل الاضافي
- شاشة مجمع الاضافي
- شاشة سجل الجزاءات
- شاشة الخروج المبكر
- شاشة المكافئات 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 انهاء خدمة موظف
- شاشة تقييم الاداء

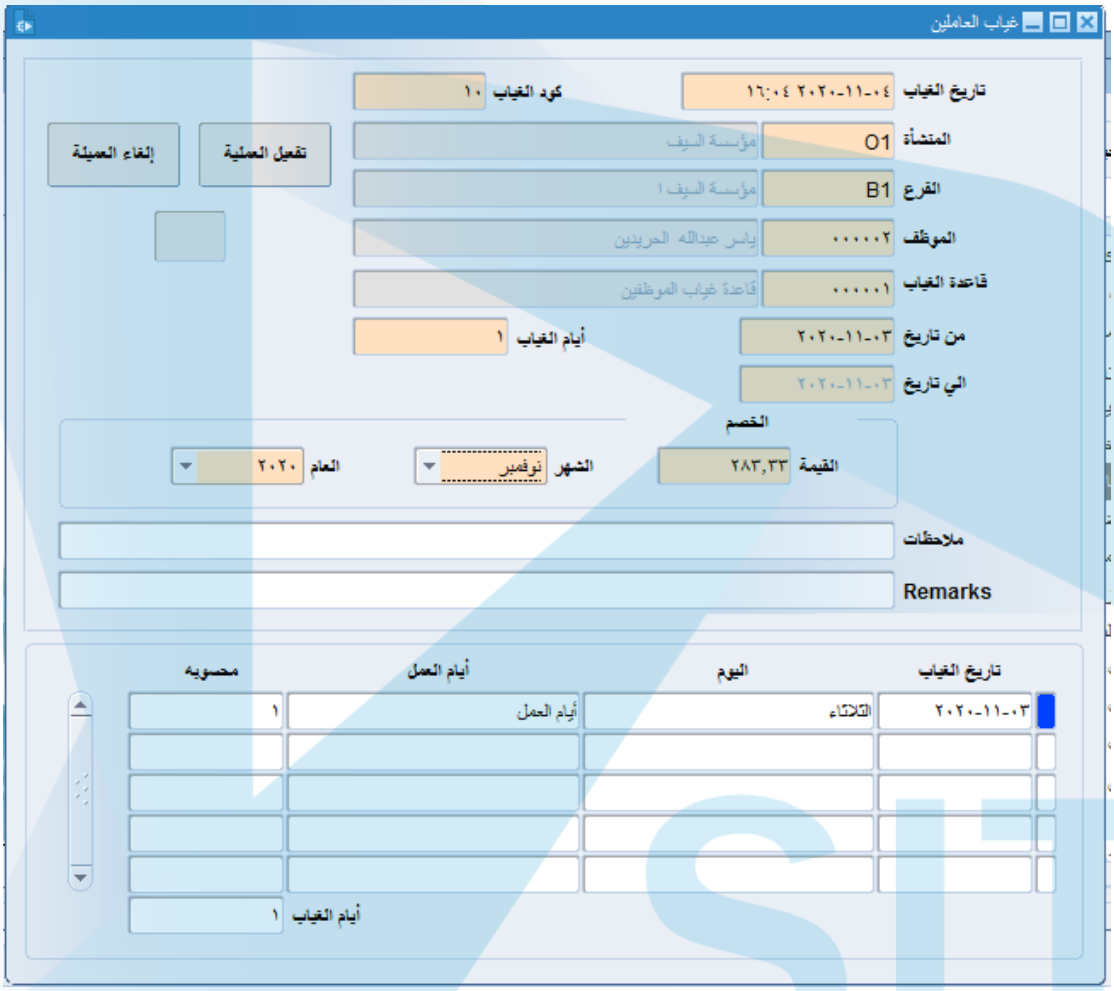
01-**شاشة سجل التأخيرات :** يتم من خلال هذه الشاشة تسجل التأخيرات التي تمت على الموظف بناء على قواعد التأخيرات والتي تم تعريفها من شاشة قواعد خصومات التأخيرات و التي يتم ربطها على الوظيفية معينة من خلال من شاشة بيانات الوظائف و هذه الوظيفية يتم ربط الموظف عليها من خلال شاشة بيانات العاملين و يتم التسجيل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



- تاريخ التـأخير : 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
- المنشاة : تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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
- 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 ببيانات 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 الذى تم تعريفة من شاشة مواعيد العمل و الذى تم ربطة على الوظيفية من شاشه بيانات الوظائف و التي تم ربط هذه الوظيفية للموظف من شاشة بيانات العاملين
- التأخير المسوح به : تظهر تلقائيا بناء على قاعدة مواعيد العمل التى تم تعريفها من شاشة مواعيد العمل
- دقائق التأخير : تظهر تلقائيا تسحب على اساس وقت الحضور الفعلي للموظف و الحضور الرسمي للعمل و الذى 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 تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذى سيتم تأثير الخصم علية عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذى سيتم تأثير الخصم علية 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

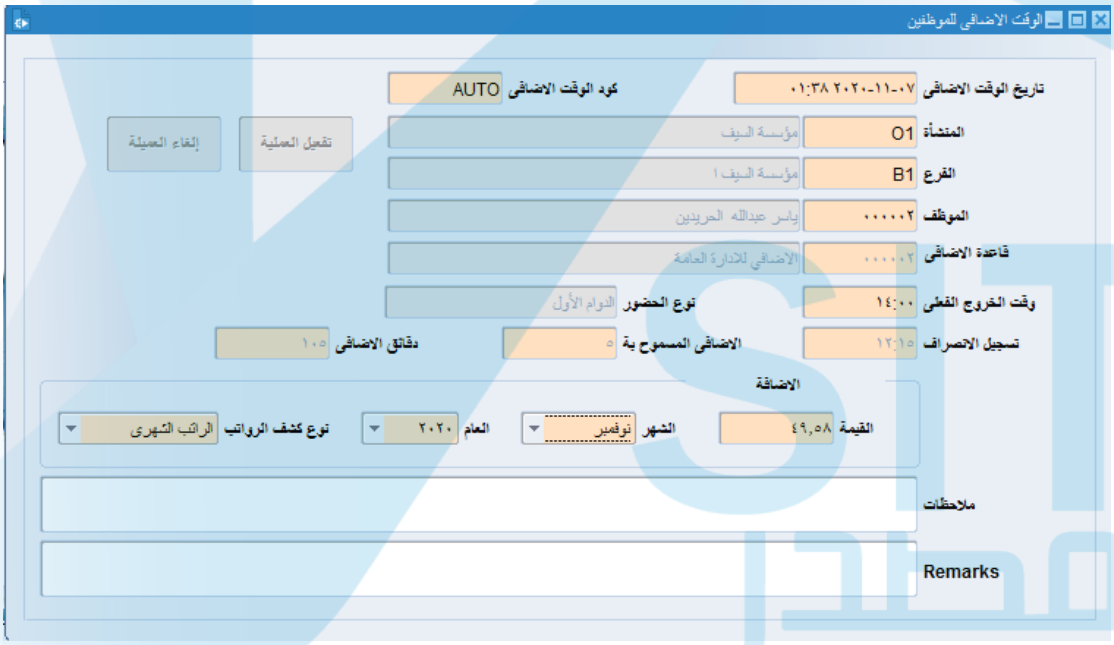
02- **شاشة سجل الغياب :** يتم من خلال هذه الشاشة تسجل الغياب التي تمت على الموظف بناء على قواعد الغياب والتي تم تعريفها من شاشة قواعد الغياب و التي تم ربط هذه القاعدة على الوظيفية من شاشة بيانات الوظائف وهذه الوظيفية تم ربط الموظف عليها من شاشة بيانات العاملين ويتم التسجيل في شاشة سجل الغياب من خلال 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
- المنشاة : تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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
- من تاريخ : يتم ادخال تاريخ غياب الموظف

- ايام الغياب : يتم ادخال ايام غياب الموظف
- الى تاريخ : يتم ادخال تاريخ نهاية الغياب
- الخصم : قيمة الخصة 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 وطيفية معينة من شاشة بيانات الوظائف و تلك الوظيفية تم ربط الموظف عليها من شاشة بيانات العاملين
- الشهر : يظهر الشهر تلقائيا ويمكن للمستخدم تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذى سيتم تأثير الخصم علية عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذى سيتم تأثير الخصم علية 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
- المنشاة : تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها

- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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
- 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 ببيانات 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 ببيانات 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 ببيانات العاملين
- دقائق الاضافي : تظهر تلقائيا تسحب على اساس وقت الحضور والانصراف الفعلي للموظف و الحضور الرسمي للعمل و الذى 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 تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذى سيتم تأثير الخصم علية عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذى سيتم تأثير الخصم علية 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 بتسجل 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

- 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
- المنشاة : تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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
- 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 ببيانات العاملين
- الاضافي : يتم ادخال اجمالي الوقت الاضافي للموظف
- نوع الاضافي : بعد ان يتم ادخال الاضافي يتم ادخال نوع الاضافي من خلال فتح القائمة والاختيار منها (ساعات - دقائق)
- القيمة : تظهر تلقائيا بناء على قواعد الاضافي و التي تم تعريفها من شاشة قواعد الاضافي
- الشهر : يظهر الشهر تلقائيا ويمكن للمستخدم تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذى سيتم تأثير الخصم علية عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذى سيتم تأثير الخصم علية 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 الاضافي بدلا من القيمة يكون اجازة
- عدد الايام : يتم ادخال عدد الايام التي سيتم اضافتها للموظف
- الملاحظات : يمكن للمستخدم إدخال الملاحظات ان وجد

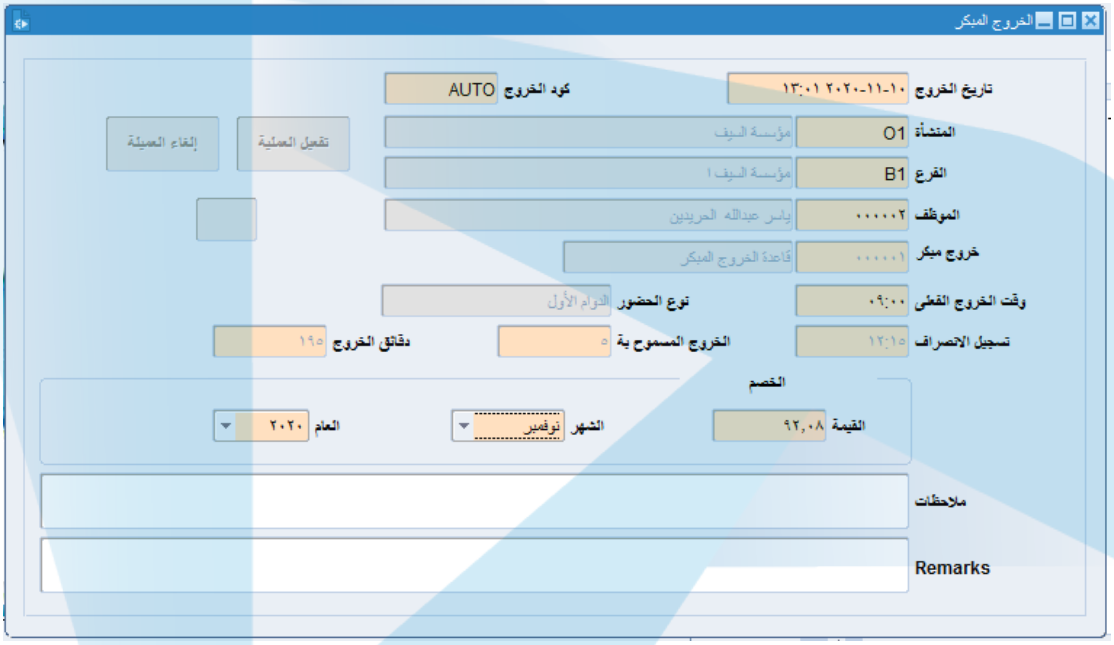
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

05- **شاشة سجل الجزاءات :** يتم من خلال هذه الشاشة تسجل 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 و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشاة : تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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 الجزاء : يتم اختيار نوع الجزاء من خلال فتح القائمة والاختيار منها (قيمة ثابتة – ساعات – ايام – دقائق ..... ألخ)
- قيمة الجزاء : يتم ادخال قيمة الجزاء و الذى 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 تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذى سيتم تأثير الخصم علية عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذى سيتم تأثير الخصم علية 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

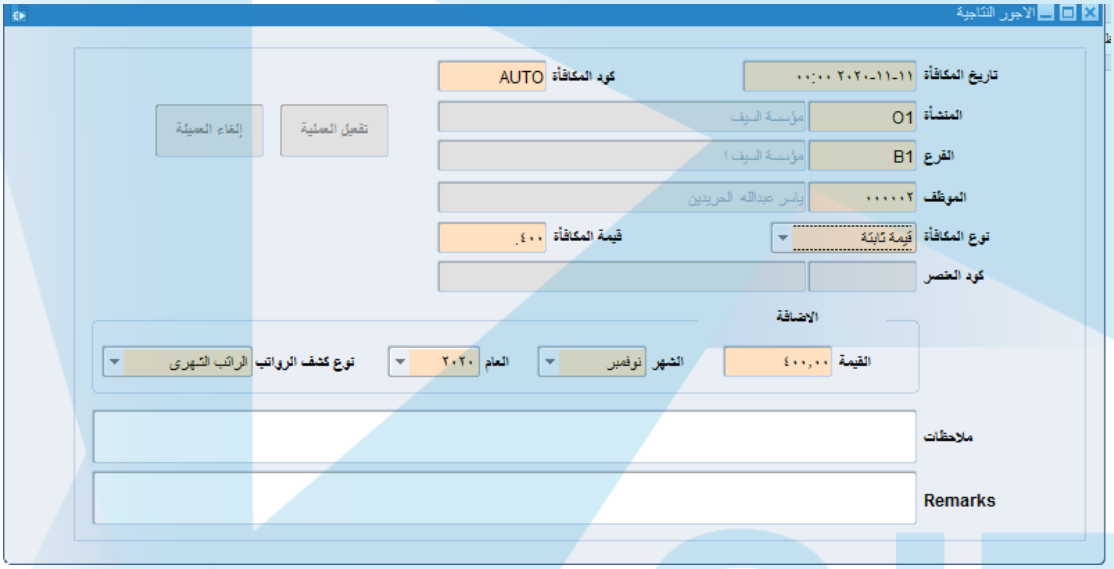
06- **شاشة الخروج المبكر :** يتم من خلال هذه الشاشة تسجيل الخروج المبكر للموظف بناء على قواعد الخروج المبكر التي تم تعريفها من شاشة قواعد الخروج المبكر و التي تم ربط هذه القاعدة على الوظيفية من شاشة بيانات الوظائف و هذه الوظيفية تم ربط الموظف عليها من شاشة بيانات العاملين و يتم التسجيل في هذه الشاشة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



- تاريخ الخروج : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود الخروج : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشاة : تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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
- الخروج المبكر : بعد اختيار الموظف تظهر تلقائيا قاعدة الخروج المبكر والتي تم تعريفها من شاشة قواعد الخروج الاضافي و التي تم ربطها على الوظيفية من شاشة بيانات الوظائف و ربط الموظف على هذه الوظيفية من شاشة ببيانات العاملين
- وقت الخروج الفعلي : يتم ادخال وقت الخروج الفعلي للموظف
- 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 ببيانات العاملين

- دقائق الخروج : تظهر تلقائيا تسحب على اساس وقت الحضور والانصراف الفعلي للموظف و الحضور الرسمي للعمل و الذى 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 تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذى سيتم تأثير الخصم علية عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذى سيتم تأثير الخصم علية 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 المكافئات و الاجور الانتاجية** : يتم من خلال هذا الشاشة تسجيل المكافئات للموظف و ذلك من خلال الاتي



- تاريخ المكافأة : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود المكافأة : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشاة : تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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 المكافأة : يتم اختيار نوع المكافأة من خلال فتح القائمة والاختيار منها (قيمة ثابتة – ساعات – ايام – دقائق ..... الخ)
- قيمة المكافأة : يتم ادخال قيمة المكافأة و الذى سيتم إضافته للموظف بناء على ما تم اختياره في حقل نوع المكافأة

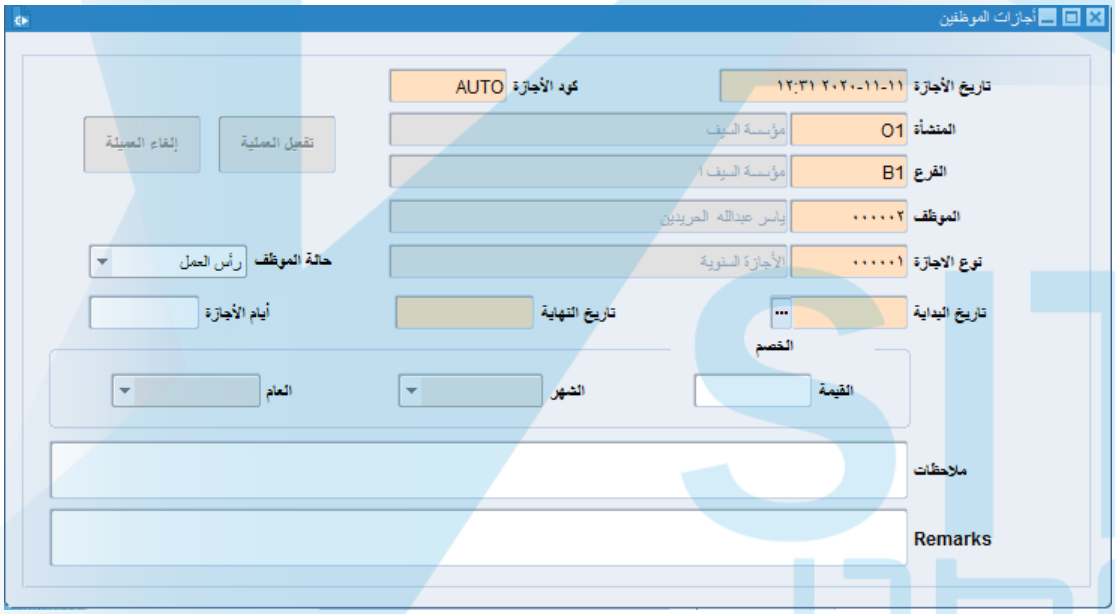
- القيمة : تظهر تلقائيا بناء على القيمة المدخلة في (نوع المكافأة وقيمة المكافأة) ان كان قيمة ثابتة سيتم اظهار القيمة ولكن ان كان نوع المكافأة ساعات و قيمة المكافأة مثلا 3 سيتم احتساب المكافأة على اضافة 3 ساعات لراتب الموظف
- الشهر : يظهر الشهر تلقائيا ويمكن للمستخدم تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذى سيتم تأثير الخصم علية عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذى سيتم تأثير علية 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

08- **شاشة المخالفات :** يتم من خلال هذه الشاشة تسجيل المخالفات للموظف بناء على قواعد المخالفات التي تم تعريفها من شاشة قواعد المخالفات 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 المخالفة : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود المخالفة : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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

- 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 تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذى سيتم تأثير الخصم علية عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذى سيتم تأثير الخصم علية 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
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها

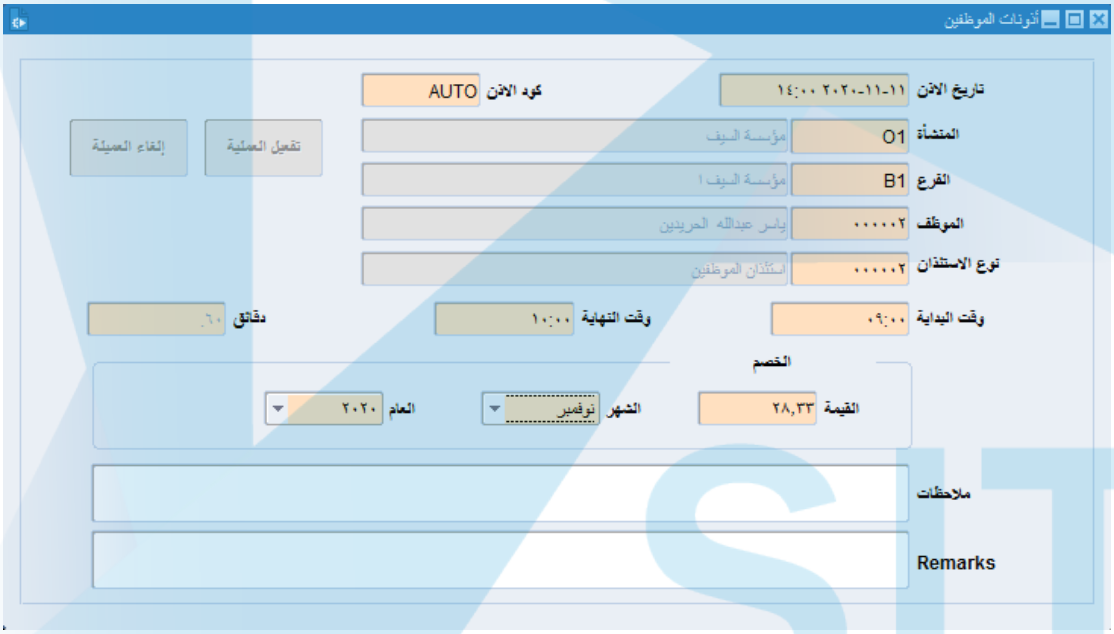
- الموظف : يتم اختيار الموظف و الذى تم تعريفه من شاشة بيانات العاملين من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- نوع الاجازة : يتم اختيار نوع الاجازة و التي تم تعريفها انواع الاجازات من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- التاريخ : يتم ادخال تاريخ الاجازة التي قام بها الموظف (تاريخ البداية – تاريخ النهاية)
- 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 تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذى سيتم تأثير الخصم علية عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذى سيتم تأثير الخصم علية 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
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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

