

نظام المنارة لإدارة الموارد البشرية

شركة المنارة لنظم وإدارة المعلومات المحدودة المسؤولية

المحتويات:

2.....	أولاً: أهمية إدارة الموارد البشرية ودورها في تنظيم عمل المؤسسات
3.....	ثانياً: الموارد البشرية ضمن نظام المنارة.....
4.....	ثالثاً: أقسام نظام إدارة الموارد البشرية ضمن برنامج المنارة
5.....	1. الفصل الأول: نظام الموارد البشرية.....
5.....	1.1. البيانات الشخصية للموظفين
6.....	1.1.1. بطاقة موظف
13.....	1.1.2. دليل الموظفين
16.....	1.2. أنواع العمليات للموظف
38.....	1.3. بيانات الوظائف
41.....	1.4. تعريفات التقييم للموظفين
48.....	1.5. طلبات التوظيف
58.....	1.6. استيراد بطاقات الموظفين
60.....	1.7. خيارات الموارد البشرية
65.....	1.8. صيانة ملفات الموارد البشرية
67.....	1.9. موسع الصلاحيات للموارد البشرية
69.....	1.10. الوثائق العامة
71.....	1.11. قائمة أدوات
72.....	1.12. تقارير الموارد البشرية
73.....	2. الفصل الثاني: نظام الدوام
74.....	2.1. تعريف أجهزة الدوام
80.....	2.2. تعريف أنظمة الدوام
82.....	2.3. العطل الرسمية
85.....	2.4. استيراد حركات الدوام للموظف
89.....	2.5. الدوام اليومي للموظف
95.....	2.6. الدوام الشهري للموظف
79.....	2.7. عمليات الدوام للموظف
106.....	2.8. تقارير الدوام
112.....	3. الفصل الثالث: نظام الرواتب و الأجور
113.....	3.1. تعريف طريقة حساب الراتب
133.....	3.2. تصفية حساب راتب الموظف
136.....	3.3. بطاقة حساب الراتب
139.....	3.4. تقارير الرواتب

أولاً: أهمية إدارة الموارد البشرية ودورها في تنظيم عمل المؤسسات

ماهي الموارد البشرية:

تعتبر إدارة الموارد البشرية العنصر الأساسي لرفع مستوى أداء الشركة من خلال رفع مستوى الإنتاجية و زيادة كفاءة العاملين و فاعلية الإنتاج، كما و يعتبر من أهم وظائف مسؤولي الموارد البشرية تعريف الموظفين بحقوقهم وواجباتهم و متابعة تنفيذ قوانين العمل المختلفة.

إضافةً إلى أنها تعتبر أحد أهم الأقسام ضمن المؤسسات، حيث تعتبر المسؤولة عن اختيار الموظفين الجدد، و تعيين الأكفاء منهم و تدريبهم على مهامهم في العمل، و تعتبر المسؤولة أيضاً عن تقييم أدائهم خلال فترة العمل بالإضافة إلى تطويرهم.

كما وتعدّ الموارد البشرية من أهم الركائز لنهضة المؤسسات و الأعمال على اختلاف أنواعها و أدوارها و طبيعة عملها.

ومن أهم وظائف إدارة الموارد البشرية:

- ✓ إدارة القوى العاملة للمؤسسات من خلال تحقيق الأهداف المرسومة باستغلال الموارد المتاحة وفق منهج محدّد.
- ✓ الاختيار، التدريب، التقييم ومكافئة الموظفين.
- ✓ القدرة على تحديد الخطط التدريبية للموظفين بالتوافق مع الاستراتيجية العامة للشركة.
- ✓ إصدار تقرير يومي بالحضور والانصراف بخيارات متعددة وفقاً لاحتياجات المنشأة.
- ✓ ضبط الدوام ورفع كفاءة العمل وتحقيق مهام المنشأة بسلاسة في الأوقات المحددة لإنجازها.
- ✓ المحافظة على سجلات الموظفين.
- ✓ احتساب الرواتب و إصدار الشيكات الدورية التي من خلالها يتم دفع الرواتب إلى الموظفين.
- ✓ تنظيم الهيكل الإداري للشركة من أجل ضبط المسؤوليات والمهام.

وتبعاً لما ذكر أعلاه من أهمية للموارد البشرية و ضرورة أتمتة كل ما يخصّها ليتواءم مع التكنولوجيا العصرية، حرصت شركة المنارة على إيجاد نظام متطور لتنظيم عمل الموارد البشرية ضمن المؤسسات المتوسطة و الكبيرة، وحرصت أيضاً على إيجاد الحلول المناسبة لمختلف مجال الأعمال من خلال إضافة الخيارات و الشاشات التي تضمن تلبية احتياجات العملاء بغض النظر عن طبيعة عملهم التجاري.

ثانياً: الموارد البشرية ضمن نظام المنارة

يتميز نظام الموارد البشرية ضمن برنامج المنارة بسهولة الاستخدام و بوجود خيارات و مميزات عديدة تمكّن المنشأة من إدارة مواردها البشرية بكفاءة و جودة عالية بالإضافة إلى إمكانية الوصول إليها من أي مكان من خلال الانترنت بمرونة عالية و تطوير مستمر بأقل التكاليف.

كيف يمكننا تطوير الموارد البشرية ضمن المنشأة عبر برنامج المنارة:

- ✓ يتميز برنامج المنارة بقاعدة بيانات قوية من ناحية الأمان و السرعة في العمل.
- ✓ توظيف المهارات والكفاءات المتميزة من خلال طلبات التوظيف و متابعة الطلبات بشكل مستمر ليتم اختيار الأفضل و الأنسب ضمن المؤسسة.
- ✓ متابعة التطوير الوظيفي و التحفيز و التوجيه من خلال تتبع تقييم أداء الموظفين ومخططات بيانية لإظهار التطور أو التراجع الوظيفي لكل موظف.
- ✓ تحديد المكافآت و الحوافز المناسبة للموظفين الأكفاء.
- ✓ إيجاد طرق عديدة للتواصل مع الموظف و إرسال الأخبار أو التنبيهات و ذلك من خلال رسائل نصية أو عبر البريد الإلكتروني.
- ✓ معالجة كل ما يخص الرواتب و الأجور و الضرائب و التأمينات.
- ✓ مراقبة نشاط الموظفين والتأكد من تنفيذهم للمهام المطلوبة منهم.
- ✓ إدخال جميع الوثائق الخاصة بالموظف مع تواريخ الصلاحية لكل وثيقة و إمكانية استعراضها فيما بعد.
- ✓ توليد القيود المالية التي نتجت عن احتساب الرواتب والأجور والتعويضات والإجازات والإضافي.
- ✓ أرشفة الإجازات و المكافآت و الدورات التدريبية و جميع العمليات التي تتم على الموظف، مع إمكانية استعراضها من خلال تقارير و مخططات بيانية.
- ✓ مراقبة العمل اليومي من تأخير و دخول و متابعة ورديات الدوام بما في ذلك الورديات الليلية و العمل الإضافي للموظف.
- ✓ تنظيم العمل الإضافي للموظفين ضمن الشركة و تحديد ساعات محدّدة لكل موظف و الإبتعاد عن العشوائية في احتساب الدوام الإضافي و استعراض تقارير خاصّة بها فيما بعد.
- ✓ طباعة كشف تحويل الرواتب إلى حسابات الموظفين في البنك و طباعة أمر الصرف للرواتب و إصدار الجدول الضريبي.
- ✓ إعداد بيانات المنشأة و فروعها و أقسامها بالإضافة إلى بيانات البنوك و الوثائق الرسمية.
- ✓ نظام الموارد البشرية أون لاین لإرسال الإجازات بالإضافة إلى إمكانية إرسال الاقتراحات و الشكاوي و القيام بعملية استبيان لآراء الموظفين.

ثالثاً: أقسام نظام إدارة الموارد البشرية ضمن برنامج المنارة:



❖ نظام الموارد البشرية:

لإدخال البيانات الخاصة بالموظفين و القيام بعمليات التقييم و المتابعة لشؤون الموظفين كافة بالإضافة إلى طلبات التوظيف و تحديد الخيارات العامة لكامل النظام.

❖ نظام الدوام:

لإدخال أنظمة الدوام للموظفين ومتابعة الدخول و الخروج و التأخر و الغياب و غيرها بالإضافة إلى إدخال الدوام بشكل يومي أو شهري و استعراض كل ذلك في تقارير خاصة.

❖ نظام الرواتب و الأجور:

لتحديد طرق حساب راتب الموظفين بمافي ذلك طريقة حساب تأخر الموظفين و غيابهم و الإضافي بأنواعه كما و يتم حساب رواتب و أجور الموظفين و استعراض مخصصاتهم وغيرها.

١. الفصل الأول: نظام الموارد البشرية

١.١. البيانات الشخصية للموظف:

يتم إدخال البيانات الخاصة بالموظف من خلال بطاقة الموظف التي تتضمن البيانات الرئيسية أي ذاتية الموظف و هي جميع البيانات و الوثائق و المعلومات الخاصة به.

تتضمن بطاقة موظف العديد من الصفحات المخصصة لكل نوع من أنواع البيانات المتعلقة بالموظف كالراتب، و الوثائق الرسمية، البدلات، المهارات، و غيرها من بيانات الموظف و التي يتم وفقها احتساب عمليات الدوام و الرواتب فيما بعد، كما يمكن إضافة وثائق الموظف بالتاريخ الهجري و الميلادي، و العديد من الخيارات و البيانات و الإعدادات التي سيتم شرحها بالتفصيل لاحقاً.

يتم الوصول لبطاقة الموظف من خلال قائمة الموارد البشرية _ تعريفات الموظف_ بطاقة الموظف:

بطاقة موظف

الرقم ٣٤

بحث عن موظف

الرمز الوظيفي ٣٦

الاسم الثلاثي مصطفى راشد الأحمد

الاسم اللاتيني

بيانات شخصية

عربي

الاسم مصطفى

الأب راشد

الجد

العائلة الأحمد

لاتيني

الاسم

الأب

الجد

العائلة

الصورة

تاريخ الميلاد 01/01/1978

مكان الميلاد دمشق

الجنس ذكر

الحالة الاجتماعية عازب

الجنسية ١٤-سوري

الديانة ١-مسلم

الفئة ٣-الجرد و الطلبات

الوحدات السكنية

العنوان

هاتف ١

هاتف ٢

العنوان الحالي

بريد الكتروني ١

خدمة العلم

بدون

من 15/02/2017

إلى 15/02/2017

الوظيفة ٧-مسؤول الطلبات

الفرع ١٠٣-دمشق

القسم ٤-الطلبات

المشرف بطاقة موظف

القطاع

موبايل ١

موبايل ٢ ٠٠٩٦٣٣٥٨٩٦٣

العنوان في بلده

بريد الكتروني ٢

إضافة

تعديل

جديد

مرفقات

معاينة

طباعة

حذف

إغلاق

١.١.١. بطاقة موظف _ بيانات شخصية:

تتضمن هذه الصفحة جميع المعلومات الخاصة بالموظف، وهي المعلومات الأساسية بالإضافة إلى وجود حقول إجبارية ضمن هذه الصفحة، كاسم الموظف و الفرع الذي يعمل به و غيرها من البيانات الغير مرتبطة بالدوام أو الراتب، أي هي الصفحة الخاصة بذاتية الموظف.

تضم صفحة بيانات شخصية العديد من الحقول و الخانات و منها:

- **القطاع:** يتم ضمن هذه الخانة تسجيل المكان الذي يعمل به الموظف، و هو مختلف عن القسم و الفرع،

على سبيل المثال: الموظف يعمل ضمن قسم الدعم الفني، فرع لبنان، قطاع الورشة الفنية الخارجية.

- **الوحدة السكنية:** يتم ضمن هذه الخانة تحديد المكان الذي يسكن به الموظف، و يستخدم هذا الحقل في حال كان العمال يعملون ضمن أماكن تابعة للمؤسسة و تتضمن عدة مباني(بناء رقم ١ _ شقة رقم ٢٢).
- **المشرف:** يتم ضمن هذه الخانة تحديد رئيس القسم التابع له الموظف المراد تعريفه، وقد لا يكون رئيس القسم وذلك حسب الهيكل التنظيمي للمؤسسة حيث أنّ المشرف هو موظف ضمن الشركة).
- **الوظيفة:** يتم ضمن هذه الخانة تحديد وظيفة الموظف ضمن المؤسسة (مدير تسويق_ عامل...الخ).
- **القسم:** يتم ضمن هذه الخانة تحديد القسم التابع له الموظف (قسم الموارد البشرية_ قسم الصيانة...الخ).
- **الفرع:** يتم ضمن هذه الخانة تحديد الفرع الذي يعمل ضمنه الموظف (فرع دمشق_ فرع حلب...الخ).

كما تتضمن بطاقة الموظف_ بيانات شخصية:

- ✓ وجود العديد من الخانات الخاصة بأرقام هواتف الموظف والبريد الالكتروني الخاص به.
- ✓ إمكانية تحديد تاريخ و خدمة العلم للموظف.
- ✓ تسجيل تاريخ الميلاد و مكان الميلاد و الحالة الاجتماعية و الجنس و غيرها من البيانات.
- ✓ إدخال الصورة الشخصية للموظف من خلال صفحة بيانات شخصية.

❖ بطاقة موظف_ صفحة الوثائق الرسمية:

تتضمن هذه الصفحة العديد من الحقول ضمن جدول الوثائق، يتم من خلالها إدخال وثائق الموظف(جواز سفر، الهوية الشخصية، و غيرها)من الوثائق حسب حاجة المستخدم، مع إمكانية استخدام التاريخ الهجري و التاريخ الميلادي للوثائق، حيث يتم إدخال أنواع الوثائق كما تم تعريفها سابقاً في بطاقة أنواع الوثائق.

ملاحظة: التاريخ الهجري للوثائق يعمل فقط بعد تفعيل خيار التاريخ الهجري ضمن خيارات الموارد البشرية.

ملاحظة: يتوجب وجود نوع للوثيقة المراد إضافتها و يتم ضمن هذه الصفحة إدخال اسم الوثيقة و التواريخ الخاصة بها.

آلية إدخال الوثائق للموظف:

- إدخال رقم الوثيقة وفق ما هو مسجل ضمن الوثيقة التي يحملها الموظف.
- إدخال تاريخ الإصدار و تاريخ الإنتهاء للوثيقة.
- إدخال جهة الإصدار التي صدرت عنها الوثيقة.
- إدخال المكان التي تم صدور الوثيقة منه (اسم الدولة_ اسم المدينة..الخ).
- في حال كانت الوثيقة ملغاة يتم تفعيل خيار ملغاة ضمن حقل ملغاة.
- عند الضغط زر يمين على أي وثيقة قد تم إدخالها يصبح بالإمكان إضافة مرفق خاص بها.
- عند الضغط بزر يمين على أي وثيقة يصبح بالإمكان فتح بطاقة أنواع الوثائق الخاصة بالوثيقة.

❖ بطاقة موظف_ بيانات رسمية:

تتضمن العديد من الحقول و الخانات المرتبطة مع الموظف بشكل خاص، أي يتم من خلال هذه الصفحة إدخال بيانات الحدود و الكفيل و بيانات خاصة بمكتب العمل المرتبط مع الموظف المراد إضافته وهي كالتالي:

- **بيانات العمل:** يتم تسجيل تاريخ بدء الموظف بالعمل ضمن المؤسسة و تاريخ التثبيت و تاريخ توقيع عقد العمل الذي تم بينه وبين المؤسسة، كما و يتم تحديد في حال الموظف كان قد ترك العمل مع ذكر سبب ترك العمل و التاريخ.

بطاقة ترك العمل:(ضمن تعريفات الموظف) هي بطاقة يتم استخدامها لتحديد الحالات التي يمكن ترك الموظف لعمله بسببها و تستخدم فيما بعد للتقارير لتتمكن المؤسسة من إحصاء الموظفين الذين تركو العمل لنفس السبب ليتم العمل على حل المشكلة على سبيل المثال.

- **بيانات مكتب العمل:** يتم تسجيل البيانات الخاصة بمكتب العمل الذي تم من خلاله توظيف الموظف ضمن المؤسسة بالإضافة إلى تسجيل المؤهل العلمي و الدرجة العلمية للموظف.

بطاقة الدرجة العملية:(ضمن تعريفات الموظف) يظهر بشكل افتراضي الدرجات العلمية المتعارف عليها (ماجستير_ دكتوراة_ ثانوية عامة..الخ).

بطاقة المؤهل العلمي:(ضمن تعريفات الموظف) يظهر بشكل افتراضي العديد من المؤهلات العلمية و هي المعهد أو الكلية التي كان قد درس بها الموظف أي الإجازة العلمية التي يمتلكها (المعهد التجاري، الهندسة المعلوماتية، كلية التجارة..الخ).

- **بيانات التأمين:** يتم ضمن هذه الخانات إدخال كافة البيانات الخاصة بالتأمين للموظف و عائلته و تاريخ التأمين و بيانات أخرى.

بطاقة فئات التأمين الصحي: (ضمن تعريفات الموظف) يتم ضمن هذه البطاقة إدخال فئات التأمين التي تريد المؤسسة التعامل بها لكي يتم فيما بعد إدخالها لبطاقات الموظفين.

• **بيانات الجوازات:** يتم ضمن هذه الخانات تسجيل البيانات الخاصة بالموظف كبيانات السفر و الحدود و الكفيل و التأشيرة التي تم من خلالها الدخول و غيرها من البيانات.

بطاقة الكفيل: (ضمن تعريفات الموظف) - يتم ضمن هذه البطاقة إدخال كفيل الموظف الذي يتم تعريفه و هو الشخص المسؤول عن الموظف في حال كان الموظف من دولة مختلفة عن الدولة التي تعمل بها المؤسسة.

بطاقة نوع التعاقد: (ضمن تعريفات الأنواع) يتم ضمن هذه البطاقة إدخال أنواع العقود التي تتم عادةً بين الموظفين و الكفلاء.

ملاحظة: البيانات الموجودة ضمن بيانات الجوازات هي خاصة بالموظفين الذي يعملون في مؤسسات خارج بلدهم.

❖ بطاقة موظف_ صفحة الراتب:

تتضمن جميع البيانات الخاصة برواتب الموظف بما في ذلك طريقة حساب الراتب الخاصة به، أي الطريقة التي سيتم اعتمادها عند حساب راتبه، بالإضافة إلى تحديد نظام الدوام للموظف، و العديد من البيانات التي تعتبر من أهم البيانات المرتبطة بالموظف و ذلك لارتباطها مع الراتب و الإجازات السنوية للموظف و غيرها من البيانات.

تتضمن صفحة الراتب العديد من الخانات و الحقول ومنها:

▪ **نظام حساب الراتب:** ضمن هذه الخانة يتم تحديد نظام حساب الراتب الخاص بالموظف، و هي ضرورية كونها أساس حساب راتب الموظف أي ضمنها يتحدد قيمة الخصم اللازم في حال غياب الموظف أو قيمة الإضافة اللازمة في حال الموظف عمل لساعات إضافية و جميع البيانات المالية التي سيتم إضافتها أو خصمها للموظف تأتي وفق الآلية التي تم تحديدها ضمن بطاقة حساب الراتب.

بطاقة حساب الراتب: (ضمن تعريفات الرواتب و الأجور) هي البطاقة الأساسية ضمن نظام الرواتب و الأجور وتضم العديد من الصفحات الخاصة بالغياب و التأخر و الإضافي.. الخ و سيتم شرحها بالتفصيل لاحقاً ضمن نظام الرواتب و الأجور.

▪ **نظام الدوام:** ضمن هذه الخانة يتم تحديد نظام الدوام الخاص بالموظف، و هي ضرورية لمعرفة ساعة فترات دوام الموظف و وقت الدخول و وقت الخروج و وقت الغياب المسموح به، و في حال الدوام حسب ساعات الدوام أو حسب أوقات الدوام و بيانات أخرى.

بطاقة نظام الدوام: (ضمن تعريفات الدوام) هي البطاقة الأساسية لاحتساب نظام الدوام حيث يتم ضمن هذه البطاقة تحديد بيانات احتساب الدوام ليظهر وفقاً دوام الموظف ضمن الدوام اليومي و الدوام الشهري.

ملاحظة: يوجد العديد من الأماكن التي يتم من خلالها إدخال نظام الدوام للموظف، و لكنّها تعمل ضمن أولوية تم تحديدها عند برمجة النظام، حيث يتم اعتبار نظام الدوام المسجّل في الدوام الأسبوعي و من ثم الدوام المخصّص و من ثم النظام المسجّل ضمن صفحة الراتب في بطاقة الموظف.

▪ **مجموعة حسابات الموظفين:** يتم ضمن هذه الخانة إدخال مجموعة حسابات الموظفين و التي يتم اعتمادها لتوليد سند القيد براتب الموظف وهي خانة ضرورية لا يمكن توليد سندات القيد لرواتب الموظف أو سلف الموظف دون إدخال مجموعة حسابات خاصة به.

بطاقة مجموعة الحسابات: ضمن هذه البطاقة يتم إدخال الحسابات الخاصة بكل نوع من أنواع العمليات، عند إضافة أي نوع من أنواع العمليات (نوع إجازة، نوع مهمة، نوع سلفة..الخ) يظهر سطر خاصة بهذا النوع ليتم تسجيل حساب خاص به و يتم وفقه توليد حساب الراتب للموظف.

▪ **الرقم على جهاز البصمة:** ضمن هذه الخانة يتم تسجيل رقم البصمة الخاصة بكل موظف و هي خانة اجبارية و لا يمكن تكرارها لأكثر من موظف.

ملاحظة: يمكن اعتبار رقم البصمة بشكل افتراضي هو رقم الموظف في حال تفعيل هذا الخيار ضمن خيارات الموارد البشرية.

▪ **العطل الأسبوعية:** يتم اختيار يوم العطلة الخاص بالموظف.

ملاحظة: يمكن تحديد أيام العطل للموظف ضمن بطاقة نظام الدوام للموظف، عند اختيار نظام الدوام للموظف يتم إدراج أيام العطل التي تم تحديدها ضمنه بشكل تلقائي ضمن بطاقة الموظف و يمكن الاحتفاظ بها أو تعديلها ضمن هذه البطاقة.

▪ **الراتب:** يوجد ضمن الرواتب ثلاثة أنواع للرواتب، و يتم اختيارها و العمل عليها و يمكن تغيير تسميتها بما يتناسب مع عمل المؤسسة، قد يتم اعتماد راتب للتأمينات و الضمان و راتب فعلي يتم اعتماده للموظف كراتب مستحق له بنهاية كل شهر، و لكل راتب من الرواتب الثلاثة يوجد راتب ابتدائي و راتب حالي.

✓ **الراتب الابتدائي:** هو الراتب الذي تم الإتفاق عليه مع الموظف عند بدء العمل ضمن المؤسسة.

✓ **الراتب الحالي:** هو الراتب الحالي الذي يستحقه الموظف في نهاية كل شهر، وهو الراتب الناتج عن عملية الترفيعات (العلاوات) التي يتم إضافتها للموظف، و هو الراتب الذي يتم اعتماده عند حساب الراتب و ليس الراتب الابتدائي.

ملاحظة: في حال عدم إضافة أي ترفيعة للموظف يبقى الراتب الابتدائي هو الراتب الحالي للموظف.

✓ **قيمة الساعة:** يتم تسجيل أجرة الساعة للموظف و ذلك في حال كان نظام الدوام للموظف هو حسب ساعات العمل، يتم عند ذلك تحديد راتب الموظف المستحق بنهاية الشهر حسب قيمة الساعة و عدد ساعات العمل التي قام بها الموظف بشكل فعلي.

- **العملة:** يتم اختيار العملة المراد اعتمادها لجميع القيم المسجلة ضمن بطاقة الموظف، (للرواتب و قيمة الساعة..الخ).
- **طريقة الدفع:** يتم تحديد طريقة الدفع التي سيتم اعتمادها عند دفع رواتب الموظفين.
- **البنك:** يتم تحديد البنك المتعامل معه الموظف و المعزف سابقاً ضمن بطاقة البنك.
- **بطاقة البنك:** يتم ضمن هذه البطاقة تعريف البنوك التي يتم التعامل معهم و يتم تحديد حساب خاص بكل بنك.

- **رقم الحساب:** يتم ضمن هذه الخانة تسجيل رقم حساب الموظف بالبنك.
- **حساب الموظف:** في حال أردنا توليد سند القيد لراتب الموظف يتوجب تحديد حساب الموظف الذي سيتم ترحيل قيمة الراتب إليه.
- **أيام العمل شهرياً:** أي عدد أيام الدوام المثالي للموظف أي عدد الأيام المتوجب حضورها من قبل الموظف.
- **ساعات العمل:** أي عدد ساعات العمل في اليوم الواحد.

ملاحظة: يمكن إدخال أيام العمل شهرياً و عدد ساعات العمل ضمن خيارات الموارد البشرية، و في حال عدم تسجيلها في بطاقة الموظف سيتم اعتماد المسجلين ضمن خيارات الموارد البشرية.

- **دوام شهري بدوي:** عند تفعيل هذا الخيار يتم توليد دوام الموظف من خلال نافذة الدوام الشهري مباشرةً و لا يظهر الموظف ضمن الدوام اليومي.
- **رصيد مدور:** هو عدد أيام الإجازة السنوية المتبقي من السنة السابقة، و يظهر العدد بشكل تلقائي ضمن هذه الخانة بعد القيام بعملية التدوير بنهاية السنة المالية، و يظهر صفر في حال عدم وجود أيام إجازة سنوية من السنة السابقة للموظف.
- **الإجازات السنوية:** يتم ضمن هذه الخانة تسجيل عدد أيام الإجازة السنوية المسموح بها للموظف خلال السنة وذلك حسب قانون العمل المتبع ضمن المؤسسة.
- **تصفية الإجازات سنوياً:** عند تفعيل هذا الخيار يتم تصفية الإجازات السنوية للموظف أي في حال التدوير لا تظهر الأيام المتبقية من الإجازة السنوية للموظف من السنة السابقة و يتم اعتبارها صفر.

ملاحظة: تعتبر غالبية خانات و حقول هذه الصفحة ضرورية و اجبارية كي تتم عملية احتساب الدوام و الراتب للموظفين.

❖ بطاقة موظف_ فترات العمل:

تضم هذه الصفحة جدول يمكن من خلاله تحديد بداية و نهاية فترة العمل للموظف، على سبيل المثال: في حال تم انقطاع الموظف عن العمل لفترة، يتم تحديد نهاية الفترة ليتم عندها عدم توليد الدوام لهذا الموظف، أي لا يتم توليد دوام للموظف في الفترة التالية لتاريخ التوقف، و في حال تم تحديد تاريخ مباشرة مرة أخرى، يتم عندها توليد الدوام بشكل عادي للموظف، بالإضافة إلى إمكانية تسجيل ملاحظة خاصة بكل فترة.

يستفاد من صفحة فترات العمل:

1. عدم توليد دوام يومي للموظف خلال فترة التوقف و بالتالي تنظيم عمليات الدوام للموظفين العاملين فقط.
2. عدم ضرورة القيام بإنهاء العقد للموظف أو ضرورة تحديده كتارك للعمل، وذلك لإمكانية تحديد تاريخ توقف للموظف.

❖ بطاقة موظف_ صفحة المهارات:

تتضمن جدول يضم حقل للمهارة و التي تم تعريفها سابقاً ضمن بطاقة أنواع المهارات بالإضافة إلى درجة هذه المهارة لدى الموظف، حيث يستفاد فيما بعد بإظهار تلك المهارات ضمن تقارير خاصة لاستعراض مهارات الموظفين ضمن المؤسسة و تسجيل الدرجة التي يتمتعون بها لكل مهارة.

بطاقة المهارات: (ضمن تعريفات الموظف) يتم ضمن هذه البطاقة تعريف عدد غير محدد من المهارات التي قد يمتلكها الموظف ليتم إضافتها فيما بعد للموظفين.

ملاحظة: تستخدم بطاقة المهارات أيضاً ضمن بطاقة وظيفة لتسجيل المهارات الخاصة بكل وظيفة و يتم إدراجها تلقائياً للموظف حسب وظيفته.

❖ بطاقة موظف_ البدلات :

تتضمن جدول يمكن من خلاله إدخال البدلات الخاصة بالموظف المراد إضافته و ذلك بعد إضافة البدلات ضمن بطاقة أنواع البدلات، مع إمكانية التعديل على قيمة و نسبة البدل ضمن بطاقة الموظف و تحديد الفترة المراد صرف كل بدل للموظف من خلال حقل يصرف كل، كما تظهر عملة البدل بشكل تلقائي حسب العملة ضمن بطاقة أنواع البدلات سابقاً.

❖ بطاقة موظف_ الحسميات:

تضم بطاقة موظف_ الحسميات جدول يمكن من خلاله إدخال الحسميات الخاصة بالموظف المراد إضافته و ذلك بعد إضافة الحسميات ضمن بطاقة أنواع الحسميات، مع إمكانية التعديل على قيمة و نسبة الحسم ضمن بطاقة الموظف و تحديد الفترة المراد خصم كل حسم للموظف من خلال حقل يحسم كل، كما تظهر عملة الحسم بشكل تلقائي حسب العملة ضمن بطاقة أنواع الحسميات سابقاً.

ملاحظة: يمكن إدخال أنواع البدلات و الحسميات للموظف ضمن بطاقة الوظيفة، و عند تحديد وظيفة الموظف في بطاقة الموظف يتم إدراج تلك البدلات و الحسميات تلقائياً ضمن بطاقة الموظف و يمكن تعديلها او حذفها.

ملاحظة: القيم الناتجة عن تخصيص أنواع للبدلات و الحسميات للموظف يتم معالجتها تلقائياً عند حساب الراتب للموظف.

❖ بطاقة موظف_ العائلة:

يمكن من خلال بطاقة موظف_ صفحة العائلة إضافة جميع أفراد العائلة للموظف و ذلك من خلال الضغط على زر جديد لتظهر نافذة تضم بيانات خاصة بكل فرد من العائلة، مع إمكانية إضافة صورة و بيانات خاصة بكل فرد و تحديد صلة القرابة مع الموظف، و معلومات عديدة يمكن إدخالها كالميلاد، الديانة، الجنسية، المهنة...الخ.

❖ بطاقة موظف_ تذاكر السفر:

تضم بطاقة موظف_ صفحة تذاكر السفر العديد من البيانات الخاصة بالتذاكر التي سيتم تخصيصها للموظف خلال السنة و ذلك بعد تعريف أنواع تذاكر السفر ضمن المؤسسة ضمن بطاقة أنواع تذاكر السفر، كما و يتم الأخذ بعين الاعتبار تذاكر السفر للموظف عند تصفية حسابه في حال لم يتم صرف التذاكر خلال فترة عمله كما و تتم عملية التدوير لتذاكر السفر للموظف في حال لم يتم صرفها خلال العام.

بطاقة أنواع تذاكر السفر(تعريفات الأنواع): يتم من خلال هذه البطاقة تعريف تذاكر السفر المراد التعامل معها و تخصيصها للموظفين كما و يتم إدخال قيمة عادية و قيمة مخفضة لكل تذكرة.

❖ بطاقة موظف_ الأعمال السابقة:

تضم بطاقة موظف_ الأعمال السابقة جدول يمكن من خلاله تسجيل كافة الأعمال التي قام بها الموظف قبل بدء عمله ضمن المؤسسة، كما يتم إضافة هذه الأعمال من خلال الضغط زر جديد لتفتح بطاقة يمكن من خلالها إضافة الجهة التي تم العمل لديها، و تاريخ ترك العمل و سبب ترك العمل و العديد من البيانات التي يمكن الرجوع إليها فيما بعد.

❖ بطاقة موظف_ نظام الدوام:

تضم بطاقة موظف_ صفحة نظام الدوام جدولين، الأول للدوام الأسبوعي و الذي يتم ضمنه تحديد نظام دوام لكل يوم من أيام الأسبوع، و الدوام المخصص الذي يعتمد على تواريخ مباشرة و توقف لكل نظام دوام للموظف، كما و يتم اتباع نظام الأولوية لأنظمة الدوام عند إدخال الدوام اليومي أو الدوام الشهري للموظف فيما بعد.

ملاحظة: في حال تم إضافة دوام مخصص للموظف ضمن فترة زمنية معينة و تم إضافة دوام اسبوعي مختلف ليوم واحد، يتم اعتبار نظام الدوام هو النظام المسجل ضمن الدوام المخصص باستثناء اليوم المسجل ضمن الدوام الأسبوعي.

❖ بطاقة موظف_ ملاحظات:

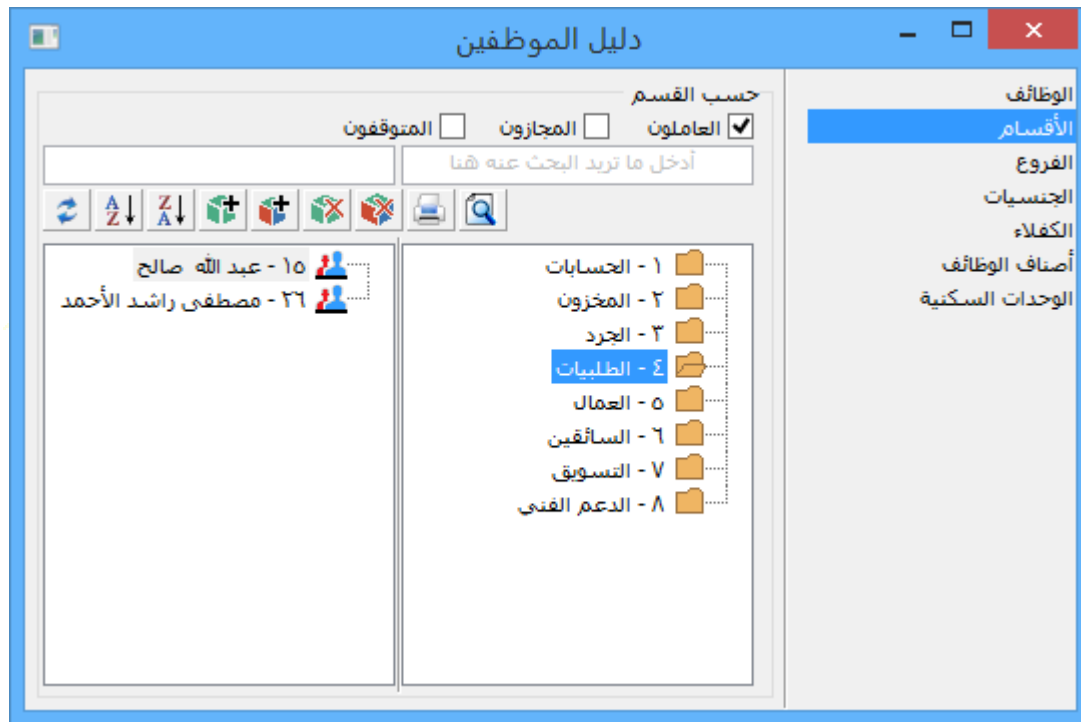
يتم ضمن صفحة الملاحظات تسجيل أي معلومات إضافية أو ملاحظات على الموظف عند القيام بإدخال البيانات ضمن بطاقة الموظف.

١.١,٢. دليل الموظفين:

يستفاد من دليل الموظفين بإحصاء و استعراض جميع بطاقات الموظفين المعرّفة في البرنامج، كما و يمكن من خلال دليل الموظفين إضافة موظفين جدد غير معرّفين سابقاً، كما يظهر ضمن دليل الموظفين جميع البطاقات المرتبطة مع الموظف كالفروع و الأقسام و الجنسيات و غيرها، ليتم من خلالها الفترة على الموظفين المراد إظهارهم في الدليل.

كما و يسهّل معرفة العلاقة بين هذه الفروع أو الأقسام و الموظفين أي يوضّح البطاقات الرئيسية و البطاقات المتفرعة عنها و التابعة لها و يظهر المشرفين و الموظفين التابعين لهم من خلال شكل هرمي لسهولة إمكانية إظهار التسلسل الوظيفي لجميع موظفي المؤسسة، و يمكن من خلال دليل الموظفين القيام بالعديد من العمليات كحذف موظف أو وظيفة كما يمكن التحكم بترتيب ظهور الموظفين.

يتم الوصول لدليل الموظفين من خلال قائمة الموارد البشرية_ دليل الموظفين:



يضم دليل الموظفين في الجهة اليمنى منه البطاقات المرتبطة مع بطاقة الموظف بشكل مباشر (الفروع، الأقسام، الجنسيات، الكفلاء، أصناف الوظائف، الوحدات السكنية).

على سبيل المثال: في حال تم اختيار الفروع، يظهر في الدليل جميع الفروع التي تم تعريفها سابقاً في البرنامج، حيث يظهر في القسم الأول جميع الفروع المعرّفة، و يظهر في القسم الثاني جميع الموظفين التابعين للفرع المحدّد أي الفرع الذي تم الضغط عليه.

تتضمن نافذة دليل الموظفين خيارات للفلتر:

- **العاملون:** عند تفعيل هذا الخيار يظهر في الدليل جميع الموظفين القائمين على عملهم فقط و ذلك ضمن الوقت الحالي.
- **المتوقفون:** عند تفعيل هذا الخيار يظهر في الدليل جميع الموظفين المتوقفين عن العمل في الوقت الحالي.
- **المحازون:** عند تفعيل هذا الخيار يظهر في الدليل جميع الموظفين الذين هم في إجازة يومية في الوقت الحالي.

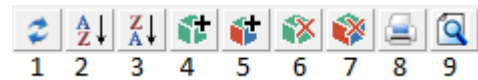
و يمكن تفعيل جميع الخيارات معاً و بالتالي يظهر جميع الموظفين.

يمكن من خلال نافذة دليل الموظفين إضافة موظفين و مشرفين كما يمكن إظهار الموظفين بشكل هرمي أي إظهار كل موظف و المشرف التابع له.

من خلال الضغط بزر يمين على اسم الفرع مثلاً حيث تظهر قائمة تتضمن الخيارات التالية:

- **توسيع فرع (+):** عند الضغط على هذا الخيار لفرع معين تظهر مستويات الفرع المحدد أي (الفروع الفرعية التابعة له).
- **طي فرع (-):** عند الضغط على هذا الخيار لفرع معين لاتظهر مستويات الفرع المحدد أي (الفروع الفرعية التابعة له).
- **توسيع الكل (*):** عند الضغط على هذا الخيار تظهر المستويات أي جميع الفروع الفرعية لجميع الفروع الموجودة في دليل الموظفين.
- **طي الكل (/):** عند الضغط على هذا الخيار لاتظهر مستويات الفروع و جميع الفروع الفرعية و يظهر فقط جميع الفروع الرئيسية الموجودة في دليل الموظفين.
- **بطاقة فرع:** عند الضغط على هذا الخيار تظهر نافذة بطاقة الفرع المحدد حيث يمكنك إجراء تعديلات على المعلومات الخاصة بهذا الفرع (تعديل أو حذف....الخ).
- **إضافة فرع فرعي:** عند الضغط على هذا الخيار تظهر بطاقة الفرع الخاصة بالفرع المحدد حيث يمكنك إضافة فرع فرعي تابع للفرع المحدد سواء كان فرعي أو رئيسي.

أزرار العمليات ضمن دليل الموظفين:



١- عند الضغط على هذا الزر يحدّث البرنامج جميع البيانات التي تم إدخالها إلى البرنامج.

٢- عند الضغط على هذا الزر يفرز البرنامج الموظفين الموجودين في دليل الموظفين حسب رمز بطاقة الموظف فرز تصاعدي من الأصغر إلى الأكبر.

٣- عند الضغط على هذا الزر يفرز البرنامج الموظفين الموجودين في دليل الموظفين حسب رمز بطاقة الموظف فرز تنازلي من الأكبر إلى الأصغر.

- ٤- عند الضغط على هذا الزر تظهر نافذة بطاقة الوظيفة الخاصة بالوظيفة الذي تم تحديدها في دليل الموظفين.
- ٥- عند الضغط على هذا الزر تظهر نافذة بطاقة الموظف الخاصة بالموظف الذي تم تحديده في دليل الموظفين.
- ٦- عند الضغط على هذا الزر تظهر رسالة تنبيه بأنك تقوم بحذف الوظيفة التي تم تحديدها.
- ٧- عند الضغط على هذا الزر تظهر رسالة تنبيه بأنك تقوم بحذف الموظف الذي تم تحديده.
- ٨- عند الضغط على هذا الزر تظهر نافذة الطباعة.
- ٩- عند الضغط على هذا الزر تظهر تقرير عن جميع الموظفين و مستويات تلك الموظفين في دليل الموظفين مع الفرع و القسم و الوظيفة المرتبطة مع الموظف.



