





المحتويات

6	التعرف بالنظام.....
7	مرحلة التهيئة.....
8	او لا: التهيئة العامة للنظام.....
9	دليل المحافظات:.....1.
9	دليل الجنسيات:.....2.
9	دليل اجهزة البصمة:.....3.
12	دليل الاجازات العامة:.....4.
13	دليل الاجازات الرسمية:.....5.
14	بيانات سحب البصمات تلقائيا:.....6.
14	ثانيا: تهيئة الهيكل التنظيمي:
16	تهيئة مجلس الإدارة:.....1.
17	تهيئة بيانات الشركة:.....2.
18	تهيئة بيانات القطاعات:.....3.
18	تهيئة بيانات الإدارات:.....1-
19	5- دليل بيانات الأقسام:.....
20	ثالثا: تهيئة التخطيط والتوصيف الوظيفي:
21	أنواع الوظائف.....1-
22	الدرجات الوظيفية.....-2
23	الرتب الوظيفية.....-3
24	الوصف الوظيفي.....4-
25	رابعا: تهيئة بيانات الموظفين:
35	خامسا: تهيئة الحضور والانصراف:
36	سماحية الحضور والانصراف:.....1-
36	بيانات الشهور :2-
37	نماذج الدوام:3-
39	دوام الموظفين.....4-
39	ضبط الدوام.....5-
40	ربط الموظفين بفترات المناوبة.....6-
41	البصمة الواحدة:.....7-
42	دليل الاجازات الأسبوعية.....8-
43	الاجازات الأسبوعية للدوام المرن:9-
44	دليل أوقات الاستراحة:.....10-
45	الأرصدة الافتتاحية للإجازات:.....11-
46	دليل منع أخذ إجازة:.....12-
46	سادسا: تهيئة المخالفات والعقوبات:
47	أنواع المخالفات:.....1-
48	أنواع العقوبات:.....2-
49	نماذج المخالفات:.....3-
51	سابعا: تهيئة المرتبات والأجور:
51	البيانات الأساسية للعمل والأجر:1-
52	بيانات حساب الأضافي:2-
53	البدلات والخصميات:3-
54	حسابات الأقسام:4-
55	حسابات الموظفين:5-
57	ثامنا: تهيئة المتقدمين للوظائف:
57	مستويات التقييم:1-



58	عناصر التقييم:	2-
58	نماذج التقييم:	3-
60	تاسعاً: تهيئة تقييم الموظفين:	
60	مستويات التقييم:	1-
61	أنواع التقييم:	2-
62	عناصر التقييم:	3-
62	دليل فترات التقييم:	4-
63	دليل نماذج التقييمات:	5-
66	عاشر: تهيئة تقييم الأقسام.....	
66	أحد عشر: تهيئة الخدمة الذاتية:	
67	اثنا عشر: تهيئة التدريب:	
71	احتياجات الدورات التدريبية من المدربين.....	4-
74	مرحلة العمليات:	
74	اولاً: شئون الموظفين:	
74	التخطيط والتوصيف الوظيفي:	-
74	الأهداف السنوية:	-1
75	مسؤوليات وسلطات الموظف:	-2
76	التوظيف:	
76	طلبات الاحتياجات:	-1
77	احتياجات الأقسام من الموظفين:	2-
80	تقرير احتياجات الأقسام من الموظفين:	3-
80	الموافقة على طلبات التوظيف:	4-
81	إعلانات التوظيف:	5-
81	بيانات المتقدمين للوظائف:	6-
82	تقييم المتقدمين للتوظيف:	7-
84	التوصيف الوظيفي:	8-
85	عروض العمل:	9-
87	تقرير طلبات الاحتياجات:	10-
87	تقرير طلبات الاحتياج الوظيفي:	11-
87	تقرير تقييمات المتقدمين للوظائف:	12-
88	المزايا:	-
88	التسهيلات البنكية :	1.
89	تمويل الأنشطة الاجتماعية:	2.
91	القرارات الإدارية:	
91	قرارات التوظيف واعتماد الراتب:	1.
92	قرارات اعتماد زيادة الراتب:	2.
93	قرارات تخفيض الراتب:	3.
94	التقارير الفصلية:	
94	تقرير تفصيلي عن بيانات الموظفين:	1.
95	تقرير تفصيلي عن الموظفين:	2.
96	تقرير تفصيلي عن تنقلات الموظفين:	3.
96	تقرير ملفات الموظف:	4.
97	تقرير عن الموظفين المنقطعين:	5.
97	تقرير الدوامات المقلقة:	6.
98	سجل الزوار:	
98	دليل بطائق الزوار:	1.
98	دليل الزوار:	2.
100	رسائل التذكير:	3.



101	تقرير الزوار للشركة:	4.
102	التصاريح:	
102	تصريح دخول:	1.
103	تصريح خروج:	2.
104	حركة التوظيف:	
104	النقل الوظيفي:	1.
105	الترقيعات الإدارية :	2.
106	إدارة الحالة الوظيفية:	3.
107	المخالفات والجزاءات:	
107	مخالفات الموظفين:	.1
108	استماراة اجراء اداري:	2.
108	تقرير مخالفات الموظفين:	3.
109	تقرير اجراء اداري:	4.
109	تقرير عقوبات المخالفات :	5.
109	التمييز والحوافز:	
109	الهدف العام:	
110	دليل مجموعات تقييم الحافز الشهري:	1.
110	دليل نقاط ونسبة الحافز الشهري:	2.
112	معايير تقييم الحافز الشهري للأقسام:	3.
113	تقييم الحافز الشهري:	4.
114	تقرير نتائج الحافز الشهري للموظفين:	5.
115	العلاوات السنوية:	6.
116	مكافآت الموظفين:	7.
116	عمولات التسويق:	8.
117	أرشفة ملفات الشركة:	
117	أرشيف الموارد البشرية:	1.
117	ثالثاً: مراقبة الدوام:	
117	بيانات أجهزة المراقبة:	a.
119	تحميل البصمات من أجهزة بصمات المراقبة:	b.
121	العمليات :	
137	التقارير:	
146	رابعاً: التدريب:	
146	العمليات	
146	قسم تدريب الموظفين:	
146	توزيع الدورات التدريبية على الإدارات:	1-
146	توزيع الدورات التدريبية على الموظفين:	2-
146	تقييم المتدربين:	3-
146	تقييم المدربين:	4-
146	تقييم الدورات التدريبية:	5-
147	اصدار شهائد المتدربين الموظفين:	6-
147	قسم المتدربون من خارج الشركة:	
147	دليل المتدربين:	1-
147	ربط المتدربين بالدورات التدريبية:	2-
147	تقييم المتدربين:	3-
147	اصدار شهائد المتدربين من خارج الشركة :	4-
147	بدلات السفر والتذاكر:	
148	الأرشيف:	
148	خامساً: المرتبات والأجور:	



148	مرتبات واجور الموظفين:
148	إضافي المعتمد تلقائيا :
150	أجور الموظفين:
150	بدلات وخصيمات الموظفين:
151	استحقاقات واستقطاعات:
152	قروض الموظفين:
154	سلف الموظفين:
155	مصالصة نهاية الخدمة:
157	بدل مناوية:
158	بدل الاجازات:
159	اكرامية الموظفين:
160	تقارير المرتبات والأجور:
160	كشف المرتبات:
161	كشف راتب مخصص:
161	تقرير قروض الموظفين:
161	كشف المستحقات للمتدربين:
161	كشف الإضافي:
163	سداسا: تقييمات الأداء:
163	تقييمات الموظفين:
163	تقييمات الموظفين:
164	تقرير تفصيلي لتقييمات الموظفين:
164	تقرير تقييمات الموظفين:
164	تقرير تقييمات الموظفين مع الحافز
164	تقرير تقييمات الموظفين الغير مقيمين
164	تقييمات الأقسام:
165	سابعا: الخدمة الذاتية:
165	طلبات الحضور والانصراف:
165	طلبات الاجازات:
165	طلب استئذان:
165	طلب تكليف عمل خارجي:
165	طلب مقاصصة دوام:
165	طلب تكليف عمل إضافي:
165	طلب تعويض دوام:
165	اعتماد طلبات الحضور والانصراف:
165	طلبات الموظفين:
165	طلبات السلف والقروض:
165	التقارير الإدارية:



التعريف بالنظام..

يعد نظام الموارد البشرية أحد الانظمة الادارية التي تعنى بالرقابة على العنصر البشري باعتباره اهم مورد من موارد الانتاج، حيث يمد المستخدم بمجموعة غنية من التقارير الادارية والمالية التي من شأنها وضع الادارة في الصورة حول مجريات العمل في المنشأة وبما يسهم في نهاية المطاف الى اتخاذ قرارات ادارية ومالية دقيقة.



ويكون نظام الموارد البشرية من تسعه أقسام رئيسية:

- الأستاذ العام
- تهيئة النظام.
- شؤون الموظفين.
- الشئون الإدارية.
- مراقبة الدوام.
- التدريب.
- المرتبات والأجور.
- تقييمات الأداء.
- الخدمة الذاتية.



وسنقوم سوياً بالتعرف على النظام على ثلاثة مراحل أساسية:

المرحلة الأولى: مرحلة تهيئة النظام:

حيث نقوم في هذه المرحلة بتعريف النظام بالمتغيرات والبيانات الأساسية اللازمة والضرورية للعمل على النظام.

المرحلة الثانية: مرحلة العمليات:

حيث يتم في هذه المرحلة شرح كيفية العمل على جزئيات النظام الفرعية المختلفة.

المرحلة الثالثة: مرحلة التقارير:

سنقوم في هذه المرحلة باستعراض كافة التقارير الإدارية والمالية على مستوى كافة الوحدات الفرعية للنظام ابتداء بوحدة مراقبة الدوام (الحضور الانصراف) مروراً بوحدة العقوبات والمخالفات انتهاء بوحدة المرتبات والأجر.

مرحلة التهيئة:

يتم في هذه المرحلة تعريف النظام بالبيانات الأساسية اللازمة العمل على جزئيات النظام المختلفة من تهيئة للأدلة " دليل الأقسام، دليل الرتب الوظيفية، دليل الوظائف، ... الخ" وكذلك البيانات الأساسية للأجر والإضافي والاستقطاعات والاستحقاقات المختلفة.

حيث سنقوم بشرح هذه المرحلة بالشكل التالي:

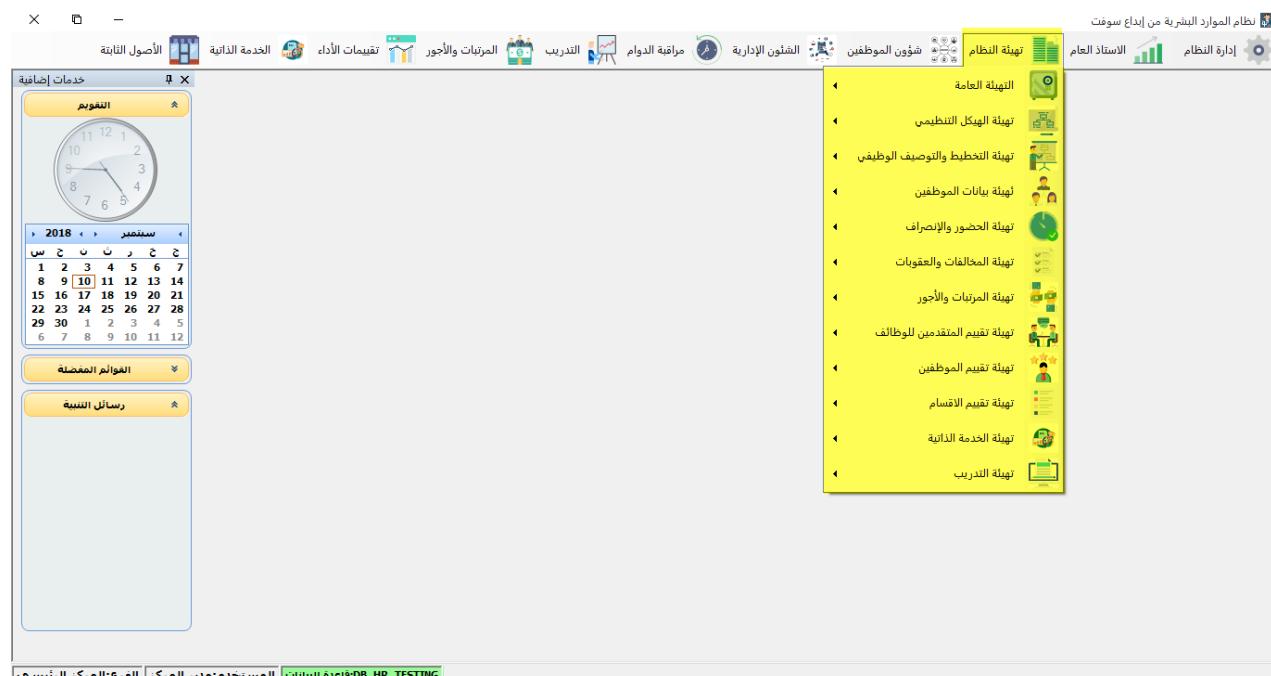
- التهيئة العامة.
- تهيئة الهيكل التنظيمي.
- تهيئة التخطيط والتوصيف الوظيفي.
- تهيئة بيانات الموظفين.
- تهيئة الحضور والانصراف.
- تهيئة المخالفات والعقوبات.
- تهيئة المرتبات والأجر.
- تهيئة تقييم المتقدمين للوظائف.
- تهيئة تقييم الموظفين.
- تهيئة تقييم الأقسام.
- تهيئة الخدمة الذاتية.
- تهيئة التدريب.



اولاً: التهيئة العامة للنظام:

يتم في هذه المرحلة من التهيئة تعريف النظام بالبيانات الأساسية اللازمة للعمل على نظام الموارد البشرية ككل، أي أنها لا تخدم جزئية محددة في النظام وإنما تخدم النظام بشكل عام.

يتم الدخول الى التهيئة العامة من خلال الخيارات التالية:



نلاحظ من خلال الشكل السابق أنه يتم في التهيئة العامة تهيئة البيانات التالية:

1. دليل المحافظات.
2. دليل الجنسيات.
3. بيانات أجهزة البصمة.
4. الاجازات العامة.
5. الاجازات الرسمية.
6. بيانات سحب البصمات تلقائيا

والىك عزيزي المستخدم شرح مفصل عن وظيفية كل دليل من الادلة السابقة وكذلك خطوات

تهيئته.

ملحوظة هامة:

الادلة السابقة مرتبة بحسب الاولوية في التهيئة، ويراعى ترتيب التهيئة حسب الترتيب المحدد.



1. دليل المحافظات:

يتم من خلال هذا الدليل تعريف النظام بالمحافظات التي سوف نستخدمها في بيانات الموظفين

الرقم	اسم المحافظة
١	اسن المحافظة
٢	الدقهلية
٣	الإسكندرية
٤	القاهرة
٥	الجيزة
٦	المنوفية
٧	الإسكندرية

2. دليل الجنسيات:

عزيز المستخدم يتم من خلال هذه الواجهة اضافة مختلف الجنسيات الموجودة في الشركة

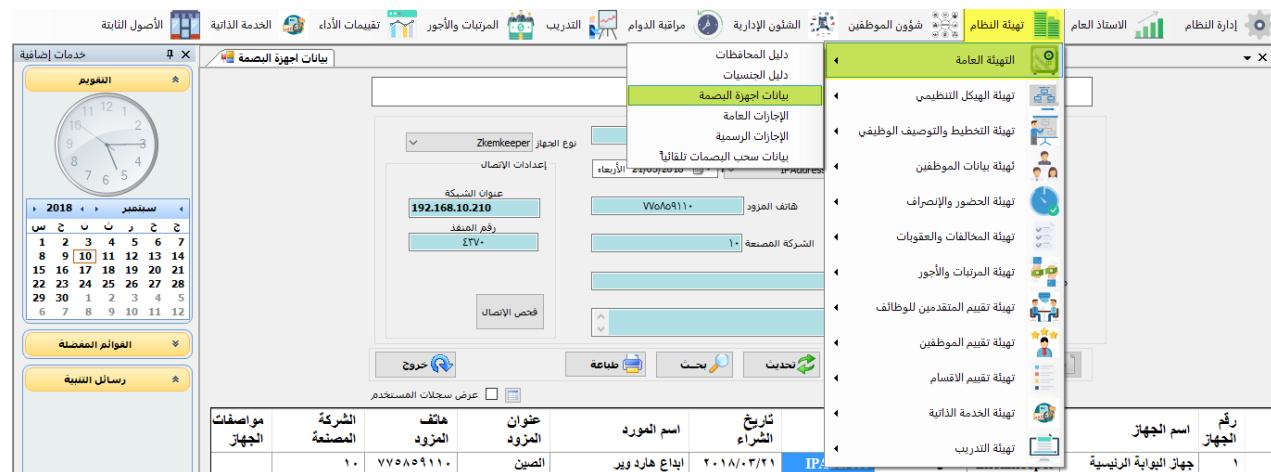
(يعني ، مصرى ، سوري ، سوداني ... الخ) حسب جنسيات القوة العاملة في الشركة .

الرقم	اسم الجنسية
١	يعنى
٢	أردني
٣	مصر
٤	صومالي

3. دليل اجهزة البصمة:

يتم من خلال هذا الدليل اضافة كافة اجهزة البصمة المستخدمة في الشركة او المؤسسة مع

تعريف النظام ببيانات والخصائص التقنية لكل جهاز .



والىك عزيز المستخدم خيارات الدخول الى دليل اجهزة البصمة

1. قم بإعطاء اسم لجهاز البصمة بحيث يمكن من خلاله تميز جهاز بصمة عن آخر عند عملية سحب البصمات مثلا: (جهاز البصمة - الدور الاول ، جهاز البصمة الدور الأرضي).
2. حدد حالة جهاز البصمة، حيث توجد أربع حالات (شغل، معطل ، تحت الصيانة، موقف) حيث لا يقوم النظام بعملية سحب البصمات الا اذا كانت حالة الجهاز "شغل" ، اما اذا كانت حالة الجهاز احد الحالات الاربع (معطل ، تحت الصيانة، موقف) فأن النظام لا يظهر اسم الجهاز عند اختيار اسم الجهاز المراد سحب البصمات منه في واجهة سحب البصمات، كما سيتم شرحها لاحقا في مرحلة العمليات.
3. قم بتحديد نوع الجهاز، حيث يدعم النظام اجهزة البصمة من نوع **keykeeper** والذي يمثل اشهر انواع اجهزة البصمة واكثرها انتشارا في السوق.
4. قم بتعبئة البيانات التجارية للجهاز (اسم المورد ، هاتف المورد ، عنوان المورد ، البلد المصنع) كبيانات احصائية عن الجهاز يتم الرجوع اليها عن الحاجة.
5. حدد نوع الاتصال بجهاز البصمة حيث يدعم النظام كافة حالات الاتصال وهي:

- .IP address ▪
- .Com ▪
- .Modem ▪
- .USB ▪

و يعتمد تحديد نوع الاتصال على نوعية جهاز البصمة والخصائص التي يدعمها، وعند اختيارك لأحد أنواع الاتصال السابقة سيقوم النظام بتفعيل "بيانات الاتصال" الظاهرة الى



يسار الواجهة حيث يوجد لكل نوع من انواع الاتصال السابقة اعدادات خاصة تختلف عن
الآخر

واليك عزيزى المستخدم شرح تفصيلي عن كل نوع:

: Ip address . 1

- عند تحديد نوعية الاتصال Ip address قم بتحديد عنوان الشبكة المحلية بناء على الشبكة المحلية التي قمت بأنشائها.
- افحص عملية الاتصال من خلال الضغط على خيار "فحص الاتصال".

:COM . 2

- تدعم بعض اجهزة البصمة تقنية الاتصال منفذ COM وفي هذه الحالة قم بتحديد المنفذ.
- قم بتحديد قدرة جهاز البصمة في نقل البيانات اثناء عملية سحب البصمات الى داخل النظام من خلال خيار "بت في الثانية" حيث تختلف سرعة نقل البيانات من جهاز الى اخر . (يمكنك الاعتماد على كتالوج جهاز البصمة للحصول على هذه البيانات).
- افحص عملية الاتصال من خلال الضغط على خيار "فحص الاتصال".

: Modem . 3

- عند اختيار الية الاتصال Modem (اي كابل الخيار "رقمت) ، قم في البداية بتحديد منفذ الاتصال من خلال خيار المنفذ.
- قم بتحديد قدرة جهاز البصمة في نقل البيانات اثناء عملية سحب البصمات الى داخل النظام من خلال خيار "بت في الثانية".
- حدد رقم الهاتف المتصل بجهاز البصمة من خلال خيار "رقم الهاتف".
- افحص عملية الاتصال من خلال الضغط على خيار "فحص الاتصال".

: USB . 4

يتم اختيار هذه التقنية عندما يكون جهاز البصمة يدعم عملية الاتصال من خلال منفذ USB ، ففي هذه الحاجة الى تحتاج عزيز المستخدم ضبط اي اعدادات سوى التأكد من عملية الاتصال من خلال خيار "فحص الاتصال".



4. دليل الاجازات العامة.

يتم من خلال هذا الدليل اضافة كافة الاجازات التي تنظمها قوانين العمل وكذلك اللوائح والنظم الإدارية الداخلية للشركات والمؤسسات، حيث لا يمكن تصنيفها على انها اجازات اسbowعية او اجازات رسمية

من امثلة الاجازات العامة:

- الاجازة السنوية (وهذه الاجازة مهيئة تلقائيا في النظام).
- اجازة مرضية.
- اجازة دراسية.
- اجازة زواج.
- اجازة حج.
- اجازة مولود.
- الخ.

وهذا النوع من الاجازات يعد كذلك من الاجازات مدفوعة الاجر (بمعنى يستحق الموظف اجر عن ايام اجازته) الا انها قد تكون اجازة مدفوعة الاجر برصيد، اي يكون لموظفي رصيد معين من الايام يستهلكها خلال العام، او قد تكون اجازة مدفوعة الاجر بدون رصيد بحيث لا يوجد سقف محدد لعدد ايام الاجازة.

وكل شركة سياستها الخاصة في التصنيف ما اذا كانت الاجازة برصيد ام غير محددة الرصيد.

الخيارات التالية توضح كيفية الدخول الى واجهة دليل الاجازات العامة:

The screenshot shows the software's main menu bar at the top with Arabic labels: نظام الموارد البشرية من إبداع سوقت (HR System from Ebda'a Soft), No feed items, 09:53 ص, إدارة النظام, and إسناد العامل. Below the menu is a toolbar with icons for various functions like Monitoring, Payroll, and Leave Management. The main window displays a grid of leave types. On the left, there are three vertical panels: one for the current month calendar, one for services and leave applications, and one for messages. A navigation bar at the bottom includes links for HR Center, Home, Help, and Log Out.

الرقم	اسم الاجازة	الافتراض
٣٠	اجازة سنوية	<input checked="" type="checkbox"/>
١	اجازة زواج	<input type="checkbox"/>
٢	اجازة عرضة	<input type="checkbox"/>
٣	اجازة منوبة	<input type="checkbox"/>
٤	اجازة الحج و ...	<input type="checkbox"/>
٥	اجازة وفادة اخ ...	<input type="checkbox"/>
٦	اجازة مولود	<input type="checkbox"/>
٧	اجازة بدون راتب	<input type="checkbox"/>
٨	اجازة الموضع	<input type="checkbox"/>



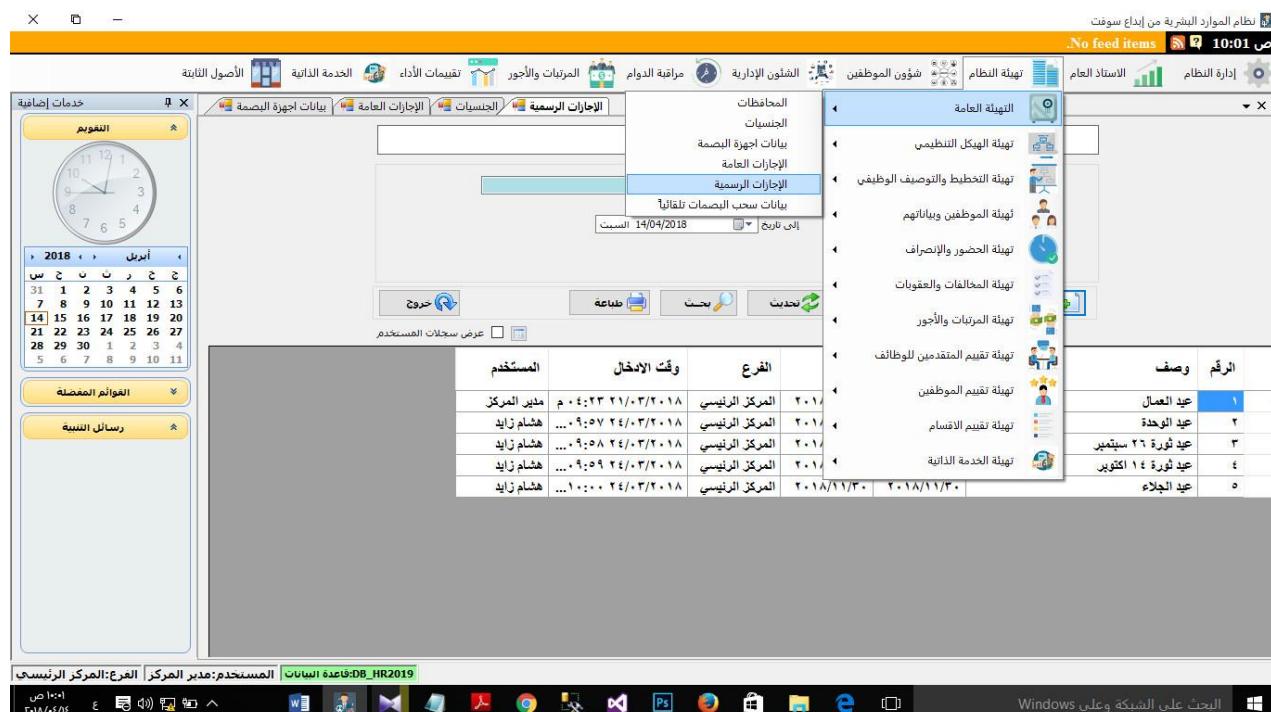
خطوات تهيئة دليل الاجازات العامة:

1. قم بإضافة اسم الاجازة في حقل اسم الاجازة بناء على مسميات الاجازات .
2. حدد ما اذا كانت الاجازة برصيد ام مدفوعة الاجر ، وفي حالة كانت الاجازة برصيد حدد الرصيد الخاص بها من خلال حقل عدد الايام الافتراضية.
3. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر Enter على لوحة المفاتيح.

