

شركة الأنظمة الموثوقة

دليل المستخدم لبرنامج أوبتيמוש

User Manual for Optimus Software

2015

نبذة عن النظام

أوبتيموس هو عبارة عن نظام مراقب دوام وشؤون موظفين. ويتحتوي على 5 إصدارات.

إصدارات أوبتيموس هم:

- Optimus Light -1
- Optimus Time Attendance (TA) -2
- Optimus Payroll -3
- Optimus HR -4
- Optimus HR NGO's -5

الجدول التالي يبين المزايا الأساسية لكل إصدار:

NGOs	HR	Payroll	TA	Light	الميزة	#
✓	✓	✓	✓	✓	معلومات الموظف	1
✓	✓		✓	✓	كشف دوام موظف	6
✓	✓		✓	✓	بيانات الساعه	7
✓	✓		✓		الإجازات	10
✓	✓		✓		المغادرة	11
✓	✓		✓		خطة دوام للموظف	12
✓	✓		✓		مناوبات الموظفين	13
✓	✓		✓		جداول الدوام	14
✓	✓		✓		إدارة أيام الغياب وساعات العمل	15
✓	✓	✓			إحتساب الراتب	20
✓	✓	✓			تحويل الرواتب على البنك	21
✓	✓	✓			إحتساب عمولات شهرية للموظف	22
✓	✓	✓			الإضافات والإقتطاعات	24
✓	✓	✓			إضافات وإقتطاعات الموظف الشهرية	25
✓	✓				أرشيف الموظف	27
✓	✓				إحتساب نهاية مكافئة الخدمة	28
✓					علاوات الموظف	29
✓					صندوق تقاعد الموظف	31
✓					صندوق توفير الموظف	32
✓					معالجة القروض والأقساط	34
✓					معالجة طلبات التوظيف	37
✓					معالجة سلم رواتب الموظف	38
✓					الربط مع النظام المالي وترحيل الرواتب تلقائياً	39

بدأ البرنامج

تسجيل الدخول

تتكون شاشة الدخول من 3 خانات نصية:

- أ- قاعدة البيانات: التي سوف يتم ربط النظام عليها. وبشكل افتراضي تكون قاعده البيانات هي Optimus.
- ب- إسم المستخدم: إسم المستخدم الافتراضي هو user1
- ت- كلمة المرور: لا يوجد كلمة المرور للمستخدم user1، ويتم تعديلها من داخل النظام.



القائمة الرئيسية

بعد تسجيل الدخول للنظام، تظهر لنا القائمة الرئيسية للنظام والتي تتكون من التالية:



- 1- **التعريفات:** تحتوي على شاشات تعريفات الموظف الرئيسية.
- 2- **الإجراءات:** تحتوي على الإجراءات التي يتيحها النظام، من إجراءات الرواتب والإجازات والمغادرات وإجراءات أخرى.
- 3- **مراقب الدوام:** وتحتوي على شاشات التي تساعد في قراءة ومعالجة كشف دوام الموظف وإنشاء خطة دوام للموظفين.
- 4- **الإعدادات:** وتحتوي على جميع الشاشات الرئيسية لإعدادات النظام، والإعدادات المتعلقة في شؤون الموظفين.
- 5- **إعدادات الدوام:** تحتوي على شاشات الإعدادات المتعلقة في مراقب الدوام وساعة الدوام.

قائمة الملف

قائمة الملف الرئيسية موجودة في جميع شاشات النظام، والتي يمكن الوصول إليها بالنقر على أيقونة "Home" الموجودة في أعلى البرنامج.

وفي الصورة التالية يبين المهام الرئيسية الموجودة في قائمة الملف.



- 1- أيقونة جديد: بالنقر على أيقونة جديد يتم إضافة سجل جديد من نوع الشاشة التي تشاهدها.

2- أيقونة حفظ: بعد التعديل على البيانات للسجل، تتفعل أيقونة حفظ، وبالضغط عليها يتم حفظ التعديلات التي تمت على السجل.

- أيقونة حفظ وإغلاق: بالضغط على أيقونة حفظ وإغلاق يتم حفظ التعديلات على السجل، وإغلاق الشاشة التي تشاهدها.

3- أيقونة إلغاء الأمر: بعد التعديل على بيانات السجل، تتفعل أيقونة إلغاء الأمر، حيث يمكن التراجع عن التعديلات التي عدلتها مؤخراً بالضغط على أيقونة إلغاء الأمر، قبل الضغط على أيقونة حفظ، حيث أنه في حال الضغط على أيقونة حفظ، فلن تستطيع التراجع عن التعديل.

4- أيقونة تحديث: يمكن مشاهدة البيانات الحديثة في الشاشة بالضغط على أيقونة تحديث.

- أيقونة نسخة إجتيابية لقاعدة البيانات: يتم من خلالها إنشاء نسخة إجتيابية لقاعدة بيانات البرنامج، وهذا الأمر يجب أن يقوم به مستخدم البرنامج بشكل دوري، ويفضل أن تأخذ هذه النسخة الإجتيابية على جهاز آخر غير الجهاز الذي عليه البرنامج. ويتم أخذ النسخة الإجتيابية بشكل إجتراضي في مجلد إسمه "OptimusDataBaseBackUp" في القرص "C".

- أيقونة التقارير: بالضغط على أيقونة التقارير سوف تظهر جميع التقارير للشاشة التي تشاهدها.

5- أيقونة السجل التالي وأيقونة السجل السابق: يمكن بالضغط على هذه الأيقونات التنقل بين السجلات في الشاشة التي تشاهدها.

6- أيقونة إغلاق: بالضغط على أيقونة إغلاق يتم إغلاق الشاشة التي تشاهدها.

7- أيقونة البحث: يمكن البحث في محتوى السجل في الشاشة التي تشاهدها، أو البحث عن سجل معين في قائمة السجلات في حال كانت الشاشة التي تشاهدها عبارة عن قائمة لسجلات.

التعريفات



شاشة بطاقة الموظف:

بالنقر على بطاقة الموظف، الموجودة في قائمة التعريفات، تظهر شاشة بطاقة الموظف، والتي يتم تعريف معلومات الموظف من خلالها.

ويتم إضافة موظف جديد، عن طريق النقر على أيقونة جديد الموجودة في يسار الشاشة.

- حقل رقم البطاقة، يجب أن يكون نفس رقم الموظف المعرف على ساعه الدوام، ويفضل أن يتكون من 4 أرقام.
- رقم الموظف في المحاسبة، يمثل رقم الموظف في كشوفات المحاسبة والبنك.
- حقل الإسم، يمثل إسم الموظف، وحقل الإسم الأجنبي، يمثل إسم الموظف باللغة الإنجليزية.
- يمكن إضافة صورة للموظف، بالنقر على الصورة في بطاقة الموظف وإختيار الصورة.

البيانات الشخصية

رقم الموظف في المحاسبة: 0001
رقم البطاقة: 0001
الإسم:
الإسم الأجنبي:
رقم الهوية:

معلومات الاتصال

الهاتف:
رقم المحمول:
البريد الإلكتروني:

معلومات العنوان

المدينة:
المنطقة:
وصف العنوان:

المعلومات الشخصية

تاريخ الميلاد:
مكان الولادة:
الجنس:
الحالة الإجتماعية:

معلومات الراتب

نوع الراتب: 01/10/201
مبلغ الراتب: 2,500
الحد الأدنى للراتب: 0

تاريخ التطوير:
تاريخ بدء العمل:
تاريخ التقييم مياومة:

معلومات الوظيفة

إدارة: لا أرى صيريات
على رأس العمل:
موظف:
تتمدد:
فئة 14 يوم:
فئة الإجازة:
فئة الإجازة المرضية:

معلومات البنك

البنك: الادارة العامة
الرقم الحساب:

- يتم إدخال معلومات الموظف الشخصية ومعلومات الإتصال ومعلومات عنوان السكن في شاشة بطاقة الموظف.
- حقل المسمى الوظيفي يتم إختياره بناءً على المسميات الوظيفية المعرفة (طريقة تعريفها سوف يتم شرحه لاحقاً).
- حقل حالة الوظيفة، يبين هل الموظف على رأس عمله أم ليس على رأس عمله.
- حقل حالة العمل، تبين حالة الموظف هل هو مثبت أم غير مثبت أو عقد.
- حقل نوع الوظيفة، يبين هل هو موظف أم متدرب.
- حقل الدور، يبين هل الموظف دوره تنفيذي أم إشرافي داخل المؤسسة.
- حقل فئة الإجازة، ويمثل فئة الإجازة التي ينتمي إليها هذا الموظف، وبناءً عليها يتم إحتساب رصيد الإجازات للموظف.
- حقل فئة المغادرة، ويمثل فئة المغادرة التي ينتمي إليها هذا الموظف، وبناءً عليها يتم إحتساب أذونات المغادرة خلال الشهر، وإن تجاوز الموظف أذونات المغادرة المتاحة له، يتم خصم إذن المغادرة من الإجازات.
- حقل فئة الإجازة المرضية، ويمثل فئة الإجازة المرضية التي ينتمي إليها هذا الموظف، وبناءً عليها يتم إحتساب رصيد الإجازات المرضية للموظف.
- حقل تاريخ التوظيف، يتم بدء إحتساب راتب الموظف بناءً على تاريخ التوظيف.
- حقل تاريخ بدأ العمل، يمثل تاريخ مباشرة العمل من قبل الموظف.
- حقل نوع الراتب، يتم تحديد نوع راتب الموظف فيه، ويعالج البرنامج حالات عديدة من أنواع الرواتب، وهي:
 1. راتب ثابت، ويتم تحديد الراتب في حقل مبلغ الراتب.
 - يمثل الراتب الثابت راتب شهري ثابت يتم صرفه للموظف بشكل تلقائي عند إحتساب رواتب الموظفين من غير الخصومات أو الإضافات.
 2. مياومة راتب يومي، ويتم تحديد راتب اليوم في حقل راتب اليوم.
 - يتم إحتساب الراتب بناءً على أيام دوام الموظف، بالإضافة إلى أيام الجمعة.
 3. مياومة شهري، ويتم تحديد راتب الشهر في حقل مبلغ الراتب.
 - يتم إحتساب الراتب بناءً على أيام دوام الموظف، بالإضافة إلى أيام الجمعة.
 4. الراتب بالساعات، ويتم تحديد مبلغ راتب الساعه في حقل راتب الساعه.
 - يتم إحتساب الراتب بناءً على ساعات الدوام فقط.
 5. العقود، والمتدربين، ويتم تحديد مبلغ راتبهم في حقل مبلغ الراتب.

■ يتم صرفه الراتب الشهري المحدد للموظف بشكل تلقائي عند احتساب رواتب الموظفين من غير الخصومات أو الإضافات.

- يمكن احتساب عمولات للموظف، عبر إختيار "احتساب العمولات" وتحديد راتب ثابت للعمولات من راتب العمولات، علاوة على العمولات المعرفة في عمولات الراتب، التي سوف يتم شرحها لاحقاً.
- حقل العملة، ويمثل عملة راتب الموظف.
- حقل حالة الضريبة، يتم الإعتماد عليه عند احتساب الراتب من أجل تحديد هل يتم احتساب ضريبة لهذا الموظف أم أنه معفى من الضريبة.
- حقل المناوبة، يتم تحديد المناوبة التي يعمل عليها الموظف، وبناءً على مناوبة الموظف يتم معالجة حركات الدخول والخروج في كشف الدوام.
- إذا كان الموظف لا يتم تسجيل حركات خروجه ودخوله، يمكن إختيار "لا يستعمل ساعة الدوام" لتمييز الموظفين الذين لا يستعملون ساعة الدوام في كشف دوام الموظفين.
- الدائرة والقسم، يتم إختيارهم بناءً على تعريفهم في البرنامج، وكيفية تعريف الدائرة والقسم سوف يتم شرحها لاحقاً.
- حقل البنك، ويمثل البنك الذي سوف يتم ترحيل راتب الموظف إليه من قبل المؤسسة.
- رقم الحساب، يمثل رقم حساب الموظف في البنك الذي تم إختياره.