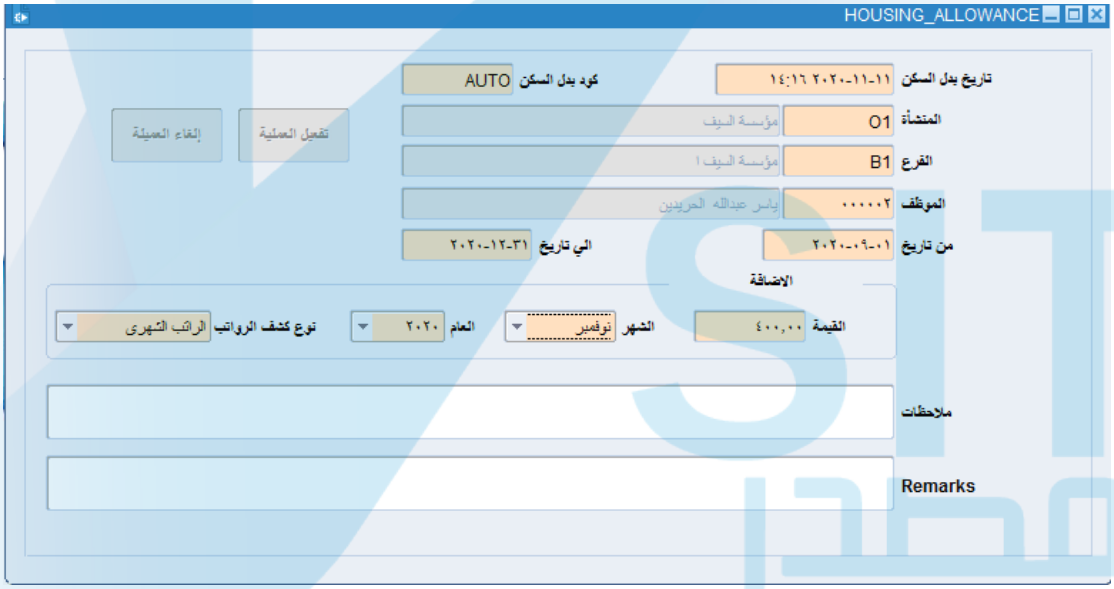
11- **شاشة الاستئذان :** يتم من خلال هذه الشاشة تسجيل الاذونات التي قام بها الموظف بناء على انواع المغادرات التي تم تعريفها من شاشة انواع المغادرات و التي تم ربط هذه القاعدة على الوظيفية من شاشة بيانات الوظائف و هذه الوظيفية تم ربط الموظف عليها من شاشة بيانات العاملين و يتم التسجيل في هذه الشاشة من خلال 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
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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 الاذن : ويظهر تلقائيا بناء على نوع الاستئذان الذى تم ربطة عل وظيفية معينة من شاشة بيانات الوظائف و التي تم ربط هذه الوظيفية 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 تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذى سيتم تأثير الخصم علية عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذى سيتم تأثير الخصم علية 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

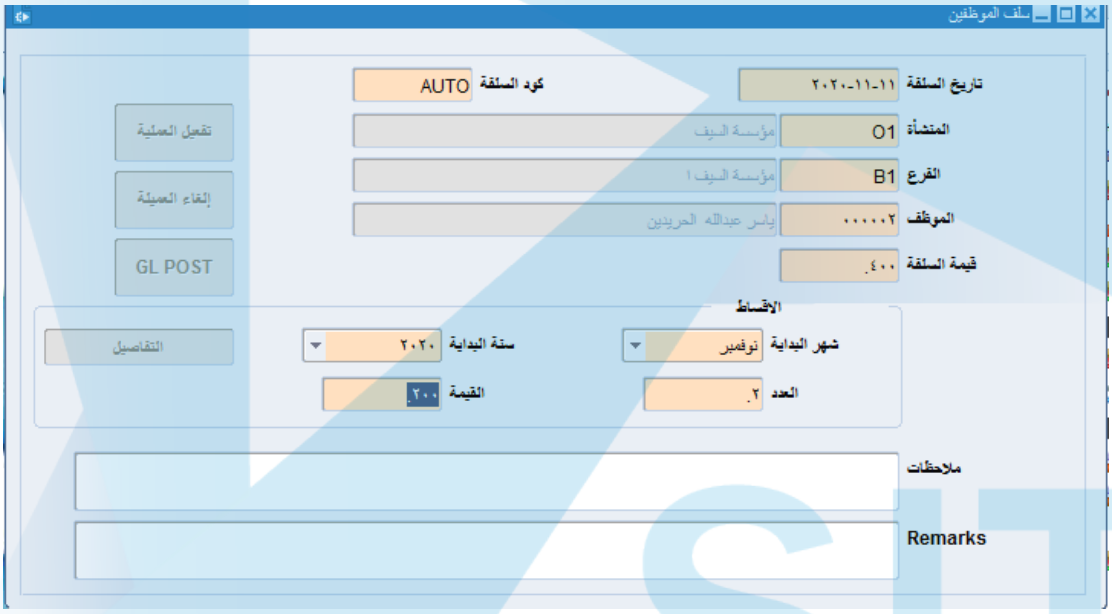
12- **شاشة بدل السكن :** يتم من خلال هذه الشاشة تسجيل بدل السكن للموظف حيث انه يمكن تسجيل بدل السكن كبند من بنود الراتب و يتم ذلك من خلال شاشة بنود الراتب و سيتم تعريفة بند اساسي من بنود الراتب و يمكن للمستخدم عمل بدل السكن للموظف في حالة سيتم اعطاه هذه البند لفترة معينة لو لمرة واحدة و ذلك من خلال الاتي



- 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
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها

- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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 : يتم ادخال القيمة يدويا
- الشهر : يظهر الشهر تلقائيا ويمكن للمستخدم تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص الشهر الذى سيتم تأثير علية عند عمل اعداد للراتب
- العام : يظهر العام تلقائيا ويمكن للمستخدم تغيره من خلال فتح القائمة و الاختيار منها و هو يخص العام الذى سيتم تأثير علية 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
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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

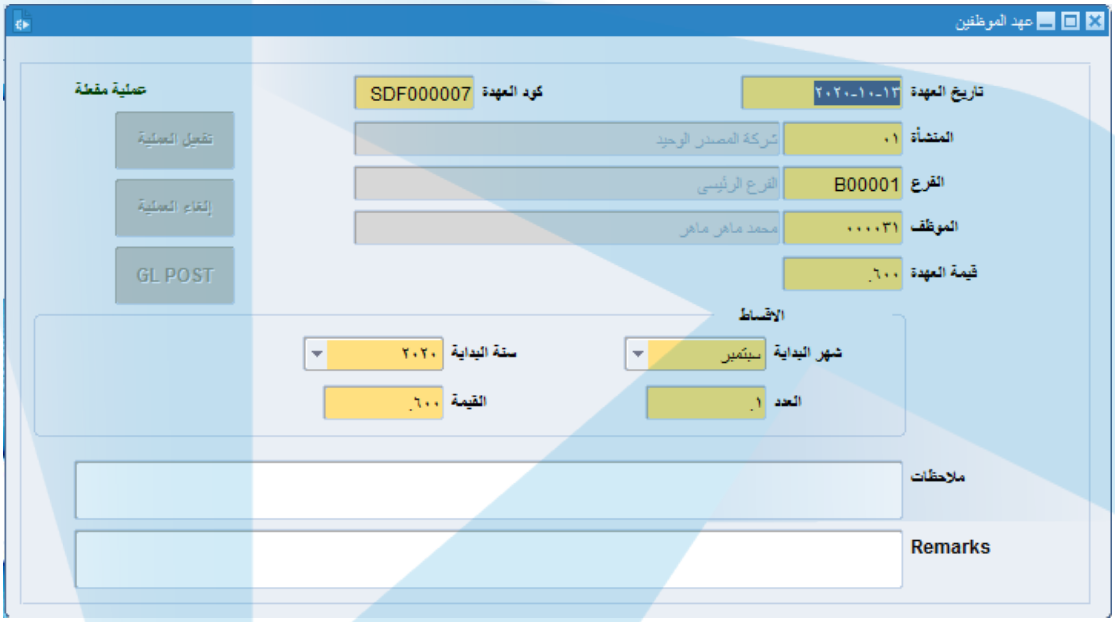
- شهر البداية : يتم اختيار شهر البداية من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- شهر النهاية : يتم اختيار شهر النهاية من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- العدد : يتم ادخال العدد و المقصود به عدد الاقساط هل سيتم تسدديها على نرة واحدة ام على مرات
- القيمة : وتظهر القيمة تلقائيا بعد إدخال العدد
- الملاحظات : 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 تأجليها و ذلك من خلال الاتي

- تاريخ القسط : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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
- كود السلفة : و يتم اختياره بناء على حركات السلف المفعلة و ذلك من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- قيمة السلفة : تظهر تلقائيا عند اخيار كود السلفة
- تاريخ السلفة : يظهر تلقائيا عند اختيار كود السلفة
- كود القسط : يتم اختياره بناء على السلف المفعلة من شاشة السلف وذلك 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 – مندمجة)

- الشهر : يتم اختيار الشهر الذى سيتم علية التأثير في الراتب بناء على نوع الحركة
- العام : يتم اختيار العام الذى سيتم علية 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 علية اقساط اخرى يجب ان يكون الدمج او التأجيل او التقسيم في شهر لا يوجد علية اقساط

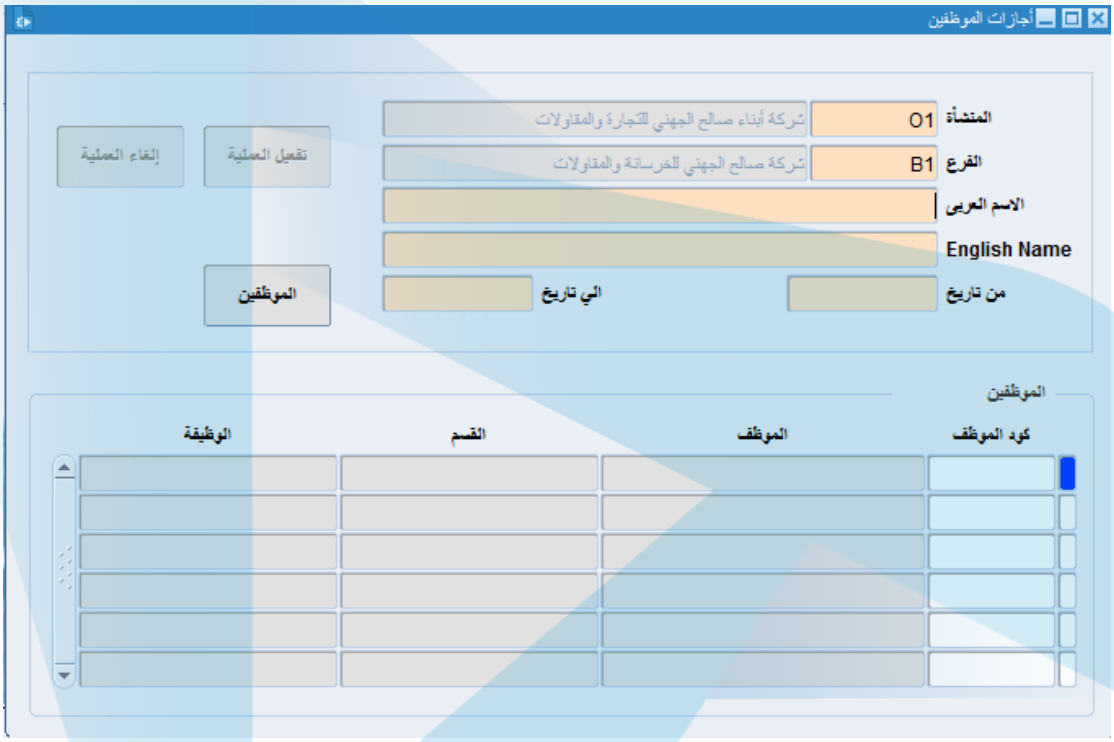
15-**شاشة عهد الموظفين :** يتم من خلال هذه الشاشة تسجيل السلف التي تخص الموظف و ذلك من خلال الاتي



- 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
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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 العهدة : 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

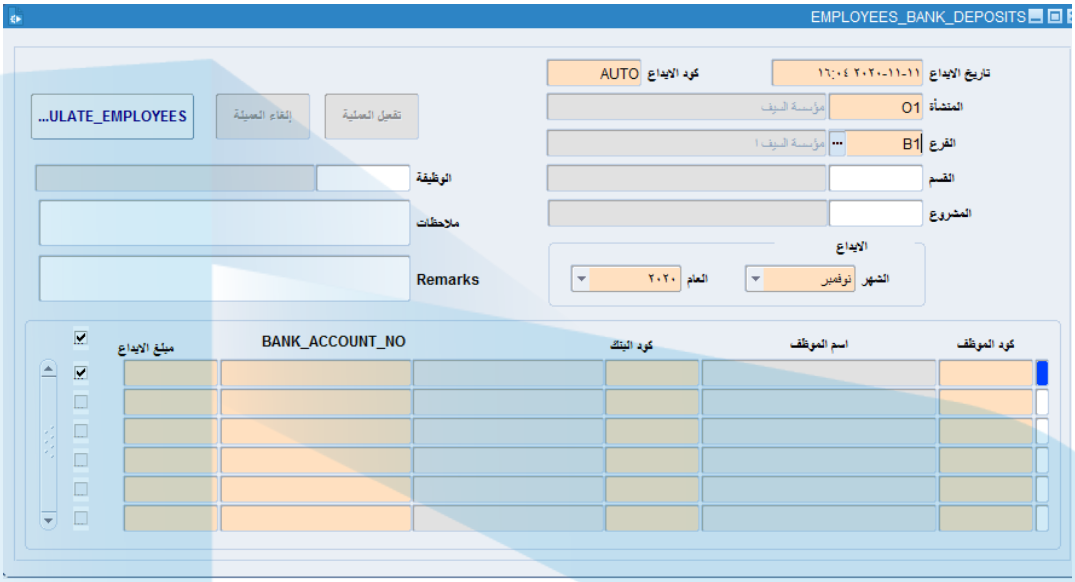
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

16- **شاشة الاجازات والاعياد الرسمية :** يتم من خلال هذه الشاشة تسجيل الاجازات و الاعياد الرسمية وذلك من خلال الاتي



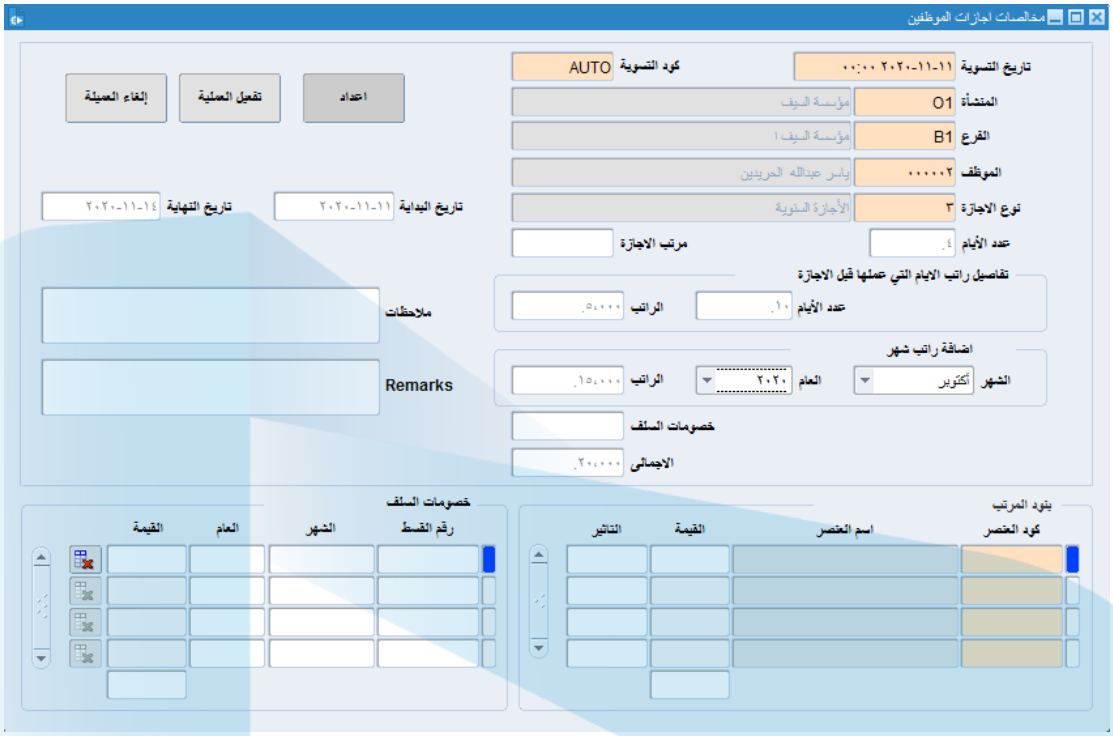
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الاسم العربي : يتم إدخال اسم القسم باللغة العربية
- English Name : : بعد إدخال الاسم بالعربي 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 المنشاة 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

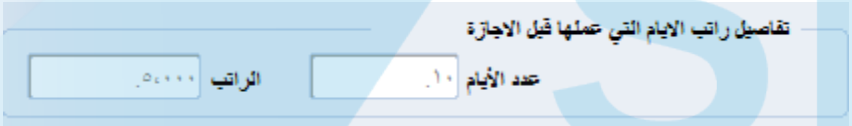


- تاريخ الايداع : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود الايداع : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول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



- 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
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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 اختيارها من خلال فتح القائمة والاختيار 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



i. عدد الايام : المقصود به عدد الايام المستحقة من رصيد اجازات الموظف
ii. الراتب : نسبة الراتب المستحق عن هذه الاجازة

- يظهر في هذا الجزء تفاصيل شهر الاستحقاق و الذى يتم اضافته للراتب

i. الشهر : المقصود هنا الشهر الذى سيتم اضافت مستحقات الموظف عليه عند عمل الراتب ويتم اختياره من خلال فتح القائمة والاختيار منها

ii. العام : المقصود هنا العام الذى 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

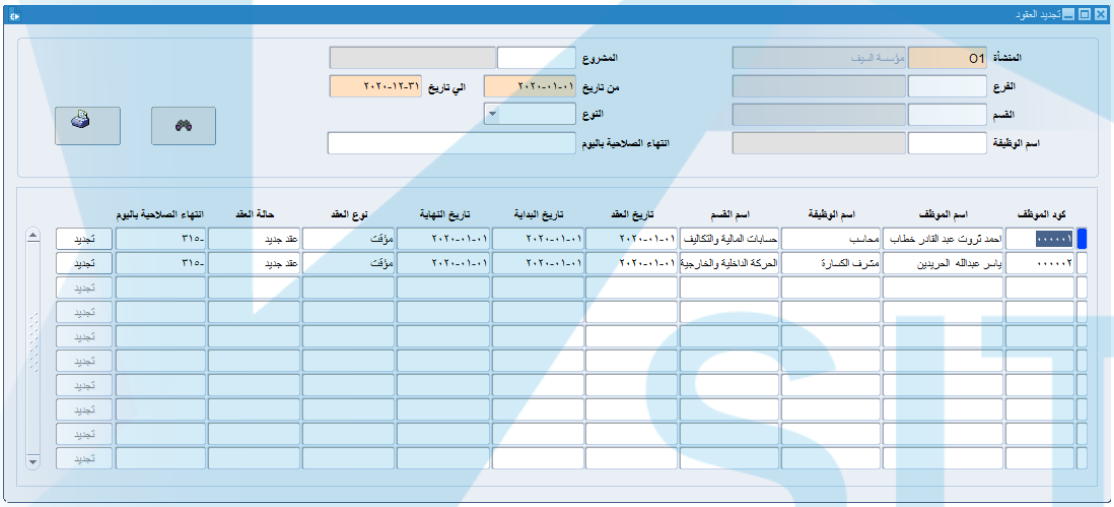
- و يظهر اسفل الشاشة عناصر الراتب و السلف التي قام العميل بها و لم يتم سدداها
- بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر حفظ ثم الضغط على زر تفعيل حتى يتم تأثير الحركة

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 الوظيفية على موظف من شاشة بيانات العاملين وتقوم 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
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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
- كود القاعدة : و تظهر تلقائيا بعد اختيار الموظف