5. دليل الاجازات الرسمية.

عزيز المستخدم يتم من خلال هذا الدليل اضافة كافة الاجازات التي تعبر عن الأعياد والمناسبات الوطنية (كعید الوحدة 22 مايو ، 26 سبتمبر ، 30 نوفمبر) وكذلك الأعياد والمناسبات الدينية (عيد الفطر ، عيد الأضحى المبارك ، يوم عرفة ، وغيرها من المناسبات الدينية).

الخيارات التالية توضح كيفية الدخول الى واجهة دليل الاجازات الرسمية:



خطوات تهيئة دليل الاجازات الرسمية:

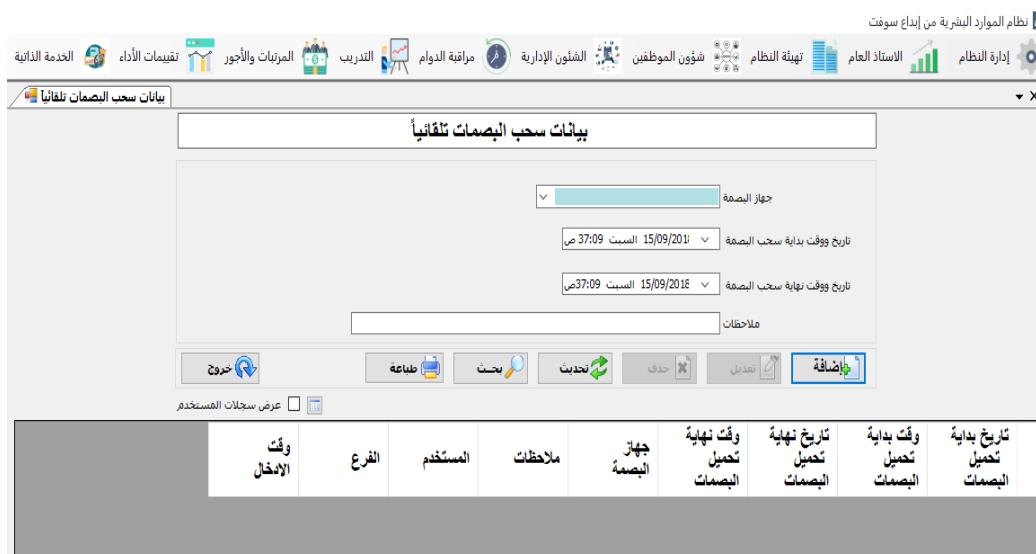
1. قم بإضافة اسم الاجازة الوطنية او الدينية في حقل اسم الاجازة .
2. حدد فترة الاجازة والتي قد تكون يوم واحد او أكثر من خلال الخيارات "من تاريخ" "إلى تاريخ".
3. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر Enter على لوحة المفاتيح.



6. بيانات سحب البصمات تلقائياً.

عزيزي المستخدم يتم من خلال هذا الدليل تحديد مواعيد بداية وقت وتاريخ سحب البصمات تلقائياً ونهاية وقت وتاريخ سحب البصمات من أجهزة البصمة.

الخيارات التالية توضح كيفية الدخول إلىواجهة بيانات سحب البصمات تلقائياً:



خطوات تهيئة بيانات سحب البصمات تلقائياً:

1. قم بتحديد جهاز البصمة المراد سحب البصمات منه.
2. حدد تاريخ ووقت بداية سحب البصمات من خيار "تاريخ ووقت بداية سحب البصمة".
3. حدد تاريخ ووقت نهاية سحب البصمات من خيار "تاريخ ووقت نهاية سحب البصمة".
4. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر Enter على لوحة المفاتيح.

ثانياً: تهيئة الهيكل التنظيمي:

يتم في هذه المرحلة من التهيئة تعريف النظام بالهيكل التنظيمي من مجلس إدارة وبيانات الشركة والإدارات والاقسام والقطاعات بشكل عام.

يتم الدخول إلى تهيئة الهيكل التنظيمي من خلال الخيارات التالية:



The screenshot shows the software's main menu at the top with various modules like HR, Payroll, and Reporting. A large central window displays an organizational chart with five main branches: Executive Office, Company Data, Sector Data, Department Data, and Category Data. Below the chart is a table listing employees with columns for name, position, department, and category. On the left, there's a calendar for April 2018 and a navigation bar with links like Home, Services, and Help.

نلاحظ من خلال الشكل السابق انه يتم في تهيئة الهيكل التنظيمي تهيئة البيانات التالية:

1. مجلس الإدارة.
2. بيانات الشركة.
3. بيانات القطاعات.
4. بيانات الإدارات.
5. بيانات الأقسام.

والىك عزيزي المستخدم شرح مفصل عن وظيفية كل دليل من الادلة السابقة وكذلك خطوات

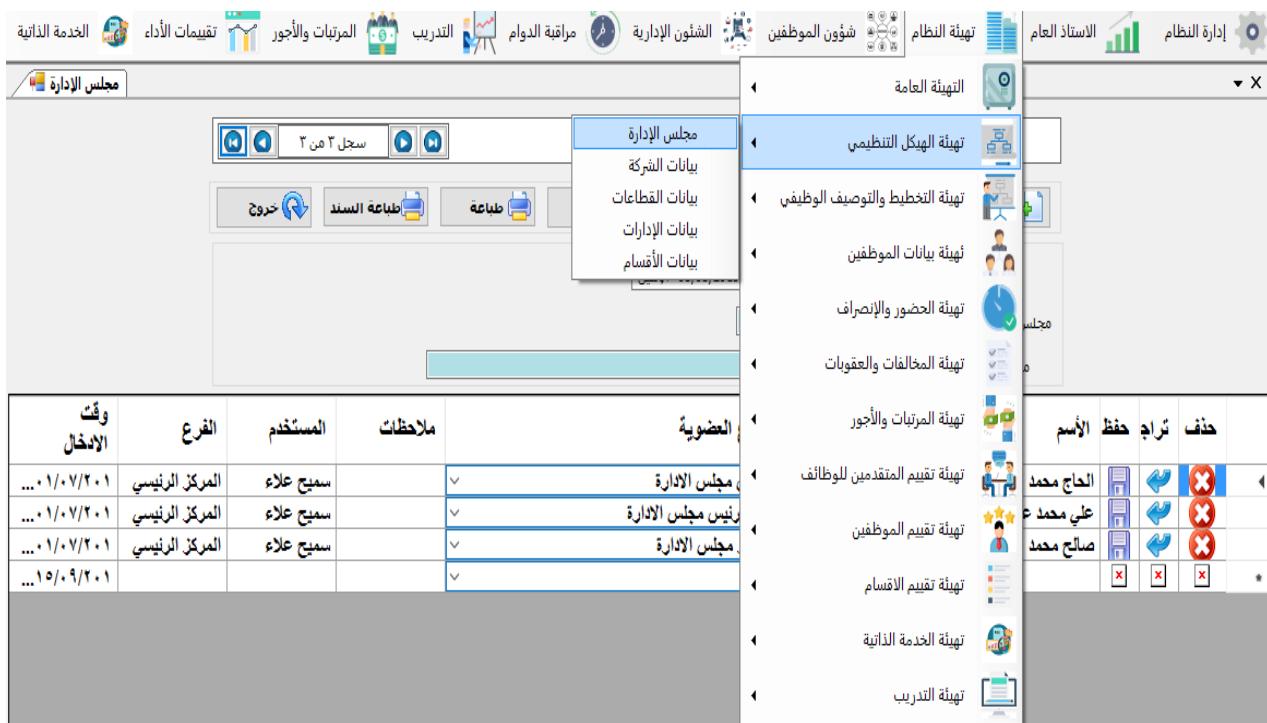
تهئتها.



1. تهيئة مجلس الإدارة:

عزيزي المستخدم يتم من خلال هذا الباب من التهيئة، تعريف النظام بأعضاء رئاسة مجلس الإدارة ابتداءً من رئيس مجلس الإدارة ثم النائب ثم الأعضاء.

الخيارات التالية توضح كيفية الدخول إلى واجهة تهيئة مجلس الإدارة:



خطوات تهيئة مجلس الإدارة:

1. قم بالضغط على زر جديد.
2. من الخانة مجلس الإدارة يتم كتابة اسم مجلس الإدارة "رئيسة مجلس إدارة الشركة".
3. قم بالضغط على زر إضافة ليتم النزول إلى التفاصيل في الشبكة.
4. من الخانة الاسم قم بتحديد اسم عضو وتحديد نوع العضوية "رئيس مجلس الادارة - نائب رئيس مجلس الادارة - عضو مجلس الادارة".

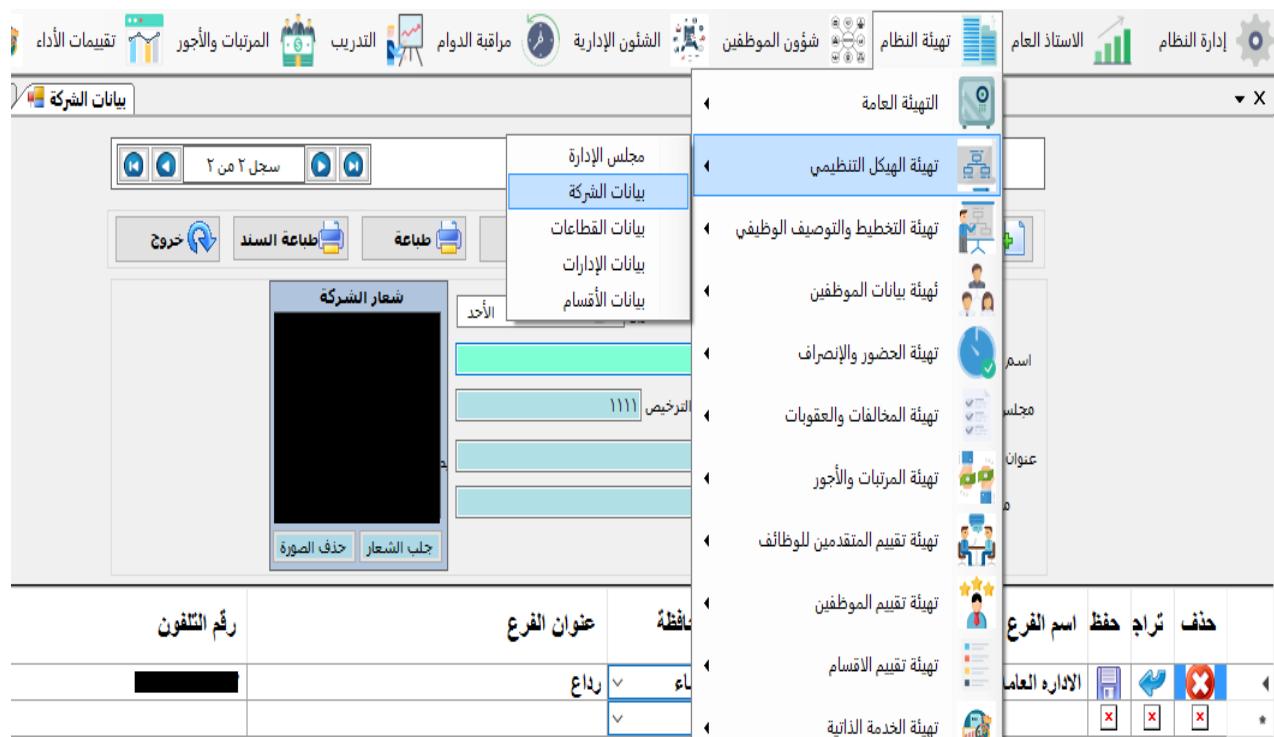


2. تهيئة بيانات الشركة:

عزيزي المستخدم يتم من خلال هذا الباب من التهيئة، تعريف النظام ببيانات الشركة

وفروعها مع شعار الشركة.

الخيارات التالية توضح كيفية الدخول إلى واجهة تهيئة بيانات الشركة:



خطوات تهيئة بيانات الشركة:

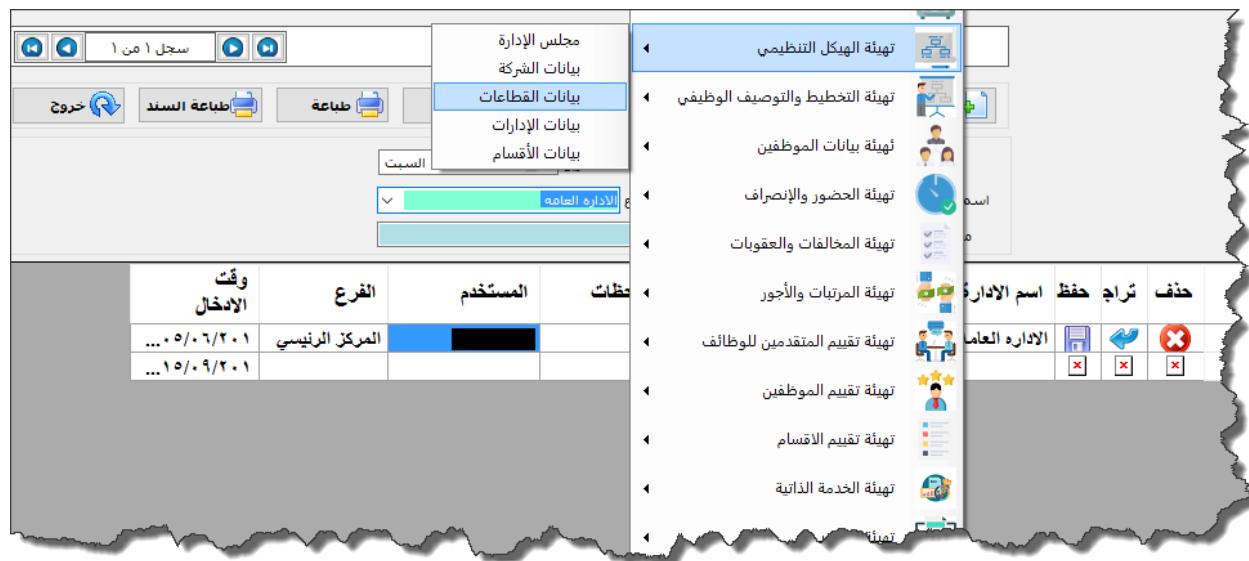
1. قم بالضغط على زر جديد.
2. قم بتحديد اسم الشركة من "اسم الشركة".
3. قم بالضغط على القائمة المنسدلة "مجلس الإدارة لاختيار اسم مجلس الإدارة".
4. قم بكتابة رقم الترخيص من الخانة "رقم الترخيص".
5. قم بكتابة عنوان الشركة.
6. قم باختيار شعار الشركة من زر جلب الشعار.
7. قم بالضغط على زر إضافة للنزوول إلى التفاصيل في الشبكة.
8. قم بتبسيئة التفاصيل (اسم الفرع - المحافظة - عنوان الفرع - رقم التلفون).
9. للحفظ اضغط ايقونة الحفظ في السجل يمين الشبكة.



3. تهيئة بيانات القطاعات:

عزيزي المستخدم يتم من خلال هذا الباب من التهيئة، تعريف النظام ببيانات القطاعات لكل فرع وتعريف الإدارات العامة داخل المركز الرئيسي والفروع.

الخيارات التالية توضح كيفية الدخول إلى واجهة تهيئة بيانات القطاعات:



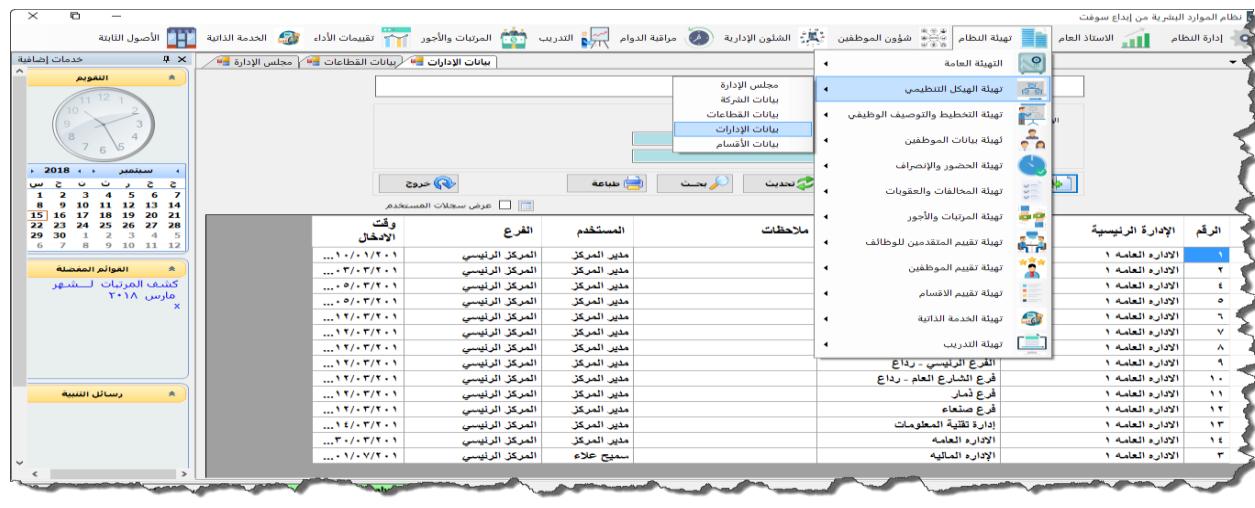
واليك عزيزى المستخدم شرح يوضح كيفية استخدام هذه الواجهة:

- .1 قم أولاً بكتابة اسم القطاع في الحقل "اسم القطاع".
- .2 قم باختيار اسم الفرع من الحقل اسم الفرع.
- .3 قم بالضغط على زر ENTER
- .4 في التفاصيل اسم الإدارة العامة نقوم بكتابة أسماء الإدارات الرئيسية داخل كل فرع.

1- تهيئة بيانات الإدارات:

عزيزي المستخدم يتم من خلال هذا الباب من التهيئة، تعريف النظام ببيانات الإدارات الفرعية لكل الفروع.

الخيارات التالية توضح كيفية الدخول إلى واجهة تهيئة بيانات الإدارات:



واليك عزيزي المستخدم شرح يوضح كيفية استخدام هذه الواجهة:

- 1- قم اولاً باختيار الإدارة الرئيسية من الحقل "الإدارة الرئيسية".
- 2- قم بإدخال اسم الإدارة الفرعية في الحقل "الإدارة الفرعية".
- 3- قم بالضغط على زر ENTER للحفظ.

5-دليل بيانات الأقسام:

يتمنى لك عزيز المستخدم تعريف النظم بالإدارات الموجودة في المنشأة والاقسام المندرجة ضمنها حسب الهيكل التنظيمي للمنشأة، حتى يتمنى لك عزيز المستخدم استعراض تقارير مالية وادارية عن الموظفين بمستويات متعددة حسب الأقسام والإدارات المضافة.

الخيارات التالية توضح كيفية الدخول الى واجهة تهيئة بيانات الأقسام



The screenshot shows a software application window with a menu bar at the top. The menu bar includes: التدريب (Training), مراقبة الدوام (Attendance Monitoring), الشئون الإدارية (Administrative Affairs), شؤون الموظفين (Employee Affairs), تهنية النظام (System Technology), الاستاد العام (General Teacher), إدارة النظم (System Management), and إدارة الأقسام (Department Management). A dropdown menu under 'تهنية النظام' (System Technology) is open, listing various administrative tasks such as تهنية العامة (General Technology), تهنية الهيكل التنظيمي (Organizational Structure Technology), تهنية التخطيط والتوصيف الوظيفي (Job Planning and Description), etc. Below this, a table lists departments with their names and numbers. The table has columns for 'الرقم' (Number), 'اسم الإدارة' (Department Name), and 'المست' (Level). The table entries are:

الرقم	اسم الإدارة	المست
١	مكتب المدير العام	مدبر الـ
٤	إدارة العمليات المصرفية	مدبر الـ
٦	ادارة الموارد البشرية	مدبر الـ
٧	الاتصالات والخدمات	مدبر الـ
١١	مجمع الخير التجاري	مدبر الـ
١٢	معرض السيارات	مدبر الـ
١٥	الفرع الرئيسي - رداع	مدبر الـ
١٦	فرع الشارع العام - رداع	مدبر الـ
١٧	فرع ذمار	مدبر الـ
١٨	فرع صناعة	مدبر الـ
١٩	ادارة تقنية المعلومات	مدبر الـ

مثال توضيحي على ذلك :

- ادارة التسويق المبيعات.
- قسم البحث والدراسات.
- قسم العلاقات العامة.
- ادارة الموارد البشرية.
- ادارة الحسابات.
- ادارة الدعم الفني:

 - قسم خدمة العملاء.
 - قسم الصيانة.

وهكذا يتم اضافة كافة ادارات واقسام الشركة او المنشأة.

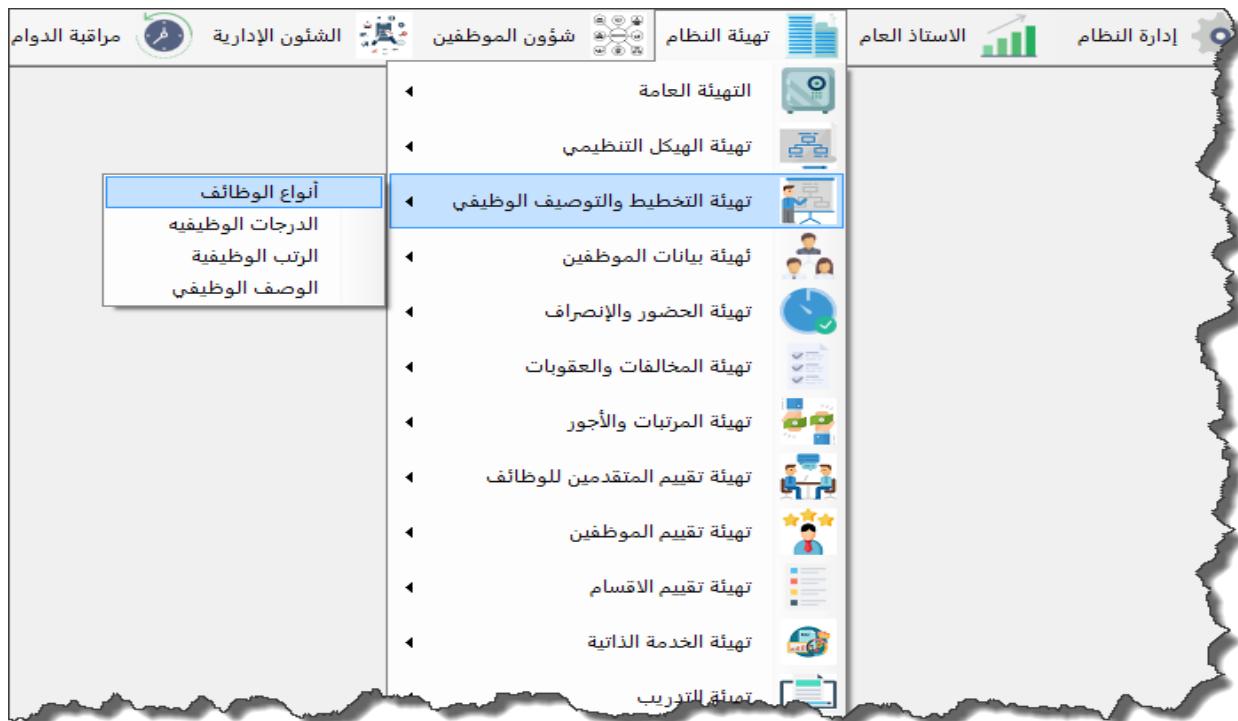
ثالثاً: تهنية التخطيط والتوصيف الوظيفي:

يتيم في هذه المرحلة من التهنية تعريف النظام بالبيانات الاساسية اللازمة للعمل على نظام الموارد

البشرية تخطيط وتوصيف .



يتم الدخول الى تهيئة التخطيط والتوصيف الوظيفي من خلال الخيارات التالية:



نلاحظ من خلال الشكل السابق انه يتم في تهيئة التخطيط والتوصيف الوظيفي تهيئة البيانات التالية:

1. أنواع الوظائف.
2. الدرجات الوظيفية.
3. الرتب الوظيفية.
4. الوصف الوظيفي.

والىك عزيزي المستخدم شرح مفصل عن وظيفية كل دليل من الادلة السابقة وكذلك خطوات تهئته.

1- أنواع الوظائف.

يتم من خلال هذا الدليل تحديد أنواع الوظائف مثل مكتبي ميداني.



2- الدرجات الوظيفية.

يتم من خلال هذا الدليل تقسيم الكادر الوظيفي في الشركة الى عدة درجات او فئات بحسب المستويات الوظيفية، بحيث يتسعى لنا من خلال النظام ربط كل درجة او فئة بمستوى معين من الأجر (راتب اساسي) حسب سياسة المرتبات والأجر.

مثال توضيحي:

الدرجة	المستوى الوظيفي
الدرجة الاولى A	الادارة العليا او الادارة العامة
الدرجة الاولى B	مدير الفرع ونائب المدير العام
الدرجة الاولى C	مدراء الادارات التنفيذية
الدرجة الثانية A	رؤساء الاقسام
الدرجة الثانية B	الاداريين
الدرجة الثانية C	الفنيين

وهكذا حتى اخر مستوى وظيفي ...



3- الرتب الوظيفية



يتم من خلال دليل الرتب الوظيفية تعريف النظام بالسميات (الألقاب) الوظيفية في الشركة ابتداءً بأعلى سلطة في الشركة المدير التنفيذي انتهاءً بموظفي التقني أو عام الخدمات.

مثال توضيحي:

الموظف "أحمد السقا" أحد الموظفين في شركة صافر بوظيفة مهندس شبكات كمدير لقسم الصيانة، وبالتالي الرتبة الوظيفية للمهندس أحمد هي رئيس قسم.