شاشة صلاحيات الموظف:

في شاشة صلاحيات الموظف يمكن التعديل على صلاحيات الموظف على النظام بمنحه أدوار أو إزالة الأدوار عنه، بالإضافة إلى إمكانية تعديل إسم المستخدم من هذه الشاشة أو تعديل حساب المستخدم وتفعيله.

يمكن منح الأدوار للموظف عبر الضغط على شاشة الأدوار بزر الفأرة الأيمن والضغط على أيقونة الارتباط، فتظهر الأدوار الموجودة على النظام، ويتم إختيار الأدوار المطلوبة.

ولإزالة دور عن موظف، يتم الضغط على الدور في قائمة الأدوار بزر الفأرة الأيمن، وإختيار أيقونة فك ارتباط.

شاشة أرشيف الموظف:

بالنقر على أرشيف الموظف، الموجودة في قائمة التعريفات، تظهر شاشة أرشف الموظف.

في شاشة أرشيف الموظف، يتم إضافة كافة المرفقات المتعلقة في أرشيف الموظف، مثل صور شهادات الموظف، أو صور لوثائق الموظف، أو أي ملف يخص الموظف يتم أرشفته على البرنامج.

ويتم إضافة ملف أرشيف جديد للموظف، عن طريق أيقونة جديد الموجودة في أيسر الشاشة، أو عن طريق القائمة عبر النقر على السطر الذي يظهر في أعلى القائمة.

- يتم تحديد إسم الموظف من حقل "الموظف" الذي له هذه الوثيقة، ويتم كتابة أي ملاحظات في حقل "الملاحظات"، والملف يتم تحديده من خلال حقل "الملف".



شاشة رصيد الإجازات السنوية للموظف:

بالنقر على رصيد الإجازات السنوية، الموجودة في قائمة التعريفات، تظهر شاشة رصيد الإجازات السنوية للموظف.

شاشة رصيد إجازات الموظف، يتم فيها تعديل رصيد الإجازات الإفتتاحي للموظف، وتظهر الأرصدة التي يتم ترصيدها بشكل شهري عند إحتساب الراتب، وهذه الأرصدة إما أن تكون رصيد إضافي للشهر المحتسب، أو تكون رصيد بدل عمل إضافي، أو نقل رصيد بدل نقص الدوام.

- حقل الموظف، يمثل الموظف الذي له هذا الرصيد.
- حقل نوع الرصيد، يمثل نوع الرصيد المدخل، ونوع الرصيد تم ذكره سابقاً.
- حقل عدد الأيام، يمثل عدد الأيام المدخلة لهذا الرصيد.
- حقل تاريخ الحركة، يمثل تاريخ إدخال حركة الرصيد هذه.
- حقل الشهر، يمثل شهر الراتب الذي تم إحتساب هذه الحركة بناءً عليه.
- ويمكن إضافة أي ملاحظات في حقل الملاحظات.

رقم البطاقة الإسم	عدد الأيام	نوع الإجارة	#	Ti
1002		بدل وقت إضافي	0	
1003	1.166666...	بدل وقت إضافي	0	
1004	1.166666...	بدل وقت إضافي	0	
1005	-1.833333...	رصيد إضافي	0	
1006		بدل وقت إضافي	0	
1007	-1.833333...	بدل وقت إضافي	0	
1008	0.766666...	بدل وقت إضافي	0	
1009		بدل وقت إضافي	0	
1010	-1.833333...	بدل وقت إضافي	0	
1011	1.166666...	بدل وقت إضافي	0	
1012	1.166666...	بدل وقت إضافي	0	
1013		بدل وقت إضافي	0	
1014		بدل وقت إضافي	0	
1015	7.33	الرصيد الإفتتاح	90	

EmployeeVacationBalance

26/01/2014 تاريخ الحركة

90 الرصيد الإفتتاحي

7.33 ملاحظات

الموظف

نوع الإجارة

عدد الأيام

شاشة علاوات الموظف:

في شاشة علاوة الموظف يتم تعريف علاوات الموظف، بحيث يتم إختيار العلاوة وتفصيل العلاوة، والتي كون قد تم تعريفهم في الإعدادات، ويمكن التعديل على قيمة العلاوة أو نسبتها أو عملة العلاوة.

ويمثل تاريخ البداية، التاريخ الذي سوف يبدأ احتساب العلاوة على الراتب بناءً عليه. ويمكن إيقاف العلاوة من أيقونة إيقاف، وتحديد تاريخ الإيقاف، بالإضافة إلى إضافة ملاحظات عن سبب الإيقاف.

شاشة صناديق الموظفين:

يتم في شاشة صناديق الموظفين تعريف صناديق المؤسسة، ويمكن إضافة الصندوق لجميع الموظفين أو إيقافه عن الموظفين.

يتم في تعريف الصندوق تعريف التالي:

- عملة الصندوق
- نوع مساهمة الموظف (قيمة أو نسبة)
 - تحديد قيمة المساهمة أو نسبتها
 - في حال كان نوع مساهمة الموظف نسبة، فيجب تعريف نوع النسبة (هل هي من نسبة من الراتب الأساسي أو الإجمالي)
- نوع علاوة مساهمة الموظف
- نوع مساهمة المؤسسة

بالإضافة إلى إمكانية تعريف رصيد إفتتاحي للموظف في الصندوق، أو الإستعلام عن رصيد الصندوق، والحركات التي تمت على الصندوق.

ويمكن إضافة الصندوق والتعديل عليه على مستوى الموظف من شاشة تفصيل الموظف.

شاشة المدن:

بالنقر على المدن، الموجودة في قائمة التعريفات، تظهر شاشة تعريف المدن والمناطق.

شاشة المدن يتم فيها تعريف المدن والمناطق التابعة للمدينة. ويتم تحديد المدينة والمنطقة للموظف من شاشة بطاقة الموظف التي تم توضيحها سابقاً.

#	الإسم	الإسم الأجنبي
1	الخطار	
2	القدس	

#	الإسم	الإسم الأجنبي
1	رقومنا	
2	الخطار	
3	دورا	
4	العوار	
5	الريجة	

شاشة الدوائر والأقسام:

بالنقر على الدوائر والأقسام، الموجودة في قائمة التعريفات، تظهر شاشة تعريف الدوائر والأقسام.

شاشة الدوائر والأقسام يتم فيها تعريف الدوائر والأقسام التابعة لها في المؤسسة. ويتم تحديد الدائرة والقسم للموظف من شاشة بطاقة الموظف التي تم توضيحها سابقاً.

#	الإسم	الإسم الأجنبي
1	الإدارة العامة	
2	القسم	

#	الإسم	الإسم الأجنبي
13	قسم الإدارة	
14	قسم المساعدين، ومندوب المبيعات	

شاشة المسمى الوظيفي:

بالنقر على المسمى الوظيفي، الموجودة في قائمة التعريفات، تظهر شاشة تعريف المسميات الوظيفية.

شاشة المسمى الوظيفي يتم فيها تعريف المسميات الوظيفية في المؤسسة. ويتم تحديد المسمى الوظيفي للموظف من شاشة بطاقة الموظف التي تم توضيحها سابقاً.

#	الإسم	النوع
1	مدير مالي	
2	محاسب	
3	عامل	
4	سكرانها	

الإعدادات

- الإعدادات
- الإعداد العام
- إعدادات الربط مع النظام العالمي المركزي
- سلم الرواتب
- العلاوة
- نوع الإضافات والإقتطاعات
- العملة
- قروض وأقساط
- أصناف العمولات
- حالة العمل

شاشة الإعداد العام

في شاشة الإعداد العام يتم تعريف الإعدادات العامة للنظام، وتمثل الإعدادات الأساسية للخصومات والإضافات التلقائية، تعريف خصم المواصلات من الضريبة، معلومات الإدارة، ومعلومات قسيمة الراتب، معلومات احتساب فرق العملة إن وجد.

المحتوى المحمي	بنك القاعد	معلومات الخصم والإضافة
الدقائق التي يتم خصمها في الساعة 1	الإدار	نوع حسم الأيام
	رئيس الجمعية	نوع خصم الدوام
	أمين الصندوق	نوع العمل الإضافي
	المراقب الإداري والمالي	نوع الإجازة الإقتراضي
	المدير الإداري والمالي	نوع خصم الإجازة
	معلومات صندوق التوفير	عدد ساعات المعاداة
حالة صندوق التوفير	معلومات خصم المواصلات	نوع خصم المواصلات
شيكلا، حديد	نسبة	نسبة خصم المواصلات
قيمة	0	
	عمله صندوق التوفير	
	نوع صندوق التوفير	
	مجموعات الراتب	ForSalarySlip
المحتوى المحمي	مجموعة الراتب الأساسي	اسم الراتب الأساسي
المحتوى المحمي	مجموعة الراتب لصندوق التوفير	اسم الضريبة
المحتوى المحمي	مجموعة الراتب لفرق العملة	اسم صندوق التوفير
المحتوى المحمي	مجموعة الراتب للضريبة	فرق العملة
المحتوى المحمي	مجموعة الراتب للقاعد	الإسم للقاعد
المحتوى المحمي	مجموعة الراتب للعمولات	إسم العمولات
	فرق العملة للراتب الأساسي	إعدادات السنوات
	فرق العملة لصندوق التوفير	
	فرق العملة للقاعد	
	إحتساب فرق العمولات	
	حالة الضريبة للعمولات	
	الراتب الاجمالي	
	ضريبة	
	صندوق التوفير	
	العملة	
	عمل معاولة	
	تفعيل السنوات	

- حقل نوع حسم الأيام: ويمثل الخصم الذي سوف يتم بناءً عليه حسم أيام الغياب بشكل تلقائي على قسيمة راتب الموظف.
- حقل نوع نقص الدوام: ويمثل الخصم الذي سوف يتم بناءً عليه خصم نقص الدوام بشكل تلقائي على قسيمة راتب الموظف..
- حقل نوع العمل الإضافي: ويمثل الإضافة الذي سوف يتم بناءً عليه إضافة العمل الإضافي بشكل تلقائي على قسيمة راتب الموظف.
- حقل نوع الإجازة الإقتراضي: ويمثل الإجازة التي سوف يتم إضافتها للموظف بشكل تلقائي.