١,٢. أنواع العمليات للموظف:

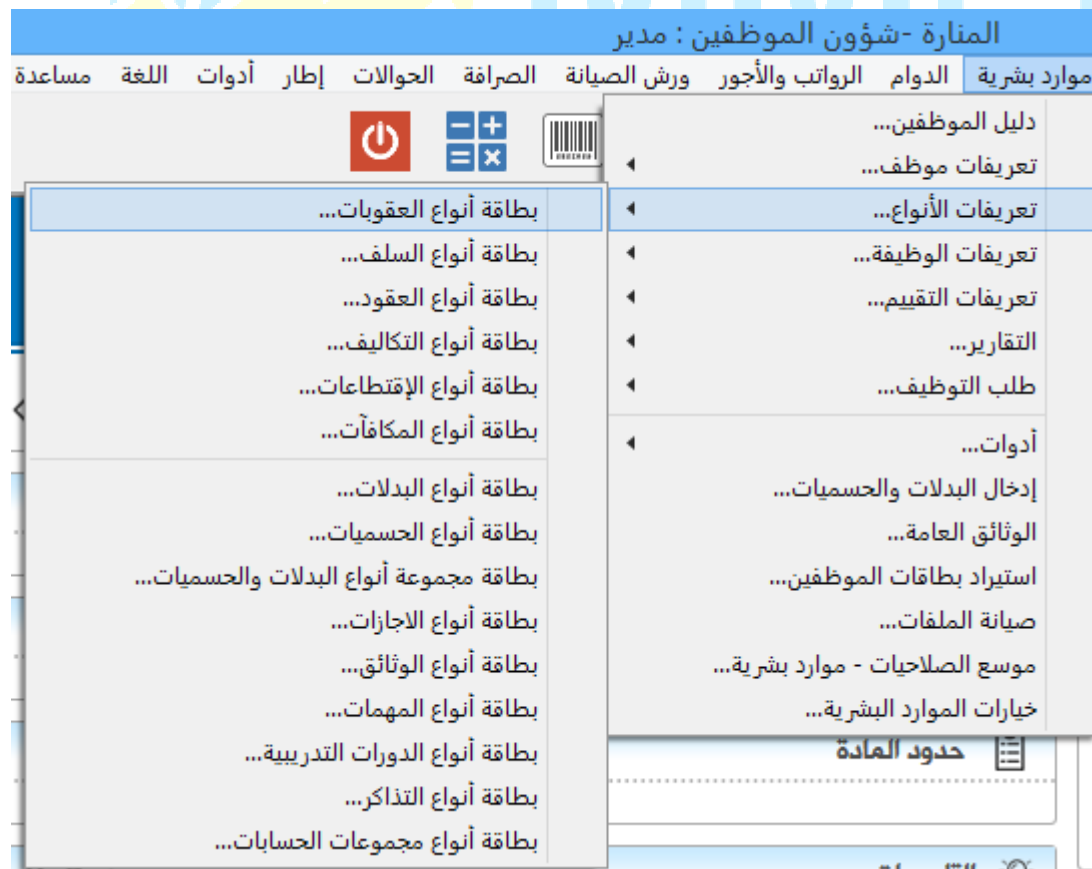
يتضمن البرنامج العديد من الأنواع التي يتم تعريفها كأساس لإضافة أي عملية ضمن البرنامج على سبيل المثال إضافة عملية للعقوبة أو المكافأة أو الترفيعة و غيره، يتم استخدام هذه الأنواع لتخصيص إعدادات خاصة بكل نوع و هي تعتبر كأنماط للعمليات، بالإضافة إلى أنها إجبارية عند إضافة أي عملية للموظف.

تتضمن أيضاً قائمة الأنواع ضمن الموارد البشرية بطاقة لأنواع البدلات و أنواع الحسميات و التي من خلالها يمكن إضافة العديد من أنواع البدلات و الحسميات بخصائص مختلفة يتم إدخالها فيما بعد لبطاقات الموظفين.

يستفاد من بطاقات الأنواع بسهولة الحصول على التقارير الإحصائية للعمليات التي لها نفس النوع، على سبيل المثال يمكن إضافة نوع للعقوبة و إضافة العديد من العقوبات للموظفين لهم نفس النوع يتم حينها استعراض تقرير لنوع العقوبة فيظهر جميع العقوبات التي لها نفس النوع و كذلك الأمر بالنسبة لباقي العمليات.

يوجد أيضاً ضمن تعريفات الأنواع بطاقة أنواع مجموعات الحسابات و هي التي تعتبر أساس لتوليد قيود الرواتب للموظفين بالإضافة إلى وجود أنواع الوثائق و العقود و غيرها و سيتم شرحها بالتفصيل لاحقاً.

من خلال قائمة الموارد البشرية يظهر جميع أنواع العمليات التي سيتم العمل عليها ضمن الموارد البشرية:



❖ بطاقة أنواع السلف:

تستخدم لتعريف أنواع السلف التي تتعامل بها المؤسسة مع الموظفين وفق سياسة كل مؤسسة أو شركة بالإضافة إلى إمكانية إدخال خصائص معينة لكل سلفة حيث يعتبر كل نوع من أنواع السلفة هو نمط له الإعدادات الخاصة به و يتم استخدام هذه الأنواع عند القيام بعملية إضافة عمليات السلف للموظفين.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية_ تعريفات الأنواع _ بطاقة أنواع السلف:

تتضمن بطاقة نوع السلفة:

الرمز: حدّد ضمن هذه الخانة رمز بطاقة أنواع السلف المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة أنواع السلف المراد تعريفه باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة أنواع السلف المراد تعريفها باللغة اللاتينية.

العملة: حدّد العملة المراد اعتمادها لقيمة الحدّ الأعلى للسلفة.

الحدّ الأعلى للسلفة: ضمن هذه الخانة يتم تحديد الحدّ الأعلى لقيمة السلفة و هو القيمة التي لا يمكن أن تكون قيمة السلفة للموظف أكبر منها.

الحدّ الأعلى لعدد الأقساط: ضمن هذه الخانة يتم تسجيل الحدّ الأعلى لعدد الأقساط التي سيتم خلالها تسديد السلفة من قبل الموظف و هي عدد الدفعات المسجّل ضمن عملية السلفة، على سبيل المثال: أنّ الحدّ الأعلى لعدد الأقساط هو ٥ أي يجب تسديد الدفعة خلال ٥ أشهر كحدّ أقصى.

توليد سند قيد بشكل آلي: عند تفعيل هذا الخيار يتم توليد سند قيد عند إضافة السلفة للموظف مباشرة حيث يتم توليد القيد:

من ح/ الموظف (مدين) إلى ح/ الحساب المقابل المسجل ضمن عملية السلفة(دائن)

ترحيل السند بشكل آلي: في حال تم تفعيل الخيار السابق (**توليد سند القيد**) يصبح بالإمكان تفعيل هذا الخيار و بالتالي يتم ترحيل سند القيد المتولد بشكل آلي للحسابات.

ملاحظات: يتم تسجيل أي معلومة أو ملاحظة خاصة بنوع السلفة المراد تعريفه ليتم الاستفادة منها فيما بعد.

على سبيل المثال: هذا النوع من السلفة يجب أن لا تتجاوز قيمة السلفة للموظف 15000 ليرة سورية كما و يجب أن لا يتجاوز عدد الأقساط 3 أقساط أي يجب أن تسدد على 3 دفعات كحد أقصى.

هذه البيانات يتم استخدامها و تطبيقها عند إضافة السلفة للموظف وذلك ضمن العمليات في قائمة الدوام.

❖ بطاقة أنواع الإجازات:

يمكن من خلال بطاقة أنواع الإجازات تعريف عدد غير محدد من أنماط الإجازات التي يتم التعامل بها ضمن الشركة كما و يمكن من خلال هذه البطاقة التحكم بالعديد من الخيارات المرتبطة بالإجازات.

تعتبر الخيارات ضمن بطاقة أنواع الإجازات أساس للقيام بإضافة أي إجازة حيث يتم وفق تلك الخيارات اعتبار الإجازة في حالة كانت تخصم من الراتب أو مرضية و غيرها أي يدخل عمل هذه الخيارات ضمن حساب دوام و راتب الموظف مباشرة.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية_ تعريفات الأنواع _ بطاقة أنواع الإجازات:

تتضمن بطاقة نوع الإجازات:

الرمز: حدّد ضمن هذه الخانة رمز بطاقة أنواع الإجازات المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة أنواع الإجازات المراد تعريفه باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة أنواع الإجازات المراد تعريفها باللغة اللاتينية شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً.

ملاحظات: في حال وجود أي ملاحظة عن بطاقة أنواع الإجازات الذي تم تعريفها قم بتسجيلها ضمن هذه الخانة.

خيارات الإجازة:

- **تؤثر على رصيد الإجازات:** عند تفعيل هذا الخيار يتم انقاص عدد أيام الإجازة المرتبطة مع هذا النوع من الإجازات من رصيد الإجازات السنوية للموظف و التي تم تحديدها سابقاً ضمن بطاقة الموظف.
- **(عند انتهاء الرصيد تحسم من الراتب):** أي في حال كان نوع الإجازة تؤثر على رصيد الإجازات و انتهى رصيد الإجازات لدى الموظف يتم خصمها من الراتب بشكل تلقائي.
- **تحسم من الراتب:** عند تفعيل هذا الخيار يتم خصم قيمة الإجازة المرتبطة مع هذا النوع من الإجازات من راتب الموظف.
- **تؤثر على مدة العقد:** عند تفعيل هذا الخيار أي أن مجموع هذه الإجازات سوف تزيد على مدة العقد للموظف، في حال كان مجموع الإجازات للموظف خلال السنة هي ١٥ يوم يتم إضافة ١٥ يوم لهذه السنة وبالتالي يزيد مدة العقد ١٥ يوم و ذلك حسب عدد الإجازات في كل سنة.
- **إجازة مرضية:** عند تفعيل هذا الخيار يتم اعتبار هذا النوع من الإجازة هي إجازة مرضية وهي إجازة لا تحسم من الراتب و لا تؤثر على رصيد الإجازات السنوية.
- **تؤثر على حساب بدل التذاكر:** عند تفعيل هذا الخيار يتم ربط حساب بدل التذاكر مع نوع الإجازة المراد تعريفها و بالتالي تؤثر عند القيام بعملية تصفية حساب بدل التذاكر للموظف.

القيمة:

- **قيمة اليوم:** حدّد ضمن هذه الخانة عدد الأيام لنوع الإجازة المراد تعريفها أي في حال تم تسجيل ٣ يوم على سبيل المثال: يتم اعتبار قيمة هذا النوع من الإجازة كقيمة ثلاثة أيام من راتب الموظف، أي أن قيمة الإجازة هي قيمة اليوم للموظف ضرب ٣ أي كل يوم إجازة بقيمة ثلاثة أيام دوام.
- **قيمة الساعة:** حدّد ضمن هذه الخانة عدد الساعات لنوع الإجازة المراد تعريفها أي في حال تم تسجيل ٢ ساعات على سبيل المثال: يتم اعتبار قيمة هذا النوع من الإجازة

كقيمة ساعتين من راتب الموظف، و بالتالي كل ساعة إجازة هي بقيمة ساعتين دوام للموظف.

❖ بطاقة أنواع المهمات:

تستخدم بطاقة أنواع المهمات لإضافة عدد غير محدد من أنواع المهمات التي يتم استخدامها فيما بعد لإدخال عمليات المهمات للموظفين كما ويمكن الفلترة على أنواع محددة من أنواع المهام ضمن التقارير بالإضافة إلى إمكانية تحديد قيمة المهمة من خلال عملية حسابية يتم تحديدها حسب قيمة اليوم أو قيمة الساعة.

وتستخدم أيضاً لتسهيل عملية إدخال المهمات اليومية و الساعية للموظفين حيث أن هذه الأنواع تستخدم للمهمات الساعية و اليومية و لإمكانية التحكم بخيارات خاصة بكل مهمة حسب نوع المهمة.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية_ تعريفات الأنواع _ بطاقة أنواع المهمات:

تتضمن بطاقة أنواع المهمات:

الرمز: حدد ضمن هذه الخانة رمز بطاقة أنواع المهمات المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة أنواع المهمات المراد تعريفها باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة أنواع المهمات المراد تعريفها باللغة اللاتينية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً.

العملة: حدّد ضمن هذه الخانة العملة المراد اعتمادها للقيم التي سيتم تسجيلها ضمن هذه البطاقة.

يحسب مع الراتب: يتم تحديد الراتب المراد احتساب هذه المهمة معه، أي في حال تم تفعيل خيار الأساسي هذا يعني أن هذه المهمة سيتم اتخاذ قيمتها بعين الاعتبار فقط في حال تم احتساب راتب الموظف حسب الراتب الأساسي فقط وذلك ضمن بطاقة حساب الراتب.

وفي حال تم تفعيل خيار الراتب المقطوع فقط و تم احتساب راتب الموظف حسب الراتب الأساسي لا يتم أخذ قيمة هذه المهمة بعين الاعتبار و لا تضاف قيمتها لراتب الموظف.

قيمة اليوم: يتم تحديد قيمة أجرة هذه المهمة و هذه القيمة تكون حسب العملة التي تم اختيارها ضمن البطاقة.

على سبيل المثال: في حال كانت المهمة ليومين و كانت قيمة اليوم للمهمة هي ٥٠ دولار هذا يعني أن الموظف سيتم إضافة ١٠٠ دولار لراتبه و هي قيمة المهمة التي قام بها.

عدد أيام: يتم تحديد قيمة المهمة المراد تعريفها حسب أجرة الموظف باليوم أي في حال تم تحديد ٢ ضمن هذه الخانة هذا يعني أن قيمة المهمة تساوي اجرة يومين للموظف وذلك حسب الراتب المفعل أعلاه.

حسب الراتب المفعل أعلاه: أي حسب الراتب الذي تم اختياره عند حساب راتب الموظف بنهاية الشهر و هو أحد الرواتب التي تم تفعيلها ضمن هذا النوع من المهمات.

على سبيل المثال:

تم تعريف نوع للمهمة و تم تسميتها مهمة زيارة زبون، تحسب مع الراتب الأساسي و الاحتياطي للموظف، تم تسجيل ٢ في حقل عدد الأيام :

و بالتالي فإن هذه المهمة ستحسب للموظف في حال تم احتساب راتبه حسب الراتب الأساسي أو الاحتياطي فقط.

في حال تم احتساب راتب الموظف حسب الراتب الأساسي يتم اعتبار قيمة اليوم للمهمة هو حسب أجرة الموظف بالراتب الأساسي.

- راتب الموظف حسب الراتب الأساسي ٥٠٠ \$ أي أن أجرة الموظف باليوم هي: ٥٠٠ / عدد أيام الدوام شهرياً.

- راتب الموظف حسب الراتب الاحتياطي ٦٠٠ \$ أي أن أجرة الموظف باليوم هي: ٦٠٠ / عدد أيام الدوام شهرياً.

و بالتالي فإن قيمة المهمة تختلف حسب قيمة الراتب الذي سيتم احتساب الراتب وفقه في نهاية الشهر.

ملاحظات: في حال وجود أي ملاحظة عن بطاقة أنواع المهمات التي تم تعريفها يتم تسجيلها ضمن هذه الخانة.

إضافات المهمة:

عند تفعيل هذا الخيار يتم الأخذ بعين الاعتبار قيمة إضافية للمهمة المراد تعريفها و هي حسب الحقول التالية:

قيمة اليوم: أي يضاف إلى قيمة المهمة مقدار قيمة يوم للموظف + قيمة معينة * قيمة معينة و هي عملية اختيارية حسب حاجة المستخدم و ذلك في حال المهمة يومية.

قيمة الساعة: أي يضاف إلى قيمة المهمة مقدار ساعة يوم للموظف + قيمة معينة * قيمة معينة و هي عملية اختيارية حسب حاجة المستخدم و ذلك في حال المهمة ساعية.

ملاحظة: و في حال كانت قيمة المهمة صفر يمكن ضرب القيم بصفر و بالتالي لا يتم احتساب أي قيمة للمهمة الذي يتم إضافتها.

قيمة اليوم للموظف = راتب الموظف / عدد أيام الدوام شهرياً
قيمة الساعة للموظف = راتب الموظف خلال شهر / عدد أيام الدوام شهرياً / عدد ساعات الدوام

ملاحظة: بطاقة أنواع العقوبات _ أنواع الاقطاعات _ أنواع المكافآت _ أنواع الدورات التدريبية _ تعمل بنفس الألية لأنواع المهمات

❖ بطاقة أنواع البدلات:

تستخدم بطاقة أنواع البدلات لإضافة عدد غير محدد من البدلات المراد احتسابها للموظف، و التي سيتم إضافتها لراتب الموظف عند احتساب الراتب في نهاية كل شهر أو فترة كما يمكن من خلال هذه البطاقة تحديد راتب محدد يتم أخذ هذا البدل بعين الاعتبار معه فقط، و يمكن أيضاً ربط النوع المراد إضافته مع مجموعة أنواع البدلات و الحسميات، مع إمكانية إضافة قيم إضافية للنوع المراد إضافته وذلك عند ربطه مع مجموعات حقل المجموعة.

يتم تحديد أنواع البدلات ضمن بطاقة الموظف حيث يتم تخصيص نوع أو أكثر من البدلات ليتم أيضاً تحديد المدة الذي سيتم صرف هذا البدل خلاله أي كل شهر أو كل شهرين ...الخ، و العديد من الخيارات الأخرى سيتم شرحها بالتفصيل.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية_ تعريفات الأنواع _ بطاقة أنواع البدلات:

خطوات إضافة بطاقة أنواع البدلات:

الرمز: ضمن هذه الخانة يتم تحديد رمز بطاقة أنواع البدلات المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: ضمن هذه الخانة يتم تحديد اسم بطاقة أنواع البدلات المراد تعريفها باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة أنواع البدلات المراد تعريفها باللغة اللاتينية.

يتنمي لمجموعة: حدّد ضمن هذه الخانة المجموعة المراد ربطها مع نوع البدل المراد إضافته.

عند القيام بإدخال مجموعة ضمن حقل **(يتنمي لمجموعة)** هذا يعني أن البدل الذي يتم تعريفه ينتمي لهذه المجموعة و في حال تم ربط بدل آخر مع هذه المجموعة سيتم إضافة البدل الذي يتم تعريفه الآن مع البدل الذي تم ربطه مع هذه المجموعة.

يحسب مع الراتب: يظهر قائمة تضم جميع أنواع الرواتب الموجودة في البرنامج ليتم تحديد الراتب المراد اعتماده لهذا النوع من البدلات، أي في حال تم اختيار الراتب الأساسي، يتم أخذ هذا النوع من البدلات بعين الاعتبار في حال تم حساب الراتب للموظف وفق الراتب الأساسي فقط، و في حال تم حساب راتبه وفق الراتب المقطوع أو الراتب الإحتياطي، فلا يتم الأخذ بعين الاعتبار هذا النوع من البدلات.

قيمة البديل: حدّد ضمن هذا الحقل قيمة البديل المراد إضافته، حيث يتم إضافة هذه القيمة لراتب الموظف عند احتساب الراتب بنهاية الشهر، و في حال تحديد قيمة معينة للبديل، فلا يمكن تحديد نسبة أيضاً بنفس الوقت.

العملة: حدّد العملة المراد اعتمادها عند احتساب قيمة البديل، حيث تظهر هذه العملة ضمن بطاقة الموظف فيما بعد و لا يمكن تعديلها، أي أنّ قيمة هذا البديل هي وفق العملة التي يتم تحديدها ضمن هذه البطاقة.

أو نسبة: حدّد ضمن هذا الحقل نسبة البديل و عندها يتوجب تحديد نوع من أنواع الرواتب من القائمة المجاورة، أي في حال تحديد نسبة ١٠% من الراتب المقطوع و كان الراتب المقطوع مثلاً \$٥٠٠ فإن قيمة هذا البديل هو ١٠% من \$٥٠٠، ليتم إضافة القيمة الناتجة إلى الراتب الذي تم تحديده سابقاً في قائمة يحسب مع الراتب.

حقل المجموعة:

يظهر ضمن هذا الحقل جميع المجموعات التي تم تعريفها سابقاً في بطاقة مجموعة أنواع البدلات و الحسميات، سواء تم ربطها مع أنواع بدلات و حسميات أم لم يتم ربطها، و هي تعمل بالآلية التالية:

على سبيل المثال: في حال تم إضافة البديل و تم تحديد قيمة \$٣٠ له، و تم تفعيل أحد المجموعات ضمن هذا الحقل، فتكون عندها قيمة هذا البديل هي قيمة البديل المحددة ضمن هذه البطاقة بالإضافة إلى قيمة جميع البدلات أو الحسميات التي تم ربطها سابقاً مع المجموعة التي تم اختيارها ضمن حقل المجموعة، و في حال تم اختيار مجموعة لم يرتبط معها أي نوع من أنواع البدلات أو الحسميات فلا يتم احتساب أي قيمة إضافية للقيمة المحددة ضمن هذه البطاقة.

و في حال كان للمجموعة قيمة بدلات و قيمة حسميات يتم جمع البدلات و طرح الحسميات لتنتج القيمة النهائية التي سيتم إضافتها للبديل الذي تم إضافته ضمن هذه البطاقة.

أو من: يتم تفعيل هذه الخيارات فقط في حال لم يتم إضافة قيمة ثابتة أو نسبة للبديل المراد إضافته:

تعويض بقيمة ضريبة الدخل: عند تفعيل هذا الخيار يتم اعتبار قيمة البديل هي قيمة ضريبة الدخل للموظف، في حال كانت قيمة ضريبة الدخل للموظف هي \$٢٠ فإنّ قيمة البديل هي أيضاً \$٢٠.

حسب مجال الراتب: أي أنّ قيمة البدل المراد إضافته هي حسب قيمة راتب الموظف، عند تفعيل هذا الخيار يتوجب فتح الزر المجاور لتظهر نافذة الشرائح التالية:

النسبة	القيمة	إلى	من	
١٠	٥٠٠	١	١	١
٢٠	٦٠٠	٥٠١	٢	٢
٣٠	٧٠٠	٦٠١	٣	٣
				٤
				٥
				٦
				٧
				٨
				٩
				١٠

تضم نافذة شرائح مجال الراتب الحقول التالية:

- **من:** لتحديد القيمة التي سيتم بدء حساب الراتب منها.
- **إلى:** ليتم تحديد القيمة التي سيتم انتهاء حساب الراتب عندها.
- **القيمة:** لتحديد قيمة البدل المراد إضافتها.
- **النسبة:** لتحديد قيمة البدل حسب نسبة معينة من الراتب الذي يتم تحديده من البطاقة ضمن خيار من الراتب.

يتأثر بالأولاد: أي أنّ قيمة البدل المراد إضافته هي حسب عدد الأولاد للموظف، عند تفعيل هذا الخيار يتوجب فتح الزر المجاور لتظهر نافذة الشرائح التالية:

النسبة	قيمة	الترتيب	
٢٠,٠٠	٢٠,٠٠	١	١
٥٠,٠٠	٥٠,٠٠	٢	٢
٦٠,٠٠	٦٠,٠٠	٣	٣
			٤
			٥
			٦
			٧
			٨
			٩
			١٠

تضم نافذة شرائح التعويض العائلي الحقول التالية:

- **الترتيب:** لتحديد ترتيب الأولاد، أي أنّ الولد الأول، الولد الثاني ..الخ.

- **القيمة:** و هي قيمة البديل للولد الأول هي مثلاً \$٢٠ و قيمة البديل في حال وجود ولد ثاني هي \$٣٠ و بالتالي فإنّ قيمة البديل هي \$٣٠.
- **النسبة:** وهي نسبة التي سيتم وفقها تحديد قيمة البديل حسب ترتيب الاولاد وهي تعمل بنفس آلية القيمة.

يتأثر بالزوجات: أي أنّ قيمة البديل المراد إضافته هي حسب عدد الزوجات للموظف، عند تفعيل هذا الخيار يتوجب فتح الزر المجاور لتظهر نافذة الشرائح التالية:

الترتيب	قيمة	النسبة
١		٠,٥٠
٢		٠,٢٥
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		

تضم نافذة شرائح التعويض العائلي الحقول التالية:

- **الترتيب:** لتحديد ترتيب الزوجات، أي أنّ الزوجة الأولى، الثانية، الثالثة...الخ.
- **القيمة:** و هي قيمة البديل هي مثلاً \$٢٠ للزوجة الأولى و قيمة البديل في حال وجود زوجة ثانية هي \$٣٠ و بالتالي فإنّ قيمة البديل هي \$٣٠.
- **النسبة:** وهي نسبة التي سيتم وفقها تحديد قيمة البديل حسب ترتيب الزوجات وهي تعمل بنفس آلية القيمة.

كما تتضمن بطاقة أنواع البدلات العديد من الخيارات الأخرى:

بديل غير مقبوض: عند تفعيل هذا الخيار يعني أنّ البديل الذي تم إضافته لن يتم صرفه للموظف، و سيتم اعتباره غير مقبوض و لكن يتم تسجيله للموظف.

الحدّ الأعلى للبديل: حدّد القيمة المراد عدم تجاوزها عند صرف البديل المراد إضافته، أي في حال تم تسجيل قيمة للبديل هي \$٢٠ و تم تسجيل الحدّ الأعلى \$١٥، ذلك يعني أنّ قيمة البديل هي \$١٥ فقط، وبنفس الطريقة في حال كانت نسبة أي عند تجاوز نسبة البديل للحدّ الأعلى فإن قيمة البديل الفعلية التي سيتم صرفها هي الحدّ الأعلى فقط.

نسبة الضريبة: حدّد ضمن هذه الخانة نسبة الضريبة للبديل المراد إضافته.

يؤثر في الإجازات: يظهر ضمن هذا الحقل جميع أنواع الإجازات التي تم تعريفها سابقاً في بطاقة أنواع الإجازات، ليتم فيما بعد تحديد النوع المراد ربطه مع البديل الذي يتم إضافته، أي

أنّ جميع الإجازات المرتبطة مع هذا النوع من الإجازات و الذي سيتم تفعيله سيتم أخذها بعين الاعتبار عند احتساب هذا البديل خلال حساب الراتب للموظف.

على سبيل المثال: في حال كان للموظف أربع أيام إجازات وقيمة البديل لليوم هي ٢٠ دولار و بالتالي أن قيمة أربع أيام إجازات للموظف هي $4 \times 20 = 80$ دولار، و النتيجة بذلك تكون أن البديل للموظف هو قيمة البديل ينقص منها ٨٠ دولار و هي قيمة البديل لأيام الإجازات.

وهذه العملية تطبق فقط للإجازات المرتبطة مع أنواع قد تم تفعيلها ضمن هذا الحقل.

يؤثر في: يظهر ضمن هذا الحقل العديد من الخيارات، ليتم ربط هذا البديل مع هذه الخيارات المطلوبة و ذلك حسب رغبة المستخدم.

(يؤثر) في ضمن بطاقة أنواع البدلات:

العطل الرسمية: عند تفعيل خيار يؤثر على العطل الرسمية أي أن البديل يعطى للموظف ينقص منه قيمة البديل لأيام العطل ضمن الشهر.

على سبيل المثال: في حال كان في الشهر ٤ أيام عطل و كانت قيمة البديل في الشهر هي ٦٠ دولار و بالتالي $30/60 = 2$ دولار أي أن البديل للموظف باليوم هو ٢ دولار و بما أن أيام العطل هي أربع أيام و بالتالي قيمة البديل لأيام العطل هي $4 \times 2 = 8$ دولار.

بالنتيجة: يتم اعتبار أن البديل للموظف ضمن هذا الشهر هو $60 - 8 = 52$ دولار و ليس ٦٠ دولار.

ونفس الآلية تتم على أيام العطل الأسبوعية أيام الغياب المبرر أيام الغياب الغير مبرر أيام المهمة ساعات الغياب الغير مبرر ساعات الغياب المبرر ساعات التأخير ساعات الإضافي.

يؤثر في بدل نهاية الخدمة: أي أن البديل سوف يتم اتخاذه بعين الاعتبار عند القيام بتصفية حساب الموظف في نهاية الخدمة و بالتالي فإن الراتب الذي سيتم إدخاله في عملية حساب تعويض نهاية الخدمة هو راتب الموظف يضاف إليه قيمة البدلات لكل سنة.

يؤثر في بدل الإجازات: أي أن البديل سوف يتم اتخاذه بعين الاعتبار عند القيام بحساب بدل الإجازات للموظف عند القيام بتصفية حسابه.

يؤثر في بدل ضريبة الدخل: أي أن البديل يضاف إلى راتب الموظف و من ثم يتم تطبيق نسبة ضريبة الدخل على الراتب النهائي للموظف.

الملاحظات: حدّد ضمن هذه الخانة أي ملاحظة أو معلومة خاصة بالبطاقة المراد إضافتها، ليتم الاستفادة منها فيما بعد.

❖ بطاقة أنواع الحسميات:

تستخدم بطاقة أنواع الحسميات لإضافة عدد غير محدد من أنواع الحسميات المراد خصمها من راتب الموظف بشكل دوري ، عند احتساب الراتب كما يمكن من خلال هذه البطاقة تحديد راتب محدد يتم أخذ هذا الحسم بعين الاعتبار معه فقط، و يمكن أيضاً ربط النوع المراد إضافته مع مجموعة أنواع البدلات و الحسميات، مع إمكانية إضافة قيم إضافية للنوع المراد إضافته وذلك عند ربطه مع مجموعات حقل المجموعة.

يتم تحديد أنواع الحسميات ضمن بطاقة الموظف حيث يتم تخصيص نوع أو أكثر من الحسميات ليتم أيضاً تحديد المدة الذي سيتم خصم هذا الحسم خلاله أي كل شهر أو كل شهرين ...الخ، و العديد من الخيارات الأخرى سيتم شرحها بالتفصيل.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية_ تعريفات الأنواع _ بطاقة أنواع الحسميات:

خطوات إضافة بطاقة أنواع الحسميات:

الرمز: ضمن هذه الخانة يتم تحديد رمز بطاقة أنواع الحسميات المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: ضمن هذه الخانة يتم تحديد اسم بطاقة أنواع الحسميات المراد تعريفها باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة أنواع الحسميات المراد تعريفها باللغة اللاتينية.

ينتمي لمجموعة: حدّد ضمن هذه الخانة المجموعة المراد ربطها مع نوع الحسم المراد إضافته.

عند القيام بإدخال مجموعة ضمن حقل **(ينتمي لمجموعة)** هذا يعني أن الحسم الذي يتم تعريفه ينتمي لهذه المجموعة و في حال تم ربط حسم آخر مع هذه المجموعة سيتم إضافة الحسم الذي يتم تعريفه الآن مع الحسم الذي تم ربطه مع هذه المجموعة.

يحسب مع الراتب: يظهر قائمة تضم جميع أنواع الرواتب الموجودة في البرنامج ليتم تحديد الراتب المراد اعتماده لهذا النوع من الحسميات، أي في حال تم اختيار الراتب الأساسي، يتم أخذ هذا النوع من الحسميات بعين الاعتبار في حال تم حساب الراتب للموظف وفق الراتب الأساسي فقط، و في حال تم حساب راتبه وفق الراتب المقطوع أو الراتب الإحتياطي، فلا يتم الأخذ بعين الاعتبار هذا النوع من الحسميات.

قيمة الحسم: يظهر مجموعة من الحقول للقيم و النسب المرتبطة بقيمة الحسم الذي يتم تعريفه:

▪ **قيمة الموظف:** حدّد ضمن هذا الحقل قيمة الحسم المراد خصمه من راتب الموظف عند القيام بعملية احتساب رواتب الموظفين، و في حال تحديد قيمة معينة فلا يمكن تحديد نسبة أيضاً بنفس الوقت.

▪ **قيمة الشركة:** حدّد ضمن هذا الحقل قيمة الحسم المراد إضافته و الخاص بالشركة، حيث لا يتم حسم هذه القيمة من راتب الموظف عند احتساب الراتب، و لكنها تظهر عند القيام بحساب الراتب للموظف و في حال تحديد قيمة معينة للحسم، فلا يمكن تحديد نسبة أيضاً بنفس الوقت.

▪ **نسبة الموظف:** حدّد ضمن هذا الحقل نسبة الحسم الذي سيتم خصمه من راتب الموظف و عندها يتوجب تحديد نوع من أنواع الرواتب من القائمة المجاورة، أي في حال تحديد نسبة ١٠% من الراتب المقطوع و كان الراتب المقطوع مثلاً \$٥٠٠ فإن قيمة هذا البديل هو ١٠% من \$٥٠٠، ليتم خصم القيمة الناتجة من الراتب الذي تم تحديده سابقاً في قائمة يحسب مع الراتب.

▪ **نسبة الشركة:** حدّد ضمن هذا الحقل نسبة الحسم أي عندها يتوجب تحديد نوع من أنواع الرواتب من القائمة المجاورة، حيث لا يتم حسم هذه النسبة من راتب الموظف و لكنها تظهر عند القيام بحساب الراتب للموظف.

العملة: حدّد العملة المراد اعتمادها عند احتساب قيمة الحسم، حيث تظهر هذه العملة ضمن بطاقة الموظف فيما بعد و لا يمكن تعديلها، أي أنّ قيمة هذا الحسم هي وفق العملة التي يتم تحديدها ضمن هذه البطاقة.

حقل المجموعة:

يظهر ضمن هذا الحقل جميع المجموعات التي تم تعريفها سابقاً في بطاقة مجموعة أنواع البدلات و الحسميات، سواء تم ربطها مع أنواع بدلات و حسميات أم لم يتم ربطها، و هي تعمل بالآلية التالية:

على سبيل المثال: في حال تم إضافة الحسم و تم تحديد قيمة \$٣٠ له، و تم تفعيل أحد المجموعات ضمن هذا الحقل، فتكون عندها قيمة هذا الحسم هي قيمة الحسم المحددة ضمن هذه البطاقة بالإضافة إلى قيمة جميع البدلات أو الحسميات التي تم ربطها سابقاً مع المجموعة التي تم اختيارها ضمن حقل المجموعة، و في حال تم اختيار مجموعة لم يرتبط معها أي نوع من أنواع البدلات أو الحسميات فلا يتم احتساب أي قيمة إضافية للقيمة المحددة ضمن هذه البطاقة.

و في حال كان للمجموعة قيمة بدلات و قيمة حسميات يتم جمع البدلات و طرح الحسميات لتنتج القيمة النهائية التي سيتم إضافتها للحسم الذي تم إضافته ضمن هذه البطاقة.

أو من: يتم تفعيل هذه الخيارات فقط في حال لم يتم إضافة قيمة ثابتة أو نسبة للحسم المراد إضافته:

حسب مجال الراتب: أي أنّ قيمة البدل المراد إضافته هي حسب قيمة راتب الموظف، عند تفعيل هذا الخيار يتوجب فتح الزر المجاور لتظهر نافذة الشرائح التالية:

من	إلى	القيمة	النسبة
١	٥٠٠	١٠	١
٥٠١	٦٠٠	٢٠	٢
٦٠١	٧٠٠	٣٠	٣
			٤
			٥
			٦
			٧
			٨
			٩
			١٠

تضم نافذة شرائح مجال الراتب الحقول التالية:

- **من:** لتحديد القيمة التي سيتم بدء حساب الراتب منها.

- **إلى:** ليتم تحديد القيمة التي سيتم انتهاء حساب الراتب عندها.
- **القيمة:** لتحديد قيمة الحسم المراد إضافتها.
- **النسبة:** لتحديد قيمة الحسم ولكن حسب نسبة معينة من الراتب الذي يتم تحديده من البطاقة ضمن خيار من الراتب.

يتأثر بالأولاد: أي أنّ قيمة الحسم المراد إضافته هي حسب عدد الأولاد للموظف، عند تفعيل هذا الخيار يتوجب فتح الزر المجاور لتظهر نافذة الشرائح التالية:

الترتيب	قيمة	النسبة	
١	٢٠,٠٠	٢٠,٠٠	١
٢	٥٠,٠٠	٥٠,٠٠	٢
٣	٦٠,٠٠	٦٠,٠٠	٣
٤			٤
٥			٥
٦			٦
٧			٧
٨			٨
٩			٩
١٠			١٠

تضم نافذة شرائح التعويض العائلي الحقول التالية:

- **الترتيب:** لتحديد ترتيب الأولاد، أي أنّ الولد الأول، الولد الثاني ..الخ.
- **القيمة:** وهي قيمة الحسم للولد الأول هي مثلاً \$٢٠ و قيمة الحسم في حال وجود ولد ثاني هي \$٣٠ و بالتالي فإنّ قيمة البدل هي \$٣٠.
- **النسبة:** وهي نسبة التي سيتم وفقها تحديد قيمة الحسم حسب ترتيب الاولاد وهي تعمل بنفس آلية القيمة.

يتأثر بالزوجات: أي أنّ قيمة الحسم المراد إضافته هي حسب عدد الزوجات للموظف، عند تفعيل هذا الخيار يتوجب فتح الزر المجاور لتظهر نافذة الشرائح التالية:

الترتيب	قيمة	النسبة	
١	٠,٥٠	٠,٥٠	١
٢	٠,٢٥	٠,٢٥	٢
٣			٣
٤			٤
٥			٥
٦			٦
٧			٧
٨			٨
٩			٩
١٠			١٠

تضم نافذة شرائح التعويض العائلي الحقول التالية:

- **الترتيب:** لتحديد ترتيب الزوجات، أي أنّ الزوجة الأولى، الثانية، الثالثة...الخ.
- **القيمة:** و هي قيمة الحسم هي مثلاً \$٢٠ للزوجة الأولى و قيمة البديل في حال وجود زوجة ثانية هي \$٣٠ و بالتالي فإنّ قيمة البديل هي \$٣٠.
- **النسبة:** وهي نسبة التي سيتم وفقها تحديد قيمة الحسم حسب ترتيب الزوجات وهي تعمل بنفس آلية القيمة.

كما تتضمن بطاقة أنواع البدلات العديد من الخيارات الأخرى:

لا يخصم من الراتب: عند تفعيل هذا الخيار يعني أنّ الحسم الذي تم إضافته لن يتم خصمه من راتب الموظف و لكن يتم تسجيله للموظف.

الحدّ الأعلى للحسم: حدّد القيمة المراد عدم تجاوزها عند خصم الحسم المراد إضافته، أي في حال تم تسجيل قيمة للحسم هي \$٢٠ و تم تسجيل الحدّ الأعلى \$١٥، ذلك يعني أنّ قيمة الحسم هي \$١٥ فقط، وبنفس الطريقة في حال كانت نسبة أي عند تجاوز نسبة الحسم للحدّ الأعلى فإن قيمة الحسم الفعلية التي سيتم صرفها هي الحدّ الأعلى فقط.

نسبة الضريبة: حدّد ضمن هذه الخانة نسبة الضريبة للحسم المراد إضافته.

يؤثر في الإجازات: يظهر ضمن هذا الحقل جميع أنواع الإجازات التي تم تعريفها سابقاً في بطاقة أنواع الإجازات، ليتم فيما بعد تحديد النوع المراد ربطه مع الحسم الذي يتم إضافته، أي أنّ جميع الإجازات المرتبطة مع هذا النوع من الإجازات و الذي سيتم تفعيله سيتم أخذها بعين الاعتبار عند احتساب هذا الحسم خلال حساب الراتب للموظف.

أي في حال كان للموظف أربع أيام إجازات وقيمة الحسم لليوم هي ٢٠ دولار و بالتالي أن قيمة أربع أيام إجازات للموظف هي $4 \times 20 = 80$ دولار، و النتيجة بذلك تكون أن الحسم للموظف هو قيمة الحسم ينقص منها ٨٠ دولار و هي قيمة الحسم لأيام الإجازات.

وهذه العملية تطبق فقط للإجازات المرتبطة مع أنواع قد تم تفعيلها ضمن هذا الحقل.

يؤثر في: يظهر ضمن هذا الحقل العديد من الخيارات، ليتم ربط هذا البديل مع هذه الخيارات المطلوبة و ذلك حسب رغبة المستخدم.

(يؤثر) في ضمن بطاقة أنواع الحسميات:

العطل الرسمية: عند تفعيل خيار يؤثر على العطل الرسمية أي أن الحسم يخصم للموظف ينقص منه قيمة الحسم لأيام العطل ضمن الشهر.

على سبيل المثال: في حال كان في الشهر ٤ أيام عطل و كانت قيمة الحسم في الشهر هي ٦٠ دولار و بالتالي $30 / 60 = 2$ دولار أي أن الحسم للموظف باليوم هو ٢ دولار و بما أنّ أيام العطل هي أربع أيام و بالتالي قيمة الحسم لأيام العطل هي $4 \times 2 = 8$ دولار.