-4 - الوصف الوظيفي

المسؤول	حذف	تراث	حفظ السلطات

يتم من خلال هذا الدليل إضافة كافة المسميات الوظيفية المندرجة ضمن الهيكل الوظيفي للشركة مع ربط كل مسمى وظيفي برتبته الوظيفية وما يناسبها من درجة وظيفية بحسب سياسة المرتبات المتبعه في الشركة. كما يتم من خلال هذه الدليل ربط الوظيفة بالمؤهلات الوظيفية (بكالوريوس ، دبلوم ، شهادات ضمن التخصص..... الخ) الازمة لشغل هذه الوظيفة والسلطات والمسؤوليات للاستفادة منها في طباعة التوصيفات الوظيفية للموظفين.



رابعاً: تهيئة بيانات الموظفين:

تعد هذه الواجهة من اهم واجهات التهيئة العامة، حيث يتم من خلال هذا الدليل اضافة كافة الموظفين في الشركة او المؤسسة مع ربط كل موظف بالقسم الاداري المندرج ضمنه وكذلك بالمسمي الوظيفي الخاص به، كما يتم في هذا الدليل ربط الموظف ببيانات الوظيفية والشخصية.

رقم الموظف	اسم الموظف	الادارة	القسم	الوظيفة	الحالات
١٠٠١٥	بشير محمد	ادارة العمليات	مشرف ادارة العمليات	موظفي	متثبت
١٠٠١١	عبدالحليم ج.	الفروع الرئيسية	الفروع الرئيسية	موظفي	متثبت
١٠٠٠٦	يوسف حسين	الاتصالات والخ...	قسم الاتصالات والخ...	موظفي	متثبت
١٠٠٣٥	محمد آدم عبد	الفروع الرئيسية	شارع الامن - ...	موظفي	متثبت
١٠٠٤٧	طارق محمد	فرع صناعة	فرع صناعة	موظفي	متثبت
١٠٠٤٥	عبدالله عادل	فرع صناعة	فرع صناعة	موظفي	متثبت



والىك عزيزى المستخدم شرح يوضح كيفية استخدام هذه الواجهة:

1- قم اولاً بكتابة اسم الموظف في الحقل "اسم الموظف".



- 2- قم باختيار القسم الاداري الذي ينتمي اليه الموظف من خلال حقل "اسم القسم".
- 3- حدد المسئى الوظيفي الذي سيشغله الموظف الذي انت بصدده اضافته من خلال حقل "اسم الوظيفة".
- 4- يتح النظم لك من خلال حقل "اسم المستخدم" منح كل موظف في الشركة يعمل على النظم من خلال جهاز طرفي صلاحية مراجعة تقارير البصمات الخاصة به وطلب الخدمة الذاتية بما يسهل من عملية المراجعة والاعتمادات من قبل الموارد البشرية والمسئول المباشر. ويتم ذلك من خلال كتابة اسم المستخدم الخاص به في حقل "اسم المستخدم".

ويتطلب تطبيق هذه الميزة اضافة اسم مستخدم لكل موظف ضمن دليل المستخدمين (قم بمراجعة ادارة النظم - دليل المستخدمين) لمعرفة الخطوات المتتبعة لاضافه اسم مستخدم.

- 5- حدد تاريخ التوظيف، حيث يمثل تاريخ التوظيف تاريخ بداية علاقه الموظف بالشركة او المؤسسة حيث يخضع الموظف الى فترة تجريبية قبل تثبيته، وهنا يعتمد النظم في احدى خيارات الاعدادات على تاريخ التوظيف في احتساب رصيد الفعلى للإجازة السنوية للموظف، او قد يعتمد النظم من خلال خيار اخر على تاريخ التثبيت.
- 6- قم بتحديد تاريخ التثبيت. حيث يمثل هذا التاريخ، التاريخ الذي قضى فيه الموظف فترة تحت التجربة واجتازها بنجاح حسب معايير التقييم المتتبعة في الشركة من قبل ادارة الموارد البشرية.
- 7- قم بتحديد حالة الموظف (مستمر ، مفصول ، موقف). تحت التجربة. متدربي. حارس امن) حيث يترتب على كل حالة من الحالات السابقة اليه خاصة يتعامل النظم معها، فعند اختيار حالة الموظف "مستمر" فان النظم في هذه الحالة سيعتبر للمستخدم التعامل مع ذلك الموظف في كافة واجهات عمليات النظام (تحميل البصمات ، حافظة الحضور ، معالجة البصمات ، كشف المرتبات ، الخ) اختيار حالة الموظف "مفصول او موقف" فان النظم سيعتبر للمستخدم التعامل مع ذلك الموظف وبالتالي عدم ظهور في اي من واجهات عمليات وتقارير النظام.
- 8- في حالة كانت الشركة تعتمد على جهاز البصمة في اثبات اوقات حضور وانصراف الموظفين، فإنه يتم في هذه الحالة تفعيل خيار "يستخدم البصمة".
اما اذا كانت الشركة تعتمد في تحضير كافة موظفيها او جزء منهم على حافظة حضور او في حالة عدم وجود جهاز بصمة خاص، لا يتم تفعيل ذلك الخيار.



9- قم بالضغط على خيار اضافة او الضغط على زر ENTER الموجود على لوحة المفاتيح.

10- يتيح النظام كذلك من خلال هذه الواجهة ادراج صورة للموظف بحيث يكون لديك عزيز المستخدم ملف منكامل عن الموظف.

حيث يتم ذلك كالتالي:

- قم من خلال الماوس بالتحديد على الموظف الذي سبق اضافته.
- اضغط على خيار جلب الصورة، سيقوم النظام بصورة الآية بنقلك الى ملف الصور في جهاز الكمبيوتر .
- حدد موقع تواجد الصور على جهازك، ثم قم باختيار الصورة.
- اضغط على خيار "فتح"، بحيث سيقوم النظام بتحميل تلك الصورة وربطه بصورة الآية بالموظفي.

11- قم الضغط على خيار "البيانات الشخصية" بحيث يقوم النظام بإدخالك على الواجهة التالية:

The screenshot shows the 'Employee Data' (بيانات الموظف) window. At the top, it displays the employee's name: 'شمام محمد صالح زايد' (Sham Mohamed Saleh Zaid). Below this, there are two main sections: 'Employee Information' (بيانات الصائم) and 'Other Information' (بيانات أخرى). The 'Employee Information' section contains fields for: Name (الإسم), Age (العمر), Gender (الجنس), Nationality (الدينية), Sex (الجنسية), Address (العنوان), Mobile Number (الموبايل), Email (البريد الإلكتروني), and Notes (ملاحظات). The 'Other Information' section contains fields for: National ID (رقم الهوية), Current Address (عنوان السكن الدائم), Social Security Number (رقم الضمان الاجتماعي), Birth Date (تاريخ الميلاد), and Other Information (معلومات أخرى). At the bottom of the window are buttons for: Exit (خروج), Print (طباعة), Search (بحث), Update (تحديث), Delete (حذف), Edit (تعديل), and Add (إضافة). A preview table below the main form shows the entered data in a tabular format with columns: Employee ID (رقم الموظف), Name (الإسم), Notes (ملاحظات), Email (البريد الإلكتروني), Address (العنوان), Mobile Number (الموبايل), Home Phone (هاتف المنزل), Nationality (الدينية), Sex (الجنسية), Birth Date (تاريخ الميلاد), Gender (الجنس), and Age (العمر).

يتم من خلال الواجهة السابقة اضافة البيانات الشخصية للموظف (الجنس ، الجنسية، الديانة، هاتف المنزل، العنوان ، البريد الالكتروني،الخ) وغيرها من البيانات الشخصية اللازمة لاستكمال الملف الوظيفي للموظف وبما يتيح لمستخدم النظام استعراض تقارير مختلفة عن الموظفين وكذلك الرجوع اليها للحصول على اي معلومات عن الموظف.



12- قم بربط البيانات المالية للموظف من خلال الضغط على خيار "البيانات المالية"، ستظهر لك الواجهة التالية:

الرقم	اسم الموظف	طبيعة التوظيف	رقم حساب التأمين	رقم حساب	العملة	الراتب الأساسي	نوع الضريبة	الإجازات	الإجازات	الإجازات
٤	هشام محمد علي احمد زايد	بسفي	١	١	رس	١٠٠٠٠٠٠	الراتب الأساسي	٢٠١٨/١٢/٣١	٢٠١٨/٠٢/٠١	٢٠١٨/٠٢/٣١

كيفية تهيئة البيانات المالية:

- يقوم النظام بتعينه اسم الموظف تلقائياً عن الدخول على الواجهة.
- قم بتحديد طبيعة التوظيف حيث توجد ثلاثة حالات (رسمي، متعاقد، باليوم) والنظام يتعامل مع كل حالة من الحالات السابقة بصورة منفصلة بما يتاسب ومتطلبات الحالة.
- ويعتمد اختيار أحدى الحالات السابقة على طبيعة التعاقد مع الموظف فعندما لا يزال الموظف في فترة تجربة يتم اختيار الحالة "متعاقد"، حيث يقوم النظام عند تفعيل ذلك الخيار وبناء على معظم اللوائح الإدارية المعترف عليها، لا يتيح للمستخدم التعامل مع ذلك الموظف في الحالات التالية:
 - الإجازات بمختلف أنواعها.
 - الإضافي .
 - تكاليف العمل الخارجية.
 - المقاومة والتعويض.
 - يعالج النظام أيام غياب الموظف في هذه الحالة على أنها إجازة بدون راتب.



اما عند اختيار الحالة " رسمي او باليوم " فان النظام يتيح للمستخدم التعامل مع كافة العمليات السابقة.

حيث يوجد اختلاف واحد بين الحالة رسمي و الحالة باليوم:

في حالة "باليوم" يمنح الموظف اجر مستحق عن ايام الدوام الفعلية او الاجازات الممولة فقط متجاهلا ايام الغياب.

فمثلا الموظف احمد تم التعاقد معه بطريقة " باليوم" يتلقى اجر عن اليوم الواحد مبلغ **1000** ريال والتعاقد، كانت ايام الحضور الفعلية له خلال الشهر شهر سبتمبر 26 يوم، وبالتالي ووفقا لهذه الطريقة فان النظام سيحتسب اجر مستحق (الراتب الاساسي) للموظف عند استعراض كشف مرتب الموظف احمد مبلغ **26,000** (1000×26) ريال.

بينما في حالة " رسمي" سيعرض النظام في كشف المرتبات للموظف احمد مبلغ **30,000** (1000×30) ريال راتب اساسي، ومبلغ **4,000** (1000×4) ريال استقطاعات قانونية (غياب) .

■ بعد ذلك قم بتحديد الراتب الاساسي للموظف ، والذي سيعتمد عليه النظام في احتساب كافة استحقاقات واستقطاعات الموظف المعتمدة على الزمن (الاضافي ، التأخيرات ، الغياب ، الخ....).

■ قم بتحديد عملة الراتب، اي العملة التي سيقوم النظام بترحيل مستحقات الموظف الى حسابه الجاري بموجبها (ريال يمني ، ريال سعودي ، دولار ، درهم امارتي ،الخ).

■ حدد فترة سريان الراتب، وتعبر تلك الفترة عن الاشهر التي سيتقاضى خلالها الموظف ذلك الراتب الاساسي.

ملاحظة هامة:

في حالة عدم تحديد فترة سريان الراتب لموظف ما او عدم دخول شهرا معين ضمن تلك الفترة فان النظام في هذه الحالة لن يظهر اسم الموظف ضمن كشف المرتبات خلال ذلك الشهر وتظهر رسالة خطاء الموظف لا يملك راتب.

13- قم بربط المؤهلات العلمية للموظف من خلال الضغط على خيار "بيانات المؤهل" ، ستظهر لك الواجهة التالية:



بيانات الموظفين

الرقم الوظيفي	الاسم	نوع الملف	صورة الموظف
١٠١٥	شام محمد على	ادارة العمليات المصرفية الفرع	
١٠١٦	عبدالكريم حسن	فرع الرئيسي	
١٠٠٦	يوسف حسين	فرع الصناعات والدخان	
١٠٠٣٥	محمد أمد عيد	فرع الرئيسي	
١٠٠٤٧	طارق محمد قاسم	فرع صناعات	
١٠٠٤٥	عبد الله عادل عاصم	فرع صناعات	
١٠٠٤٨	عذالة قاتر عا	فرع صناعات	

بيانات المؤهلات

نوع المؤهل	نوع التخصص	جامعة الحصول عليه	جهة الحصول عليه
بكالوريوس	تقنيات معلومات	جامعة العلوم الحديثة صنعاء	جامعة العلوم الحديثة صنعاء

بيانات الموظف

بيانات الشخصية	بيانات الایام	بيانات المؤهلات
الخاتمة الالكترونية	البيانات المالية	الدورات التدريبية
دبل المهن	بيانات المؤهلات	أرشيف الملفات
تحبير الادارة	تحبير القسم	إيقاف الحساب
عمل بطاقة وظيفية	حجب الصورة	

كيفية تهيئة بيانات المؤهل:

- يقوم النظام بتبعة اسم الموظف تلقائياً عن الدخول على الواجهة وفي حال لم يتم ظهور الاسم نختاره يدوياً والضغط على إضافة.
 - قم بتبعة البيانات (نوع المؤهل - نوع التخصص - جهة الحصول عليه - تاريخ الحصول عليه) مثل (بكالوريوس - تقنية معلومات - جامعة العلوم الحديثة صناعي -
الحصول عليه) (2016)

14- قم بربط الخبرات العلمية للموظف من خلال الضغط على خيار "الخبرات العلمية"، ستظهر لك الواجهة التالية:



The screenshot shows the Al-Sabta system's main interface. The top navigation bar includes links for 'الخدمات المقدمة' (Services), 'تقييمات الأداء' (Performance评价), 'الميزانيات والأجور' (Budgets and Salaries), 'التدريب' (Training), 'مراقبة الدوام' (Attendance Monitoring), 'الشئون الإدارية' (Administrative Affairs), 'شؤون الموظفين' (Employee Affairs), 'تهيئة النظام' (System Preparation), 'الاستاذ العام' (General Teacher), and 'ادارة النظام' (System Management). The left sidebar has sections for 'بيانات العمليات' (Operational Data) and 'بيانات المؤهل' (Qualification Data). The main content area has tabs for 'بيانات الموظفين' (Employee Data) and 'بيانات الموقف' (Position Data). The 'بيانات الموظفين' tab is active, showing a grid of employee records with columns for 'رقم الموظف' (Employee Number), 'الإسم' (Name), 'الوظيفة' (Job Title), 'القسم' (Department), 'الادارة' (Administration), 'جهاز ال بصمة' (Fingerprint Device), and 'حالة الموظفة' (Employee Status). A large preview window on the right displays an employee's profile picture, name (Hamid Mohamed), position (Head of Operations Department), and other details like birth date (01/01/2018) and hire date (12/03/2013). The bottom navigation bar includes icons for 'حذف' (Delete), 'تعديل' (Edit), 'بحث' (Search), 'طباعة' (Print), and 'إضافة' (Add).

كيفية تهيئة بيانات الخبرات العلمية:

- يقوم النظام بتبعة اسم الموظف تلقائياً عن الدخول على الواجهة وفي حال لم يتم ظهور الاسم نختاره يدوياً والضغط على إضافة.
 - قم بتبعة البيانات (نوع الخبرة – أسم الشركة المؤسسة -من تاريخ – إلى تاريخ) مثل (تنمية بشرية – مركز ابداع للتدريب والاستشارات - 4/9/2015- 4/10/2015)

15- قم بربط الدورات التدريبية للموظف من خلال الضغط على خيار "الدورات التدريبية" ، ستظهر لك الواجهة التالية:



شركة أبداع سوق للأنظمة الخاصة
Ebda'a Soft for Special Systems (ESSS)

رقم الوظيفي	الإسم	الادارة	الوظيفة	القسم	الجهاز	حالة الموظف
١٠٠١٥	هشام محمد على	ادارة العمليات المصرفية الفرع	موظفي	قسم ادارة العمليات المصرفية الفرع	الفرع الرئيسي	مثبت
١٠٠١٦	عبدالحليم حس...	ادارة العمليات المصرفية الفرع	موظفي	قسم ادارة العمليات المصرفية الفرع	الفرع الرئيسي	مثبت
١٠٠٠٦	يوسف حسين ...	ادارة الاتصالات والات...	ميديات	قسم الاتصالات والات...	الفرع الرئيسي	مثبت
١٠٠٣٥	محمد أمد عيد...	ادارة الاتصالات والات...	ميديات	قسم الاتصالات والات...	الفرع الرئيسي	مثبت
١٠٠٤٧	طارق محمد قا...	ادارة الاتصالات والات...	ميديات	قسم الاتصالات والات...	الفرع الرئيسي	مثبت
١٠٠٤٥	عبدالله عادل ع...	ادارة الاتصالات والات...	ميديات	قسم الاتصالات والات...	الفرع الرئيسي	مثبت
١٠٠٤٨	عذاله قائد عا...	ادارة الاتصالات والات...	ميديات	قسم الاتصالات والات...	الفرع الرئيسي	مثبت

كيفية تهيئة بيانات الدورات التدريبية:

■ يقوم النظام بتبني اسم الموظف تلقائياً عن الدخول على الواجهة وفي حال لم يتم ظهور

الاسم نختاره يدوياً والضغط على إضافة.

قم بتبنيه البيانات (الدوره التدريبية – جهة الحصول عليه – من تاريخ – إلى تاريخ) مثل (تنمية بشرية –

مركز ابداع للتدريب والاستشارات - 2015/9/4- 2015/10/4)

16- من خلال الخيار دليل الملفات إذا لم يكن مدخل أسماء المستندات التي نريد فحص جهوزيتها

للموظف من خلال الضغط على خيار " دليل الملفات "، ستظهر لك الواجهة التالية:

الرقم	العنوان	الملفات	الملاحظات	المستخدم
١	البطاقة الشخصية			مدير المركز
٢	السرير المأذنة			مدير المركز
٣	الضمانة التجارية			مدير المركز
٤	اسئلة التوظيف			مدير المركز
٥	الصور الشخصية			مدير المركز
٦	المؤهل			مدير المركز
٧	الصحيفة الجانية			مدير المركز
٨	شهادة البقة الصحية			مدير المركز
٩	اخلاط طرف من العمل السابق ان وجد			مدير المركز
١٠	شهادات خبرات ودورات تدريبية			مدير المركز

**كيفية تهيئة بيانات دليل الملفات:**

- نقوم بإدخال الوثائق كافة المطلوبة للتوظيف كما بالمثال.
- **البطاقة الشخصية - السيرة الذاتية - الصحفة الجنائية - الصحفة الطبية - اخلاء طرف ان وجد - المؤهل العلمي - استماراة التوظيف**) هذا فقط كدليل ونربك الموظف كما سنوضح في الخطوة التالية بالملفات .

17- قم بربط بيانات ملف الموظف من خلال الضغط على خيار " فحص الملفات "، ستظهر لك

الواجهة التالية:

بيانات ملف الموظف		بيانات الموظف																													
بيانات ملف الموظف هشام محمد علي شهاده اليقاه الصحیہ غير مكتمل		بيانات الموظف ١٠٠١٦ سام محمد على مدير ادارة ادارة العمليات المصرية المرا مدير ادارة العمليات المصرية تاريخ التعيين ٠١/٠١/٢٠١٨ تاريخ انتهاء التعيين ١٢/٠٣/٢٠١٣ تاريخ انتهاء عقود المتعاقدين ١٥/٠٩/٢٠١٨ تاريخ إعادة التعيين ١٥/٠٩/٢٠١٨ بيعتمد المضافة جهاز الحاسوب																													
ملاحظات		ملاحظات																													
<input type="button" value="طباعة"/> <input type="button" value="بحث"/> <input type="button" value="تحديث"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="تعديل"/>		<input type="button" value="طباعة"/> <input type="button" value="بحث"/> <input type="button" value="تحديث"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="تعديل"/>																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ملاحظات</th> <th>حالة الملف</th> <th>اسم الملف</th> <th>اسم الموظف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مكتمل</td> <td>استماراة التوظيف</td> <td>هشام محمد علي</td> <td>هشام محمد علي</td> </tr> <tr> <td>غير مكتمل</td> <td>اخلاء طرف من العمل...</td> <td>هشام محمد علي</td> <td>هشام محمد علي</td> </tr> <tr> <td>مكتمل</td> <td>المؤهل</td> <td>هشام محمد علي</td> <td>هشام محمد علي</td> </tr> <tr> <td>مكتمل</td> <td>الصور الشخصية</td> <td>٦٠٤</td> <td>هشام محمد علي</td> </tr> <tr> <td>مكتمل</td> <td>الصحفة الجنائية</td> <td>٦٠٤</td> <td>هشام محمد علي</td> </tr> <tr> <td>غير مكتمل</td> <td>شهادة اليقاه الصحیہ</td> <td></td> <td>هشام محمد علي</td> </tr> </tbody> </table>				ملاحظات	حالة الملف	اسم الملف	اسم الموظف	مكتمل	استماراة التوظيف	هشام محمد علي	هشام محمد علي	غير مكتمل	اخلاء طرف من العمل...	هشام محمد علي	هشام محمد علي	مكتمل	المؤهل	هشام محمد علي	هشام محمد علي	مكتمل	الصور الشخصية	٦٠٤	هشام محمد علي	مكتمل	الصحفة الجنائية	٦٠٤	هشام محمد علي	غير مكتمل	شهادة اليقاه الصحیہ		هشام محمد علي
ملاحظات	حالة الملف	اسم الملف	اسم الموظف																												
مكتمل	استماراة التوظيف	هشام محمد علي	هشام محمد علي																												
غير مكتمل	اخلاء طرف من العمل...	هشام محمد علي	هشام محمد علي																												
مكتمل	المؤهل	هشام محمد علي	هشام محمد علي																												
مكتمل	الصور الشخصية	٦٠٤	هشام محمد علي																												
مكتمل	الصحفة الجنائية	٦٠٤	هشام محمد علي																												
غير مكتمل	شهادة اليقاه الصحیہ		هشام محمد علي																												

كيفية تهيئة بيانات فحص الملفات:

- يقوم النظام بتهيئة اسم الموظف تلقائياً عن الدخول على الواجهة.
- من خلال الخانة "الملف" نحدد اسم الوثيقة
- من خلال الخانة "حالة الملف" نحدد حالة الملف وهي مكتمل او غير مكتمل.
- نقوم بالضغط على إضافة او الامر Enter للحفظ.

18- يتم الارشفة الالكترونية لبيانات الموظف من خلال الضغط على خيار " الأرشيف "، ستظهر لك الواجهة التالية:


كيفية تهيئة بيانات الارشفة الالكترونية:

- يقوم النظام بتبني اسم الموظف تلقائياً عن الدخول على الواجهة.
- نقوم بالضغط على زر إضافة للنرول إلى الشبكة لإدخال الوصف.
- ندخل الوصف ثم ادراج الملف للأرشفة كان نوعه نصي او صورة .
- نضغط على ايقونة الحفظ يمين الشبكة لأرشفة بقية المستندات.

19- يتم اصدار بطاقة للموظف من خلال الضغط على خيار " عمل بطاقة وظيفية " ،

ستظهر لك الواجهة التالية:



كيفية تهيئة بيانات عمل بطاقة وظيفية:

- قم بتحديد اسم الموظف او برقم الموظف .
 - قم بتحديد تاريخ لإصدار وانتهاء البطاقة.
 - نقوم بالضغط على زر طباعة بطائق للمحدد بعد التحديد.

خامساً تهيئة الحضور والانصراف:

يتم في هذا الباب تعريف النظام بالبيانات والمدخلات الاساسية اللازمة للعمل على وحدة الحضور والانصراف او ما يسمى في بعض المراجع الادارية "وحدة مراقبة الدوام".

حيث يتم خلال هذه المرحلة تهيئة البيانات التالية:

1. سماحية الحضور والانصراف.
 2. بيانات الشهور.
 3. نماذج الدوام.
 4. دوام الموظفين.
 5. ضبط الدوام.
 6. ربط الموظفين بفترات المناوبة.
 7. البصمة الواحدة.
 8. الإجازات الأسبوعية.
 9. الإجازات الأسبوعية للدوام المر



10. دليل أوقات الاستراحة.

11. الارصدة الافتتاحية للإجازات.

واليك عزيز المستخدم شرح مفصلاً عن كيفية عمل كل واجهة من الواجهات السابقة:

1- سماحية الحضور والانصراف:

يتم من خلال هذا الدليل تحديد فترة سماحية إنصراف مبكر وفترة سماحية حضور متاخر من تاريخ بداية وحتى تاريخ نهاية.

الف	المستخدم	جهاز	جهاز	وقت نهاية تحميل بصمات	تاريخ نهاية تحميل بصمات	وقت بداية تحميل بصمات	تاريخ بداية تحميل بصمات
المر	مدير المركز	الشارع العام -...	الشارع العام -...	٢١:٠٠:٠٠	٢٠١٨/١٢/٣١	١٢:٣٠:٠٠	٢٠١٨/٤/٠١

2- بيانات الشهور :

الشهر	تاريخ النهاية	تاريخ	متلقى	المستخدم	الفرع	وقت الإدخال
مارس	.../٢٠١٨	.../٢٠١٨	<input checked="" type="checkbox"/>	مدير المركز	المركز الرئيسي	٢٠١٣/٣/٢٠١
فبراير	.../٢٠١٨	.../٢٠١٨	<input checked="" type="checkbox"/>	مدير المركز	المركز الرئيسي	٢٠١٦/٣/٢٠١
أبريل	.../٢٠١٨	.../٢٠١٨	<input checked="" type="checkbox"/>	مدير المركز	المركز الرئيسي	٢٠١٧/٤/٢٠١
يناير	.../٢٠١٧	.../٢٠١٨	<input checked="" type="checkbox"/>	مدير المركز	المركز الرئيسي	٢٠١٦/٤/٢٠١
مايو	.../٢٠١٨	.../٢٠١٨	<input checked="" type="checkbox"/>	مدير المركز	المركز الرئيسي	٢٠١٧/٥/٢٠١
يونيو	.../٢٠١٨	.../٢٠١٨	<input checked="" type="checkbox"/>	سميح علاء	سميح علاء	٢٠١٥/٦/٢٠١
يوليه	.../٢٠١٨	.../٢٠١٨	<input type="checkbox"/>	سميح علاء	سميح علاء	٢٠١٤/٧/٢٠١

يتم من خلال دليل الشهور تعريف النظام بتواريخ بداية ونهاية كل شهر من أشهر السنة، بحيث يتمنى لك عزيز المستخدم التالي:



- اجراء العمليات المالية و الادارية لموظفي الشركة او المؤسسة خلال شهر معين من ترحيل الى لاستحقاقات والاستقطاعات الشهرية كذلك منح اجازات ب مختلف انواعها ، تكاليف العمل الاضافي والخارجي وغيرها من العمليات الادارية خلال شهر معين.
- الحصول على التقارير المالية والإدارية بمختلف انواعها (كشف المرتبات والاجور ، كشف الاضافي ، تقرير بصمات الموظفين، تقارير اجازات الموظفين، وغيرها من التقارير التي من شأنها امداد الادارة بمعلومات عن كادرها الوظيفي بحسب تهيئتك الخاصة للشهر مثلا قد يكون ترتيب الشهر اغسطس كتالي يبدا من تاريخ 25 7/ (الشهر السابق) وينتهي باليوم 8/26 الشهر الحالي.
- اغلاق العمليات المالية و الادارية لشهر معين بحيث لا يسمح النظام بتعديل او حذف اي عملية تمت خلال شهر تم اغلاقه، وذلك من شأنه حفظ البيانات المدخلة وعدم جعلها عرضة لتعديل الا من قبل المستوى الاداري المختص.
- اذا اردت عزيز المستخدم تعديل بيانات ادارية او مالية لاحد الموظفين تمت خلال شهر سابق تم اقفاله، قم في البداية بفتح ذلك الشهر من خلال واجهة دليل الشهر وذلك من خلال الخطوات التالية
 - قم بتحديد الشهر المراد تعديل او حذف البيانات خلاله.
 - قم بإلغاء تفعيل الخيار "مغلق" الضاهر يسر الواجهة، ثم قم بعملية التعديل المطلوبة للموظف.
 - عد الى واجهة دليل الشهور ، حدد الشهر الذي تمت عليه عملية التعديل المطلوب من خلال الماوس ثم اغلاق الشهر من خلال تفعيل الخيار "مغلق".