- حقل نوع خصم الإجازة: ويمثل الخصم الذي سوف يتم بناءً عليه خصم الإجازات من الراتب بشكل تلقائي في حال إنتهاء رصيد إجازات الموظف.
- حقل الدقائق التي يتم تجنبها في الساعه: ويمثل الحركات التي يتم إهمالها في حال وجود حركات للموظف على ساعة الدوام ضمن نطاق هذه الدقائق. ويجب أن تكون أقل شيء تساوي دقيقة واحدة فقط.
- حقول رئيس المؤسسة، أمين الصندوق، المراقب المالي، المدير الإداري والمالي: تمثل أسماء الإداريين في المؤسسة والتي سوف تظهر في كشوفات الرواتب والبنك.
- حقل خصم المواصلات: يبين هل سوف يتم خصم المواصلات من ضريبة راتب الموظف أم لا، وفي حال تم خصم المواصلات، سوف تظهر في كشوفات الضريبة المبالغ المخصومة.
- حقل نوع خصم المواصلات: يبين نوع خصم المواصلات من ضريبة راتب الموظف، وإما أن تكون نسبة أو قيمة، وبناءً عليه، يتم تحديد النسبة أو القيمة التي سوف يتم خصمها من الراتب للضريبة.
- حقل إسم الراتب الأساسي: ويمثل الإسم الذي سوف يظهر في قسيمة راتب الموظف للراتب الأساسي.
- حقل إسم الضريبة: ويمثل الإسم الذي سوف يظهر في قسيمة راتب الموظف للضريبة.
- حقل فرق العملة: ويمثل الإسم الذي سوف يظهر في قسيمة راتب الموظف لفرق العملة.
- حقل العمولات: ويمثل الإسم الذي سوف يظهر في قسيمة راتب الموظف للعمولات.
- حقل فرق العملة للراتب الأساسي: يبين هل سوف يتم إحتساب فرق العملة للراتب الأساسي أم لا.
- حقل فرق العملة للعمولات: يبين هل سوف يتم إحتساب فرق العملة لعمولات الموظفين أم لا.
- حالة الضريبة للعمولات: يبين هل يوجد ضريبة للعمولات أم لا.

شاشة إعدادات الربط مع النظام المالي

في شاشة إعدادات الربط مع النظام المالي يتم تعريف جميع المقاطع اللازمة لسند الإلتزام وإشعار المدين الذين سوف يتم إنشائهم بشكل آلي لرواتب الموظفين في النظام المالي.

ويظهر في الصورة التالية جميع المقاطع المطلوبة لإنشاء القيود الآلية لرواتب الموظفين.

- مقاطع الجانب الدائن لسند الإلتزام
- مقاطع فرق العملة
- ربط الإقتطاعات ومقاطع إشعار المدين
- مقاطع الضريبة وصندوق التقاعد وصندوق التوفير
- مقاطع التأمين الصحي، والذي سوف يتم إنشاء سند الإلتزام به
- ومقاطع الجانب المدين لمساهمة المؤسسة في صندوق التقاعد أو التوفير

مقاطع الجانب الدائن لسند الإلتزام		مقاطع فرق العملة	
الذمة	<input type="text"/>	حساب فرق العملة	<input type="text"/>
الحساب	<input type="text"/>	مرجع الحساب	<input type="text"/>
الموازنة	<input type="text"/>	الموازنة	<input type="text"/>

رابط الإقتطاعات

مقاطع الجانب المدين لإشعار المدين للإقتطاعات	
الذمة	<input type="text"/>
الحساب	<input type="text"/>
الموازنة	<input type="text"/>

مقاطع الجانب الدائن للضريبة		مقاطع الجانب الدائن لصندوق التقاعد		مقاطع الجانب الدائن لصندوق التوفير	
الحساب	<input type="text"/>	الحساب للتقاعد	<input type="text"/>	حساب صندوق التوفير	<input type="text"/>
مرجع الحساب	<input type="text"/>	مرجع الحساب	<input type="text"/>	مرجع الحساب	<input type="text"/>
الموازنة	<input type="text"/>	الموازنة	<input type="text"/>	الموازنة	<input type="text"/>

مقاطع التأمين الصحي

مقاطع الجانب الدائن لسند الإلتزام للتأمين الصحي		مقاطع الجانب المدين لسند الإلتزام للتأمين الصحي	
الذمة للجانب الدائن	<input type="text"/>	حساب الجانب المدين	<input type="text"/>
حساب الجانب الدائن	<input type="text"/>		
الموازنة للجانب الدائن	<input type="text"/>		

مقاطع الجانب المدين لمساهمة المؤسسة

مقاطع الجانب المدين لمساهمة المؤسسة في صندوق التقاعد		مقاطع الجانب المدين لمساهمة المؤسسة في صندوق التوفير	
حساب الجانب الدائن	<input type="text"/>	حساب الجانب الدائن	<input type="text"/>
موازنة الجانب الدائن	<input type="text"/>	موازنة الجانب الدائن	<input type="text"/>
حساب الجانب المدين	<input type="text"/>	حساب الجانب المدين	<input type="text"/>

شاشة سلم الرواتب

في شاشة سلم الرواتب يتم تعريف السنوات والدرجات المرتبطة بالكادر، حيث أن النظام يدعم وجود أكثر من كادر، ويتم ربط الموظف في الكادر والدرجة والسنة في شاشة تفاصيل الموظف. ويتم تعريف الراتب للسنة.

نوع العلاوة السنوية - الإسم		الرقم قيمة العلاوة			الدرجة	
الإسم	نوع العلاوة السنوية	الرقم	قيمة العلاوة	الرقم	الدرجة	
كادر 1	علاوة ثابتة	10	0	0	0	
كادر 2	علاوة ثابتة	0	0	0	0	
كادر 3	علاوة ثابتة	8	0	1	1	
		6	0	2	2	
		6	0	3	3	
		6	0	4	4	
		4	0	5	5	
		4	0	6	6	
		4	0	7	7	
		3	0	8	8	
		3	0	9	9	
		2	0	10	10	
		2	0	11	11	

الرقم	الإسم	الإسم الأجنبي	العلاوة السنوية	الراتب	السنوات
1	1		50	322	
2	2		50	332	
3	3		50	342	
4	4		50	352	

عند تعريف الكادر يتم تعريف الحقول التالية:

- نوع العلاوة السنوية: إما علاوة ثابتة أو نسبة
 - العلاوة الثابتة: أي أن الراتب يتم احتسابه بناءً على مبلغ الراتب الموجود في السنوات
 - نسبة: أي أن الراتب يتم احتسابه بناءً على مبلغ أول سنة في الدرجة بالإضافة إلى العلاوات السنوية لكل سنة.
- احتساب التقاعد: يدل هل سوف يتم احتساب التقاعد للموظفين المعرفين على الكادر أم لا، وإن تم احتساب التقاعد فيجب تحديد نسبة التقاعد من الموظف ونسبة مساهمة المؤسسة.
- علاوة الدرجة: إذا تم تحديد علاوة الدرجة، فإنه في حال تم ترفيع الموظف لدرجة جديدة يأخذ العلاوة المعرفة
- العلاوة الأساسية للتأمين الصحي: في حال تعريف علاوة تأمين صحي للموظف (مربوطة بالعلاوة الأساسية للتأمين الصحي)، فإنه يجب تحديد نوع مساهمة المؤسسة في التأمين الصحي، أو نسبتها لكي يتم ترصيدها.
- علاوة الزوجة: إذا تم تعريف زوجة للموظف في بطاقة العائلة من شاشة معلومات الموظف، فإنه يتم إضافة علاوة تلقائية للزوجة بناءً على التعريف في الكادر.
- علاوة الزوجة الثانية: إذا تم تعريف زوجة ثانية للموظف في بطاقة العائلة من شاشة معلومات الموظف، فإنه يتم إضافة علاوة تلقائية للزوجة الثانية بناءً على التعريف في الكادر.
- علاوة الأبناء: إذا تم تعريف أبناء للموظف في بطاقة العائلة من شاشة معلومات الموظف، فإنه يتم إضافة علاوة تلقائية للأبناء بناءً على التعريف في الكادر.

علاوة عالية	علاوة الزوجة	علاوة الدرجة	علاوة الدرجة	1	الرقم
علاوة الزوجة	تفاصيل علاوة الزوجة	علاوة درجة	تفاصيل علاوة الدرجة	كادر 1	الإسم
علاوة عالية	علاوة الزوجة الثانية	نوع تأمين صحي	العلاوة الأساسية للتأمين الصحي	علاوة ثابتة	الإسم الأجنبي
علاوة الزوجة	تفاصيل علاوة الزوجة الثانية	نسبة	نوع مساهمة المؤسسة في تأمين الصحي	نسبة مساهمة المؤسسة في التأمين الصحي	نوع العلاوة السنوية
علاوة عالية	علاوة الأبناء	100	نسبة مساهمة المؤسسة في تأمين الصحي	نسبة مساهمة المؤسسة في التأمين الصحي	نسبة التقاعد
علاوة أبناء	تفاصيل علاوة الأبناء	<input type="checkbox"/>	احتساب مبروط الدرجة	%0.01	نسبة التقاعد من المؤسسة

شاشة العلاوات

يتم في شاشة العلاوات تعريف علاوات كل كادر.

الرقم	الإسم
1	كادر 1
2	كادر 2
3	كادر 3

الرقم	الإسم
1	الراتب الأساسي
1	شهادة
2	علاوة شخصية
3	علاوة مواصلات
4	علاوة الدرجة
5	علاوة غلاء معيشه
6	علاوة اداريه
7	علاوة طبيعة العمل
8	علاوة خاصة

العلاوة	الرقم	الإسم	الإسم الأجنبي	كادر
	1	الراتب الأساسي		كادر 1

الرقم	الإسم
1	الراتب الأساسي

ويتم تعريف العلاوة وتفصيل العلاوة، وفي تفاصيل العلاوة يتم تعريف الحقول التالية:

- إسم العلاوة الذي سوف يظهر في قسمة الراتب
- يتم تحديد هل هذه العلاوة تدخل في إحتساب التقاعد وأم لا عبر أيقونة إحتساب التقاعد
- يتم تحديد هل هذه العلاوة تدخل في إحتساب فرق العملة وأم لا عبر أيقونة إحتساب فرق العملة
- نوع العلاوة: والتي تبين هل العلاوة إضافة أم خصم ومن اين سوف يتم إحتسابها.
- نوع القيمة: تبين هل العلاوة عبارة عن قيمة أم نسبة.
- عملة العلاوة
- حالة الضريبة: هل هي خاضع ام غير خاضع لإحتساب الضريبة
- قيمة التقريب عند إحتساب الراتب
- بالإضافة إلى مجموعة الراتب

ويمكن في شاشة تفاصيل العلاوة إضافة هذه العلاوة على جميع الموظفين المعرفين على الكادر التابع له هذه العلاوة، أو عكس التعديل الذي حصل على العلاوة على العلاوات المضافة للموظفين.

الرقم	العلاوة	الإسم	الإسم الأجنبي
1	الراتب الأساسي	الراتب الأساسي	

نوع العلاوة	نوع القيمة	قيمة العلاوة	إجمالي زائد	العملة	حالة الضريبة	مجموعة الراتب	تفاصيل العلاوة
1	قيمة	0	إجمالي زائد	دينار	خاضع	مجموعة الراتب	تفاصيل العلاوة

إحتساب التقاعد	<input type="checkbox"/>
حساب فرق العملة	<input checked="" type="checkbox"/>

تعديل لجميع الموظفين	إضافة العلاوة لجميع الموظفين
----------------------	------------------------------

شاشة نوع الإضافة والإقتطاع

في هذه الشاشة يتم تعريف جميع أنواع الإضافات والإقتطاعات التي سوف يتم إضافتها أو خصمها على الموظف.