بالنتيجة: يتم اعتبار أن الحسم للموظف ضمن هذا الشهر هو $60 - 8 = 52$ دولار و ليس ٦٠ دولار.

ونفس الألية تتم على أيام العطل الأسبوعية_ أيام الغياب المبرر_ أيام الغياب الغير مبرر_ أيام المهمة_ ساعات الغياب الغير مبرر_ ساعات الغياب المبرر_ ساعات التأخير_ ساعات الإضافي.

يؤثر في بدل نهاية الخدمة: أي أنّ الحسم سوف يتم اتخاذه بعين الاعتبار عند القيام بتصفية حساب الموظف في نهاية الخدمة و بالتالي فإن الراتب الذي سيتم إدخاله في عملية حساب تعويض نهاية الخدمة هو راتب الموظف ينقص منه قيمة الحسميات لكل سنة.

يؤثر في بدل الإجازات: أي أنّ الحسم سوف يتم اتخاذه بعين الاعتبار عند القيام بحساب بدل الإجازات للموظف عند القيام بتصفية حسابه.

يؤثر في بدل ضريبة الدخل: أي أنّ الحسم يخصم من راتب الموظف و من ثم يتم تطبيق نسبة ضريبة الدخل على الراتب النهائي للموظف.

❖ بطاقة أنواع العقود:

يمكن من خلال نافذة أنواع العقود إدخال عدد غير محدد من الأنواع التي يتم فيما بعد استخدامها ضمن بطاقة الموظف، ليتم ربط بطاقة الموظف مع نوع تعاقد معين، قد يكون ضمن الشركة الواحد أكثر من نوع للعقود، حيث يتم الاستفادة من البطاقة في تحديد نوع التعاقد بين الموظف و بين الكفيل كما و تستخدم في العديد أيضاً من تقارير الموظفين.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية_ تعريفات الأنواع _ بطاقة أنواع العقود:

تتضمن بطاقة أنواع العقود:

الرمز: حدّد ضمن هذه الخانة رمز بطاقة أنواع العقود المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة أنواع العقود المراد تعريفها باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة أنواع العقود المراد تعريفها باللغة اللاتينية.

ملاحظات: في حال وجود أي ملاحظة عن بطاقة أنواع العقود الذي تم تعريفها قم بتسجيلها ضمن هذه الخانة.

❖ بطاقة أنواع تذاكر السفر:

تستخدم بطاقة تذاكر السفر ضمن نظام شؤون الموظفين لإضافة عدد غير محدد من أنواع تذاكر السفر التي من الممكن التعامل معها ضمن المؤسسة حيث يمكن من خلال هذه البطاقة إضافة معلومات خاصة بقيمة التذكرة وقيمة مخفضة أيضاً لها و يتم استخدام هذه التذاكر ضمن بطاقة الموظف فيما بعد.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية_ تعريفات الأنواع _ بطاقة أنواع تذاكر السفر:

خطوات إضافة بطاقة تذاكر السفر:

الرمز: ضمن هذه الخانة يتم تحديد رمز بطاقة تذاكر السفر المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: ضمن هذه الخانة يتم تحديد اسم بطاقة أنواع تذاكر السفر المراد تعريفه باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: ضمن هذه الخانة يتم تحديد اسم بطاقة أنواع تذاكر السفر المراد تعريفها باللغة اللاتينية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً.

ملاحظات: في حال وجود أي ملاحظة عن بطاقة أنواع تذاكر السفر الذي تم تعريفها قم بتسجيلها ضمن هذه الخانة.

العملة: ضمن هذه الخانة يتم تحديد العملة المراد اعتمادها لقيم التذكرة التي يتم تعريفها.

القيمة العادية: ضمن هذه الخانة يتم تحديد القيمة الافتراضية لتذكرة السفر المراد تعريفها.

القيمة المخفضة: ضمن هذه الخانة يتم تحديد القيمة المخفضة لتذكرة السفر المراد تعريفها.

ملاحظة: يتم استخدام تذاكر السفر التي تم تعريفها ضمن هذه البطاقة في بطاقة الموظف من خلال تحديد نوع محدد ليتم تحديد عدد معين للتذاكر لكل موظف.

❖ بطاقة أنواع مجموعات الحسابات:

تستخدم نافذة أنواع مجموعات الحسابات لتحديد حساب معين لجميع أنواع السلف و العهد و التكاليف و غيرها المعرّفة في البرنامج حيث يسهل من خلال هذه النافذة تخصيص حسابات لأنواع العمليات كما و يمكن تخصيص مركز كلفة وبائع معين لكل حساب و الذي يساعد فيما بعد في العمليات و الحصول على التقارير.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية _ تعريفات الأنواع _ بطاقة أنواع مجموعات الحسابات:

تضم بطاقة مجموعات الحسابات:

الرمز: حدّد ضمن هذه الخانة رمز بطاقة مجموعة الحسابات المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة مجموعة الحسابات المراد تعريفه باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة مجموعة الحسابات المراد تعريفها باللغة اللاتينية شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً.

ملاحظات: في حال وجود أي ملاحظة عن بطاقة مجموعة الحسابات الذي تم تعريفها قم بتسجيلها ضمن هذه الخانة.

الحسابات:

- رواتب وأجور: يتم تحديد الحساب الذي سيتم ترحيل راتب الموظف إليه.
- حساب الضريبة: يتم تحديد الحساب الذي سيتم ترحيل قيمة ضرائب الدخل للموظفين إليه.

الحسابات الخاصة بأنواع العمليات:

عند تحديد حساب لنوع معين من العمليات يتم تلقائياً ترحيل قيمة العمليات المرتبطة بكل نوع من العمليات إلى الحساب الخاص بها.

❖ بطاقة أنواع الوثائق:

ضمن هذه البطاقة يتم إضافة أنواع للوثائق التي قد تتواجد و المطلوب تواجدها لدى الموظفين و لدى الشركة، كوثائق خاصة بالإقامة في حال الموظف يعمل في بلد غير بلده و وثائق خاصة بجواز السفر، ووثائق خاصة بالشهادات العملية كما و يمكن الاستفادة من هذه البطاقة عند إدخال بيانات وثائق الشركة، قد يتم إضافة نوع عقد إيجار و غيرها من الأنواع. كما تتضمن بطاقة أنواع الوثائق بيانات أخرى خاصة بصلاحية هذه الوثائق ليتم استعراضها فيما بعد ضمن تقرير صلاحية الوثائق بالإضافة إلى إرسال تنبيهات بانتهاء تلك الوثائق.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية _ تعريفات الأنواع _ بطاقة أنواع الوثائق:

خطوات إضافة بطاقة أنواع الوثائق:

الرمز: حدّد ضمن هذه الخانة رمز بطاقة أنواع الوثائق المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة أنواع الوثائق المراد تعريفه باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة أنواع الوثائق المراد تعريفها باللغة اللاتينية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً.

ملاحظات: في حال وجود أي ملاحظة عن بطاقة أنواع الوثائق الذي تم تعريفها يتم تسجيلها ضمن هذه الخانة.

خيارات:

تفعيل تاريخ الإصدار: عند تفعيل هذا الخيار يتوجب عندها إدخال تاريخ الإصدار للوثيقة التي لديها هذا النوع من أنواع الوثائق، و يتم أخذ التاريخ بعين الاعتبار ليظهر فيما بعد و لا يمكن إدخال أي وثيقة لها هذا النوع دون إدخال تاريخ الإصدار.

تفعيل تاريخ الإنتهاء: عند تفعيل هذا الخيار يتوجب عندها إدخال تاريخ الإنتهاء للوثيقة التي لديها هذا النوع من أنواع الوثائق، و يتم أخذ التاريخ بعين الاعتبار ليظهر فيما بعد و لا يمكن إدخال أي وثيقة لها هذا النوع دون إدخال تاريخ الإصدار.

تنبيه قبل انتهاء الصلاحية ب ...: حدّد ضمن هذه الخانة عدد الأيام المفترض تنبيه لموظف الموارد البشرية عند الوصول إليها حيث تظهر تلك التنبيهات على سطح المكتب في البرنامج.

في حال تم تسجيل ٥ أيام: يظهر تنبيه لموظف الموارد البشرية بأنّ يوجد موظف ستنتهي رخصة الإقامة له بعد ٥ أيام من تاريخ اليوم.

أين يتم استخدام بطاقة أنواع الوثائق في البرنامج:

- ✓ يتم استخدام هذه الأنواع من الوثائق للموظف ضمن بطاقة الموظف_ صفحة الوثائق الرسمية حيث يتم إدخال أيضاً تاريخ الإصدار و تاريخ الانتهاء لكل وثيقة.
- ✓ يتم استخدام هذه الأنواع من الوثائق ضمن بطاقة الوثائق العامة و هي الوثائق الخاصة بالشركة، كما و يتم أيضاً إدخال تاريخ الإصدار و تاريخ الإنتهاء لكل وثيقة.

١.٣. بيانات الوظائف:

بيانات الوظائف هي البيانات المرتبطة بشكل مباشر مع كل ما يتعلق بالوظيفة، طبيعتها، مهامها، المهارات الخاصة بها، تصنيفها..الخ، حيث تم فصل البطاقات المتعلقة بالوظائف ضمن البرنامج ليتم تفصيلها.

من أهم العناوين التي تتفرع عن قائمة تعريفات الوظيفة ضمن البرنامج هي:

❖ بطاقة الوظيفة:

يمكن من خلال هذه البطاقة تعريف الوظائف المطلوبة ضمن الشركة حيث يمكن إضافة البيانات الخاصة بكل وظيفة و الرجوع إليها فيما بعد، كما و يتم ضمن هذه البطاقة إدخال الحسميات و البدلات و المهارات و العديد من المعلومات الإضافية التي يمكن تخصيصها لكل وظيفة بالإضافة إلى الراتب المخصص لهذا النوع من الوظائف و غيرها من التفاصيل التي يمكن إضافتها إلى بطاقة الوظيفة.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية_ تعريفات الوظيفة _ بطاقة وظيفة:

خطوات إضافة بطاقة وظيفة:

الرمز: ضمن هذه الخانة يتم تحديد رمز بطاقة وظيفة المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: ضمن هذه الخانة يتم تحديد اسم بطاقة الوظيفة المراد تعريفه باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: ضمن هذه الخانة يتم تحديد اسم بطاقة وظيفة المراد تعريفها باللغة اللاتينية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً.

التصنيف: ضمن هذه الخانة يتم تحديد التصنيف المناسب للوظيفة المراد إضافتها و الذي تم تعريفها سابقاً من خلال بطاقة أصناف الوظائف.

نموذج التقييم: حدّد ضمن هذه الخانة التقييم المناسب للوظيفة المراد إضافتها و الذي تم تعريفه سابقاً من خلال بطاقة نموذج التقييم.

ملاحظات: في حال وجود أي ملاحظة عن بطاقة وظيفة الذي تم تعريفها يتم تسجيلها ضمن هذه الخانة.

▪ الشروط المطلوبة:

ضمن هذه الشروط يظهر العديد من الخانات و التي يمكن من خلال تحديد شروط معينة للموظفين الذين يعملون ضمن هذه الوظيفة.

(تحديد عمر الموظف المراد لهذه الوظيفة - و الراتب الشهري المراد تخصيصه - الحالة الإجتماعية للموظف)

الدرجة العملية: ضمن هذه الخانة يتم تحديد الدرجة العملية المراد تخصيصها للوظيفة المراد تعريفها.

المؤهل العلمي: حدّد ضمن هذه الخانة المؤهل العلمي المراد أن يتواجد لدى الموظف المراد تخصيصه للوظيفة المراد إضافتها.

مثال عن المؤهل العلمي و الدرجة العلمية:

المطلوب لوظيفة مدير المبيعات ضمن الشركة مؤهل علمي بالتجارة و الإقتصاد بدرجة علمية بكالوريوس.

العملة: حدّد ضمن هذه الخانة العملة المراد اعتمادها للحدّ الأدنى و الأعلى لقيمة راتب الوظيفة المراد إضافتها.

▪ جدول المهارات:

ضمن هذا الجدول يتم تحديد المهارات المطلوب توافرها ضمن الموظف بالإضافة إلى الدرجة المطلوبة لهذه المهارة.

مثال عن مهارات الوظائف:

في حال كانت الوظيفة إدارية يتوجب في مهارات الوظيفة أن يكون لدى الموظف مهارات قيادية، مهارات في التخطيط الإستراتيجي.

▪ البدلات و الحسميات:

ضمن هذا الجدول يتم إدراج البدلات و الحسميات التي سيتم تخصيصها للوظيفة المراد إضافتها، و يتم إدراج هذه البدلات و الحسميات بشكل تلقائي ضمن بطاقة الموظف الذي له هذه الوظيفة.

▪ التوصيف الوظيفي:

يتم تحديد مواصفات و ملاحظات خاصة بتلك الوظيفة قد تكون مهام أساسية لتلك الوظيفة.

❖ أصناف الوظائف:

تستخدم هذه البطاقة لتصنيف الوظائف الموجودة في الشركة حيث يستطيع البرنامج أن يتعامل مع عدد لا يحصى من أصناف الوظائف ليتم فيما بعد إضافة هذا التصنيف إلى بطاقة الوظيفة لتسهيل عملية إحصاء لعدد الوظائف و لسهولة الحصول على تقارير خاصة بالموظفين من خلال الوظائف التي يعملون بها ضمن الشركة، يمكن على سبيل المثال تصنيف الوظائف الخاصة بالعمال و تصنيف الوظائف الخاصة بالإداريين و غيرها.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية _ تعريفات الوظيفة _ بطاقة أصناف الوظائف:

تتضمن بطاقة أصناف الوظائف:

الرمز: حدّد ضمن هذه الخانة رمز بطاقة أصناف الوظائف المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة أصناف الوظائف المراد تعريفه باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة أصناف الوظائف المراد تعريفها باللغة اللاتينية.

ملاحظات: في حال وجود أي ملاحظة عن بطاقة أصناف الوظائف التي تم تعريفها قم بتسجيلها ضمن هذه الخانة.

بعد إضافة أصناف الوظائف يتم تعريف الوظائف ضمن البرنامج و ذلك حسب طبيعة عمل كل مؤسسة، و بالتالي يتم ربط كل وظيفة مع التصنيف المخصص لها.

١.٤. تقييم أداء الموظف:

يتضمن نظام الموارد البشرية ضمن برنامج المنارة العديد من البطاقات التي تساعد في الحصول على نتيجة أسرع و أكثر دقة و سهولة لتقييم أداء الموظف.

يمكن تحديد المهارات و المعايير المراد تقييمها للموظفين حيث تتم العملية من خلال شاشات مخصصة ليتم تقييم كل معيار على حدا من قبل مشرف التقييم.

يتم إضافة المعايير و تحديد درجة لكل معيار ضمن بطاقة نموذج التقييم و تحديد مستوى للنتيجة التي تنتج بعد القيام بعملية التقييم و يتم عندها تحديد مستوى التقييم للموظف.

مراحل عملية التقييم للموظف:



عملية تقييم أداء للموظف تتم وفق مراحل متتالية و تراتبية حيث تتم وفق الخطوات التالية:

١. **بطاقة معايير التقييم:** لإضافة المعايير المراد تقييمها للموظف كالتزام بتعليمات المسؤول المباشر
٢. **بطاقة مستوى التقييم:** يتم إضافة مستويات مختلفة للتقييم قد تختلف حسب شرائح الوظائف مثال: مستوى التقييم للعمال يختلف عن مستوى التقييم للإداريين
٣. **بطاقة نموذج التقييم:** لربط كل مستوى من مستويات التقييم مع معايير خاصة بها و تحديد نسبة لكل معيار

٤. **بطاقة تقييم أداء الموظفين:** عند تحديد نموذج معين يتم إدراج المعايير و المستويات التي تم إدخالها سابقاً ضمن النموذج ليتم القيام بعملية التقييم للموظف.

٥. **تقرير التقييم:** يظهر درجات التقييم التي تمت لموظف معين أو مجموعة موظفين و متابعة الفرق بين أكثر من تقييم تم للموظف لمتابعة التقدم أو التراجع في أداء الموظف.

■ بطاقة مستويات التقييم:

يمكن من خلال هذه البطاقة إضافة درجات لتقييم كل معيار من المعايير وذلك ضمن بطاقة تقييم أداء الموظفين، حيث سيتم ربط المستوى مع بطاقة نموذج التقييم فيما بعد، كما و يستطيع البرنامج أن يتعامل مع عدد لا يحصى من مستويات التقييم و يستفاد من ذلك في سهولة الحصول على تقارير خاصة بالموظفين.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية _ تعريفات التقييم _ بطاقة مستويات التقييم:

خطوات إضافة بطاقة مستويات التقييم:

الرمز: حدّد ضمن هذه الخانة رمز بطاقة مستويات التقييم المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة مستويات التقييم المراد تعريفه باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة مستويات التقييم المراد تعريفها باللغة اللاتينية شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً.

ملاحظات: في حال وجود أي ملاحظة عن بطاقة مستويات التقييم الذي تم تعريفها قم بتسجيلها ضمن هذه الخانة.

الدرجة العظمى: حدّد ضمن هذه الخانة الدرجة العظمى التي لا يمكن تجاوزها عند إدخال درجات المستوى المراد تعريفه.

■ بطاقة معايير التقييم:

تستخدم بطاقة معايير التقييم لإدخال أساس التقييم حيث يستطيع البرنامج أن يتعامل مع عدد لا يحصى من معايير التقييم ليتم إضافة هذا المعيار إلى بطاقات نموذج التقييم لتسهيل عملية تقييم أداء الموظفين فيما بعد، حيث يعتبر المعيار هو الأساس الذي سيتم تقييم الموظف عليه

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية _ تعريفات التقييم _ بطاقة معايير التقييم:

خطوات إضافة بطاقة معايير التقييم:

الرمز: حدّد ضمن هذه الخانة رمز بطاقة معايير التقييم المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة معايير التقييم المراد تعريفه أي اسم المعيار باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة الاسم اللاتيني للمعيار المراد تعريفه باللغة اللاتينية.

ملاحظات: في حال وجود أي ملاحظة عن بطاقة معايير التقييم الذي تم تعريفها قم بتسجيلها ضمن هذه الخانة.

■ بطاقة نموذج التقييم:

تستخدم بطاقة نموذج التقييم لتعريف عدّة أنواع من النماذج و المتضمنة نماذج تقييم قد تم تعريفها سابقاً في بطاقة معيار التقييم، تظهر هذه النماذج بشكل تلقائي في بطاقة أداء الموظفين عند اختيار النموذج.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية _ تعريفات التقييم _ بطاقة نموذج التقييم:

خطوات إضافة بطاقة أنماط نماذج التقييم:

الرمز: حدّد ضمن هذه الخانة رمز بطاقة نموذج التقييم المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة نموذج التقييم المراد تعريفه باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

المستوى: حدّد ضمن هذه الخانة المستوى المراد ربطه مع نموذج التقييم المراد تعريفه، أي عند اختيار هذا النموذج في بطاقة تقييم أداء الموظفين يتم اعتماد المستويات المحددة ضمن هذه البطاقة.

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة نموذج التقييم المراد تعريفها باللغة اللاتينية شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً.

ملاحظات: في حال وجود أي ملاحظة عن بطاقة نموذج التقييم الذي تم تعريفها يتم تسجيلها ضمن هذه الخانة.

حقول البطاقة:

المعيار: حدّد ضمن هذه الخانة معيار التقييم المراد إدراجه ضمن هذا النموذج وهو الأساس المراد تقييم الموظف عليه مثال (احترام الغير).

النسبة: حدّد ضمن هذا الحقل النقاط المراد إعطاؤها لكل معيار تقييم يتم إدخاله.

مجموع النسب: يظهر ضمن هذه الخانة مجموع النسبة لكافة معايير التقييم التي تم إدخالها (يتوجب أي يكون مجموع كافة النسب هو ١٠٠).

■ بطاقة تقييم أداء موظف:

تستخدم بطاقة تقييم أداء الموظفين لإجراء عملية تقييم لموظف محدّد بتاريخ معين، مع إمكانية تثبيت أو استغناء عن الخدمة للموظف وفق نتيجة التقييم التي ستظهر تلقائياً بعد إدخال نموذج التقييم، كما و تتضمن البطاقة العديد من الخيارات الأخرى، بالإضافة إلى إمكانية إضافة بطاقات تقييم لنفس الموظف و لكن بنماذج مختلفة و إمكانية استعراض جميع بطاقات التقييم في تقرير التقييم فيما بعد.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية _ تعريفات التقييم _ بطاقة تقييم أداء موظف:

خطوات إضافة بطاقة تقييم أداء الموظفين:

الرمز: حدّد ضمن هذه الخانة رمز بطاقة تقييم أداء الموظف المراد إضافتها شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة مضافة سابقاً (خانة إجبارية).

اسم النموذج: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة تقييم أداء الموظف المراد إضافتها باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة مضافة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة تقييم أداء الموظف المراد إضافتها باللغة اللاتينية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة مضافة سابقاً.

الموظف: حدّد ضمن هذه الخانة الموظف المراد إجراء عملية التقييم له، وهي خانة اجبارية لا يمكن إضافة البطاقة دون تحديد موظف.

نموذج التقييم: حدّد ضمن هذه الخانة نموذج التقييم المراد اعتماده للموظف، عند تحديده سيظهر بشكل تلقائي المعايير التي تم إدخالها سابقاً في بطاقة نموذج التقييم.

تاريخ تقييم الأداء: يظهر التاريخ الحالي بشكل تلقائي، و يمكن تغييره حسب رغبة المستخدم، و هو تاريخ تقييم أداء الموظف و يستخدم فيما بعد في تقارير التقييم.

ملاحظات: في حال وجود أي ملاحظة عن بطاقة تقييم أداء الموظفين الذي تم إضافتها قم بتسجيلها ضمن هذه الخانة.

حقوق البطاقة:

بعد اختيار نموذج تقييم محدّد في خانة نموذج التقييم يظهر بشكل تلقائي المعايير التي تم إدخالها ضمن بطاقة نموذج التقييم، بالإضافة إلى البيانات التي تم تسجيلها ضمن بطاقة مستوى التقييم التي تم ربطها سابقاً في بطاقة نموذج التقييم المدخلة.

معلومات الموظف:

يظهر بشكل تلقائي معلومات خاصّة بالموظف الذي تم إدخاله ضمن بطاقة تقييم أداء الموظفين، وهي خانات للقراءة فقط، تتضمن تاريخ تعيين الموظف و المسؤول المباشر وغيرها.

• **الدرجة كنسبة مئوية:** يتم احتساب هذه الدرجة: في حال نسبة المعيار ٣٠ و أعلى درجة هي ٩ و تم تحديد وسط مثلاً و كانت درجتها ٧:

يتم الحساب كالتالي: كل ٣٠ هو ٩ أي كل x هي ٧ أي: $9/30 \times 7 = 2.1$ هي النسبة كدرجة مئوية، حيث يتم حساب باقي المعايير بالطريقة ذاتها و يتم جمعها و وضعها في خانة الدرجة كنسبة مئوية.

• **النتيجة:** كل ١٠٠ هي ٩ و هي أعلى درجة أي كل $2.1 \times 100/9 = 23.33$ هي النتيجة، و فيما بعد يتم تقييم هذه النتيجة وفق مستويات التقييم، أي في حال كان ٤ هي ضعيف، مثلاً: يتم اعتبار ٢,٩ هي ضعيف لأنها أقل من ٤.

توصية المسؤول المباشر:

يتم من خلال هذه الخانات تفعيل النتيجة التي قد تم قرارها من قبل المسؤول المباشر للموظف، مع إمكانية تسجيل ملاحظات خاصة به.

قرار المدير العام:

يتم من خلال هذه الخانات أيضاً تسجيل قرارا المدير و ذلك وفق نتيجة التقييم التي تمت سابقاً و ذلك حسب رغبة المستخدم.

■ تقرير تقييم أداء موظف:

يستخدم تقرير تقييم الموظفين لإظهار جميع عمليات تقييم الأداء التي تمت ضمن تاريخ محدد، مع إمكانية استعراض كافة عمليات التقييم أو تقييم موظف معين بالإضافة إلى العديد من الخيارات الأخرى للإظهار أو للتصفية.

يتم الوصول للتقرير من خلال قائمة الموارد البشرية_ التقارير_ تقرير التقييم:

كيف يمكن الاستفادة من تقرير التقييم للموظفين:

- ✓ يمكن التصفية على موظف معين أو موظفين فر ع معين أو موظفين قسم معين ليتم استعراض التقييم الذي تم على الموظفين و ضمن الفترة الزمنية المحددة.
- ✓ يمكن مقارنة التقييم الذي تم للموظف خلال عدّة فترات و بالتالي متابعة تقدّم أو تراجع مستوى الأداء الوظيفي للموظف.
- ✓ يمكن القيام بتصاميم فاست ريبورت عديدة من خلال تقرير التقييم للتحكم بالبيانات المراد استعراضها في حال عدم وجودها في التقرير الأساسي.
- ✓ ضمن تقرير التقييم بعد المعاينة يظهر اسم المشرف الذي قام بالتقييم و جميع البيانات التي تظهر ضمن نافذة التقييم.
- ✓ يمكن التصفية على نماذج تقييم معينة ومستويات تقييم معينة أيضاً.

١,٥. طلبات التوظيف ضمن نظام الموارد البشرية:

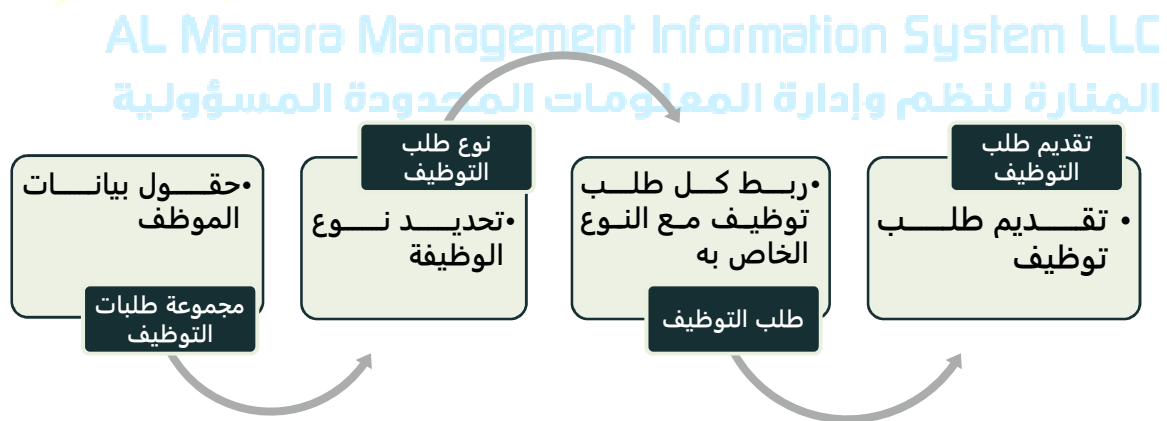
يتميز نظام طلبات التوظيف ضمن برنامج المنارة بالسهولة التامة و الديناميكية التي تساعد المستخدم على تحديد الحقول المراد إدخالها عند تقديم الموظفين لطلب التوظيف، وذلك من خلال القيام بخطوات متتالية عبر بطاقات خاصة بطلبات التوظيف، قد تختلف طبيعة العمل من مستخدم لآخر، و بالتالي تساعد هذه الطريقة من الإدخال بتقديم خيارات واسعة لإدخال الحقول الخاصة بطبيعة عمل كل مستخدم على حدا دون فرض ذلك من البرنامج حيث يتم إدخال جميع المهارات و الأعمال السابقة و كافة البيانات التي يتم تقديمها من قبل الموظف المتقدم للعمل.

كيف يمكن الاستفادة من طلبات التوظيف:

- ✓ استلام السير الذاتية
- ✓ تقييم السيرة الذاتية للمتقدمين و اختيار الأفضل

يستفاد من طلبات التوظيف بتنظيم إدخال بيانات الموظفين المتقدمين و الرجوع إليها في أي وقت من خلال التقارير الخاصة، كما و يمكن من خلالها إنشاء بطاقة الموظف في حال تم قبوله.

مخطط عمل طلبات التوظيف:



شرح عن المخطط:

ضمن المخطط أعلاه يظهر ترتيب الخطوات المتوجب اتباعها لنتمكن من بدء إدخال طلبات التوظيف لبيانات المؤسسة، حيث يتوجب اتباعها بشكل متسلسل و يتوجب التقيد بالخطوات المذكورة.

■ بطاقة مجموعة طلبات التوظيف:

يمكن من خلال بطاقة مجموعة طلبات التوظيف إضافة عدد غير محدد من المجموعات، حيث تتضمن كل مجموعة الحقول التي سيتم إدخال بيانات الموظف المتقدم للعمل من خلالها كالاسم، الاسم اللاتيني، العمر... الخ، كما أنها تعتبر خيارات غير محدودة للمستخدم، و يمكن استخدام خيار حقول افتراضية ضمن البطاقة و ذلك لتسهيل عملية الإدخال للمستخدم.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية _ طلبات التوظيف _ بطاقة مجموعة طلبات التوظيف:

الاسم	الاسم اللاتيني	نوع الحقل	تنسيق	إجبارية	قيمة افتراضية
١ رقم الهاتف		رقم		☐	
٢ مكان الميلاد		نص		☐	
٣ الحالة الاجتماعية		متعدد		☐	
٤ الجنسية		نص		☐	
٥ الديانة		نص		☐	
٦ العنوان الحالي		نص		☐	
٧ الهاتف		نص		☐	

خطوات إضافة بطاقة مجموعة طلبات توظيف:

الرمز: يتم ضمن هذه الخانة تسجيل رمز بطاقة المجموعة المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: يتم ضمن هذه الخانة تسجيل اسم بطاقة المجموعة المراد تعريفها باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: يتم ضمن هذه الخانة تسجيل اسم بطاقة المجموعة المراد تعريفها باللغة اللاتينية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً.

- **مجموعة متعددة:** عند تفعيل هذا الخيار، يصبح بإمكان المستخدم إدخال عدد غير محدد من البيانات لكل حقل من حقول المجموعة ضمن بطاقة تقديم طلب التوظيف، مع إمكانية تعديل و حذف أي خانة تابعة لهذا الحقل.
- **حقول افتراضية:** عند الضغط على هذا الخيار يتم إدراج الحقول الافتراضية ضمن المجموعة و هي مكان الميلاد، الحالة الاجتماعية، الجنس ... و غيرها، حيث تم إضافة هذه الحقول بشكل افتراضي لتسهيل عملية الإدخال للمستخدم.

جدول حقول المجموعة:

1. **الاسم:** حدّد ضمن هذه الخانة اسم الحقل المراد إدخاله و هو الحقل الذي سيظهر فيما بعد في بطاقة تقديم طلب التوظيف، مثال: الاسم، العمر.
2. **الاسم اللاتيني:** حدّد ضمن هذه الخانة اسم الحقل المراد إدخاله باللغة اللاتينية.
3. **نوع الحقل:** يظهر ضمن القائمة عدّة أنواع للحقول (كمية _ نص _ سعر _ متعدّد _ نعم / لا)، مثال: في حال كان حقل الاسم هو العمر، يتم اختيار نوع الحقل هو رقم صحيح أي رقم بدون فواصل.
4. **تنسيق:** يتم استخدام هذا الحقل فقط بعد اختيار (متعدّد) من قائمة نوع الحقل عندها يتوجب إدخال تنسيق للحقل و يظهر فيما بعد Drop list قائمة منسدلة تضم جميع الأسماء التي تم إدخالها لهذا الحقل.
5. **إجبارية:** عند تفعيل هذا الخيار يصبح من غير الممكن إضافة بطاقة تقديم طلب التوظيف دون إدخال بيانات ضمن هذا الحقل أي لا يمكن تركه فارغ.
6. **قيمة افتراضية:** حدّد ضمن هذا الحقل قيمة افتراضية تظهر عند فتح بطاقة تقديم طلب التوظيف بشكل افتراضي.

ملاحظة: الحقول ضمن بطاقة مجموعة طلبات التوظيف هي الحقول التي ستظهر في بطاقة تقديم طلب التوظيف فيما بعد و يتم تعبئتها كحقول البريد الالكتروني _ العنوان..الخ.

بطاقة نوع طلب التوظيف:

يمكن من خلال بطاقة نوع طلب التوظيف إضافة عدد غير محدد من الأنواع، و التي يتم إضافتها وفق طبيعة عمل المؤسسة، أي في حال كان طلب التوظيف لمشفى يختلف عن طلب التوظيف لشركة برمجة، و بالتالي فإنّ كل وظيفة تتطلب أنواع مختلفة من المجموعات المرتبطة بحقول ليتم إدخالها ضمن بطاقة تقديم طلب التوظيف لاحقاً.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية _ طلبات التوظيف _ بطاقة نوع الطلب:

الرقم	الاسم	الاسم اللاتيني
1	1- معلومات عامة	
2	2- بيانات رسمية	
3		
4		
5		
6		
7		
8		

خطوات إضافة بطاقة نوع طلب توظيف:

الرمز: حدّد ضمن هذه الخانة رمز بطاقة نوع طلب التوظيف المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة نوع طلب التوظيف المراد تعريفها باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة نوع طلب التوظيف المراد تعريفها باللغة اللاتينية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً.

صورة شخصية: عند تفعيل هذا الخيار يصبح بإمكان المستخدم إدخال صورة شخصية للموظف و ذلك ضمن بطاقة تقديم الطلب.

جدول المجموعة:

يتم ضمن هذا الجدول إدخال جميع المجموعات المراد ربطها مع هذا النوع من طلبات التوظيف ليتم بعد ذلك ربط هذا النوع مع طلب توظيف محدّد ليظهر ضمن بطاقة تقديم الطلب حقول هذه المجموعات.

■ بطاقة طلب التوظيف:

يمكن من خلال بطاقة طلب توظيف إضافة عدد غير محدّد من طلبات التوظيف حسب طبيعة عمل المستخدم، ليتم ربط كل طلب توظيف مع النوع الخاص به و المتضمن المجموعات لتظهر فيما بعد ضمن بطاقة تقديم طلب التوظيف.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية _ طلبات التوظيف _ بطاقة طلب التوظيف:

خطوات إضافة بطاقة طلب توظيف:

الرمز: حدّد ضمن هذه الخانة رمز بطاقة طلب التوظيف المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة طلب التوظيف المراد تعريفها باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة طلب التوظيف المراد تعريفها باللغة اللاتينية شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً.

نوع الطلب: يتم ضمن هذا الحقل ربط طلب التوظيف المراد إضافته مع نوع محدّد من طلبات التوظيف و ذلك لإدراج مجموعات هذا النوع ضمن بطاقة تقديم طلب التوظيف.

طلب افتراضي: عند تفعيل هذا الخيار يتم اعتماد هذا الطلب كطلب افتراضي ضمن طلبات التوظيف أي يظهر مباشرة عند فتح بطاقة تقديم طلب توظيف.

وصف الطلب: يتم ضمن هذا الحقل تسجيل توصيف عام لطلب التوظيف.

■ بطاقة تقديم طلب التوظيف:

يمكن من خلال بطاقة تقديم طلب توظيف إضافة عدد غير محدّد من طلبات التوظيف المقدّمة للمؤسسة، حيث تتميز البطاقة بالقيام بعملية تقييم للموظف و تحديد حالة الطلب، و العديد من الخيارات مع إمكانية إنشاء بطاقة موظف في حال تم قبول طلب التوظيف.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية _ طلبات التوظيف _ بطاقة تقديم طلب توظيف:

تقديم طلب

الرقم ١

رقم الطلب ١

التاريخ 07/09/2016

الطلب ١- لغة برمجة C++

ملاحظات

حالة الطلب: ☐ مرفوض ☐ مقبول ☒ بدون

التاريخ 07/09/2016

ملاحظات

مغلق ☐

التاريخ 07/09/2016

ملاحظات

إنشاء بطاقة موظف ☐

حقوق الطلب

الاسم محمد

اسم الأب الأحمد

العائلة عمر

الجنس ذكر

تاريخ الميلاد 07/09/1980

بيانات شخصية

مكان الميلاد دمشق

الحالة الاجتماعية عازب

الجنسية سوري

الديانة مسلم

العنوان الحالي

الهاتف

الصورة

إضافة

تعديل

جديد

مرفقات

حذف

إغلاق

خطوات إضافة بطاقة تقديم طلب التوظيف:

رقم الطلب: حدّد ضمن هذه الخانة رقم طلب التوظيف المراد إدخاله حيث يتم استخدامه في سجلات المؤسسة فيما بعد.

التاريخ: يظهر تاريخ تقديم الطلب للموظف ويمكن تغييره حسب رغبة المستخدم.

الطلب: حدّد طلب التوظيف الخاص بالبطاقة المراد إضافتها، حيث يتم إدراج مجموعات نوع الطلب المرتبط مع طلب التوظيف الذي تم إدخاله.

ملاحظات: يتم تسجيل أي معلومة أو ملاحظة للقيام بالبحث عنها فيما بعد ضمن التقارير.

حالة طلب توظيف: يتم تحديد حالة طلب التوظيف المراد إضافته قد يكون ذلك عند إضافة الطلب أو عند الرجوع للتعديل على الطلب، مع إمكانية تسجيل ملاحظة خاصة بالحالة التي سيتم اختيارها.

مغلق: يتم تفعيل هذا الخيار في حال تم إغلاق الطلب حتى في حال قبول طلب التوظيف أو رفضه، بالإضافة إلى تاريخ الإغلاق.

إنشاء بطاقة موظف: عند قبول طلب التوظيف، يتم تعيين الموظف بالمؤسسة و بالتالي يتم إنشاء بطاقة موظف خاصة مع إمكانية فتحها من خلال بطاقة تقديم الطلب كما و يتم اعتماد البيانات الأساسية المدخلة ضمن بطاقة طلب التوظيف في بطاقة الموظف الذي تم إنشاؤها.

حقول طلب التوظيف:

يظهر في البداية الحقول الأساسية المضافة ضمن هذه البطاقة و الغير ممكن حذفها أو تعديلها، و هي حقول الاسم و و اسم الأب ...الخ و لا يمكن إضافة الطلب دون تحديد هذه البيانات، بالإضافة إلى ظهور حقول جميع المجموعات التي تم إضافتها ضمن بطاقة مجموعة طلب التوظيف شرط ربط هذه المجموعة مع نوع طلب التوظيف المحدد ضمن هذه البطاقة.

■ تقرير طلبات التوظيف:

يستخدم تقرير طلبات التوظيف لإظهار مجمل الطلبات التي تم إدخالها مع إمكانية التصفية على بيانات محدّدة، يستفاد من التقرير في إحصاء المتقدمين الذين لديهم مؤهل علمي محدّد أو درجة علمية و غيرها وذلك من خلال التصفية ضمن شروط طلب التوظيف.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية_ طلبات التوظيف _ تقرير طلبات التوظيف:

طريقة الحصول على تقرير طلبات التوظيف: المسؤولة

طلب توظيف: حدّد ضمن هذه الخانة طلب التوظيف المراد إظهاره في التقرير حيث يظهر في التقرير طلبات التوظيف التي تم تقديمها بالإضافة إلى جميع البيانات التي تم إدخالها سابقاً ضمن بطاقات تقديم طلب التوظيف.

نوع الطلب: حدّد ضمن هذه الخانة نوع طلب التوظيف المراد إظهار الطلبات المرتبطة به فقط.

مجموعة حقول: ضمن هذه الخانة يتم تحديد بطاقة مجموعة طلب التوظيف المراد إظهارها في التقرير أي يظهر في التقرير طلبات التوظيف المتضمنة هذه المجموعة فقط.

تاريخ الطلب:

يتم تحديد بداية ونهاية الفترة الزمنية المراد إظهار طلبات التوظيف التي تمت ضمنها و هو التاريخ المسجل ضمن بطاقة تقديم طلب التوظيف.

شروط الطلب:

يظهر ضمن هذه الشروط جميع الحقول التي تم إضافتها سابقاً لجميع مجموعات طلبات التوظيف التي تم تعريفها حيث يظهر اسم مجموعة طلب التوظيف و بجانبها اسم الحقل ليتم تحديد الحقل المراد التصفية وفقه.

مثال على عمل شروط طلبات التوظيف:

قمنا بتعريف بطاقة مجموعة طلب توظيف و تم تسميتها بالبيانات الرسمية، و أضفنا ضمنها حقول و من هذه الحقول المؤهل العلمي.