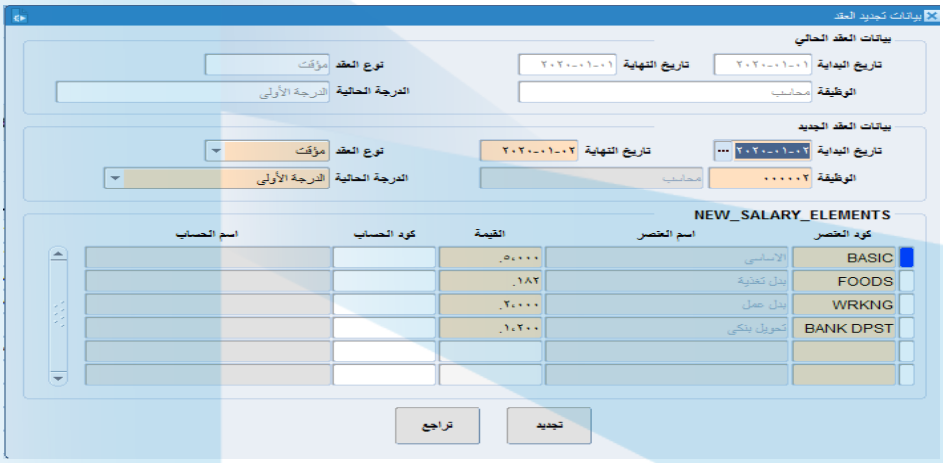
- تاريخ بداية العمل: يظهر تلقائيا بناء على تاريخ العقد المسجل في شاشة بيانات العاملين
- بدل الاجازة : يظهر تلقائيا بناء على مستحقات الموظف من رصيد الاجازات المدفوعة الاجر
- تاريخ نهاية العمل : يتم ادخال تاريخ نهاية العمل للموظف
- راتب باقي الفترة :يظهر تلقائيا بعد ادخال تاريخ نهاية العمل حيث يقوم النظام 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 نبد 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

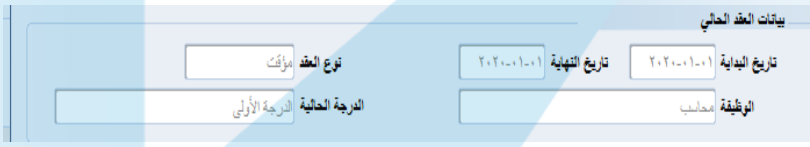


- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يتم اختيار الفرع من خلال فتح القائمة و الاختيار منها ويمكن للمستخدم عدم اختيار الفرع لأنه من الحقل الاختيارية
- القسم : يتم اختيار القسم من خلال فتح القائمة و الاختيار منها ويمكن للمستخدم عدم اختيار القسم لأنه من الحقل الاختيارية
- اسم الوظيفية : يتم اختيار الوظيفية 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

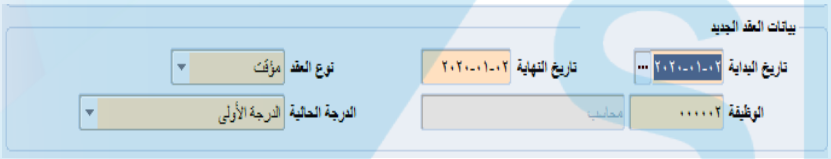
- من تاريخ – الى تاريخ : يظهر تلقائيا و يمكن للمستخدم تغيره وهو من الحقول الاجبارية
- النوع : يتم اختيار النوع من خلال فتح القائمة و الاختيار منها (مؤقت – دائم)
- بعد ذلك يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام
- بعد ذلك سيظهر فى الجزء الاسفل من الشاشة جميع الموظفين المنتهي العقود الخاصة بهم و يجب تجديد العقود 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



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



iv. ستظهر في الشكل الموضح ادناه بيانات العقد الجديد



v. 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
vi. نوع العقد: يمكن للمستخدم التعديل في نوع العقد من خلال فتح القائمة والاختيار منها
vii. الوظيفية : يمكن للمستخدم التعديل في الوظيفية من خلال فتح القائمة والاختيار منها
viii. الدرجة الحالية : يمكن للمستخدم التعديل في الدرجة الحالية من خلال فتح القائمة والاختيار منها
ix. في الجزء الاسفل من الشاشة سيظهر بنود الراتب الخاصة بهذا الموظف يمكن للمستخدم التعديل في تلك البنود او أضافة بنود جديد

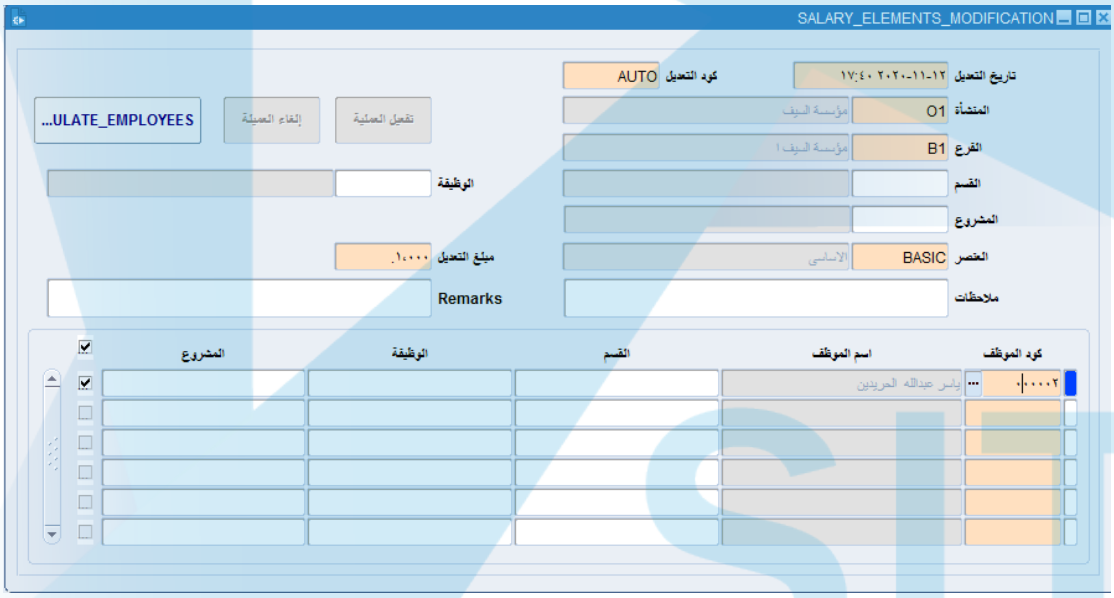
x. بعد الانتهاء من عملية الادخال يتم الضغط على زر تجديد المتاح اسفل الشاشة

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



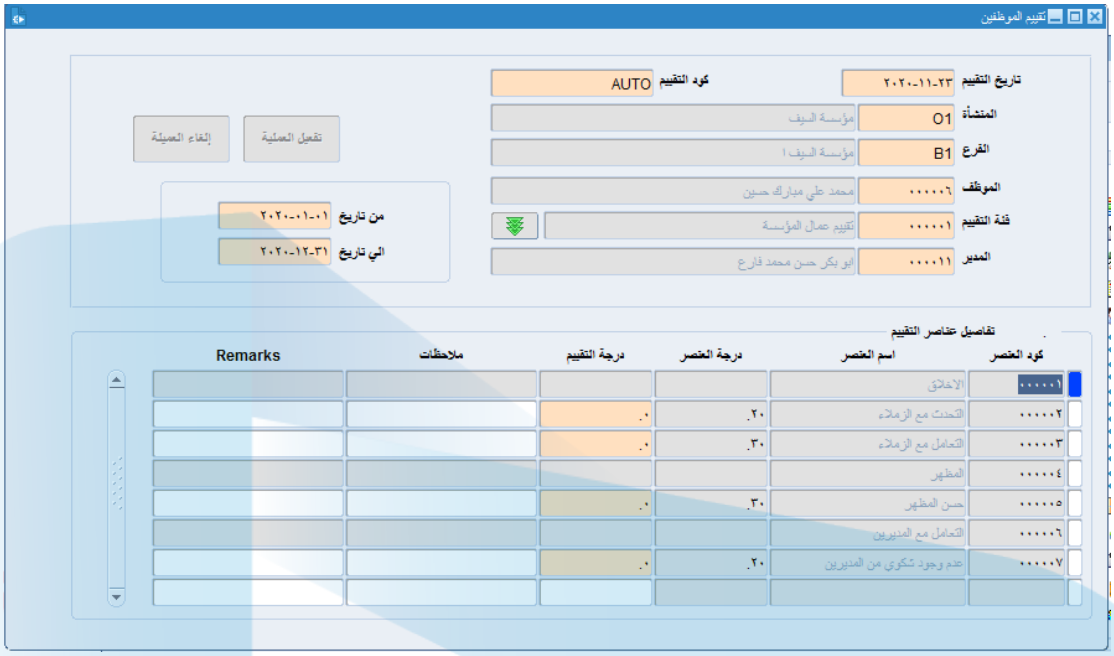
- تاريخ التعديل : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود التعديل : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- العنصر : يتم اختيار العنصر و الذى 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 انهاء خدمة موظف :** يتم للمستخدم عمل انهاء لخدمة الموظف بدون صرف اى مستحقات للموظف من خلال هذه الشاشة وذلك من خلال الاتي

- تاريخ انهاء الخدمة : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود انهاء الخدمة : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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 انهاء 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 تقيم لإداء الموظف وذلك من خلال القواعد التي تم ادخالها من شاشة فئات و عناصر تقييم الموظف وذلك من خلال الاتي



- 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
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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
- فئة التقييم : يتم اختيارها من خلال فتح القائمة والاختيار منها بناء على التعريفات التي تمت من شاشة فئات وعناصر 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 والاختيار منها
- التاريخ : يتم ادخال التاريخ (من - الى)
- يظهر اسفل الشاشة عناصر التقييم و النسب التي تم تعريفها من شاشة فئات وعناصر 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 :

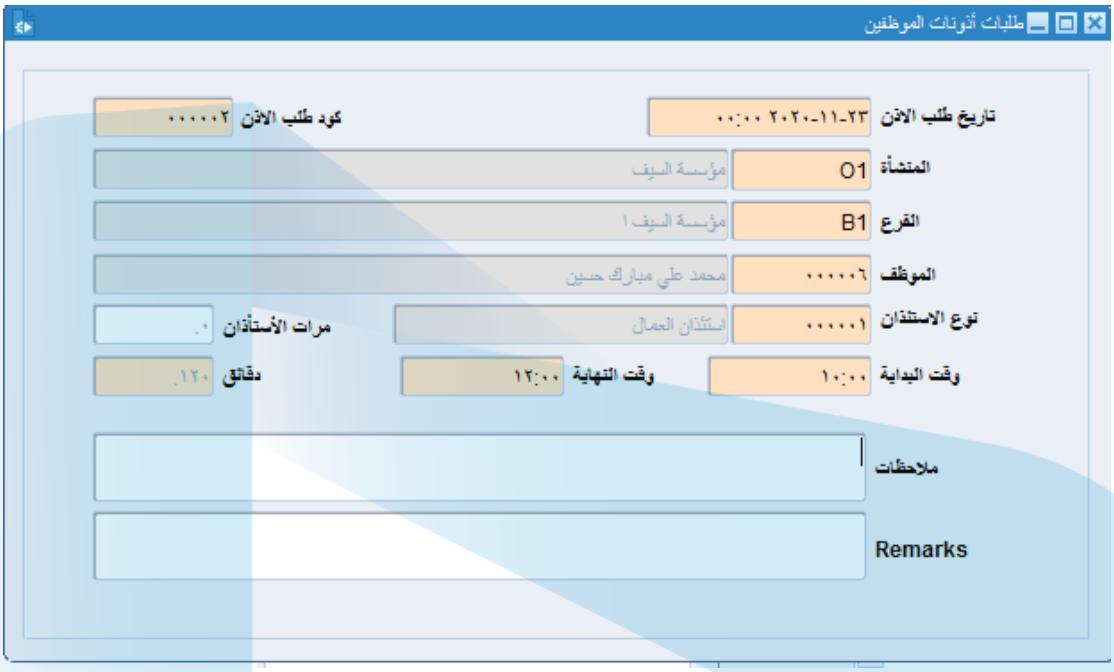
يحتوي هذا الملف على شاشات التي يقوم الموظف بعمل طلب لها و تقديمها لأداره شؤون العاملين و هذه الشاشات هي كالاتي

- **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 التى تم تعريفها من شاشة بيانات العاملين و ذلك من خلال الاتي

- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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
- الشهر : يتم اختيار الشهر من خلال القائمة والاختيار منها
- العام : يتم اختيار العام من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- اللغة : يتم احتيار 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

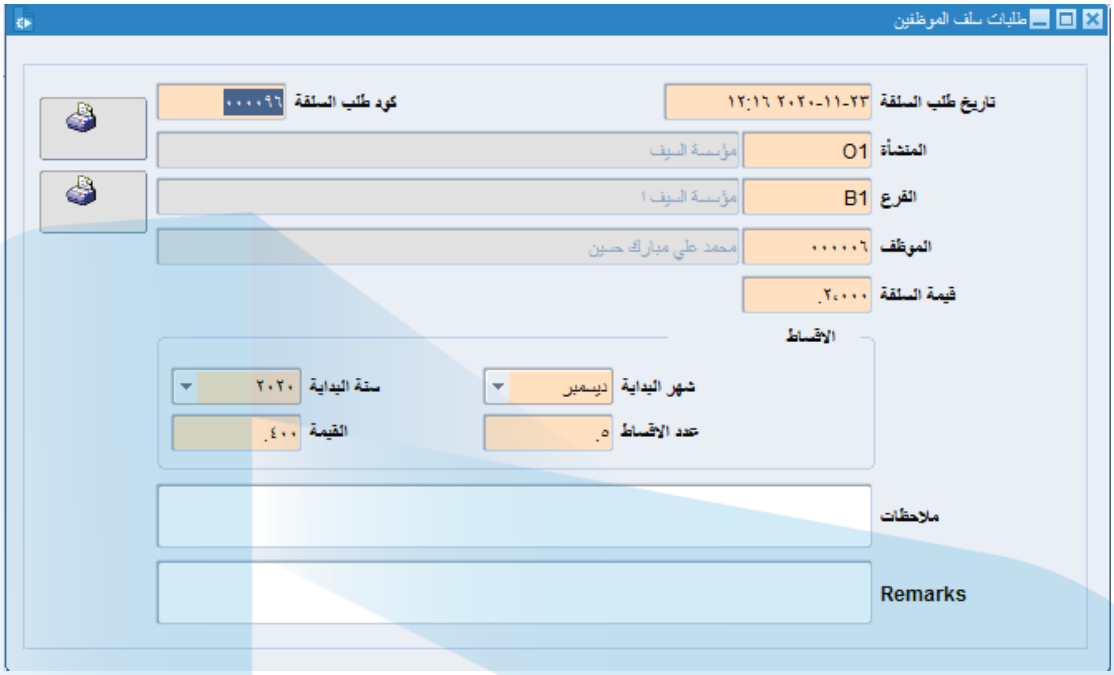


- تاريخ طلب الاذن : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود طلب الاذن : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند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

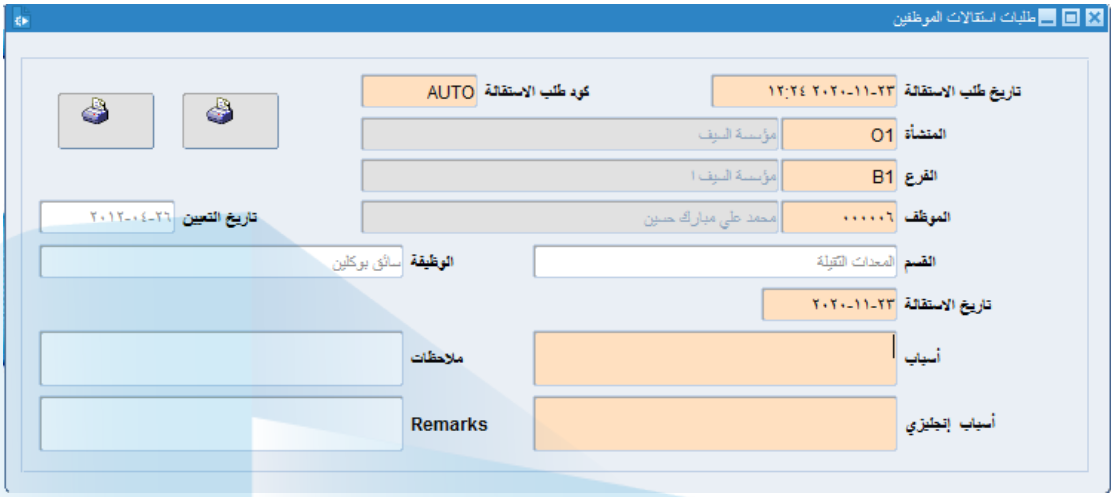
- تاريخ طلب الاجازة : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود طلب الاجازة : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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
- تاريخ التعين : تظهر تلقائيا بعد اختيار الموظف
- ايام التعين : 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 فى 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 تقديمة لإدارة شؤون الموظفين

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



- 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
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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 تقديمة لأداره شؤون الموظفين

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



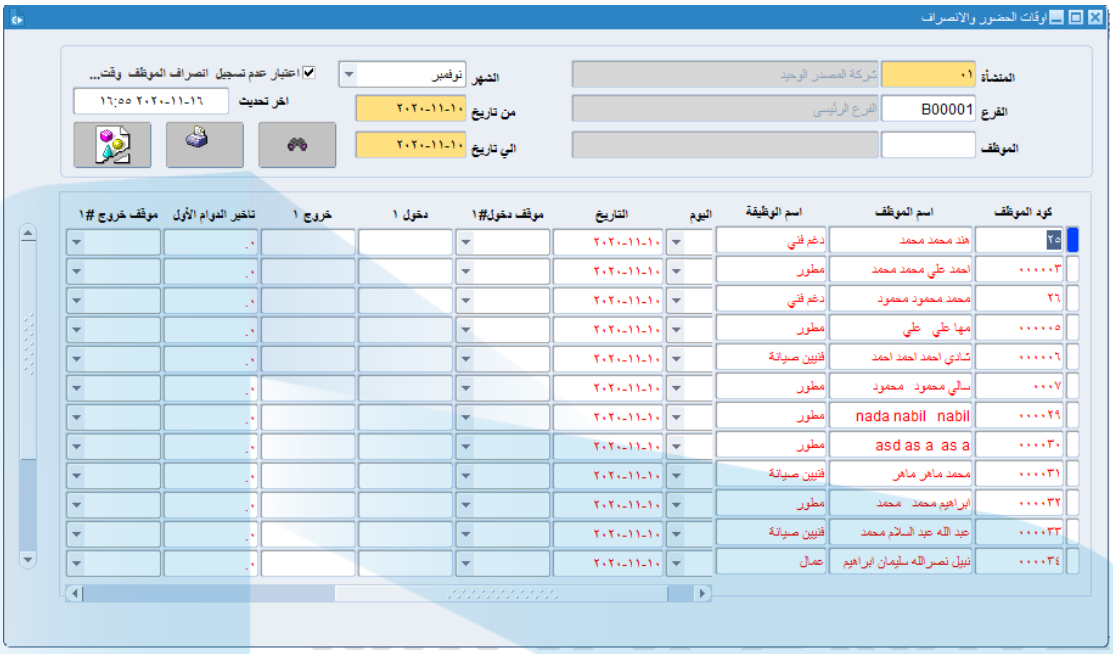
- تاريخ طلب الاستقالة : يتم ادخال التاريخ وهو يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة
- كود طلب الاستقالة : يظهر تلقائيا عند عمل حفظ للحركة و يمكن للمستخدم إدخاله ولكن قبل عملية الحفظ
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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
- 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 تقديمة لأداره شؤون الموظفين

ملف الحضور و الانصراف

يحتوي هذا الملف على شاشة الحضور و الانصراف التي تستخدم لتحميل ملف الحضور و الانصراف الذى 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



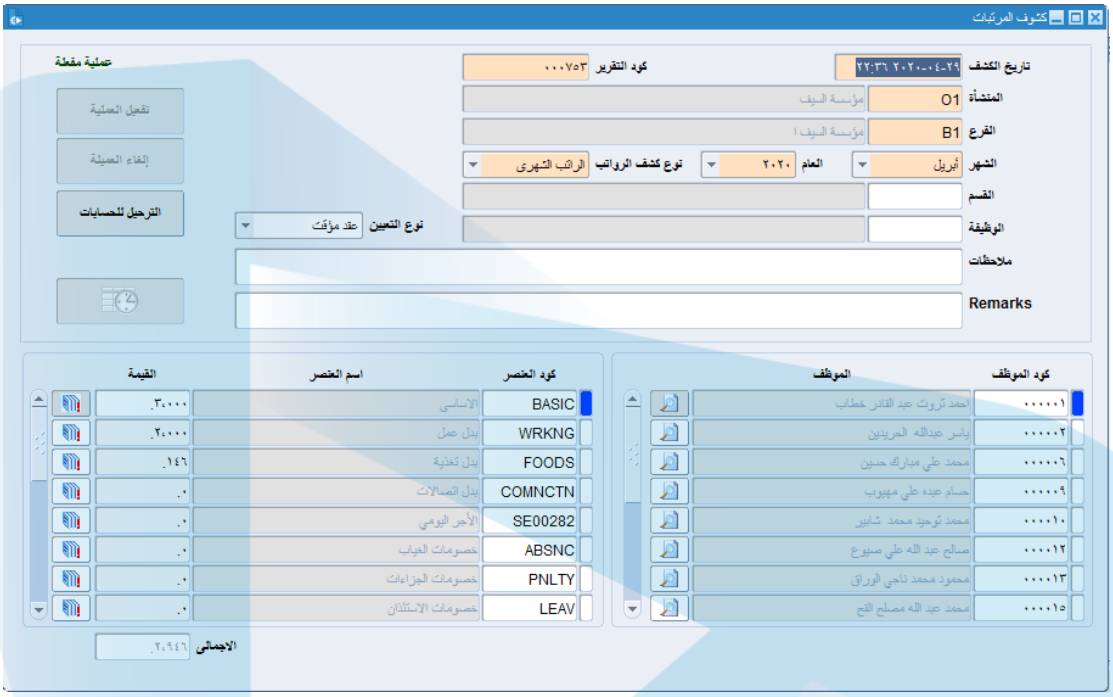
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يمكن للمستخدم اختيار الفرع من خلال فتح القائمة والاختيار منها و يمكن ايضا عدم اختيار الفرع
- يتم تحميل الملف من خلال الضغط على زر تحديث ( ) المتاح بالشاشة
- بعد ان يتم عملية التحديث يمكن 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 بالمنشاة 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 العلميات 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
- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الفرع : يظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها من خلال فتح القائمة و الاختيار منها
- الشهر : يتم اختيار الشهر الذى سيتم احتساب الرتب من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- العام: يتم اختيار العام الذى 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 التعين (تعاقد – عقد مؤقت) من خلال فتح القائمة والاختيار منها
- القسم و الوظيفية : يمكن للمستخدم اختيار قسم معين ووظيفة معينة داخل القسم لعمل رواتب لهم و يمكن ايضا عدم الاختيار و سيتم احتساب الراتب لكل الموظفين داخل المنشاة و الفرع
- بعد ذلك يتم الضغط على زر اعداد المرتبات ( ) المتاح بالشاشة بعدها سيظهر الموظفين في الجزء الاسفل من الشاشة