3- نماذج الدوام:

يتم من خلال هذا الدليل عزيزي المستخدم اضافة كافة انواع الدوام المتعامل بها في شركتك او مؤسستك، مع تحديد توقيت بداية ونهاية كل نوع وذلك على مستوى كل فترة (الوردية)، كذلك تحديد الفترة الزمنية التي سيسري خلالها ذلك الدوام.



The screenshot shows the 'نماذج الدوام' (Shift Patterns) module. The main area displays a grid of shift patterns for employees. Each row contains fields for employee name, shift period (الفترة), start time (الى وقت), end time (من وقت), and duration (الوقت). The first two rows show shifts from 13:00:00 to 08:00:00 and 20:00:00 to 15:30:00 respectively. The third row is partially visible. The sidebar on the right lists various administrative and reporting modules.

خطوات تهيئة دليل الدوام:

1. قم في البداية بأعطي اسم للدام الذي انت بصدد تهيئته وذلك في حقل اسم الدوام (مثلا : الدوام الرسمي) مع امكانية انشاء اكثر من دوام في حالة وجود موظف او مجموعة من الموظفين لهم دوام مختلف عن الدوام الرسمي .
2. حدد المدة الزمنية التي سيسري خلالها هذا الدوام (يوم ، اسبوع ، شهر ، سنة ، الخ) من خلال الحقول "من تاريخ ، الى تاريخ".
3. قد يكون فترة الدوام متداخلة بين يومين مثلا:

الى	من	اسم الفترة
04:00:00 م	01:00:00 م	الفترة الاولى
01:00:00 ص	01:00:00 م	الفترة الثانية

في هذه الحالة قم بتفعيل الخيار "دوام بين يومين" ثم قم بتحديد البداية الافتراضية لليوم والنظام سيقوم تلقائيا بتحديد نهاية اليوم بما يتناسب والدوام المضاف، بحيث سيعتبر النظام كافة البصمات التي أضيفت خلال تلك الفترة

4. قم بالضغط على "خيار" اضافة او ازر "Enter" على لوحة المفاتيح .
5. حدد توقيت بداية ونهاية كل فترة او وردية من فترات او ورديات الدوام على مستوى ايام الاسبوع ..



دوام الموظفين.

يتم في هذه الخطوة من التهيئة ربط موظفي قسم معين او موظف واحد ضمن ذلك القسم بأحد انواع الدوام التي سبق انشائها في الخطوة السابقة، مع تحديد تاريخ بداية العمل بذلك الدوام

الشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى واجهة دوام الموظفين:

والى عزيز المستخدم خطوات تهيئة هذه الواجهة:

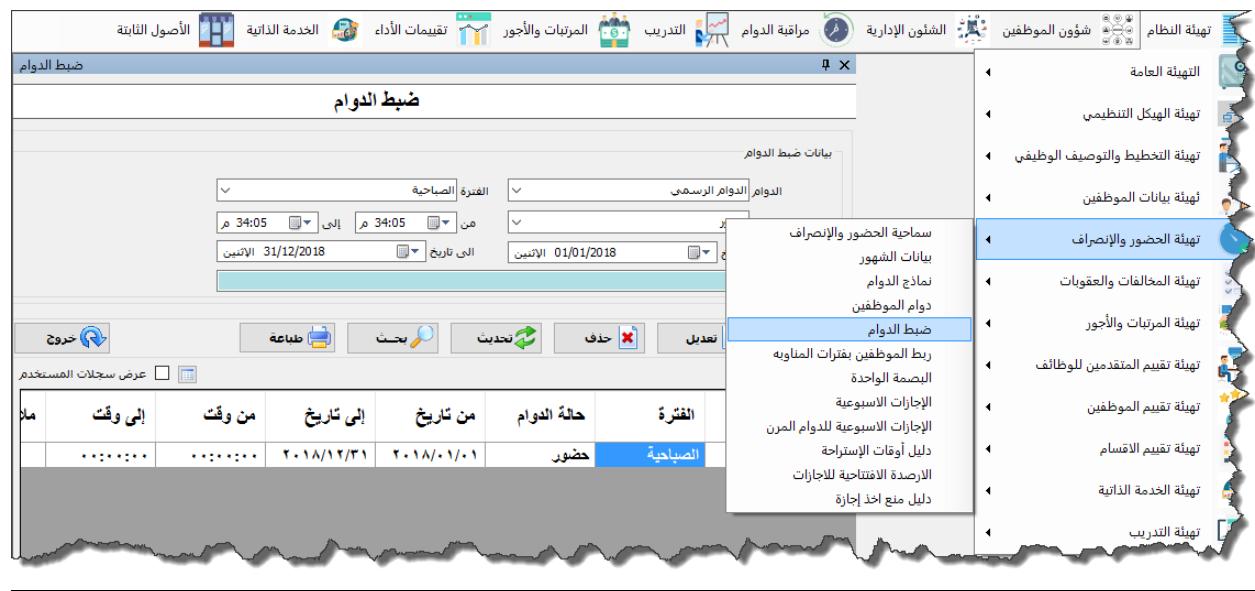
- قم بتحديد القسم الاداري الذي انت بصدده ربط دوام له.
 - حدد الموظف او كافة الموظفين في ذلك القسم من خلال حقل "اسم الموظف".
 - قم باختيار الدوام المراد ربط الموظفين به من خلال حقل اسم الدوام.
 - حدد بداية العمل بهذا الدوام من خلال خيار "يعمل بالدوام من تاريخ"، بحيث يعتمد يقوم بمعالجة حضور وانصراف الموظف وفقاً لذلك الدوام اعتبار من ذلك التاريخ فصاعداً...
 - قم بالضغط على خيار "اضافة" او الزر Enter على لوحة المفاتيح.

-5 ضبط الدوام.

في هذه الشاشة يتم تحديد أوقات لجعل الموظف خارج نطاق هذه الأوقات اما بالحالة غياب او حضور



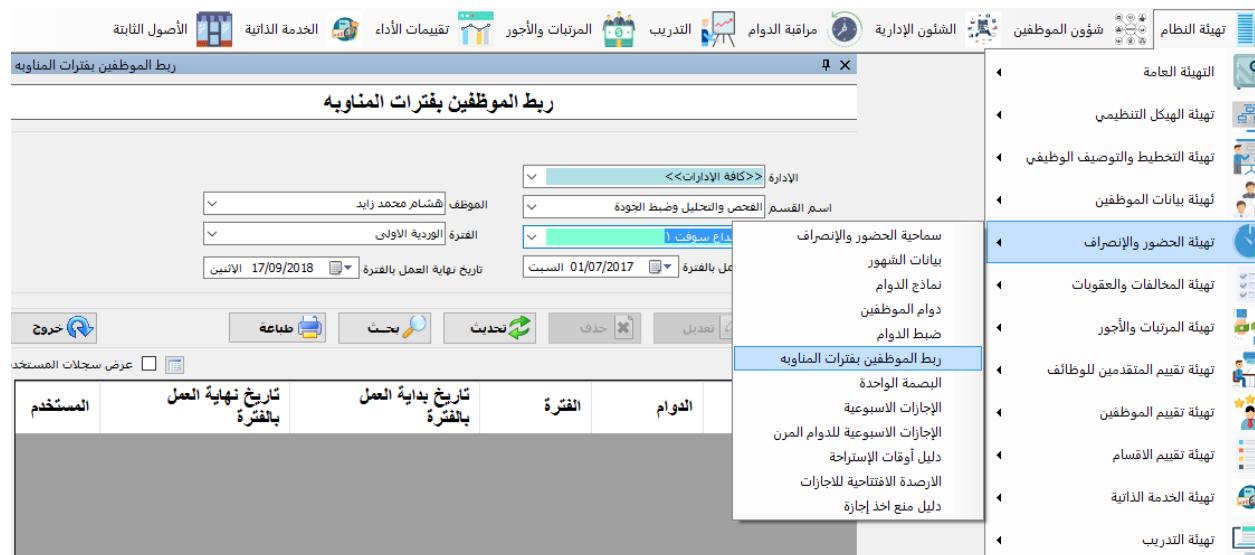
الشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة ضبط الدوام



6- ربط الموظفين بفترات المناوبة.

من خلال هذه الشاشة يربط الموظفين بفترات المناوبة في حال كان نموذج الدوام دوام مناوبات.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة ربط الموظفين بفترات المناوبة:



والإك عزيز المستخدم شرح متكامل لخطوات تهيئة ربط الموظفين بفترات المناوبة:

1. قم في البداية بتحديد الإدارة من خلال الحقل "الادارة".
2. قم بتحديد القسم الذي يتواجد فيه الموظف المطلوب من خلال الحقل "اسم القسم".
3. قم باختيار اسم الموظف من خلال حقل "الموظف".
4. قم باختيار الاسم نموذج الدوام من خلال الحقل "الدوام".



5. قم بتحديد اسم الوردية من خلال الحفل "الفترة".

6. حدد الفترة الزمنية التي سيسري خلالها الوردية المختارة للموظف من خلال الحقول

"من تاريخ" "إلى تاريخ".

7. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر Enter على لوحة المفاتيح.

7- البصمة الواحدة:

يعد نظام البصمة الوحدة أحد أنظمة المستخدمة لأثبات الحضور والانصراف، وبموجب هذا النظام يكون للموظف بصمة واحدة خلال اليوم إلى بصمة واحدة على مستوى كل فترة من فترات الدوام خلال اليوم، حيث يستخدم هذا النوع من أنظمة الحضور والانصراف مع مدراء الإدارات ونوابهم وكذلك مستويات إدارية معينة بحسب سياسة الشركة ، وكذلك يستخدم هذا النوع مع الموظفين الذين تتطلب طبيعة عمله قضى أغلب الوقت خارج مقر الشركة كمندوبي التسويق والموزعين.

يتم من خلال هذه الواجهة اضافة الموظفين الذين تتطبق عليهم الحالات المذكورة اعلاه.

والشكل التالي ويوضح خيارات الدخول إلى واجهة البصمة الواحدة:

المسنة	الملحوظات	إلى تاريخ	من تاريخ	بصمة لليوم	لتاريخ	لف
مدير الم		.../٢٠١٨	.../٢٠١٨	<input checked="" type="checkbox"/>	.../٢٠١٨	على ع...
مدير الم		.../٢٠١٨	.../٢٠١٨	<input checked="" type="checkbox"/>	.../٢٠١٨	عبد الله...
مدير الم	موقع شرایع	.../٢٠١٨	.../٢٠١٨	<input checked="" type="checkbox"/>	.../٢٠١٨	ريم عال...
مدير الم		.../٢٠١٨	.../٢٠١٨	<input checked="" type="checkbox"/>	.../٢٠١٨	صالح ع...
مدير الم		.../٢٠١٨	.../٢٠١٨	<input checked="" type="checkbox"/>	.../٢٠١٨	عبد الله...
مدير الم	دوام واصل	.../٢٠١٨	.../٢٠١٨	<input checked="" type="checkbox"/>	.../٢٠١٨	حباب صالح ح...
مدير الم	دوام واصل	.../٢٠١٨	.../٢٠١٨	<input checked="" type="checkbox"/>	.../٢٠١٨	ناصر علي احمد...
مدير الم	دوام واصل	.../٢٠١٨	.../٢٠١٨	<input checked="" type="checkbox"/>	.../٢٠١٨	احمد عبد الله...
مدير الم	دوام واصل	.../٢٠١٨	.../٢٠١٨	<input checked="" type="checkbox"/>	.../٢٠١٨	ناصر احمد ع...
مدير الم		.../٢٠١٨	.../٢٠١٨	<input checked="" type="checkbox"/>	.../٢٠١٨	ابراهيم ناصر ...
مدير الم		.../٢٠١٨	.../٢٠١٨	<input checked="" type="checkbox"/>	.../٢٠١٨	زيد علي العم...
مدير الم		.../٢٠١٨	.../٢٠١٨	<input checked="" type="checkbox"/>	.../٢٠١٨	ستيان عبد الله...

والإليك عزيز المستخدم شرح متكامل لخطوات تهيئة واجهة البصمة الواحدة:



1. قم في البداية بتحديد الموظف الذي تريد ربطه بنظام البصمة الواحدة من خلال حقل "الموظف".
2. اذا كانت تري ان يكون للموظف الذي سبق تحديده في الخطوة السابقة بصمة واحدة لاثبات حضوره خلال اليوم بأكمله قم بتفعيل الخيار "بصمة لليوم" ، اما اذا اردت ان يكون للموظف بصمة خلال كل فترة (وردية) قم بإلغاء تفعيل خيار "بصمة لليوم" بحيث سيكون على الموظف اخذ بصمة خلال كل فترة (وردية).
3. حدد الفترة الزمنية التي سيسري خلالها نظام البصمة الواحدة للموظف من خلال الحصول "من تاريخ" "إلى تاريخ".
4. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر Enter على لوحة المفاتيح.

8- دليل الاجازات الاسبوعية.

يتم من خلال هذا الدليل تعريف النظام بالأيام التي تعد كإجازة اسبوعية لكل نوع من انواع الدوام التي سبق اضافتها في دليل الدوام، حيث انه قد تختلف ا أيام الاجازة الاسبوعية من دوام الى اخر..

مثال توضيحي:

اسم الفترة	اسم الفترة	اسم الفترة
الفترة الاولى	الفترة الاولى	الدوام الرسمي
الفترة الثانية	الفترة الثانية	
الفترة الاولى	الفترة الاولى	دوام مندوبي المبيعات
الفترة الثانية	الفترة الثانية	

الشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى دليل الاجازات الاسبوعية:



الإجازات الأسبوعية

القرة	الدوام	الدوام الرسمي
<input type="button" value="المسائية"/>	<input type="button" value="الدوام"/>	<input type="button" value="الدوام الرسمي"/>
<input checked="" type="checkbox"/> الجمعة	<input type="checkbox"/> الخميس	<input type="checkbox"/> الأربعاء
<input type="checkbox"/> الثلاثاء	<input type="checkbox"/> الاثنين	<input type="checkbox"/> الأحد
<input type="checkbox"/> الاثنين	<input type="checkbox"/> الأحد	<input type="checkbox"/> السبت

عرض سجلات المستخدم

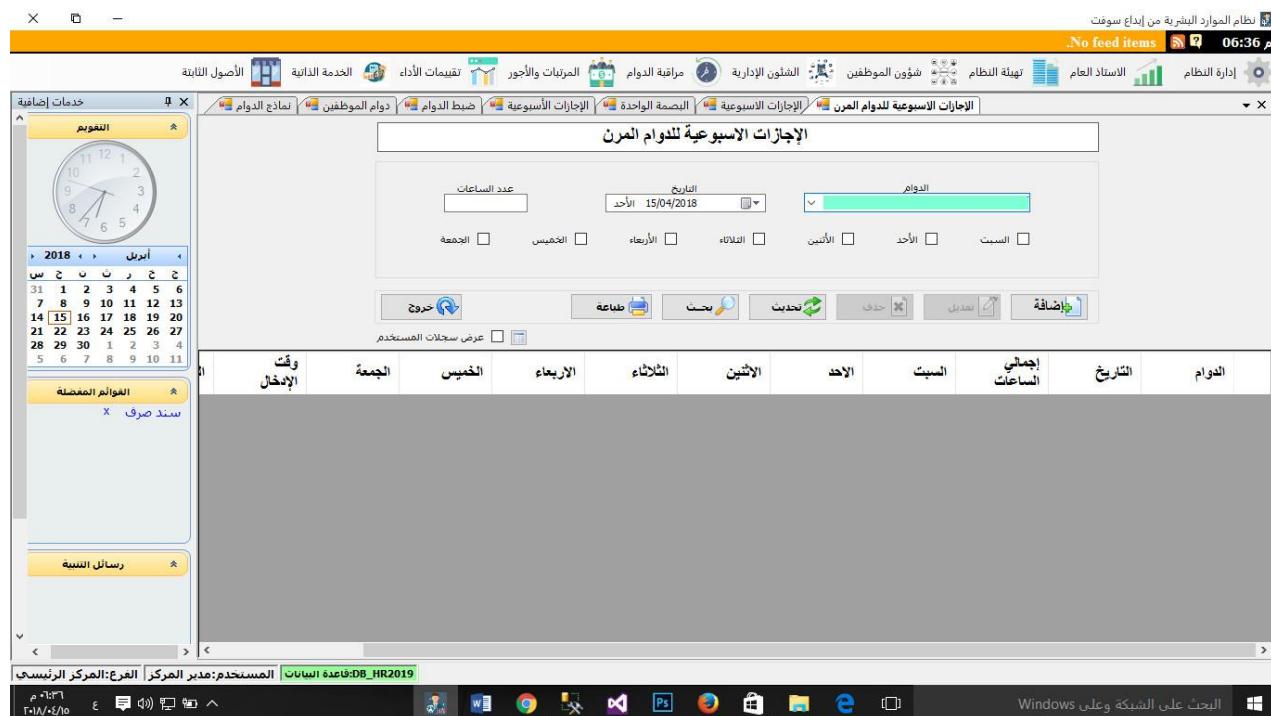
الاربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الاحد	السبت	الفترة
<input type="checkbox"/>	الصباحية				
<input type="checkbox"/>	المسائية				
<input type="checkbox"/>	نصف دوام ص...				
<input type="checkbox"/>	: واحد () ... واحد				
<input type="checkbox"/>	نصف دوام م...				
<input type="checkbox"/>	واحد ... واحد				
<input type="checkbox"/>	الفترة الأولى ...				
<input type="checkbox"/>	الفترة الثانية ...				
<input type="checkbox"/>	دوام عامل النظ...				
<input type="checkbox"/>	دوام عامل النظافة الو...				
<input type="checkbox"/>	دوام عاملة المنا...				
<input type="checkbox"/>	دوام عاملة النظافة فرع ...				
<input type="checkbox"/>	دوام المدراء				
<input type="checkbox"/>	دوام عامل نظافة نمار...				
<input type="checkbox"/>	دوام عامل نظافة...				
<input type="checkbox"/>	دوام مجمع الخ...				
<input type="checkbox"/>	دوام معرض ال...				
<input type="checkbox"/>	دوام معرض السهارات ...				

- [سماحة الحضور والإنحراف](#)
- [بيان الشفوي](#)
- [نمادج الدوام](#)
- [دوام الموظفين](#)
- [ضبط الدوام](#)
- [ربط الموظفين بفترات المناوبة](#)
- [البصمة الواحدة](#)
- [الإجازات الأسبوعية](#)
- [الإجازات الأسبوعية للدوام المرن](#)
- [دليل أوقات الإسراحة](#)
- [الرصدة الاحتياجية للإجازات](#)
- [دليل من اخذ إجازة](#)
- [الدوام الرسمي للموظفين](#)
- [الدوام الرسمي للموظفين](#)
- [دوام عامل النظافة الو...](#)
- [دوام عاملة المنا...](#)
- [دوام عاملة النظافة فرع ...](#)
- [دوام المدراء](#)
- [دوام عامل نظافة نمار...](#)
- [دوام عامل نظافة...](#)
- [دوام مجمع الخ...](#)
- [دوام معرض ال...](#)

خطوات تهيئة دليل الاجازات الأسبوعية:

- قم بتحديد الدوام (الدوام الرسمي، دوام مندوب التسويق،الخ) من خلال حقل الدوام.
 - حدد الفترة (الوردية) ، لاحظ عزيز المستخدم ان النظام سيقوم بعرض الفترات الخاصة بالدوام الذي قمت بتحديده بناء على التهيئة دليل الدوام .
 - اختر اليوم او الايام التي تريده من النظام اعتبارها اجازة اسبوعية، ستلاحظ عزيز المستخدم ان الايام التي اختيارها كاًيام دوام في دليل الدوام عند تهيئة الفترات غير مفعولة في هذه الواجهة. وبالتالي ستنحصر ايام الاجازة الاسبوعية على تلك الايام المفعولة والتي لا تدخل ضمن ايام الدوام كما في مثلنا يوم الجمعة على مستوى الفترة الاولى، ويوم الخميس والجمعة على مستوى الفترة الثانية.
 - قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر Enter على لوحة المفاتيح.
 - وهكذا كرر الخطوتين الثانية والثالثة مع باقي فترات (ورديات) الدوام المحدد.
 - الاجازات الأسبوعية للدوام المرن:

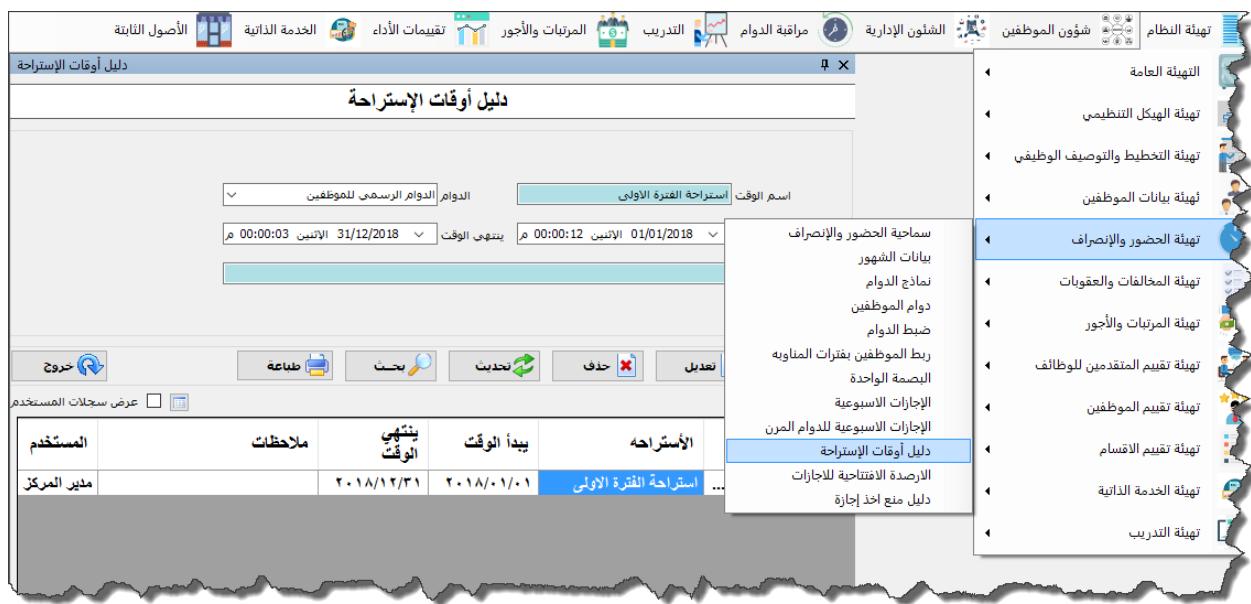
هنا نحدد الاجازات الأسبوعية وذلك بختيار اليوم وعدد الساعات التي يحسبها النظام كإجازة أسبوعية



-10 دليل أوقات الاستراحة:

عزيزي المستخدم يتم استخدام هذه الواجهة في تحديد أوقات الاستراحة في الدوام وظهور اثرها في المعالجة للحضور والغياب باسم فترة استراحة لا تدخل ضمن الدوام.

والىك عزيز المستخدم خيارات الدخول الى واجهة دليل أوقات الاستراحة:





خطوات تهيئة واجهة دليل أوقات الاستراحة:

1. اكتب اسم الوقت للاستراحة من الحقل "أسم الوقت".
2. قم بتحديد الدوام من الحقل "الدوام".
3. قم بتحديد يبدا الوقت وتاريخه وينتهي الوقت وتاريخه من الحقول "يبدا الوقت" و"ينتهي الوقت".
4. قم بالضغط على Enter او إضافة لحفظ.

-11- الأرصدة الافتتاحية للإجازات:

عزيزي المستخدم يتم استخدام هذه الواجهة في حالة الانتقال من العمل اليدوي الى النظام الالي مع وجود ارصدة اجازات للموظفين من عام او اعوام سابقة، حيث يسمح النظام للمستخدم من خلال هذه الواجهة ادخال الرصيد الافتتاحي لكل موظف على مستوى كل اجازة من الاجازات التي لها رصيد.

والىك عزيز المستخدم خيارات الدخول الى واجهة الأرصدة الافتتاحية للإجازات:

الإجازة	السنة	الرصيد	التاريخ	الرصيد	الموظف
إجازة سنوية	٢٠١٧/٠١/٠١	٢٠١٨/٠٩/١٥	٢٠١٨/٠٩/١٥	٢٠	شمام محمد علي

خطوات تهيئة واجهة الأرصدة الافتتاحية للإجازات:

- 1- حدد الموظف الذي انت بتصدر اضافة الرصيد الافتتاحية للإجازة الخاصة به من خلال حقل اسم الموظف.
- 2- قم باختيار نوع الإجازة (مرضية ، عارضة ، دراسية ، الخ) من خلال حقل الإجازة.
- 3- حدد السنة التي تم نقل رصيد الإجازة منها من خلال خيار سنة الرصيد.
- 4- قم تحديد الرصيد الافتتاحي للإجازة التي قمت بتحديدها من خلال حقل الرصيد.