عندما قمنا بإضافة طلبات توظيف تتضمن هذه المجموعة في حقولها، أضفنا متقدمين لديهم مؤهل علمي في المحاسبة و آخرين مؤهل علمي بالهندسة المعلوماتية و آخرين مؤهل علمي في التسويق.

احتاجت المؤسسة لموظفين لقسم التسويق عندها يمكننا استخدام شروط الطلبات و من خلال حقل (الحقل) ضمن نافذة شروط الطلب قمنا بتحديد الحقل مؤهل علمي و في حقل (الشروط) قمنا بتحديد يحوي و في حقل (النص) يتضمن تسويق، و بالتالي سيظهر في التقرير جميع المتقدمين الذين لديهم مؤهل علمي في التسويق و التواصل معهم للقيام بالمقابلة الوظيفية اللازمة.

خيارات الإظهار ضمن التقرير:

- **إظهار الطلبات المقبولة:** هي الطلبات التي تم الاطلاع عليها و معاينتها و تم القيام بالمقابلة المطلوبة مع المتقدم بطلب التوظيف و تم قبول طلب التوظيف.
- **إظهار الطلبات المرفوضة:** هي الطلبات التي تم الاطلاع عليها و معاينتها و تم القيام بالمقابلة المطلوبة مع المتقدم بطلب التوظيف و تم رفض الطلب
- **إظهار الطلبات المغلقة:** هي الطلبات التي تم إغلاقها و لن يتم العمل عليها أي لا نريد الرجوع إليها قد يكون المتقدم تراجع عن طلب أو أي سبب آخر.
- **إظهار الطلبات المفتوحة:** هي الطلبات التي تم رفضها أو قبولها و لكن العمل عليها مؤجل حالياً و لكن نريد العمل عليها في المستقبل.

ملاحظة: هذه الخيارات يتم تحديدها ضمن بطاقة تقديم طلب التوظيف و تحدّد حسب رغبة صاحب العمل.

▪ تقرير البحث عن مرفق_ طلبات التوظيف:

يستخدم هذا التقرير لعرض المرفقات التي تم إضافتها لطلبات التوظيف التي تم إضافتها خلال فترة زمنية معينة بالإضافة إلى إمكانية التحكم بخيارات طلبات التوظيف.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية_ طلبات التوظيف _ تقرير البحث عن مرفق:

طريقة الحصول على تقرير البحث عن مرفق _ طلبات التوظيف:

طلب توظيف: حدّد ضمن هذه الخانة طلب التوظيف المراد إظهار المرفقات التي تم إضافتها لطلب مرتبط بها.

نوع الطلب: حدّد ضمن هذه الخانة نوع طلب التوظيف المراد إظهار المرفقات التي تم إضافتها لطلب مرتبط بها.

حقل الملاحظات:

- **يحتوي:** حدّد ضمن هذه الخانة معلومة أو ملاحظة تم تسجيلها سابقاً خلال إضافة المرفق للمستند (طلب التوظيف).
- **لا يحتوي:** حدّد ضمن هذه الخانة معلومة أو ملاحظة لم يتم تسجيلها سابقاً خلال إضافة المرفق للمستند (طلب التوظيف).

تاريخ الطلب:

- **من تاريخ... إلى تاريخ:** حدّد بداية الفترة الزمنية المراد إظهار طلبات التوظيف التي تم إضافتها ضمنها أي يظهر في التقرير المرفقات التي تم إضافتها ضمن الفترة الزمنية المحددة فقط.

خيارات التقرير:

- **إظهار أكثر من صورة للمستند:** عند تفعيل هذا الخيار يظهر في التقرير جميع المرفقات التي تم إضافتها لأي مستند أي في حال وجود أكثر من مرفق.
- **إظهار جميع الطلبات:** عند تفعيل هذا الخيار يظهر في التقرير الطلبات التي تم إضافتها بغض النظر عن حالة الطلب.
- **إظهار مرفقات الطلبات بدون حالة:** عند تفعيل هذا الخيار يظهر جميع طلبات التوظيف التي لم يتم قبولها أو حذفها.
- **إظهار مرفقات الطلبات المقبولة:** عند تفعيل هذا الخيار يظهر في التقرير طلبات التوظيف التي تم قبولها فقط.
- **إظهار مرفقات الطلبات المحذوفة:** عند تفعيل هذا الخيار يظهر في التقرير طلبات التوظيف التي تم حذفها فقط.



١,٦. استيراد بطاقات الموظفين:

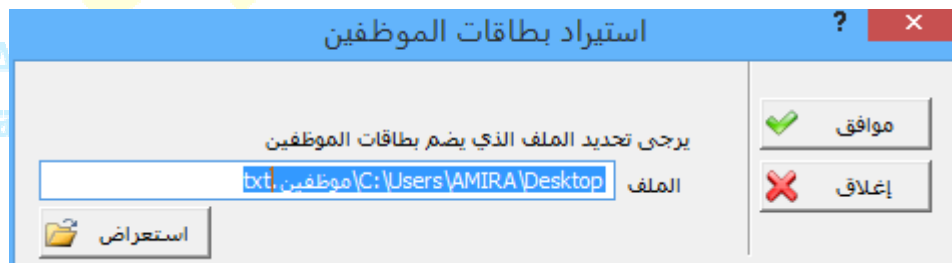
تستخدم هذه النافذة لاستيراد بطاقات موظفين من ملف اكسل مخزن مسبقاً في الحاسب، بعد تسجيل كافة البيانات المطلوبة في الملف يتم حفظ الملف باسم text (tab delimited)

كما و يتوجب عند استيراد بطاقات الموظفين تنظيم ملف الاستيراد بشكل صحيح حيث يرتبط استيراد بطاقات الموظفين بشكل مباشر مع خيارات الموارد البشرية و التي تعمل وفق نظام العمل المسجل ضمن هذه الخيارات أي في حال اختيار موارد بشرية فقط يصبح من غير الإمكان إضافة بطاقة موظف دون تسجيل فرع و قسم و وظيفة و أيام العمل شهرياً و ساعات العمل يومياً.

في حال تم اختيار نظام العمل هو موارد بشرية و دوام يصبح من غير الممكن إضافة موظف بدون نظام دوام بالإضافة إلى الخانات المذكورة سابقاً في حالة الموارد البشرية، و في حال تم اختيار موارد بشرية و نظام دوام و رواتب يصبح من غير الممكن إدخال بطاقة موظف دون إدخال طريقة حساب الراتب للموظف.

و بناءً على ذلك يمكننا استيراد بطاقات الموظفين، أي في حال تم تحديد خيارات افتراضية ضمن خيارات الموارد البشرية كتحديد فرع معين و عدد أيام العمل و غيرها من الخيارات، يمكن عندها استيراد بطاقات الموظفين من ملف الاستيراد بغض النظر عن وجود فرع أو عدم وجود فرع على سبيل المثال ضمن ملف الاستيراد.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية _ استيراد بطاقات الموظفين:



خطوات استيراد بطاقات الموظفين:

بعد فتح النافذة يتم الضغط على استعراض لإظهار الملفات ليتم اختيار الملف المطلوب

- **موافق:** لإكمال عملية الاستيراد
- **إلغاء الأمر:** لإلغاء عملية الاستيراد

ويمكن تسجيل اسم الملف بشكل يدوي حسب رغبة المستخدم، تظهر نافذة استيراد من ملف والتي تضم الموظفين حيث يتم من خلالها استيراد الموظفين المطلوبة بعد ضغط موافق

عند الضغط على موافق تظهر رسالة تنبيه لإضافة الحقول الإجبارية عند إضافة بطاقة موظف للبرنامج، و ذلك لإمكانية مراجعة ملف الاستيراد و التأكد من إدخال البيانات كاملة و صحيحة.

تضم نافذة استيراد من ملف:

- **البداية من السطر:** حدّد ضمن هذه الخانة الرقم المطلوب لبدء استيراد الموظفين منه في نافذة استيراد من ملف حيث يتم تغيير اسم العمود بما يتناسب مع تسمية الحقل الأول.

مثال (في حال ظهر الرمز في العمود الأول و ظهر اسم الموظف في الحقل الأول يجب استبدال كلمة اسم الموظف برمز الموظف حتى تتم عملية الاستيراد بنجاح).

عند الضغط على (بدون) تظهر نافذة بأسماء الحقول يتم من خلالها إظهار كافة أسماء الحقول في بطاقة الموظف ليتم اختيار التسمية المطلوبة.



١,٧. خيارات الموارد البشرية:

يتم من خلال هذه النافذة التحكم بالعديد من الخيارات الخاصة بالموارد البشرية والدوام حيث تساهم بتسهيل عملية إضافة بطاقة الموظف في حال كان جميع الموظفين لفرع واحد على سبيل المثال، و خيارات أخرى تساعد في تسهيل العمل للمستخدم، حيث يستطيع تسجيل يوم بداية العمل من خلال هذه النافذة و يتم اعتباره بشكل افتراضي في حال لم يتم تسجيل يوم مختلف في بطاقة الموظف أو في بطاقة نظام الدوام، كما يمكن من خلال هذه الخيارات التحكم بشكل الدوام اليومي كألوان حالات كل يوم من أيام الموظف أو في التحكم بالحقول التي سيتم إظهارها ضمن جدول الدوام اليومي.

بالإضافة إلى أنَّ خيارات الموارد البشرية ضمن البرنامج تضم إمكانية التحكم بالتاريخ الهجري و إرسال الرسائل النصية المطلوب إرسالها للموظفين فيما بعد وخيارات عديدة أخرى سيتم شرحها بالتفصيل.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية_ خيارات الموارد البشرية:

خيارات

عام
الدوام
حقوق البحث

خيارات الدوام

يوم بداية الاسبوع السبت

تجاهل الحركات المتقاربة ☒

كل 5 دقيقة

اعتبار حركة Overtime المستوردة من جهاز البصمة كحركة عادية ☐

خيارات الإجازة

ضم العطلة الاسبوعية ☐

ضم العطلة الرسمية ☐

خيارات عامة

استخدام التاريخ الهجري ضمن الوثائق ☒

اعتبار رقم البصمة هو نفسه رمز الموظف ☒

عدم السماح باستخدام فرع رئيسي ☐

تفعيل موسع الصلاحيات ☐

اعتمادا القطاع ضمن الدوام ☐

اعتماد القطاع ضمن احتساب الراتب ☐

إعدادات الرسائل النصية

الرسائل النصية

إنشاء بطاقة حساب عند إضافة موظف ☒

الحساب الرئيسي ٣٢٤-الموظفين [مagnifying glass icon]

قيم افتراضية

نظام العمل	موارد بشرية	قيم افتراضية
الفرع	١- فرع سورية	
القسم	٢- قسم المبيعات	
الوظيفة	٣- مبيعات	
نظام الدوام		
نظام حساب الراتب		
أيام العمل شهريا	يوم	30.00
ساعات العمل يوميا	ساعة	8.00

إغلاق

حفظ

تضم نافذة خيارات الموارد البشرية العديد من الصفحات بالإضافة إلى الواجهة الرئيسية وتتضمن:

خيارات عامة:

- **استخدام التاريخ الهجري ضمن الوثائق:** عند تفعيل هذا الخيار يمكن للمستخدم التحكم بإمكانية إظهار التاريخ الهجري ضمن وثائق الموظفين، حيث يظهر حقل للتاريخ الهجري إلى جانب حقل التاريخ الميلادي ضمن صفحة الوثائق الرسمية في بطاقة الموظف، كما و يظهر ضمن نافذة الوثائق العامة أيضاً.

يستفاد أيضاً من التاريخ الهجري في تقرير صلاحية الوثائق، حيث يظهر حقل للتاريخ الهجري مقابل للتاريخ الميلادي في نافذة التقرير.

- **اعتبار رقم البصمة هو نفسه رمز الموظف:** عند تفعيل هذا الخيار يتم اعتبار الرمز الوظيفي للموظف هو رقم البصمة الخاص به بشكل تلقائي مع إمكانية تغيير رقم البصمة.
 - **عدم السماح باستخدام فرع رئيسي:** عند تفعيل هذا الخيار يصبح من غير الممكن إدخال فرع رئيسي ضمن بطاقة موظف بل يتوجب أن يكون فرع فرعي لفرع رئيسي.
 - **تفعيل موسع الصلاحيات:** عند تفعيل هذا الخيار يتم تفعيل عمل موسع الصلاحيات والذي يتم من خلاله تحديد صلاحيات للمستخدمين على بطاقات الموظفين والأقسام والوظائف و القطاع و الفروع، و في حال تم تحديد صلاحيات للموظف ضمن موسع الصلاحيات و لم يتم تفعيل هذا الخيار لا يتم تفعيل عمل هذه الصلاحيات.
 - **اعتماد القطاع ضمن الدوام:** عند تفعيل هذا الخيار يتم الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي يعمل به الموظف و ذلك من خلال البصمة التي تمت من قبله، حيث يصبح من الضروري تسجيل قطاع معين للموظف في بطاقة الموظف الخاصة به، و يتوجب أيضاً تسجيل قطاع ضمن بطاقة أجهزة الدوام.
 - عند تحديد قطاع ضمن بطاقة أجهزة الدوام و استيراد الحركات ضمن قائمة الحركات للموظف يتم استيراد القطاع المرتبط بكل حركة و عند القيام بتوليد جدول الدوام اليومي للموظف يظهر حقل للقطاع ليتم استعراض القطاع المرتبط بكل فترة من فترات الدوام و من ثم يظهر مجموع ساعات الدوام لكل قطاع على حدى ضمن نافذة الدوام الشهري.
 - **اعتماد القطاع ضمن احتساب الراتب:** عند تفعيل هذا الخيار يصبح بالإمكان حساب راتب الموظف على حسب القطاع أي وفق ساعات الدوام الفعلي التي تمت بكل قطاع حيث يتم خصم ساعات التأخير من القطاع الذي تم التأخير به و يظهر ذلك من خلال بصمات الموظف خلال تلك الأيام.
- يستفاد من هذا الخيار لإمكانية استعراض تكلفة كل قطاع و ذلك بعد ربط القطاع بمركز الكلفة، حيث يتم استعراض مركز الكلفة في جميع تقارير البرنامج و تظهر نتائجه وفق القطاعات التي تم ربطها مع كل مركز على حدى.
- إعدادات الرسائل النصية:** يستخدم هذا الخيار لإرسال رسائل نصية إلى موظفين المؤسسة و ذلك من خلال زر إرسال ضمن بطاقة حساب الراتب، وذلك بعد تفعيل الإشترك بميزة الرسائل النصية و تحديد الإعدادات المطلوبة ضمن خيارات البرنامج _ إعدادات الرسائل.
- إنشاء بطاقة حساب عند إضافة الموظف:** عند تفعيل هذا الخيار يتوجب تحديد حساب معين ضمن حقل الحساب المجاور ليتم توليد بطاقة حساب للموظف و فرعية للحساب المحدد ضمن هذا الحقل، حيث يتم إنشاء بطاقة حساب للموظف تحمل اسم الموظف و في حال كان قد تم إضافة موظفين قبل تفعيل الخيار يمكن الضغط على زر تعديل ضمن بطاقة الموظف ليتم إنشاء حساب للموظف و يحمل اسمه.

خيارات تقريب الراتب:

دقة التقريب: عند الضغط على هذا الخيار يتوجب اختيار دقة تقريب محدّدة من القائمة المنسدلة حيث يتم التقريب وفقها حسب رغبة المستخدم.

التقريب إلى: يتم تحديد قيمة التقريب المراد اعتمادها لقيمة الراتب للموظف مع إمكانية تحديد دقة التقريب المطلوبة.

يستخدم التقريب لتقريب الأرقام التي تأتي بعد الفاصلة ضمن المبلغ و جعل المبلغ رقم صحيح:

- **للأقرب:** تقريب كل الأرقام بعد الفاصلة للرقم الصحيح الأكبر.
- **للأصغر:** تقريب كل الأرقام بعد الفاصلة للرقم الصحيح الأصغر.
- **للأقرب:** تقريب كل الأرقام بعد الفاصلة للرقم الصحيح الأقرب بغض النظر عنه في حال كان أكبر أو أصغر.

يتم الاستفادة من خيارات التقريب عند القيام بحساب راتب الموظفين ليتم التخلص من الفواصل و جعل الرواتب أرقام صحيحة يسهل التعامل معها عند دفع الرواتب للموظفين.

خيارات الموارد البشرية_ صفحة عام:

خيارات نظام الدوام:

- **يوم بداية الأسبوع:** من خلال القائمة حدّد اليوم الذي يبدأ العمل به في الأسبوع، و هو اليوم الذي يأتي بعد نهاية العطلة الأسبوعية.
- **تجاهل الحركات المتقابلة:** يتم تفعيل هذا الخيار لتجاهل البصمات المتقاربة للموظف، حيث يتم تسجيل عدد دقائق معين لكي لا يتم احتساب هذه الحركات.

على سبيل المثال: في حال تم تسجيل ٥ دقائق مثلاً، يتم حينها احتساب البصمة في الدقيقة ١ هي خروج ١ و البصمة في الدقيقة ٦ هي خروج ٢ و يتجاهل الحركات حتى ٥ دقائق.

خيارات الإجازة:

- **ضم العطلة الأسبوعية:** عند تفعيل هذا الخيار يتم احتساب العطلة الأسبوعية ضمن الإجازات أي يصبح بالإمكان إضافة إجازة تتضمن يوم من أيام العطلة.
- **ضم العطلة الرسمية:** عند تفعيل هذا الخيار يتم احتساب العطلة الرسمية ضمن الإجازات أي يصبح بالإمكان إضافة إجازة تتضمن يوم من أيام العطلة.

ملاحظة: لا يتم خصم يوم العطلة من أيام الإجازة حتى في حال تم تفعيل هذا الخيار.

قيم افتراضية:

- **نظام العمل:** يتضمن خيارات للمستخدم لتسهيل عمله، حيث تضم القائمة: موارد بشرية - الدوام - الرواتب و الأجور.
- **الفرع:** حدّد ضمن هذه الخانة الفرع الافتراضي للموظفين، في حال لم يتم تسجيل أي فرع ضمن بطاقة موظف يتم اعتماد الفرع المسجّل ضمن هذه الخانة، و هي خانة اجبارية.
- **القسم:** حدّد ضمن هذه الخانة القسم الافتراضي للموظفين، في حال لم يتم تسجيل أي قسم ضمن بطاقة موظف يتم اعتماد القسم المسجّل ضمن هذه الخانة، و هي خانة اجبارية.
- **الوظيفة:** حدّد ضمن هذه الخانة الوظيفة الافتراضية للموظفين، في حال لم يتم تسجيل أي وظيفة ضمن بطاقة موظف يتم اعتماد الوظيفة المسجلة ضمن هذه الخانة، و هي خانة اجبارية.
- **نظام الدوام:** حدّد ضمن هذه الخانة نظام الدوام الافتراضي للموظفين، في حال لم يتم تسجيل أي نظام دوام ضمن بطاقة موظف يتم اعتماد نظام الدوام المسجّل ضمن هذه الخانة، و هي خانة اجبارية في حال تم اختيار الدوام من قائمة نظام العمل.
- **نظام حساب الراتب:** حدّد ضمن هذه الخانة نظام حساب الراتب الافتراضي للموظفين، في حال لم يتم تسجيل أي نظام حساب الراتب ضمن بطاقة موظف يتم اعتماد نظام حساب الراتب المسجّل ضمن هذه الخانة، و هي خانة اجبارية في حال تم اختيار الرواتب و الأجور ضمن قائمة نظام العمل.
- **أيام العمل شهرياً:** حدّد ضمن هذه الخانة عدد الأيام الفعلية للعمل خلال الشهر، حيث يتم حساب الراتب وفق عدد الأيام المسجّل ضمن هذه الخانة.
- **ساعات العمل يومياً:** حدّد ضمن هذه الخانة ساعات العمل في اليوم الواحد، حيث تؤثر في حساب الراتب فيما بعد و في إدخال الدوام اليومي.

AL Manara Management Information System LLC
المنارة لنظم وإدارة المعلومات المحدودة المسؤولة

✚ خيارات الموارد البشرية_ صفحة الدوام:

ألوان الحالة:

يتم من خلال هذه الخيارات التحكم بألوان حالات الدوام التي تظهر فيما بعد ضمن جدول الدوام اليومي و ملخص الدوام اليومي لتمييز حالة كل يوم من أيام الأسبوع للموظف.

الحالة:

وهي حالات أيام الأسبوع المراد إظهارها ضمن جدول الدوام اليومي، حيث يظهر فقط الحقول التي تم تفعيلها، و لا يتم الآخذ بعين الاعتبار الحالات التي لم يتم تفعيل حقولها.

الحالة: هي حالة الدوام للموظف أي حالة اليوم، قد يكون يوم غياب مبرر أو غياب غير مبرر ..الخ.

حقوق الدوام اليومي:

تتضمن العديد من الحقوق، يتم تفعيل المراد إظهارها فقط ضمن جدول الدوام اليومي و ملخص الدوام اليومي و هي حقوق الغياب و الحضور و الإضافي و غيرها من الحقوق المرتبطة مع الدوام.

حقوق الدوام الشهري:

تتضمن العديد من الحقوق، يتم تفعيل المراد إظهارها فقط ضمن جدول الدوام الشهري، و هي حقوق الغياب و الحضور و الإضافي و غيرها من الحقوق المرتبطة مع الدوام.

خيارات الموارد البشرية_ صفحة حقوق البحث:

تستخدم نافذة حقوق البحث للتحكم بالحقوق المراد إظهارها ضمن نافذة البحث عن الموظف، حيث يظهر فقط الحقوق التي تم تفعيلها ضمن هذه الخيارات فقط .
ضمن هذه الصفحة يظهر جميع الحقوق الموجودة ضمن بطاقة الموظف و يتم استخدامها لتسهيل البحث عن الموظفين عند القيام بالتصفية ضمن أي تقرير أو إضافة موظف لدوام شهري يدوي أو أي موقع يتم ضمنه إدخال موظف معين.

AL Manara Management Information System LLC
المنارة لنظم وإدارة المعلومات المحدودة المسؤولية

١,٨. صيانة الملفات ضمن الموارد البشرية:

يمكن من خلال عملية صيانة الملفات ضمن الموارد البشرية القيام بعملية حذف لحركات الدخول و الخروج أو حذف الدوام اليومي أو الشهري و ذلك عند حدوث أي عملية خطأ عند إدخال الدوام، أو في حال تم التعديل على أنظمة الدوام للموظفين و أسباب أخرى قد تسبب بضرورة القيام بعملية الصيانة، كما تتميز عملية صيانة الملفات بإمكانية القيام بعملية نسخ احتياطي قبل القيام بأي عملية حذف.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية _ صيانة الملفات:



خطوات القيام بعملية استيراد ملفات الموارد البشرية:

- **حذف حركات الدخول و الخروج:** عند تفعيل هذا الخيار يتم حذف حركات الدخول و حركات الخروج للموظفين ضمن فترة زمنية معينة، لفرع معين أو جميع الفروع وفق ما سيتم تحديده من قبل المستخدم في النوافذ التالية لهذه النافذة.
- في حال عدم تحديد أي فرع عند القيام بعملية حذف حركات الدخول و الخروج سيتم حذف حركات الدخول و الخروج لجميع الفروع ضمن الفترة الزمنية المحددة.
- **حذف الدوام اليومي:** عند تفعيل هذا الخيار يتم حذف الدوام اليومي لجميع الموظفين أو موظفين الفرع المحدد فقط، و ضمن الفترة الزمنية المحددة.
- **حذف الدوام الشهري:** عند تفعيل هذا الخيار يتم حذف الدوام الشهري لجميع الموظفين أو موظفين الفرع المحدد فقط، و ضمن الفترة الزمنية المحددة.

- **إعادة احتساب الدوام ضمن الدوام اليومي:** عند تفعيل هذا الخيار يتم إعادة احتساب الدوام اليومي للموظفين و ذلك بعد إضافة مهمات أو إجازات و غيرها.

بعد القيام بعملية النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات يظهر نافذة تضم الفرع و الفترة الزمنية الذي سيتم إعادة احتساب الدوام اليومي للموظفين ضمنها.

هذا الخيار يعمل لإعادة احتساب الدوام للموظف في حال تم توليد دوام يومي له و بعد ذلك تم إضافة إجازة مثلاً لهذا اليوم و بالتالي يتوجب القيام بعملية إعادة احتساب الدوام ليتم أخذ الإجازة بعين الاعتبار.

- **إعادة ترقيم الدوام اليومي:** عند تفعيل هذا الخيار يتم إعادة ترقيم بطاقات الدوام اليومي حسب تاريخ البطاقة.

على سبيل المثال: في حال تم توليد بطاقة دوام يومي رقم ١٥ لتاريخ ٢٠١٧/٤/١

وتم توليد بطاقة دوام يومي رقم ١٠ لتاريخ ٢٠١٧/٤/٥

عند القيام بعملية إعادة ترقيم الدوام اليومي يتم عندها ترتيب التواريخ حسب الأرقام أي التاريخ الأقدم للرقم الأصغر و هكذا..

بعد القيام بعملية النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات و الانتقال للنافذة التالية يظهر خيار خاص بإعادة الترميم:

بدء إعادة الترميم من تاريخ: يتم تسجيل التاريخ الذي سيتم إعادة ترقيم البطاقات بدءاً منه بطاقات الدوام اليومي أي يتم ترتيب الدوام اليومي حسب التاريخ و يقوم بإزالة الفراغ بين أرقامه.

AL Manara Management Information System
المنارة لنظم وإدارة المعلومات المحدودة المسؤولية

بعد اختيار أي من الخيارات ضمن النافذة الرئيسية تظهر نافذة النسخ الاحتياطي:

تتم عملية النسخ الاحتياطي لحفظ المعلومات من أي خلل أو مشكلة قد تواجه المستخدم خلال عمله، من الأفضل القيام بعملية نسخ احتياطي على القرص الصلب أو القرص المرن حسب حاجة المستخدم.

تضم نافذة النسخ الاحتياطي:

- **نسخة احتياطية على القرص الصلب:** عند تفعيل هذا الخيار يتم القيام بعملية نسخة احتياطية لملفات البرنامج
- **نسخة احتياطية على القرص المرن:** عند تفعيل هذا الخيار يتم القيام بعملية نسخة احتياطية لملفات البرنامج على القرص المرن (وحدات التخزين الخارجية مثل USB Flash Drive-External Hard).

بعد القيام بعملية النسخ الإحتياطي تظهر نافذة تضم:

- **الفرع:** حدّد ضمن هذه الخانة الفرع المراد حذف حركات الدوام للموظفين التابعين له.
- **من تاريخ:** حدّد بداية الفترة الزمنية المراد حذف الحركات ضمنها.
- **إلى تاريخ:** حدّد نهاية الفترة الزمنية المراد حذف الحركات ضمنها.

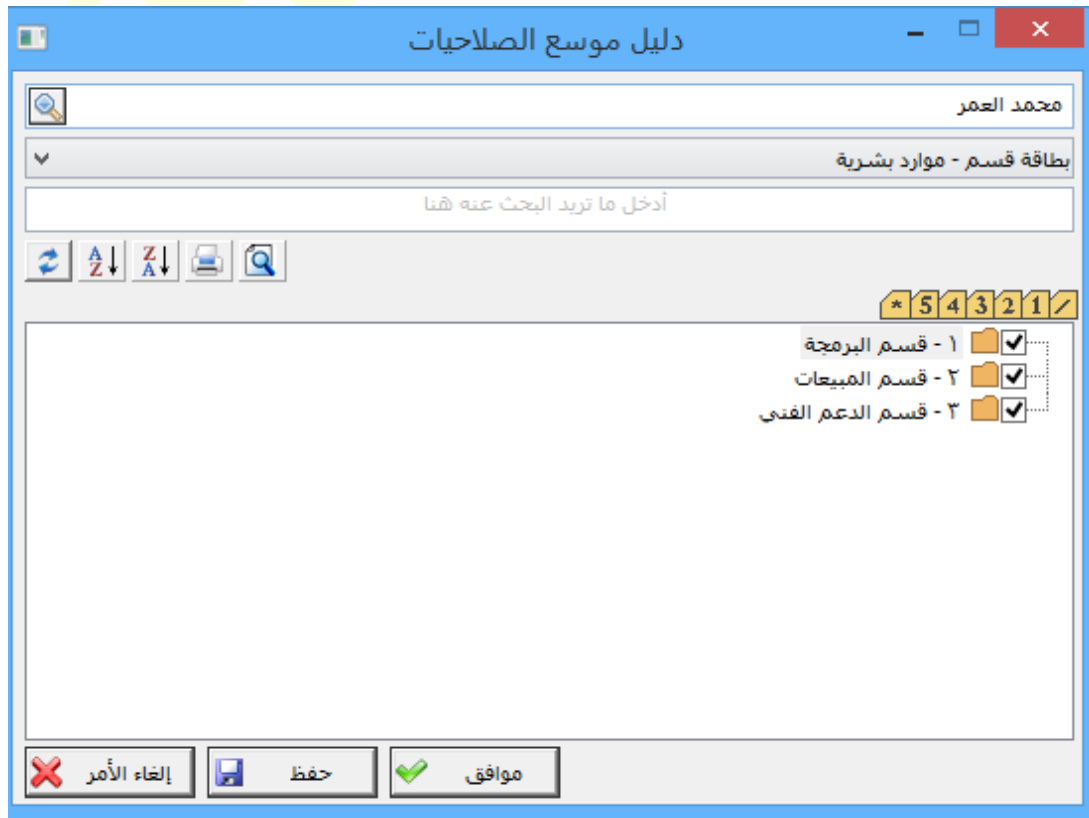
ملاحظة: في حال تم حذف حركات الدخول حركات الخروج يتم حذف بطاقات الدوام اليومي المرتبطتين مه هذه الحركات.

ملاحظة: في حال تم حذف الدوام اليومي سيتم حذف بطاقات الدوام الشهري المرتبطة مع الدوام اليومي المحذوف

١,٩. موسع الصلاحيات_ موارد بشرية:

تستخدم نافذة موسع الصلاحيات لإضافة أو تعديل أو حذف صلاحيات معينة لأحد المستخدمين المعرّفين في البرنامج مسبقاً و ذلك بعد تعيين المستخدم في خانة المستخدم في النافذة حيث يمكن تسجيله بشكل يدوي ويمكن اختياره من خلال زر البحث كما يتم إظهار عدّة بطاقات يتم من خلالها تحديد البطاقات المراد إعطاء المستخدم المحدّد صلاحية للعمل عليها.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية_ دليل موسع الصلاحيات:



تضم نافذة موسع الصلاحيات عدّة خانات.

يتم في البداية تحديد اسم المستخدم المراد إعطائه الصلاحيات شرط أن يكون معرّف مسبقاً في البرنامج.

عند الضغط على القائمة تظهر العديد من البطاقات:

- **بطاقة موظف:** عند الضغط على هذا الخيار تظهر جميع بطاقات الموظف التي تم تعريفها حيث يتم من خلاله اختيار الموظفين المراد إعطاء المستخدم المحدّد سابقاً صلاحية العمل عليها.
- **بطاقة وظيفة:** عند الضغط على هذا الخيار تظهر جميع بطاقات الوظيفة التي تم تعريفها حيث يتم من خلاله اختيار الوظائف المراد إعطاء المستخدم المحدّد سابقاً صلاحية العمل عليها.
- **بطاقة قسم موارد بشرية:** عند الضغط على هذا الخيار تظهر جميع بطاقات القسم التي تم تعريفها حيث يتم من خلاله اختيار الأقسام المراد إعطاء المستخدم المحدّد سابقاً صلاحية العمل عليها.
- **بطاقة قطاع:** عند الضغط على هذا الخيار تظهر جميع بطاقات القطاع التي تم تعريفها حيث يتم من خلاله اختيار القطاعات المراد إعطاء المستخدم المحدّد سابقاً صلاحية العمل عليها.
- **بطاقة فرع:** عند الضغط على هذا الخيار تظهر جميع بطاقات الفرع التي تم تعريفها حيث يتم من خلاله اختيار الفروع المراد إعطاء المستخدم المحدّد سابقاً صلاحية العمل عليها.

و عند الضغط بزر يمين على المربع المجاور لاسم القسم مثلاً تظهر قائمة تضم:

- **توسيع فرع:** عند الضغط على هذا الخيار تظهر الأقسام الفرعية للحساب الذي تم تحديده.
- **طي فرع:** عند الضغط على هذا الخيار لا تظهر الأقسام الفرعية للحساب الذي تم تحديده.
- **توسيع الكل:** عند الضغط على هذا الخيار تظهر جميع الأقسام الفرعية للأقسام الرئيسية الموجودة في موسع الصلاحيات.
- **طي الكل:** عند الضغط على هذا الخيار تختفي جميع الأقسام الفرعية للأقسام الرئيسية الموجودة في موسع الصلاحيات.
- **تحديد الكل:** عند الضغط على هذا الخيار يتم تحديد جميع الأقسام الرئيسية و الأقسام الفرعية عنها حيث يتم من خلال هذه العملية إعطاء الصلاحية المستخدم المحدّد بالعمل على كافة البطاقات.
- **إلغاء تحديد الكل:** عند الضغط على هذا الخيار يتم إلغاء تحديد جميع الأقسام الرئيسية و الأقسام الفرعية عنها حيث يتم من خلال هذه العملية إلغاء صلاحية المستخدم المحدّد بالعمل على أي من الأقسام الموجودة في موسع الصلاحيات.

تضم نافذة موسع الصلاحيات خيار يتم من خلاله تحديد البطاقة المراد إظهارها في النافذة:

يتم من خلال القائمة اختيار بطاقة معينة من بطاقات البرنامج، على سبيل المثال في حال تم اختيار بطاقة قسم يظهر في نافذة موسع الصلاحيات جميع بطاقات القسم المعرّفة في

البرنامج حيث يتم تحديد أو إلغاء صلاحية العمل على الأقسام للمستخدم الذي تم تحديده سابقاً.

كما و تضم نافذة موسع الصلاحيات خانة البحث حيث يتم من خلالها البحث على بطاقة معينة كي يتم ظهورها في موسع الصلاحيات.

ملاحظة: يتوجب تفعيل خيار تفعيل موسع الصلاحيات ضمن خيارات الموارد البشرية كي تعمل صلاحيات المستخدمين المحددة ضمن هذه النافذة.

١.١٠. بطاقة الوثائق العامة:

تستخدم نافذة الوثائق العامة لإدخال عدد غير محدد من وثائق المؤسسة، وفي حال وجود أكثر من فرع للمؤسسة يمكن أيضاً إدخال وثائق كل فرع على حدا. يستفاد من هذه البطاقة بأرشفة البيانات و الوثائق الخاصة بالمؤسسة بالإضافة إلى إمكانية التنبيه في حال اقتراب موعد انتهاء صلاحية الوثيقة.

يتم الوصول للبطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية_ الوثائق العامة:

خطوات إضافة الوثائق العامة:

الرمز: حدّد ضمن هذه الخانة رمز البطاقة المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: حدّد ضمن هذه الخانة اسم البطاقة باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة اسم البطاقة باللغة اللاتينية شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً.

الفرع: حدّد ضمن هذه الخانة الفرع المرتبط بالوثائق المراد إضافتها، حيث يستفاد من هذه الخانة بإضافة وثائق كل فرع في بطاقة منفصلة عن الأخرى.

ملاحظات: في حال وجود أي ملاحظة عن البطاقة الذي تم تعريفها قم بتسجيلها ضمن هذه الخانة.

جدول الوثائق:

يظهر ضمن هذا الجدول جميع حقول بطاقة الوثائق العامّة، حيث تظهر كل بطاقة من البطاقات التي تم إضافتها في سطر واحد ضمن جدول الوثائق.

عند الضغط بزر يمين على سطر من أسطر جدول الوثائق، تظهر قائمة تضم تعديل الوثيقة في حال وجود وثيقة مضافة سابقاً، أو إضافة وثيقة في حال الضغط في سطر فارغ حيث تظهر النافذة التالية:

الوثائق العامة

رقم الوثيقة	١٤٥٢١٤
نوع الوثيقة	أ-رخص زراعية
جهة الإصدار	دمشق
مكان الإصدار	سورية
تاريخ الإصدار	01/5/2016
تاريخ الإنتهاء	20/5/2016
العملة	دولار أمريكي
القيمة	1,500.00
تنبيه قبل	5 يوم
ملغاة	☒
ملاحظات	لا يوجد

موافق
مرفقات
إغلاق

تضم نافذة بطاقة الوثائق العامّة:

- **رقم الوثيقة:** حدّد ضمن هذه الخانة رقم الوثيقة المراد إضافتها إلى الوثائق العامّة.

- **نوع الوثيقة:** حدّد ضمن هذه الخانة نوع الوثيقة المراد إضافتها إلى الوثائق العامة.
 - **جهة الوثيقة:** حدّد ضمن هذه الخانة الجهة التي صدر عنها الوثيقة.
 - **مكان الإصدار:** حدّد ضمن هذه الخانة مكان الجهة التي صدر عنها الوثيقة.
 - **تاريخ الإصدار:** حدّد ضمن هذه الخانة تاريخ إصدار الوثيقة.
 - **تاريخ الإنتهاء:** حدّد ضمن هذه الخانة تاريخ انتهاء فعالية الوثيقة.
 - **العملة:** حدّد العملة المراد اعتمادها لقيمة الوثيقة.
 - **القيمة:** حدّد قيمة الوثيقة المراد إضافتها.
 - **ملغاة:** في حال كانت الوثيقة ملغاة أو تم إلغاؤها بعد إضافتها، يتم تفعيل هذا الخيار.
 - **ملاحظات:** حدّد ضمن هذه الخانة ملاحظة أو معلومة خاصة بالوثيقة المراد إضافتها.
- جميع هذه الخانات تظهر في بطاقة الوثائق العامة كحقول متضمنة البيانات المدخلة سابقاً من خلال بطاقة الوثائق العامة.

١.١. الأدوات ضمن الموارد البشرية:

تتضمن قائمة الأدوات بطاقات و تقارير خاصة لنظام المنارة ويب لإدارة الموارد البشرية و الذي يعمل على شبكة الإنترنت أون لاين حيث يتم إضافة البطاقات أو إرسالها من و إلى برنامج المنارة.

يتوجب الحصول على نظام المنارة ويب لإدارة الموارد البشرية ومن ثم تفعيل الإعدادات اللازمة ضمن بطاقة موظف_ معلومات الويب.

🚩 بطاقات قائمة الأدوات:

بطاقة استبيان: يتم من خلالها إضافة استبيانات يتم إرسالها للموظفين لإرسال آرائهم فيما يخص موضوع معين حيث يتم استقبال الأجوبة على الاستبيان بشكل تلقائي ضمن برنامج المنارة.

بطاقة خبر: يتم من خلال إضافة الأخبار المراد إعلام الموظفين عنها كإعلام الموظفين بالموظف المثالي أو إعلامهم بخبر معين خاص بالشركة وهي تظهر للقراءة فقط للموظفين لدى نظام الويب.

بطاقة الشكاوي و الاقتراحات: يتم من خلالها استقبال الشكاوي و الاقتراحات المرسلة من قبل الموظفين بعد إضافتهم لها عبر نظام المنارة الويب لإدارة الموارد البشرية.

🚩 بالإضافة إلى التقارير المرتبطة بها:

تقرير الاستبيان: يستخدم لإظهار الأجوبة التي تمت من قبل الموظفين على استبيان معين.

تقرير الأخبار: لإظهار الأخبار التي تم إضافتها ضمن فترة زمنية محدّدة مع الإمكانية التصفية على أخبار قسم معين أو فرع معين.

تقرير الشكاوي و الاقتراحات: لإظهار تقرير بالشكاوي و الاقتراحات التي تم إرسالها من قبل الموظفين ليتم معابنتها و العمل على معالجتها.

١.١٢. تقارير الموارد البشرية:

يمكن من خلال نظام الموارد البشرية ضمن برنامج المنارة استعراض العديد من البيانات الخاصة بالموظف كبيانات شخصية أو الوثائق الخاصة به أو التقييم المرتبط به خلال مدة عمله أو خلال فترة زمنية محدّدة و ذلك من خلال تقارير الموارد البشرية التي تساعد بشكل كبير في اختصار عرض البيانات لأي موظف ضمن أي فترة.

يتضمن نظام الموارد البشرية التقارير التالية:

✓ تقرير الوحدات السكنية :

يستخدم تقرير العقوبات لإظهار مجمل الوحدات السكنية التي تم تعريفها سابقاً ضمن بطاقة الوحدات السكنية، مع إمكانية التصفية على وحدة معينة و مستويات معينة للوحدات كما و يظهر الموظفين المرتبطين مع كل وحدة سكنية بالإضافة إلى خيارات أخرى للتحكم بإظهار التقرير بعد المعاينة.