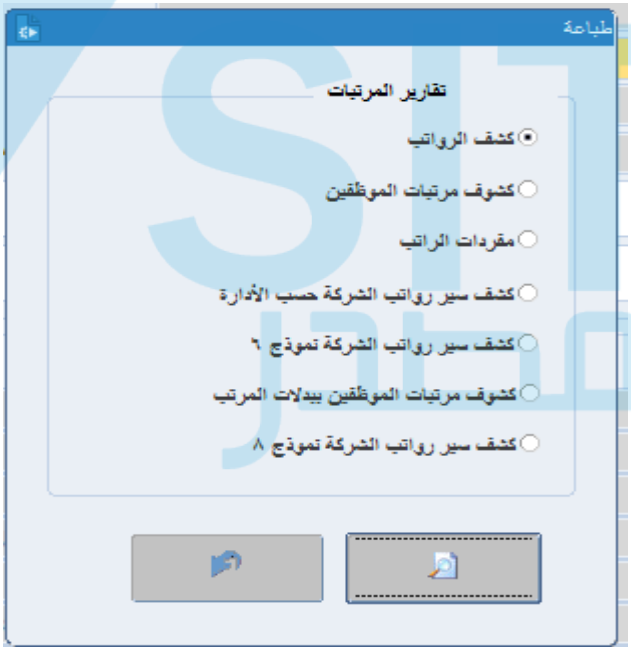
i. يظهر الموظفين في الجانب الايمن من الشاشة

ii. تفاصيل الراتب لكل موظف في الجانب الايسر من الشاشة

iii. يمكن للمستخدم الانتقال بين الموظفين من خلال استخدام الاسهم المتاحة في لوحة المفاتيح (key board)

iv. 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 علية في حال رغبه 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 الذى 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**

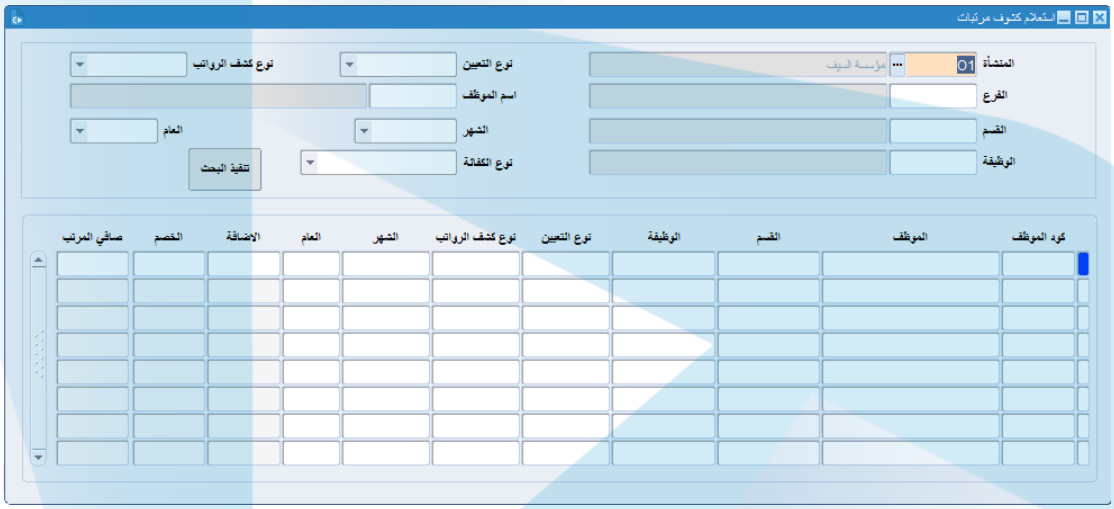


i. يقوم المستخدم باختيار نوع النموذج او التقرير المراد طباعته

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 التى تم تفعليها من شاشة اعداد كشف المرتبات و ذلك من خلال عمل الاتي



- المنشاة: تظهر تلقائيا عند الدخول على الشاشة و يمكن للمستخدم تغيرها 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 هى 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 الذى تم عليهم احتساب للراتب في هذه الشهر

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 تفعليها و اعادة فتح الحركة في حال انه تم اكتشاف خطأ ما بعد ان تم تنفيذ للحركة و الشاشات هي كالاتي

- 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

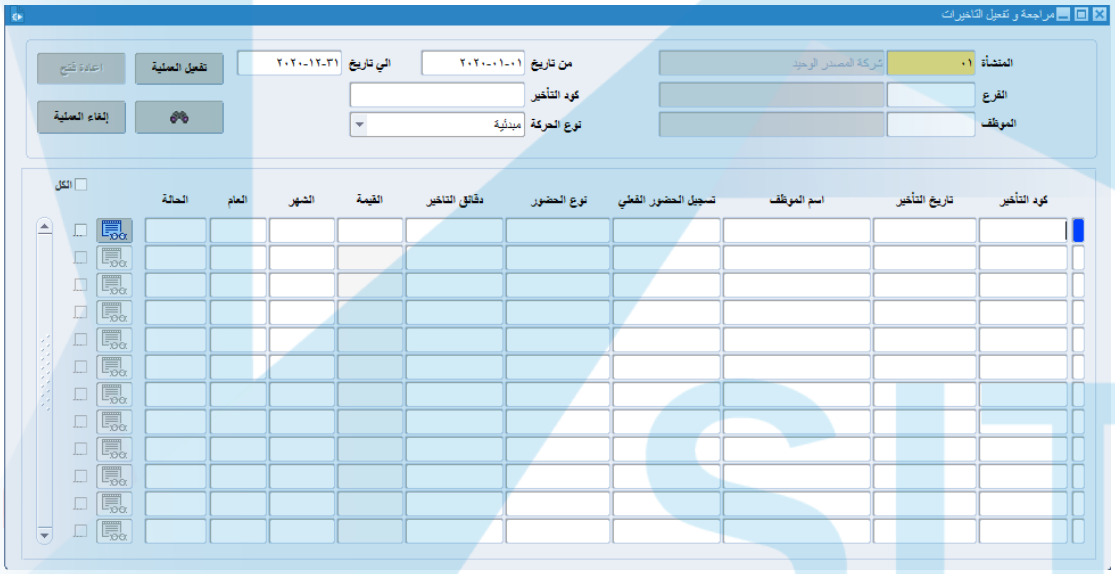
- **شاشة انهاء خدمة موظف**

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

- **شاشة مخالصة نهاية الخدمة**
- **شاشة مخالصة الاجازة**
- **شاشة انهاء خدمة موظف**

تلك الشاشات لهم نفس الوظيفة ولهم نفس التعامل وهم شاشات لفك الحركات و ليست للتفعيل و يتم من خلالها فك تفعيل الحركات المفعلة بنفس الطريقة وهى 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



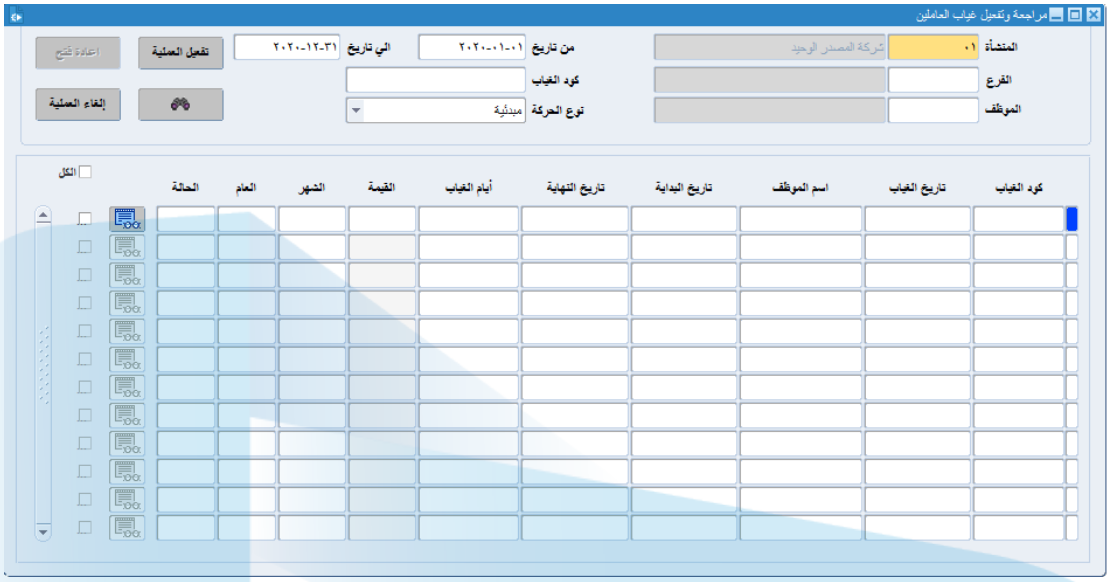
- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- نوع الحركة : يتم اختيار نوع الحركة (مبدئية – معتمدة) من خلال فتح القائمة والاختيار منها و على اساس نوع الحركة سيتم تحديد الباقي
  i. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلى الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعل
  ii. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعلين وزر اعادة الفتح سيظهر مفعل
- 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 الفعلي	نوع الحضور	دقائق التأخير	القيمة	الشهر	العام	الحالة	الكل
SDF000001	٢٠٢٠-٠١-١٣	هند محمد محمد	١٠:٠٠	الدوام الأول	٦٠	٥٠.	يناير	٢٠٢٠	معتمدة	
١	٢٠٢٠-٠٣-٠٢	محمد ماهر ماهر	٠٩:٣٠	الدوام الأول	٣٠	٥٠.	مارس	٢٠٢٠	معتمدة	
٢	٢٠٢٠-٠٤-٠٥	سالي محمود محمود	١٠:٠٠	الدوام الأول	٦٠	٥٠.	أبريل	٢٠٢٠	معتمدة	
٣	٢٠٢٠-٠٤-١٤	ابراهيم محمد محمد	١٠:٠٠	الدوام الأول	٦٠	٥٠.	أبريل	٢٠٢٠	معتمدة	

- في حال ان نوع الحركة (مبدئية) سيتم (تفعليها) 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 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

02- **شاشة سجل الغياب :** 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 المنشاة 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

iii. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلى الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعل

iv. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعلين وزر اعادة الفتح سيظهر مفعل

- 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 (مبدئية) سيتم (تفعليها) 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 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

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 المنشاة 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

v. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلى الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعل

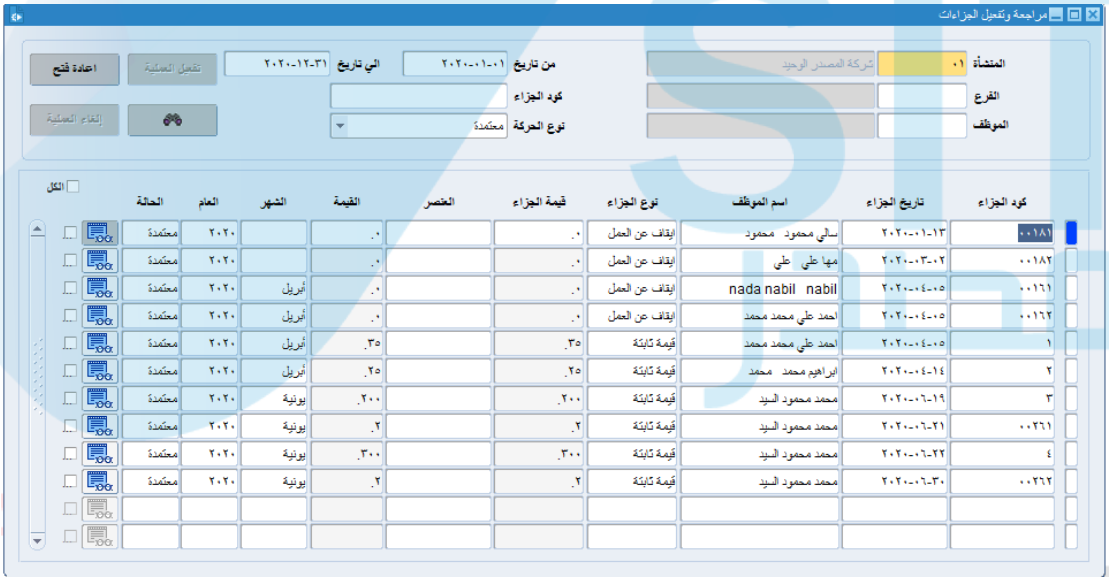
vi. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعلين وزر اعادة الفتح سيظهر مفعل

- 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 الوقت الاضافي	تاريخ الوقت الاضافي	اسم الموظف	وقت الخروج الفعلي	تسجيل الانصراف	نوع كشف الرواتب	القيمة	الشهر	العام	الحالة
١٦	٢٠٢٠-٠٦-١٨	محمد محمود السيد	١٩:٠٠	١٧:٠٠	الراتب الشهري	١.	يونية	٢٠٢٠	مبدئية
١٠	٢٠٢٠-٠٧-١٩	محمد محمود السيد	١٨:٠٠	١٧:٠٠	الراتب الشهري	٥٠.	يوليو	٢٠٢٠	مبدئية

- في حال ان نوع الحركة (مبدئية) سيتم (تفعليها) 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 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

04- **شاشة سجل الجزاءات :** يتم من خلال هذه الشاشة عمل مراجعة للحركات او تفعيل للحركات او اعادة فتح للحركات و ذلك من خلال الاتي



مراجعة وتفعيل الجزاءات

المنشأة ٠١ شركة المصدر الوحيد — من تاريخ ٢٠٢٠-٠١-٠١ — الي تاريخ ٢٠٢٠-١٢-٣١ — تفعيل العملية — اعادة فتح

الفرع — كود الجزاء — إلغاء العملية

الموظف — نوع الحركة معتمدة

كود الجزاء	تاريخ الجزاء	اسم الموظف	نوع الجزاء	قيمة الجزاء	العنصر	القيمة	الشهر	العام	الحالة
٠٠١٨١	٢٠٢٠-٠١-١٣	سالي محمود محمود	ايقاف عن العمل	٠.		٠.		٢٠٢٠	معتمدة
٠٠١٨٢	٢٠٢٠-٠٣-٠٢	مها علي علي	ايقاف عن العمل	٠.		٠.		٢٠٢٠	معتمدة
٠٠١٦١	٢٠٢٠-٠٤-٠٥	nada nabil nabil	ايقاف عن العمل	٠.		٠.	أبريل	٢٠٢٠	معتمدة
٠٠١٦٢	٢٠٢٠-٠٤-٠٥	احمد علي محمد محمد	ايقاف عن العمل	٠.		٠.	أبريل	٢٠٢٠	معتمدة
١	٢٠٢٠-٠٤-٠٥	احمد علي محمد محمد	قيمة ثابتة	٣٥.		٣٥.	أبريل	٢٠٢٠	معتمدة
٢	٢٠٢٠-٠٤-١٤	ابراهيم محمد محمد	قيمة ثابتة	٢٥.		٢٥.	أبريل	٢٠٢٠	معتمدة
٣	٢٠٢٠-٠٦-١٩	محمد محمود السيد	قيمة ثابتة	٢٠٠.		٢٠٠.	يونية	٢٠٢٠	معتمدة
٠٠٢٦١	٢٠٢٠-٠٦-٢١	محمد محمود السيد	قيمة ثابتة	٢.		٢.	يونية	٢٠٢٠	معتمدة
٤	٢٠٢٠-٠٦-٢٢	محمد محمود السيد	قيمة ثابتة	٣٠٠.		٣٠٠.	يونية	٢٠٢٠	معتمدة
٠٠٢٦٢	٢٠٢٠-٠٦-٣٠	محمد محمود السيد	قيمة ثابتة	٢.		٢.	يونية	٢٠٢٠	معتمدة

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة 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

vii. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلى الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعل

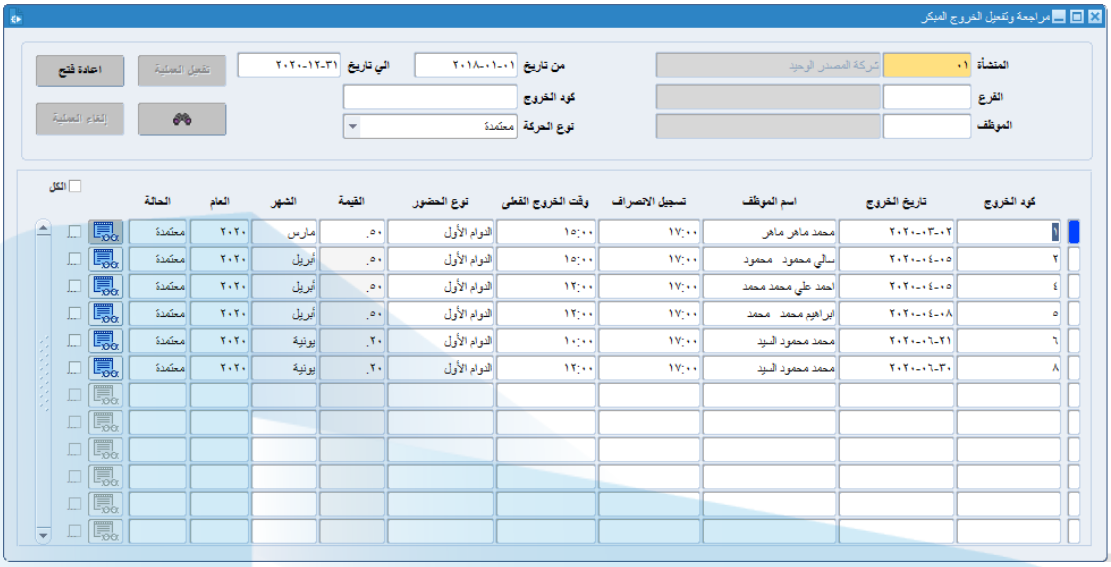
viii. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعلين وزر اعادة الفتح سيظهر مفعل

- 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 الجزاء	تاريخ الجزاء	اسم الموظف	نوع الجزاء	قيمة الجزاء	العنصر	القيمة	الشهر	العام	الحالة
٠٠١٨١	٢٠٢٠-٠١-١٣	سالي محمود محمود	ايقاف عن العمل	٠		٠		٢٠٢٠	معتمدة
٠٠١٨٢	٢٠٢٠-٠٣-٠٢	مها علي علي	ايقاف عن العمل	٠		٠		٢٠٢٠	معتمدة
٠٠١٦١	٢٠٢٠-٠٤-٠٥	nada nabil nabil	ايقاف عن العمل	٠		٠	أبريل	٢٠٢٠	معتمدة
٠٠١٦٢	٢٠٢٠-٠٤-٠٥	احمد علي محمد محمد	ايقاف عن العمل	٠		٠	أبريل	٢٠٢٠	معتمدة
١	٢٠٢٠-٠٤-٠٥	احمد علي محمد محمد	قيمة ثابتة	٣٥		٣٥	أبريل	٢٠٢٠	معتمدة
٢	٢٠٢٠-٠٤-١٤	ابراهيم محمد محمد	قيمة ثابتة	٢٥		٢٥	أبريل	٢٠٢٠	معتمدة
٣	٢٠٢٠-٠٦-١٩	محمد محمود السيد	قيمة ثابتة	٢٠٠		٢٠٠	يونية	٢٠٢٠	معتمدة
٠٠٢٦١	٢٠٢٠-٠٦-٢١	محمد محمود السيد	قيمة ثابتة	٢		٢	يونية	٢٠٢٠	معتمدة
٤	٢٠٢٠-٠٦-٢٢	محمد محمود السيد	قيمة ثابتة	٣٠٠		٣٠٠	يونية	٢٠٢٠	معتمدة
٠٠٢٦٢	٢٠٢٠-٠٦-٣٠	محمد محمود السيد	قيمة ثابتة	٢		٢	يونية	٢٠٢٠	معتمدة

- في حال ان نوع الحركة (مبدئية) سيتم (تفعليها) 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 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

05- **شاشة الخروج المبكر :** 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 المنشاة 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

ix. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلى الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعل

x. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعلين وزر اعادة الفتح سيظهر مفعل