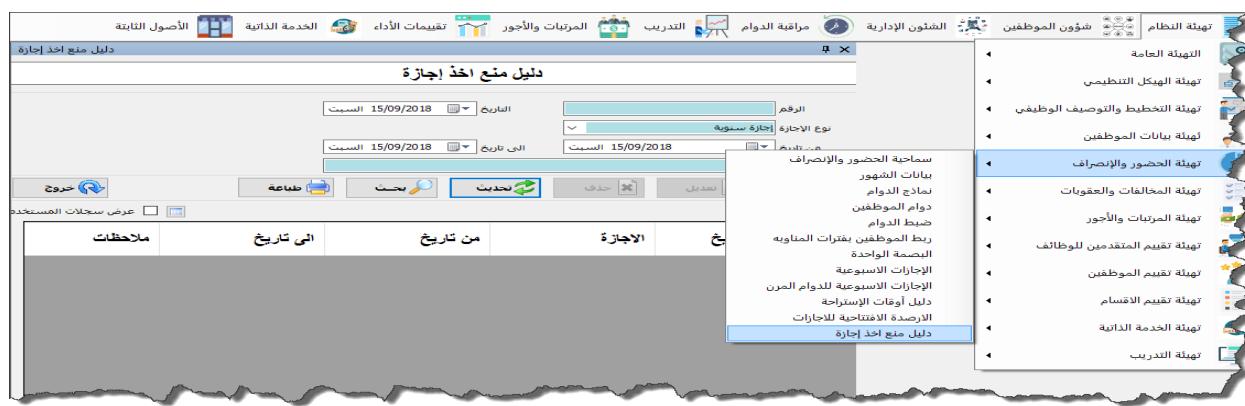


5- قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر Enter على لوحة المفاتيح.

6- عندما تريد حذف او تعديل سبق وقمت بإضافته، قم اولاً بتحديد على السجل المراد تعديله او حذفه ، سيقوم النظام بتبعة بيانات ذلك السجل في راس الواجهة، قم بتعديل البيانات المطلوبة (الرصيد ، سنة الرصيد ،....الخ) ثم قم الضغط على خيار تعديل او حذف حسب العملية المطلوبة.

-12 دليل منع اخذ إجازة:

تستخدم هذه الشاشة في منع الاجازات من تاريخ الى تاريخ وذلك لوجود ضغوط العمل



خطوات تهيئة دليل منع اخذ إجازة:

1. قم بتحديد نوع الإجازة التي سوف يتم المنع فيها من الإجازات من الحقل "نوع الإجازة".

2. حدد الفترة الزمنية التي سيسري خلالها الوردية المختارة للموظف من خلال الحقول

"من تاريخ" "إلى تاريخ".

3. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر Enter على لوحة المفاتيح.

سادساً: تهيئة المخالفات والعقوبات:

عزيزي المستخدم يتم من خلال هذا الباب من التهيئة، تعريف النظام بلائحة المخالفات والعقوبات المعامل بها في الشركة، من حيث تصنيفات المخالفات وفقاً للائحة الادارية إلى أنواع رئيسية

(مخالفات تتعلق بمواعيد العمل، مخالفات تتعلق بسلوك العامل ، مخالفات تتعلق بتنظيم العمل)

ثم تعريف كل نوع بالبنود الفرعية المندرجة تحته مثلاً:

▪ مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:



- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية خمس دقائق دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين.
- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية خمس دقائق دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين.
- ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة الخ.
- مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:
 - التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.
 - الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة أو غير أوقات الأكل.
 - الخ.
- مخالفات تتعلق بسلوك العامل:
 - التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.
 - التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو يسببه.
 - الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للعمل أو للوقاية والسلامة بدون مبرر.
 - ... الخ.

يلي هذه الخطوة تحديد العقوبة المترتبة على كل بند من بنود المخالفات السابقة.

سنتناول خلال هذا الخطوة من التهيئة النقاط التالية:

1. أنواع المخالفات.
2. أنواع العقوبات.
3. المخالفات.

1- أنواع المخالفات:

يتم من خلال هذه الواجهة كما سبق التوضيح اعلاه تحديد الانواع الرئيسية للمخالفات حسب اللائحة الادارية المعمول بها في الشركة، مثلاً مخالفات تتعلق بمواعيد العمل ، مخالفات تتعلق بتنظيم العمل ، مخالفات تتعلق بسلوك العامل ، الخ حسب التصنيف المتبعة ضمن اللائحة الادارية في الشركة.



والشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى واجهة أنواع المخالفات:

المخالف	اسم نوع المخالفة	الرقم
الحضور والانصراف - مغادرة موقع العمل بدون آذن وقبل الموعد المحدد	مواعيد العمل	١
مخالفات سلوكية اخلاقية (شجار - تمارض)	سلوكيات العمالين	٢
الإبلاك - عدم تنظيم العمل - ترتيب العمل	تنظيم العمل	٣

النهاية العامة
نهيـة الهيـكل التنـظـيمي
نهـيـة التـخطـيط والتـوصـيف الوظـيفـي
نهـيـة بـيانـات الموـظـفـين
نهـيـة الحـضـور والـإنـصـراف
نهـيـة المـخالفـات وـالـعـقوـبات
نهـيـة المـزـنـيات وـالـأـجـور
نهـيـة تـقيـيمـيـنـ الـمـتـقـدـمـينـ لـلـوـطـالـفـ
نهـيـة تـقيـيمـيـنـ الـمـوـظـفـينـ
نهـيـة تـقيـيمـيـنـ الـاقـسـامـ
نهـيـة الخـدـمةـ الـذـائـبةـ

والإيـكـ عـزيـزـ المـسـتـخـدـمـ شـرـحـ لـخـطـوـاتـ تـهـيـةـ وـاجـهـةـ أنـوـاعـ المـخـالـفـاتـ:

- قم بكتابة نوع المخالفات في الحقل "اسم نوع المخالفة".
- قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.

2- أنواع العقوبات:

يتم من خلال هذه الواجهة تحديد العقوبات المترتبة على كل نوع من أنواع المخالفات التي سبق تصنيفها في الخطوة السابقة، حسب النظام الأساسي وللائحة العقوبات في المتبعة في الشركة.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى واجهة أنواع العقوبات:



الرقم	اسم العقوبة	خصم شفوي
١	تبليه شفوي	<input type="checkbox"/>
٢	تبليه كتابي	<input type="checkbox"/>
٣	لفت نظر	<input type="checkbox"/>
٤	اذار كتابي	<input type="checkbox"/>
٥	اذار فصل	<input type="checkbox"/>
٦	خصم اجر رب يوم	<input checked="" type="checkbox"/>

والإليك عزيز المستخدم شرح لخطوات تهيئة واجهة أنواع العقوبات:

1. قم بكتابة اسم العقوبة من خلال حقل "اسم العقوبة".
2. في حال كانت العقوبة التي انت بتصدّد اضافتها تخضع لخصم قم بتفعيل الخيار "خصمية".
3. في حال تم تفعيل خيار "خصمية" حدد نظام الخصم (هل يتم الخصم من الراتب أم خصم من الأجر اليومي).
4. حدد طريقة الخصم (نسبة او قيمة).
5. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.

3- نماذج المخالفات:

يتم من خلال هذه الواجهة تحديد المخالفات المدرجة ضمن كل نوع من انواع الرئيسية للمخالفات التي سبق تصنيفها في الخطة السابقة. كما تم توضيحيها اعلاه، مع تحديد العقوبات المترتبة عليها.



خيارات الدخول الى واجهة نماذج المخالفات :



والىك عزيز المستخدم شرح لخطوات تهيئة واجهة نماذج المخالفات:

1. قم بإضافة اسم المخالفة من خلال حقل "اسم المخالفة".
2. حدد نوع المخالفة للمخالفة التي قمت بإضافتها من خلال حقل "نوع المخالفة".
3. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.
4. قم بتحديد العقوبة المترتبة على المخالفة (ملاحظة سيقوم النظام في هذا الحقل باستدعاء كافة انواع العقوبات التي قمت بإضافتها في الخطوة السابقة).
5. حدد عدد المرات التي تستوجب وقوع العقوبة على الموظف من خلال "العمود عدد المرات".

**سابعاً: تهيئة المرتبات والاجور:**

يتم في هذه المرحلة من التهيئة تعريف النظام بالبيانات والمعلومات الأساسية لاحتساب استحقاقات واستقطاعات الموظفين، وبما يساعد على الاحتساب بشكل آلي لجميع الآثار المالية المترتبة عن الإجراءات التي يتم تسجيلها خلال فترة احتساب الراتب.

وستتناول خلال هذا الجزء من التهيئة النقاط التالية:

- البيانات الأساسية للعمل والاجور.
- بيانات حساب الاضافي.
- البدلات والخصومات.
- حسابات الاقسام.
- حسابات الموظفين.

1- البيانات الأساسية للعمل والاجور:

يتم من خلال هذه الواجهة تعريف النظام بمعاملات احتساب الاستقطاعات الشهرية (غياب وتأخيرات) ، كما يتم كذلك تحديد عدد الايام الافتراضية لشهر والتي بناء عليه يتم احتساب متوسط اجر اليوم....

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى واجهة البيانات الأساسية للعمل والاجور:
وال التالي شرح لخطوات تهيئة واجهة البيانات الأساسية للعمل والاجور:



1. قم في البداية بتحديد عدد الأيام الافتراضية لشهر من خلال حقل " عدد أيام الشهر " والتي بناء عليها سيتعدد اجر اليوم الواحد خلال الشهر.

2. حدد معامل الغياب لساعة الواحد (اي الاستقطاعات عن كل ساعة غياب) مثلاً تحسب الساعة الغياب بـ ساعتين ، في هذه الحالة سيقوم النظام وبصورة الآلية باستقطاعات ما يقابل اجر ساعتين عن كل ساعة غياب .

3. حدد معامل التأخير لساعة الواحدة، بنفس الآية التعامل مع معامل الغياب في الخطوة السابقة.

4. حدد فترة سريان العمل بهذه البيانات من خلال حقل " من تاريخ " و حقل " الى تاريخ "، بحيث لو تمت اي عملية غياب او تأخير خارج هذه الفترة سيتجاهل النظام التعامل معها.

5. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.

2- بيانات حساب الإضافي:

يتم من خلال هذه الواجهة تعريف النظام بمعاملات احتساب مستحقات الإضافي بمختلف أنواعه (إضافي طبيعي ، إضافي اجازات أسبوعية ، إضافي فترات ليلية ، الخ).

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى واجهة بيانات حساب الإضافي:

النوع	معامل	الفترة	معامل الإجازات الرسمية	الإجازات الإسبوعية	اليوم	المعامل في يوم	المعامل في السبت	الرقم	النوع
النوع	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	١	النوع

وال التالي شرح لخطوات تهيئة واجهة البيانات الأساسية حساب الإضافي:

1. قم في البداية بتحديد معامل احتساب الإضافي الطبيعي لساعة الواحدة (اي الساعات الإضافية التي تحدث خلال الأيام العادية غير أيام الإجازات الرسمية او الأسبوعية).



2. حدد كذلك معامل احتساب مستحقات الاضافي خلال ايام الاجازة الاسبوعية والرسمية من خلال حقول "معامل الإجازات الاسبوعية" & "معامل الإجازات الرسمية".

3. كذلك قد تستدعي الشركة موظفيها للعمل ساعات اضافية خلال الليل قم هنا بتحديد معامل احتساب الاضافي الليلي لساعة الواحدة من خلال حقل "معامل الفترة الليلية".

3- البدلات والخصميات:

عزيز المستخدم الكريم يتم من خلال هذه الواجهة تعريف النظام بسميات البدلات والخصميات المتعامل بها في شركتك بموجب النظم واللوائح الادارية الداخلية، مع تحديد الطبيعة الخاصة بكل بسمى على حدة من حيث كونه خاضع للضريبة والتأمين من عدمه، كذلك طبيعة احتسابه (قيمة ثابتة، نسبة) ... الخ.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة البدلات والخصميات:

النوع	الاسم	الرقم
بدل طبيعة عمل	٢	٤
بدل غلاء معيشة	٣	٣
اكرامية رمضان	٤	٤
اكرامية عيد الفطر المبارك...	٦	٦

واليك عزيز المستخدم شرح لخطوات تهيئة البدلات والخصميات:

1. قم بكتابة اسم البدل او الخصم من خلال حقل "الاسم".
2. حدد نوعه ما اذا كان "بدل" يضاف الى اجمالي استحقاقات الموظف او "خصم" يستقطع من مستحقاته من خلال حقل "النوع".
3. في حال كان النوع "بدل" حدد ما اذا كان هذا البدل خاضع للضريبة (ضريبة المرتبات والاجور) ام لا من خلال تفعيل الخيار "خاضع للضريبة".



4. حدد كذلك ما اذا كان البدل خاضع للتأمين (اي يأخذ في الاعتبار عند احتساب التأمين) باعتباره من البدلات المستمرة لكل الموظفين من خلال تفعيل الخيار

"**يضاف لجميع الموظفين**" .

5. حدد طريقة احتساب البدل او الخصم ما اذا كانت مبلغ ثابت او نسبة من الراتب الاساسي من خلال "**خيار طريقة الحساب**".

6. في حال كانت طريقة الاحتساب مبلغ ثابت قم باختيار العملة من خلال خيار "**العملة**".

7. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.

4- حسابات الأقسام:

يتم من خلال هذه الواجهة ربط نظام المرتبات والاجور بنظام الاستاذ العام من خلال تحديد الحسابات المالية المتاثرة بكافة الاستحقاقات والاستقطاعات للموظف، بالصورة التي يسهل معها عملية الترحيل الالية للقيود المحاسبية على مستوى كل قسم من اقسام الشركة.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة حسابات الأقسام:

والىك عزيز المستخدم شرح لخطوات تهيئة حسابات الأقسام:



1. حدد في البداية القسم الذي انت بتصدر ربط الحسابات المالية ليه من خلال حقل "القسم" ، حيث يفيد هذا التقسيم معرفة النفقات الإدارية (مرتبات ، بدلات ، استقطاعات ، الخ) على مستوى القسم الواحد في الشركة.
2. حدد نوع الحساب، حيث توجد عدة انواع مهيئة مسبقا (مرتبات واجور ، ايرادات غياب ، ايرادات تأخير ، اجازة بدون راتب ، اضافي ،....الخ) بحسب نوع العملية، فمثلا عند اختيار النوع مرتبات واجور فان النظام وبصورة اليه سيقوم بترحيل مستحقات الموظفين (الراتب الأساسي) للقسم الذي تم اختياره الى الحساب الذي سيتم تحديده في الخطوة التالية ولن يكون مثلا ح / المرتبات والاجور .
3. قم باختيار الحساب الذي سيتم الترحيل (الاستحقاق او الاستقطاع) اليه من خلال حقل "الحساب" .
4. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.

5- حسابات الموظفين:

يتم من خلال هذه الواجهة ربط كل موظف بالحسابات الخاصة به (الحسابات الجارية ، حسابات القروض والسلف) ، بحيث يقوم النظام وبصورة اليه بترحيل كافة العملية الخاصة بالموظفي الى الحسابات التي تم ربطها بها في هذه الواجهة.

"ملاحظة هامة"

في حالة عدم ربط الموظف بحساباته الخاصة (الحساب الجاري ، حسب القروض والسلف) فإنه سينتج عن ذلك عدم ترحيل قيد المرتبات والاجور بعد عملية ترحيل الكشف. ولذلك يلزم في البداية اضافة حساب الموظف ضمن دليل الحسابات تحت الحساب الرئيسي "جاري العمل والموظفين" ، كذلك اضافة حساب لقرض الموظف تحت الحساب الرئيسي "سلف العمال والموظفين".



والشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى واجهة حسابات الموظفين:

وقت الإدخال	المستخدم	الفرع	الحساب ملاحظات	نوع الحساب
١٠/٣/٢٠٢١	مدير المركز	المركز الرئيسي	حساب جاري	جار...
١٠/٣/٢٠٢١	مدير المركز	المركز الرئيسي	حساب جاري	جار...
١٠/٣/٢٠٢١	مدير المركز	المركز الرئيسي	حساب جاري	جار...
١٠/٣/٢٠٢١	مدير المركز	المركز الرئيسي	حساب جاري	جار...

والإليك عزيز المستخدم شرح لخطوات تهيئة حسابات الموظفين:

1. قم في البداية باختيار اسم الموظف من خلال حقل "الموظف".
2. حدد نوع الحساب، من خلال حقل "نوع الحساب" ، حيث يوجد نوعين حساب جاري يتم ربطه بالحساب الجاري للموظف ضمن جاري العمال والموظفين والذي يرحل اليه كافة مستحقات واستقطاعات الموظف ، حساب قرض يتم ربطه بحساب سلفة او قرض الموظف يرحل اليه القرض المنصرفة للموظف.
3. قم باختيار اسم الحساب الذي سيتم ربطه بالموظفي كما سبق شرحه في الخطوة رقم 2 .
4. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.



ثامناً: تهيئة المتقدمين للوظائف:

يتم من خلال هذه الواجهة دليل تقييم المتقدمين للوظائف من مستويات التقييم وعناصر التقييم ونماذج التقييم.

وستتناول خلال هذا الجزء من التهيئة النقاط التالية:

- مستويات التقييم.
 - عناصر التقييم.
 - نماذج التقييم.

١- مستويات التقييم:

عزيزي المستخدم يتم من خلال هذه الواجهة تعريف النظام بالمستويات التي بموجبها يتم التقييم كسبيل المثال من درجة معينة الى درجة أخرى تعتبر اسم مستوى والمستويات (يُفوق المتوقع-ممترز جيد جدا -جيد -متوسط -غير مرضي).

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة مستويات التقييم:

نهيـةـ الـنـظـمـيـنـ
نهـيـةـ الـعـامـةـ
نهـيـةـ الـهـيـكلـيـنـ
نهـيـةـ التـخـطـيـطـ وـالـتـوـصـيـفـ الـوـظـيفـيـ
نهـيـةـ بـيـانـاتـ الـمـوـظـفـينـ
نهـيـةـ حـضـورـ وـالـإـنـصـارـافـ
نهـيـةـ الـمـخـالـفـاتـ وـالـعـقـوبـاتـ
نهـيـةـ الـمـرـتـبـاتـ وـالـأـخـورـ
نهـيـةـ تـقـيمـ الـمـتـقـدـمـينـ لـلـوـلـافـلـ
نهـيـةـ تـقـيمـ الـمـوـظـفـينـ
نهـيـةـ تـقـيمـ الـاقـسـامـ

مستويات التقييم

اسم المستوى	الرقم
ضعف	٤
نهاية المستوى	بداية المستوى
٦٤	٥٠
ملاحظات	

خروج
طباعة
بحث
تحديث
حذف
تعديل
إضافة

عرض سجلات المستخدم

رقم	الفرع	ملاحظات	نهاية المستوى	بداية المستوى	اسم المستوى	الرقم	مستويات التقييم
١	المركز الرئيسي		١٠٠	٨٩	متقارب	١	ضعف
٢	المركز الرئيسي		٨٨	٧٩	جيد جداً	٢	عالي التقييم
٣	المركز الرئيسي		٧٨	٦٥	جيد	٣	نماذج التقييم
٤	المركز الرئيسي		٦٤	٥٠	ضعيف	٤	نماذج التقييم

والىك عزيز المستخدم شرح لخطوات تهيئة مستويات التقييم:

1. قم في البداية بكتابة اسم المستوى من خلال حقل "اسم المستوى".
 2. حدد قيمة بداية المستوى من خلال حقل "بداية المستوى".
 3. حدد قيمة نهاية المستوى من خلال حقل "نهاية المستوى".
 4. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح لحفظ العملية.

**2- عناصر التقييم:**

عزيزي المستخدم يتم من خلال هذه الواجهة تعريف النظام بعناصر التقييم التي بموجبها يتم التقييم كسبيل المثال (المظهر-الأداء الوظيفي-التعلم واكتساب المهارات -المظهر -) وكل شركة او مؤسسة عناصرها المناسبة مع بيئة العمل .

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى واجهة عناصر التقييم:

المستخدم	وقت الادخال	الفرع	ملحوظات	اسم العنصر
مدير المركز	٢٠٢٣/٦/٠٠	المركز الرئيسي	لقرء على التعبير	مستويات التقييم
مدير المركز	٢٠٢٣/٦/٠٠	المركز الرئيسي	ليه طروح واضح	عناصر التقييم
مدير المركز	٢٠٢٣/٦/٠٠	المركز الرئيسي	ناسب للوظيفة الشاغرة	نماذج التقييم
مدير المركز	٢٠٢٣/٦/٠٠	المركز الرئيسي	خبرته تتناسب مع الوظي...	خبرته تتناسب مع الوظي...

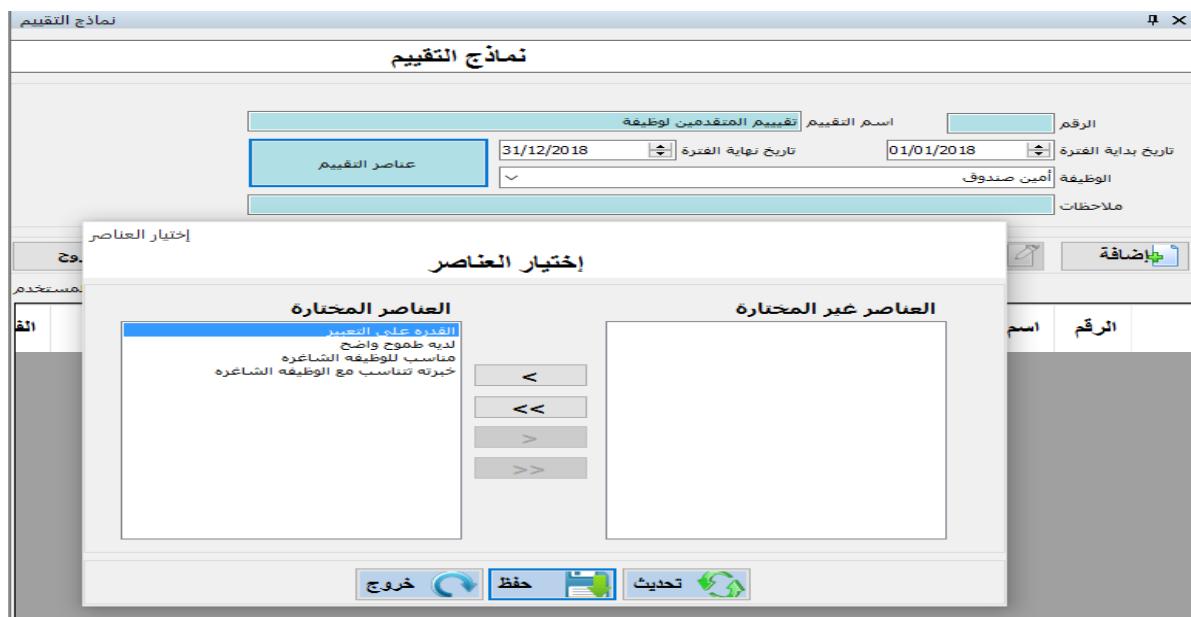
واليك عزيز المستخدم شرح لخطوات تهيئة عناصر التقييم:

- 1- قم في البداية بكتابة اسم عنصر التقييم من خلال حقل " اسم المجال ".
- 2- قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح لحفظ العملية.

3- نماذج التقييم:

عزيزي المستخدم يتم من خلال هذه الواجهة تعريف النظام بربط الوظيفة بعناصر تقييمها،

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى واجهة نماذج التقييم:



واليك عزيز المستخدم شرح لخطوات تهيئة عناصر التقييم:

- 1 - قم في البداية بكتابة اسم نموذج التقييم من خلال حقل "اسم التقييم".
- 2 - قم بتحديد تاريخ بداية الفترة للتقييم من الحقل "تاريخ بداية الفترة".
- 3 - قم بتحديد تاريخ نهاية الفترة للتقييم من الحقل "تاريخ نهاية الفترة".
- 4 - قم بتحديد الوظيفة من الحقل "الوظيفة".
- 5 - قم بالنقر على الامر عناصر التقييم من الزر "عناصر التقييم".
- 6 - قم بتحديد العناصر التي بموجبها يتم التقييم والقيام بالنقر على زر حفظ في شاشة اختيار عناصر التقييم .
- 7 - قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح لحفظ العملية.



تاسعاً: تهيئة تقييم الموظفين:

عزيزي المستخدم يتم من خلال هذه الجزئية من النظام بتعريف النظام بالبيانات الأساسية التي بموجبها يتم تقييم الموظفين.

وستتناول خلال هذا الجزء من التهيئة النقاط التالية:

- مستويات التقييم.
- أنواع التقييم.
- عناصر التقييم.
- دليل فترات التقييم.
- نماذج التقييم.

1- مستويات التقييم:

عزيزي المستخدم يتم من خلال هذه الواجهة تعريف النظام بالمستويات التي بموجبها يتم التقييم كسبيل المثال من درجة معينة الى درجة أخرى تعتبر اسم مستوى والمستويات (يُفوق المتوقع-ممتاز-جيد جدا -جيد -متوسط -غير مرضى).

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة مستويات التقييم:

الرقم	اسم المستوى	الرقم	بداية المستوى	نهاية المستوى	ملحوظات
١	ممتاز	١	٥	٥	
٢	جيد جدا	٢	٤	٤	
٣	جيد	٣	٣	٣	
٤	مقبول	٤	٢	٢	
٥	غير مرضي	٥	١	١	



واللّٰك عزيز المستخدم شرح لخطوات تهيئة مستويات التقييم:

1. قم في البداية بكتابة اسم المستوى من خلال حقل "اسم المستوى".
 2. حدد قيمة بداية المستوى من خلال حقل "بداية المستوى".
 3. حدد قيمة نهاية المستوى من خلال حقل "نهاية المستوى".
 4. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح لحفظ العملية.

- أنواع التقييم:

عزيزى المستخدم من خلال هذه الشاشة تعريف النظام بعناصر التقييم الرئيسية التي ستندرج تحت كل نوع عدد من العناصر .