✓ تقرير صلاحية الوثائق:

يستخدم تقرير صلاحية الوثائق لاستعراض الوثائق الرسمية التي تم إدخالها للموظف من خلال بطاقة موظف مع إمكانية إظهار الوثائق التي ستنتهي بتاريخ معين مع إمكانية التصفية على حقول معينة خاصة بالموظف أو خاصة بالوثيقة المراد إظهارها.

يمكن تخصيص تقرير صلاحية الوثائق على سطح المكتب و إظهار الوثائق التي تنتهي حتى تاريخ اليوم من خلال تفعيل خيار إلى التاريخ الحالي ضمن نافذة التقرير.

✓ تقرير ذاتية الموظفين:

يستخدم تقرير ذاتية الموظفين لإظهار إحصائية عامة للموظفين كما و يستفاد من هذا التقرير في إظهار فلترة معينة للموظفين وفق تواريخ العقود الخاصة بكل موظف و الموظفين التاركيين العمل و ذلك حسب عدد أيام محدّد أو تاريخ معين مع إمكانية التصفية على قسم معين أو نظام دوام معين و غيرها حيث يمكن أيضاً فرز الموظفين حسب رغبة المستخدم بالإضافة إلى العديد من الخيارات الأخرى ضمن نافذة التقرير.

✓ تقرير بيانات الموظفين:

يستخدم تقرير بيانات الموظفين لإظهار إحصائيات شاملة لبيانات و العمليات الخاصة بالموظفين حيث يسمح باستعراض جميع البيانات الشخصية و الوظيفية للموظف حيث تظهر بيانات واسعة للموظف كنظام الدوام الخاص به و الحسميات و البدلات و المهارات و تاريخ المباشرة بالعمل و عدد التذاكر المخصصة له و العديد من البيانات الأخرى.

✓ تقرير بدلات و حسميات الموظفين:

يستخدم تقرير بدلات و حسميات الموظفين لإظهار أنواع الحسميات و البدلات التي تم إضافتها للبرنامج سواء تم تخصيصها لموظفين أو لم يتم تخصيصها مع إمكانية استعراض إعدادات كل نوع من الأنواع و القيم الخاصة بها.

٢. الفصل الثاني: نظام الدوام

ضمن نظام الدوام في برنامج المنارة لإدارة الموارد البشرية تنظيم ومراقبة دوام الموظفين من خلال إدارة حركات الدخول و الخروج للموظفين، حيث يتم متابعة و مطابقة حركات دوام الموظف بكل آلي لتحديد نوع الحركة (دخول_ خروج) مع تاريخ ووقت كل حركة من خلال الربط مع جهاز الحضور الموجود ضمن الشركة، بالإضافة إلى القدرة على ضبط حركات الحضور و الغياب بشكل سهل و سريع.

يمكن من خلال نظام الدوام تعريف أنظمة دوام أساسية عديدة و تعريف ورديات مع الأخذ بعين الاعتبار طلبات الإجازة اليومية و الساعية و العطل الرسمية و تكليف الموظفين بالإضافة و تقارير متعددة تظهر دوام الموظفين و مجمل العمليات الخاصة بهم من عقوبات و اقتطاعات و غيرها.

يساعد نظام الدوام ضمن برنامج المنارة المؤسسات و الشركات في العمليات الإدارية المتعلقة بالموظفين من خلال تنظيم عمليات الحسميات و المكافآت و غيرها للموظف حيث يقدم أفضل الخدمات بطرق أسرع و أكثر سهولة كما و يمكن من خلال تقارير الدوام الحصول على البيانات التي يمكن للمستخدم احتياجها لإدارة الدوام و رصد الترفيعات و المكافآت و غيرها للموظف.

لكي يبدأ موظف الموارد البشرية باحتساب دوام موظف و مراقبة حركاته لابدّ من القيام بعدة خطوات متتابعة و متتالية يمكن تلخيصها كالتالي:

١. **تعريفات لأجهزة الدوام:** يتم تعريف أجهزة البصمة الموجودة ضمن الشركة وتسجيل الإعدادات الخاصة بكل جهاز.

٢. **تعريف أنظمة الدوام:** يتم تعريف جداول العمل حسب قوانين الشركة.

٣. **استيراد حركات الدوام (قائمة حركات الدوام):** يتم استيراد الحركات من جهاز البصمة مباشرة أو من ملف تم حفظ الحركات به بعد استيرادها من جهاز البصمة.

٤. **الدوام اليومي للموظف:** إدخال الدوام اليومي إما عن طريق شاشة الدوام اليومي أو من خلال شاشة ملخص الدوام اليومي.

٥. **الدوام الشهري للموظف:** يتم ادراجه من خلال الحركات المدخلة سابقاً في الدوام اليومي أو يتم إدخاله بشكل يدوي ضمن الدوام الشهري.

٦. **عمليات الدوام للموظف:** يمكن إضافة العقوبات و المكافآت و الاقتطاعات و الإضافي للموظف و المهمات اليومية و الساعية و الإجازات الخ.

فيما يلي مخطط مختصر عن مراحل تسلسل احتساب دوام موظف خلال فترة زمنية:



٢.١. تعريف أجهزة الدوام:

تستخدم بطاقة أجهزة الدوام لتعريف عدد غير محدد من أجهزة البصمة الموجودة ضمن الشركة حيث يمكن من خلال هذه النافذة تحديد إعدادات محدّدة يتم من خلالها استيراد البيانات الموجودة ضمن ملف txt مخزن سابقاً يتم استدعائه من خلال تحديد المسار الخاص به ضمن هذه البطاقة كما و تساهم إعدادات هذه البطاقة بالعمل باستيراد حركات الدوام من الجهاز بشكل صحيح من خلال توافق الترتيب بين نافذة البطاقة و الحقول ضمن ملف الtxt، كما يمكن استيراد حركات الموظفين من جهاز البصمة مباشرة و إدراجها ضمن قائمة حركات الدوام.

ضمن برنامج المنارة لإدارة الموارد البشرية يتم استيراد حركات دوام الموظفين من خلال طريقتين:

الطريقة الأولى: عن طريق استيراد حركات الدوام وحفظها ضمن ملف نصي و من ثم استيراد الحركات للبرنامج من خلال الملف النصي.

الطريقة الثانية: عن طريق استيراد حركات الدوام مباشرة من جهاز البصمة للبرنامج.

✚ في حال استيراد الحركات بالطريقة الأولى:

في البداية يتم تعريف جهاز البصمة الموجود في الشركة و ذلك من خلال إدخال الإعدادات الصحيحة له أي الإعدادات التي تتوافق مع إعدادات ملف txt الذي سينتج بعد عملية استيراد الحركات من جهاز البصمة للملف.

نقوم بعملية استيراد للحركات من البصمة لنتمكن من معاينة الملف الناتج عن الاستيراد و الطريقة التي ظهرت البيانات بها ليتم وفقها تعبئة حقول بطاقة جهاز الدوام و في حال لم يتوافق ترتيب البيانات بالحقول الموجودة ضمن بطاقة الأجهزة مع البيانات الموجودة ضمن ملف txt لن تتم عملية الاستيراد بشكل صحيح.

لو افترضنا أننا قمنا بعملية استيراد للحركات من جهاز البصمة الموجود لدينا و نتج الملف التالي و نريد استيراد الحركات منه، كيف يتم تعبئة الحقول ضمن بطاقة أجهزة الدوام؟

2017-شهر2.txt - Notepad

File Edit Format View Help

01/02/2017	02:36:22	م	١٠١	١	خروج
01/02/2017	09:07:57	ص	١٠١	١	دخول
02/02/2017	02:36:27	م	١٠١	٢	خروج
02/02/2017	09:09:02	ص	١٠١	٢	دخول
03/02/2017	02:32:35	م	١٠١	٣	خروج
03/02/2017	09:12:37	ص	١٠١	٣	دخول
04/02/2017	02:33:23	م	١٠١	٤	خروج
04/02/2017	09:07:50	ص	١٠١	٤	دخول
02/02/2017	02:34:31	م	١٠١	٥	خروج
02/02/2017	09:08:32	ص	١٠١	٥	دخول
07/02/2017	02:33:53	م	١٠١	٧	خروج
07/02/2017	09:09:58	ص	١٠١	٧	دخول
08/02/2017	02:31:29	م	١٠١	٨	خروج
08/02/2017	09:07:46	ص	١٠١	٨	دخول
09/02/2017	02:32:42	م	١٠١	٩	خروج
09/02/2017	10:41:23	ص	١٠١	٩	دخول
09/02/2017	10:41:25	ص	١٠١	٩	دخول
10/02/2017	02:34:24	م	١٠١	١٠	خروج
10/02/2017	09:09:12	ص	١٠١	١٠	دخول
11/02/2017	02:32:24	م	١٠١	١١	خروج
11/02/2017	02:32:26	م	١٠١	١١	خروج
11/02/2017	09:14:42	ص	١٠١	١١	دخول

للحصول على ملف الاستيراد الخاص بحركات الموظفين لا بد من:

✓ يتم تصدير حركات الدخول و الخروج للموظفين إلى ملفات اكسل و من ثم حفظ هذه الملفات باسم (tab delimited text)

✓ بعد الاطلاع على الملف يتم معاينته لمعرفة ترتيب البيانات و من ثم القيام بتعريف بطاقة جهاز الدوام وفق هذا الترتيب.

✓ تختلف الملفات حسب كل جهاز بصمة كما و يمكن التحكم بملف الاكسل و حذف الأعمدة الغير مستخدمة و من ثم حفظ الملف باسم (tab delimited text)

يتم الوصول لبطاقة نظام الدوام من خلال قائمة الدوام_تعريفات الدوام _بطاقة أجهزة الدوام:

بطاقة اجهزة الدوام

الرقم : ١

جهاز الفرع الرئيسي :

مسار الملف : C:\Users\AMIRA\Desktop\txt.٢٠١٧-٢ شهر ١

القطاع : ١-مشروع رقم ١ لبنان

نوع الجهاز : ملف نصي

إضافة

تعديل

حذف

إغلاق

☒ استيراد حسب فاصل محدد

☐ استيراد حسب عدد وترتيب الخانات

ملاحظة : يبدأ ترقيم السطر والعمود من الرقم ١

عدد الخانات	بداية الترتيب	رقم الحقل	
فاصل الحقول	3	2	رقم البصمة
فاصلة منقوطة	4	1	السنة
علامة جدولة	2	1	الشهر
فاصلة	2	1	اليوم
غير ذلك	2	1	الساعة
	2	1	الدقيقة
	2	1	الثانية
	1	1	ص/م
	4	4	اتجاه الحركة

رمز الخروج :

رمز الدخول :

سطر البداية : 1

ملاحظات :

خطوات إضافة بطاقات أجهزة الدوام:

الاسم: يتم تحديد اسم بطاقة جهاز البصمة المراد إضافتها.

الاسم اللاتيني: يتم تحديد اسم بطاقة جهاز البصمة المراد إضافتها ولكن باللغة اللاتينية..

مسار الملف: يتم تحديد مسار الملف المتضمن الحركات المراد استيرادها، في حال كان الاستيراد من ملف نصي أو ملف txt.

نوع الجهاز: يتم تحديد طريقة الاستيراد المراد اعتماد إضافتها ضمن هذه البطاقة، وهي كالتالي:

- **ملف نصي:** في حال كان الملف المراد استيراد الحركات منه هو ملف نصي txt وحركات الدخول و الخروج على أسطر، أي كل دخول و خروج على سطر ضمن ملف الاستيراد.
- **ملف Acta tek:** في حال كان المراد هو استيراد الحركات من ملف نصي و لكن حركات و الدخول و الخروج على سطر واحد.

- **ZkTeco:** في حال كان المراد هو استيراد الحركات مباشرة من جهاز البصمة و يتوجب عندها إدخال إعدادات الجهاز لتتم عملية الاستيراد بشكل صحيح.
- ملاحظة: يدعم البرنامج أجهزة البصمة التابعة للنوع **Acta tek**.

- **استيراد حسب فاصل محدد:** يتم تفعيل هذا الخيار في حال وجود فاصل بين حقول ملف الاستيراد.
- **استيراد حسب عدد و ترتيب الخانات:** يتم تفعيل هذا الخيار في حال عدم وجود أي فواصل بين حقول ملف الاستيراد.

إدخال إعدادات الحقول:

على سبيل المثال إدخال إعدادات رقم البصمة:

يتم تحديد مكان وجود رقم البصمة ضمن الملف بالتفصيل كالتالي:

رقم الحقل: هو رقم الحقل الموجود ضمنه رقم البصمة للموظف ضمن ملف txt.

بعد معاينة ملف txt أعلاه نجد أن رقم البصمة موجود في الحقل رقم ٢ في الملف و ذلك بعد أن نقوم بعدّ الحقول الموجودة ضمن ملف الاستيراد txt

بداية الترتيب: و هو ترتيب رقم البصمة ضمن الحقل رقم ٢ و وفق الملف أعلاه هو ١ لأن رقم البصمة هو أول محرف بالحقل و لا يوجد إلا رقم البصمة ضمن الحقل ٢.

عدد الخانات: وهي عدد الخانات التي يتكون منها رقم البصمة ضمن الملف، على سبيل المثال في الملف أعلاه رقم البصمة هو ١٠١ أي أنّ عدد الخانات هو ٣.

مثال آخر عن إدخال إعدادات السنة:

لكي تتم عملية الاستيراد بشكل صحيح يجب إدخال إعدادات السنة بما فيها التاريخ و الوقت و السنة للحركة التي سيتم استيرادها:

رقم الحقل: هو رقم الحقل الموجود ضمنه السنة (التاريخ) للموظف ضمن ملف txt.

بعد معاينة ملف txt نجد أن السنة موجود في الحقل رقم ١ في الملف و ذلك بعد أن نقوم بعدّ الحقول الموجودة ضمن ملف الاستيراد txt

بداية الترتيب: و هو ترتيب التاريخ (السنة) ضمن الحقل رقم ١ و وفق الملف أعلاه هو ٧ لأن في حال قمنا بعدّ المحارف من بداية الملف و حتى الوصول للتاريخ يظهر أنّ التاريخ في الترتيب ٧.

عدد الخانات: وهي عدد الخانات التي تتكون منها السنة ضمن الملف، على سبيل المثال في حال السنة هي ٢٠١٧ أي أنّ عدد الخانات هو ٤.

ملاحظة: بداية الترتيب للحقول تعمل لكل حقل على حدى أي يتم بدء العدّ من بداية كل حقل.

بالإضافة إلى الحقول التالية:

رمز الدخول: ضمن هذه الخانة يتم تسجيل الكلمة الخاصة بالدخول و هي الكلمة التي ستظهر ضمن قائمة حركات الدوام فيما بعد، ممكن أن تكون (دخول أو د أو..الخ) أي رمز آخر بشرط توافق الرمز المسجل ضمن بطاقة أجهزة الدوام مع ملف txt المراد استيراده.

رمز الخروج: ضمن هذه الخانة يتم تسجيل الكلمة الخاصة بالخروج و هي الكلمة التي ستظهر ضمن قائمة حركات الدوام فيما بعد، ممكن أن تكون (خروج أو خ أو..الخ) أي رمز آخر بشرط توافق الرمز المسجل ضمن بطاقة أجهزة الدوام مع ملف txt المراد استيراد

فاصل الحقول: من خلال هذه الخيارات يتم اختيار الفاصل المستخدم بين الحقول ضمن ملف الاستيراد أي الفاصل بين حقل البصمة و حقل التاريخ مثلاً.

يبدأ من السطر: حدّد ضمن هذه الخانة الرقم الذي سيبدأ منه استيراد الحركات من الملف.

ملاحظات: يمكن من خلال هذه الخانة تسجيل ملاحظات خاصة بجهاز الدوام المراد تعريفه.

في حال استيراد الحركات بالطريقة الثانية:

أي في حال أردنا استيراد الحركات مباشرة من جهاز البصمة يتم حينها اختيار نوع الجهاز **ZKTECO**

من خلال حقل نوع الجهاز يتم اختيار نوع الاستيراد للحركات فعند اختيار هذا النوع من الأجهزة تظهر بيانات مختلفة يتم من خلالها تحديد إعدادات الجهاز المراد استيراد الحركات منه و المتوجب تطابقها مع الإعدادات ضمن جهاز البصمة.

في حال طريقة الإتصال شبكي تظهر الحقول التالية:

العنوان: حدّد ضمن هذه الخانة رقم ال IP لجهاز البصمة المراد الاستيراد منه.

المنفذ: حدّد ضمن هذه الخانة الرقم ٤٣٧٠ و هو المنفذ المعتمد بشكل افتراضي.

المفتاح: حدّد ضمن هذه الخانة المفتاح الخاص بجهاز البصمة، و في حال تم تسجيل مفتاح مختلف عن مفتاح جهاز البصمة لا تتم عملية الاستيراد.

اختبار الإتصال بالجهاز: عند الإنتهاء من إدخال جميع البيانات يتم الضغط على زر الاختبار للتأكد من اتصال جهاز البصمة مع البرنامج.

ملاحظة: بعد إضافة جميع أجهزة البصمة المراد استيراد الحركات منها بغض النظر عن نوع الجهاز سواء كان الاستيراد من البصمة مباشرة أو الاستيراد من ملف TXT تظهر هذه الأجهزة ضمن قائمة في شاشة قائمة حركات الدوام ليتم اختيار الجهاز المراد الاستيراد منه.

ملاحظة: عند القيام بعملية اختبار الإتصال مع الجهاز يتم التأكد من الإتصال و استيراد الحركات و إدراجها ضمن ملف بدون إظهار لهذه الحركات أو تخزينها.

ملاحظة: يتوجب عند القيام بعملية الاستيراد مباشرة من جهاز البصمة توفر تطبيق جهاز البصمة DevFngr ضمن مسار البرنامج.

ملاحظة: لا تتم عملية استيراد لحركات الدوام بشكل صحيح ما لم يتم تسجيل إعدادات صحيحة و متوافقة بين ملف الاستيراد و بطاقة جهاز الدوام.

ملاحظة: يمكن اختيار الملف المراد حفظ الحركات ضمنه من خلال قائمة حركات الدوام عند الاستيراد من جهاز البصمة مباشرة.

5,5

تستخدم بطاقة نظام الدوام لتعريف عدد غير محدد لأنظمة الدوام ضمن الشركة الواحدة، حيث يتم استخدامها فيما بعد كأساس لحساب الدوام اليومي للموظف، ليتم احتساب الدوام وفق الإعدادات الموجودة ضمن هذه البطاقة و التي تمثل قانون الشركة فيما يخص أيام العطل و بداية الدوام و نهاية الدوام و غيرها، كما ليتم إدخال هذه الأنظمة فيما بعد ضمن بطاقة موظف، كما و يمكن إدخال أكثر من نظام دوام لنفس الموظف، و تتضمن العديد من الخيارات سيتم شرحها لاحقاً.

يتم الوصول لبطاقة نظام الدوام من خلال قائمة الدوام_تعريفات الدوام_ بطاقة نظام الدوام:

نظام الدوام

الرقم ٤

العطلة الأسبوعية

الاحد ☐ السبت ☐
الثلاثاء ☐ الاثنين ☐
الخميس ☐ الأربعاء ☐ الجمعة ☐

الرمز ٤
الاسم نظام دوام فترة واحدة
الاسم اللاتيني
ملاحظات

☒ حسب أوقات الدوام ☐ حسب ساعات الدوام

ساعات الدوام
عدد الساعات 0.00 فترة السماح للغياب (د) 0.00 فترة السماح للإضافي (د) 0.00

إضافي	خروج مبكر	تأخر	إضافي مبكر	الدخول	الخروج	فترة أولى ☒
بعد / د	قبل / د	بعد / د	قبل / د			
0.00	10.00	0.00	15.00	08:00:00	04:00:00	
0.00	0.00	0.00	0.00	00:00:00	00:00:00	فترة ثانية ☐
0.00	0.00	0.00	0.00	00:00:00	00:00:00	فترة ثالثة ☐

إضافة تعديل جديد حذف إغلاق

خطوات تعريف بطاقات أنظمة الدوام المتبعة في المؤسسة:

الرمز: ضمن هذه الخانة يتم تحديد رمز بطاقة نظام الدوام المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الإسم: ضمن هذه الخانة يتم تحديد اسم بطاقة نظام الدوام المراد تعريفه باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: ضمن هذه الخانة يتم تحديد اسم بطاقة نظام الدوام المراد تعريفها باللغة اللاتينية.

ملاحظات: في حال وجود أي ملاحظة عن بطاقة نظام الدوام الذي تم تعريفها قم بتسجيلها ضمن هذه الخانة.

العطلة الأسبوعية: يتم اختيار أيام العطل الأسبوعية لنظام الدوام المراد إضافته، لتظهر ضمن بطاقة الموظف فيما بعد، كما و لا تأخذ بعين الاعتبار في حال تم تسجيل يوم عطلة مختلف في بطاقة الموظف.

حسب ساعات الدوام:

عند تفعيل هذا الخيار يتم إيقاف تفعيل خيارات أوقات الدوام و يتم اعتماد عدد ساعات العمل التي يتم تسجيلها لاحقاً ضمن خانة عدد الساعات كما يمكن تسجيل عدد دقائق معينة للغياب أو عدد دقائق معينة لساعات العمل الإضافي للموظف أي يتوجب عدم تجاوز الوقت المحدد ضمن هذه البطاقة.

ساعات الدوام:

فترة السماح للغياب (د): أي سيتم بدء حساب الغياب للموظف بعد هذه الفترة، في حال تم تسجيل ١٥ دقيقة على سبيل المثال و غاب الموظف ٦٠ دقيقة أي أن الغياب هو ٦٠ ينقص منه ١٥ دقيقة و هو غياب غير مبرر.

كما و في حال كان غياب الموظف هو ١٥ دقيقة فقط أي أن الموظف لا يعتبر لديه غياب.

فترة السماح للإضافي (د): أي سيتم بدء احتساب الإضافي للموظف بعد مرور هذه الفترة، على سبيل المثال في حال تم تحديد ١٥ دقيقة أي أن الإضافي سيتم احتسابه للموظف بعد مرور ١٥ دقيقة على نهاية ساعات الدوام المخصصة له.

الغياب و الإضافي بحسب ساعات الدوام أي بعد مرور ساعات الدوام المخصصة للموظف و ذلك لعدم وجود فترات ضمن هذا النوع من نظام الدوام.

على سبيل المثال: في حال عدد ساعات الدوام هو ٨ ساعات و عمل الموظف إضافي ساعتين يتم بدء احتساب الإضافي بعد مرور ٨ ساعات كاملة مع مراعاة فترة السماح للإضافي.

حسب أوقات الدوام:

يظهر ثلاث فترات للدوام حيث من الممكن أن يكون دوام الموظف خلال يوم واحد مقسّم على عدّة فترات، يتم تسجيل ساعة الدخول و ساعة الخروج لكل فترة، كما يمكن تحديد عدد دقائق معينة للإضافي قبل بدء الدوام أي قبل وقت الدخول و عدد دقائق معين للتأخر بعد نهاية الدوام أي بعد وقت الخروج و ذلك لكل فترة من فترات الدوام.

يستخدم نظام الدوام (حسب ساعات الدوام) في حال كان نظام العمل ضمن المؤسسة على أكثر من فترة أو في حال وجود ورديات ليلية، كما و يستفاد منه في حال كان العمل على أكثر من قطاع حيث يمكن اعتبار كل فترة من الفترات هي لقطاع معين.

الفترات: يظهر لدينا ثلاث فترات و هي مقسّمة على يوم كامل أي ٢٤ ساعة، و لا يمكن أن يكون مجموع الفترات الثلاث أكبر من ٢٤ ساعة.

فترة أولى: يتم تحديد بدء الدوام للفترة الأولى و نهاية الدوام للفترة الثانية و هي الخروج و الدخول المثالي ضمن الدوام اليومي، و وفق هذه الأوقات يتم مراعاة الإضافي و الخروج و التأخر.

▪ **إضافي مبكر قبل / د:** يتم تسجيل مدة زمنية معينة ضمن هذا الحقل و هو بالدقيقة و بالتالي يتم احتساب الإضافي المبكر (أي إضافي قبل بدء الدوام) قبل هذه المدة الزمنية .

على سبيل المثال: في حال دوام الموظف يبدأ الساعة ٨:٠٠ وكان الدخول ١ هو ٧:٠٠ أي أن دخول الموظف كان قبل بدء الدوام ب ٦٠ دقيقة و بالتالي فإن الموظف قام بعمل إضافي مبكر و في حال تم تسجيل ١٥ دقيقة ضمن هذا الحقل فإن إضافي الموظف هو ٦٠ دقيقة ينقص منه ١٥ دقيقة.

▪ **تأخر بعد / د:** يتم تسجيل مدة زمنية معينة ضمن هذا الحقل و هو بالدقيقة و بالتالي يتم احتساب التأخر للموظف بعد مرور هذه الفترة أو المدة الزمنية.

▪ **خروج مبكر قبل / د:** يتم تسجيل مدة زمنية معينة ضمن هذا الحقل و هو بالدقيقة و بالتالي يتم احتساب الخروج المبكر للموظف بعد مرور هذه الفترة أو المدة الزمنية.

على سبيل المثال: في حال نهاية الدوام للموظف ضمن هذه الفترة هي ٥:٠٠ و خرج الموظف ٤:٣٠ أي قبل نهاية الدوام ب ٣٠ دقيقة و بالتالي فإن مقدار الخروج المبكر الذي سيتم خصمه من راتب الموظف هو ٣٠ دقيقة ينقص منه مقدار المدة الزمنية التي تم تحديدها ضمن هذا الحقل.

المنارة لنظم وإدارة المعلومات المحدودة المسؤولية

▪ **إضافي بعد / د:** يتم تسجيل مدة زمنية معينة ضمن هذا الحقل و هو بالدقيقة و بالتالي يتم احتساب الإضافي (أي إضافي بعد نهاية الدوام) بعد هذه المدة الزمنية .

على سبيل المثال: في حال دوام الموظف ينتهي الساعة ٤:٣٠ وكان الخروج ١ هو ٥:٣٠ أي أن خروج الموظف كان بعد نهاية الدوام ب ٦٠ دقيقة و بالتالي فإن الموظف قام بعمل إضافي عادي و في حال تم تسجيل ١٥ دقيقة ضمن هذا الحقل فإن إضافي الموظف هو ٦٠ دقيقة ينقص منه ١٥ دقيقة.

ملاحظة: جميع الإعدادات التي تم تسجيلها أعلاه هي خاصّة بكل فترة على حدى، شرط أن لا تتعارض مع الفترات الأخرى.

٢,٣. بطاقة العطل الرسمية:

يمكن من خلال هذه البطاقة إضافة عدد غير محدد من العطل الرسمية و التي يتم إدراجها ضمن بطاقات منفصلة يتم تصنيفها حسب رغبة المستخدم، حيث من الممكن أن تختلف العطل الرسمية بين فروع الشركة أو قد تختلف مدة هذه العطلة، و خيارات أخرى ضمن البطاقة.

يتم الوصول لبطاقة العطل الرسمية من خلال قائمة الدوام_ تعريفات الدوام _ بطاقة العطل الرسمية:

الاسم	من تاريخ	إلى تاريخ	ملاحظات
١ عيد الأم	٢١/٠٣/٢٠١٧	٢١/٠٣/٢٠١٧	
٢ عيد رأس السنة الميلادية	٠١/٠١/٢٠١٧	٠١/٠١/٢٠١٧	
٣ عيد الفطر	٠٥/٠٧/٢٠١٧	٠١/٠٧/٢٠١٧	
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			

خطوات إضافة بطاقة أنواع العطل الرسمية:

الرمز: حدّد ضمن هذه الخانة رمز بطاقة أنواع العطل الرسمية المراد تعريفها شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة أنواع العطل الرسمية المراد تعريفه باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة أنواع العطل الرسمية المراد تعريفها باللغة اللاتينية شرط أن لا يكون مكرراً في بطاقة معرّفة سابقاً.

الفرع: حدّد ضمن هذه الخانة الفرع المرتبط بالعطل الرسمية المراد تعريفها، أي أنّ هذه العطل غير مرتبطة مع موظفين باقي الفروع.

ملاحظات: في حال وجود أي ملاحظة عن بطاقة أنواع العطل الرسمية الذي تم تعريفها قم بتسجيلها ضمن هذه الخانة.

حقوق بطاقة أنواع العطل الرسمية:

الاسم: حدّد ضمن هذا الحقل اسم العطلة الرسمية المراد إدخالها.

من تاريخ: حدّد ضمن هذا الحقل بداية العطلة الرسمية المراد إدخالها، قد تكون أكثر من يوم.

إلى تاريخ: حدّد ضمن هذا الحقل نهاية العطلة الرسمية المراد إدخالها.

ملاحظات: حدّد ضمن هذا الحقل ملاحظة خاصة بالعطلة المراد إدخالها.

يستفاد من بطاقة العطل الرسمية في احتساب الدوام فيما بعد:

- ✓ في حال كان اليوم عطلة رسمية يظهر في الدوام اليومي بلون مختلف
- ✓ في حال كان للموظف حركات دخول و خروج ليوم عطلة رسمية، في حال مكلف بالإضافي يتم اعتباره إضافي عطل رسمية، و في حال غير مكلف لا يتم أخذها بعين الاعتبار
- ✓ لا يمكن إضافة إجازة ساعية أو إجازة يومية خلال يوم عطلة رسمية مسجّل ضمن هذه البطاقة
- ✓ إدخال العطل الرسمية ضمن هذه البطاقة يعتبر ضرورة لنتمكن من إظهار دوام يومي و شهري دقيق.
- ✓ في حال العطلة الرسمية هي يوم واحد يتم تسجيل بداية و نهاية العطلة هو بنفس اليوم
- ✓ يتم تدوير العطل الرسمية خلال القيام بعملية تدوير الملف بنهاية السنة المالية.

٢,٤. استيراد حركات الدوام:

تستخدم هذه النافذة لاستيراد حركات الدوام من ملف معين يتم تعريفه و إضافة مساره سابقاً ضمن بطاقة أجهزة الدوام حيث يظهر ضمن الجدول حركات الدخول و الخروج للموظف مع إظهار تاريخ كل حركة و العديد من العمليات الأخرى يمكن القيام بها من خلال هذه النافذة.

يتم الوصول لبطاقة استيراد حركات الدوام من خلال قائمة الدوام _ عمليات الدوام_ قائمة حركات الدوام:

الموظف	رقم البصمة...	التاريخ	يوم	الوقت	اتجاه الحركة	نوع	محتوفة	المستخدم	القطاع
1	ملهم عامر سروجي	01/02/2017	الأربعاء	09:07:57	دخول			مدير	مشروع رقم 1 لبنان
2	ملهم عامر سروجي	01/02/2017	الأربعاء	14:36:22	خروج			مدير	مشروع رقم 1 لبنان
3	ملهم عامر سروجي	02/02/2017	الخميس	09:08:22	دخول			مدير	مشروع رقم 1 لبنان
4	ملهم عامر سروجي	02/02/2017	الخميس	09:09:02	دخول			مدير	مشروع رقم 1 لبنان
5	ملهم عامر سروجي	02/02/2017	الخميس	14:24:21	خروج			مدير	مشروع رقم 1 لبنان
6	ملهم عامر سروجي	02/02/2017	الخميس	14:36:27	خروج			مدير	مشروع رقم 1 لبنان
7	ملهم عامر سروجي	02/02/2017	الجمعة	09:12:27	دخول			مدير	مشروع رقم 1 لبنان
8	ملهم عامر سروجي	02/02/2017	الجمعة	14:22:45	خروج			مدير	مشروع رقم 1 لبنان
9	ملهم عامر سروجي	03/02/2017	السبت	09:07:50	دخول			مدير	مشروع رقم 1 لبنان
10	ملهم عامر سروجي	03/02/2017	السبت	14:22:22	خروج			مدير	مشروع رقم 1 لبنان
11	ملهم عامر سروجي	04/02/2017	الأحد	09:09:58	دخول			مدير	مشروع رقم 1 لبنان
12	ملهم عامر سروجي	04/02/2017	الأحد	14:22:52	خروج			مدير	مشروع رقم 1 لبنان
13	ملهم عامر سروجي	04/02/2017	الأربعاء	09:07:27	دخول			مدير	مشروع رقم 1 لبنان
14	ملهم عامر سروجي	04/02/2017	الأربعاء	14:21:29	خروج			مدير	مشروع رقم 1 لبنان
15	ملهم عامر سروجي	09/02/2017	الخميس	10:41:22	دخول			مدير	مشروع رقم 1 لبنان
16	ملهم عامر سروجي	09/02/2017	الخميس	10:41:25	دخول			مدير	مشروع رقم 1 لبنان
17	ملهم عامر سروجي	09/02/2017	الخميس	14:22:42	خروج			مدير	مشروع رقم 1 لبنان

تضم نافذة قائمة حركات الدوام:

الموظف: حدّد ضمن هذه الخانة الموظف المراد إظهار الحركات الخاصة به و التي تم إدخالها سابقاً، أي أنّ حقل الموظف هو للتصفية على بيانات مخزّنة سابقاً.

الفرع: حدّد ضمن هذه الخانة الفرع المراد إظهار الحركات التي تم تخزينها سابقاً له.

من تاريخ: حدّد ضمن هذه الخانة بداية الفترة الزمنية المراد إظهار الحركات التي تمت إضافتها ضمنها.

إلى تاريخ: حدّد ضمن هذه الخانة نهاية الفترة الزمنية المراد إظهار الحركات التي تمت إضافتها ضمنها.

إظهار الحركات المحذوفة: عند تفعيل هذا الخيار يظهر في جدول حقول قائمة الدوام الحركات التي تم حذفها سابقاً.

يظهر ضمن نافذة قائمة حركات الدوام البيانات التي تم استيرادها من الملف المحدّد ضمن بطاقة جهاز الدوام الذي تم الاستيراد منه حيث يظهر اسم الموظف و رقم البصمة و تاريخ كل حركة مع إظهار الاتجاه لها في حال كانت خروج أو دخول وذلك وفق ما هو مسجّل ضمن ملف الاستيراد.

أزرار بطاقة قائمة حركات الدوام:

استيراد الحركات: عند الضغط على هذا الزر تظهر قائمة تضم جميع بطاقات أجهزة الدوام التي تم إضافتها بغض النظر عن نوع الجهاز، و ذلك ليتم استيراد الحركات للموظفين.

تضم نافذة استيراد حركات الدوام:

١. **التاريخ:** يتم تحديد بداية الحركات المراد استيرادها من جهاز البصمة أي يتم استيراد الحركات التي تاريخها هو من التاريخ المحدد و بعد ذلك.
٢. **إلى تاريخ:** يتم تحديد نهاية الحركات المراد استيرادها من جهاز البصمة أي استيراد الحركات التي تاريخ هو حتى هذا التاريخ و قبله.
٣. **المسار:** يظهر بشكل تلقائي المسار المحدد ضمن بطاقة أجهزة الدوام حسب الملف الذي تم اختياره من زر استيراد الحركات.

توليد جدول الدوام بشكل آلي: تستخدم لتسهيل عملية إدخال الدوام اليومي و الشهري كالتالي:

تتضمن نافذة توليد جدول الدوام بشكل آلي:

- **فرع:** يتم تحديد الفرع المراد توليد جدول الدوام للموظفين التابعين له.
 - **توليد جدول دوام عادي:** عند تفعيل هذا الخيار أي يتم توليد جدول دوام حسب حركات الدوام في حال وجودها و اعتبار الفترات التي لا يوجد فيها حركات هي غياب غير مبرر.
 - **توليد جدول دوام مثالي:** عند تفعيل هذا الخيار أي يتم توليد جدول دوام مثالي أي الدخول و الخروج لكل فترة هي بداية الفترة و نهاية الفترة و لا يوجد أي تأخر أو غياب للموظف.
 - **من تاريخ... إلى تاريخ:** أي بداية الفترة الزمنية التي سيتم توليد جدول دوام له حيث يتم توليد بطاقة دوام يومي لكل يوم من أيام هذه الفترة الزمنية و يتم معاينتها ضمن الدوام اليومي و ملخص الدوام اليومي فيما بعد.
 - **استبدال جدول الدوام لموظف في حال وجوده:** عند تفعيل هذا الخيار يتم حذف الدوام اليومي المتولد في وقت سابق للموظف و استبداله بالدوام الجديد الذي يتم توليد الآن.
 - **توليد دوام شهري:** يتم تفعيل هذا الخيار ليتم توليد دوام شهري مرتبط بالدوام اليومي الذي تم توليد أعلاه و يتوجب تحديد الفترة الزمنية للدوام الشهري و بيانات أخرى.
 - **شروط الموظف:** في حال أردنا توليد دوام يومي لموظفين محددين على سبيل المثال موظفي جنسية معينة أو قسم معين الخ، يمكن ذلك من خلال تخصيص شروط للموظف و القيام بعملية توليد دوام حسب تلك الشروط.
- إضافة حركة:** يستخدم هذا الزر لإضافة حركة يدوية لموظف معين أو موظفين قسم معين أو موظفين فرع معين، حيث من الممكن أن يحتاج المستخدم لإدخال حركة يدوية لموظف و لم تكن تلك الحركة موجودة ضمن ملف الاستيراد.

خطوات إضافة حركة يدوية:

- **اتجاه الحركة:** أي يتم تحديد في حال كانت الحركة المراد إضافتها هي حركة دخول أو حركة خروج.
- **التاريخ:** يتم تحديد تاريخ اليوم المراد إضافة الحركة له.
- **الوقت:** يتم تحديد وقت الحركة المراد إضافتها.

تضم نافذة قائمة الحركات أيضاً:

- **حفظ:** عند الضغط على هذا الزر يتم حفظ البيانات التي ظهرت بعد القيام بعملية الاستيراد.
- **تحديث:** عند الضغط على هذا الزر يتم إظهار البيانات المخزنة سابقاً و ذلك في حال تغيير أي من خيارات الفترة كتغيير التاريخ مثلاً و يظهر في القائمة الحركات التي تاريخها ضمن الفترة المحددة في أعلى النافذة.

الضغط بزر يمين على أي سطر من أسطر قائمة الحركات تظهر قائمة تضم:

- **حذف حركة:** عند الضغط يتم حذف حركة السطر المتوقف عنده و تبقى ظاهرة و لكن يظهر كلمة نعم في حقل الحركات المحذوفة.
- **تغيير اتجاه الحركة:** عند الضغط يتم تغيير اتجاه الحركة في حال كانت دخول يتم تعديلها إلى خروج و العكس.

حقول نافذة قائمة حركات الدوام:

- **البصمة:** يظهر أرقام البصمة للموظفين.
- **الموظف:** يظهر ضمن هذا الحقل جميع الموظفين الذين تم استيراد الحركات لهم وهي حسب أرقام البصمة لهم، أي في حال تطابقت أرقام البصمة لهم مع البصمات الموجودة ضمن ملف الاستيراد.
- **التاريخ يوم الوقت اتجاه الحركة:** يظهر تاريخ و يوم الحركة ووقت الحركة أي وقت البصمة و حالتها في حال كانت دخول أو خروج.
- **المستخدم:** وهو الموظف الذي قام بإدخال الحركات للموظفين.
- **القطاع:** يظهر القطاع المرتبط لكل حركة و هي اجبارية للظهور في حال وجود قطاع معين ضمن بطاقة أجهزة الدوام.
- **يدوي:** يظهر علامة تدل على أن الحركة ضمن هذا السطر هي حركة يدوية أي غير مستوردة من جهاز البصمة.
- **محذوفة:** يظهر علامة تدل على أن الحركة ضمن هذا السطر تم حذفها سابقاً و هي تظهر حسب الخيار الموجود في أعلى النافذة (إظهار الحركات المحذوفة).

ملاحظة: لا يتم حفظ الحركات المتضمنة بصمات غير موجودة لدى الموظفين

٢,٥. الدوام اليومي:

تعتبر بطاقة الدوام اليومي أساس إدخال الدوام في البرنامج، من خلال هذه البطاقة يتم استيراد الدوام للموظف لكل يوم على حدى حيث تأتي تلك البيانات من قائمة حركات الدوام بعد القيام باستيرادها من جهاز البصمة أو ممن ملف نصي يضم حركات الموظفين كما ويمكن إدخال دوام يومي مثالي يظهر فيه حركات مثالية أي دخول و خروج حسب بداية الدوام و نهاية الدوام للموظف مع إمكانية التعديل على أي من البيانات ضمن هذه البطاقة كما و يظهر ضمن بطاقة الدوام اليومي جميع المهمات و الإجازات و ساعات التأخر و الغياب و أيام التأخر و الغياب و الإضافي و العديد من الحقول الأخرى.