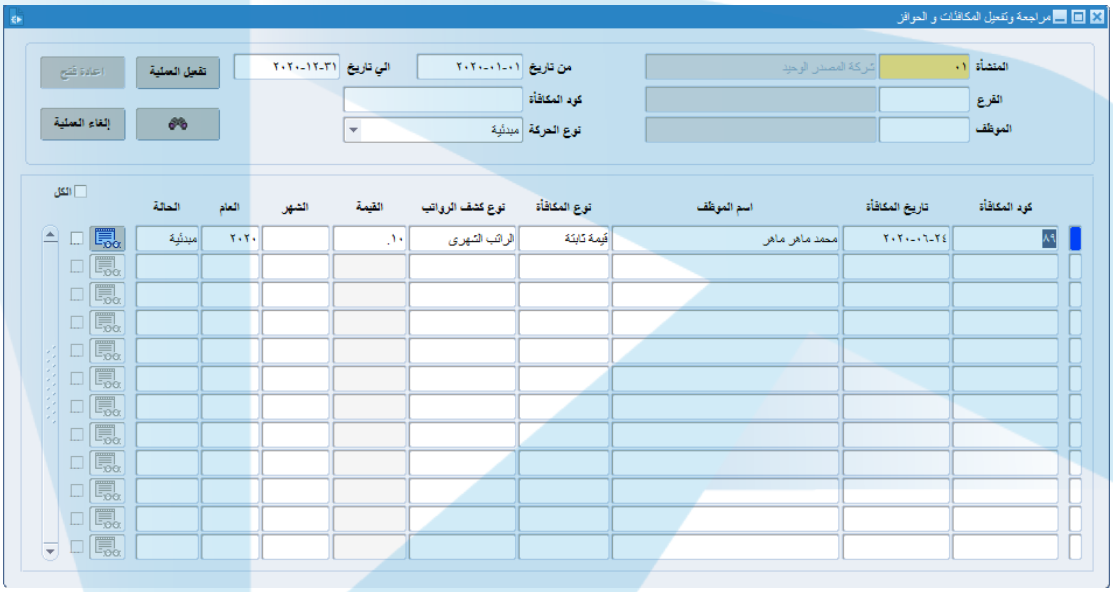
- بعد اختيار نوع الحركة ستظهر البيانات اسفل الشاشة تلقائيا بعد اختيار نوع الحركة
- يمكن للمستخدم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) في اختيار محدد اخر غير نوع الحركة
- بعد سيظهر كافة البيانات اسفل الشاشة بناء على المحددات التي تم اختيار اعلى الشاشة

- في حال ان نوع الحركة (مبدئية) سيتم (تفعليها) 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 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

06- **شاشة المكافئات 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 المنشاة 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

xi. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلى الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعل

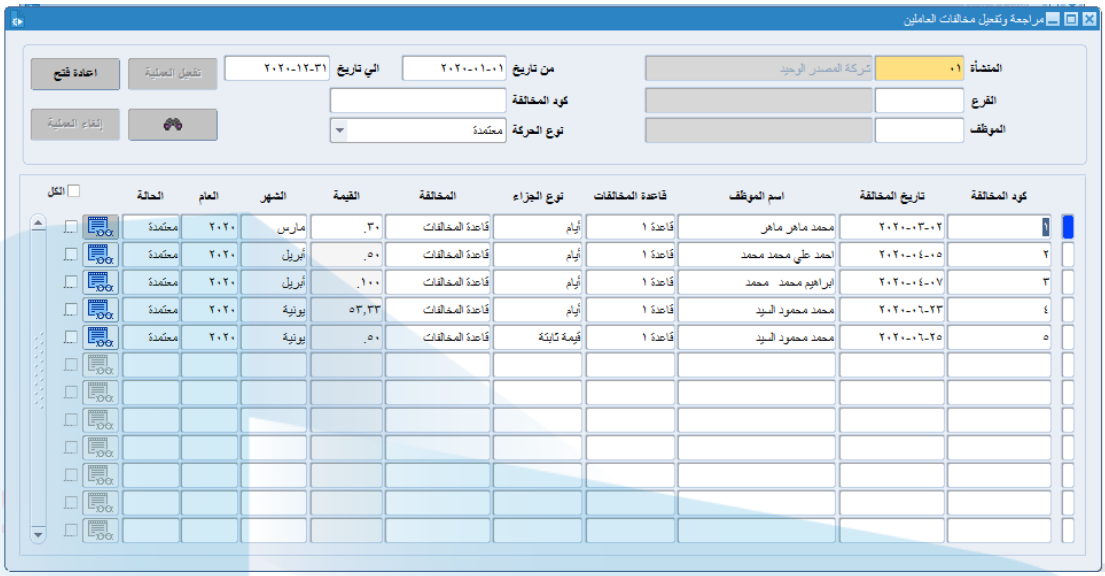
xii. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعلين وزر اعادة الفتح سيظهر مفعل

- 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 المكافأة	تاريخ المكافأة	اسم الموظف	نوع المكافأة	نوع كشف الرواتب	القيمة	الشهر	العام	الحالة
٨٦	٢٠٢٠-٠٦-٢٤	محمد ماهر ماهر	قيمة ثابتة	الراتب الشهري	١٠.		٢٠٢٠	مبدئية

- في حال ان نوع الحركة (مبدئية) سيتم (تفعليها) 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 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

07- **شاشة المخالفات :** 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 المنشاة 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

xiii. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلى الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعل

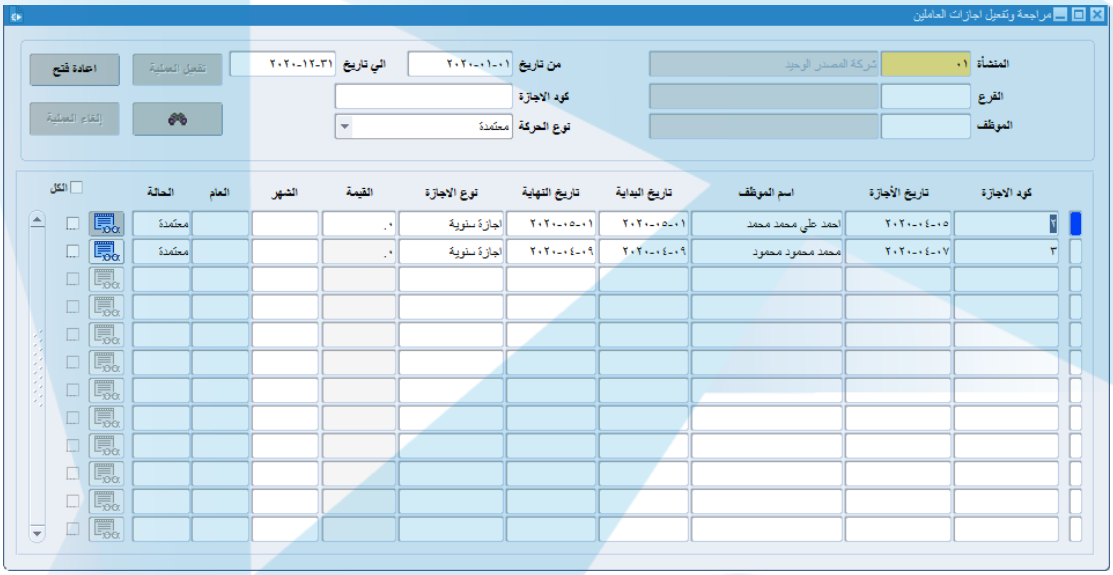
xiv. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعلين وزر اعادة الفتح سيظهر مفعل

- 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 (مبدئية) سيتم (تفعليها) 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 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

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

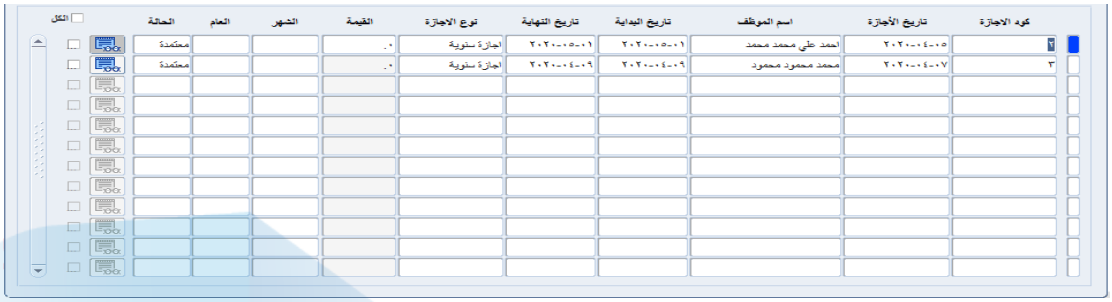


- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- نوع الحركة : يتم اختيار نوع الحركة (مبدئية – معتمدة) من خلال فتح القائمة والاختيار منها و على اساس نوع الحركة سيتم تحديد الباقي

xv. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلى الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعل

xvi. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعلين وزر اعادة الفتح سيظهر مفعل

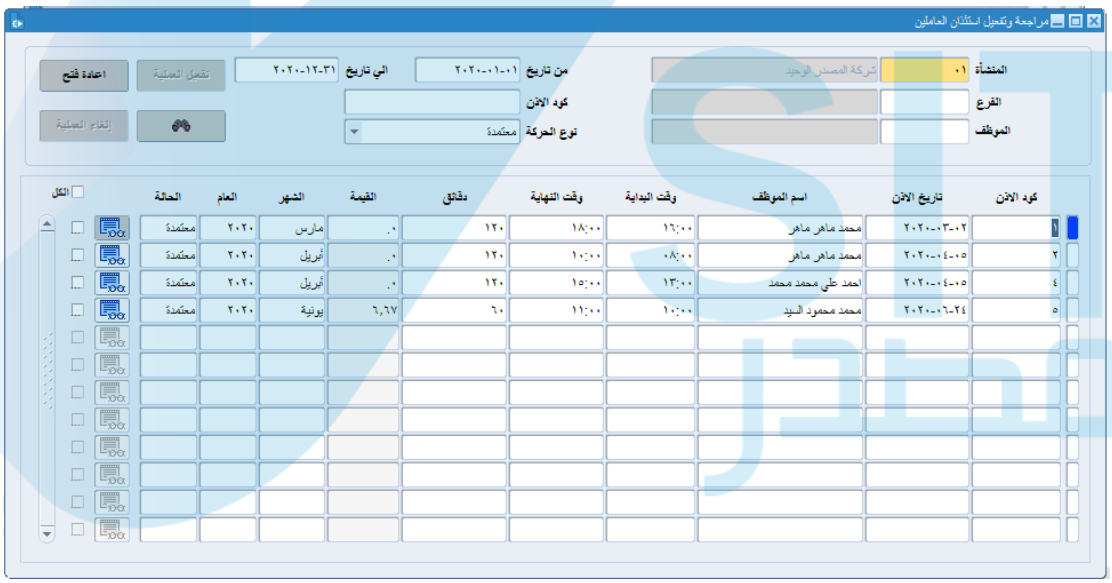
- بعد اختيار نوع الحركة ستظهر البيانات اسفل الشاشة تلقائيا بعد اختيار نوع الحركة
- يمكن للمستخدم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) في اختيار محدد اخر غير نوع الحركة
- بعد سيظهر كافة البيانات اسفل الشاشة بناء على المحددات التي تم اختيار اعلى الشاشة



كود الاجازة	تاريخ الأجازة	اسم الموظف	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نوع الاجازة	القيمة	الشهر	العام	الحالة
	٢٠٢٠-٠٤-٠٥	احمد علي محمد محمد	٢٠٢٠-٠٥-٠١	٢٠٢٠-٠٥-٠١	اجازة سنوية	٠			معتمدة
٣	٢٠٢٠-٠٤-٠٧	محمد محمود محمود	٢٠٢٠-٠٤-٠٩	٢٠٢٠-٠٤-٠٩	اجازة سنوية	٠			معتمدة

- في حال ان نوع الحركة (مبدئية) سيتم (تفعليها) 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 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

09- **شاشة الاستئذان :** 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 المنشاة 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

xvii. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلى الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعل

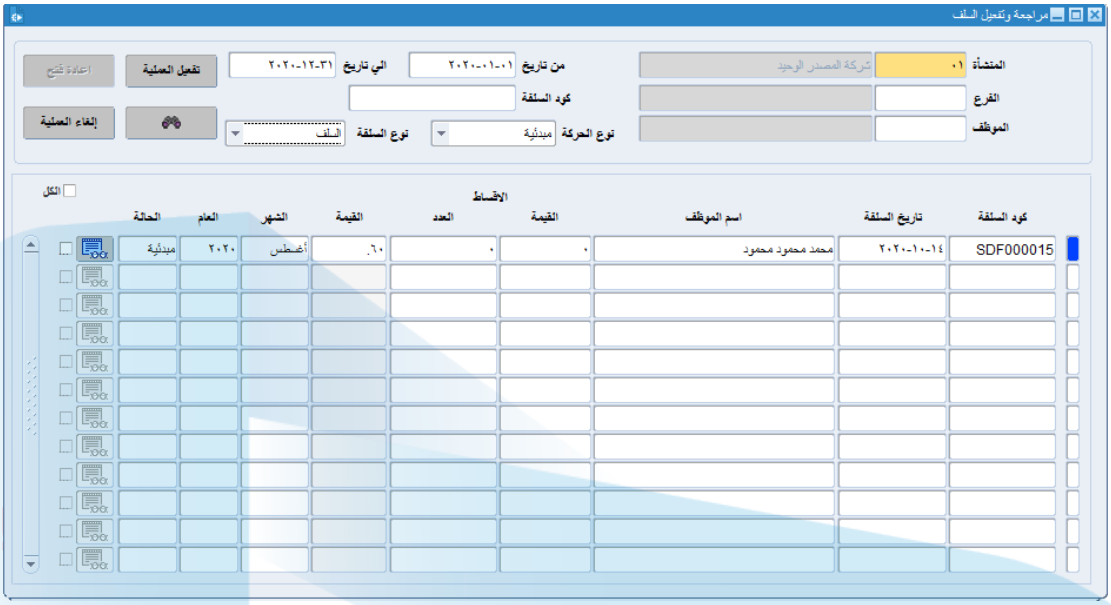
xviii. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعلين وزر اعادة الفتح سيظهر مفعل

- 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 الاذن	تاريخ الاذن	اسم الموظف	وقت البداية	وقت النهاية	دقائق	القيمة	الشهر	العام	الحالة	الكل
١	٢٠٢٠-٠٣-٠٢	محمد ماهر ماهر	١٦:٠٠	١٨:٠٠	١٢٠	٠	مارس	٢٠٢٠	معتمدة	
٢	٢٠٢٠-٠٤-٠٥	محمد ماهر ماهر	٠٨:٠٠	١٠:٠٠	١٢٠	٠	أبريل	٢٠٢٠	معتمدة	
٤	٢٠٢٠-٠٤-٠٥	احمد علي محمد محمد	١٣:٠٠	١٥:٠٠	١٢٠	٠	أبريل	٢٠٢٠	معتمدة	
٥	٢٠٢٠-٠٦-٢٤	محمد محمود السيد	١٠:٠٠	١١:٠٠	٦٠	٦,٦٧	يونية	٢٠٢٠	معتمدة	

- في حال ان نوع الحركة (مبدئية) سيتم (تفعليها) 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 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

10- **شاشة السلف والعهد :** يتم من خلال هذه الشاشة عمل مراجعة للحركات او تفعيل للحركات او اعادة فتح للحركات و ذلك من خلال الاتي

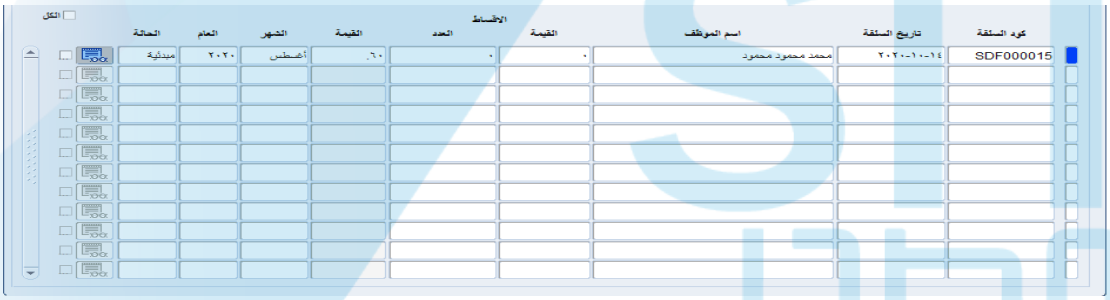


- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- نوع الحركة : يتم اختيار نوع الحركة (مبدئية – معتمدة) من خلال فتح القائمة والاختيار منها و على اساس نوع الحركة سيتم تحديد الباقي

xix. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلى الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعل

xx. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعلين وزر اعادة الفتح سيظهر مفعل

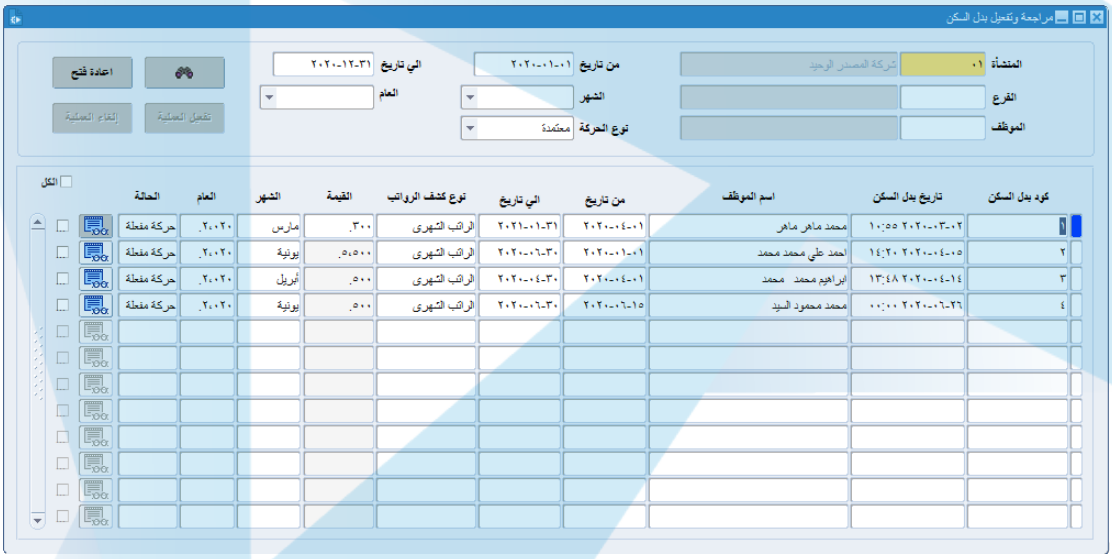
- بعد اختيار نوع الحركة ستظهر البيانات اسفل الشاشة تلقائيا بعد اختيار نوع الحركة
- نوع السلفة : يتم اختيار من خلال فتح القائمة والاختيار منها (سلفة – عهدة)
- يمكن للمستخدم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) في اختيار محدد اخر غير نوع الحركة
- بعد سيظهر كافة البيانات اسفل الشاشة بناء على المحددات التي تم اختيار اعلى الشاشة



- في حال ان نوع الحركة (مبدئية) سيتم (تفعليها) 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 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

11- **شاشة بدل السكن :** يتم من خلال هذه الشاشة عمل مراجعة للحركات او تفعيل للحركات او اعادة فتح للحركات و ذلك من خلال الاتي

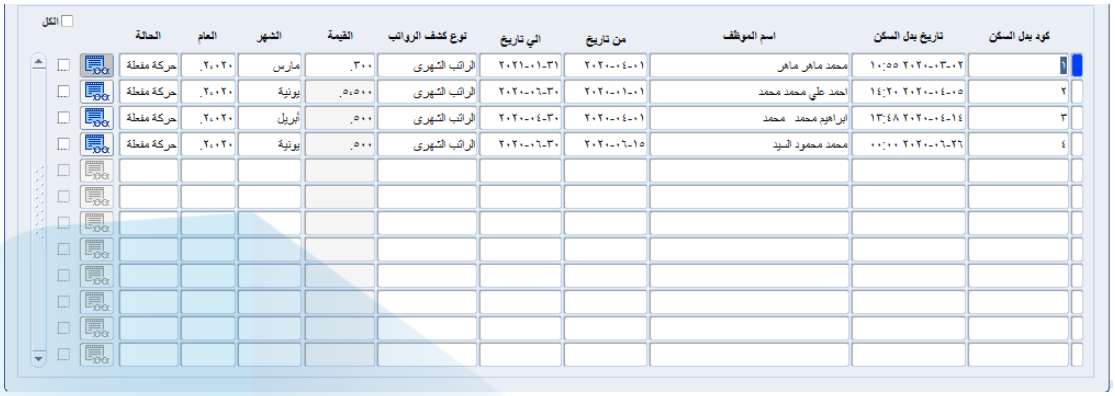


- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- نوع الحركة : يتم اختيار نوع الحركة (مبدئية – معتمدة) من خلال فتح القائمة والاختيار منها و على اساس نوع الحركة سيتم تحديد الباقي

xxi. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلى الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعل

xxii. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعلين وزر اعادة الفتح سيظهر مفعل