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى واجهة أنواع التقييم:

نهضة النظام
الشئون الإدارية
مراقبة الدوام
التدريب
المربين والأجور
تقنيات الأداء
الخدمة الذاتية
الأصول الثابتة

نهضة العامة
نهضة الهيكل التنظيمي
نهضة التخطيط والتوصيف الوظيفي
نهضة بيانات الموظفين
نهضة الحضور والإصراف
نهضة الحالات والعقوبات
نهضة المربين والأجور
نهضة تقييم المتقدمين للوظائف
نهضة تقييم الموظفين
نهضة تقييم الأقسام
نهضة الخدمة الذاتية
نهضة التدريب

أنواع التقييم

نوع التقييم	نوع التقييم عمال	الرقم	ملاحظات
-------------	------------------	-------	---------

خروج
طباعة
بحث
تحديث
حذف
تعديل
إضافة

عرض

المستخدم	وقت الادخال	الفرع	ملاحظات	نوع التقييم	الرقم
مدير المركز	٢٠٢١/٣/٥٠٠٠	المركز الرئيسي		تقييم حمال	١
مدير المركز	٢٠٢١/٣/٥٠٠٠	المركز الرئيسي		تقييم تحت التجربة	٢
مدير المركز	٢٠٢١/٣/٥٠٠٠	المركز الرئيسي		تقييم سنوي	٣

مسنونات التقييم
أنواع التقييم
عناصر التقييم
دليل فئات التقييم
نماذج التقييمات

واللّٰك عزيز المستخدم شرح لخطوات تهيئة أنواع التقييم:

1. قم في البداية بكتابة نوع التقييم من خلال حقل "نوع التقييم" مثل (الاداء الوظيفي- الصفات الشخصية- العلاقات).
 2. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح لحفظ العملية.



3- عناصر التقييم:

عزيزي المستخدم من خلال هذه الشاشة تعریف النظام بعناصر التقييم الرئيسية التي ستدرج تحت كل نوع عدد من العناصر .

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى واجهة عناصر التقييم:



واليك عزيز المستخدم شرح لخطوات تهيئة عناصر التقييم:

1. قم في البداية بكتابة اسم عنصر التقييم من خلال حقل "اسم العنصر".
2. قم بتحديد نوع التقييم الذي سيدرج تحته اسم عنصر التقييم من خلال الحقل "نوع التقييم".
3. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح لحفظ العملية

4- دليل فترات التقييم:

عزيزي المستخدم من خلال هذه الشاشة تعریف النظام بفترات التقييم "شهري - ربعي - نصفي - سنوي" وربط الفترات بالمقيمين لكل فترة والمقيم لكل موظف .

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى واجهة دليل فترات التقييم:



الرقم	اسم الفترة	ال Remarks	الرقم
٠١	نهاية السنة		
٠١	نصف سنوي		
٠١	ربع سنوي		
٠١	شهري		

والإليك عزيز المستخدم شرح لخطوات تهيئة دليل فترات التقييم:

1. قم في البداية بكتابة اسم الفترة من خلال حقل "اسم الفترة".
2. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح لحفظ العملية.
3. قم بتحديد الفترة من الشبكة بالنقر عليها مثلاً الفترة شهرى.
4. قم بالنقر على الامر "اضافة نوع تقييم الفترة" وستظهر شاشة "بيانات المقاييس للفترة شهرى".
5. ادخل من هو المقىم للفترة من الحقل "المقىم" مثلاً المسئول المباشر.
6. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح لحفظ العملية
7. قم بالنقر على الامر "اضافة مقيم الفترة".
8. قم بتحديد اسم القسم من الحقل "أسم القسم".
9. قم بتحديد اسم الموظف من الحقل "الموظف".
10. قم بتحديد إثم الشخص المسئول عن تقييم الموظف من الحقل "المقىم".
11. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح لحفظ العملية

5- دليل نماذج التقييمات:

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة دليل نماذج التقييمات:



نماذج التقييمات

الموظف	القسم	الوظيفة	نهاية تاريخ	بداية تاريخ	نوع الفترة	اسم التقييم	نهاية المدة المائية	بيان اداء الموظفين التق...
			٢٠١٨/٠٣/٥٠	٢٠١٧/٠٣/٥٠	نهاية السنة	نماذج التقييمات		بيان اداء الموظفين التق...

إختيار العناصر

إختيار العناصر

العناصر المختارة

لديه المعرفة الكاملة بطبيعة ومتطلبات وظيفته ولديه قدره على التفويض في مجال عمله بطريقه ي العمل على تنفيذ التوجيهات والتعليمات القدرة على إقامة إتصالات عمل فعاله مع الآخرين القدرة على تدريب غيره من العاملين تقدير المسؤوليه المبادره والذانئه الانضباط في العمل يتلزم بالصلاحيات الممنوحة له

العناصر غير المختارة

المتاجه لما يستجد في مجال عمله القدرة على الإبداع والتطوير القدرة على المراجعة والتدقيق



والىك عزيز المستخدم شرح لخطوات تهيئة دليل نماذج التقييم:

- 1 قم بتحديد اسم نموذج التقييم من الحقل "اسم التقييم".
- 2 تحديد فترة التقييم من الحقل "نوع التقييم" وقد تكون شهري-سنوي-ربعي-نصف سنوي.
- 3 تحديد تاريخ بداية الفترة ونهاية الفترة للتقييم والتي من خلالها يتم العمل بموجب نموذج التقييم ويتم تحديد الفترة من الحقل "تاريخ بداية الفترة" إلى "تاريخ نهاية الفترة".



- 4 يتم تخصيص نموذج التقييم لأربعة خيارات يتم تحديد أحدها وهي (لوظيفة - لقسم - وظيفة في قسم معين - موظف) ويتم الملاحظة عند اختيار تخصيص النموذج لاحد الخيارات المذكورة تتفعل بجانبها الحقول التي يجب تعبيتها حسب احتياج كل تحديد تم من قبلك عزيزي المستخدم.
- 5 يتم تحديد عناصر التقييم للنموذج وذلك بالنقر على الامر "عناصر التقييم" فتظهر شاشة "اختيار العناصر" يتم العمل على هذه الشاشة بالخطوات التالية من يمين الشاشة تحديد العناصر ولكي يتم نقلها للخانة العناصر المختارة وذلك بالنقر على الامر ">" للنقل على كل عنصر على حده أو لنقل جميع العناصر مرة واحدة بالأمر ">>" ثم نقوم بالضغط على الامر "حفظ" لحفظ العملية.
- 6 قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر Enter على لوحة المفاتيح لحفظ العملية .



عاشرًا: تهيئة تقييم الأقسام
لها نفس التهيئة لتقدير الموظفين باختلاف عناصر التقييم لقسم بدل موظف .

أحد عشر: تهيئة الخدمة الذاتية:

عزيزي المستخدم من خلال هذه الشاشة يتم تحديد صلاحيات الخدمة الذاتية وذلك بربط الأقسام بالمسؤول المباشر من أجل الموافقة على الطلبات.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى واجهة تهيئة الخدمة الذاتية :

واليك عزيز المستخدم شرح لخطوات تهيئة صلاحيات الخدمة الذاتية:

1- قم في البداية بتحديد الإدارة من خلال حقل "الادارة".

2- قم بتحديد القسم من الحقل "القسم".

3- قم بتحديد اسم المسؤول المباشر للقسم المحدد في الخطوة 2 من الحقل "المسؤول المباشر".

4- قم بتحديد اسم مدير المسؤول المباشر المحدد في الخطوة 3 من الحقل "مدير المسؤول المباشر".

5- قم بتحديد اسم مختص الموارد البشرية من خلال الحقل "مختص الموارد البشرية".

6- قم بتحديد العناصر التي بموجبها يتم التقييم والقيام بالنقر على زر حفظ في شاشة اختيار عناصر التقييم .



- 7- قم بتحديد اسم مدير الموارد البشرية من الحقل "مدير الموارد البشرية".
- 8- قم بتحديد اسم المدير العام من خلال الحقل "المدير العام / التنفيذي".
- 9- قم بتحديد على اشتراط الأولوية من أجل عدم القدرة على الاعتماد الا بعد المسئول المباشر من خلال الحقل "اشتراط الأولوية".
- 10- قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح لحفظ العملية.

اثنا عشر: تهيئة التدريب:

عزيزي المستخدم من خلال هذه الشاشة يتم تهيئة النظام الفرعي للتدريب وتعريف النظام بالدورات التدريبية وبدلات السفر ودليل لمدربين والدورات التدريبية والتکالیف للتدريبالخ.

• الأهداف العامة من نظام التدريب.

1. وضع الضوابط لنشاط التدريب في الشركة.
2. العمل على تحسين وتطوير أداء الموظفين في الشركة في كافة المجالات.
3. العمل على نقل المعرفة والخبرة لموظفي الشركة لتقديم خدمات أفضل للعملاء.
4. العمل على جذب الكفاءات للعمل بالشركة على كافة المستويات.
5. المساهمة في الحفاظ على العناصر الجيدة والمؤهلة من الموظفين.

يتم الدخول الى تهيئة التدريب من خلال الخيارات التالية:



The screenshot shows a navigation menu at the top with various icons and Arabic labels. On the right, there is a vertical sidebar titled 'Preparation' (تهيئة) which is highlighted with a blue border. This sidebar lists several items, each with an icon and a brief description:

- تهيئة العامة (General Preparation)
- تهيئة الهيكل التنظيمي (Organizational Structure Preparation)
- تهيئة الخطاب والتوصيف الوظيفي (Job Description and Specification Preparation)
- تهيئة بيانات الموظفين (Employee Data Preparation)
- تهيئة الحضور والإإنصراف (Attendance and Absence Preparation)
- تهيئة المخالفات والعقوبات (Violations and Punishments Preparation)
- تهيئة المرتبات والأجور (Salaries and Wages Preparation)
- تهيئة تقييم المتقدمين للوظائف (Job Seeker Evaluation Preparation)
- تهيئة تقييم الموظفين (Employee Evaluation Preparation)
- تهيئة تقييم الأقسام (Department Evaluation Preparation)
- تهيئة الخدمة الذاتية (Self-service Preparation)
- تهيئة التدريب (Training Preparation) - This item is currently selected.

Below the sidebar, there is a list of detailed steps under the 'Training Preparation' heading:

- تهيئة بدلات السفر والتذاكر (Travel Allowance Preparation)
- طلب احتياج دورات تدريبية (Request for Training Courses)
- دليل الدورات التدريبية (Training Course Guide)
- احتياجات الدورات التدريبية من المدربين (Trainer Requirements for Training Courses)
- دليل المدربين (Trainer Guide)
- تكليف الدورة التدريبية (Assigning the Training Course)
- ربط المدرب بالدورات التدريبية (Linking the Trainer to Training Courses)
- معايير التقييم (Evaluation Criteria)
- مستويات التقييم (Evaluation Levels)

نلاحظ من خلال الشكل السابق انه يتم في تهيئة التدريب تهيئة البيانات التالية:

1. تهيئة بدلات السفر والتذاكر.
 - تصنیف بدلات سفر المتدربین.
 - تهيئة بدلات سفر المتدربین.
2. طلب احتياج دورات تدريبية.
3. احتياجات الدورات التدريبية من المدربين.
4. دليل المدربين.
5. تکاليف الدورة التدريبية.
6. ربط المدرب بالدورات التدريبية.
7. معايير التقييم.
8. مستويات التقييم.

والىك عزيزى المستخدم شرح مفصل عن وظيفية كل دليل من الادلة السابقة وكذلك خطوات

تهئته.



١. تهيئة بدلات السفر والتذاكر.

- تصنیف بدلات سفر المتدربین.

تصنیف بدلات السفر للمتدربین حسب المستويات الإدارية والوظائف من خلال هذه الشاشة فمثلاً بدلات السفر مدراء الإدارات - رؤساء الأقسام - الموظفين المختصين ... الخ.

يتم الدخول الى تصنیف بدلات سفر المتدربین من الخيارات التالية:

المستخدم	ملاحظات	تصنيف المتدربين	الرقم
مدير المركز		مدراء الإدارات	١
مدير المركز		الموظفيون	٢
مدير المركز		الادارة العليا	٣
مدير المركز		رؤساء الأقسام	٤
مدير المركز		تقنية المعلومات والتكنولوجيا	٥
مدير المركز		الوافدين	٦

A context menu is open over the 'تصنيف المتدربين' button, listing options such as 'Travel Allowance Classification', 'Travel Allowance Requests', 'Training Workshops Catalog', 'Needs of Training Workshops from Trainers', 'Trainer Catalog', 'Training Workshops Catalog', 'Linking Trainers to Training Workshops', 'Scoring', and 'Scoring Levels'.

كيفية العمل على الشاشة السابقة:

١- قم بإدخال تصنیف المتدربین من الحقل "تصنیف المتدربین".

٢- قم بالضغط على الزر إضافة من الامر **Enter**.

- تهيئة بدلات سفر المتدربین.

من خلال هذه الشاشة يتم تحديد قيمة بدل السفر للمتدربین على أساس موقع الوظيفة الفعلية التي يشغلها في الهيكل الوظيفي العام للوظائف والأجر.

يتم الدخول الى تهيئة بدلات سفر المتدربین من الخيارات التالية:



ملاحظات	رقم البدل	التصنيف	اسم البدل	المبلغ	العملة	نوع البدل	ملاحظات
	١	مدراء الادارات	بدل سفر	١٠٠,٠٠٠	ريال يمني	خارجي	
	٢	الموظفين	بدل سفر	٥٠,٠٠٠	ريال يمني	داخلي	

تصنيف بدلات السفر والتدابير

- تهيئة بدلات سفر المتدربين
- طلب احتياج دورات تدريبية
- دليل الدورات التدريبية
- احتياجات الدورات التدريبية من المدربين
- دليل المدربيين
- تكاليف الدورة التدريبية
- ربط المدرب بالدورات التدريبية
- معابر التقييم
- مستويات التقييم

كيفية العمل على الشاشة السابقة:

- 1- قم باختيار التصنيف من خلال الحقل "التصنيف".
- 2- حدد نوع بدل السفر ان كان داخلي ام خارجي من خلال الحقل "نوع البدل".
- 3- قم بتحديد المبلغ المخصص للبدل وبما يتوافق مع لواح البدل للسفر للمتدربين حسب الهيكل المالي والإداري لشركتك من خلال الحقل "المبلغ" ثم حدد نوع العملة لبدل السفر من الحقل "العملة".
- 4- قم بالنقر على امر إضافة او Enter للحفظ.

2. طلب احتياجات دورات تدريبية.

من خلال هذه الشاشة يتم ادخال احتياجات الإدارات من الدورات التدريبية فمثلا يوجد لدى إدارة الموارد البشرية نحتاج لهم دورات تنمية في الأساليب الحديثة في الموارد البشرية.

يتم الدخول الى طلب احتياج دورات تدريبية من الخيارات التالية:



رقم	الادارة	الارجح	اسم الدورة التدريبية	الادارة العامة	الموارد البشرية	العنوان	الملحوظات	المستخدم	الفرع	وقت الإدخال
١	٢٠١٨/٥/٢١	٢٠١٨/٥/٢١	الادارة العامة	الادارة العامة	الادارة العامة	٢٠١٨/٥/٢١		مدير المركز	المركز الرئيسي	١٠٥/٢٠١
٢	٢٠١٨/٩/١٢	٢٠١٨/٩/١٢	استراتيجيات التعامل مع ا... الامن	الادارة العامة	الادارة العامة	٢٠١٨/٩/١٢		مدير المركز	المركز الرئيسي	١٠٩/٢٠١

الهيكل التنظيمي

بيانات الموظفين

العمادة

النفاذ

الإشراف

العقوبات

الافتراضات والأجر

تقدير الأداء

الخدمات الذاتية

الأصول الثابتة

المرتبات والأجور

تقييمات الأداء

التدريب

مراقبة الدوام

الشئون الإدارية

شئون الموظفين

تهيئة النظام

كيفية العمل على الشاشة السابقة:

- 1- قم باختيار اسم الادارة خلال الحقل "الادارة".
- 2- قم بكتابة اسم الدورة التدريبية المطلوبة للادارة المختارة من الحقل "اسم الدورة التدريبية".
- 3- قم بالنقر على امر إضافة او Enter للحفظ.

4- احتياجات الدورات التدريبية من المدربين.

يتم من خلال هذه الشاشة تحديد مواصفات وعدد المدربين.

يتم الدخول الى احتياجات الدورات التدريبية من المدربين من الخيارات التالية:



The screenshot shows a software application window titled "احتياجات الدورات التدريبية من المدربين" (Needs of Training Courses from Trainers). The window includes a toolbar with buttons for Back, Forward, Print, Search, Update, Delete, and New. It displays a table with columns: رقم (Number), تاريخ (Date), الدورة التدريبية (Training Course), ملحوظات (Notes), عدد الاحتياج (Number of Needs), and معايير المدرب (Trainer Qualifications). A modal dialog box is open, listing various training-related documents such as "دليل المدربين" (Trainer Manual), "بيان التقييم" (Evaluation Criteria), and "مستويات التقييم" (Evaluation Levels).

كيفية العمل على الشاشة السابقة:

1. قم بضغط الزر جديد.
 2. قم بتحديد الدورة التدريبية من خلال الحقل "الدورة التدريبية".
 3. قم بالنقر على الامر إضافة للنزول لإدخال التفاصيل في الشبكة أسفل الراس.
 4. قم بإدخال مواصفات المدرب من الحقل "مواصفات المدرب".
 5. قم بتحديد عدد الاحتياج من الحقل "عدد الاحتياج".
3. دليل المدربين.
- يتم من خلال هذه الشاشة ادخال بيانات المدربين ومؤهلاتهم ودوراتهم التدريبية

خيارات الدخول لشاشة دليل المدربين:



٤. تكاليف الدورة التدريبية.

يتم من خلال هذا الدليل ادخال تكاليف الدورة التدريبية.

5. ربط المدرب بالدورات التدريبية:

يتم من خلال هذا الدليل ربط المدرب بالدورات التدريبية.

6. معايير التقييم

يتم ادخال معايير تقييم للمدرس والمتدرب والدورة التدريبية.

7. مستويات التقديم

يتم تعریف النظام بالمستويات لتقسيم نظام التدريب.



مرحلة العمليات:

يتم في هذه المرحلة شرح كافة الإجراءات الازمة للعمل على نظام الموارد البشرية

بجزئياته المختلفة.

سيتم شرح هذه المرحلة من خلال النقاط التالية:

- شؤون الموظفين.
- الشئون الإدارية.
- مراقبة الدوام.
- التدريب.
- المرتبات والأجور.
- تقييمات الأداء.
- الخدمة الذاتية.

اولاً: شئون الموظفين:

سيتم في هذه المرحلة شرح كافة العمليات المتعلقة بشئون الموظفين من تخطيط وتصنيف والتوظيف والقرارات الإدارية ومزايا الموظفين الخ.

وسنتناول هذه الجزئية من خلال النقاط التالية:

- التخطيط والتصنيف الوظيفي:

1- الأهداف السنوية:

عزيزي المستخدم يتم من خلال هذه الشاشة تحديد الأهداف السنوية على مستوى الموظف الواحد.

يتم الدخول الى الأهداف السنوية من خلال الخيارات التالية:



وقت الإدخال	الفرع	المستخدم	هدف السنوي	حذف	تراجع	حفظ	تعديل	جديد
١٦/٩/٢٠١٨			ابراهيم ناصر صالح مزيد الصربي	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

نلاحظ من خلال الشكل السابق انه يتم في الأهداف السنوية العمليات التالية:

1. يتم النقر على الامر "جديد" من أجل تفعيل الحقول للإدخال في الجزء الأعلى من الشاشة.

2. يتم تحديد اسم الموظف من الحقل "اسم الموظف".

3. قم بالنقر على الامر "إضافة" للنزول إلى التفاصيل .

4. قم بتحديد الأهداف السنوية للموظف من الحقل "الهدف السنوي".

5. قم بالنقر على الامر "حفظ" لحفظ وهكذا بعد كل سجل في التفاصيل.

2- مسئوليات وسلطات الموظف:

عزيزي المستخدم هذه الشاشة عبارة عن تقرير يظهر مسئوليات وسلطات الموظفين بناءً على التهيئة المسبقه وربط الوظيفة بسلطات ومسئوليات من الشاشة "الوصف الوظيفي".



التوظيف:

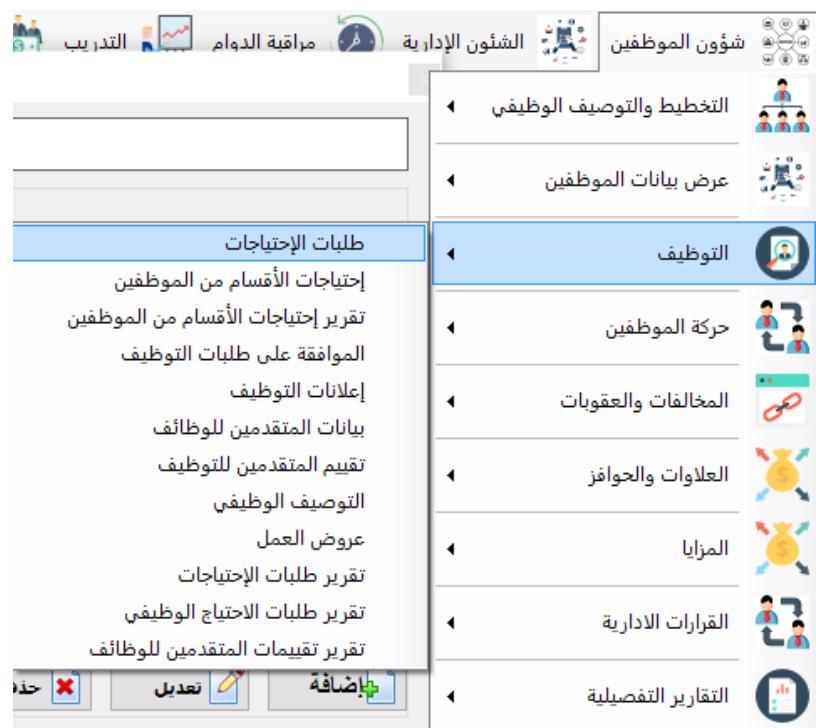
الأهداف العامة:

- وصف عملية التوظيف في الشركة.
- وضع الضوابط لعملية التوظيف في الشركة.
- العمل على استقطاب واختيار الكفاءات العالية للعمل لدى الشركة.
- التأكيد على تساوي الفرص للجميع في اختيار الأكفاء للعمل لدى الشركة.

1- طلبات الاحتياجات:

عزيزي المستخدم يتم من خلال هذه الشاشه ادخال الاحتياجات من الموظفين للأقسام والإدارات بناء على توجيهات المدير التنفيذي والموارد البشرية .

يتم الدخول الى طلبات الاحتياجات من خلال الخيارات التالية:





طلبات الاحتياجات

التاريخ	اسم الادارة	اسم القسم	الوصف الوظيفي	المهام الوظيفية	المتطلبات الوظيفية	اسم الطلب	خدمة العملاء والوكالات	خدمة العملاء والوكالات	عدد الاحتياج	الوصف الوظيفي	اسم الادارة	اسم القسم	ال التاريخ
16/09/2018 الأحد	ادارة التسويق والاتصال	خدمه العملاء والوكالات	متخصص	خدمة العملاء ...	خدمة العملاء ...	خدمة العملاء والوكالات	خدمة العملاء والوكالات	خدمة العملاء والوكالات	٢	متطلبات الوظيفة	ادارة التسويق ...	خدمة العملاء ...	٢٠١٨
يم ادخال متطلبات الوظيفة من هنا													
متطلبات الوظيفة													
ملحقات													

ملاحقات

اضافة

حذف

تعديل

بحث

طباعة

خروج

عرض سجلات المستخدم

والىك عزيزي المستخدم شرح لخطوات العمل فى شاشة طلبات الاحتياجات:

- 1- قم في البداية بتحديد الإداره من خلال حقل "الاداره".
- 2- قم بتحديد القسم من الحقل "القسم".
- 3- قم بتحديد الوصف الوظيفي من الحقل "الوصف الوظيفي".
- 4- قم بتحديد عدد الاحتياج من الحقل "عدد الاحتياج".
- 5- قم بتحديد اسم الطلب من خلال الحقل "اسم الطلب".
- 6- قم بكتابة مواصفات الوظيفة من الحقل "مواصفات الوظيفة".
- 7- قم بكتابة متطلبات الوظيفة من الحقل "متطلبات الوظيفة".
- 8- قم بالضغط على الامر إضافة لحفظ او Enter.

2- احتياجات الأقسام من الموظفين:

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال احتياجات الأقسام من الموظفين وطباعة الاحتياج للتوفيق

من قبل المختص ومدير الموارد البشرية



الرقم	التاريخ	القسم	الوظيفة	عدد الاحتياج	ملحوظات	المستخدم	الفرع
١	٢٠١٨/٠٧/٠٩	شئون الموظفين	مختص موارد ...	٢		مدير المركز	المركز

والإك عزيز المستخدم شرح لخطوات العمل في شاشة احتياجات الأقسام من الموظفين:

- 1- قم بتحديد القسم من الحقل "القسم".
- 2- قم بتحديد التاريخ من الحقل "التاريخ".
- 3- قم بتحديد عدد الاحتياج من الحقل "عدد الاحتياج".
- 4- قم بتحديد الوظيفة من خلال الحقل "الوظيفة".
- 5- قم بالضغط على الامر إضافة لحفظ او Enter.
- 6- قم بطباعة الاحتياج من خلال الامر طباعة الاحتياج.

الشكل التالي يوضح ورقة الاحتياج قبل وبعد الطباعة :



عند القيام بالأمر طباعة الاحتياج تظهر الرسالة التالية في حال اردا طباعة كل الاحتياجات لكافة الأقسام
نقوم بالضغط على الامر "نعم" وفي حال اردا طباعة السجل الحالي فقط نقوم بالضغط على الامر "لا".