#	الإسم	نوع العلاوة
1	عمل إضافي	إجمالي راتب
2	مكافآت	إجمالي راتب
3	جسم بدل تأجير	إجمالي نا
4	جسم أيام	إجمالي نا
5	قواتر جوال	إجمالي نا
6	سلفة	صافي ناقص
7	خصم نفقة	صافي ناقص
8	ذمم مشعلر	صافي ناقص
9	استراك هيئة عامة	صافي ناقص
10	مصاريف	إجمالي ناقص

مقاطع الربط مع النظام المالي

الإضافات والإقتطاعات

: 1

الإسم: عمل إضافي

نوع العلاوة: إجمالي راتب

حالة الضريبة: إعفاء

مجموعة الراتب: المحتوف المحمي

حساب فرق العملة:

إحتساب الكمية أيام:

حساب: الحساب

مركز الحساب: المورد

مركز الكنتا: المركز

النشاط: المسروع

مصدر التمويل:

- حقل الإسم: يبين إسم الإضافة أو الإقتطاع التي سوف يتم إضافتها أو خصمها عن الموظف، وسوف يظهر هذا الإسم في قسيمة راتب الموظف أيضاً.
- حقل الإسم الأجنبي: يبين الإسم الإنجليزي للإضافة أو الإقتطاع.
- حقل نوع العلاوة: يبين من مقطع من مقاطع الراتب سوف يتم الإضافة أو الخصم، والمقاطع هي التالية:
 - أساسي زائد: تبين أنه سوف يتم إضافة هذه الإضافة على الراتب الأساسي.
 - إجمالي زائد: تبين أنه سوف يتم إضافة هذه الإضافة على الراتب الإجمالي.
 - صافي زائد: تبين أنه سوف يتم إضافة هذه الإضافة على الراتب الصافي.
 - أساسي ناقص: تبين أنه سوف يتم خصم هذه الخصم على الراتب الأساسي.
 - إجمالي ناقص: تبين أنه سوف يتم خصم هذه الخصم على الراتب الإجمالي.
 - صافي ناقص: تبين أنه سوف يتم خصم هذه الخصم على الراتب الصافي.
- حقل حالة الضريبة: يبين حالة الضريبة لهذه الإضافة أو الإقتطاع، وإما تكون خاضع "أي يتم إدخالها في إحتساب الضريبة"، أو إعفاء "أي لا يتم إدخالها في إحتساب الضريبة".
- حقل إحتساب فرق العملة: يبين هل سوف يتم إحتساب فرق العملة لهذه الإضافة أو الإقتطاع أم لا.
- حقل إحتساب الكمية_أيام: يبين هل يسمح للبرنامج إحتساب المبلغ بشكل تلقائي في حال إدخال عدد الأيام عند إضافة إقتطاع أو إضافة جديد للموظف.
- مقاطع الربط مع النظام المالي، والتي تمثل المقاطع المطلوبة عند ترحيل الرواتب وإنشاء السندات الألية في النظام المالي.

شاشة العملة

في هذه الشاشة يتم تعريف العملات والعملة الافتراضية ونسبة كل عملة بالنسبة للعملة الافتراضية في البرنامج.

#	اسم العملة	سعر العملة الافتراضية	الاسم
1	شيكل جديد	1.00	شيكل جديد
2	دينار أردني	5.00	دينار أردني
3	دولار أمريكي	3.50	دولار أمريكي
4	يورو أوروبي	5.50	يورو أوروبي

اسم العملة: شيكل جديد
 الاسم الأجنبي: New Israeli Shekel
 عملة شؤون الموظفين: العملة الافتراضية HR
 HR نسبة العملة: 1.00

- حقل إسم العملة: يمثل الإسم العملة.
- حقل الإسم الأجنبي: يمثل الإسم الإنجليزي للعملة.
- حقل العملة الافتراضية: بناء عليه يتم تحديد العملة الافتراضية للبرنامج.
- حقل نسبة العملة: يبين نسبة العملة بالنسبة للعملة الافتراضية، وفي حال العملة الافتراضية تكون القيمة هي 1.

شاشة القروض والأقساط

في هذه الشاشة يتم تعريف جميع أنواع القروض والأقساط والسلف الدورية التي سوف يتم تعريفها للموظف.

#	اسم القرض	نوع القرض
1	سلفة دورية	سلفة دورية

مقاطع الربط مع النظام المالي:

الحساب: المحتوى المحمى
 مرجع الحساب: المحتوى المحمى
 الموارد: المحتوى المحمى
 مصدر التمويل: المحتوى المحمى

نوع العلاوة: 1
 حالة الضريبة: خاضع
 مجموعة الراتب: المحتوى المحمى
 احتساب فرق العملة:

إيقاف جميع القروض مؤقتاً

- حقل الإسم: يبين إسم الإضافة أو الإقتطاع التي سوف يضيفها أو خصمها عن الموظف، وسوف يظهر هذا الإسم في قسيمة راتب الموظف أيضاً.
- حقل الإسم الأجنبي: يبين الإسم الإنجليزي للإضافة أو الإقتطاع.
- حقل نوع العلاوة: يبين من مقطع من مقاطع الراتب سوف يتم الإضافة أو الخصم، والمقاطع هي التالية:
 - أساسي زائد: تبين أنه سوف يتم إضافة هذه الإضافة على الراتب الأساسي.
 - إجمالي زائد: تبين أنه سوف يتم إضافة هذه الإضافة على الراتب الإجمالي.
 - صافي زائد: تبين أنه سوف يتم إضافة هذه الإضافة على الراتب الصافي.
 - أساسي ناقص: تبين أنه سوف يتم خصم هذه الخصم على الراتب الأساسي.
 - إجمالي ناقص: تبين أنه سوف يتم خصم هذه الخصم على الراتب الإجمالي.
 - صافي ناقص: تبين أنه سوف يتم خصم هذه الخصم على الراتب الصافي.
- حقل حالة الضريبة: يبين حالة الضريبة لهذه الإضافة أو الإقتطاع، وإما تكون خاضع "أي يتم إدخالها في إحتساب الضريبة"، أو إعفاء "أي لا يتم إدخالها في إحتساب الضريبة".
- حقل إحتساب فرق العملة: يبين هل سوف يتم إحتساب فرق العملة لهذه الإضافة أو الإقتطاع أم لا.

شاشة أصناف العمولات

يتم في هذه الشاشة تعريف الأصناف للعمل بالعمولات، والأجر الإفتراضي لهذا الصنف.

الأجر الافتراضي	اسم الصنف	#
10	الصنف الأول	1
5	الصنف الثاني	2
0	الصنف الثالث	3
0	كلاسيك	4
0	ايرست	5

- حقل إسم الصنف: يمثل إسم الصنف للعمولات.
- حقل الأجر الإفتراضي: يمثل الأجر لكل صنف والذي سوف يأخذه الموظف في حال العمل على هذا الصنف. ويمكن تغيير الأجر عند إضافة العمل للموظف على هذا الصنف.
- حقل الملاحظات: يمكن وصف هذا الصنف من خلال حقل الملاحظات، أو كتابة أي ملاحظات بخصوص هذا الصنف.

شاشة حالة العمل

يمكن تعريف حالات العمل الموجودة داخل المؤسسة من خلال هذه الشاشة.

#	الإسم
1	مفت
2	غير مفت
3	متنبد

- حقل الإسم: يمثل إسم حالة العمل.
- حقل الإسم الأجنبي: يمثل الإسم الإنجليزي لحالة العمل.
- حقل مثبت: والتي تبين هل هذه الحالة تدل على تثبيت الموظف في المؤسسة أم لا.

إعداد الدوام

شاشة إدارة الساعة

في شاشة إدارة الساعة، يتم تعريف ساعات بصمة الدوام للموظفين.

#	رقم الساعة	إسم الساعة
1	1	الساعة الأولى
2	2	الساعة الثانية

#	رقم الساعة	إسم الساعة	Model
1	1	الساعة الأولى	ZK

- الحقل #: وهو رقم تسلسلي لا يمكن التعديل عليه.
- حقل رقم الساعة: وهو رقم ساعة البصمة ويتم تعريفها من قبل مستخدم النظام.
- حقل إسم الساعة: يعبر عن إسم ساعة البصمة.
- حقل Model: عبر عن نوع ساعة البصمة. وبرنامج Optimus يمكنه التعامل مع نوعين من ساعات البصمة، وهي: ZK, FingerTick
- حقل مسح بيانات الساعة: يبين هل يقوم البرنامج بمسح بيانات الساعة عند عملية قراءة البيانات أم لا. حيث أنه في حال عدم مسح البيانات سوف يتم الاحتفاظ فيها على ساعة الدوام، وهذه البيانات تأخذ مساحة من ذاكرة الساعة، وفي حال كانت هذه البيانات كثيرة فإنها سوف تبطئ عملية قراءة بيانات الساعة، لذا يفضل حذفها.
- حقل نوع الإتصال: يبين هذا الحقل الطريقة التي تتصل بها الساعة مع البرنامج. ويوجد 4 حالات لتوصيل البرنامج مع الساعة وهي كالتالي:

1- IP: وهو توصيل عبر الشبكة الداخلية أو شبكة الإنترنت. وفي حال التوصيل عن طريق الشبكة يجب تحديد:

- رقم ساعة البصمة على الشبكة (IP الساعة)
- رقم المنفذ الذي سوف يتم التوصيل عبره (رقم ال-Port)
- ورقم Comm Key إن وجد.

2- Comm: التوصيل عبر سلك comm، وفي حال التوصيل عن طريقه يجب تحدد:

- Comm Key
- Comm Port
- Baud Rate

3- USB: يمكن التوصيل أيضا عن طريق ال USB، وفي حال التوصيل عبر USB يمكن تحديد comm key إن وجد.

4- ملف: يمكن قراءة بيانات الساعة عن طريق ملف وليس عن طريق الساعة مباشرة. وفي حال القراءة من ملف يجب تحديد إعدادات الملف وهي كالتالي:

- اعتماد الحركات بناءً على الساعة:
- رمز حركة الدخول: يدل على الرمز الذي سوف يظهر لحركة الدخول.
- رمز حركة الخروج: يدل على الرمز الذي سوف يظهر لحركة الخروج.
- إستئناف: يدل على الرمز الذي سوف يظهر لحركة الإستئناف.
- إستراحة: يدل على الرمز الذي سوف يظهر لحركة الإستراحة.
- العودة من مهمه: يدل على الرمز الذي سوف يظهر لحركة العودة من مهمه.
- خروج في مهمه: يدل على الرمز الذي سوف يظهر لحركة الخروج في مهمه.
- نوع الملف: على طريقة القراءة عبر الملف، وإما تكون آلية أو ثابتة.
- آلية: تعني أن في إعدادات الملف يتم وضع رمز الحركة لمرة واحدة في موقعها بآء على ترتيب الحركة، ويتم وضع الفاصل بين كل رمز والرمز التالي.
- ثابت: تعني أن في إعدادات الملف يتم وضع رمز الحركة بالتفصيل وبعدد الخانات التي تكون في الملف.
- الفاصل: يتم تعريف الفاصل بين الحركات في الطريقة الآلية، وإما أن يكون فاصلة أو فاصلة منقوطة ... إلخ.
- إعدادات الملف: يتم تعريف صيغة الملف التي سوف يتم قراءتها بناءً على التعريفات السابقة.

شاشة تصدير بيانات الساعه

عن طريقة شاشة تصدير بيانات الساعه، يمكن تصدير البيانات التي تمت قرأتها عبر البرنامج من ساعة بصمة دوام الموظفين.

ويمكن عبر هذه الشاشة تصدير بيانات الساعه بالشكل أو الصيغة المطلوبة.