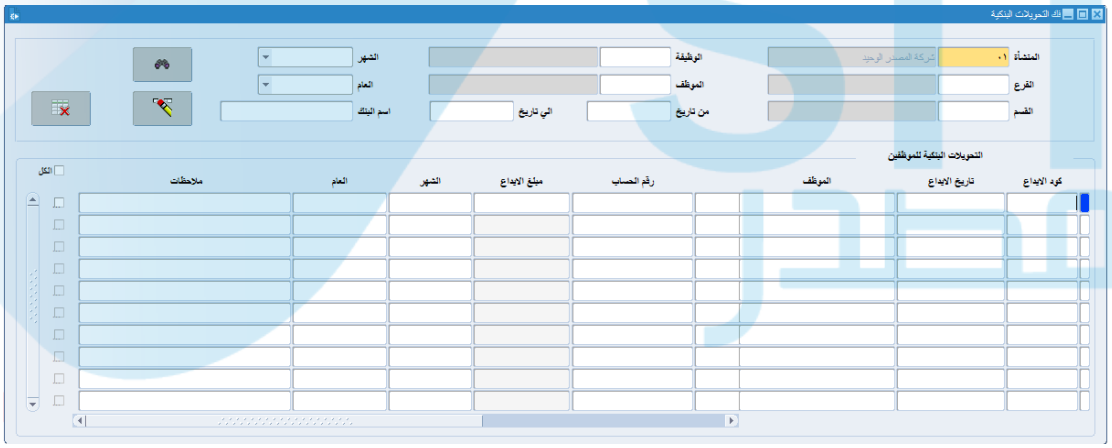
- بعد اختيار نوع الحركة ستظهر البيانات اسفل الشاشة تلقائيا بعد اختيار نوع الحركة
- نوع السلفة : يتم اختيار من خلال فتح القائمة والاختيار منها (سلفة – عهدة)
- يمكن للمستخدم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) في اختيار محدد اخر غير نوع الحركة
- بعد سيظهر كافة البيانات اسفل الشاشة بناء على المحددات التي تم اختيار اعلى الشاشة



كود بدل السكن	تاريخ بدل السكن	اسم الموظف	من تاريخ	الي تاريخ	نوع كشف الرواتب	القيمة	الشهر	العام	الحالة
١	٢٠٢٠-٠٣-٠٢ ١٠:٥٥	محمد ماهر ماهر	٢٠٢٠-٠٤-٠١	٢٠٢١-٠١-٣١	الراتب الشهري	٣٠٠.	مارس	٢٠٢٠.	حركة مفعلة
٢	٢٠٢٠-٠٤-٠٥ ١٤:٢٠	احمد علي محمد محمد	٢٠٢٠-٠١-٠١	٢٠٢٠-٠٦-٣٠	الراتب الشهري	٥٠٠.	يونية	٢٠٢٠.	حركة مفعلة
٣	٢٠٢٠-٠٤-١٤ ١٣:٤٨	ابراهيم محمد محمد	٢٠٢٠-٠٤-٠١	٢٠٢٠-٠٤-٣٠	الراتب الشهري	٥٠٠.	أبريل	٢٠٢٠.	حركة مفعلة
٤	٢٠٢٠-٠٦-٢٦ ٠٠:٠٠	محمد محمود السيد	٢٠٢٠-٠٦-١٥	٢٠٢٠-٠٦-٣٠	الراتب الشهري	٥٠٠.	يونية	٢٠٢٠.	حركة مفعلة

- في حال ان نوع الحركة (مبدئية) سيتم (تفعليها) 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 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

12- **شاشة التحويلات البنكية :** 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 المنشاة 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

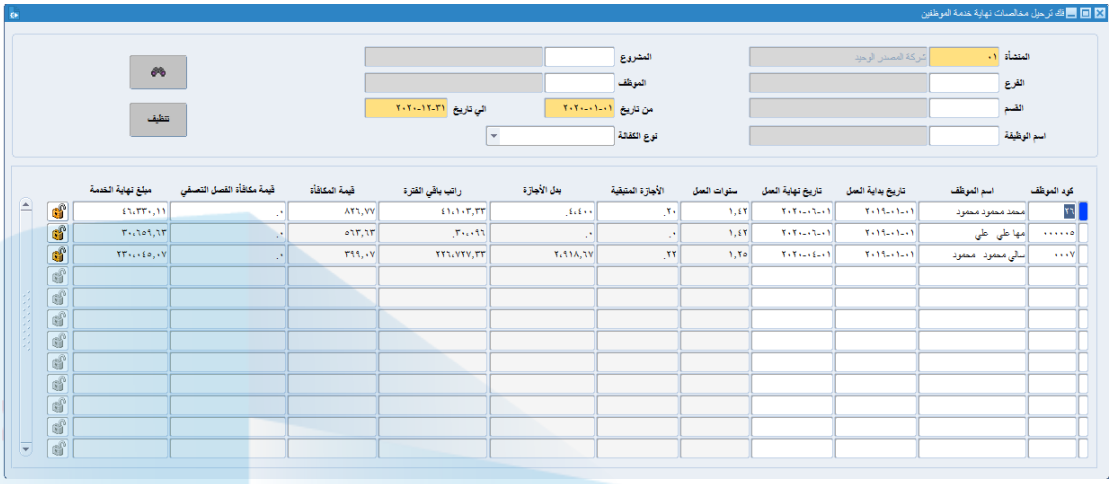
xxiii. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلى الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعل

xxiv. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعلين وزر اعادة الفتح سيظهر مفعل

- 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

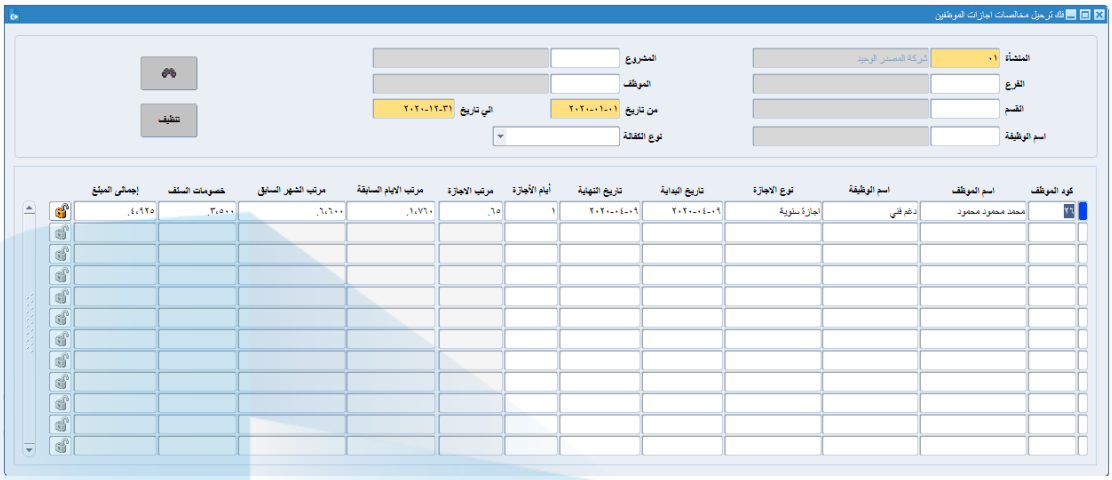
- في حال ان نوع الحركة (مبدئية) سيتم (تفعليها) يتم اختيار الحركة من خلال وضع علامة (√) في الحقل ( )امام حركة معينة او لكل الحركات يتم وضع علامة (√) داخل حقل الكل (الكل) المتاح بالشاشة وسيتم تحديد جميع الحركات وبعدها يتم الضغط على زر تفعيل العملية (تفعيل العملية) المتاح اعلى الشاشة الكل المتاح بالشاشة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

13- **شاشة مخالصة نهاية الخدمة :** يتم من خلال هذه الشاشة عمل فك تفعيل لحركات مخالصة نهاية الخدمة المفعلة التي تمت وذلك من خلال الاتي



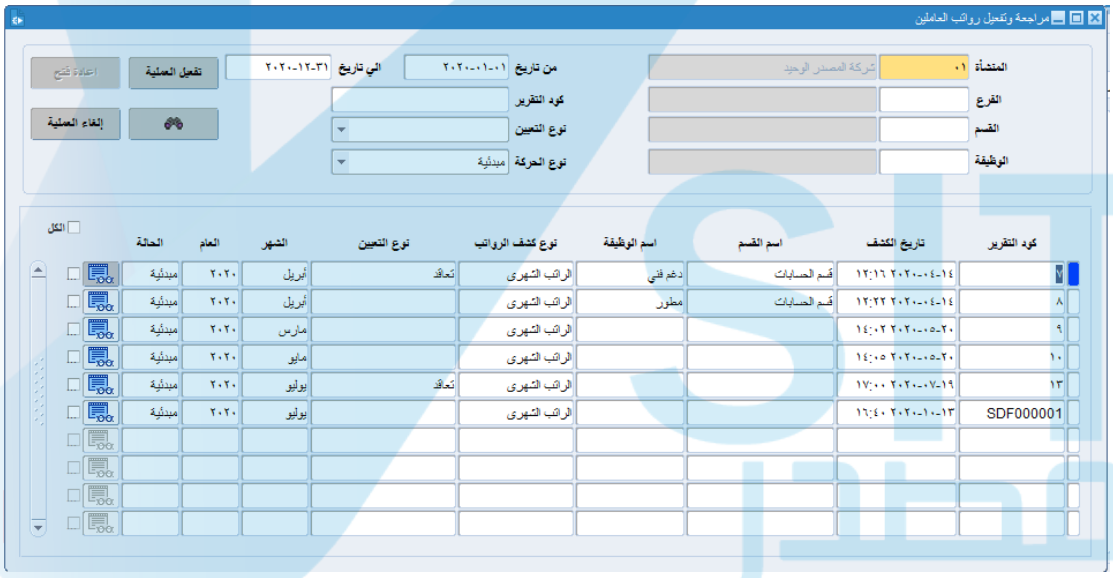
- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) بعد ان يقوم بأختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة الحركات المفعلة التي تمت يقوم المستخدم بالضغط على زر فك التفعيل ( ) المتاح بالشاشة

14- **شاشة مخالصة الاجازة :** يتم من خلال هذه الشاشة عمل فك تفعيل لحركات مخالصة الاجازة المفعلة التي تمت وذلك من خلال الاتي



- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- 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

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



- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة 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

xxv. في حالة نوع الحركة (مبدئية) سيتم تفعيل زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) المتاح اعلى الشاشة و زر (اعادة الفتح) سيكون غير مفعل

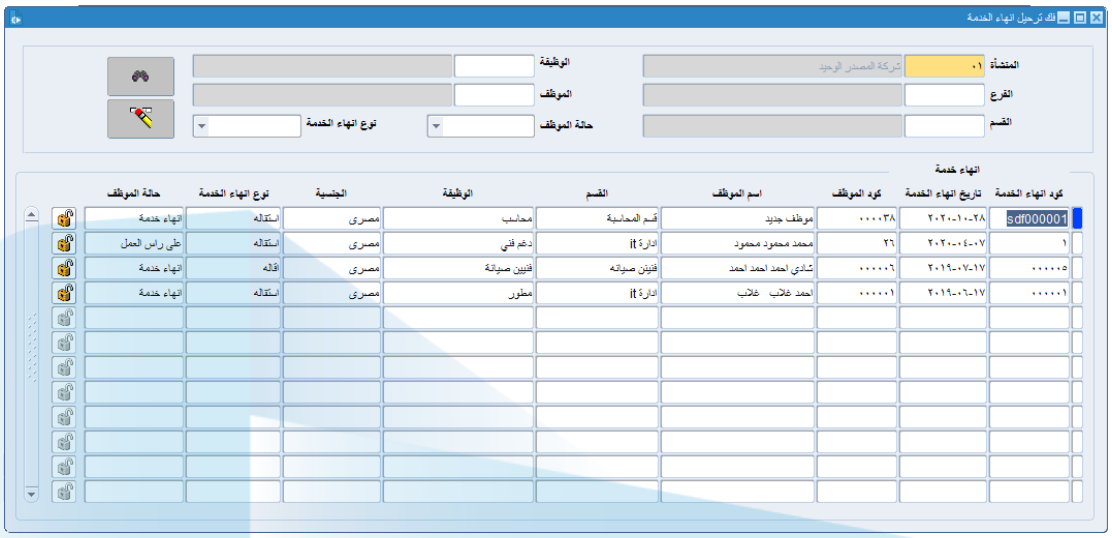
xxvi. في حال أن نوع الحركة (معتمدة) سيظهر زر (تفعيل العملية و الغاء التفعيل) غير مفعلين وزر اعادة الفتح سيظهر مفعل

- 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
	١٢:١٦ ٢٠٢٠-٠٤-١٤	قسم الحسابات	دعم فني	الراتب الشهري	تعاقد	أبريل	٢٠٢٠	مبدئية
٨	١٢:٢٢ ٢٠٢٠-٠٤-١٤	قسم الحسابات	مطور	الراتب الشهري		أبريل	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	١٧:٠٠ ٢٠٢٠-٠٧-١٩			الراتب الشهري	تعاقد	يوليو	٢٠٢٠	مبدئية
SDF000001	١٦:٤٠ ٢٠٢٠-١٠-١٣			الراتب الشهري		يوليو	٢٠٢٠	مبدئية

- في حال ان نوع الحركة (مبدئية) سيتم (تفعليها) 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 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

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



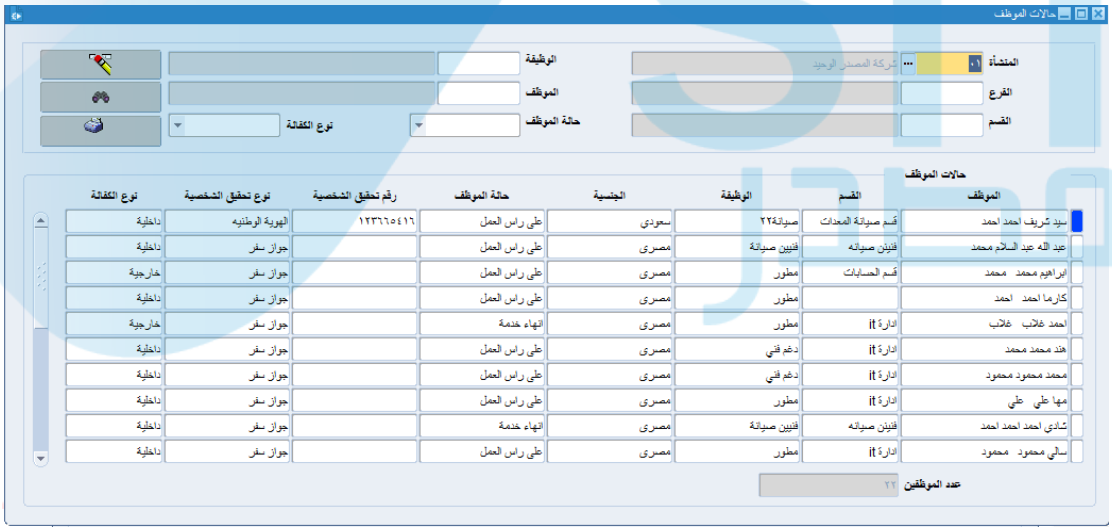
- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) بعد ان يقوم بأختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة الحركات المفعلة التي تمت يقوم المستخدم بالضغط على زر فك التفعيل ( ) المتاح بالشاشة

ملف الاستعلامات

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

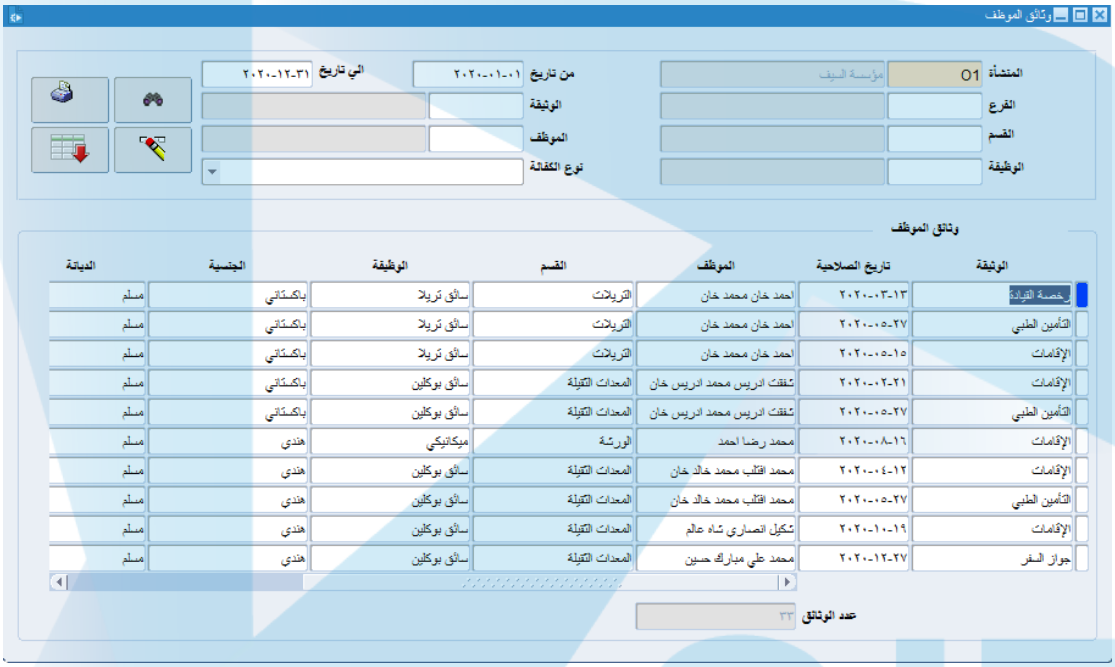
- **شاشة حالة الموظف**
- **شاشة المستندات**
- **شاشة مدة الخدمة**
- **شاشة التأخيرات**
- **شاشة الغياب**
- **شاشة الاضافي**
- **شاشة الجزاءات**
- **شاشة المكافات و الحوافز**
- **شاشة المخالفات**
- **شاشة الاستئذان**
- **شاشة الاجازات**
- **شاشة السلف**
- **شاشة بدل السكن**
- **شاشة استعلام عن التحويلات 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



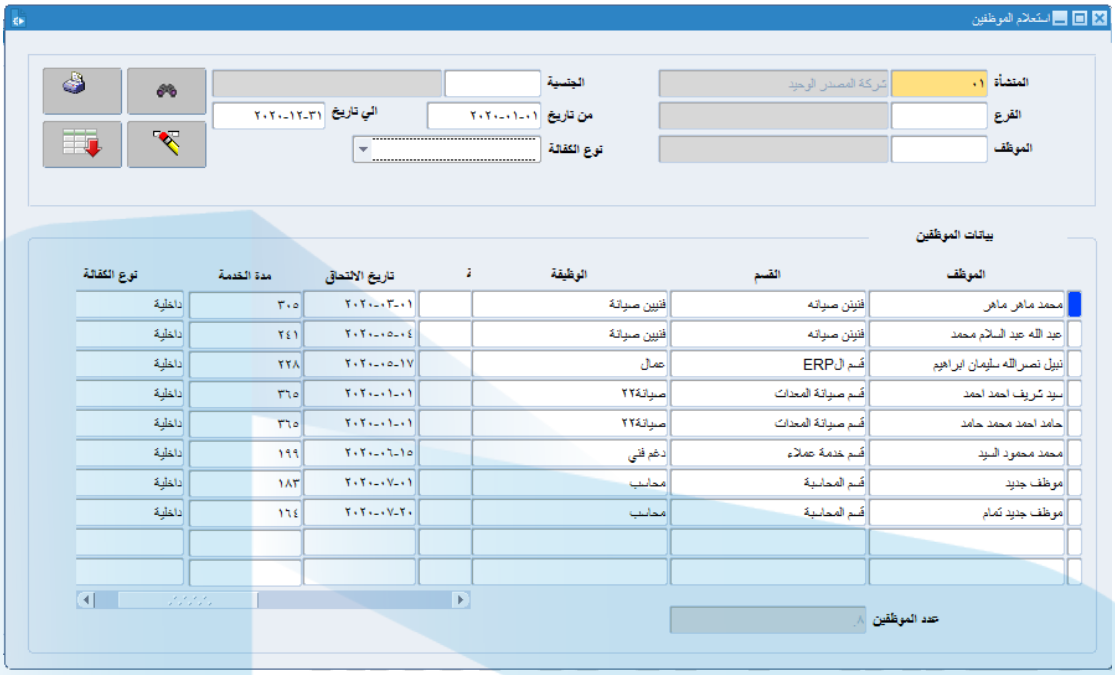
- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) بعد ان يقوم بأختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة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

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



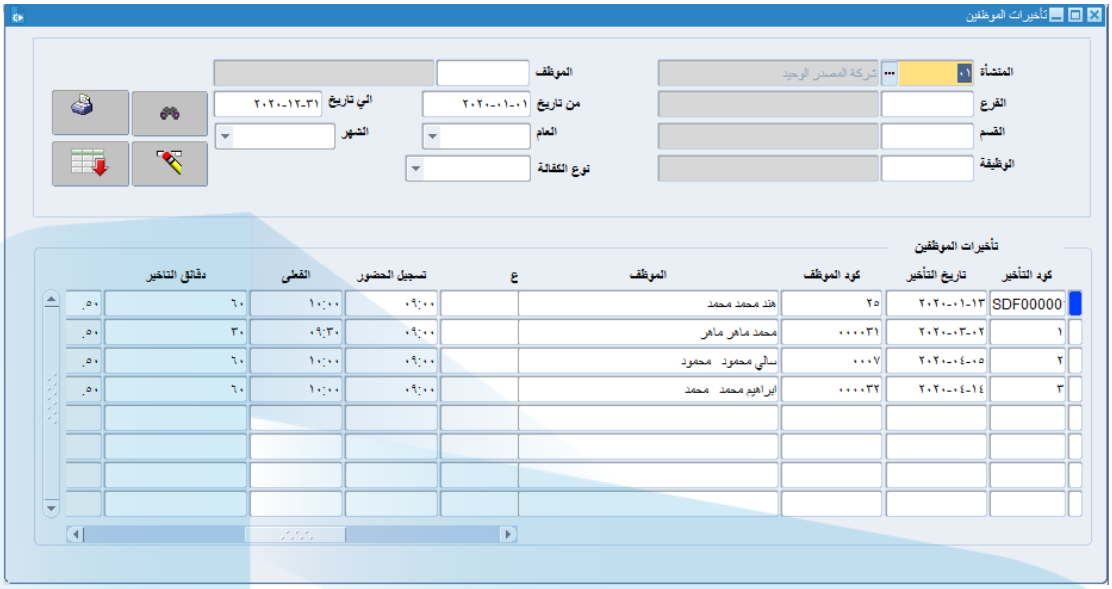
- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) بعد ان يقوم بأختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة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