احتياجات الأقسام من الموارد البشرية X

هل تريد طباعة كافة الاحتياج في جميع الأقسام؟
في حالة الضغط على (لا) سيتم طباعة السجل الحالي فقط

Ibda'a Soft Rep. Of Yemen - Sana Tel: 337572 Fax: 337571	 ابداع سوق EBDA3 SOFT	ابداع سوق للأنظمة الخاصة اليمن - صنعاء هاتف: 337572 فاكس: 337571		
احتياجات الأقسام من الموارد البشرية				
الفارق	العدد الفعلي	الاحتياج	الوظيفة	القسم
1-	0	1	المدير الاداري	فرع ذمار
مدير الموارد البشرية التوقيع		المختص التوقيع		



3- تقرير احتياجات الأقسام من الموظفين:

يظهر تقرير جميع الاحتياجات التي تم إدخالها بالنظام

The screenshot shows the software's main menu with various modules like Monitoring, HR, and Training. A sub-menu under 'Monitoring' is open, showing options related to employee needs. Below this, a specific report window is displayed with the title 'Tareer Ahkiyatat Al-Aqasim Min Al-Mawofif' (Report on Department Needs). It includes filters for date (16/09/2018), department (All Departments), and location (All Locations). The main content area shows a table with one row of data:

رقم	التاريخ	القسم	الوظيفة	عدد الاحتياجات	المستخدم	الفرع	وقت الدخول
٤	١٦/٠٩/٢٠١٨	فرع نمار	مدير الإداري	١	مدير المركز	المركز الرئيسي	١٦/٠٩/٢٠١٨ من ١١:٥٢

4- الموافقة على طلبات التوظيف:

يتم من خلال هذه الشاشة الموافقة واعتماد على الطلبات التي تم إدخالها من الشاشة "طلبات الاحتياجات".

This screenshot shows the 'Approve Employment Requests' screen. The left sidebar has a tree view of HR functions, with 'Approval and Assignment' selected. The main area contains several buttons for different approval levels: 'Approve Request', 'Approve Financial', 'Approve Manager', 'Approve General', and 'Approve All'. To the right, there are input fields for 'Request Name', 'HR Approval', 'Financial Approval', 'Manager Approval', 'General Approval', and 'Remarks'. At the bottom, there are buttons for 'Print', 'Update', 'Delete', and 'Add'. A table at the bottom lists the status of employment requests:

التاريخ	اسم الطلب	ملاحظات	موافقة المدير العام	موافقة الموارد البشرية	موافقة المالية	موافقة الإدارية	المستخدم	الفرع	وقت الدخول

At the very bottom, a footer bar displays: 'Al-Mahrebi2018' | 'المستخدم: مدير المركز' | 'الفرع: المركز الرئيسي'.



5- إعلانات التوظيف:

يتم من خلال هذه الشاشة إدخال إعلانات التوظيف وتوثيقها داخل النظام.

نظام الموارد البشرية من إبداع سوق

إدارة النظم | تهيئة النظم | الأستاناد العام | مراقبة الدوام | شؤون الموظفين | تقديرات الأداء | التدريب | الشئون الإدارية |

إعلانات التوظيف

اسم الإعلان: [redacted]
اسم الطلب: [redacted]
التاريخ: 16/09/2018 | الأحد | الوصف الوظيفي: [redacted]

مواصفات الوظيفة
متطلبات الوظيفة
ملاحظات

أداة: خروج | طباعة | بحث | تحديث | حذف | تجدل | إضافة

عرض سجلات المستخدم

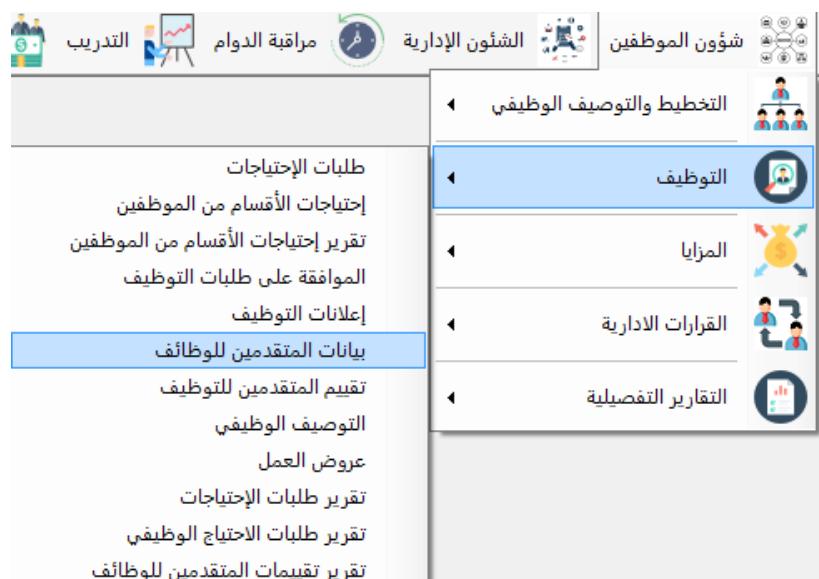
ال تاريخ	اسم الإعلان	اسم الطلب	الوصف الوظيفي	المهام الوظيفية	المتطلبات الوظيفية	المستلزمات	الفرع	وقت الدخول

Al-Mahrebi2018 | المسخدم: مدير المركز | القرع: المركز الرئيسي | قاعدة البيانات: Al-Mahrebi

6- بيانات المتقدمين للوظائف:

يتم من خلال هذه الشاشة إدخال بيانات المتقدمين الشخصية والمؤهلات والدورات التدريبية واجراءات المقابلة والوظيفة المتقدم لها،

يتم الدخول الى بيانات المتقدمين للوظائف من خلال الخيارات التالية:





بيانات المتقدمين للوظائف

بيانات الأكاديمية	بيانات الشخصية
الخبرات العلمية والعملية	شحام محمد زايد
بيانات المؤهل والخبرات	الجنس: ذكر
أرشيف الملفات	الطبقة: عربية
الدورات التدريبية الحاصل عليها	الهاتف: ٧٧٥٨٥٩١١٠
بيانات النقدم للوظيفة	العنوان: شهيله
الوظيفة المقترن لها: مدير إدارة الموارد البشرية	البريد الإلكتروني: شحام.م.زايد@esss.com.eg
تاريخ تقديمها: 26/03/2018	ملحوظات: ١١
تاريخ المقابلة: 01/01/1900	الجالية الاجتماعية: عربية
إجراءات المقابلة:	عنوان السكن الدائم: بيت عباد
	بيانات الوفاة: 1001515
	رقمها: ٢٦/٣/٢٠١٠
	نوعها: شخصية
	تاريخ الاصدار: الجمعة 26/03/2010
	الاصلية: الاصدار
	صادرة عن: شحام محمد زايد

عمر سجلات المستخدم: ٢٥

اسم المتقدم	الجنس	العمر	تاريخ الميلاد	الجنسية	الديانة	هاتف المنزل	الموبايل	الوظيفة المقترن لها	تاريخ المقابلة	إجراءات المقابلة	العنوان	إجراءات المقابلة
شحام محمد زايد	ذكر	٢٥	١٩٩٠...٠٣/٢٦	يمني	مسلم	٧٧٥٨٥٩١١٠	٧٧٥٨٥٩١١٠	مدير إدارة الموارد...	٢٠١٨/٠١/٢٦	١٩٠٠/٠١/٠١	شهيله	مدير إدارة الموارد البشرية

7- تقييم المتقدمين للتوظيف:

من خلال هذه الشاشة يتم ادخال التقييم للمتقدمين للتوظيف.

يتم الدخول الى تقييم المتقدمين للتوظيف من خلال الخيارات التالية:

شنون الإدارية

- ال töx التخطيط والتوصيف الوظيفي
- المرايا
- القرارات الإدارية
- التقارير التفصيلية

تقييم المتقدمين للتوظيف

الرقم	اسم المتقدم	الوظيفة المقترن لها	التقييم	التاريخ	التدبر	ملحوظات
17/09/2018	شحام محمد زايد	مختص موارد بشرية	مختصة موارد بشرية	١٧/٩/٢٠١٨	طباعة	عمر
المجموع الكلي للدر					تحديث	
مجموع درجات الـ					حذف	
النسنة					تعديل	



تقييم الموظفين

تقييم الموظفين



(٢-٦) متوسط	(٥-٥) ممتاز
(١-١) غير مرضي	(٤-٤) جيد جداً
(٦-٦) يفوق المتوقع	(٣-٣) جيد

عنصر التقييم	درجة التقييم	المستوى
الانضباط في الاداء بمهام الموكلة له	٥	ممتاز
الزي الرسمي للشركة	٤	جيد جداً
النظافة وحسن المظهر	٣	جيد
التعامل مع العملاء	٢	متوسط
التعامل مع الزملاء	٥	ممتاز
التعامل مع الرؤساء	٥	ممتاز

 يتم العمل في هذه الشاشة كالتالي:

1. تحديد اسم المتقدم من خلال الحقل "أسم المتقدم".
2. تحديد الوظيفة المتقدم لها من الحق "الوظيفة المتقدم لها".
3. سيظهر اسم التقييم تلقائياً في الحقل "التقييم".
4. قم بالضغط على الامر "عرض التقييم" سيظهر عناصر التقييم قم بإدخال الدرجات ثم الضغط على الامر حفظ
5. قم بالضغط على الامر إضافة او Enter لحفظ التقييم .

**8- التوصيف الوظيفي:**

من خلال هذه الشاشة يتم ربط المسمى الوظيفي العام باسم الوظيفة وتحديد السلطات والمسؤوليات لاسم الوظيفة للاستفادة منه في تقرير مسؤوليات وسلطات الموظفين.

يتم الدخول الى التوصيف الوظيفي من خلال الخيارات التالية:

المسؤوليات	حذف	تراجع	حفظ السلطات
	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="X"/>

يتم العمل في هذه الشاشة كالتالي:

1. تحديد المسمى الوظيفي من خلال الحقل "أسم المتقدم".
2. تحديد اسم الوظيفة من الحقل "أسم الوظيفة".
3. تحديد مؤهلات شغل الوظيفة من الحقل "مؤهلات شغل الوظيفة".
4. قم بالضغط على الامر إضافة او Enter للحفظ.
5. قم بإدخال السلطات والمسؤوليات للوظيفة وبالتالي مثال لوظيفة مدير موارد بشرية.

مثال السلطات والمسؤوليات:

1- يساعد القيادة العليا في بلورة الأهداف ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة

ويشارك في القرارات التي تهم المؤسسة ككل

- 2- يقوم بالأسراف على تنفيذ برامج الخطة التنفيذية للمديرية ومتابعة تحديثها.
- 3- يعمل على تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير التنظيم الاداري والهيكلی للموسمه.
- 4- يشرف على اعداد جدول تشكيلات الوظائف وتحديد الشواغر سنويًا بالتنسيق مع

الجهات المعنية ومديرية الشؤون المالية.



5- يشرف على تنفيذ كافة الاجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من النقل ، الإعارة ، الاندب ، الزيادات السنوية ، العلاوات ، الترفيع ، الاجازات بأنواعها ، الاجراءات التأديبية

9- عروض العمل:

من خلال هذه الشاشة يتم اصدار مذكرة عرض عمل لوظيفة معينة مبيناً مدة العقد والراتب وتفاصيل كما موضح بالصورة التالية.

يتم الدخول الى عروض العمل من خلال الخيارات التالية:

رقم	اسم العرض	طالب التوظيف	مدة العقد بالسنة	مزايا أخرى
١	عرض مدير تقنية معلومات	ادارة الموارد البشرية	١	في حال تم استئناف للموظف يتم التعيين خلال شهر واحد
٢	عرض مدير تقنية معلومات	ادارة الموارد ...	٣	٨٠٠٠,٠٠٠
٣	عرض مدير تقنية معلومات	ادارة الموارد ...	١	٨٠,٠٠٠

يتم العمل في شاشة عروض العمل كالتالي:

1- قم بتحديد تاريخ عرض العمل من الحقل "التاريخ".

2- قم بكتابة اسم عرض العمل من الحقل "أسم العرض".

3- قم بتحديد الوظيفة التي لها عرض عمل من الحقل "عرض عمل".

4- قم بكتابة اسم طالب الوظيفة من الحقل "طالب الوظيفة".

5- قم بتحديد الراتب للعرض من الحقل "الراتب".

6- قم بتحديد مدة العقد بالسنة من الحقل "مدة العقد بالسنة".



7- قم بتحديد مدة التجربة بالشهر من الحقل "مدة التجربة بالحقل".

8- قم بكتابة المزايا الأخرى من الحقل "مزايا اخرى".

9- قم بالحفظ من الامر إضافة او Enter.

10- قم بطباعة عرض العمل من الامر "طباعة السند".

11- صورة النموذج بعد الطباعة:

<p>Ibda'a Soft Rep. Of Yemen - Sana Tel: 337572 Fax: 337571</p>	 <p>ابداع سوق لأنظمة خاصة اليمن - صنعاء هاتف: 337572 فاكس: 337571</p>	<p>ابداع سوق لأنظمة الخاصة اليمن - صنعاء هاتف: 337572 فاكس: 337571</p>
نموذج عرض عمل		
الرقم 1		
الايجار / إدارة الموارد البشرية		
يسعدنا ان نقدم لك ملخص وظيفة / تعيين مطرودات		
الوظيفة نوعية مطرودات الرتبة راتب مدة العقد سنتات مدة التجربة شهر مزايا اخرى في حالة استثناء للموظف يتم التثبيت خلال شهر واحد		
ملاحظات نأمل في حال قبولك العرض الوظيفي الموضح اعلاه التوقيع على تلك حسب ما هو مبين اعلاه وتقديراً عطفنا		
<input type="button" value="مدير التقني"/>	<input type="button" value="مدير الموارد البشرية"/>	<input type="button" value="مدحوم الموارد البشرية"/>
<input type="button" value="التوقيع"/>		
الايجار / مدير الموارد البشرية		
اوافق على العرض الوظيفي الوارد بهذا الخطاب <input type="checkbox"/> لا اوافق على العرض الوظيفي الوارد بهذا الخطاب <input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="طلب الوظيفة"/> ادارة الموارد البشرية ----- <input type="button" value="التوقيع"/>		
<small>تم التأكيد بالتوقيع على الوظيف المذكور</small>		



10-تقرير طلبات الاحتياجات:

11-تقرير طلبات الاحتياج الوظيفي:

الرقم	التاريخ	اسم الإدارية	اسم القسم	الوصف الوظيفي	اسم الإداره	اسم القسم	عدد الاحتياج	اسم الطلب	المتطلبات الوظيفية	المهام الوظيفية
٤	٢٠١٨/٥/٦	الموارد البشرية	المتابعة والتقييم	نقطة معلومات	هشام محمد زايد	كل الأقسام	٢	٢	٢	٢

12-تقرير تقييمات المتقدمين للوظائف:

الرقم	المتقدم	تاريخ التقييم	إجمالي درجات التقييم المتقدمة	إجمالي درجات التقييم الحاصل عليها	النسبة	التقدير	ملاحظات
	هشام محمد زايد	٢٠١٨/٩/١٨					



المزايا

1. التسهيلات البنكية :

عملها القروض من البنوك بموافقة الإدارية يتم تهيئة البنوك من الشيكات دليل البنوك.

الشكل التالي يوضح خيارات الدخول لشاشة التسهيلات البنكية.

خطوات العمل على شاشة التسهيلات البنكية:

1. حدد في البداية اسم الموظف الذي تريده منحه القرض من خلال حقل "اسم الموظف".
2. حدد تاريخ بداية عملية التقسيط من خلال خيار "تاريخ بداية التقسيط".
3. حدد قيمة مبلغ القرض من خلال خيار "العملة".
4. حدد مبلغ القرض المنصرف للموظف من خلال خيار "المبلغ".
5. حدد اسم البنك الذي سيتم القرض منه من الحقل "البنك" ستظهر أسماء البنوك المهيأة من الشيكات دليل البنوك.
6. حدد عدد الشهور التي سيتم تقسيط مبلغ القرض خلالها من خلال الخيار "عدد الشهور".
7. حدد ما إذا كان هناك ملاحظات تريده اضافتها لتوسيع العملية من خلال حقل "الملاحظات".
8. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.



2. تمويل الأنشطة الاجتماعية:

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال تفاصيل الأنشطة والتكلفة وإصدار ورقة رسمية للاعتماد للموارد البشرية والحسابات.

يتم الدخول الى النظام من الخيارات التالية:

العنوان	النوع	الاسم	التاريخ	الكلفة	الحالة
تمويل الأنشطة الاجتماعية	تمويل الأنشطة	تمويل الأنشطة الاجتماعية	16/09/2018	٧٠٠٠٠	مُطبخ
الإجمالي				٧٠٠٠٠	



Ibda'a Soft Rep. Of Yemen - Sana Tel: 337572 Fax: 337571	 إبداع سرفت لتقنية المعرفة البيضاء - ملتقى هاتف: 337572 فاكس: 337571															
تمويل تنشاط اجتماعي																
التاريخ: 18/09/2018	الرقم: 1															
<p>المشروع / الموارد البشرية - الحسابات</p> <p>تجهيز طفولة وسط :</p> <p>يد، اعتماد تمويل النشاط الاجتماعي، الدور الرئاسي ياخصائي مبلغ 380,000.00 روبل ياباني</p> <p>و بالتفاصيل التالية:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">النحو</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">النحو</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">تفصيل العداد</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">ملايين</td> <td style="padding: 5px;">الآلاف</td> <td style="padding: 5px;">الآلاف</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">100,000.00</td> <td>الملعب الرئاسي</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">200,000.00</td> <td>الملايين الرياضية لموظفي</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">80,000.00</td> <td>المأكولات</td> </tr> </tbody> </table>		النحو	النحو	تفصيل العداد	ملايين	الآلاف	الآلاف		100,000.00	الملعب الرئاسي		200,000.00	الملايين الرياضية لموظفي		80,000.00	المأكولات
النحو	النحو	تفصيل العداد														
ملايين	الآلاف	الآلاف														
	100,000.00	الملعب الرئاسي														
	200,000.00	الملايين الرياضية لموظفي														
	80,000.00	المأكولات														
<p>مختص الموارد البشرية</p> <p>مدير الموارد البشرية</p> <p>التوقيع</p> <p>اعتماد مدير التنفيذ</p>																
<p>الحسابات للصرف</p> <p>بعد</p> <p>المدير التنفيذي</p>																
<p>الفرع/المقر/الكل/الرئيس المسؤول: عبد الله الشرقي</p>																



القرارات الإدارية:

1. قرارات التوظيف واعتماد الراتب:

من خلال هذه الشاشة يتم اعتماد قرار توظيف واعتماد راتب ولا يظهر إلا أسماء الموظفين الذين لم يتم تحديد راتب لهم فقط والموظفيون الاساسين لا تظهر أسمائهم هنا.

يتم الدخول إلى شاشة قرارات التوظيف واعتماد الراتب:

The screenshot shows the 'Decisions' module interface. At the top, there's a navigation bar with icons for various HR functions like Recruitment, Training, and Performance. Below it is a secondary navigation menu on the right side with categories such as 'Employee Affairs', 'Recruitment and Employment', 'Hiring', 'Promotions', and 'Decisions'. The main content area is titled 'قرارات التوظيف وإعتماد الراتب' (Employment and Salary Approval). It contains several input fields: 'الفرع' (Branch), 'الرقم' (Number), 'التاريخ' (Date), 'طبيعة التوظيف' (Type of Employment), 'اسم الموظف' (Employee Name), 'تاريخ بداية الاجر' (Start Date of Salary), 'الراتب' (Salary), 'العملة' (Currency), and 'إسباب التوظيف' (Reasons for Employment). There are also dropdown menus for 'الوظيفة' (Job Position) and 'الموظف' (Employee). At the bottom of this form are buttons for 'Search', 'Update', 'Delete', 'New', and 'Print'. Below this form is a table showing a list of records with columns: 'سبب التوظيف' (Reason for Employment), 'العملة' (Currency), 'الراتب' (Salary), 'طبيعة التوظيف' (Type of Employment), 'تاريخ البداية' (Start Date), 'الوظيفة' (Job Position), 'الموظف' (Employee), 'الرقم' (Number), 'التاريخ' (Date), and 'النوع' (Type). One record is visible in the table: 'عمار عبد الله ...' (Embar Abdulla...), 'ريل يمني' (Yemeni Riyal), 'رسمى' (Official), '٢٠١٨/٩/٠١' (2018/9/01), 'تقدير معلومات' (Information Assessment), '٢٠١٨/٢/...' (2018/2/...), and '١' (1).

يتم استخدام هذه الشاشة كالتالي:

1. يتم تحديد تاريخ العملية من الحقل التاريخ:
2. يتم اختيار الموظف الذي شملة اعتماد راتب من الحقل اسم الموظف.
3. حدد تاريخ بداية الاجر الذي يعتمد للموظف من الحقل تاريخ بداية الاجر.
4. حدد الراتب في حقل الراتب ونوع العملة.
5. قم بتبניתة الحقول (أسباب التوظيف- التوظيف بناء على).
6. قم بالنقر على الامر حفظ او Enter للحفظ.



7. بعد الحفظ يأتي دور الاعتماد بعد تحديد السجل ليتم تطبيق القرار وفي حال تم الاعتماد سيتحول لون السجل للون الوردي.

2. قرارات اعتماد زيادة الراتب:

تنفيذ قرارات زيادة الراتب واعتمادها اليا .

يتم الدخول الى شاشة قرارات اعتماد زيادة الراتب:

الرقم	اسم الموظف	تاريخ بداية الاجر	الراتب الجديد	أسباب الزيادة	الزيادة بناء على	ملاحظات
	محمد محمد على	09/2018 سبتمبر	ريال يمني	إسباب الزيادة		

يتم استخدام هذه الشاشة كالتالي:

1. يتم تحديد تاريخ العملية من الحقل التاريخ:
2. يتم اختيار الموظف الذي شملة اعتماد زيادة راتب من الحقل اسم الموظف.
3. حدد تاريخ بداية راتب الذي يعتمد للموظف من الحقل تاريخ بداية الاجر.
4. حدد الراتب في حقل الراتب الجديد ونوع العملة.
5. قم بتبديلة الحقول (أسباب الزيادة- الزيادة بناء على).
6. قم بالنقر على الامر حفظ او Enter للحفظ.



7. بعد الحفظ يأتي دور الاعتماد بعد تحديد السجل ليتم تطبيق القرار وفي حال تم الاعتماد سيتحول لون السجل لللون الوردي.

3. قرارات تخفيض الراتب:

يتم من خلال هذه الشاشة تخفيض الراتب بقرارات إدارية.

يتم الدخول الى شاشة قرارات تخفيض الراتب:

العملة	الراتب الجديد	طبيعة التوظيف	تاريخ البداية	الوظيفة	اسم الموظف	التاريخ	الرقم
ريال يمني	١٧٠٠٠	رسمى	٢٠١٨/٠٩/٠١	تقنيه معلومات	هشام محمد زايد	٢٠١٨/٠٩/٠١	١

يتم استخدام الشاشة السابقة نفس الية القرارات الإدارية السابقة ولكن هنا يتم التخفيض بدل الزيادة.

**التقارير التفصيلية:****1. تقرير تفصيلي عن بيانات الموظفين:**

يتم من خلال هذا التقرير استعراض البيانات الشخصية الوظيفية لكافة الموظفين بناءً على (المؤهلات العلمية- الدورات التدريبية-الخبرات العلمية) بحيث يتم الرجوع إليها عند الحاجة حيث يعرض التقرير البيانات التالية الرقمي الوظيفي.

1. اسم الموظف.

2. الإداره.

3. القسم.

4. الوظيفة.

5. تاريخ التوظيف.

6. تاريخ التثبيت.

7. حالة الموظف.

8. نوع المؤهل.

9. الراتب الأساسي.

10.الخ.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى تقرير تفصيلي عن بيانات الموظفين:

The screenshot shows the software's main menu bar with various icons and labels in Arabic. A specific menu item, 'القارier التفصيلية' (Detailed Report), is highlighted in blue. Below this, a sub-menu for 'Tareekh Al-Tibbit' (Date of Appointment) is displayed, listing several report options such as 'Tareekh Al-Tibbit', 'Tareekh Al-Tawzif', 'Mizraha', 'Qarair Al-Dawam', and 'Tareekh Al-Tibbit'. The main window displays a table of employee details with columns for 'Tareekh Al-Tibbit' (Appointment Date), 'Tareekh Al-Tawzif' (Hiring Date), 'Al-Wuzufah' (Position), 'Al-Qasim' (Category), 'Al-Eidara' (Department), and 'Al-Furq Al-Rashieshi' (Primary Department). Two rows of data are visible, corresponding to the employees mentioned in the text above.

والتالي شرح خطوات العمل على تقرير تفصيلي عن بيانات الموظفين:

1. حدد عرض بحسب (المؤهلات العلمية-الخبرات العلمية- الدورات التدريبية).
2. حدد اسم التفصيل من (اسم المؤهلات العلمية-اسم الخبرات العلمية- اسم الدورات التدريبية).
3. قم بالضغط على خيار "عرض" او الزر Enter على لوحة المفاتيح لعرض التقرير .

2. تقرير تفصيلي عن الموظفين:

يتم من خلال هذا التقرير استعراض البيانات الشخصية الوظيفية لكافة الموظفين بحيث يتم الرجوع اليها عند الحاجة حيث يعرض التقرير البيانات التالية:

1. الرقمي الوظيفي.
2. اسم الموظف.
3. تاريخ التوظيف.
4. الوظيفة.
5. تاريخ التثبيت.
6. الراتب الاساسي.
7. الخ.....

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى تقرير تفصيلي عن الموظفين:

تاريخ التوظيف	الوظيفة	القسم	تاريخ الميلاد	دوام الموظف
١٣/٠٣/١٢	موظفي	قسم ادارة العمليات المصرفية	١٩٨٥/٠١/٠١	دوام الرسمي للموظفي

والتالي شرح خطوات العمل على تقرير تفصيلي عن الموظفين:

1. حدد القسم الاداري الذي تريد استعراض تقرير عن مستحقات العمل الاضافي.