تستخدم نافذة الدوام اليومي لإدخال دوام جميع الموظفين ليوم واحد سواء كان للموظفين فترة أو أكثر، كما و يظهر دوام الموظف بالتفصيل حيث تظهر بداية الفترة و نهاية الفترة... الخ كما لا يمكن إضافة أكثر من بطاقة دوام يومي لنفس الفرع و يمكن التحكم بالحقول المراد إظهارها ضمن هذا الجدول من خلال خيارات الموارد البشرية.

إن البيانات التي يتم إدخالها ضمن الدوام اليومي و حفظها يتم استعراضها فيما بعد ضمن الدوام الشهري ليتم حساب الراتب على أساسها مع إمكانية التعديل ضمن الدوام الشهري.

يتم الوصول لبطاقة الدوام اليومي من خلال قائمة الدوام _ عمليات الدوام _ الدوام اليومي:

الدوام اليومي									
الرقم ١		الفرع ٢-فرع لبنان		الخميس 02/02/2017		التاريخ		حظرات	
الموظف	الحالة	القطاع	نظام الدوام	بداية الفترة	نهاية الفترة	دخول	خروج	١	٢
١- ملهم عامر سروجي	حضور	١-مشروع رقم ١ لبنان	١-نظام دوام المبيعات	٠٨:٠٠:٠٠	٠٤:٣٠:٠٠	٠٩:٠٨:٣٢	١٤:٣٤:٣١		
٢- محمد موسى الهيثم	غياب غير مبرر	١-مشروع رقم ١ لبنان	٢-نظام دوام ثابت	٠٨:٠٠:٠٠	١٣:٠٠:٠٠				
٣- محمد موسى الهيثم	غياب غير مبرر	١-مشروع رقم ١ لبنان	٢-نظام دوام ثابت	١٢:٣٠:٠٠	١٦:٣٠:٠٠				
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									
١٣									
١٤									
١٥									

تضم بطاقة الدوام اليومي العديد من الحقول و الأزرار ومنها:

التاريخ: يتم تحديد تاريخ اليوم المراد إضافة الدوام له، و لا يمكن تكرار نفس التاريخ لنفس الفرع أي لا يمكن إضافة أكثر من بطاقة دوام يومي بتاريخ ٢٠١٧/١/١ لفرع لبنان.

الفرع: يتم تحديد الفرع المراد إضافة الدوام للموظفين التابعين له خلال يوم محدد.

و كل بطاقة ضمن الدوام اليومي تعتبر لفرع واحد و لا يمكن إضافة موظفين لعدة فروع في بطاقة واحدة.

ملاحظات: يتم تسجيل أي معلومة أو ملاحظة خاصة بالدوام اليومي يمكن الرجوع إليها فيما بعد.

أزرار بطاقة الدوام اليومي:

إضافة: لإضافة بطاقة دوام يومي جديدة وفق البيانات التي تم إدخال بياناتها حيث يتم حفظ البيانات ضمن قاعدة البيانات في البرنامج و يمكن استرجاعها للقيام بتعديلها فيما بعد.

تعديل: للتعديل على بطاقة دوام يومي تم إضافتها سابقاً.

جديد: لفتح بطاقة دوام يومي جديدة.

توليد جدول الدوام: عند الضغط على هذا الزر يتم توليد جدول الدوام للموظفين حسب الحركات ضمن قائمة حركات الدوام أي يتم جلب البيانات حسب حركات الدوام من دخول و خروج و تأخر و غياب، كما يظهر جميع المهمات اليومية و الساعية و الإجازات التي تمت على الموظف في ذلك اليوم، بالإضافة إلى إظهار الفترات للموظف على أكثر من سطر في حال كان نظام الدوام لديه يتضمن فترات و يظهر التأخير و الإضافي لكل فترة بالإضافة إلى إظهار جميع حركات الدخول و الخروج أي دخول ١، خروج ١، دخول ٢، خروج ٢.

توليد جدول مثالي: عند الضغط على هذا الزر يتم توليد جدول دوام قياسي (مثالي)، أي أنّ ساعة الدخول هي ساعة بداية الفترة و ساعة الخروج هي ساعة نهاية الفترة، حيث لا يظهر أي تأخير للموظفين مع إمكانية استعراض الإجازات و المهمات و الإضافي.

الفرق بين الدوام المثالي و جدول الدوام:

جدول الدوام يظهر الحركات حسب قائمة حركات الدوام أي حسب الحركات المستوردة من البصمة، أما **جدول مثالي** يظهر حركات مثالية لا تتضمن أي تأخير أو خروج مبكر.

حساب الدوام: عند القيام بأي تعديل على بطاقة الدوام يتوجب الضغط على زر حساب الدوام ليتم أخذ التعديلات بعين الاعتبار.

على سبيل المثال:

في حال تم توليد دوام يومي لموظف بتاريخ ٢٠١٧/١/١ و بعد إضافة الدوام اليومي تم إضافة إجازة للموظف بهذا اليوم عندها يتوجب القيام بعملية إعادة حساب الدوام ليأخذ الإجازة بعين الاعتبار و هي ضرورية لإظهار دوام صحيح و راتب دقيق حيث لا يتم أخذها بشكل تلقائي بل يتوجب إعادة حساب الدوام للموظف.

معالجة: لإظهار تقرير يتضمن جميع البيانات الموجودة ضمن بطاقة الدوام اليومي حيث يظهر تقرير يتضمن جميع البيانات التي تم إدخالها عند إضافة الإجازة.

عند الضغط بزر يمين على أي حقل ضمن بطاقة الدوام اليومي تظهر قائمة تتضمن:

بطاقة الموظف: تستخدم ليتم فتح بطاقة الموظف للسطر المتوقع عنده أي تفتح بطاقة هذا الموظف فقط و لا يمكن التنقل بين بطاقات الموظفين.

إضافة مهمة ساعية: تستخدم لتسهيل إدخال مهمة ساعية لليوم الذي يتم توليد الدوام له و للموظف الذي يتم الوقوف عنده فقط.

إضافة مهمة يومية: تستخدم لتسهيل إدخال مهمة يومية لليوم الذي يتم توليد الدوام له و للموظف الذي يتم الوقوف عنده فقط.

إضافة إجازة ساعية: تستخدم لتسهيل إدخال إجازة ساعية لليوم الذي يتم توليد الدوام له و للموظف الذي يتم الوقوف عنده فقط.

إضافة إجازة يومية: تستخدم لتسهيل إدخال إجازة يومية لليوم الذي يتم توليد الدوام له و للموظف الذي يتم الوقوف عنده فقط.

تكليف بالإضافي: في حال قاك الموظف بالعمل بالإضافي و لكن لم يتم تكليفه سابقاً يمكن فتح بطاقة المكلفين بالإضافي و تكليفه.

إعادة توليد الدوام للموظف: في حال حدث أي خطأ في إدخال البيانات للموظف يتم إعادة توليد الدوام للموظف الذي يتم الوقوف عنده فقط، و ذلك لتسهيل عملية إدخال الدوام.

إعادة توليد دوام مثالي للموظف: في حال وجود استثناء معين للموظف و أردنا إدخال دوام مثالي له، يمكن توليد جدول دوام لجميع الموظفين باستثناء هذا الموظف حيث نقوم بإعادة توليد جدول مثالي له فقط.

إعادة حساب الدوام للموظف: في حال تم إضافة أي مهمة أو إجازة أو تكليف بالإضافي يمكننا القيام بعملية حساب الدوام للموظف ليتم أخذ التعديلات بعين الاعتبار.

إنّ غالب البيانات التي تظهر في الدوام اليومي سواء من توليد جدول الدوام أي من حركات الدوام أو من خلال توليد جدول مثالي هي بيانات قابلة للتعديل و يمكن حذفها و فيما يلي بعض الملاحظات الخاصة بالعمل اليدوي ضمن بطاقة الدوام اليومي:

يوجد بعض حقول لا يمكن التعديل عليها وهي: نظام الدوام، بداية الفترة، نهاية الفترة، عدد الفترات، رقم الفترة، الساعات المستحقة.

- نوع الإضافي يتم حسابه بشكل تلقائي حسب حالة اليوم أي في حال الوقت الإضافي كان قبل بدء الدوام يتم اعتباره إضافي مبكر و في حال بعد نهاية الدوام يتم اعتباره إضافي عادي.
- يتم حساب صافي الساعات بشكل أوتوماتيكي عند إضافة حركات دخول وخروج أي هو الفرق الزمني بين وقت الدخول و وقت الخروج.
- في حال كانت حالة الدوام للموظف هي (إجازة _ مهمة _ غياب مرضي) لا يمكن التعديل على اليوم ككل .

- في حال نظام الدوام الساعي فلا يمكن التعديل على التأخر، الخروج المبكر، الإضافي المبكر.

ملاحظات حول تعديل التأخر والخروج المبكر:

- عند إضافة تأخر وخروج مبكر في حال الحالة حضور يتم تعديل حركة الدخول بناء على التأخر وتعديل حركة الخروج بناء على الخروج المبكر بشكل تلقائي.
- في حالة كانت الحالة غياب غير مبرر أو مبرر يتم إضافة حركتي دخول وخروج بناء على التأخر و الخروج المبكر وقلب الحالة إلى حضور وحساب صافي الساعات .
- يتم أخذ بعين الاعتبار الوقت المسموح به للغياب والتأخر والخروج المبكر والإضافي و الخ ، مثال : وقت مسموح للتأخر ٢٠ دقيقة والتأخر ١٠ دقيقة وكانت بداية الفترة الساعة ٩:٠٠ فهذا يعني أن الموظف لديه حركة دخول ٩:٣٠
- عند التعديل يدوياً على إعدادات نظام الدوام فعلياً نحن نتعامل مع حركتين فقط حركة دخول وحركة خروج فمثلاً الموظف لديه اربعة حركات بالفترة وقام بالتعديل على التأخر فيتم حذف حركتي الدخول الثاني والخروج الثاني والتعديل حسب التأخر والخروج المبكر على حركتي الدخول الأول والخروج الأول وتبقى ساعات الغياب على حالها .
- عند قلب الحالة من غياب غير مبرر أو غير مبرر إلى حضور وكان نظام الدوام أكثر من فترة فيتم توليد جدول دوام مثالي لبقية الفترات،

على سبيل المثال : موظف لديه نظام دوام فترتين والحالة غياب غير مبرر وتم إضافة تأخر ٢ دقيقة للفترة الأولى يتم قلب الحالة إلى حضور وتوليد حركات بناء على التأخر للفترة الأولى وتوليد حركات مثالية للفترة الثانية.

ملاحظات خاصة بتعديل ساعات الغياب:

- عند إضافة ساعات غياب أقل من زمن الفترة ففي حال كانت الحالة غياب يتم قلبها إلى حضور وتوليد جدول مثالي لكل فترات الموظف.
- في حال تم إضافة ساعات غياب تساوي الساعات المستحقة بالفترة و الحالة غياب يتم قلب الحالة إلى حضور و توليد حركات مثالية لبقية الفترات.
- و في حال كانت الحالة حضور يتم فحص فيما إذا كانت الفترات الأخرى لديها ساعات غياب تساوي أيضاً الساعات المستحقة بالفترة يتم قلب الحالة من حضور إلى غياب غير مبرر ومسح جميع الحركات لجميع الفترات.

على سبيل المثال: موظف لديه فترتين الساعات المستحقة بالفترة الأولى = ٥ وبالفترة الثانية = ٣ وكان لديه ساعات غياب بالأولى ٥ ساعات أي تساوي المستحقة وعدلت ساعات الغياب في الفترة الثانية إلى ٣ ساعات أي غاب كل الفترة الأولى وغاب كل الفترة الثانية أي غاب اليوم كله عندها يتم مسح ساعات الغياب والحركات وكامل البيانات لجميع الفترات وقلب الحالة (حالة اليوم ككل) من حضور إلى غياب غير مبرر .

- في حال كانت الساعات تساوي الساعات المستحقة للفترة الأولى وكان حضور للفترة الثانية فيتم مسح حركات الدخول و الخروج للفترة الحالية و إبقاء الحالة حضور بهذه الحالة يكون غياب فترة وليس غياب يوم كامل.
- عندما يكون عدد ساعات الغياب يساوي عدد الساعات المستحقة بالفترة و حالة اليوم حضور يتم تلوين السطر بالرمادي.
- لا يمكن إدخال عدد ساعات غياب أكبر من عدد ساعات الفترة.

ملاحظات خاصة بتعديل ساعات الغياب المرضي:

بنفس طريقة الغياب العادي المبرر وغير المبرر ولكن يتم قلب الحالة من غياب غير مبرر إلى غياب مرضي، في حال كان ساعات الغياب المرضي لفترة واحدة فقط يساوي عدد الساعات المستحقة للفترة فتكون الحالة حضور بشكل عام مع دوام مثالي لبقية الفترات بنفس طريقة ساعات الغياب تماما .

ملاحظات خاصة بتعديل ساعات الإضافي:

- في حال تعديل ساعة الاضافي فإن كانت الحال غياب يتم توليد حركة دخول و حركة خروج للفترة الحالية على حسب الاضافي المضاف ويتم توليد حركة دخول وخروج مثالية لبقية الفترات ومن ثم تقلب الحالة إلى حضور.
- في حالة كانت الحالة حضور فيتم تعديل حركة الدخول في حال كان الإضافي مبكر وفي حال كان الإضافي عادي يتم تعديل حركة الخروج

على سبيل المثال: في حال الدخول الساعة ٠٨:٠٠ وكان لديه إضافي مبكر ساعة فيتم تعديل الحركة لتصبح ٠٧:٠٠ مع الأخذ بعين الاعتبار متى يبدأ احتساب الإضافي المبكر والعادي بناء على القيم المحددة في نظام الدوام.

- في حال كان الموظف ليس مكلف بالإضافي فلا يمكن إدخال أي قيمة في الإضافي المبكر والعادي.
- في حال كان الموظف مكلف بساعات غير محدّدة من الإضافي فيتم إدخال أي قيمة مدخلة في خانة الاضافي المبكر والعادي.
- في حال كان الموظف مكلف بساعات معينة فيتم احتساب الإضافي بالترتيب

على سبيل المثال: مكلف بساعة إضافي واحدة وعمل ساعة إضافي مبكر وساعة إضافي عادي فيتم احتساب ساعة الإضافي المبكر وتصفير ساعة الاضافي العادي.

- في حال كان الإضافي موزع على فترتين ومكلف بساعات معينة فيتم احتساب الاضافي أيضاً بالترتيب بالنسبة للفترات فيؤخذ بعين الاعتبار إضافي الفترة الأولى ومن ثم الثانية و ثم الثالثة وهكذا.

ملاحظة: عند إضافة تأخر و إضافي مبكر مثلاً فيتم احتساب حركة دخول على أساس التأخر وليس على أساس الإضافي المبكر، كذلك الأمر بالنسبة للخروج المبكر و الإضافي العادي يتم توليد حركة الخروج بناء على الخروج المبكر ... و في كلا الحالتين يتم احتساب رقم الاضافي بالدوام أي يدخل في حساب الراتب.

يسمح بتغيير حالة اليوم من غياب غير مبرر الى :

- **حضور:** في هذه الحالة يتم توليد جدول مثالي لهذا اليوم عند اختيار التغيير لحضور .
- **غياب مبرر:** يتم تصفير جميع الحقول مع حذف الحركات لكل الفترات إن وجدت .
- **غياب مرضي:** يتم تصفير كل الحقول مع حذف الحركات.
- **عطلة رسمية / عطلة اسبوعية:** يتم تصفير جميع حقول الغياب وعدم حذف الحركات و تحويل جميع الساعات إلى إضافي عطلة.
- **إجازة / مهمة:** لا يمكن تغيير الحالة إلى إجازة أو مهمة.

كما ويمكن إدخال الدوام اليومي للموظف من خلال ملخص الدوام اليومي:

يعمل ملخص الدوام اليومي بنفس الآلية للدوام اليومي و لنفس قاعدة البيانات أي في حال تم إضافة دوام للموظف ضمن ملخص الدوام اليومي يظهر في بطاقة الدوام اليومي و في حال تم إضافة دوام يومي للموظف ضمن بطاقة الدوام اليومي يظهر في ملخص الدوام اليومي مع إظهار رسائل تنبيه بوجود دوام مولد سابقاً في كلا الحالتين.

المناة لظم وادارة المعلومات المحدودة المسؤولية
يظهر ملخص الدوام اليومي من قائمة الدوام _ عمليات الدوام_ ملخص الدوام اليومي.

استخدامات ملخص الدوام اليومي:

- ١- يستفاد من ملخص الدوام اليومي بسهولة استعرا دوام موظف واحد لفترة زمنية معينة مع إمكانية توليد جدول دوام عادي و جدول دوام مثالي.
- ٢- إمكانية استعراض الدوام المسجل سابقاً في بطاقة الدوام اليومي أو الإستغناء عنه و توليد دوام جديد.
- ٣- يمكن إضافة مهمات و إجازات و تكليف بالإضافي من خلال ملخص الدوام اليومي

٢,٦. الدوام الشهري للموظف:

تستخدم نافذة الدوام الشهري لإدخال دوام جميع الموظفين خلال فترة زمنية سواء شهر أو أكثر، و سواء كان للموظفين فترة أو أكثر، كما و تظهر بيانات الموظف بالتفصيل كإظهار التأخير أو ساعات الغياب خلال كامل الفترة الزمنية المحددة و التي يتم الحصول عليها من الدوام اليومي المدخل مسبقاً لهذه الأيام.

لا يمكن إضافة أكثر من بطاقة دوام شهري لنفس الفرع كما و يمكن التحكم بالحقول المراد إظهارها ضمن هذا الجدول من خلال خيارات الموارد البشرية و تمتاز بطاقة الدوام الشهري بإمكانية إدخال دوام شهري يدوي للموظفين.

يتم اسخدام بطاقات الدوام الشهري التي يتم إضافتها خلال حساب راتب الموظف، و ذلك بعد إدخال الفترة المراد احتساب الراتب لها.

يتم الوصول لنافذة الدوام الشهري من خلال قائمة الدوام_عمليات الدوام_الدوام الشهري:

الموظف	رقم الهوية	أيام الدوام المستحقة	أيام الدوام العطلة	المساعات المستحقة	صافي ساعات	راتب
١- ملهم فاسم غالب	١٠١	٢٠,٠٠	٢٠,٠٠	١٠,٠٠	١٠,٠٠	٢,٠٠٠
٢- خالد عبد المطلب	١٠٢	٢٠,٠٠	٢٠,٠٠	١٠,٠٠	١٠,٠٠	٢,٠٠٠
٣- أحمد محمود محمد	١٠٤	٢٠,٠٠	٢٠,٠٠	١٠,٠٠	١٠,٠٠	٢,٠٠٠
٤- إبراهيم إبراهيم	١٠٧	٢٠,٠٠	٢٠,٠٠	١٠,٠٠	١٠,٠٠	٢,٠٠٠
٥- إبراهيم سالم	١١٢	٢٠,٠٠	٢٩,٠٠	١٠,٠٠	٢,٠٠	٢,٠٠٠
٦- أحمد عبد الفتاح	١١٩	٢٠,٠٠	٢٠,٠٠	١٠,٠٠	١٠,٠٠	٢,٠٠٠
٧- أحمد الحسين السواح	١٢١	٢٠,٠٠	٢٠,٠٠	١٠,٠٠	١٠,٠٠	٢,٠٠٠
٨- عبد الرحمن علي يوسف	١٢٩	٢٠,٠٠	٢٠,٠٠	١٠,٠٠	٢,٠٠	٢,٠٠٠
٩- أحمد سعيد أمين	١٤٤	٢٠,٠٠	٢٩,٠٠	١٠,٠٠	٢,٠٠	٢,٠٠٠

تتضمن نافذة الدوام الشهري:

حقول جدول الدوام الشهري: و تضم العديد من الحقول الخاصة بالدوام و يمكن التحكم بها من خلال نافذة خيارات الموارد البشرية.

تظهر البيانات ضمن جدول الدوام الشهري مجمعة خلال الفترة الزمنية التي تم تحديدها في أعلى النافذة و هي بيانات آتية من الدوام اليومي المدخل مسبقاً.

أزرار نافذة الدوام الشهري:

إضافة: لإضافة دوام يومي شهري جديد وفق البيانات التي تم إدخال سابقاً.

تعديل: للتعديل على بطاقة دوام شهري تم إضافتها سابقاً.

جديد: لفتح بطاقة دوام شهري جديد.

تحديث عند الضغط على هذا الزر يتم توليد جدول الدوام للموظفين حسب الدوام المدخل سابقاً ضمن الدوام اليومي أي يظهر التأخر و الغياب و الإضافي..الخ و في حال لا يوجد دوام يومي للموظف لا يظهر ضمن نافذة الدوام الشهري.

توليد جدول يدوي: عند الضغط على هذا الزر يتم توليد جدول دوام قياسي (مثالي)، أي لا يظهر أي تأخير للموظفين كما و لا تظهر ساعات الإضافي و باقي بيانات الدوام (خروج مبكر، مهمات..الخ)، حيث يستفاد من هذا الزر بإدخال البيانات بشكل يدوي من قبل المستخدم و يظهر جميع الموظفين المنتمين للفرع المحدد أعلاه سواء كان لهم دوام يومي أو لم يكن لهم.

معاينة: لإظهار تقرير متضمن البيانات التي تم إدخالها ضمن نافذة الدوام الشهري.

طباعة: لطباعة التقرير.

حذف: يستخدم هذا الزر لحذف البطاقة التي تم إضافتها.

إغلاق: للخروج من النافذة و العودة إلى البرنامج.

AL Manara Management Information System LLC
المنارة لنظم وإدارة المعلومات المحدودة المسؤولية

ملاحظة: تعتبر نافذة الدوام الشهر ضرورية جداً لتوليد حساب الراتب للموظفين و لا يتم توليد رواتب الموظفين دون إدخال الفترة و هي الدوام الشهري.

ملاحظة: يمكن توليد دوام شهري بدون دوام يومي في حال تم اختيار توليد جدول يدوي.

٢,٧. عمليات الدوام للموظف:

الإجازات الساعية:

تستخدم عمليات الإجازات الساعية لإدخال إجازة ساعية لموظف محدد خلال فترة زمنية معينة يتم تحديدها من خلال النافذة كما و يمكن من خلال هذه النافذة إظهار رصيد الإجازات للموظف حتى التاريخ الحالي مع إمكانية معاينة البيانات المدخلة ضمن البطاقة و طباعتها كما و يمكن إضافة مرفقات خاصة بكل إجازة.

يتم الوصول لعملية الإجازة الساعية من خلال قائمة الدوام_العمليات_الإجازات الساعية:

خطوات إضافة إجازة ساعية لموظف:

الرقم الداخلي: حدّد ضمن هذه الخانة الرقم الداخلي للإجازة، شرط أنّ لا يكون مكرراً في إجازة سابقة و هي خانة إجبارية لا يمكن إضافة الإجازة بدون تحديد رقم داخلي.

الموظف: حدّد ضمن هذه الخانة الموظف المراد إدخال الإجازة له و هي خانة إجبارية لا يمكن إضافة البطاقة بدون تحديد موظف.

نوع الإجازة: حدّد ضمن هذه الخانة نوع الإجازة المراد ربطها مع الإجازة و هي خانة إجبارية لا يمكن إضافة الإجازة بدونها.

من تاريخ: حدّد ضمن هذه الخانة تاريخ بداية الإجازة حيث من الممكن أن تكون بداية الإجازة الساعية بتاريخ و نهايتها بتاريخ اليوم التالي.

إلى تاريخ: حدّد ضمن هذه الخانة تاريخ نهاية الإجازة حيث من الممكن أن تكون نهاية الإجازة الساعية بتاريخ و نهايتها بتاريخ اليوم التالي.

من ساعة: حدّد ضمن هذه الخانة بداية الإجازة الساعية المراد إضافتها، و يظهر بشكل تلقائي الوقت الحالي و يمكن تعديله حسب حاجة المستخدم.

إلى ساعة: حدّد ضمن هذه الخانة نهاية الإجازة الساعية المراد إضافتها، حيث لا يمكن إضافة إجازة لها نفس البداية و النهاية.

الحالة: يتم اختيار حالة الإجازة التي تم إضافتها:

- **في حال مرفوضة:** أي أنّ الإجازة قد تم رفضها من المشرف على الموظف و تعتبر غياب غير مبرر حتى يتم قبولها.
- **في حال مقبولة:** أي أنّ الإجازة قد تم قبولها من قبل المشرف.
- **في حال بدون:** أي أنّ الإجازة لم يتم قبولها و لم يتم رفضها من قبل المشرف.

تاريخ الحالة: يتم تسجيل التاريخ الذي يتم به قبول أو رفض الإجازة.

عدد الساعات: حدّد ضمن هذا الحقل عدد ساعات الإجازة المراد إضافتها ليتم احتسابها آلياً ووضعتها بالتاريخ المطابق، أي في حال الإجازة ساعتين يتم كتابة العدد ٢ يتم تعديل من ساعة إلى ساعة وفق عدد الساعات.

الرصيد: يظهر ضمن هذه الخانة رصيد الإجازات بالأيام للموظف المحدّد ضمن النافذة، حيث يتم إنقاص أيام الإجازات بشكل تلقائي عند إضافة أي إجازة سواء كانت يومية أو ساعية.

ساعة: يظهر ضمن هذه الخانة رصيد الإجازات بالساعات للموظف المحدّد، أي من الممكن بعد إضافة إجازات يومية و إجازات ساعية للموظف أنّ يكون رصيد الإجازات هو عبارة عن ١٠ أيام و ٧ ساعات على سبيل المثال.

الوجهة: ضمن هذه النافذة يمكن تحديد الوجهة المرتبطة بالإجازة المراد إضافتها و هي خانة اختيارية.

ملاحظات: حدّد ضمن هذه الخانة ملاحظة خاصة بالإجازة المراد إضافتها و يمكن الفلتره عليها فيما بعد في التقارير.

الإجازات اليومية:

تستخدم عملية الإجازات اليومية لإضافة إجازة لموظف معين خلال فترة محدّدة، حيث يتوجب أن تكون هذه الفترة هي يوم واحد أو أكثر مع إمكانية اختيار نوع لهذه الإجازة من خلال بطاقة أنواع الإجازات كما و تتضمن النافذة العديد من الخيارات الأخرى كالمعينة و الطباعة و إضافة المرفقات.

يتم الوصول لعملية الإجازة اليومية من خلال قائمة الدوام_العمليات_الإجازات اليومية:

خطوات إضافة إجازة يومية لموظف:

الرقم الداخلي: حدّد ضمن هذه الخانة الرقم الداخلي للإجازة شرط أن لا يكون مكرراً في إجازة سابقة و هي خانة إجبارية لا يمكن إضافة الإجازة بدون تحديد رقم داخلي.

الموظف: حدّد ضمن هذه الخانة الموظف المراد إدخال الإجازة له و هي خانة إجبارية لا يمكن إضافة البطاقة بدون تحديد موظف.

نوع الإجازة: حدّد ضمن هذه الخانة نوع الإجازة المراد ربطها مع الإجازة المراد إضافتها و هي خانة إجبارية لا يمكن إضافة الإجازة بدونها.

من تاريخ: حدّد ضمن هذه الخانة بداية الإجازة اليومية المراد إضافتها، و يظهر بشكل تلقائي الوقت الحالي و يمكن تعديله حسب حاجة المستخدم.

إلى تاريخ: حدّد ضمن هذه الخانة نهاية الإجازة الساعية المراد إضافتها، حيث لا يمكن إضافة إجازة لها نفس البداية و النهاية.

تاريخ العودة إلى العمل: حدّد ضمن هذه الخانة تاريخ عودة الموظف إلى العمل بعد انتهاء الإجازة أي من الممكن أن يكون الموظف قد قام بتمديد الإجازة.

الحالة: يتم اختيار حالة الإجازة التي تم إضافتها:

- **في حال مرفوضة:** أي أنّ الإجازة قد تم رفضها من المشرف على الموظف و تعتبر غياب غير مبرر حتى يتم قبولها.
- **في حال مقبولة:** أي أنّ الإجازة قد تم قبولها من قبل المشرف.
- **في حال بدون:** أي أنّ الإجازة لم يتم قبولها و لم يتم رفضها من قبل المشرف.

تاريخ الحالة: يتم تسجيل التاريخ الذي يتم به قبول أو رفض الإجازة.

الرصيد: يظهر ضمن هذه الخانة رصيد الإجازات بالأيام للموظف المحدّد ضمن النافذة، حيث يتم إنقاص أيام الإجازات بشكل تلقائي عند إضافة أي إجازة سواء كانت يومية أو ساعية.

ساعة: يظهر ضمن هذه الخانة رصيد الإجازات بالساعات للموظف المحدّد، أي من الممكن بعد إضافة إجازات يومية و إجازات ساعية للموظف أنّ يكون رصيد الإجازات هو عبارة عن ١٠ أيام و ٧ ساعات على سبيل المثال.

التذاكر العادية: يظهر ضمن هذه الخانة عدد التذاكر العادية التي تم تخصيصها للموظف المحدّد ضمن بطاقة موظف بشكل تلقائي حيث يتم إنقاص عدد التذاكر بشكل أوتوماتيكي عند تقديم كل تذكرة إلى الموظف.

التذاكر المخفضة: يظهر ضمن هذه الخانة عدد التذاكر المخفضة التي تم تخصيصها للموظف المحدّد ضمن بطاقة موظف بشكل تلقائي حيث يتم إنقاص عدد التذاكر بشكل أوتوماتيكي عند تقديم كل تذكرة إلى الموظف.

العطل الأسبوعية: يظهر ضمن هذه الخانة عدد أيام العطل الأسبوعية الموجودة ضمن فترة الإجازة أي في حال كان تاريخ الإجازة متضمن يومين عطل أسبوعية كان قد تم تحديدها ضمن بطاقة الموظف، يظهر ضمن هذه الخانة رقم ٢.

العطل الرسمية: يظهر ضمن هذه الخانة عدد أيام العطل الرسمية الموجودة ضمن فترة الإجازة، أي في حال كان تاريخ الإجازة متضمن يوم قد تم تحديده سابقاً أنّه عطلة رسمية ضمن بطاقة العطل الرسمية.

الوجهة: ضمن هذه النافذة يمكن تحديد الوجهة المرتبطة بالإجازة المراد إضافتها و هي خانة اختيارية.

ملاحظات: حدّد ضمن هذه الخانة ملاحظة خاصة بالإجازة المراد إضافتها و يمكن الفلتره عليها فيما بعد في التقارير.

المهام الساعية:

تستخدم نافذة المهام الساعية لإدخال مهمة ساعية لموظفة لموظف محدد خلال فترة زمنية معينة يتم تحديدها من خلال النافذة كما ويمكن من خلال هذه النافذة إظهار تحديد وقت و تاريخ المهمة أي في حال كان بداية الإجازة الساعية بتاريخ يوم محدد و نهايتها بتاريخ اليوم التالي، وتتضمن النافذة العديد من الحقول و الخيارات الأخرى سيتم شرحها لاحقاً.

يتم الوصول لعملية المهام الساعية من خلال قائمة الدوام _ العمليات _ المهام الساعية:

خطوات إضافة المهام الساعية:

الرقم الداخلي: يتم تحديد الرقم الداخلي للمهمة التي يتم إضافتها وهو حقل اجباري لا يمكن إضافة المهمة بدونه.

نوع المهمة: يتم تحديد نوع المهمة المراد إضافتها للموظف و المتضمنة قيمتها و الراتب الذي ستحسب معه و البيانات المالية الأخرى.

من تاريخ.. إلى تاريخ: يتم تحديد بداية و نهاية الفترة الزمنية للمهمة التي يتم إضافتها للموظف و يستفاد من خيارات من تاريخ إلى تاريخ في حال كانت المهمة ساعية و لكن تبدأ بيوم و تنتهي باليوم التالي.

من ساعة، إلى ساعة: يتم تحديد بداية و نهاية الفترة الزمنية للمهمة على اعتبار أنّها مهمة ساعية.

عدد الساعات: يتم إدخال عدد الساعات المفترض للمهمة ليتم احتسابها تلقائياً في خيارات من ساعة، إلى ساعة.

العملة: يتم تحديد العملة المراد اعتمادها لقيمة المصاريف و الإيرادات المرتبطة مع المهمة.

المهام اليومية:

تستخدم عمليات المهام اليومية لإضافة مهمة يومية لموظف معين ضمن فترة زمنية معينة، كما يمكن تحديد قيمة هذه المهمة و اختيار نوع محدّد من المهام كان قد تم تعريفها سابقاً في بطاقة أنواع المهام و غيرها من الخيارات كما ويمكن استعراض جميع المهام من خلال تقرير المهام و هي تعمل بنفس الآلية لإضافة المهام الساعية.

الاقطاعات:

تستخدم نافذة الحسميات لإضافة حسم بقيمة محدّدة لموظف معين مع ضرورة تحديد نوع الحسم و التي تم تعريفها سابقاً ضمن بطاقة أنواع الحسميات حيث يتوجب تحديد موظف ضمن العملية و غيرها من الخيارات.

المكافآت:

تستخدم نافذة المكافآت لإضافة مكافأة بقيمة محدّدة لموظف معين مع ضرورة تحديد نوع المكافأة و التي تم تعريفها سابقاً ضمن بطاقة أنواع المكافآت حيث يتوجب تحديد موظف ضمن العملية و غيرها من الخيارات.

العقوبات:

تستخدم نافذة العقوبات لإضافة عقوبة بقيمة محدّدة لموظف معين مع ضرورة تحديد نوع العقوبة و التي تم تعريفها سابقاً ضمن أنواع العقوبات حيث يتوجب تحديد موظف ضمن العملية و غيرها من الخيارات.

التكاليف:

تستخدم نافذة التكاليف لإضافة تكلفة بقيمة محدّدة لموظف معين مع ضرورة تحديد نوع التكلفة و التي تم تعريفها سابقاً ضمن بطاقة أنواع التكاليف، حيث يتوجب تحديد موظف ضمن العملية و غيرها من الخيارات.

الدورات التدريبية:

تستخدم نافذة الدورات التدريبية لإضافة دورة تدريبية بقيمة محدّدة لموظف معين مع ضرورة تحديد نوع الدورة التدريبية و التي تم تعريفها سابقاً ضمن بطاقة أنواع الدورات التدريبية حيث يتوجب تحديد موظف ضمن العملية مع إمكانية تحديد تاريخ بدء و انتهاء الدورة التدريبية و تاريخ الدورة و تحديد قيمة الدورة في حال لم تكن دورة مجانية للموظف.

الترفيعات:

تستخدم عملية الترفيعات لإضافة ترفيعة بقيمة محدّدة للموظف و هي تعتبر زيادة لراتب الموظف يتم صرفها مع كل راتب ابتداءً من تاريخ الاستحقاق المسجّل ضمن عملية الترفيعات حيث يتوجب تحديد موظف معين ضمن العملية لإضافة الترفيعة لتظهر قيمة الترفيعة ضمن الراتب الحالي في بطاقة الموظف و ذلك بعد إضافة قيمة الترفيعة إلى الراتب الإبدائي للموظف و العديد من الخيارات الأخرى.

جميع العمليات السابقة تعمل بنفس الآلية لعملية المهمات الساعية التي تم شرحها أعلاه.

التنقلات:

تستخدم عملية التنقلات لنقل موظف محدد من فرع إلى فرع آخر أو من وظيفة إلى وظيفة أخرى أو من قسم إلى قسم آخر، عند تحديد موظف معين يظهر بشكل تلقائي البيانات الخاصة به أي الفرع و القسم و الوظيفة ليتم بعد ذلك عملية النقل المراد القيام بها كما و لا يمكن حذف عملية النقل التي تم إضافتها و في حال أراد المستخدم التراجع عن عملية النقل يمكنه إضافة عملية نقل جديدة عكسية.

عملية السلف:

تستخدم هذه النافذة لإضافة السلف التي يتم إعطائها للموظفين، حيث يتم إضافة السلف لكل موظف على حدا و يمكن من خلال هذه النافذة تحديد قيمة السلفة بالإضافة إلى تحديد تواريخ تسديد هذه السلفة من قبل الموظف مع إمكانية إظهار السلف التي تم تسديدها و السلف التي تم تأجيلها كما و يمكن طباعة السلفة لتقديمها للمسؤول المالي و إدخال قيمة هذه السلفة عند حساب راتب الموظف في الفترات التي تتضمن تواريخ استحقاق السلفة.

يتم الوصول لعملية السلف من خلال قائمة الدوام _ العمليات _ عمليات السلف:

السلف

رقم: ١

الرقم الداخلي: ١٠١

اسم الموظف: مصطفى راشد الأحمد

نوع السلفة: ١-سلفة على الراتب

العملة: ريال سعودي

التعادل: 1.0000

قيمة السلفة: 14,000.00

القسط الشهري: 7,000.00

عدد الدفعات: 2

المتبقى: 0.00

بطاقة حساب: الحساب المقابل

مركز الكلفة: ١-مركز دمشق

تاريخ العملية: 15/02/2017

تاريخ الاستلام: 15/02/2017

تاريخ انتهاء السلفة: 01/04/2017

ملاحظات:

توزيع السلفة

القيمة	تاريخ الاستحقاق	مؤجلة	مسددة	ملاحظات
٧,٠٠٠.٠٠	٠١/٠٣/٢٠١٧	☐	☐	
٧,٠٠٠.٠٠	٠١/٠٤/٢٠١٧	☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	

القيم: 14,000.00 المؤجلة: 0.00 المسددة: 0.00

إلغاء إنهاء السلفة إنهاء السلفة

إضافة تعديل جديد مرفقات معاينة طباعة حذف إغلاق

خطوات إضافة السلفة للموظف:

عند طلب أحد الموظفين لسلفة ما يقوم موظف الموارد البشرية بالقيام بعملية إدخال لهذه السلفة من خلال الخطوات التالية:

- إدخال الموظف المراد إعطائه السلفة.
- إدخال نوع السلفة المراد اعتمادها.
- إدخال تاريخ القيام بعملية إضافة السلفة للموظف.
- إدخال قيمة السلفة و عملة هذه القيمة.
- حدّد ضمن هذه الخانة الحساب الذي سيتم ترحيل قيمة السلفة منه و هو الحساب الدائن عند توليد القيد.
- حدّد ضمن هذه الخانة مركز الكلفة المرتبط مع السلفة المراد إضافتها للموظف.
- تاريخ استلام السلفة من قبل الموظف و هو بالطبع بعد تاريخ العملية أي تاريخ إضافة السلفة و هو التاريخ الذي يتم بدءً منه احتساب تواريخ استحقاق للسلفة.
- يظهر بشكل تلقائي عند توزيع السلفة و هو آخر تاريخ استحقاق للسلفة.

توزيع السلفة: عند الضغط على زر توزيع السلفة يتم تقسيم قيمة السلفة بدءً من تاريخ استلام السلفة وذلك حسب عدد الدفعات المسجل، أي في حال كان تاريخ استلام السلفة ٢٠١٧/٥/١ يكون أو تاريخ استحقاق هو ٢٠١٧/٦/١.

جدول دفعات السلفة:

يتضمن حقل لقيمة الدفعة في كل شهر بالإضافة إلى تاريخ استحقاق كل دفعة كما و يظهر في حال كانت مسددة أو مؤجلة، عند تأجيل السلفة لتاريخ استحقاق معين يتم إضافة شهر إضافة لاستحقاق دفعات السلفة.

و يظهر في أسفل الجدول مجموع قيم الدفعات و مجموع قيم الدفعات المؤجلة و مجموع قيم الدفعات المسددة.

إنهاء السلفة:

عند الضغط على إنهاء السلفة أي أنّه قد تم تسديدها بشكل كامل من قبل الموظف، و بالتالي لا يمكن بعدها التعديل أو القيام بأي عملية على السلفة.

عقوبة _ مكافأة لجميع الموظفين:

تستخدم هذه النافذة لإضافة مكافأة أو إضافة عقوبة لمجموعة موظفين حيث يمكن أن تتم الإضافة لموظفي فرع معين أو موظفي قسم معين أو موظفي وظيفة معينة وذلك لتسهيل عملية الإضافة و التي تغني عن إضافة عملية لكل موظف على حدا حيث يتم توليد عملية العقوبة أو المكافأة بشكل تلقائي ضمن عمليات المكافآت و العقوبات.