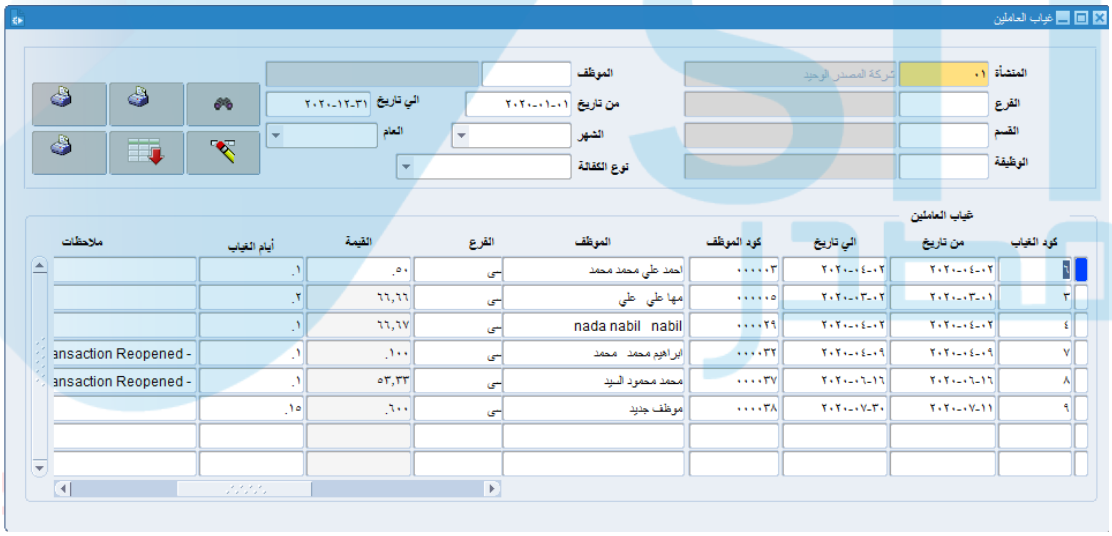
- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) بعد ان يقوم بأختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة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



- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- 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

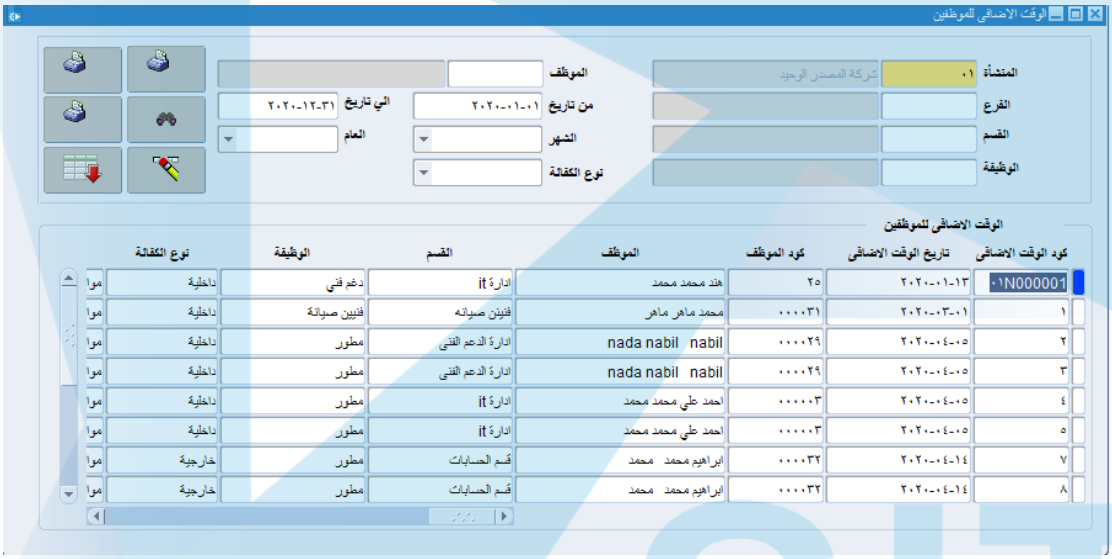
05- **شاشة الغياب :** يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن غياب الموظفين وذلك من خلال الاتي ويجب ان تكون حركات الغياب مفعلة



- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا

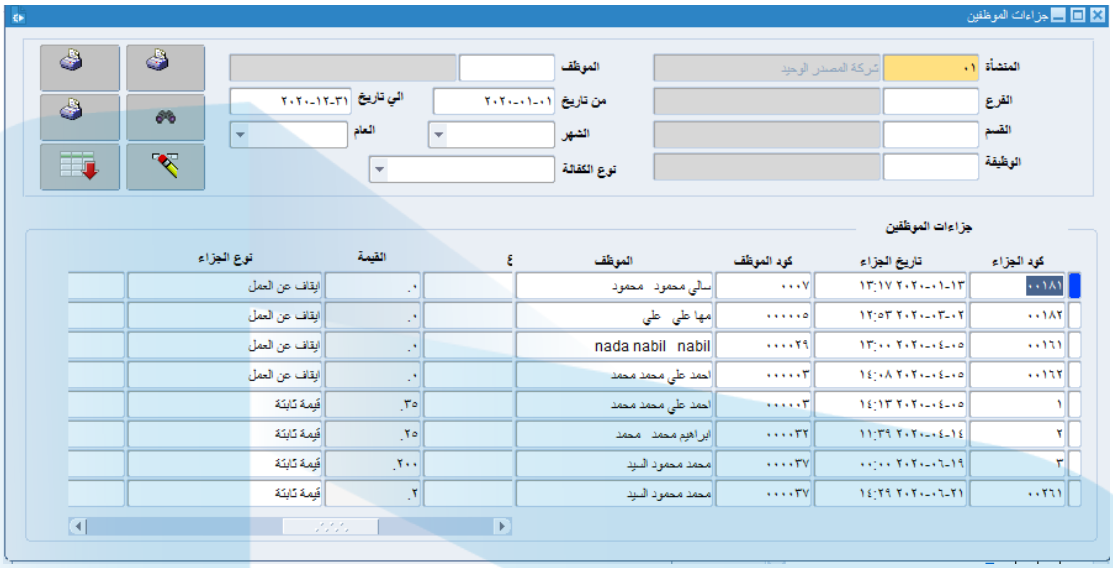
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة ( ) المتاح بالشاشة
- يمكن للمستخدم ايضا طباعة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

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



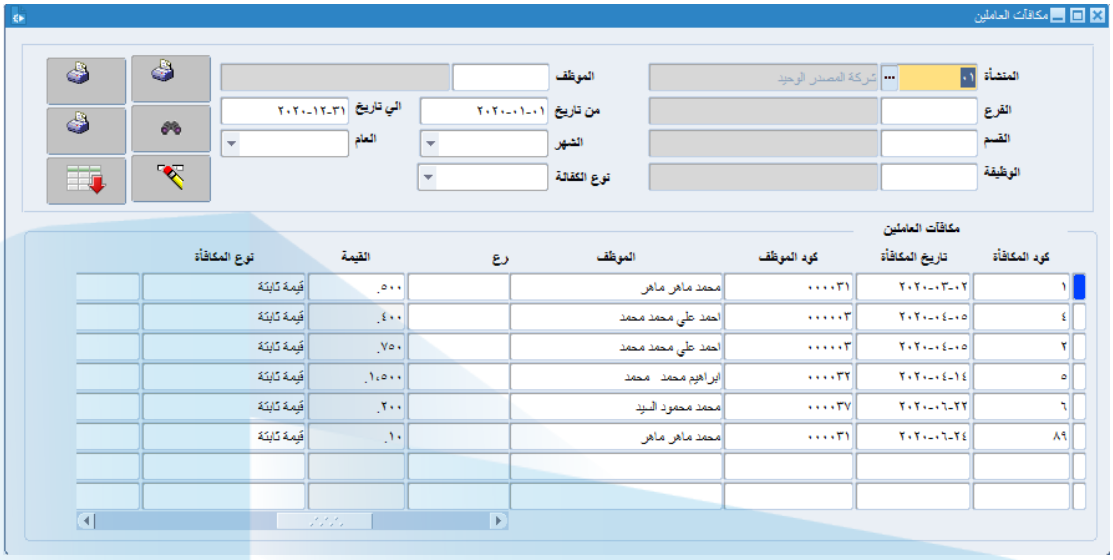
- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة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



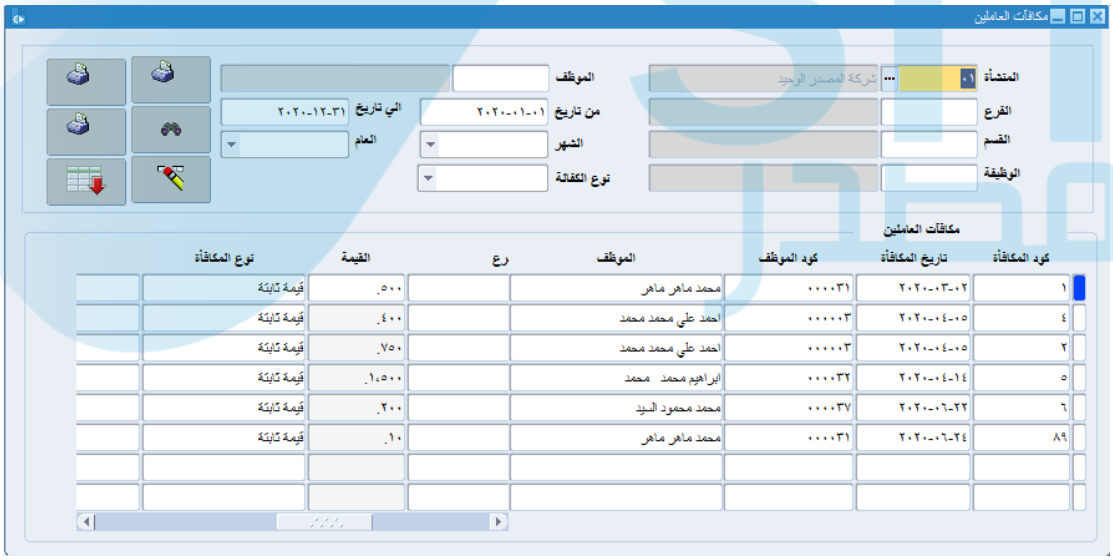
- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة ( ) 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 المكافئات و الحوافز :** يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن المكافئات والحوافز للموظفين وذلك من خلال الاتي ويجب ان تكون حركات المكافئات و الحوافز مفعلة



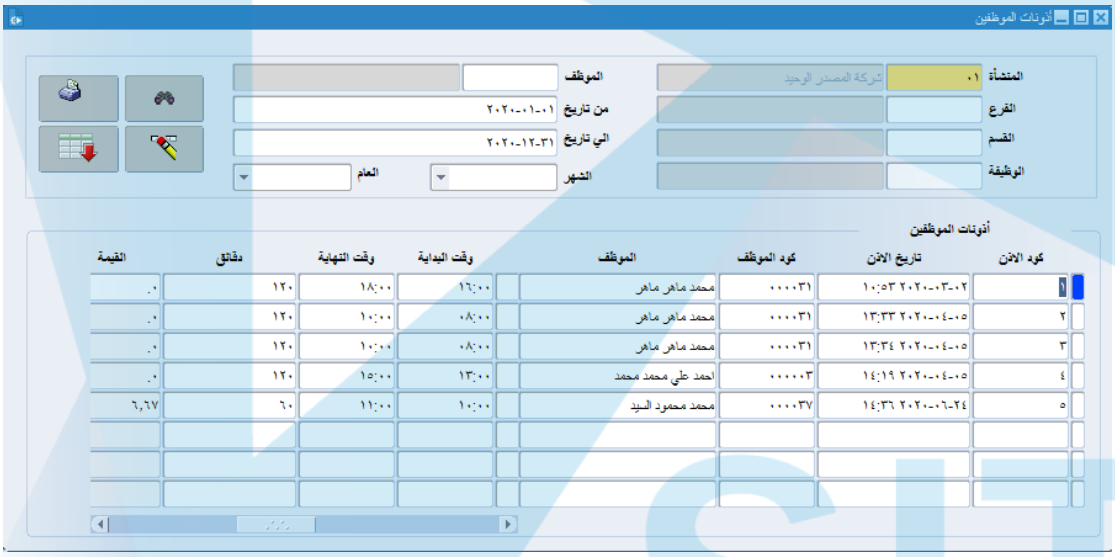
- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط علي زر طباعة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



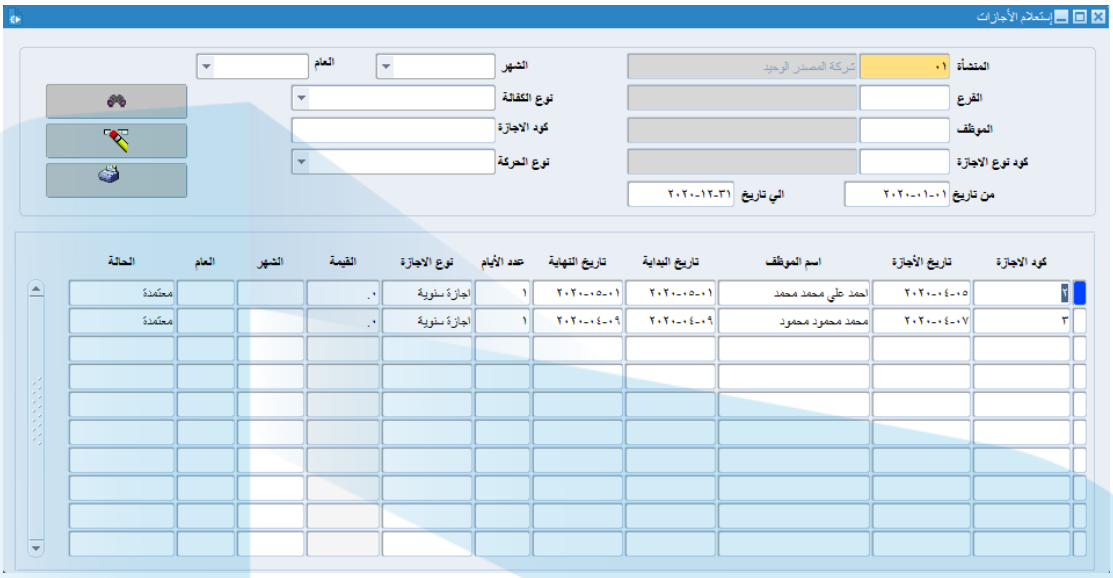
- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة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

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



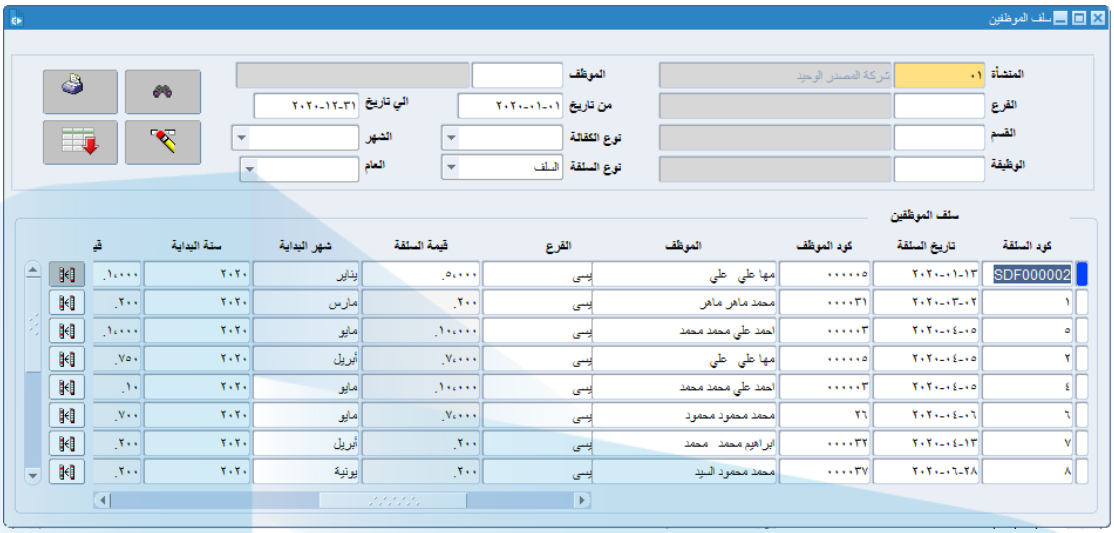
- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة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

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



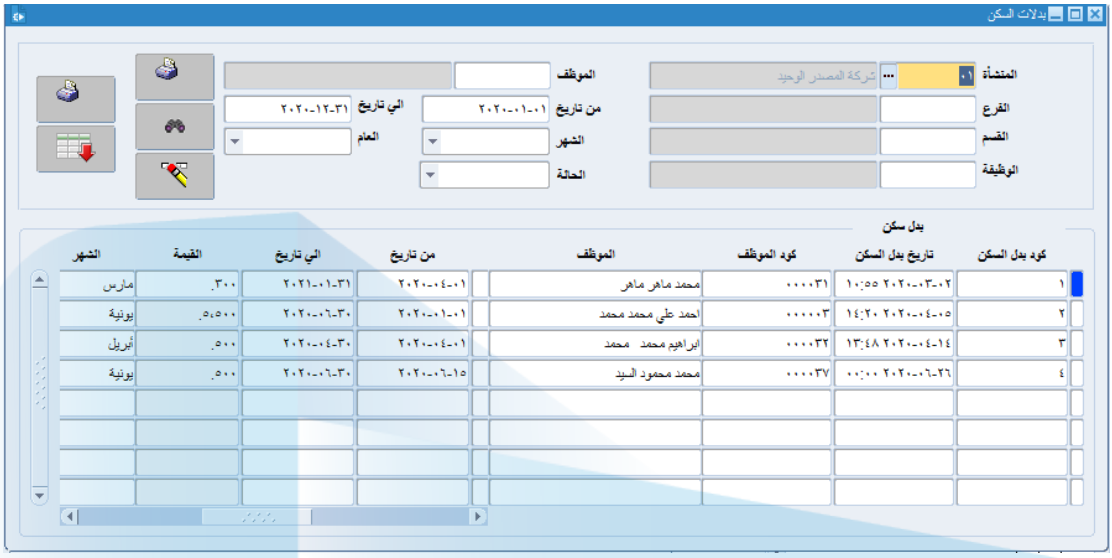
- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة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



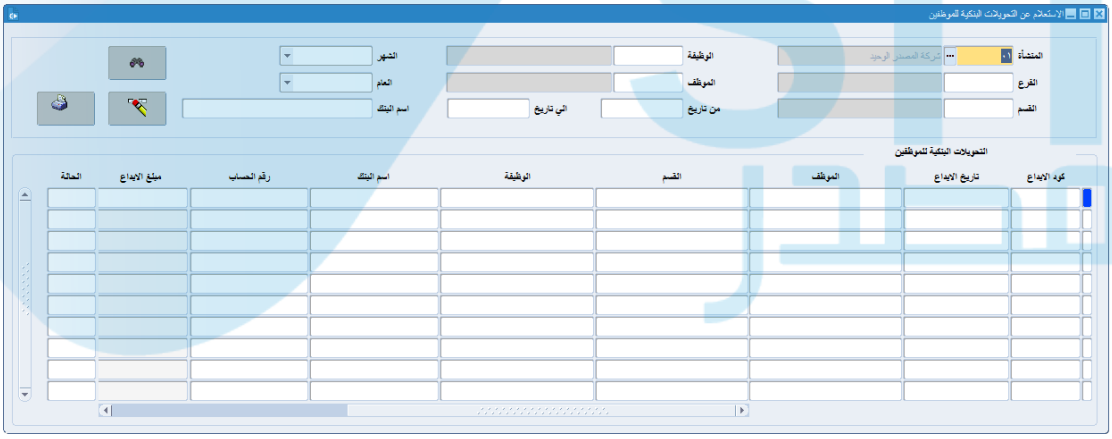
- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر طباعة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



- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة 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
- يمكن للمستخدم ايضا طباعة التقرير اما (للكل او الموظف) حيث يوجد بالشاشة شكلين لزر الطباعة يمكنه الاختيار منهم