الفترة	
تاريخ البداية	تاريخ النهاية
الرموز	
الحركة	رقم بطاقة الموظف
السنة	رقم الساعه
الساعات	اليوم
صيغة التصدير	التواني
إعدادات الملف	الصيغة الافتراضية
مسار المجلد	إختيار المجلد
مسار المجلد	
تصدير البيانات	

- الفترة: يتم تحديد الفترة التي سوف يتم تصديرها عبر تحديد تاريخ البداية للفترة وتاريخ النهاية.
- الرموز: وهي الرموز التي تميز الحركات عن بعضها البعض، والتي تستخدم في إعدادات صيغة التصدير، وأي رمز آخر سوف يتم إهماله من قبل البرنامج عند التصدير.
- صيغة التصدير: في حقل إعدادات الملف الموجود في صيغة التصدير، يتم تحديد صيغة التصدير المطلوبة عبر استخدام الرموز الموجودة في الشاشة لكل حركة. بالإضافة إلى ذلك، يمكن استخدام الصيغة الافتراضية المعروفة على البرنامج، عبر الضغط على أيقونة " الصيغة الافتراضية " وحين الضغط على أيقونة الصيغة الافتراضية، سوف تظهر الصيغة الافتراضية في حقل إعدادات الملف الموجود في صيغة التصدير، وبالإمكان التعديل عليها. والصيغة الافتراضية هي: "YYYYMMDD hh:mm:ss A UUUU TT".
- مسار المجلد: يتم تحديد مسار المجلد الذي سوف يصدر عليه ملف الساعه، وذلك عبر الضغط على أيقونة إختيار المجلد. بمجرد الضغط على أيقونة إختيار المجلد، تظهر نافذة يمكن عبرها تحديد مسار المجلد الذي سوف يتم تصدير ملف حركات الساعه إليه.
- تصدير البيانات: بعد تحديد جميع ما سبق (الفترة، وصيغة الملف، ومسار المجلد للتصدير) يتم تصدير بيانات الساعه حسب الإعدادات المحددة عبر الضغط على أيقونة تصدير البيانات.

شاشة المناوبة

يتم تعريف مناوبات الموظفين في المؤسسة في هذه الشاشة. والمناوبة هي التي تربط بين الموظف وجدول العمل. وتحتوي المناوبة على الإعدادات الأساسية للمناوبة مثل جدول العمل الإفتراضي والجدول المرتبطة في هذه المناوبة.



- حقل إسم المناوبة: يمثل إسم المناوبة.
- حقل خصم أيام الغياب من الراتب: يبين هل يتم خصم أيام الغياب بشكل تلقائي من الراتب للموظفين الذين يندرجون ضمن هذه المناوبة.
- حقل الجدول الإفتراضي: يدل على الجدول الإفتراضي للمناوبة.
- حقل أيام الشهر للراتب: يدل على كيفية إحتساب عدد أيام الشهر عند إحتساب الراتب، يمكن إحتسابه كالتالي:
 - عدد أيام الشهر الفعلي.
 - عدد أيام الدوام الفعلي خلال الشهر.
 - عدد أيام ثابت يتم تحديده من قبل المستخدم.
- يتم تحديد جداول العمل التي ترتبط بذه المناوبة عن طريق شاشة جدول العمل الموجودة في شاشة المناوبة.
 - لإضافة جدول عمل على المناوبة: يتم الضغط بالزر الأيمن للفارة على شاشة جدول العمل الموجودة في شاشة المناوبة، فتظهر قائمة (كما هو مبين في الصورة التالية)، ومن القائمة الظاهرة يتم إختيار أيقونة "الإرتباط"، فتظهر شاشة توجد فيها جداول العمل المعرفة (وسوف يتم التطرق إلى كيفية تعريف جداول العمل في الجزء التالي)، فيتم إختيار الجدول المراد ربطه مع المناوبة.



- ولإلغاء إرتباط جدول من المناوبة، يتم الضغط على الجدول بالزر الأيمن للفارة على الجدول الموجود في شاشة الجداول للمناوبة، ومن ثم إختيار أيقونة "فك الإرتباط".

شاشة جدول العمل

في شاشة جدول العمل يتم تعريف الجداول التي سوف يتم إحتساب كشف الدوام بناءً عليها.

#	الإسم	جدول عمل
1	جدول دوام الاداريين	جدول دوام الاداريين
2	جدول دوام العمال	جدول دوام الاداريين
3	جدول الرواتب التاتية	مزن
5	جدول بدون فترة عداء	يومى
6	دوام شهر رمضان	إستراحة تلقائية <input checked="" type="checkbox"/>
7	دوام شهر رمضان للادا	نسبة نقص الدوام
8	جدول دوام العمال التو	إضافة العمل الإضافي على الراتب <input checked="" type="checkbox"/>
9	جدول دوام العمل السنو	خصم نقص الدوام من الراتب <input type="checkbox"/>
10	جدول دوام الادارة 2015	ترحيل العمل تلقائيا إلى الإجازات <input type="checkbox"/>
11	جدول رمضان	ترحيل العمل تلقائيا إلى الإجازات <input type="checkbox"/>

Forigen Name	جدول دوام الاداريين	الإسم	1	#
وقت النهاية الافتراضى	08:00:00	وقت البداية الافتراضى	جدول دوام الاداريين	رمز الجدول
فترة سماح قبل الخروج	0	فترة السماح بعد الدخول	مزن	نوع جدول الدوام
نسبة العمل الإضافي	1	فترة السماح قبل الدخول	يومى	نوع إحتساب الراتب
إضافة العمل الإضافي على الراتب <input checked="" type="checkbox"/>		نسبة نقص الدوام	إستراحة تلقائية <input checked="" type="checkbox"/>	
خصم نقص الدوام من الراتب <input type="checkbox"/>				
ترحيل العمل الإضافي تلقائيا إلى الإجازات <input type="checkbox"/>				
ترحيل العمل تلقائيا إلى الإجازات <input type="checkbox"/>				
بداية إحتساب العمل الإضافي	7.5	الحد الأقصى لساعات العمل		
عدد ساعات بدء إحتساب الإستراحة التلقائية	60	عدد دقائق الإستراحة		
الحد الأقصى للعمل الإضافي				

#	اليوم	تاريخ اليوم	الحالة	الملاحظات	وقت البداية	وقت الانتهاء	ساعات العمل
0	الأربعاء	01/01/2014	يوم عمل		08:00:00	16:30:00	07:30:00
1	الخميس	02/01/2014	يوم عمل		08:00:00	16:30:00	07:30:00
2	الجمعة	03/01/2014	عطلة رسمية		08:00:00	16:30:00	07:30:00

- حقل الإسم: يمثل إسم جدول العمل.
- حقل الإسم الأجنبي: يمثل الإسم الإنجليزي لجدول العمل.
- حقل رمز الجدول: يمثل رمز لجدول العمل، والذي سوف يظهر في كشف الدوام.
- وقت البداية الافتراضى: يمثل وقت بداية العمل الافتراضى للموظفين على هذا الجدول.
- وقت النهاية الافتراضى: يمثل وقت نهاية العمل الافتراضى للموظفين على هذا الجدول.
- نوع جدول العمل: يمثل طبيعة جدول العمل، هل هي مرنة أم غير مرنة.
- جدول عمل مرن: يعني أن الموظف بإمكانه عدم الإلتزام بوقت البداية أو النهاية لجدول العمل، والإحتساب يتم على عدد ساعات العمل، وعدد ساعات العمل في الجدول المرن يمثل الوقت بين وقت البداية للإفتراضى ووقت النهاية الافتراضى.
- جدول عمل غير مرن: يعني أن الموظف يجب أن يلتزم بوقت البداية والنهاية الافتراضيين لجدول العمل، ويتم إحتساب كشف الدوام بناءً على ذلك، حيث أن أي تأخير بعد وقت الدخول يعتبر نقص في الدوام، وكذلك في حال الخروج قبل وقت النهاية أو في أثناء الدوام، فذلك كله يعتبر نقص من العمل. وفي المقابل أي تأخر بعد وقت النهاية، أو القدوم قبل وقت البداية فهو وقت إضافي.
- فترة السماح بعد الدخول: وتمثل عدد الدقائق المسموحة للموظف بأن يتأخر فيها بعد وقت الدخول الإضافى حتى يحتسب بأنه دخل على وقت البداية الافتراضى من غير ان يحتسب نقص دوام.
- فترة السماح قبل الخروج: وتمثل عدد الدقائق المسموحة للموظف بأن يخرج بها مبكراً قبل وقت الخروج الافتراضى حتى يحتسب بأنه خرج على وقت الخروج الافتراضى من غير ان يحتسب نقص دوام.

- فترة السماح قبل الدخول: وهي تمثل عدد الدقائق التي خلالها لن يتم إحتساب وقت إضافي للموظفين الذين يأتون مبكراً ضمن هذه الدقائق، وإن كان الموظف قد أتى قبل هذه الفترة، فإن الفترة كاملة تعتبر ضمن الوقت الإضافي.
- نوع إحتساب الراتب: يبين آلية إحتساب النقص والإضافي، هل هو على مستوى اليوم أو الشهر.
- نسبة نقص الدوام: وهي تمثل النسبة التي سوف يتم إحتساب نقص الدوام في الراتب بناءً عليها بالنسبة إلى راتب وقت العمل الطبيعي.
- نسبة العمل الإضافي: وهي تمثل النسبة التي سوف يتم إحتساب العمل الإضافي في الراتب بناءً عليها بالنسبة إلى راتب وقت العمل الطبيعي.
- خصم نقص الدوام من الراتب: تبين هل سوف يتم خصم نقص الدوام من الراتب بشكل تلقائي عند إحتساب الراتب أم لا.
- ترحيل نقص العمل تلقائي إلى إجازات: تبين هل سوف يتم خصم نقص الدوام من الإجازات بشكل تلقائي عند إحتساب الراتب أم لا.
- ترحيل نقص الدوام إما يكون إلى الرواتب أو الإجازات ولا يمكن أن يكون للرواتب والإجازات معاً.
- إضافة العمل الإضافي على الراتب: تبين هل سوف يتم إضافة العمل الإضافي إلى الراتب بشكل تلقائي عند إحتساب الراتب أم لا.
- ترحيل العمل الإضافي تلقائي إلى إجازات: تبين هل سوف يتم إضافة العمل الإضافي إلى الإجازات بشكل تلقائي عند إحتساب الراتب أم لا.
- ترحيل العمل الإضافي إما يكون إلى الرواتب أو الإجازات ولا يمكن أن يكون للرواتب والإجازات معاً.
- الحد الأقصى لساعات العمل: يبين عدد الساعات والتي من خلالها يتم التحديد هل حركة الخروج هذه هي لليوم السابق في حال كان الفرق بين حركة الدخول في اليوم السابقة مع حركة الخروج ضمن نطاق الحد الأقصى لساعات العمل.
- بداية إحتساب العمل الإضافي: وتمثل عدد الدقائق التي بعد تجاوزها يبدأ إحتساب العمل الإضافي. أي في حال عمل الموظف عمل إضافي ولكن عدد دقائق العمل الإضافي هذه أقل من عدد دقائق بداية إحتساب العمل الإضافي، فلن يتم إحتسابها، أما إذا تجاوزت عدد دقائق العمل الإضافي التي عملها الموظف عدد دقائق بداية إحتساب العمل الإضافي، فسوف يتم إحتساب عدد الدقائق كاملة كعمل إضافي.
- الحد الأقصى للعمل الإضافي: وتمثل الحد الأقصى لعدد الدقائق التي سوف يتم إحتسابها كعمل إضافي، وفي حال تجاوز العمل الإضافي للموظف لعدد دقائق الحد الأقصى للعمل الإضافي فإنه سوف يتم إحتساب الحد الأقصى فقط.
- القيمة صفر تعني أنه لا يوجد حد أقصى للعمل الإضافي.
- حقل الإستراحة التلقائي: يبين هل يتم خصم الإستراحة بشكل تلقائي من دقائق عمل الموظف أم لا.
- في حال سوف يتم خصم الإستراحة بشكل تلقائي، فإن:
- حقل عدد دقائق الإستراحة: يمثل عدد الدقائق التي سوف يتم خصمها بشكل تلقائي.