زيادة رواتب الموظفين:

تستخدم هذه النافذة للقيام بعملية زيادة لرواتب الموظفين بشكل جماعي و ذلك لتسهيل القيام بفتح عملية الترفيعات و إضافة زيادة لكل موظف على حدا حيث يمكن من خلال هذه النافذة إدخال زيادة لموظفي قسم معين أو فرع معين...الخ. ليتم توليد عملية الترفيعات فيما بعد لكل سطر تم إضافته.

تغيير نظام الدوام:

تستخدم نافذة تغيير الدوام لتسهيل عملية تعديل نظام الدوام لموظف معين أو قسم معين أو موظفي وظيفة معينة و ذلك لتسهيل عملية التعديل دون الحاجة لفتح بطاقة كل موظف و القيام بتغيير نظام الدوام للموظف حيث يتم تحديد نظام الدوام المراد تغييره و تحديد نظام الدوام المراد التغيير إليه ضمن هذه النافذة.

المكلفين بالإضافي:

تستخدم بطاقة المكلفين بالإضافي لتحديد عدد من الموظفين المراد تكليفهم بالإضافي أي أنّ في حال الموظف قام بالعمل الإضافي و لم يتم إدخاله ضمن هذه البطاقة لا يتم اعتباره مكلف بالإضافي و لا يتم الأخذ الإضافي الذي قام به بعين الاعتبار.

كما و يستفاد من هذه البطاقة في تحديد ساعات الإضافي للموظف كما و سيتم احتساب قيمة هذا الإضافي وفق ما تم تحديده في بطاقة حساب الراتب.

قائمة المهمات:

تستخدم نافذة قائمة المهمات لإدخال عدّة مهمات يومية أو مهمات ساعية لموظف معين أو عدّة موظفين مع إمكانية تحديد تفاصيل كل مهمة كنوع المهمة و تاريخ البداية و النهاية لها بالإضافة إلى إمكانية طباعة المهمات من خلال تصاميم الفاست ريبورت و تحديد مسار معين كما و تتميز بوجود خاصية الطباعة بشكل آلي و التخزين بشكل آلي أيضاً.

تساهم هذه النافذة بتسهيل عملية إدخال المهمات حيث توفر الوقت للقيام بفتح عملية المهمات و إضافة كل عملية على حدا حيث يمكن من خلال هذه النافذة إدخال العديد من المهمات للعديد من الموظفين مع توليد عمليات بهذه المهمات ضمن بطاقة عمليات المهمات اليومية و بطاقة عمليات المهمات الساعية

٢,٨. تقارير الدوام:

تقرير حركات الدوام:

يستخدم تقرير حركات موظف معين أو مجموعة موظفين أو موظفين نظام دوام معين، حيث يظهر في التقرير الحركات التي تم استيرادها سابقاً من خلال قائمة حركات الدوام مع إمكانية إظهار الحركات التي تم إضافتها بشكل يدوي فقط.

يتضمن التقرير العديد من الخيارات منها:

- **إظهار الحركات المستوردة:** أي الحركات التي تم استيرادها من جهاز البصمة.
- **إظهار الحركات اليدوية:** أي الحركات التي تم إدخالها بشكل يدوي ضمن ال
- **إظهار الحركات المحذوفة:** أي الحركات التي تم حذفها من خلال قائمة الحركات.

ملاحظة: جميع البيانات التي تظهر في التقرير هي البيانات التي تم إدخالها ضمن نافذة قائمة الحركات.

ملاحظة: من تاريخ، إلى تاريخ: أي الحركات التي تم إضافتها ضمن هذه الفترة.

تقرير الدوام اليومي:

يستخدم تقرير الدوام اليومي لإظهار مجمل حركات الدوام اليومي التي تم إضافتها لموظفين ضمن بطاقة الدوام اليومي خلال فترة زمنية محدّدة يتم تحديدها من خلال نافذة التقرير مع إمكانية التصفية على موظف معين أو نظام معين حيث يمكن أيضاً فرز الموظفين حسب رغبة المستخدم مع إمكانية الفلترة على فرع محدّد من خلال خيارات الإظهار و العديد من الخيارات الأخرى ضمن نافذة التقرير.

يتضمن التقرير خيارات التصفية و هي تعمل بالآلية التالية:

على سبيل المثال: في حال تفعيل خيار إظهار أيام الغياب المبرر يظهر في التقرير الأيام التي حالتها غياب مبرر للموظف ضمن الفترة الزمنية المحدّدة و في حال عدم تفعيل الخيار لا تظهر في التقرير الأيام التي حالتها غياب غير مبرر، وكذلك تعمل كافة خيارات التصفية ضمن التقرير.

تقرير الدوام الشهري:

يستخدم تقرير الدوام الشهري لإظهار مجمل حركات الدوام الشهري التي تم إضافتها لموظفين ضمن بطاقة الدوام الشهري خلال فترة زمنية محدّدة يتم تحديدها من خلال نافذة التقرير مع إمكانية التصفية على موظف معين أو نظام معين حيث يمكن أيضاً فرز الموظفين حسب رغبة المستخدم مع إمكانية الفلترة على فرع محدّد من خلال خيارات الإظهار و العديد من الخيارات الأخرى ضمن نافذة التقرير.

يتضمن التقرير العديد من الخيارات و منها خيارات متعلقة بالتاريخ:

التاريخ: من تاريخ، إلى تاريخ: أي يظهر الحركات التي تم إضافتها ضمن فترة معينة في الدوام الشهري أي شرط وجودها ضمن الدوام الشهري.

أي يظهر في التقرير فترات الدوام الشهري التي تم إضافتها ضمن الفترة الزمنية المحددة ضمن خيارات التاريخ، من ،، إلى.

حسب التاريخ: أي يظهر الحركات التي تم إضافتها حسب قائمة حركات الدوام ولا يشترط وجودها ضمن فترة في الدوام الشهري.

تقرير المهمات:

يستخدم تقرير المهمات لإظهار مجمل عمليات المهمات اليومية و الساعية التي تم إضافتها لموظفين خلال فترة زمنية محدّدة يتم تحديدها من خلال نافذة التقرير، مع إمكانية الفلترة على موظف معين أو نظام معين حيث يمكن أيضاً فرز الموظفين حسب رغبة المستخدم مع إمكانية الفلترة على مهمات يومية أو ساعية محدّدة من خلال خيارات الإظهار و العديد من الخيارات الأخرى ضمن نافذة التقرير.

تقرير الإجازات:

يستخدم تقرير الإجازات لإظهار مجمل عمليات الإجازات اليومية و الإجازات الساعية التي تم إضافتها لموظفين خلال فترة زمنية محدّدة يتم تحديدها من خلال نافذة التقرير مع إمكانية الفلترة على موظف معين أو نظام دوام معين، حيث يمكن أيضاً فرز الموظفين حسب رغبة المستخدم مع إمكانية الفلترة على أنواع من الإجازات يتم تحديدها من خلال خيارات الإظهار و العديد من الخيارات الأخرى ضمن نافذة التقرير.

AL Manara Management Information System

المنارة لنظم وإدارة المعلومات المحدودة المسؤولية

يتضمن التقرير العديد من الخيارات و منها إظهار الإجازات:

يظهر ضمن هذه الخيارات جميع الخيارات الموجودة ضمن بطاقة نوع الإجازة و هي تعمل وفق الآلية التالية:

على سبيل المثال: في حال تم تفعيل خيار مرضية، يظهر في التقرير جميع الإجازات المرضية التي تم إضافتها ضمن الفترة الزمنية المحدّدة و في حال تم تفعيل خيار الإجازات التي تؤثر على الراتب أيضاً، يظهر في التقرير الإجازات التي تؤثر على الراتب و الإجازات المرضية معاً.

تقرير أرصدة الإجازات السنوية:

يستخدم تقرير أرصدة إجازات الموظفين لإظهار مجمل الإجازات السنوية للموظف حتى تاريخ معين بالإضافة إلى الرصيد الذي تم تدويره من السنة السابقة، كما و يستفاد من هذا التقرير في إظهار الرصيد الحالي للإجازات و التي تم إضافتها للموظف من خلال عمليات الإجازات التي تم إضافتها للموظفين حتى التاريخ المحدد في نافذة التقرير، مع إمكانية الفلترة على موظف معين أو نظام دوام معين، حيث يمكن أيضاً فرز الموظفين حسب رغبة المستخدم، بالإضافة إلى العديد من الخيارات الأخرى ضمن نافذة التقرير.

يتضمن التقرير العديد من الخيارات ومنها:

- **إظهار الرصيد الافتتاحي للإجازات:** يظهر ضمن هذا الحقل رصيد الإجازات السنوية للموظف و التي تم تحديدها ضمن بطاقة الموظف.
- **إظهار الإجازات المستحقة:** يظهر في هذا الحقل رصيد الإجازات المستحقة للموظف منذ تاريخ عمله حتى التاريخ المحدد ضمن نافذة التقرير.
- **إظهار الرصيد الحالي للإجازات:** يظهر في هذا الحقل رصيد الإجازات التي تمت للموظف حتى التاريخ الحالي، منذ بداية العام حتى التاريخ المحدد في نافذة التقرير.
- **إظهار الرصيد النهائي:** يظهر في هذا الحقل رصيد الإجازات المستحق للموظف بعد خصم رصيد الإجازات الذي تم حتى التاريخ.

تقرير غياب الموظفين:

يستخدم تقرير غياب الموظفين لإظهار مجمل أيام و ساعات الغياب للموظف كما و يستفاد من هذا التقرير في إظهار عدد أيام الغياب و قيمة الغياب ضمن الفترة الزمنية المحددة في نافذة التقرير مع إمكانية الفلترة على موظف معين أو نظام دوام معين حيث يمكن أيضاً فرز الموظفين حسب رغبة المستخدم بالإضافة إلى العديد من الخيارات الأخرى ضمن نافذة التقرير.

تقرير البحث عن مرفق:

يستخدم هذا التقرير لعرض المرفقات التي تم إضافتها للموظفين خلال فترة زمنية بالإضافة إلى إمكانية التحكم بخيارات و مصادر التقرير، كما و يمكن إظهار الوثائق الرسمية و العديد من الخيارات الأخرى.

يتضمن التقرير العديد من الخيارات ومنها:

- **إظهار مرفقات بطاقات الموظفين:** أي المرفقات التي تم إضافتها من خلال زر مرفقات في بطاقة الموظف.
- **إظهار الصور الشخصية للموظف:** أي الصور الشخصية للموظفين و التي تم إضافتها من خلال زر الصورة.
- **إظهار مرفقات الوثائق الرسمية للموظفين:** أي الوثائق التي تم إضافتها من خلال صفحة الوثائق الرسمية ضمن بطاقة الموظف.

- **إظهار مرفقات الوثائق العامة:** أي الوثائق الخاصة بالشركة و التي تم إضافتها من خلال نافذة الوثائق العامة و لا علاقة للموظفين بها.
- **إظهار أكثر من صورة للمستند:** في حال وجود أكثر من مرفق للبطاقة أو العملية تظهر ضمن التقرير عند تفعيل هذا الخيار.

تقرير الاقتطاعات:

يستخدم تقرير الاقتطاعات لإظهار مجمل عمليات الإقتطاعات (الخصومات) التي تم إضافتها لموظفين خلال فترة زمنية محدّدة يتم تحديدها من خلال نافذة التقرير، مع إمكانية الفلترة على موظف معين أو نظام دوام معين، حيث يمكن أيضاً فرز الموظفين حسب رغبة المستخدم، مع إمكانية الفلترة على نوع معين من أنواع الاقتطاعات، و العديد من الخيارات الأخرى ضمن نافذة التقرير.

الفرق بين تاريخ الاستحقاق و تاريخ الاقتطاع:

تاريخ الاقتطاع: هو التاريخ الذي تم به إضافة عملية الاقتطاع للموظف.

تاريخ الاستحقاق: هو التاريخ الذي سيتم به اقتطاع القيمة من راتب الموظف و يتم أخذها بعين الاعتبار عند حساب راتب الموظف.

تقرير المكافآت:

يستخدم تقرير المكافآت لإظهار مجمل عمليات المكافآت التي تم إضافتها لموظفين خلال فترة زمنية محدّدة يتم تحديدها من خلال نافذة التقرير، مع إمكانية الفلترة على موظف معين أو نظام معين حيث يمكن أيضاً فرز الموظفين حسب رغبة المستخدم، مع إمكانية الفلترة على مكافآت محدّدة من خلال خيارات الإظهار و العديد من الخيارات الأخرى ضمن نافذة التقرير.

الفرق بين تاريخ الاستحقاق و تاريخ المكافأة:

تاريخ المكافأة: هو التاريخ الذي تم به إضافة عملية المكافآت للموظف.

تاريخ الاستحقاق: هو التاريخ الذي سيستحق به الموظف قيمة المكافأة و التي سيتم إضافتها لراتب الموظف عند القيام بعملية حساب الراتب ضمن الفترة المتضمنة تاريخ الاستحقاق.

تقرير العقوبات:

يستخدم تقرير العقوبات لإظهار مجمل عمليات العقوبات التي تم إضافتها لموظفين خلال فترة زمنية محدّدة يتم تحديدها من خلال نافذة التقرير، مع إمكانية الفلترة على موظف معين أو نظام معين حيث يمكن أيضاً فرز الموظفين حسب رغبة المستخدم مع إمكانية التصفية على عقوبات محدّدة من خلال خيارات الإظهار و العديد من الخيارات الأخرى ضمن نافذة التقرير.

الفرق بين تاريخ الاستحقاق و تاريخ العقوبة:

تاريخ العقوبة: هو التاريخ الذي تم به إضافة عملية العقوبات للموظف.

تاريخ الاستحقاق: هو التاريخ الذي سيتم خصم قيمة العقوبة به، عند القيام بعملية حساب الراتب ضمن الفترة المتضمنة تاريخ الاستحقاق.

تقرير التكاليف:

يستخدم تقرير بالتكاليف لإظهار مجمل عمليات التكاليف التي تم إضافتها لموظفين خلال فترة زمنية محدّدة يتم تحديدها من خلال نافذة التقرير، مع إمكانية الفلترة على موظف معين أو نظام معين، حيث يمكن أيضاً فرز الموظفين حسب رغبة المستخدم، مع إمكانية الفلترة على تكاليف محدّدة من خلال خيارات الإظهار، و العديد من الخيارات الأخرى ضمن نافذة التقرير.

تقرير الدورات التدريبية:

يستخدم تقرير الدورات التدريبية لإظهار مجمل عمليات الدورات التدريبية التي تم إضافتها لموظفين خلال فترة زمنية محدّدة يتم تحديدها من خلال نافذة التقرير، مع إمكانية الفلترة على موظف معين أو نظام معين، حيث يمكن أيضاً فرز الموظفين حسب رغبة المستخدم، و العديد من الخيارات الأخرى ضمن نافذة التقرير.

تقرير السلف:

يستخدم تقرير السلف لإظهار مجمل عمليات السلف التي تم إضافتها لموظفين خلال فترة زمنية محدّدة يتم تحديدها من خلال نافذة التقرير، مع إمكانية الفلترة على موظف معين أو نظام معين، حيث يمكن أيضاً فرز الموظفين حسب رغبة المستخدم، مع إمكانية الفلترة على سلف محدّدة من خلال خيارات الإظهار، و العديد من الخيارات الأخرى ضمن نافذة التقرير.

يتضمن تقرير السلف العديد من الخيارات ومنها:

إظهار الدفعات المسدّدة: أي الدفعات التي تم تسديدها من قبل الموظف حيث يتم تسديد السلفة ضمن عملية السلفة.

إظهار الدفعات الغير مسدّدة: أي الدفعات التي لم يتم تسديدها من قبل الموظف.

تقرير الترفيعات:

يستخدم تقرير الترفيعات لإظهار مجمل عملية الترفيعات التي تم إضافتها لموظفين خلال فترة زمنية محدّدة يتم تحديدها من خلال نافذة التقرير، مع إمكانية الفلترة على موظف معين أو نظام معين، حيث يمكن أيضاً فرز الموظفين حسب رغبة المستخدم، مع إمكانية الفلترة على ترفيعات محدّدة من خلال خيارات الإظهار، و العديد من الخيارات الأخرى ضمن نافذة التقرير.

تقرير المكلفين بالإضافي:

يستخدم تقرير المكلفين بالإضافي لإظهار الموظفين الذين قاموا بالعمل لساعات إضافية و المكلفين بالإضافي كما يظهر قيمة كل إضافي وذلك خلال الفترة الزمنية المحدّدة في نافذة التقرير حيث يمكن التحكم بخيارات التقرير كإظهار أنواع محدّدة من الإضافي مع إمكانية التحكم أيضاً بنوع التكلفة (غير محدّد، عدد الساعات باليوم، التكلفة المتوقع)، و غيرها من الخيارات الخاصة بالفترة على موظفين محدّدين.

تقرير التنقلات:

يستخدم تقرير التنقلات لإظهار الموظفين الذي تم انتقالهم من فرع لآخر أو من قسم لقسم آخر، أو من وظيفة لوظيفة أخرى أو من قطاع لقطاع آخر، و هي عملية التنقلات التي تم إضافتها خلال فترة زمنية محدّدة.

٣. الفصل الثالث: الرواتب و الأجور

يملك نظام الرواتب و الأجور ضمن برنامج المنارة القدرة على احتساب الرواتب و إصدار كشوفات الرواتب حسب الطلب و إصدار التقارير الرسمية كما و يتم إصدار تقارير خاصة بالرواتب خلال فترة زمنية محدّدة.

يمكن لنظام الرواتب و الأجور القيام بما يلي:

- ✓ احتساب رواتب و أجور الموظف حسب ساعات العمل و أيضاً يتم احتساب راتب موظفي الورديات.
- ✓ احتساب راتب الموظف بشكل شهري مع احتساب الترفيعات و الاقطاعات و البدلات و المكافآت وغيرها.
- ✓ احتساب العمل الإضافي و التأخير بشكل تلقائي و وفق سياسات الشركة المسجّلة ضمن بطاقة حساب الراتب و عكسها على راتب الموظف.
- ✓ إصدار التقارير المالية مجمعة حسب الفروع أو الأقسام أو معاً مثل قسائم الرواتب و كشوفات الرواتب
- ✓ إصدار تقرير تحويل الرواتب للبنوك و تقرير الرواتب النقدية
- ✓ معالجة التأمينات الإجتماعية و الضمان وفق سياسة العمل ضمن الدولة التي تعمل بها المؤسسة.

يعمل نظام الرواتب و الأجور ضمن برنامج المنارة وفق الآلية التالية:



نظرة عامة:

- ✓ لا يمكن القيام بعملية حساب راتب الموظف دون إدخال الدوام الشهري له.
- ✓ قد يكون الدوام الشهري مسحوب من الدوام اليومي و هو حاصل جمع التأخير و الغياب ..الخ لجميع أيام الفترة الزمنية المحددة ضمن الدوام الشهري.
- ✓ قد يكون الدوام الشهري يدوي و مدخل بشكل مباشر ضمن الدوام الشهري دون وجود دوام يومي.
- ✓ عند القيام بعملية حساب راتب الموظف يتم تحديد الفترة (الدوام الشهري) بشكل إجباري و يظهر بشكل تلقائي النتائج وفق ما هو مسجل ضمن بطاقة حساب الراتب لكل موظف.

٣.١ بطاقة حساب الراتب

تعتبر بطاقة حساب الراتب هي أساس للعمل ضمن الدوام و ضمن الرواتب و الأجور.

٤. العلاقة بين الدوام و بين الرواتب:

ضمن الدوام اليومي و الدوام الشهري يظهر أيام الغياب و ساعات الغياب و ساعات التأخر و الإضافي الخ، يتم احتساب جميع هذه القيم وفق ما هو مسجل ضمن بطاقة حساب الراتب كما و لا يمكن إضافة بطاقة الموظف في حال كان موظف الموارد البشرية يعمل ضمن نسخة رواتب و أجور دون تحديد بطاقة حساب راتب لكل موظف.

كما تم الشرح أعلاه يتم تحديد الأساسيات التي يتم وفقها حساب راتب الموظف و يتم ذلك من خلال بطاقة طريقة حساب الراتب.

تستخدم بطاقة طريقة حساب الراتب لتحديد إعدادات معينة و خيارات أساسية يتم اعتمادها عند احتساب الراتب للموظف، و هي بطاقة أساسية لا يمكن احتساب الراتب للموظف دون إضافتها و ربطها مع بطاقة الموظف فيما بعد، كما و يمكن من خلال بطاقة حساب الراتب تحديد شرائح مختلفة يتم وفقها حساب التأخر و الغياب و غيرها، بالإضافة إلى أنها تحتوي على عدّة صفحات يتم من خلالها تحديد الإضافي و كيفية احتسابه و تعويض نهاية الخدمة و غيرها من الخيارات.

يمكن إضافة عدد غير محدود لطريقة حساب الراتب و تحديد بطاقة لكل موظف و التصفية عليها فيما بعد ضمن تقرير الرواتب.

يتم الوصول لبطاقة طريقة حساب الراتب من خلال قائمة الرواتب و الأجور تعريفات الرواتب:

يتم إضافة بطاقة طريقة حساب الراتب كالتالي:

الرمز: حدّد ضمن هذه الخانة رمز بطاقة حساب الراتب المراد إضافتها، شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً،

الاسم: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة حساب الراتب المراد إضافتها باللغة العربية، شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة حساب الراتب معرّفة سابقاً.

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة الاسم اللاتيني لبطاقة حساب الراتب المراد تعريفها.

العملة: حدّد ضمن هذه الخانة العملة المراد اعتمادها ضمن البطاقة و التي تستخدم لاحتساب القيم المدخلة ضمن نوافذ الشرائح فيما بعد.

تتضمن نافذة بطاقة حساب الراتب العديد من الصفحات (الغياب - الإضافي- الضريبة و الضمان- تعويض نهاية الخدمة - الخيارات).

📌 صفحة الغياب ضمن بطاقة طريقة حساب الراتب:

تضم الخيارات و الإعدادات التي سيتم ضمنها تحديد الآلية المعتمدة للقيام باحتساب الغياب و التأخر للموظف، و تضم:

احتساب الغياب: يظهر جميع أنواع الرواتب (الراتب الأساسي _ الراتب المقطوع _ الراتب الإحتياطي).

و هي تعمل بالآلية التالية:

في حال تم تفعيل خيار الراتب الأساسي، و اختيار الراتب المقطوع: يكون معنى ذلك أنه في حال تم احتساب الراتب للموظف حسب الراتب الأساسي سيكون قيمة النسب المدخلة هي حسب الراتب المقطوع.

و في حال تفعيل خيار الراتب الإحتياطي مثلاً و اختيار الراتب الأساسي، يكون معنى ذلك أنه في حال تم احتساب الراتب للموظف حسب الراتب الإحتياطي سيكون قيمة النسب المدخلة هي حسب الراتب الأساسي.

ملاحظة: عند عدم تفعيل أي نوع من أنواع الرواتب لن يكون بالإمكان إدخال أي قيمة أو نسبة في الخانات اللاحقة، و في حال تم تفعيل الراتب الأساسي فقط على سبيل المثال، و تم احتساب الراتب للموظف حسب الراتب الإحتياطي لن يتم أخذ النسب بعين الاعتبار، و هكذا..

حساب الخروج المبكر و التأخر:

حساب التأخر:

• **قيمة الدقيقة:** حدّد ضمن هذا الحقل قيمة التأخر للدقيقة الواحدة، أي في حال تسجيل ٢ على سبيل المثال: هذا يعني أنّ كل دقيقة تأخر للموظف ستكون قيمتها هي ٢،

مثال: في حال التأخير ٥ دقائق أي أن قيمة التأخر هي $5 \times 2 = 10$ دولار

• **نسبة الدقيقة:** حدّد ضمن هذا الحقل مقدار التأخر للموظف، أي في حال تم تسجيل ٥ تعني أنّ كل دقيقة تأخر للموظف هي ب ٥ دقائق،

مثال: في حال التأخر ٤ دقائق أي تصبح قيمة التأخر هي $4 \times 5 = 20$ ضرب قيمة الدقيقة للموظف.

قيمة الدقيقة للموظف = راتب الموظف خلال شهر / عدد أيام الدوام في الشهر / عدد ساعات الدوام باليوم / ٦٠ دقيقة

• حساب التأخر على شرائح:

عند تفعيل هذا الخيار يجب الضغط على الزر المجاور ليتم فتح نافذة الشرائح، يستفاد من هذه النافذة باحتساب كل مجال معين من الدقائق بقيمة معينة أو نسبة معينة، وهي تستخدم في حال أراد المستخدم تقسيم ساعات التأخير للموظف على شرائح مختلفة ليتم إظهارها فيما بعد عند احتساب راتب الموظف.

الشرائح				
	من الدقيقة	إلى الدقيقة	القيمة	نسبة / دقيقة
١	١,٠٠	١٥,٠٠		٢,٠٠
٢	١٦,٠٠	٣٠,٠٠		٣,٠٠
٣	٣١,٠٠	٦٠,٠٠		٥,٠٠
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				

موافق إغلاق

تتضمن نافذة الشرائح عدّة حقول: يتم من خلال هذه الحقول إدخال شرائح متعددة حسب حاجة المستخدم.

(إدخال مجال الشريحة) وهو:

- **حقل من الدقيقة:** يستخدم لتحديد الدقيقة المراد بدء احتساب التأخر منها،
 - **إلى الدقيقة:** تستخدم لتحديد الدقيقة التي سيتم التوقف عندها لاحتساب التأخر،
- في حال المجال للشريحة هو من ١ دقيقة إلى ١٥ دقيقة، أي ال خمسة عشر دقيقة الأولى في الدوام.

- **حقل القيمة:** لتحديد قيمة التأخر للشريحة، و هي قيمة ثابتة في حال تسجيل ٤ أي في حال التأخر هو ٤ دقائق سيتم خصم ٤ دولار للموظف. (ملاحظة: ٤ دقائق هي ضمن المجال)

أي أنه في حال التأخر هو بين دقيقة حتى ١٥ دقيقة سيتم خصم ٤ دولار.

- **حقل نسبة / دقيقة:** تستخدم لتحديد النسبة التي سيتم اعتمادها لهذه الشريحة،

أي في حال تم تسجيل ١٥ مثلاً، في الشريحة الأولى:

و كان التأخير ١٠ دقائق، أي ضمن المجال من ١ ل ١٥ عندئذ سيتم خصم قيمة ١٥ دقيقة للموظف.

كيف يتم احتساب قيمة ١٥ دقيقة للموظف:

قيمة ١٥ دقيقة للموظف = راتب الموظف بالشهر / عدد أيام الدوام بالشهر / عدد ساعات العمل باليوم / ٦٠ دقيقة * ١٥ دقيقة.

الضغط على موافق لتأكيد البيانات المدخلة و الضغط على إغلاق للخروج من النافذة

حساب الخروج المبكر على شرائح:

يتم احتسابها بنفس طريقة التأخر على الشرائح.

ساعات الغياب:

تستخدم هذه الحقول و الخانات لتحديد قيمة غياب الموظف بالساعات، حيث يمكن تحديد قيم لساعات الغياب المبرر و ساعات الغياب الغير مبرر، من خلال إدخال قيمة معينة للساعة أو نسبة معينة أو من خلال الشرائح.

يمكن من خلال هذه الخيارات تحديد قيم و نسب مختلفة لاحتساب الغياب المبرر و الغياب الغير مبرر و الغياب المرضي حيث يتيح البرنامج إمكانية إدخال شرائح مختلفة لكل نوع من الغياب.

حساب ساعات الغياب:

- **قيمة الساعة:** حدّد ضمن هذا الحقل قيمة الغياب للساعة الواحدة، أي في حال تسجيل ٢ على سبيل المثال: هذا يعني أنّ كل ساعة غياب للموظف ستكون قيمتها هي ٢. **مثال:** في حال الغياب ٥ ساعات أي أن قيمة الغياب هي $5 \times 2 = 10$ دولار
 - **نسبة / الساعة:** حدّد ضمن هذا الحقل مقدار الغياب للموظف أي في حال تم تسجيل ٥ تعني أنّ كل ساعة غياب للموظف هي ب ٥ دقائق، **مثال:** في حال الغياب ٤ ساعات أي تصبح قيمة الغياب هي $4 \times 5 = 20$ ضرب قيمة الساعة للموظف.
- قيمة الساعة للموظف = راتب الموظف خلال شهر / عدد أيام الدوام في الشهر / عدد ساعات الدوام باليوم عند اختيار احتساب ساعات الغياب على شرائح تظهر النافذة التالية:

الشرائح				
	من الساعة	إلى الساعة	القيمة	نسبة / ساعة
١	١,٠٠	٢,٠٠	٢٠,٠٠	
٢	٢,٠٠	٥,٠٠	٢٥,٠٠	
٣	٦,٠٠	٨,٠٠	٢٠,٠٠	
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				

إغلاق موافق

تتضمن نافذة الشرائح عدّة حقول: يتم من خلال هذه الحقول إدخال شرائح متعددة حسب حاجة المستخدم.

على سبيل المثال في حال أردنا إدخال آلية احتساب الغياب المبرر:

(إدخال مجال الشريحة لساعات الغياب المبرر) وهو:

- **حقل من الساعة:** يستخدم لتحديد الساعة المراد بدء احتساب الغياب منها،
- **إلى الساعة:** تستخدم لتحديد الساعة التي سيتم التوقف عندها لاحتساب الغياب،

في حال المجال للشريحة هو من ١ ساعة إلى ٥ ساعات:

- **حقل الساعة:** لتحديد قيمة الغياب للشريحة، و هي قيمة ثابتة في حال تسجيل ٤ أي في حال الغياب هو ٤ ساعات سيتم خصم ٤ دولار للموظف. (ملاحظة: ٤ ساعات هي ضمن المجال)

أي أنه في حال الغياب هو بين ساعة حتى ٥ ساعات سيتم خصم ٤ دولار.

- **حقل نسبة / دقيقة:** تستخدم لتحديد النسبة التي سيتم اعتمادها لهذه الشريحة،

أي في حال تم تسجيل ٨ مثلاً، في الشريحة الأولى:

و كان الغياب هو ٣ ساعات، أي ضمن المجال من ١ ساعة ل ٥ ساعات عندئذ سيتم خصم قيمة ٨ ساعات للموظف.

كيف يتم احتساب قيمة ٣ ساعات غياب للموظف:

قيمة غياب ٣ ساعات للموظف = راتب الموظف بالشهر / عدد أيام الدوام بالشهر / عدد ساعات العمل باليوم * ٣ ساعات.

الضغط على موافق لتأكيد البيانات المدخلة و الضغط على إغلاق للخروج من النافذة.

ملاحظة: في حال الغياب مبرر أو غير مبرر أو مرضي جميعها يتم احتسابها بنفس الآلية التي تم شرحها أعلاه.

حساب أيام الغياب:

- **قيمة اليوم:** حدّد ضمن هذا الحقل قيمة الغياب لليوم الواحد، أي في حال تسجيل ٢ على سبيل المثال: هذا يعني أنّ كل يوم غياب للموظف ستكون قيمتها هي ٢،

مثال: في حال الغياب ٥ أيام أي أن قيمة الغياب هي $5 \times 2 = 10$ دولار

- **نسبة / يوم:** حدّد ضمن هذا الحقل مقدار غياب يوم للموظف، أي في حال تم تسجيل ٥ تعني أنّ كل يوم غياب للموظف هي ب ٥ أيام،

مثال: في حال الغياب ٤ أيام أي تصبح قيمة الغياب هي ٥*٤ ضرب قيمة اليوم للموظف.

قيمة اليوم للموظف = راتب الموظف خلال شهر / عدد أيام الدوام في الشهر

مثال: كيف يتم احتساب قيمة غياب ٤ أيام للموظف:

قيمة غياب ٤ أيام للموظف = راتب الموظف خلال شهر / عدد أيام الدوام في الشهر * ٤ و هو عدد أيام الغياب.

عند اختيار احتساب أيام الغياب على شرائح تظهر النافذة التالية:

على سبيل المثال في حال أردنا إدخال آلية احتساب أيام الغياب المبرر:

(إدخال مجال الشريحة لأيام الغياب المبرر) وهو:

- حقل من اليوم: يستخدم لتحديد اليوم المراد بدء احتساب الغياب منها.
- إلى اليوم: تستخدم لتحديد اليوم التي سيتم التوقف عندها لاحتساب الغياب.

في حال المجال للشريحة هو من ١ يوم إلى ٥ أيام:

- حقل اليوم: لتحديد قيمة الغياب للشريحة، و هي قيمة ثابتة في حال تسجيل ٤ أي في حال الغياب هو ٤ أيام سيتم خصم ٤ دولار للموظف. (ملاحظة: ٤ أيام هي ضمن المجال)

أي أنه في حال الغياب هو بين يوم حتى ٥ أيام سيتم خصم ٤ دولار.

- حقل نسبة / دقيقة: تستخدم لتحديد النسبة التي سيتم اعتمادها لهذه الشريحة.

أي في حال تم تسجيل ٨ مثلاً، في الشريحة الأولى:

و كان الغياب هو ٣ أيام، أي ضمن المجال من ١ يوم ل ٥ أيام عندئذ سيتم خصم قيمة ٨ أيام للموظف.

كيف يتم احتساب قيمة ٣ أيام غياب للموظف:

قيمة غياب ٣ أيام للموظف = راتب الموظف بالشهر / عدد أيام الدوام بالشهر * ٣ أيام.
الضغط على موافق لتأكيد البيانات المدخلة و الضغط على إغلاق للخروج من النافذة.

ملاحظة: في حال الغياب مبرر أو غير مبرر أو مرضي جميعها يتم احتسابها بنفس الآلية التي تم شرحها أعلاه.

▪ خيار تؤثر على الضريبة:

يوجد خيار يؤثر على الضريبة عند احتساب ساعات الغياب و أيام الغياب و يمكن تفعيله أو عدم تفعيله على كل نوع من أنواع الغياب على حدى، أي يمكن يمكن تفعيل خيار تؤثر على الضريبة للغياب المرضي و لا يتم تفعيله على الغياب المبرر على سبيل المثال.

ما هي وظيفة خيار يؤثر على الضريبة:

على سبيل المثال: في حال أردنا إدخال آلية احتساب أيام الغياب المبرر :

في حال راتب الموظف هو ١٠٠٠ دولار و كانت قيمة أيام الغياب المبرر للموظف ضمن هذا الشهر هي ١٠٠ دولار، و كانت نسبة الضريبة هي ٥% من راتب الموظف،

• **في حال كان خيار يؤثر على الضريبة مفعل:** يتم احتساب ٥% على الراتب ينقص منه قيمة أيام الغياب المبرر أي ٥% من الراتب (١٠٠-١٠٠٠=٩٠٠) و الضريبة أصبحت ٥% من ٩٠٠ دولار.

• **في حال كان خيار يؤثر على الضريبة غير مفعل:** يتم احتساب ٥% على كامل الراتب بغض النظر عن قيمة أيام الغياب المبرر للموظف، علماً بأن راتبه المستحق خلال هذا الشهر هو ١٠٠ - ١٠٠ = ٩٠٠ أي لا يتم أخذ قيمة الغياب أو

و نفس آلية العمل لخيار تؤثر على الضريبة لجميع أنواع ساعات الغياب و أيام الغياب.

ملاحظة هامة عن الشرائح:

على سبيل المثال: في حال تم تحديد شرحة معينة للتأخير مثلاً: من الدقيقة ١ إلى الدقيقة ١٥ قيمة ٢٠\$ و الشريحة التالية لها هي من الدقيقة ١٦ إلى الدقيقة ٣٠ بقيمة ٣٠\$ هذا يعني أن قيمة التأخر للموظف حسب الشرائح هي ٣٠\$ فقط و ليس ٥٠\$ أي مجموع ٣٠\$ + ٢٠\$، و بنفس الآلية تعمل كافة الشرائح.

✚ بطاقة طريقة حساب الراتب _ صفحة الإضافي:

تستخدم هذه الصفحة ضمن بطاقة حساب الراتب لتحديد الآلية التي سيتم اعتمادها للموظفين المكلفين بالإضافي أي من خلال تحديد قيمة معينة لساعة الإضافي أو نسبة معينة أو من خلال شرائح معينة مع إمكانية تخصيص قيمة لاحتساب الإضافي للموظف في حال كان هذا الإضافي قبل البدء بالدوام (إضافي مبكر) أو بعد نهاية الدوام (إضافي عادي) أو خلال عطلة رسمية أو عطلة أسبوعية مع إضافية حدّ معين لا يمكن تجاوزه للإضافي و غيره من الخيارات.

تضم بطاقة طريقة حساب الراتب_ الإضافي:

صفحة الإضافي: الخيارات و الإعدادات التي سيتم وفقها احتساب قيمة ساعات الإضافي للموظف، و هي تضم:

احتساب الإضافي: تستخدم هذه الخيارات لتحديد الرواتب التي سيتم احتساب الرواتب على أساسها،

يظهر ضمن هذا الخيار ثلاثة أنواع للرواتب: (الراتب الأساسي، الراتب الإحتياطي، الراتب المقطوع).

حيث تعمل بالآلية التالية:

في حال تم تفعيل خيار الراتب الأساسي، و اختيار الراتب المقطوع: يكون معنى ذلك أنه في حال تم احتساب الراتب للموظف حسب الراتب الأساسي سيكون قيمة النسب المدخلة هي حسب الراتب المقطوع.

و في حال تفعيل خيار الراتب الإحتياطي مثلاً و اختيار الراتب الأساسي، يكون معنى ذلك أنه في حال تم احتساب الراتب للموظف حسب الراتب الإحتياطي سيكون قيمة النسب المدخلة هي حسب الراتب الأساسي.

ملاحظة: عند عدم تفعيل أي نوع من أنواع الرواتب لن يكون بالإمكانية إدخال أي قيم أو أي نسب لاحتساب الإضافي، و بالتالي لا يتم احتساب الإضافي للموظفين، و في حال تم تفعيل الراتب الأساسي فقط على سبيل المثال، و تم احتساب الراتب للموظف حسب الراتب الإحتياطي لن يتم أخذ النسب بعين الاعتبار، و هكذا..

ملاحظة: يحسب الإضافي دائماً حسب الساعات ضمن اليوم الواحد.

أنواع الإضافي ضمن بطاقة حساب الراتب:

❖ **إضافي مبكر:** و هي ساعات الإضافي التي تتم قبل البدء بالدوام أو قبل البدء بكل فترة من فترات الدوام في حال كان دوام الموظف على فترات.

يمكن تحديد قيمة لاحتساب الإضافي عن كل فترة بشكل منفصل عن الفترة الثانية كما و يتم احتساب الإضافي وفق التحديدات التي تم تعيينها ضمن بطاقة نظام الدوام لكل فترة.

حساب ساعات الإضافي المبكر: AL Manara Management Information System

• **قيمة الساعة:** حدّد ضمن هذا الحقل قيمة ساعة الإضافي في اليوم الواحد، أي في حال تسجيل ٢ على سبيل المثال: هذا يعني أنّ كل ساعة إضافي للموظف للموظف ستكون قيمتها هي ٢،

على سبيل المثال: في حال ساعات الإضافي ٥ ساعات أي أن قيمة الإضافي للموظف هي $١٠ = ٢ \times ٥$ دولار

• **نسبة / يوم:** حدّد ضمن هذا الحقل مقدار ساعة الإضافي في يوم واحد للموظف، أي في حال تم تسجيل ٥ تعني أنّ كل ساعة إضافي للموظف هي ب ٥ ساعات،

على سبيل المثال: في حال ساعات الإضافي ٤ ساعات أي تصبح قيمة الإضافي هي ٥×٤ ضرب قيمة الساعة للموظف.

قيمة ساعة الموظف = راتب الموظف خلال شهر / عدد أيام الدوام في الشهر / عدد ساعات الدوام.

مثال: كيف يتم احتساب قيمة إضافي ٤ ساعات للموظف:

قيمة إضافي ٤ ساعات للموظف = راتب الموظف خلال شهر / عدد أيام الدوام في الشهر
/ عدد ساعات الدوام باليوم * ٤ و هي عدد ساعات الإضافي.

عند اختيار احتساب ساعات الإضافي على شرائح تظهر نافذة الشرائح:

- **حساب الإضافي على شرائح:** عند تفعيل هذا الخيار يجب الضغط على الزر المجاور ليتم فتح نافذة الشرائح، يستفاد من هذه النافذة باحتساب كل مجال معين من الساعات بقيمة معينة أو نسبة معينة، وهي تستخدم في حال أراد المستخدم تقسيم ساعات الإضافي للموظف على شرائح مختلفة ليتم اظهارها فيما بعد عند احتساب راتب الموظف.

تتضمن نافذة الشرائح عدّة حقول: يتم من خلال هذه الحقول إدخال شرائح متعددة حسب حاجة المستخدم.