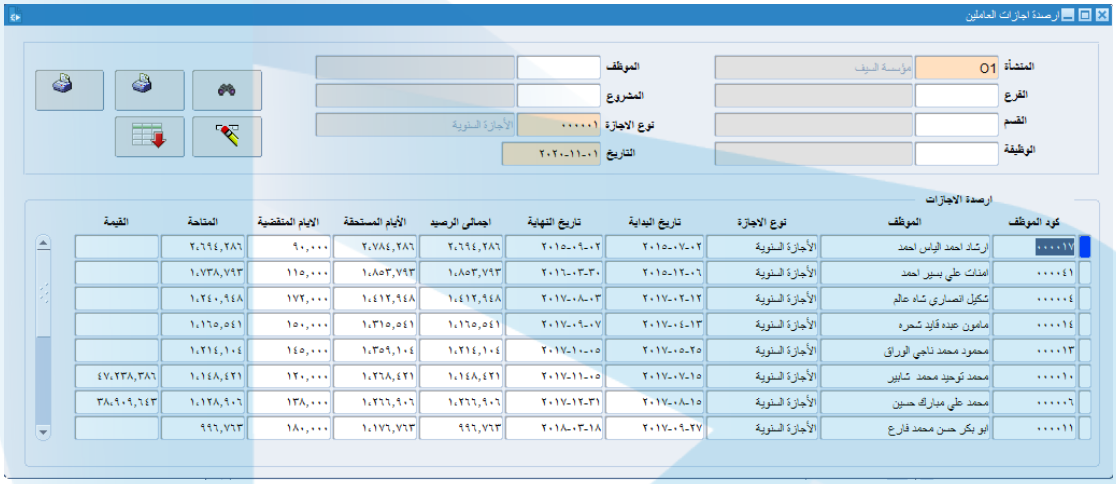
14- شاشة الاستعلام عن التحويلات البنكية : يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن التحويلات البنكية للموظفين وذلك من خلال الاتي ويجب ان تكون حركات التحويلات البنكية مفعلة



- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة 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

15- **شاشة الاستعلام عن ارصدة الاجازات :** يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن ارصدة اجازات للموظفين وذلك من خلال الاتي



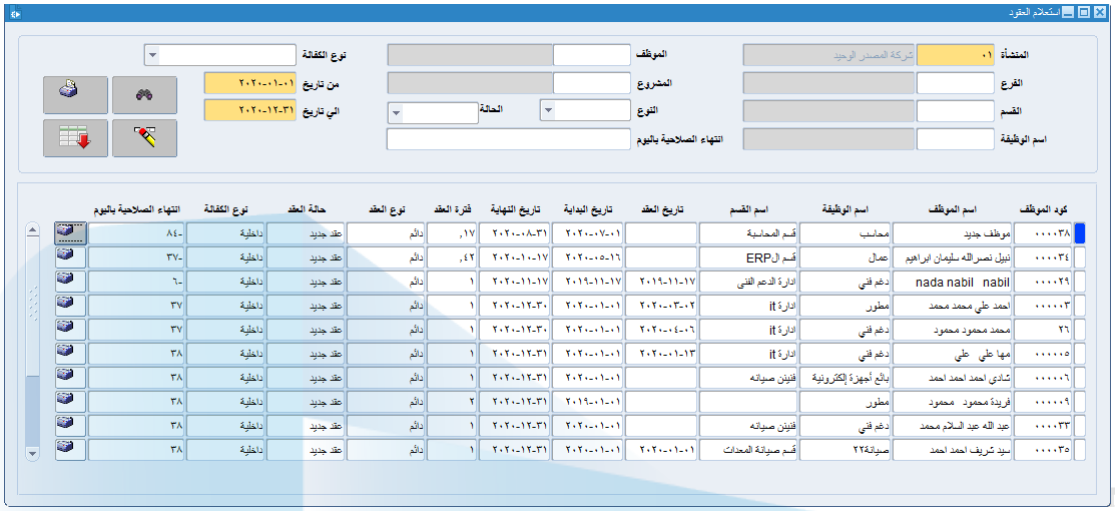
كود الموظف	الموظف	نوع الاجازة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	اجمالى الرصيد	الأيام المستحقة	الايام المنقضية	المتاحة	القيمة
٠٠٠٠١٧	ارشاد احمد الياس احمد	الأجازة السنوية	٢٠١٥-٠٧-٠٢	٢٠١٥-٠٩-٠٢	٢،٦٩٤،٢٨٦	٢،٧٨٤،٢٨٦	٩٠،٠٠٠	٢،٦٩٤،٢٨٦	
٠٠٠٠٤١	امانات علي بسير احمد	الأجازة السنوية	٢٠١٥-١٢-٠٦	٢٠١٦-٠٣-٣٠	١،٨٥٣،٧٩٣	١،٨٥٣،٧٩٣	١١٥،٠٠٠	١،٧٣٨،٧٩٣	
٠٠٠٠٠٤	شكيل انصارى شاه عالم	الأجازة السنوية	٢٠١٧-٠٢-١٢	٢٠١٧-٠٨-٠٣	١،٤١٢،٩٤٨	١،٤١٢،٩٤٨	١٧٢،٠٠٠	١،٢٤٠،٩٤٨	
٠٠٠٠١٤	مامون عبده قايد شحره	الأجازة السنوية	٢٠١٧-٠٤-١٣	٢٠١٧-٠٩-٠٧	١،١٦٥،٥٤١	١،٣١٥،٥٤١	١٥٠،٠٠٠	١،١٦٥،٥٤١	
٠٠٠٠١٣	محمود محمد ناجي الوراق	الأجازة السنوية	٢٠١٧-٠٥-٢٥	٢٠١٧-١٠-٠٥	١،٢١٤،١٠٤	١،٣٥٩،١٠٤	١٤٥،٠٠٠	١،٢١٤،١٠٤	
٠٠٠٠١٠	محمد توحيد محمد تابير	الأجازة السنوية	٢٠١٧-٠٧-١٥	٢٠١٧-١١-٠٥	١،١٤٨،٤٢١	١،٢٦٨،٤٢١	١٢٠،٠٠٠	١،١٤٨،٤٢١	٤٧،٢٣٨،٣٨٦
٠٠٠٠٠٦	محمد علي مبارك حسين	الأجازة السنوية	٢٠١٧-٠٨-١٥	٢٠١٧-١٢-٣١	١،٢٦٦،٩٠٦	١،٢٦٦،٩٠٦	١٣٨،٠٠٠	١،١٢٨،٩٠٦	٣٨،٩٠٩،٦٤٣
٠٠٠٠١١	ابو بكر حسن محمد فارع	الأجازة السنوية	٢٠١٧-٠٩-٢٧	٢٠١٨-٠٣-١٨	٩٩٦،٧٦٣	١،١٧٦،٧٦٣	١٨٠،٠٠٠	٩٩٦،٧٦٣	

- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة 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
- يجب ادخال نوع الاجازة و التاريخ
- 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 ايضا طباعة التقرير اما (للكل او بأرصدة الاجازات) حيث يوجد بالشاشة شكلين لزر الطباعة يمكنه الاختيار منهم

16- **شاشة استحقاقات اجازات الموظفين :** يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن اجازات للموظفين وذلك من خلال الاتي

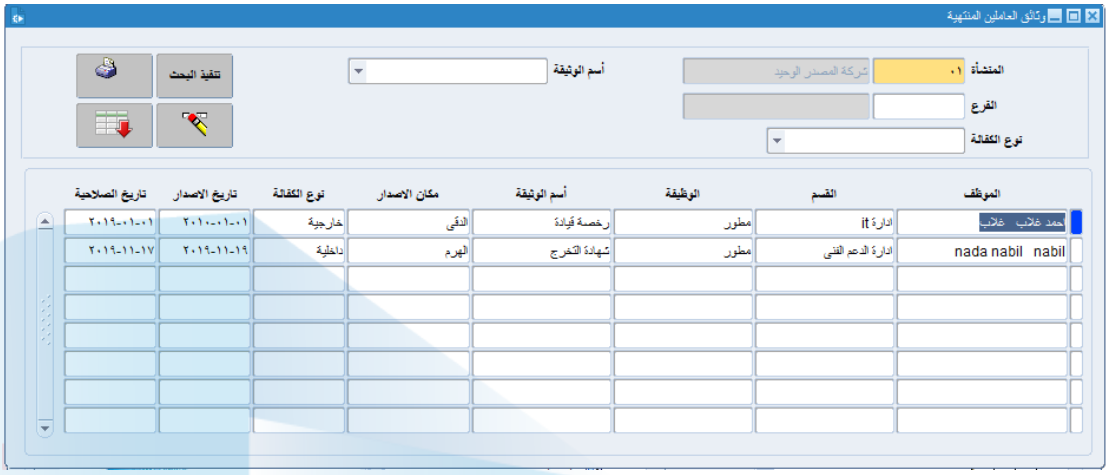
- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم استعراض طلبات اجازات الموظف من خلال الضغط 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 علي زر طباعة ( ) المتاح بالشاشة

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



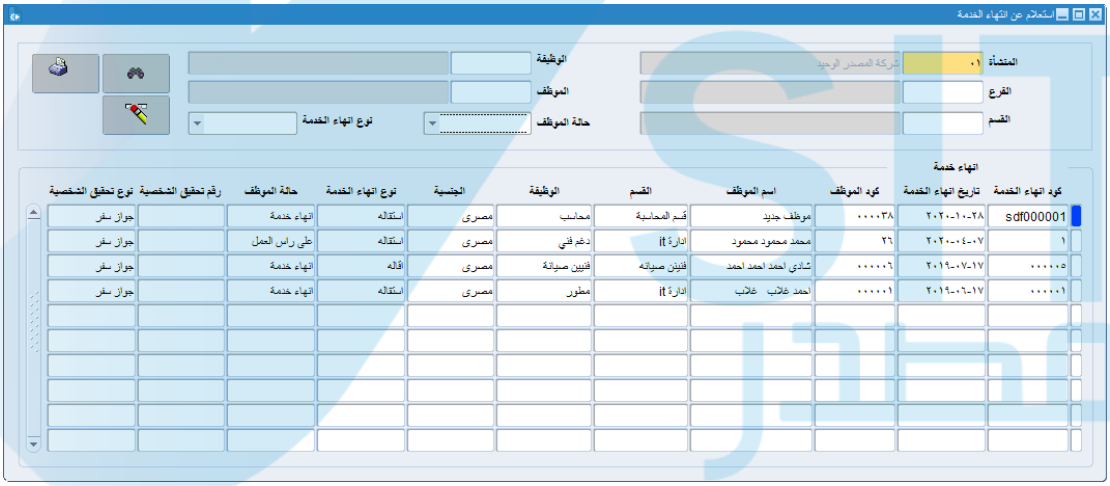
- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يمكن للمستخدم البحث موظف معين او قسم معين او وظيفة معينة او نوع معين او حالة معينة او نوع كفالة معينة من خلال تحديها
- يمكن للمستخدم البحث عن العقود التي ستنتهي صلاحية خلال فترة 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



- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة 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

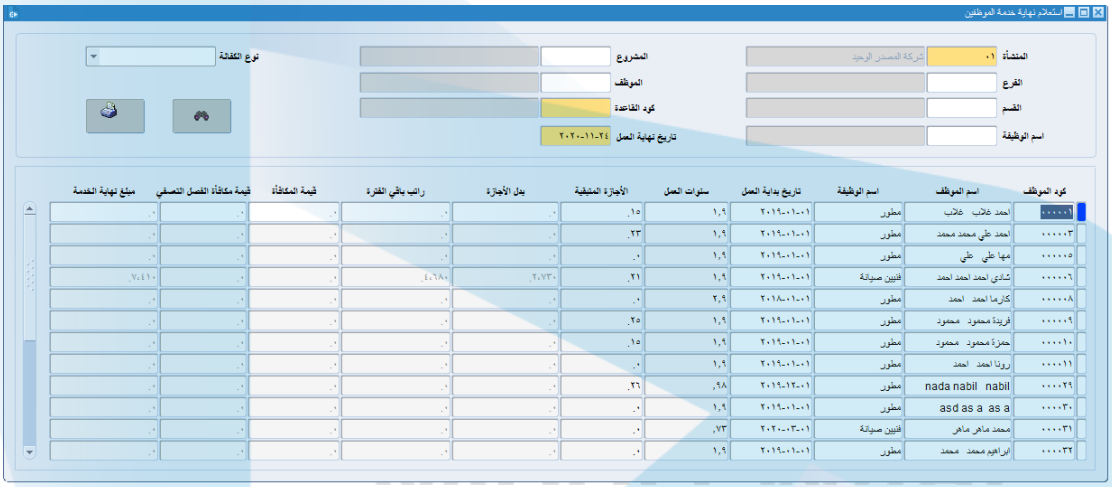
19- **شاشة الاستعلام عن انتهاء الخدمة :** يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن انتهاء الخدمة للموظفين وذلك من خلال الاتي



- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة 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 انهاء الخدمة من خلال تحديها و عمل استعلام

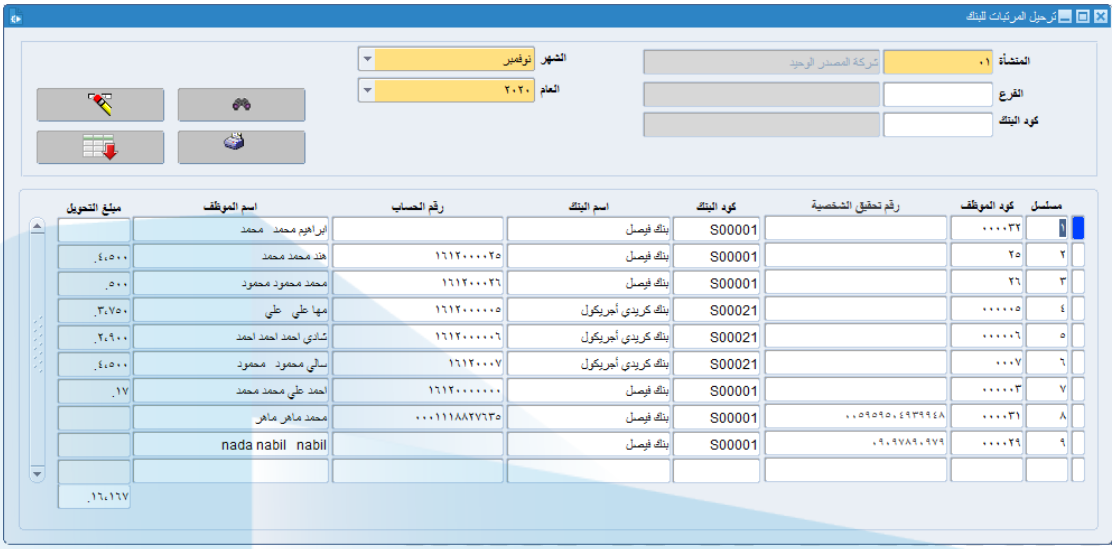
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) بعد ان يقوم باختيار المحددات اذا اراد ذلك
- سيظهر اسفل الشاشة البيانات بناء على المحددات
- يمكن للمستخدم طباعة التقرير من خلال الضغط على زر الطباعة ( ) المتاح بالشاشة

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



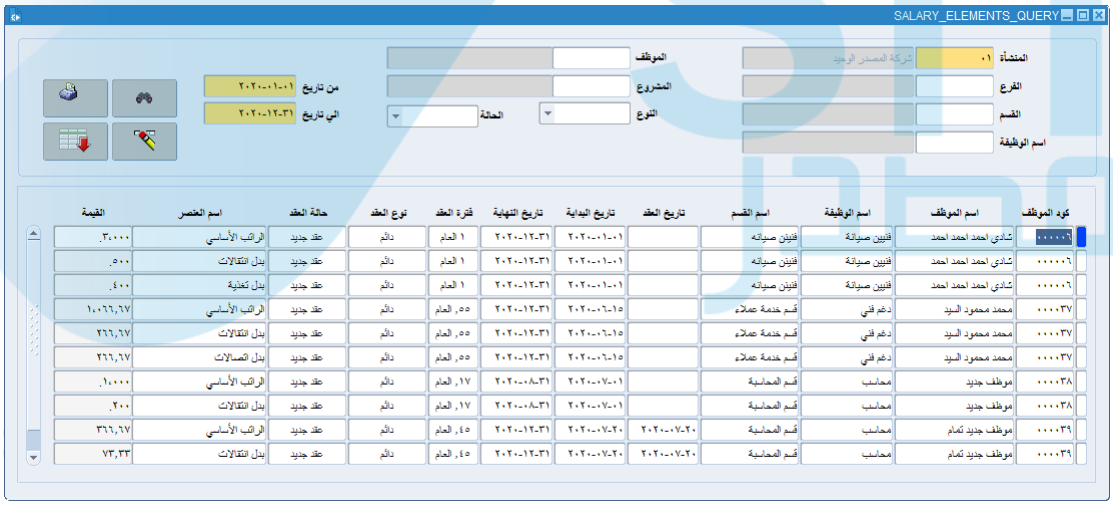
- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يمكن للمستخدم البحث عن موظف معين او قسم معين او وظيفة معينة او كود القاعدة او تاريخ نهاية العمل او نوع الكفالة من خلال تحديها و عمل استعلام
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) بعد 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



- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلي الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يمكن للمستخدم البحث عن الفرع اوالشهر و العام و كود البنك من خلال تحديها 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



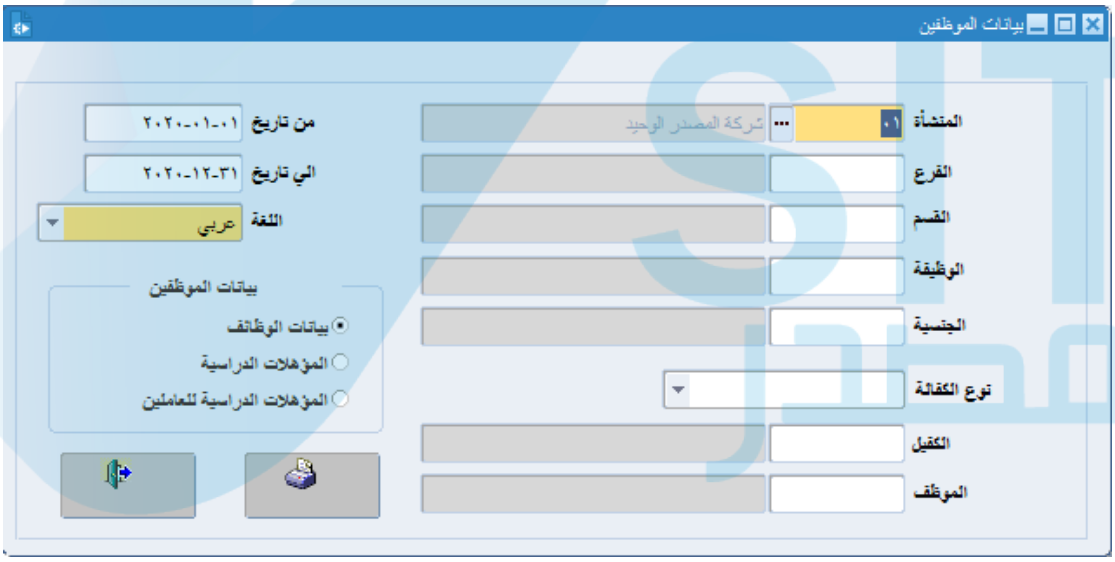
- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر اعلى الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية البحث
- يمكن للمستخدم البحث عن الفرع او موظف معين او قسم معين او وظيفة معينة او نوع معين او حالة من خلال تحديها و عمل استعلام
- يتم الضغط على زر تنفيذ استعلام ( ) بعد ان يقوم باختيار المحددات 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 هى

- **شاشة تقرير بيانات اساسية**
- **شاشة تقرير بيانات وظيفية**

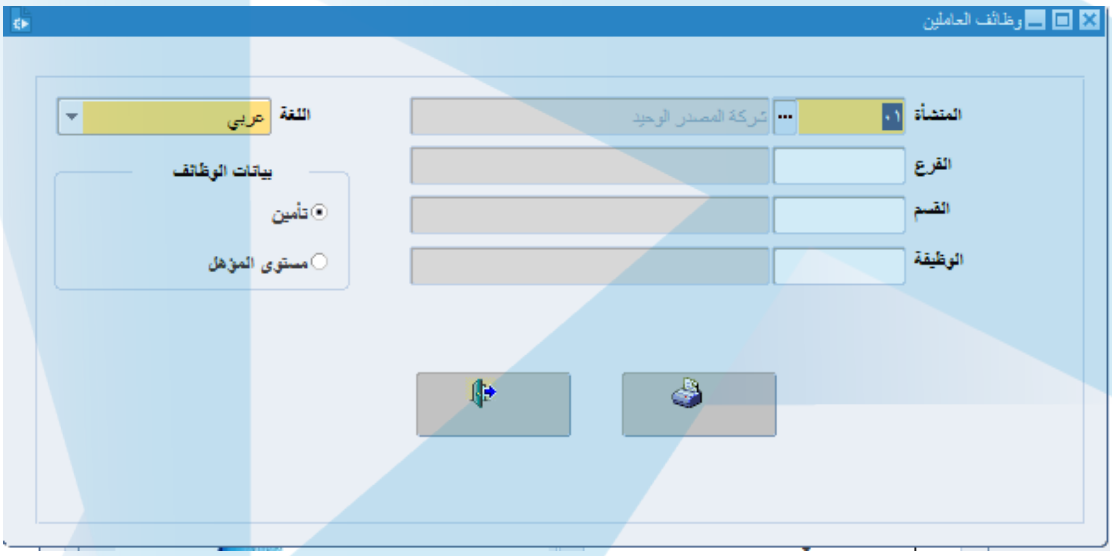
01- **تقرير بيانات الاساسية:** يتم من خلال هذه الشاشة طباعة تقرير عن البيانات الاساسية للموظفين و ذلك من خلال الاتي



- بعد الدخول على الشاشة تظهر المنشاة تلقائيا
- 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 : وهى 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 علية 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 المنشاة تلقائيا
- باقي الحقول التي تظهر في الشاشة هي محددات يسهل على المستخدم عملية طباعة التقرير من الفرع و القسم و الوظيفة
- التاريخ : تحديد التاريخ (من – الى)
- اللغة : وهى 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 علية 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