- حقل عدد ساعات بدء إحتساب الإستراحة التلقائي: يمثل أقل عدد ساعات يجب أن يعملها الموظف ليتم بعدها خصم فترة الإستراحة التلقائية من فترة دوام الموظف.

لكل جدول عمل هناك تقويم للسنة كاملة مرتبط في جدول العمل، وهو موجود في شاشة جدول العمل. وعند إنشاء التقويم فإنه يأخذ إعداداته بشكل تلقائي بناءً على جدول العمل.

ملاحظة: عند إنشاء جدول عمل جديد يجب تعريف جميع الإعدادات بشكل صحيح للجدول قبل إنشاء التقويم.

ويمكن التعديل على هذه الإعدادات بالدخول إلى يوم من أيام التقويم بالضغط مرتين بزر الفارة على اليوم في التقويم. وعند الدخول لليوم في التقويم تظهر شاشة التقويم، وهي كما في الصورة التالية:

التقويم	
08:00:00	وقت البداية
16:30:00	وقت الانتهاء
07:30:00	ساعات العمل
<input checked="" type="checkbox"/> إستراحة تلقائية	عدد دقائق الإستراحة
60	عدد الساعات التي يتم بعدها خصم الإستراحة
04:00:00	

تعدّل على جميع أيام السنة | تعدّل على جميع أيام الأسبوع في السنة | عكس حالة اليوم على كشف الدوام

- حقل تاريخ اليوم وحقل اليوم: لا يمكن تعديلهم من قبل المستخدم.
- حقل حالة اليوم: يمكن التعديل عليه. وهو يمثل حالة اليوم بالنسبة لهذا الجدول، فهي إما أن تكون: يوم عمل، أو يوم عطلة رسمية، أو يوم إجازة.
- حقل الملاحظات: يمكن من خلاله وضع أي ملاحظات بخصوص هذا اليوم، وخاصة إن كان عطلة رسمية فيمكن وضع ملاحظات عن نوع هذه العطلة.
- وقت البداية: وهو نفس وقت البداية الافتراضي الذي تم تعريفه في جدول العمل. ويمكن التعديل عليه على مستوى اليوم في التقويم.
- وقت النهاية: وهو نفس وقت النهاية الافتراضي الذي تم تعريفه في جدول العمل. ويمكن التعديل عليه على مستوى اليوم في التقويم.
- ساعات العمل: يبين عدد ساعات العمل بناءً على وقت البداية والنهاية في هذا اليوم.
- حقل الإستراحة التلقائي: يبين هل يتم خصم الإستراحة بشكل تلقائي من دقائق عمل الموظف أم لا على مستوى اليوم في التقويم.

في حال سوف يتم خصم الإستراحة بشكل تلقائي، فإن:

- حقل عدد دقائق الإستراحة: يمثل عدد الدقائق التي سوف يتم خصمها بشكل تلقائي.
- حقل عدد ساعات بدء إحتساب الإستراحة التلقائي: يمثل أقل عدد ساعات يجب أن يعملها الموظف ليتم بعدها خصم فترة الإستراحة التلقائية من فترة دوام الموظف.

- أيقونة تعديل على جميع أيام السنة: بالضغط على هذه الأيقونة فإن الإعدادات التي تم تعريفها على هذا اليوم في التقويم، فإنه سوف يتم تعديل إعدادات جميع أيام السنة في التقويم لهذا الجدول مثل هذا اليوم. والحقول التي يتم تعديلها من قبل هذه الأيقونة هي (وقت البداية، وقت النهاية، والحقول المتعلقة في الإستراحة).
- أيقونة تعديل على جميع أيام الأسبوع في السنة: بالضغط على هذه الأيقونة فإن الإعدادات التي تم تعريفها على هذا اليوم في التقويم، فإنه سوف يتم تعديل إعدادات جميع أيام الأسبوع التي هي نفس هذا اليوم مثل هذا اليوم. والحقول التي يتم تعديلها من قبل هذه الأيقونة هي (حالة اليوم، وقت البداية، وقت النهاية، والحقول المتعلقة في الإستراحة).
- أيقونة عكس حالة اليوم على كشف الدوام: بالضغط على هذه الأيقونة فإنه سوف يتم جعل حالة اليوم في كشف الدوام مثل حالة هذا اليوم، وأيضا سوف يتم إعادة إحتساب أوقات العمل لليوم في كشف الدوام بناءً على وقت البداية والنهاية والإستراحة.

شاشة فئة أذن المغادرة

في هذه الشاشة يتم تعريف فئات المغادرة التي سوف يتم ربط الموظفين فيها، وبناءً عليها يتم تحديد عدد ساعات أذونات المغادرة المسموح بها خلال الشهر.

#	الإسم	عدد المغادرات
0	فئة 5 ساعات	5
0	فئة 4 ساعات	4
*		

■ حقل الإسم: يمثل إسم فئة اذن المغادرة.

■ حقل عدد المغادرات: يمثل عدد الساعات المسموح مغادرتها خلال الشهر.

شاشة فئة الإجازة

في هذه الشاشة يتم تعريف فئات الإجازات التي سوف يتم ربط الموظفين فيها، وبناءً عليها يتم تحديد رصيد إجازات الموظف في السنة.

#	الإسم	عدد الايام
1	فئة 14 يوم	14
2	فئة 21 يوم	21
*		

■ حقل الإسم: يمثل إسم فئة الإجازة.

- حقل الاسم الأجنبي: يمثل الاسم الإنجليزي لفئة الإجازة.
- حقل عدد الأيام: يبين عدد أيام الإجازة خلال السنة، والتي يتم ترصيدا بشكل شهري عند احتساب الراتب.
- حقل الحد الأقصى لعدد الأيام: يمثل الحد الأقصى لعدد أيام الإجازات التي يتم ترحيلها بين السنوات.

شاشة نوع الإجازة

في هذه الشاشة يتم تعريف أنواع الإجازات في المؤسسة والتي يتمكن للموظفين أن يأخذوها ويتم تحديد نوع هذه الإجازة.

نوع الإجازة		#	الاسم	الاسم الأجنبي	عدد الايام المسموحة
أخرى	النوع	1	(إجازة سنوية) أيام كاملة	Annual Leave (Full Days)	30
100	نسبة الخصم من الإجازة السنوية				
0	نسبة الخصم من الإجازة المرضية				
0	نسبة الخصم من الراتب				

- حقل الاسم: يبين اسم الإجازة.
- حقل الاسم الأجنبي: يبين الاسم الإنجليزي للإجازة.
- حقل عدد الأيام المسموح: يبين عدد أيام الإجازة المسموح أن يأخذها الموظف من هذا النوع في المرة الواحدة.
- حقل النوع: ويبين نوع هذه الإجازة، فيما أن تكون إجازة سنوية، أو مرضية أو أخرى.
- في الإجازة السنوية: يجب تحديد نسبة الخصم من الإجازات السنوية في حقل "نسبة الخصم من الإجازة السنوية".
- في الإجازة المرضية: يجب تحديد نسبة الخصم من الإجازات المرضية في حقل "نسبة الخصم من الإجازة المرضية".
- في نوع الإجازات (أخرى): فيتم تحديد الخصم إما من الإجازة السنوية أو المرضية وإما الخصم من الراتب. ففي حال تعريف إجازة غير مدفوعة الراتب فإنه يتم تحديد نوع "أخرى" وتحديد نسبة الخصم من الراتب.

الإجراءات

الرواتب

- احتساب الراتب
- مكافئة نهاية الخدمة
- عمولات الموظفين
- إضافات وإقتطاعات الموظف
- طلب قرض أو قسط
- معالجة القروض والأقساط
- القروض المتوقفة أو المدفوعة

الإجراءات: الرواتب

إحتساب الراتب

في شاشة إحتساب الراتب يتم إحتساب رواتب الموظفين لكل شهر، ويظهر تفاصيل رواتب الموظفين في هذه الشاشة، ويتم تحديد الحقول التالية عند كل إحتساب جديد للراتب:

- شهر الراتب: شهر الراتب الذي سوف يتم إحتسابه وتكون صيغته "YYYYMM" حيث Y هي السنة، وM هي الشهر.
- قانون الضريبة: ويتم فيها تحديد قانون الضريبة الذي سوف يتم أحتساب الضريبة للراتب بناءً عليه.
- عملة الإقتطاع: وهي عملة ضريبة الإقتطاع.

- **إحتساب الراتب:** يتم إحتساب الراتب عن طريق أيقونة جديد، الموجودة في قائمة الملف، والتي تتفعل في حال تثبيت إحتساب الراتب.
- **تثبيت إحتساب الراتب:** يتم تثبيت الراتب من أيقونة تثبيت إحتساب الراتب الموجودة في قائمة الملف، وعند تثبيت إحتساب الراتب فلا يمكن التعديل على الرواتب أو حذف الإحتساب، ويتم تفعيل إحتساب راتب جديد.
- **إلغاء إحتساب الراتب:** يتم إلغاء إحتساب الراتب من أيقونة إلغاء إحتساب الراتب الموجودة في قائمة الملف، ويستطيع إلغاء إحتساب الراتب وإعادة إحتسابه في حال عدم تثبيته.

بيانات إحتساب الراتب

33
شهر الراتب 201603
قانون الضريبة 2015

عملية الإقطاع شيكال
سعر عملية الإقطاع 1
تاريخ الإحتساب 30/04/2016

إسم الموظف	إسم البنك	إجمالي الراتب	صافي الراتب
		2,000	1,926.48
		3,150	2,922.01
		2,520	3,532.83
		3,300	3,667.59
		2,000	2,035.08
		2,887.5	2,923.88

النوع	الكمية	اسم العملة	سعر العملة
راتب أساسي	2,000	شيكال	1
حسب بدل تأخير	73.52	شيكال	1
الضريبة	0	شيكال	1

مكافئة نهاية الخدمة

في شاشة مكافئة نهاية الخدمة، يتم إحتساب نهاية خدمة الموظف حسب قانون العمل في حالة إستقالته أو إقالته.

يتم إختيار الموظف، وتحديد نوع نهاية الخدمة (إستقالة، أو إقالة)، بالإضافة إلى تحديد تاريخ نهاية الخدمة. وبناءً على آخر راتب إجمالي للموظف يتم إحتساب نهاية الخدمة وإجمالي الإجازات المستحقة، وإجمالي أرصدة الصناديق للموظف، بالإضافة إلى خصم الأقساط الغير مسددة.

ولا تعتبر نهاية الخدمة نهائية إلى بعد تثبيتها من قبل المسؤول.

مكافئة نهاية الخدمة

4
الموظف محمد تيسير قطوش
النوع إستقالة

تاريخ التوظيف 01/03/2012
تاريخ نهاية الخدمة 12/06/2014
سنوات الخبرة 2.28
راتب آخر شهر 2,500

تم الإشعار 0
إجمالي مكافئة نهاية الخدمة 1,861.21
قيمة الفروض الغير مسددة 0
الإجمالي 1,007.04

الموظف	الإجمالي
	0
	0
	0
	1,007.04

عمولات الموظفين

في شاشة عمولات الموظفين يتم تعريف الأصناف التي تم إنتاجها من قبل الموظف، وعدد الوحدات التي تم إنتاجها لكل صنف، بالإضافة إلى أجره الوحدة. ويتم إضافتها إلى راتب الموظف بناءً على شهر العمل.

ويظهر في هذه الشاشة أسماء الموظفين الذي تم تحديد بأنهم يعملون على نظام الإنتاجية في شاشة بطاقة الموظف.