على سبيل المثال في حال أردنا إدخال آلية احتساب الإضافي المبكر على شرائح:

(إدخال مجال الشريحة لعدد ساعات الإضافي المبكر) وهو:

- **حقل من الساعة:** يستخدم لتحديد الساعة المراد بدء احتساب الإضافي منها، أي من ساعة حتى ٥ ساعات مثلاً، أي أن قوانين هذه الشريحة سيتم تطبيقها على الموظف الذي له ساعات إضافي ساعة أو ساعتين أو ثلاثة أو أربعة أو خمسة فقط.
- **إلى الساعة:** تستخدم لتحديد اليوم التي سيتم التوقف عندها لاحتساب الإضافي، أي الحد الأقصى لعدد ساعات الإضافي ضمن هذه الشريحة.

في حال المجال للشريحة هو من ١ ساعة إلى ٥ ساعات:

- **حقل الساعة:** لتحديد قيمة الإضافي للشريحة، و هي قيمة ثابتة في حال تسجيل ٤ أي في حال ساعات الإضافي هو ٤ ساعات سيتم إضافة ٤ دولار لراتب الموظف.
(ملاحظة: ٤ ساعات هي ضمن المجال)

أي أنه في حال ساعات الإضافي هو بين ١ ساعة حتى ٥ ساعات سيتم إضافة ٤ دولار لراتب الموظف.

- **حقل نسبة / دقيقة:** تستخدم لتحديد النسبة التي سيتم اعتمادها لهذه الشريحة،

أي في حال تم تسجيل ٣ مثلاً، في الشريحة الأولى:

و كان ساعات الإضافي هو ٣ ساعات، أي ضمن المجال من ١ ساعة ل ٥ ساعات عندئذ سيتم إضافة قيمة ٣ ساعات إضافي للموظف.

مثال: كيف يتم احتساب قيمة ٣ ساعات إضافي للموظف:

قيمة إضافي ٣ ساعات للموظف = راتب الموظف بالشهر / عدد أيام الدوام بالشهر / عدد ساعات الدوام باليوم * ٣ وهو ساعات الإضافي

الضغط على موافق لتأكيد البيانات المدخلة و الضغط على إغلاق للخروج من النافذة.

ملاحظة: في حال الإضافي مبكر أو إضافي عادي أو إضافي عطل رسمية أو عطل أسبوعية يتم احتسابها بنفس الآلية التي تم شرحها أعلاه.

الضغط على موافق لتأكيد البيانات المدخلة و الضغط على إغلاق للخروج من النافذة.

كما و يظهر ثلاثة فترات ضمن البطاقة لإمكانية إدخال إعدادات خاصة بكل فترة من فترات الدوام.

❖ **إضافي عادي:** و هي ساعات الإضافي التي تأتي بعد نهاية الدوام أو بعد نهاية كل فترة من فترات الدوام.

يمكن تحديد قيمة لاحتساب الإضافي عن كل فترة بشكل منفصل عن الفترة الثانية، كما و يتم احتساب الإضافي وفق التحديدات التي تم تعيينها ضمن بطاقة نظام الدوام لكل فترة.

❖ **إضافي عطل رسمية:** و هي ساعات العمل ضمن أيام العطل الرسمية للموظف.

تستخدم هذه الحقول و الخانات لتحديد قيمة ساعات الإضافي للموظف في حال كانت هذه الساعات ضمن أيام عطل رسمية، حيث يمكن تحديد قيم لساعات الإضافي، من خلال إدخال قيمة معينة للساعة أو نسبة معينة أو من خلال الشرائح.

يمكن من خلال هذه الخيارات تحديد قيم و نسب مختلفة لاحتساب الإضافي، حيث يتيح البرنامج إمكانية إدخال شرائح مختلفة لكل نوع من الإضافي.

ملاحظة: العطل الرسمية هي العطل التي تم إضافتها سابقاً ضمن بطاقة العطل الرسمية و جميع العطل الغير مدرجة ضمن البطاقة لا يتم أخذها بعين الاعتبار عند احتساب الإضافي.

❖ **إضافي عطل أسبوعية:** و هي ساعات العمل ضمن أيام العطل الأسبوعية للموظف.

تستخدم هذه الحقول و الخانات لتحديد قيمة ساعات الإضافي للموظف في حال كانت هذه الساعات ضمن أيام عطل أسبوعية، حيث يمكن تحديد قيم لساعات الإضافي، من خلال إدخال قيمة معينة للساعة أو نسبة معينة أو من خلال الشرائح.

ملاحظة: آلية عمل احتساب جميع أنواع الإضافي هي ذاتها و لكن في حال كان الإضافي هو إضافي عطلة أسبوعية أو إضافي عطلة رسمية لا يظهر فترات ضمن الإضافي.

خيارات أخرى ضمن الإضافي ببطاقة حساب الراتب:

❖ حد الإضافي:

يستخدم لتحديد قيمة معينة أو نسبة معينة من الراتب، كي لا يتم تجاوز هذه القيم عند احتساب الإضافي للموظف أي في حال تم تحديد \$٥٠ كقيمة حدّ للإضافي و كانت قيمة الإضافي للموظف هي \$٦٠، يتم احتساب الإضافي هو \$٥٠ فقط لأنّه الحدّ المعتمد للإضافي و الذي لا يمكن تجاوزه و يتضمن:

- حقل القيمة: لتحديد قيمة ثابتة معينة.
- حقل نسبة من الراتب: لإدخال نسبة معينة من الراتب الذي تم تحديده في أعلى البطاقة، و تم شرحه سابقاً.

مثال عن الحدّ الإضافي:

في حال كان للموظف إضافي عادي بقيمة ١٠٠ دولار خلال شهر آذار، و كان راتب الموظف هو ٥٠٠ دولار و تم تحديد حدّ للإضافي بنسبة من الراتب وهي ٢ % من الراتب ووفق ذلك يكون الحدّ للإضافي هو ٢% من ٥٠٠ دولار هي: ١٠ دولار و بالتالي فيجب إعطاء الموظف ١٠ دولار فقط كبديل للإضافي و ذلك لعدم إمكانية تجاوز الحدّ المسجل ضمن هذه البطاقة.

❖ الضريبة:

يستخدم خيار الضريبة لإخضاع الإضافي الذي تم إدخال بياناته ضمن هذه البطاقة للضريبة أو لم يتم إخضاعه للضريبة.

و يتم ذلك من خلال إما:

شرائح: تستخدم لتحديد شرائح لمجال معين من قيم للإضافي، ليتم احتساب الضريبة وفقاً.

أي يمكن إضافة مجال من ١٠٠ دولار حتى ٣٠٠ دولار و مجال من ٣٠١ دولار إلى ٥٠٠ دولار الخ.

ملاحظة: قيم الإضافي التي ستجّل ضمن الشريحة هي لإجمالي قيم الإضافي للموظف لكامل الشهر و لكل أنواع الإضافي (مبكر_ عادي_ عطلة رسمية_ عطلة أسبوعية).

تتضمن نافذة شرائح الإضافي:

حقل (من): حدّ الحد الأدنى لإجمالي قيم الإضافي ضمن هذه الشريحة أي القيمة الأصغر التي سيبدأ منها باحتساب الضريبة.

حقل (إلى): حدّ الحد الأعلى لإجمالي قيم الإضافي ضمن هذه الشريحة أي القيمة الأكبر الذي سنتوقف عندها لاحتساب الضريبة للشريحة.

مثال على شريحة الإضافي: يمكن القيام بإضافة شريحة للإضافي من ١٠٠ دولار حتى ٣٠٠ دولار.

- **حقل القيمة:** لتحديد قيمة الضريبة للشريحة، و هي قيمة ثابتة في حال تسجيل ٤ أي في حال قيمة الإضافي هو ٢٠٠ دولار سيتم خصم ضريبة بقيمة ٤ دولار، (ملاحظة: ٢٠٠ هي ضمن المجال)
- **حقل النسبة من الإضافي:** تستخدم لتحديد نسبة الضريبة التي سيتم اعتمادها لهذه الشريحة،

أي في حال تم تسجيل ٢ % مثلاً، في الشريحة الأولى: و كانت إجمالي الإضافي للموظف هي ٣٠٠ دولار، أي ضمن المجال من ١٠٠ دولار إلى ٣٠٠ دولار عندئذ سيتم خصم ضريبة بقيمة ٢ % من ٣٠٠ دولار و هي قيمة الضريبة على الإضافي للموظف.

ملاحظة هامة: يتم خصم ٢ % قيمة الضريبة من ١٠٠ دولار وهي إجمالي الضريبة و ليس ٢ % من راتب الموظف

نسبة من الإضافي:

يتم تحديد نسبة معينة ضمن هذا الحقل ليتم اعتبارها كضريبة على الإضافي بغض النظر عن عدد الساعات و عن نوع الإضافي أي في حال كان إجمالي قيمة الإضافي هي ١٠٠ دولار و تم تحديد نسبة من الإضافي ٢ % ، في هذه الحالة سيتم خصم ٢ % من ١٠٠ دولار كضريبة إضافية.

ملاحظة هامة عن الشرائح:
AL Manara Management Information System LLC
المنارة لنظم وإدارة المعلومات المحدودة المسؤولية

جميع الشرائح المذكورة ضمن هذه البطاقة هي شرائح غير تراكمية، أي أنه لا يتم إضافة قيمة الشريحة الثانية إلى قيمة الشريحة الأولى و هكذا..

على سبيل المثال: في حال تم تحديد شرحة معينة للإضافي مبكر مثلاً: من الساعة ١ إلى الساعة ٣ قيمة \$٢٠ و الشريحة التالية لها هي من الساعة ٤ إلى الساعة ٦ بقيمة \$٣٠ هذا يعني أن قيمة الإضافي للموظف حسب الشرائح هي \$٣٠ فقط و ليس \$٥٠ أي مجموع \$٣٠ + \$٢٠، و بنفس الآلية تعمل كافة الشرائح.

🚩 بطاقة طريقة حساب الراتب - صفحة تعويض نهاية الخدمة:

تستخدم هذه البطاقة لتحديد قيم أو نسب معينة ليتم أخذها بعين الاعتبار عند احتساب تعويض نهاية الخدمة للموظف، و ذلك خلال عملية تصفية حساب الموظف أو لإظهارها ضمن تقرير المخصّصات.

تضم صفحة تعويض نهاية الخدمة:

- **راتب تعويض نهاية الخدمة:** يتم من خلال هذا الخيار تحديد الراتب المراد وفقه حساب الراتب للموظف، و التي تستخدم لتصفية حساب الموظف فيما بعد.
- **إضافة البدلات لراتب تعويض نهاية الخدمة:** أي يتم إضافة بدلات الموظف لراتبه عند القيام بحساب تعويض نهاية الخدمة له.

شرائح قيمة مكافأة نهاية الخدمة:

شرائح قيمة المكافأة			
من السنة	إلى السنة	نسبة من الراتب	
١,٠٠	٢,٠٠	٥,٠٠	١
			٢
			٣
			٤
			٥
			٦
			٧
			٨
			٩

إغلاق موافق

تضم نافذة شرائح قيمة المكافأة عدّة حقول يتم من خلالها احتساب مكافأة نهاية الخدمة و هي حسب عدد سنوات الخدمة للموظف ضمن المؤسسة.

تضم نافذة شرائح قيمة المكافأة:

- **حقل (من السنة):** حدّد الحدّ الأدنى من سنوات الخدمة للموظف لهذه الشريحة و هي عدد السنوات الذي سيبدأ منها بدء احتساب نسبة مكافأة نهاية الخدمة.
- **حقل (إلى السنة):** حدّد الحدّ الأعلى من سنوات الخدمة للموظف لهذه الشريحة و هي عدد السنوات الذي سينتهي عندها احتساب نسبة مكافأة نهاية الخدمة.
- **حقل (نسبة من الراتب):** لتحديد النسبة من الراتب الذي سيتم احتسابها في حال كان عدد سنوات الخدمة ضمن المجال و هي نسبة من الراتب عن كل سنة، في حال عدد السنوات ٣ سنوات أي مكافأة نهاية الخدمة له هي ٣*٠,٥ ضرب راتب الموظف

مثال عن شريحة مكافأة نهاية الخدمة من سنة حتى ٥ سنوات أي في حال الموظف استمر بالعمل في الشركة بعدد سنوات ضمن المجال (من سنة حتى ٥ سنوات) تكون نسبة مكافأة نهاية الخدمة له هي ٠,٥ من الراتب عن كل سنة من الراتب الذي تم اختياره سابقاً في أعلى البطاقة.

بالتالي في حال كان عدد سنوات الخدمة هي ٤ سنوات وكان راتب الموظف ١٠٠٠ دولار أي أنّ مكافأة نهاية الخدمة له

$$٢٠٠٠ = ٤ * ١٠٠٠ * ٠,٥ \text{ دولار}$$

ملاحظة: يتم احتساب هذه الشرائح بشكل تراكمي أي يتم جمع قيمة المكافأة من الشريحة التالية إلى قيمة المكافأة للشريحة السابقة لها.

مثال عن احتساب مكافأة نهاية الخدمة التركمي : خدم الموظف عشر سنوات يأخذ الموظف نصف راتب عن أول خمس سنوات ويأخذ راتب كامل عن كل سنة بعد السنة الخامسة.

مثال : راتب الموظف ١٠٠٠ دولار خدم سبع سنوات تكون قيمة المكافأة:

$$٥,٠ * ١٠٠٠ + ٣ * ١٠٠٠ = ٨٠٠٠ دولار$$

كما و يتم ضمن هذه البطاقة إدخال إعدادات احتساب شرائح الاستقالة و الإقالة و الوفاة و انتهاء العقد، و هذه البيانات يتم تسجيلها وفق قوانين الدولة التي تعمل ضمنها الشركة.

جميع هذه الشرائح تعمل بنفس الآلية، سيتم شرح شرائح الاستقالة على سبيل المثال:

شرائح الإستقالة: تستخدم في حال كان الموظف قد قدم استقالته للشركة:

شرائح الإستقالة			
من السنة	إلى السنة	نسبة من المكافأة	
١,٠٠	٥,٠٠	٦,٠٠	١
٦,٠٠	١٠,٠٠	٨,٠٠	٢
			٣
			٤
			٥
			٦
			٧
			٨
			٩

يتم احتساب شرائح الإستقالة كالتالي:

- **حقل (من السنة):** حدّد الحد الأدنى من سنوات الخدمة لهذه الشريحة، وهي السنة التي سيتم البدء بها باحتساب قيمة نهاية الخدمة للموظف في حال قدم استقالته.
- **حقل (إلى السنة):** حدّد الحد الأعلى من سنوات الخدمة لهذه الشريحة، وهي السنة التي سيتم التوقف عندها باحتساب قيمة نهاية الخدمة للموظف في حال قدم استقالته.
- **حقل (نسبة من المكافأة):** حدّد النسبة التي سيتم احتساب قيمة نهاية الخدمة للموظف في حال قدم استقالته وهي تحسب بناءً على نسبة من المكافأة.

مثال عن احتساب مكافأة نهاية الخدمة لموظف قدم استقالته:

في حال استمر الموظف بالعمل ٥ سنوات في الشركة وقدم استقالته و كان راتبه ١٠٠٠ دولار، يتم في هذه الحالة الخطوات التالية:

- في حال كانت قيمة المكافأة للموظف هي ٤٥٠٠ دولار وفق ما تم احتسابه سابقاً،

عندها يتم احتساب قيمة المكافأة النهائية بناء على سبب ترك العمل (استقال ، اقالة ...) يتم اختيار الشرائح بناء على السبب فمثلاً اذا كانت السبب استقالة يتم تحديد القيمة النهائية بناء على شرائح الاستقالة مثال على الشرائح: عدد سنوات الخدمة هي خمس سنوات أي أنها تقع ضمن مجال الشريحة الأولى وبناء عليه تكون القيمة النهائية

$$2700 \times 6\% = 2700 \text{ دولار}$$

ملاحظة: عند القيام بعملية تصفية حساب للموظف، يتوجب عندها اختيار أحد هذه الشرائح و بالتالي يتم عندها حساب تلقائي وفق ما تم تحديده ضمن هذه الشرائح.

بطاقة طريقة حساب الراتب - صفحة خيارات:

تستخدم هذه الصفحة بشكل رئيسي لتحديد العديد من الخيارات و من هذه الخيارات و ترجيل الإجازات الساعية للموظف إلى إجازات إدارية، كما سيتم شرح هذه الخيارات بالتفصيل لاحقاً.

تضم صفحة خيارات ضمن بطاقة حساب الراتب:

- ترجيل الإجازات الساعية إلى إجازات إدارية: أي تجميع الإجازات الساعية و خصمها من رصيد الإجازات السنوية حيث يتم جمع ساعات العمل (الإجازات الساعية) و اعتبارها إجازات إدارية.

- **حسب ساعات العمل:** أي حسب عدد الساعات المحددة ضمن بطاقة موظف.
- **كل إجازة إدارية تعادل:** عند تفعيل هذا الخيار يتم تحديد عدد الساعات حسب رغبة المستخدم، على سبيل المثال: في حال تم تحديد ٤ في الحقل المجاور، يتم احتساب كل ٤ ساعات إجازة ساعية يوم إجازة إدارية.

ملاحظة: إجازة إدارية: أي يوم من رصيد الإجازات السنوية

تصفير حساب الموظف في حال كان بالسالب:

عند تفعيل هذا الخيار يتم اعتبار راتب الموظف صفر في بطاقة حساب الراتب في حال كان بالسالب، و قد يظهر حساب الموظف بالسالب في حال وجود غيابات غير مبررة و تأخير الخ، و ذلك وفق ما تم تحديده من إعدادات في بطاقة حساب الراتب.

بطاقة شرائح الضرائب:

تستخدم بطاقة شرائح الضرائب لإدارة و تنظيم الضرائب على الموظفين مع إمكانية تعديل شرائح ضريبة الدخل حسب القوانين المعتمدة في كل دولة، حيث يمكن تقسيم راتب الموظف وفق شرائح مختلفة يتم احتسابها، حيث يتم احتساب شرائح الضرائب بشكل تراكمي ضمن البطاقة كما سيتم شرحها لاحقاً.

يتم الوصول إلى هذه البطاقة من خلال قائمة الرواتب و الأجور تعريفات الرواتب_ شرائح الضرائب:

خطوات إضافة بطاقة شرائح الضرائب:

الرمز: حدّد ضمن هذه الخانة رمز بطاقة شرائح الضرائب المراد إضافتها شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة شرائح الضرائب باللغة العربية شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً (خانة إجبارية).

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة شرائح الضرائب باللغة اللاتينية شرط أن لا يكون مكرّراً في بطاقة معرّفة سابقاً.

ملاحظات: حدّد ضمن هذه الخانة ملاحظات خاصة بالبطاقة المراد تعريفها.

العملة: يتم تحديد العملة المراد اعتمادها في البطاقة.

قيمة ثابتة: حدّد ضمن هذه الخانة قيمة ثابتة يتم إضافتها إلى مجموع قيم الضريبة المسجّل ضمن حقول الضريبة.

الحدّ المعفى: حدّد ضمن هذه الخانة حدّ معين من راتب الموظف و الذي تم إعفاؤه من الضريبة، أي في حال كان راتب الموظف \$1000 و تم تسجيل \$200 ضمن خانة الحدّ المعفى، هذا يعني أن \$200 من الراتب لن يتم احتساب الضريبة على \$200 من الراتب و يتم احتساب الضريبة ل 800 دولار فقط.

حقول بطاقة شرائح الضرائب:

- **من:** حدّد القيمة الإبتدائية لقيمة الراتب الذي من المفترض تطبيق الضريبة عليه و تعتبر هي الشريحة الأولى من شرائح الضرائب.
- **إلى:** حدّد القيمة النهائية للشريحة الأولى و المراد تطبيق الضريبة عليها.
- **النسبة:** حدّد ضمن هذا الحقل النسبة المراد تطبيقها لاعتماد الضريبة على الشريحة التي تم إدخالها.
- **القيمة:** حدّد ضمن هذا الحقل النسبة المراد تطبيقها لاعتماد الضريبة على الشريحة التي تم إدخالها.

٣,٢. بطاقة تصفية حساب موظف

تستخدم بطاقة تصفية حساب موظف حين يتم استقالة الموظف أو إقالته كما و يمكن القيام بعملية تصفية الحساب في أي وقت ممكن حسب حاجة المستخدم، يستفاد من هذه البطاقة في حساب المبلغ المتوجب دفعه أو قبضه من الموظف في حال ترك العمل أو لم يترك العمل، كما يمكن من خلال هذه النافذة حساب راتب الموظف خلال فترة معينة مع إمكانية إظهار النتائج بشكل فوري بعد الضغط على زر تحديث.

يتم الوصول لهذه البطاقة من خلال قائمة الرواتب و الأجور _ تصفية حساب موظف:

تصفية حساب موظف

الرقم ١

الموظف ٣-خالد رومية عبد الله

التاريخ 13/07/2016

تصفية إلى تاريخ 15/07/2016

السبب استقالة

الراتب الراتب الأساسي

العملة ريال سعودي

التعادل 1.0000

ملاحظات

تحديث

خيارات

احتساب الراتب ☐

بدءاً من 01/06/2016

تصفية السلف ☒

احتساب بدل تذاكر السفر ☒

بدءاً من 01/01/2016

احتساب بدل الإجازات السنوية ☒

بدءاً من 01/01/2016

احتساب تعويض نهاية الخدمة ☒

من تاريخ أول مباشرة ☐

من تاريخ آخر مباشرة ☐

محدد ☒

10/04/2000

البيان	مدين	دائن
١ السلف	٢٠٠,٠٠	٠,٠٠
٢ بدل الإجازات السنوية	٠,٠٠	٢,١٨٨,٨٩
٣ بدل تذاكر السفر	٠,٠٠	٣٢,٨٣
٤ تعويض نهاية الخدمة	٠,٠٠	٩,٦٠٠,٠٠٠,٠٠
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
المجموع	200.00	9,602,221.72
الفرق	200.00	9,602,021.72

إغلاق حذف طباعة معاينة جديد تعديل إضافة

تضم بطاقة تصفية حساب موظف:

الموظف: حدّد ضمن هذه الخانة اسم الموظف المراد القيام بعملية تصفية حسابه،

التاريخ: يظهر تاريخ اليوم بشكل تلقائي، و هو تاريخ القيام بعملية تصفية حساب الموظف و يمكن تغييره حسب رغبة المستخدم.

تصفية إلى تاريخ: حدّد ضمن هذه الخانة تاريخ نهاية جميع عمليات التصفية التي يتم تحديدها مثال: في حال تم اختيار تصفية السلف، يعتبر التاريخ المحدّد ضمن هذه الخانة هو تاريخ نهاية آخر سلفة للموظف.

السبب: يظهر ضمن هذه القائمة عدة أنواع يتم من خلال احتساب تعويض نهاية الخدمة للموظف، حيث يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة حسب ما تم تحديده ضمن شرائح بطاقة طريقة حساب الراتب.

الراتب: حدّد من خلال القائمة الراتب المراد احتساب راتب الموظف وفقه.

العملة: حدّد العملة التي تظهر بها رواتب الموظفين ضمن التقرير.

التعادل: يظهر بشكل تلقائي ضمن هذه الخانة تعادل العملة المحددة حسب العملة الأساسية.

ملاحظات: حدّد أي ملاحظة أو معلومة خاصة بالبطاقة المراد إضافتها، حيث تستخدم فيما بعد للفترة ضمن التقارير.

خيارات: AL Manara Management Information System

- **احتساب الراتب:** عند تفعيل هذا الخيار يتم حساب راتب الموظف منذ التاريخ المحدّد بخانة بدءاً من حتى التاريخ المحدّد ضمن تاريخ (تصفية إلى تاريخ).
- **تصفية السلف:** عند تفعيل هذا الخيار يتم تصفية سلف الموظف السابقة و التي تاريخ انتهائها حتى تاريخ تصفية إلى تاريخ.
- **احتساب بدل تذاكر السفر:** عند تفعيل هذا الخيار يتم احتساب بدل تذاكر السفر للموظف و التي تم تحديدها له ضمن بطاقة موظف.
- **احتساب بدل الإجازات السنوية:** عند تفعيل هذا الخيار يتم احتساب قيمة جميع الإجازات السنوية للموظف و التي لم يتم صرفها من قبله خلال المدة الزمنية المحددة ضمن خانة بدءاً من تاريخ حتى التاريخ المحدّد في خانة تصفية إلى تاريخ.

احتساب تعويض نهاية الخدمة: لا تظهر أي معلومات عند تفعيل هذا الخيار إلا في حال تم تحديد شرائح معينة لسبب الإستقالة، أو الإقالة، الوفاة، انتهاء العقد

من تاريخ أول مباشرة: أي يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة منذ أول مباشرة مسجلة ضمن بطاقة موظف حتى التاريخ المحدّد بخانة تصفية إلى تاريخ.

من تاريخ آخر مباشرة: أي يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة منذ تاريخ آخر مباشرة للموظف ضمن بطاقة موظف حتى التاريخ المحدد بخانة تصفية إلى تاريخ.

محدد: أي يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة منذ التاريخ المحدد ضمن هذه الخانة حتى التاريخ المحدد بخانة تصفية إلى تاريخ.

تظهر القيم عند احتساب تعويض نهاية الخدمة، في حال تم إدخال شرائح تعويض الخدمة ضمن بطاقة حساب الراتب للموظف، كما يتوجب إدخال بيانات محددة ضمن شرائح الإستقالة، الإقالة، الوفاة، انتهاء العقد.

يظهر ضمن هذا الجدول:

- **البيان:** يظهر بشكل تلقائي البيان المرتبط بنوع العملية: (سلف، تعويض نهاية خدمة...الخ).
- **المدين:** يظهر ضمن هذا الحقل القيمة المتوجب قبضها من الموظف
- **الدائن:** يظهر ضمن هذا الحقل القيمة المتوجب دفعها للموظف عند حساب التصفية.



٣.٣. بطاقة حساب الراتب

تستخدم بطاقة حساب الراتب لحساب رواتب الموظفين خلال فترة زمنية محدّدة يتم اختيارها من خلال حقل الفترة و هو الدوام الشهري المتضمن حركات الموظفين خلال فترة قد لا تكون شهر، حيث يتم تحديد الفترة الزمنية ضمنها وفق حاجة المستخدم، يمكن من خلال هذه البطاقة اختيار الراتب المراد حساب راتب الموظف ضمنه (الراتب الأساسي_ المقطوع_ الإحتياطي)،بالإضافة إلى إمكانية التحكم بإظهار بياناته كمختصر _ عادي _ تفصيلي، و العديد من الخيارات الأخرى سيتم شرحها لاحقاً.

يتم الوصول لهذه البطاقة من خلال قائمة الموارد البشرية_ بطاقة حساب الراتب:

الموظف	الراتب	الراتب المستحق	قيمة إجمالي الخصومات	قيمة إجمالي الإضافات	قيمة الراتب الصافي	ملاحظات
١ - عليهم قاسم عالى	١,٥٠٠,٠٠	٢٠,٠٠	٠,٠٠	٩٢,٩٩٠,٠٠	٩٢,٩٩٠,٠٠	
٢ - خالد كريد المطلب	٤,٠٠٠,٠٠	٢٠,٠٠	٠,٠٠	١٤٢,١٠٥,٠٠	١٤٢,١٠٥,٠٠	
٣ - احمد محمود محمد	٥,٠٠٠,٠٠	٢٠,٠٠	٠,٠٠	٩٢,٠٧٠,٠٠	٩٢,٠٧٠,٠٠	
٤ - ابراهيم ابراهيم	٤,٠٠٠,٠٠	٢٠,٠٠	٠,٠٠	٩٢,٠٧٠,٠٠	٩٢,٠٧٠,٠٠	
٥ - ابراهيم سالم	٥,٠٠٠,٠٠	٢٠,٠٠	٠,٠٠	٩٢,٠٧٠,٠٠	٩٢,٠٧٠,٠٠	
٦ - احمد عبد العناج	٣,٨٠٠,٠٠	٢٠,٠٠	٠,٠٠	٩٢,٠٧٠,٠٠	٩٢,٠٧٠,٠٠	
٧ - احمد الحسن السواح	٤,٠٠٠,٠٠	٢٠,٠٠	٠,٠٠	٩٢,٠٧٠,٠٠	٩٢,٠٧٠,٠٠	
٨ - عبد الرحمن علي يوسف	٢,٥٠٠,٠٠	٢٠,٠٠	٠,٠٠	٩٢,٠٧٠,٠٠	٩٢,٠٧٠,٠٠	
٩ - احمد سعيد اسن	٢,٥٠٠,٠٠	٢٠,٠٠	٠,٠٠	٩٢,٠٧٠,٠٠	٩٢,٠٧٠,٠٠	

خطوات إضافة بطاقة حساب الراتب:

الرمز: حدّد ضمن هذه الخانة رمز بطاقة حساب الراتب المراد إضافتها.

الاسم: حدّد ضمن هذه الخانة اسم بطاقة حساب الراتب

الفترة: حدّد ضمن هذه الخانة الفترة المراد حساب الراتب ضمنها، و هي بطاقة الدوام الشهري المعرّفة سابقاً و المحدّد لها تاريخ معين و فرع معين، يظهر بشكل تلقائي و لا يمكن تعديله.

الاسم اللاتيني: حدّد ضمن هذه الخانة الاسم اللاتيني لبطاقة حساب الراتب المراد إضافتها.

ملاحظات: يتم ضمن هذه الخانة تسجيل أي ملاحظة أو معلومة يتم الرجوع إليها فيما بعد ضمن التقارير للفترة على بطاقة حساب معينة.

العملة: حدّد العملة المراد احتساب راتب الموظف وفقها.

التعادل: يظهر تلقائياً تعادل العملة المحدّدة بالنسبة للعملة الأساسية.

بحث عن موظف: يتم من خلال زر البحث تحديد موظف معين للقيام بعملية تدقيق لراتبه، شرط أن يكون قد تم إضافة بطاقة حساب راتب له سابقاً.

حسب: يظهر ضمن هذا الخيار أنواع الرواتب الثلاثة (الراتب الأساسي، الإحتياطي، المقطوع) ليتم اختيار الراتب المراد حساب راتب الموظف وفقه، قد يتم حساب راتب الموظف خلال الفترة نفسها بأكثر من راتب.

إظهار بيانات الراتب:

يظهر ضمن هذا الجدول جميع العمليات (المهمات _ الإجازات _ المكافآت...الخ)، يتم تحديد العمليات المراد إدراجها ضمن حساب الراتب، و لا يتم حساب قيم أي عملية مالم يتم تفعيل الخيار الخاص بها ضمن هذا الجدول.

ملاحظة: عند إلغاء تفعيل أي حقل ضمن بيانات الراتب لا تظهر ضمن حقول بطاقات حساب الراتب و لكن يتم اخذها بعين الاعتبار و احتساب قيمتها ضمن راتب الموظف.

جدول بطاقة حساب الراتب:

تظهر حقول هذا الجدول وفق ما تم اختياره أعلاه من خيارات الإظهار، بالإضافة إلى الحقول الأساسية (الموظف _ رقم البصمة _ الراتب _ أيام العمل _ الراتب المستحق)، يتضمن كل حقل قيمة كل عملية تمت للموظف و ذلك بعد حسابها وفق الراتب المحدد في أعلى النافذة.

خيارات الإظهار: يظهر ضمن هذا الخيار ثلاثة أنواع لإظهار بيانات الراتب ضمن الجدول (تفصيلي _ موجز _ عادي)

الفرق بين خيارات الإظهار ضمن حساب الراتب:

مختصر: تظهر الحقول الأساسية للراتب وهي _ اسم الموظف _ الراتب _ أيام العمل _ الراتب المستحق _ قيمة إجمالي الحسميات _ قيمة إجمالي الإضافات _ قيمة الراتب الصافي _ ملاحظات.

عادي: تظهر الحقول الأساسية للراتب التي تظهر ضمن خيار المختصر بالإضافة إلى الحقول الخاصة بالدوام (قيمة التأخر - قيمة الخروج المبكر - قيمة ساعات الغياب المبرر - قيمة ساعات الغياب الغير مبرر - قيمة ساعات الغياب المرضي - قيمة أيام الغياب المبرر - قيمة أيام الغياب الغير مبرر - قيمة أيام الغياب المرضي - قيمة مجموع الغياب - قيمة إضافة مبكر ١ - قيمة إضافي مبكر ٢ - قيمة إضافي مبكر ٣ - قيمة إضافي (أي إضافي عادي) - قيمة إضافي ٢ - قيمة إضافي ٣ - قيمة إضافي عطل أسبوعية - قيمة إضافي عطل رسمية - قيمة مجموع إجازات يومية - قيمة مجموع إجازات ساعية - قيمة مجموع الإجازات - قيمة إجمالي المكافآت - قيمة إجمالي المهمات اليومية _ قيمة إجمالي المهمات الساعية - قيمة إجمالي الحسميات - قيمة إجمالي الإضافات - قيمة الراتب الصافي.

تفصيلي: تظهر جميع الحقول التي تظهر في حال اختيار عرض الراتب عادي بالإضافة إلى تفصيل كل نوع من أنواع العمليات و تفصيلات خاصة بالبدلات و الحسميات.

المجاميع: حقل إجمالي الراتب: يتضمن إجمالي قيم مجموع الرواتب التي ظهرت ضمن بطاقة حساب الراتب و هو حقل للقراءة فقط و لا يمكن تعديله.

أزرار بطاقة حساب الراتب:

- **إضافة:** ليتم إضافة بطاقة حساب راتب جديدة، و ذلك بعد إدخال البيانات المطلوبة من خلال الضغط زر تحديث.
- **تعديل:** ليتم تعديل بطاقة حساب راتب تم إضافتها سابقاً، و يستخدم في حال قمنا بأي تعديل ليتم أخذ هذا التعديل بعين الاعتبار.
- **حذف:** ليتم حذف بطاقة حساب الراتب تم إضافتها سابقاً.
- **معاينة:** لإظهار تقرير بالمعلومات الموجودة ضمن بطاقة حساب الراتب، ليتم الإطلاع عليها قبل الطباعة.

ملاحظة: يمكن إضافة عدد غير محدد من تصاميم الفاست ريبورت لبطاقة حساب الراتب حسب رغبة المستخدم، و يظهر بشكل افتراضي تصاميم قسيمة الراتب و تصميم حساب الراتب.

- **توليد سند قيد:** بعد القيام بعملية الإضافة لبطاقة حساب الراتب، يتم العودة للبطاقة و الضغط على زر توليد القيد.

ملاحظة: في حال عدم إدخال حسابات ضمن بطاقة مجموعة الحسابات ضمن قائمة الموارد البشرية، لا يمكن توليد سند قيد للراتب. كما و يتوجب وجود حسابات للموظفين.

- **إرسال:** يستخدم هذا الزر لإرسال رسائل نصية للموظفين بالراتب الخاص بكل موظف، حيث يتم التحكم بالحقوق المراد إظهارها بالرسالة النصية من خلال خيار الرسائل ضمن خيارات الموارد البشرية.

ملاحظة: ليتم إرسال رسائل نصية ضمن البرنامج، يجب الاشتراك بخدمة الرسائل و إدخال الإعدادات بشكل صحيح ضمن خيارات البرنامج_ إعدادات الرسائل.

- **تحديث:** يعتبر الزر الأساسي ضمن بطاقة حساب الراتب حيث لا يمكن إظهار أي بيانات ضمن بطاقة حساب الراتب دون الضغط على زر تحديث.

ملاحظة: عند الضغط على زر تحديث يتم سحب كافة بيانات الدوام من الدوام الشهري مع إظهار كافة العمليات التي تمت للموظف ضمن الفترة المحددة.

- **إغلاق:** ليتم إغلاق بطاقة حساب الراتب و العودة للبرنامج.

ملاحظة: في حال تم إضافة عملية للموظف حسب راتب محدد و تم حساب راتبه حسب راتب مختلف لا يتم إدراج قيمة هذه العملية ضمن حساب الراتب، مثال تم إضافة ترفيعة حسب الراتب الأساسي، و تم حساب راتب الموظف حسب الراتب الإحتياطي، لا تظهر تلك الترفيعة ضمن راتبه.

ملاحظة: بطاقة حساب الراتب تظهر البيانات كما تم إدخالها ضمن الدوام الشهري سابقاً، و لا يمكن إدخال بيانات بشكل يدوي ضمنها.

٣,٤. تقارير الرواتب

📌 تقرير مطابقة الرواتب:

يستخدم تقرير مطابقة الرواتب لاحتساب رواتب الموظفين ضمن فترة يتم اختيارها في نافذة حساب الراتب أي أنّ التقرير يقوم بعملية حساب الراتب للموظفين دون الاعتماد على بطاقة حساب الراتب.

📌 تقرير الرواتب:

يستخدم تقرير الرواتب لإظهار رواتب الموظفين الذي تم إضافتها سابقاً ضمن بطاقة حساب الراتب، أي يستخدم هذا التقرير للفترة على بيانات محفوظة سابقاً و لا يقوم باحتساب الراتب كما في تقرير مطابقة الرواتب.

📌 تقرير المخصصات:

يستخدم تقرير المخصصات لإظهار المخصص لكل موظف من بدل إجازات أو تذاكر سفر..الخ، حيث يمكن إظهار مخصصات جميع الموظفين حتى تاريخ معين، كما و يمكن اختيار مخصصات معينة دون أخرى، خيارات، يستفاد من هذا التقرير للإطلاع بشكل مستمر على مستحقات الموظفين و ذلك بهدف تنظيم شؤون الموظفين المالية و القانونية.

طريقة الحصول على تقرير المخصصات:

- **الموظف:** حدّد ضمن هذه الخانة الموظف المراد إظهار المخصصات الخاصة به، و في حال عدم تحديد موظف معين، يظهر في التقرير جميع الموظفين التي استوفت شروط التقرير الأخرى.
- **الفرع:** حدّد ضمن هذه الخانة الفرع المراد إظهار الموظفين المرتبطين به، و في حال عدم تحديد فرع معين، يظهر في التقرير جميع الموظفين بغض النظر عن الفرع.
- **العملة:** حدّد العملة المراد إظهار قيم مخصصات الموظفين وفقه.
- **التعادل:** حدّد التعادل المراد احتساب قيم مخصصات الموظفين وفقه.
- **الراتب:** حدّد الراتب المراد احتساب مخصصات الموظفين وفقه.
- **السبب:** في حال تم تفعيل خيار احتساب تعويض نهاية الخدمة، يتم تفعيل خيارات السبب و التي يتم احتسابها وفق ما تم إدخاله ضمن شرائح تعويض نهاية الخدمة في بطاقة طريقة حساب الراتب.
- **إلى تاريخ:** حدّد ضمن هذه الخانة التاريخ المراد التوقف عنده احتساب قيم الخيارات التالية (بدل الإجازات السنوية، بدل تذاكر السفر، تعويض نهاية الخدمة).

خيارات التقرير:

- **احتساب بدل الإجازات السنوية:** عند تفعيل هذا الخيار يتم احتساب قيمة جميع الإجازات السنوية للموظف و التي لم يتم صرفها من قبله خلال المدة الزمنية المحددة ضمن خانة بدءاً من تاريخ حتى التاريخ المحدد في خانة إلى تاريخ.
- **احتساب بدل تذاكر السفر بدءاً:** عند تفعيل هذا الخيار يتم احتساب بدل تذاكر السفر للموظف و التي تم تحديدها له ضمن بطاقة موظف،
- **احتساب تعويض نهاية الخدمة:** لا تظهر أي معلومات عند تفعيل هذا الخيار إلا في حال تم تحديد شرائح معينة لسبب الإستقالة، أو الإقالة، الوفاة، انتهاء العقد.

من تاريخ أول مباشرة: أي يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة منذ أول مباشرة مسجلة ضمن بطاقة موظف حتى التاريخ المحدد بخانة إلى تاريخ.

من تاريخ آخر مباشرة: أي يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة منذ تاريخ آخر مباشرة للموظف ضمن بطاقة موظف حتى التاريخ المحدد بخانة إلى تاريخ.

محدد: أي يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة منذ التاريخ المحدد ضمن هذه الخانة حتى التاريخ المحدد بخانة إلى تاريخ.

تظهر القيم عند احتساب تعويض نهاية الخدمة في حال تم إدخال شرائح تعويض الخدمة ضمن بطاقة حساب الراتب للموظف، كما يتوجب إدخال بيانات محددة ضمن شرائح الإستقالة، الإقالة، الوفاة، انتهاء العقد.

AL Manara Management Information System LLC
المنارة لنظم وإدارة المعلومات المحدودة المسؤولية

Thank you