#	الاسم	#	الصف	التاريخ	الوحدات المنتجة	أجرة الوحدة	الإجمالي
1		1	الصف الأول	02/05/2016	50	10	500
2		2	الصف الثاني	02/05/2016	20	5	100
							600.00
							70.00

إضافات وإقتطاعات الموظف

في شاشة إضافات وإقتطاعات الموظف يظهر الإضافات والإقتطاعات المستحقة أو الممنوحة للموظف عن طريق الإدخال بشكل يدوي من قبل موظف شؤون الموظفين، أو بشكل آلي عند احتساب الراتب.

الحقول التي تظهر في الشاشة هي التالية:

- **الموظف:** يبين اسم الموظف الذي يستحق هذا الخصم أو الإضافة.
- **نوع الإضافة والإقتطاع:** يبين نوع الإضافة والإقتطاع، ويتم إختياره بناءً على أنواع الإضافات والإقتطاعات المعروفة مسبقاً في شاشة الإعدادات.
- **تاريخ الاستحقاق:** يمثل تاريخ الراتب الذي سوف يتم احتساب الخصم أو الإضافة بناءً عليه.
- **العملة:** عملة الإضافة أو الإقتطاع.
- **نوع العلاوة:** يتم تحديدها بناءً على التعريف السابق لنوع الإضافة والإقتطاع.
- **المبلغ:** مبلغ الإضافة والإقتطاع الذي سوف يتم احتسابه.
- **الوحدات:** عدد وحدات الإضافة والإقتطاع.
- **إجمالي المبلغ:** يمثل المبلغ مضروباً في عدد الوحدات.
- **شهر الراتب:** يتم تعبئته بشكل آلي عند احتساب الراتب، ويبين شهر الراتب الذي تم احتساب الإضافة أو الإقتطاع فيه.

#	الاسم	#	تاريخ الاستحقاق	المبلغ
3				
16		35	01/03/2016	1855
48		35	01/02/2016	1832
13		35	01/01/2016	1762
45		35	01/12/2015	1706
1		509.83	01/11/2015	1656
43		368.08	01/10/2015	1638
14		384.42	01/09/2015	1581
35		1,166.67	01/08/2015	1526
20		756	01/07/2015	1462
40		830.08	01/06/2015	1405
22		2,401.58	01/05/2015	1287

معالجة القروض والأقساط

يتم معالجة القروض والأقساط والسلف الدورة عبر شاشة معالجة القروض والأقساط، ويتم خصم مبلغ التقسيط بشكل تلقائي من راتب الموظف بعد قبول القرض أو القسط من قبل المسؤول.

تظهر دفعات القرض في نفس الشاشة، وهذه الدفعات إما أن تكون نقدية، أو من الراتب، ويمكن إضافة دفعه نقدية بشكل يدوي، أما الدفعة من الراتب فتكون بشكل آلي، ويظهر فيها شهر الراتب التي تم احتساب الدفعة فيه.

ويمكن إيقاف القسط أو القرض مؤقت لشهر واحد، ويتم تفعيله بشكل تلقائي بعد احتساب الشهر، أو إيقاف دائم لسبب معين داخل المؤسسة.

الاسم	الرقم	تاريخ القرض	مقدار القرض
HaniPc	715		
	717	16/04/2016	2,350
	634		
	706		
	118		
	575		
	8		
	365		
	439		
	198		
	279		
	25		
	534		
	552		

معلومات القرض	#
مبلغ التقسيط	2,680
تاريخ تقسيط القرض	16/04/2016
مجموع الدفعات	1,175
العملة	كفالات م
الملاحظات	2,350
تاريخ القرض	16/04/2016

النوع	تاريخ الدفع	المبلغ المدفوع	شهر التنفيذ	#	تم احتسابه
من المرتب	09/05/2016	1,175	201604	0	<input checked="" type="checkbox"/>

الإجازات

يتم معالجة الإجازات عبر طلبها من قبل الموظف (من شاشة طلب الإجازة)، ثم إدارتها من قبل مسؤول الموظف إما بالقبول أو الرفض، ثم إدارتها من قبل مسؤول شؤون الموظفين.

وعندما يتم قبولها من مسؤول شؤون الموظفين، فإنها تنعكس بشكل تلقائي على كشف الدوام، وخصمها من رصيد إجازات الموظف.

المغادرة

يتم معالجة المغادرات عبر طلبها من قبل الموظف (من شاشة طلب المغادرة)، ثم إدارتها من قبل مسؤول الموظف إما بالقبول أو الرفض، ثم إدارتها من قبل مسؤول شؤون الموظفين.

وعندما يتم قبولها من مسؤول شؤون الموظفين، فإنها تنعكس بشكل تلقائي على كشف الدوام.

نماذج إدارية

يعالج النظام العديد من النماذج الإدارية، أهمها نموذج طلب التوظيف، بحيث يتم إضافة طلب التوظيف على النظام، ويتم تعريف جميع بيانات الموظف المطلوبة.

ويمكن إرفاق جميع النماذج الإدارية في شاشة نماذج، وربطها مع الموظف المعرف على النظام.

الإجازات

- طلب إجازة
- إدارة طلبات الإجازة من قبل المسؤول
- إدارة طلبات الإجازة من قبل شؤون الموظفين

المغادرة

- طلب مغادرة
- إدارة طلبات المغادرة من قبل المسؤول
- إدارة طلبات المغادرة من قبل شؤون الموظفين

نماذج إدارية

- نماذج
- نموذج طلب وظيفة

العلوة السنوية

في شاشة العلوة السنوية يتم ترفيع الموظفين المطلوبين سنة على كادر النظام، ويتم تحديد الراتب بناءً على السنة والدرجة الجديتين بشكل آلي على النظام.

يتم تحديد الموظفين من أيقونة تحديد الموجودة في القائمة مقابل كل موظف، أو تحديد جميع الموظفين من قائمة الملف الموجودة في أعلى الشاشة، وبعد تحديد الموظفين المطلوبين يتم ترقية الموظفين عبر أيقونة ترقية الموظفين المحددين الموجودة في قائمة الملف.

#	الإسم	الإسم الأجنبي	دائرة	القسم	كادر	درجة	سنة	تحديد
556			الأقسام		الكادر	الثامنة	سنة 11	<input checked="" type="checkbox"/>
557			الأقسام		الكادر	السابعة	سنة 2	<input checked="" type="checkbox"/>
558			الأقسام		الكادر	السابعة	سنة 2	<input type="checkbox"/>
559			الأقسام		الكادر	السابعة	سنة 2	<input type="checkbox"/>

إضافات / حسميات للموظفين

في شاشة الإضافات والحسميات لجميع الموظفين، يتم تعريف إضافة أو خصم لجميع الموظفين، حيث يتم إضافة قيمة لجميع الموظفين، أو التعديل عليها قبل تأكيد الإضافة والخصم.

يمكن إضافة قيمة لجميع الموظفين من أيقونة "قيمة الإضافة" ثم الضغط على أيقونة "إضافة لجميع الموظفين"، ويمكن التعديل على القيمة من القائمة الموجودة في أسفل الشاشة.

لتنفيذ الإضافة أو الخصم للموظفين، يجب التأكد من الحقول التالية:

- نوع الإضافة أو الخصم
- تاريخ الإستحقاق
- عملة الإضافة أو الإقتطاع
- قيمة الإضافة أو الإقتطاع لكل موظف

بعد التأكد من الجميع الحقول وقيمة الإضافة والإقتطاع لكل موظف، يتم تنفيذ الإضافة أو الإقتطاع بالضغط على أيقونة "تنفيذ اضافة أو إقتطاع للموظفين".

إضافة الإضافات والحسميات للموظفين

ملاحظات

40

نوع الإضافة × خصم نقابة

تاريخ الإستحقاق 01/07/2016

عملة الإضافات × شيكل

إضافة لجميع الموظفين
تنفيذ إضافة أو اقتطاع للموظفين

الموظفين

#	الرقم	رقم البطاقة	الإسم	قيمة الإضافة
1	0938			60
2	1138			40
3	0095			40

عطلة للموظفين

في شاشة عطلة للموظفين يتم إضافة عطلة لجميع الموظفين، بتحديد تاريخ بداية ونهاية العطلة، ويمكن إضافة ملاحظات على العطلة، أو إضافتها لجميع الأقسام أو لقسم معين.

بعد تحديد تاريخ العطلة، يتم عكس ذلك على كشف دوام الموظفين بالضغط على أيقونة إضافة عطلة رسمية.

إضافة عطلة للموظفين

تاريخ البداية: 01/01/2016 تاريخ النهاية: 01/01/2016 القسم:

إضافة عطلة رسمية ملاحظات رأس السنة

مراقب الدوام

يتم معالجة كشف دوام الموظفين، وطبيعة عملهم عبر قائمة مراقب الدوام، والتي تحتوي على كشف دوام الموظفين، وإدارة لأيام الغياب والنقص والإضافي في الدوام.

كشف الدوام

في شاشة كشف الدوام يتم معالجة حركات الدوام للموظف بناءً على تعريف المناوبة والجدول له، أو بناءً على خطة الدوام "إن كانت معرفة".

ويمكن في شاشة كشف الدوام مشاهدة كشف الدوام لجميع الموظفين خلال تاريخ معين، حيث يمكن عمل تصفية من تاريخ إلى تاريخ، أو تصفية على مستوى الموظف، أو الجدول.

وتظهر الحركات الصحيحة باللون الأبيض، اما الحركات الخاطئة فتظهر باللون الأحمر، أما اللون الأزرق فيمثل حركات الموظفين الذين لا يقومون بالختم على ساعة الدوام.

حفظ وإغلاق Save | Edit | تحديث الساعة | إنشاء كشف الدوام | نسخة احتياطية لقاعدة البيانات View | تحديث الحالة BSSa Update Status | تقارير كشف الدوام | السجل، السجل التالي، السجل السابق | Close

كشف الدوام

تصفية حسب التاريخ

تصفية 30/10/2013 تاريخ البداية 30/10/2013 تاريخ النهاية

رقم البطاقة	الموظف	التاريخ	اليوم	نوع اليوم	الدخول	راحة	إستئناف الخروج	ساعات العمل	إضافي	نقص	إذن المغادرة	حركة غير معالجة	جدول العمل
9009	...	30/10/2013	الأربعاء	يوم عمل				0.00	0.00	0.00	0.00		
0	...	30/10/2013	الأربعاء	يوم عمل				0.00	0.00	0.00	0.00		
1025	...	30/10/2013	الأربعاء	يوم عمل	7.37			0.00	0.00	0.00	0.00		Flexible
1012	...	30/10/2013	الأربعاء	يوم عمل	7.40		16.04	8.00	0.40	0.00	0.00		Flexible
2003	...	30/10/2013	الأربعاء	يوم عمل	8.08		16.07	7.98	0.00	0.02	0.00		Manager
1001	...	30/10/2013	الأربعاء	يوم عمل	8.09		16.30	6.00	2.35	0.00	0.00		Flexible
1018	...	30/10/2013	الأربعاء	يوم عمل	8.20		17.48	8.00	1.47	0.00	0.00		Flexible
1021	...	30/10/2013	الأربعاء	يوم عمل	8.29		16.07	7.63	0.00	0.37	0.00		Flexible
1017	...	30/10/2013	الأربعاء	يوم عمل	8.38		17.46	8.00	1.13	0.00	0.00		Flexible
1010	...	30/10/2013	الأربعاء	يوم عمل	10.24		21.35	8.00	3.18	0.00	0.00		Flexible
1004	...	30/10/2013	الأربعاء	يوم عمل	10.28		17.14	6.77	0.00	1.23	0.00		Flexible

ومن شاشة كشف الدوام، يتم قراءة بيانات الساعة ومعالجتها.

حيث يوجد أيقونة "قراءة بيانات الساعة" في قائمة الملف أعلى الشاشة، وبالضغط على الأيقونة يظهر شاشة يتم من خلالها إختيار الساعة المراد قرأتها، والتي تم تعريفها في شاشة إدارة الساعة، ويمكن حذف بيانات الساعة بإختيار أيقونة حذف بيانات الساعة من نفس شاشة إختيار الساعة، ثم الضغط على أيقونة "موافق".

وبعد عملية قراءة جميع الساعات، يتم معالجة حركات الساعة التي تم قرأتها عبر الضغط على أيقونة "إنشاء كشف الدوام"، وأيضا يتم فيها إختيار الساعة ثم الضغط على موافق، وبذلك يتم عكس حركات الساعة على كشف الدوام.



تعديل ساعات دوام الموظف

في شاشة تعديل ساعات دوام الموظف، يمكن عمل دوام إفتراضي للموظفين (خاصة الذين لا يقومون بعمل بصمة على ساعة الدوام)، ويمكن ذلك عبر تحديد ساعات العمل الموجودة بجانب إسم الموظف في قائمة الموظفين في أسفل الشاشة، وبعكس ذلك على كشف الدوام بناءً على وقت بداية العمل الإفتراضي.

ساعات دوام الموظف
10/05/2016
وقت النهاية
10/05/2016
وقت البداية

الموظف

تصفية
08:00:00
وقت بداية العمل الإفتراضي

كشف دوام الموظف

الموظف	#	التاريخ	اليوم	رقم البطاقة	نوع اليوم	ساعات العمل
	1225	10/05/2016	الثلاثاء	1004	يوم عمل	00:00:00
	1225	10/05/2016	الثلاثاء	1001	يوم عمل	00:00:00
	1225	10/05/2016	الثلاثاء	1018	يوم عمل	00:00:00
	1225	10/05/2016	الثلاثاء	1025	يوم عمل	00:00:00
	1225	10/05/2016	الثلاثاء	1021	يوم عمل	00:00:00
	1225	10/05/2016	الثلاثاء	1003	يوم عمل	00:00:00

بيانات الساعة

في شاشة بيانات الساعة تظهر بيانات الساعة الأصلية التي تم قرأتها من ساعات الدوام قبل عمل إنشاء كشف الدوام، وتظهر الحركات التي تم معالجتها وعكسها على كشف الدوام، والحركات التي لم يتم معالجتها.

بيانات الساعة
×

#	تاريخ الحركة	نوع الحركة	رقم البطاقة	رقم الساعة	وقت الحركة	معالج
19438	30/03/2016	0	1043	1	16:12:00	<input checked="" type="checkbox"/>
19439	30/03/2016	0	1048	1	16:14:00	<input type="checkbox"/>
19440	30/03/2016	0	1012	1	16:38:00	<input checked="" type="checkbox"/>

خطة دوام الموظف

يتم إنشاء خطة دوام للموظفين عن طريق شاشة "خطة دوام الموظف" والتي موجودة في مجموعة شاشات مراقب الدوام.

يتم في هذه الشاشة إنشاء خطة لدوام الموظفي خلال فترة معينة، والتي تتعكس على كشف دوام الموظف.

في الصورة التالية، يظهر أجزاء الشاشة مع الخطوات التي يتم عملها لإنشاء خطة دوام الموظف.

The screenshot shows the 'Employee Shift Plan' application interface with four numbered steps:

- 1**: Selecting employee details (القسم، دائرة، الاسم، الرقم).
- 2**: Setting the shift period (تاريخ البداية، تاريخ النهاية) and shift type (جدول العمل الإقراضي).
- 3**: Assigning shifts to days (جدول العمل، اليوم، حالة اليوم).
- 4**: Reviewing the final shift plan table (جدول العمل، دخول، خروج).

تاريخ العمل	دخول	خروج	جدول العمل
01/07/2014	07:00.00	15:00.00	الامن A
02/07/2014	07:00.00	15:00.00	الامن A
03/07/2014	15:00.00	23:00.00	الامن B
04/07/2014	07:00.00	15:00.00	الامن A
05/07/2014	07:00.00	15:00.00	الامن A
06/07/2014	15:00.00	07:00.00	الامن B.C
07/07/2014	07:00.00	15:00.00	الامن A

تتألف شاشة خطة دوام الموظف من 4 أجزاء:

- الجزء الأول والذي يظهر في أعلى يسار الشاشة، ويظهر فيه أسماء جميع موظفي الشركة/المؤسسة، ويتم عبر هذا القسم الجزء تحديد الموظفين الذين سوف يتم إنشاء الخطة لهم.
- الجزء الثاني: ويظهر في أعلى يمين الشاشة، ويتم تحديد الفترة للخطة التي سوف يتم إنشائها، بالإضافة إلى تحديد الجدول لهذه الخطة. وفي النهاية الضغط على أيقونة إنشاء خطة دوام أولية.
- الجزء الثالث: بعد الضغط على أيقونة إنشاء خطة دوام أولية، تظهر هذه الخطة في الجزء الثالث، وهو الجزء الذي يظهر أسفل الجزء الثاني. في هذا الجزء يمكن تغيير جدول العمل ليوم معين داخل هذه الفترة.
- بعد الإنتهاء من إنشاء الخطة الأولية بشكل الصحيح والكامل، يتم الضغط على أيقونة إنشاء الخطة، والتي تظهر أسفل جدول الخطة الأولية.
- الجزء الرابع والذي يظهر أسفل الجزء الأول (في أسفل يسار الشاشة)، ويظهر فيه خطة الموظف التي تم إنشائها.

إدارة أيام الغياب

في شاشة إدارة أيام الغياب تظهر أيام غياب الموظفين والتي يمكن معالجتها بإحدى الطرق التالية:

- 1- إقتطاع من الراتب: أي خصم اليوم من راتب الموظف.

- 2- إنشاء إجازة تلقائياً: يتم إختيار نوع الإجازة وعكسها على كشف الدوام من أيقونة إنشاء إجازة تلقائياً.
- 3- إهمال: يتم إهمال الغياب لهذا اليوم ولا يتم عمل أي إجراء عليه ويتم إعتبره يوم عمل.
- 4- في مهمة: يتم إعتبر هذا اليوم يوم عمل وأن الموظف متواجد خارج المؤسسة في مهمة عمل.

إدارة أيام الغياب
جدول دوام الموظف

ملاحظات	اليوم	التاريخ	الموظف	الرقم
	الأربعاء	10/06/2015		161
	الخميس	11/06/2015		162

الموظف

التاريخ

اليوم

دخول

خروج

حالة اليوم

ملاحظات

الموظف

التاريخ

اليوم

دخول

خروج

حالة اليوم

ملاحظات

إنشاء إجازة تلقائياً

إقتطاع من الراتب

في مهمة

إهمال

تراجع عن إدارة الغياب

يمكن التراجع عن الخصم أو الإهمال أو في المهمة، الذي تم عمله في شاشة إدارة أيام الغياب، وذلك عبر أيقونة إلغاء إدارة أيام الغياب الموجودة في شاشة التراجع عن إدارة الغياب.

التراجع عن إدارة الغياب
جدول دوام الموظف

ملاحظات	اليوم	التاريخ	الموظف	#
	الأربعاء	10/06/2015		161
	الخميس	11/06/2015		162

الموظف

التاريخ

اليوم

دخول

خروج

حالة اليوم

ملاحظات

إلغاء إدارة أيام الغياب

إدارة العمل الإضافي

في شاشة إدارة العمل الإضافي يمكن معالجة العمل الإضافي إما بالإهمال، أو إضافة وقت العمل الإضافي إلى الإجازات، أو إضافة مبلغ العمل الإضافي إلى راتب الموظف.

كما ويمكن التراجع عن المعالجة باستخدام أيقونة إلغاء إدارة العمال الإضافي الموجودة في شاشة التراجع عن إدارة العمل الإضافي.



الرقم	الموظف	التاريخ	اليوم	ملاحظات
335		01/12/2015	الثلاثاء	
336		02/12/2015	الأربعاء	
338		04/12/2015	الجمعة	
338		04/12/2015	الجمعة	
340		06/12/2015	الأحد	
342		08/12/2015	الثلاثاء	
342		08/12/2015	الثلاثاء	
344		10/12/2015	الخميس	
344		10/12/2015	الخميس	
345		11/12/2015	الجمعة	
345		11/12/2015	الجمعة	
345		11/12/2015	الجمعة	
347		13/12/2015	الأحد	
347		13/12/2015	الأحد	

إدارة نقص الدوام

في شاشة إدارة نقص الدوام يمكن معالجة نقص الدوام إما بالإهمال، أو خصم وقت نقص العمل من الإجازات، أو خصم المبلغ من راتب الموظف.

كما ويمكن التراجع عن المعالجة باستخدام أيقونة إلغاء إدارة نقص الدوام الموجودة في شاشة التراجع عن إدارة نقص الدوام.



الرقم	الموظف	التاريخ	اليوم	ملاحظات
315		11/11/2015	الأربعاء	
316		12/11/2015	الخميس	
320		16/11/2015	الإثنين	
321		17/11/2015	الثلاثاء	
322		18/11/2015	الأربعاء	
323		19/11/2015	الخميس	
326		22/11/2015	الأحد	
328		24/11/2015	الثلاثاء	
329		25/11/2015	الأربعاء	
330		26/11/2015	الخميس	
336		02/12/2015	الأربعاء	
336		02/12/2015	الأربعاء	
337		03/12/2015	الخميس	
340		06/12/2015	الأحد	

أسئلة شائعة

- (1) إنشاء إضافة أو إقطاع لشهر معين بعد احتساب الراتب لهذا الشهر وعدم ظهورها في الراتب؟
 - يجب إعادة احتساب الراتب لكي تظهر أي تعديلات على الرواتب للشهر المحسوب، بحيث يتم إلغاء احتساب الراتب واحتسابه من جديد.
- (2) عدم القدرة على ترحيل رواتب الموظفين إلى النظام المالي؟
 - في حال عدم القدرة على الترحيل فإن النظام سوف يظهر رسالة تبين أن المقاطع لبعض الموظفين أو لبعض الإقطاعات لم يتم ربطها، ويجب التأكد من ربط المقاطع، وإعادة احتساب الراتب ثم الترحيل مرة أخرى.
- (3) التعديل على جدول العمل وعدم انعكاس طبيعة الجدول على كشف الدوام؟
 - في حال تم التعديل على جدول العمل، فإنه سوف يتم إنشاء الحركات الجديدة في كشف الدوام بناءً على التعديل الجديد على جدول العمل، ولكن حركات كشف الدوام السابقة لعملية التعديل لن تتعدل إلا بعمل خطة دوام للموظفين على هذا الجدول ولتلك الفترة.
- (4) عدم القدرة على تثبيت السند البنكي؟
 - في حال عدم تثبيت رواتب الموظفين لشهر معين، فلا يمكن تثبيت السندات البنكية لذلك الشهر إلا بعد تثبيت احتساب الراتب لذلك الشهر.
- (5) إلغاء الإجازة المثبتة؟
 - يمكن إلغاء الإجازة قبل احتساب الراتب لنفس شهر الإجازة، ويمكن إلغاء الإجازة من شاشة إدارة طلبات الإجازة من قبل شؤون الموظفين، عن طريق أيقونة رفض، وبعد رفض الإجازة يتم حذفها.