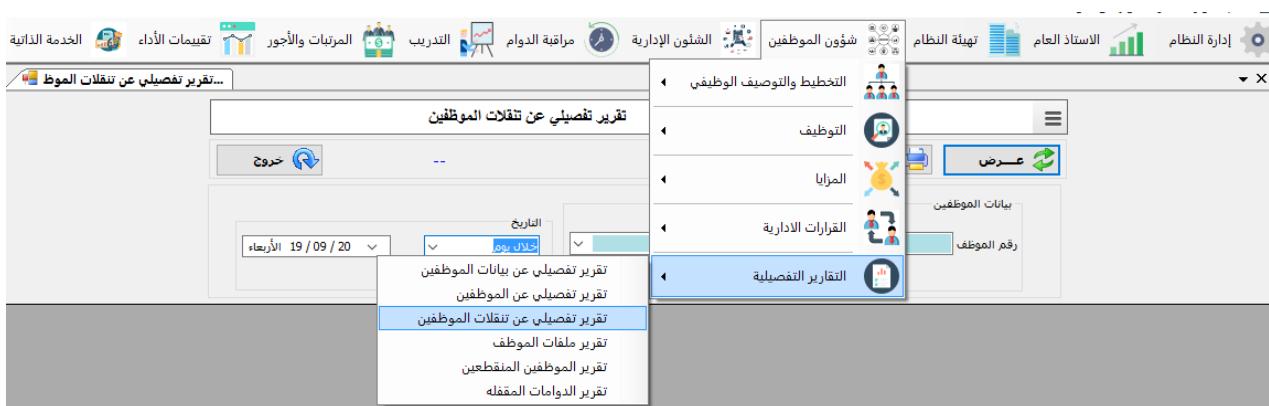


2. حدد اسم الموظف او كافة الموظفين من خلال خيار "اسم الموظف".
3. قم بالضغط على خيار "عرض" او الزر Enter على لوحة المفاتيح.

3. تقرير تفصيلي عن تنقلات الموظفين:

يتم اظهار تقرير تفصيلي يوضح التنقلات التي تمت للموظفين من وظيفة الى وظيفة وتاريخ العمل والنقل من كل وظيفة.

الشكل التالي يوضح خيارات الدخول للتقرير .



4. تقرير ملفات الموظف:

تقرير يظهر حالة الملفات المكتملة وغير مكتملة للموظفين لمتابعتهم وابلاغهم بالاستكمال للملفات التابعة لهم.





5. تقرير عن الموظفين المنقطعين:

تقرير يظهر بيانات الموظفين المنقطعين والتي تم تغيير حالتهم الى مفصل او انهاء خدمة او موقف وجميع الحالات الغير عاملة والتقرير يظهر تاريخ التوظيف وتاريخ الانهاء للخدمة والملحوظات.

رقم الموظف	الوظيفي	اسم الموظف	حالة الموظف	القسم	الوظيفة	تاريخ التوظيف	تاريخ إنهاء الخدمة	ملاحظات	موبايل
٤	هديل عبد	هديل عبد	تم إنتهاء خدمته	الادارة	تقدير معلومات	٢٠١٨/٠٢/٠١	٢٠١٨/٠٦/٢٦		
٦		القاطن	تم إنتهاء خدمته	المتابعة والتقييم	تقدير معلومات	٢٠١٨/٠٢/٠١			

فاسدة البيانات المستخدم: مدير المركز الفرع: المركز الرئيسي قاعدة البيانات: DB_HR_TESTING

6. تقرير الدوامات المقللة:

تقرير يظهر نماذج الدوامات التي تم عمل لها اقفال من شاشة نماذج الدوام نقوم باختيار الدوام من الشبكة والضغط على الامر "تفعيل" لإعادة تفعيل نموذج الدوام

الدوام	يبدأ اليوم	ينتهي اليوم	من تاريخ	إلى تاريخ	وقت الإدخال	المستخدم
الدوام الرسمي	٠٠:٠٠:٠٠	٢٣:٥٩:٥٩	٢٠١٨/٠٢/٠١	٢٠١٨/٠٢/٠١	٢٠١٨/٠٣/٢٠١٨	مدير المركز

تم تعديل البيانات بنجاح



ثانياً: الشئون الإدارية:



سيتم في هذه المرحلة شرح كافة العمليات المتعلقة بالشئون الإدارية من تصاريح وإصدار مخالفات وارشفة ملفات الشركة الخ.

وسنتناول هذه الجزئية من خلال النقاط التالية:

سجل الزوار:

1. دليل بطائق الزوار:

يتم من خلال هذه الشاشة عمل ارقام بطائق لاستخدامها في دليل الزوار.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة دليل بطائق الزوار:

الفرع	المستخدم	وقت الدخال	ملاحظات	الحالة	رقم البطاقة	التاريخ	الرقم
المركز الرئيسي	مدير المركز	٢٥/٣/٢٠١١		<input checked="" type="checkbox"/>	١	٢٠١٨/٣/٢٥	٤
المركز الرئيسي	مدير المركز	٢٥/٣/٢٠١١		<input type="checkbox"/>	٢	٢٠١٨/٣/٢٥	٢
المركز الرئيسي	مدير المركز	٩/٧/٢٠١١		<input checked="" type="checkbox"/>	٣	٢٠١٨/٧/٠٩	٣

يتم العمل على شاشة دليل بطائق الزوار كالتالي:

1. قم بإدخال رقم للبطاقة.

2. واختار حالة البطاقة فعال او موقف.

3. ثم الضغط على الامر إضافة لحفظ.

2. دليل الزوار:

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال بيانات الزوار للموظفين.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة دليل الزوار:



The screenshot shows the software's main menu with various modules like HR, Payroll, Training, etc. A context menu is open over a visitor registration form. The form contains fields for visitor ID (رقم بطاقه الزائر), visit time (وقت الزيارة), visitor name (اسم الزائر), employee name (اسم الموظف), purpose (سبب الزيارة), and notes (ملاحظات). Below the form is a table of visitor records:

رقم الزائر	اسم الزائر	تاريخ الزيارة	وقت الزيارة	سبب الزيارة	القسم	زيارة الى الموظف	رقم التلفون	الفرع	وقت الإدخال
١	هشام زايد	٢٠١٨/٠٧/٠٩	١٠:٠٠:٠٠	اجتماع	ادارة	علي على عبد	٧٧٧	المركز الرئيسي	٩/٠٧/٢٠١٧

At the bottom, there are status bars: المسخدم: مدير المركز | الفرع: المركز الرئيسي | القاعدة المسماة: DB_HR_TESTING.

يتم العمل على شاشة دليل الزوار كالتالي:

1. قم بتحديد رقم البطاقة التي سوف تعطى للزائر من الحقل "رقم بطاقة الزائر".
2. قم بتحديد تاريخ الزيارة من الحقل و وقت الزيارة من الحقولين "تاريخ الزيارة" "وقت الزيارة".
3. تحديد القسم الذي سيدخله الزائر لغرض الزيارة من الحقل "القسم".
4. تحديد اسم الموظف التي سوف يتم زيارته من قبل الزائر من الحقل "اسم الموظف".
5. حدد سبب الزيارة من قبل الزائر من الحقل "سبب الزيارة".
6. قم بإدخال أي ملاحظات ان وجدت من الحقل "ملاحظات".
7. قم بالنقر على الامر "إضافة" او من لوحة المفاتيح Enter.



3. رسائل التذكير:

يتم من خلال هذه الشاشة ارسال رسائل تنبية الى المستخدمين الذي نريد وفق اوقات نحددها لعرضها .

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة رسائل التذكير:

وقت الادخال	الفرع	المستخدم	عرض رسالة على	رسالة التذكير	وقت بداية ظهور رسالة التذكير	رسالة التذكير	تاريخ نهاية ظهور رسالة التذكير	تاريخ بداية ظهور رسالة التذكير



4. تقرير الزوار للشركة:

يظهر أسماء الزوار الذي تم دخوله للشركة والذي تم ادخال بياناتهم من دليل الزوار.

رقم	رقم بطاقة الزائر	اسم الزائر	تاريخ الزيارة	وقت الإدخال	سبل الزيارة	القسم	زيارة إلى الموظف	رقم التلفون	ملاحظات
٤	١	هشام زايد	٢٠١٨/٠٧/٠٩	٠٩:٣٣	اجتماع	الادارة	علي على عيدة	٧٧٧	



التصاريح:

1. تصريح دخول:

يتم من خلال هذه الواجهة اصدار اذن بالدخول للموظفين او غير الموظفين الى مقر الشركة لقضاء أغراض شخصية خاصة بهم، بحيث تصبح بمثابة تصريح رسمي من الشركة للموظف بالدخول ، حيث تعد هذا المستند من اجراءات تنظيم الدوام.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة تصريح دخول:

الرقم	الأخ	التاريخ	بادخال	الغرض	الملاحظات	الفرع	وقت الادخال	المستخدم
١	علاء الدين مج...	٢٠١٨/٢/٢٠	متشار خشب	تركيب ديكور مكتب الاستعلامات	بنكهة خشب	المركز الرئيسي	٢٠١٩/٩/١٨ ...	مدير المركز

وال التالي شرح لخطوات العمل على واجهة تصريح دخول:

1. حدد في البداية اسم الموظف الذي تريد منحه تصريح بالدخول من خلال خيار "الاخ".
2. قم بتحديد تاريخ التصريح بالدخول من خلال حقل "التاريخ".
3. قم بتحديد الخيار لغير موظف في حال كان التصريح لغير موظف من الحق "لغير موظف".
4. قم بكتابة السماح بإدخال من خلال خيار "بادخال".
5. حدد الغرض من التصريح والأدوات المدخلة من خلال الحقل "الغرض".
6. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.

**2. تصريح خروج:**

يتم من خلال هذه الواجهة اصدار اذن بالخروج للموظفين من مقر الشركة لقضاء أغراض شخصية خاصة بهم، بحيث تصبح بمثابة تصريح رسمي من الشركة للموظف بالخروج ، حيث تعد هذا المستند من اجراءات تنظيم الدوام.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة تصريح خروج:

الرقم	الأخ	التاريخ	بإدخال	بإخراج	الغرض	الملاحظات	الفرع	وقت الإدخال	المستخدم
١٢	١	٢٠١٧/٠٩/١٢	نظمكم	كمط	كمط		المركز الرئيسي	١٢٠٩/٢٠١	مدير المركز

وال التالي شرح لخطوات العمل على واجهة تصريح خروج:

1. حدد في البداية اسم الموظف الذي تريد منحه تصريح بالخروج من خلال خيار "الاخ".
2. قم بتحديد تاريخ التصريح بالخروج من خلال حقل "التاريخ".
3. قم بتحديد الخيار لغير موظف في حال كان التصريح لغير موظف من الحق "لغير موظف".
4. قم بكتابة السماح بإدخال من خلال خيار "بإدخال".
5. حدد الغرض من التصريح والأدوات المدخلة من خلال الحقل "الغرض".
6. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.



حركة التوظيف:

1. التنقل الوظيفي:

هو عبارة عن انتقال الموظف من الوظيفة التي يشغلها الى وظيفة اخرى في نفس مستواها او اعلى منها فيعتبر في هذه الحالة نقلًا بترقية وقد يكون النقل للموظف المشمول بنظام الى نظام آخر وفق ضوابط وشروط محددة سواء كان النقل في الجهة او خارجها، وللنقل مجموعة من الضوابط

الشكل التالي يوضح خيارات الدخول لشاشة التنقل الوظيفي:

The screenshot shows the main menu of the system with several options like 'Job Transfer', 'Job Description', 'Job Evaluation', etc. The 'Movement' option is highlighted. Below it, a sub-menu for 'Job Transfer' is open, showing options like 'Movement Type', 'Job Description', and 'Job Transfer Management'. The main window shows a table of movements with columns: ID, Date, Employee Name, Position, Date of Transfer, and Details.

الرقم	اسم الموظف	الوظيفة	تاريخ النقل	ملحوظات	المستخدم	الفرع	وقت الادخال
١	علي علي عبد	تنقله معلومات	٢٠١٨/٧/٥		مدير المركز	المركز الرئيسي	٢٠١٨/٩/٢٠١
٢	احمد محمد علي	مخخص موارد بشرية	٢٠١٨/٧/٣		مدير المركز	المركز الرئيسي	٢٠١٨/٧/٢٠١
٣	احمد محمد علي	تنقله معلومات	٢٠١٨/٧/٣		مدير المركز	المركز الرئيسي	١٧/٩/٢٠١

شرح آلية العمل على شاشة التنقل الوظيفي:

1. قم بتحديد اسم الموظف من الحقل "اسم الموظف".
2. سيقوم النظام تلقائيا بعد تحديد اسم الموظف اظهار بيانات الموظف الحالية الوظيفة الحالية ليسهل معرفة الوظيفة السابقة للموظف.
3. قم بتحديد الوظيفة التي سينقل لها الموظف من خلال الحقل "الوظيفة".
4. قم بتحديد تاريخ النقل للوظيفة الجديدة من الحقل "تاريخ النقل".
5. قم بالنقر على الامر إضافة او من لوحة المفاتيح الزر **Enter**.
6. ستظهر رسالة جديدة تتبهك عزيزى المستخدم هل تريد اضافة راتب جديد الى دليل الاجور للموظف بحسب الوظيفة الحالية قم بالنقر على الازرار نعم او لا .



2. الترفيعات الإدارية :

هو عبارة عن انتقال الموظف من إدارة إلى إدارة أخرى.

الشكل التالي يوضح خيارات الدخول لشاشة الترفيعات الإدارية:

The screenshot shows the ESSS software interface with the following details:

- Top Navigation Bar:** Includes links for Home, Applications, Services, Reports, Configuration, System Administration, General Information, and Help.
- Left Sidebar:** Lists various administrative modules: Personnel Transfers, Record of Employment, Training, Attendance Monitoring, Performance Evaluations, and Employee Benefits.
- Current Module:** The "Administrative Transfers" module is selected and highlighted in blue.
- Central Work Area:**
 - Transfer Type:** "Administrative Transfer".
 - Employee Details:** Employee number ٢٠١, employee name شحام محمد على احمد زايد, transfer date 21/03/2018, and destination department "General Administration".
 - Search and Filter:** Fields for search, filter, and date range (from 09/07/2018 to 21/03/2018).
 - Buttons:** Save, Cancel, and Print.
- Table View:** Displays a list of transfer records with columns: Transfer Date, Employee Name, Employee Number, Department, Transfer Date, Employee Name, Employee Number, Transfer Date, Employee Name, Employee Number, and Transfer Date.

شرح آلية العمل على شاشة الترفيعات الإدارية:

1. قم بتحديد اسم الموظف من الحقل "اسم الموظف".
2. قم بتحديد الإدارة التي سينقل لها الموظف من خلال الحقل "الإدارة".
3. قم بتحديد تاريخ النقل للإدارة الجديدة من الحقل "تاريخ النقل".
4. قم بالنقر على الامر إضافة او من لوحة المفاتيح الزر **Enter**.



3. إدارة الحالة الوظيفية:

من هذه الشاشة عزيزي المستخدم نقوم بتحريك حالة الموظف من الحالات التالية (مستمر- تم انهاء الخدمة- مفصل- تحت التجربة- موقف الخ..).

الشكل التالي يوضح خيارات الدخول لشاشة إدارة الحالة الوظيفية:

الرقم	الموظفي	حالة	تاريخ التعديل
١	هشام محمد زيد	تم إنهاء خدمته	٢٠١٨/٧/٩

شرح آلية العمل على شاشة إدارة الحالة الوظيفية:

1. قم باختيار اسم الموظف من الحقل "اسم الموظف".
2. ستلاحظ عزيزي المستخدم ظهور بيانات الموظف الحالية تلقائيا في الجزء الجانبي كنوع بيانات للقراءة فقط.
3. قم بتحديد الحالة الجديدة للموظف من الحقل "حالة الموظف".
4. قم بتحديد التاريخ لتغيير الحالة من الحقل "تاريخ الحالة".
5. قم بالنقر على الامر إضافة او من لوحة المفاتيح الزر **Enter**.



المخالفات والجزاءات:

سنقوم من خلال هذه الجزئية من النظام شرح الخطوات المتتبعة للعمل على وحدة المخالفات والعقوبات من حيث اصدار مخالفات للموظفين واستعراض العقوبات المترتبة عليها.

وسيتم شرح هذه المرحلة من خلال النقطة التالية:

- مخالفات وعقوبات الموظفين.

1. مخالفات الموظفين:

يتم من خلال هذه الواجهة اصدار مخالفات للموظفين بموجب اللائحة والنظام الاداري الداخلي بحيث يقوم النظام بناء على التهيئة المسبقة للمخالفات والعقوبات بربط العقوبة المترتبة المخالفة المدخلة.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى واجهة مخالفات الموظفين:

الرقم	الموقف	العقوبة	المخالفة	الخصم	عدد المرات
١	هشام محمد زايد	لفت نظر شفهي	التأخير عن الدوام الرسم...		١

والتالي شرح خطوات العمل على واجهة مخالفات الموظفين:

1. قم باختيار الموظف الذي تريده اصدار مخالفته له من خلال حقل "اسم الموظف".



2. حدد نوع المخالفة الإدارية من خلال حقل "المخالفة"، ستلاحظ عزيز المستخدم ان النظام

سيقوم بعرض كافة المخالفات التي سبق وان هيئتها في واجهة المخالفات.

3. حدد عدد مرات المخالفة التي قام بها الموظف، ستلاحظ ان النظام سيعرض العقوبة والخصم المترتب نظير كل عدد تقوم بإدخاله بناء على ما تم تهيئته في واجهة المخالفات.

4. حدد ما اذا كان هنالك ملاحظات تريد اضافتها لتوضيح العملية من خلال حقل "الملاحظات".

5. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.

2. استماراة اجراء اداري:

لها نفس عمل واجهة مخالفات الموظفين ولكن الاختلاف ان هذه الشاشة لا يوجد فيها تقييد بقيمة خصم او عدد مرات المخالفة.

3. تقرير مخالفات الموظفين:

من خلال هذه التقرير يتم استعراض تقرير مخالفات الموظفين مع الفلترة حسب

- عرض المخالفات المعفية

- عرض الرقم الوظيفي

- عرض القسم

- عرض المخالفات المرفوعة

- حسب التاريخ، (يوم - شهر - حتى - بين تاريخين).

العنوان	بيانات المحدث	طباعة	عرض
الفحص والتحليل وضبط الموجدة	القسم	تفاصيل التقرير	
شمام محمد رابي	الموظف	رقم القسم	
<<مخالفة الموظفيين>>	المخالفة	رقم الموظف	
شمام محمد رابي		رقم المخالفة	
التاريخ	عرض المخالفات المرفوعة	<input type="checkbox"/>	
الاربعاء 19 / 09 / 20	عرض المخالفات المعفية	<input type="checkbox"/>	
حالياً يوم	عرض الـ	<input checked="" type="checkbox"/>	
	الوطيفي	<input checked="" type="checkbox"/>	
	القسم	<input checked="" type="checkbox"/>	
	الرقم الوظيفي	<input checked="" type="checkbox"/>	



4. تقرير اجراء اداري: لها نفس الالية في التقرير السابق.

5. تقرير عقوبات المخالفات :

يوضح هذا التقرير ما هي العقوبات المترتبة على المخالفة التي تريد الاستعلام عن عقوباتها .

الشكل التالي يوضح عمل الشاشة.

الرقم	اسم المخالفة	نوع المخالفة	العقوبة	عدد المرات	ملاحظات
١	التأخر عن الدوام الرسمي لمدة ٣٠ دقيقة بدون اذن او غذر	مواعيد العمل	لفت نظر شفهي	١	
٢	التأخر عن الدوام الرسمي لمدة ٣٠ دقيقة بدون اذن او غذر	مواعيد العمل	لفت نظر كتابي	٢	
٣	التأخر عن الدوام الرسمي لمدة ٣٠ دقيقة بدون اذن او غذر	مواعيد العمل	اذار كتابي	٣	
٤	التأخر عن الدوام الرسمي لمدة ٣٠ دقيقة بدون اذن او غذر	مواعيد العمل	توقف عن العمل والاحالة للتحقيق	٤	
	التأخر عن الدوام الرسمي لمدة ٣٠ دقيقة بدون اذن او غذر				

التميز والحوافز:

الهدف العام:

- وضع الضوابط لعملية تقديم الحوافز للموظفين في الشركة.
- إبراز اهتمام الشركة بموظفيها وتقديرها لخدمتهم الشركة.
- مكافأة هؤلاء الموظفين الذين يأخذون زمام المبادرة في القيام بنشاط متميز ، ويحتفظون بسجل أداء حافل بالأعمال القيمة.

- نشر ثقافة المنافسة الإيجابية بين الموظفين، ودفعهم لتكرار القيام بالأعمال المتميزة.
- توجيه الموظفين نحو تحقيق الأهداف الرئيسة للشركة، والعمل على تعظيم الأرباح والمحافظة على الكفاءات الواعدة وزيادة انتمائها.



- المحافظة على الكفاءات الوعادة والمميزة.

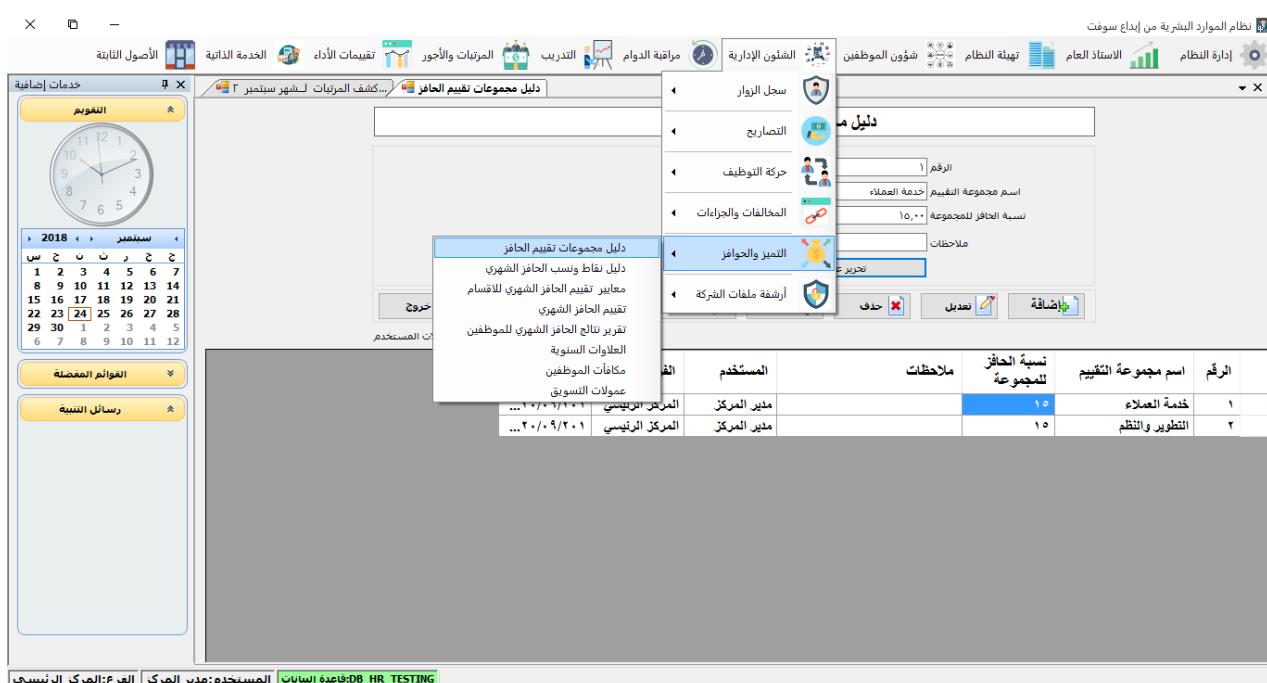
- تشجيع الموظفين في الشركة على العمل وزيادة الكفاءة الإنتاجية.

- العمل على زيادة ولاء وارتباط الموظفين بالشركة.

1. دليل مجموعات تقييم الحافز الشهري:

يتم إنشاء مجموعات التي سيتم تخصيص نسبة حافز شهري لهم مع ربط أسماء الموظفين بالمجموعة التي ينتمي لها فمثلاً مجموعة خدمة العملاء وفيها الموظفين احمد وعلي وعلاء.

يتم الدخول لشاشة دليل مجموعات تقييم الحافز الشهري من خلال الخيارات التالية:



يتم العمل على دليل مجموعات تقييم الحافز الشهري من خلال الخيارات التالية:

1. ادخل اسم المجموعة للتقييم من الحقل "اسم مجموعة التقييم".

2. ادخل نسبة التقييم للمجموعة من خلال الحقل "نسبة الحافز للمجموعة".

3. قم بالضغط على الامر "اضافة" او من لوحة المفاتيح Enter للحفظ.

4. قم بالنقر من خلال الشبكة على المجموعة المراد تحرير عناصرها من الامر "تحرير عناصر المجموعة".

5. قم بالنقر بموافق بعد تحرير العناصر والضغط على تعديل لتعديل المجموعة.

2. دليل نقاط ونسبة الحافز الشهري:

يتم عزيزي المستخدم من خلال هذه الشاشة تعريف النظام بنقاط ونسب الحافز الشهري.



يتم الدخول لشاشة دليل نقاط ونسبة الحافز الشهري من خلال الخيارات التالية:

A screenshot of a Microsoft Windows desktop showing the Egyptian Ministry of Finance's Human Resources (HR) management system. The interface is in Arabic. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'الخدمات الأساسية' (Basic Services), 'الموارد البشرية' (Human Resources), 'الخدمات الذاتية' (Self-Service), 'المرتبات والأجور' (Salaries and Wages), 'التدريب' (Training), 'مراقبة الدوام' (Attendance Monitoring), 'الشئون الإدارية' (Administrative Affairs), 'الاستئذان العام' (General Leave), 'تهيئة النظام' (System Preparation), and 'شؤون الموظفين' (Employee Affairs). The main window shows a search interface for 'النوع' (Type) and 'الشهر' (Month). A dropdown menu is open, listing 'دليل مجموعات تقييم المعاشر' (Guide to Peer Evaluation Groups) as the selected item. Below this, other options include 'معايير تقييم المعاشر الشهري للقسام' (Criteria for monthly peer evaluation of sections), 'تقدير تراجع المعاشر الشهري للموظفين' (Assessment of staff members by their peers), 'الطلاب السنوية' (Annual students), 'مكافآت الموظفين' (Employee awards), and 'عمولات التسويق' (Marketing commissions). At the bottom, there's a table with columns: رقم (Number), إلى (To), من (From), المستوى (Level), درجة (Grade), النسبة (Percentage), ملاحظات (Notes), المستخدم (User), الفرع (Branch), وحدة (Unit), and الإدخال (Entry Date). The table lists 10 entries, mostly for 'مدير المركز' (Center Director) at level 1, with one entry for 'مختار' (Chairperson) at level 2.

يتم العمل على دليل نقاط ونسبة الحافز الشهري من خلال الخطوات التالية:

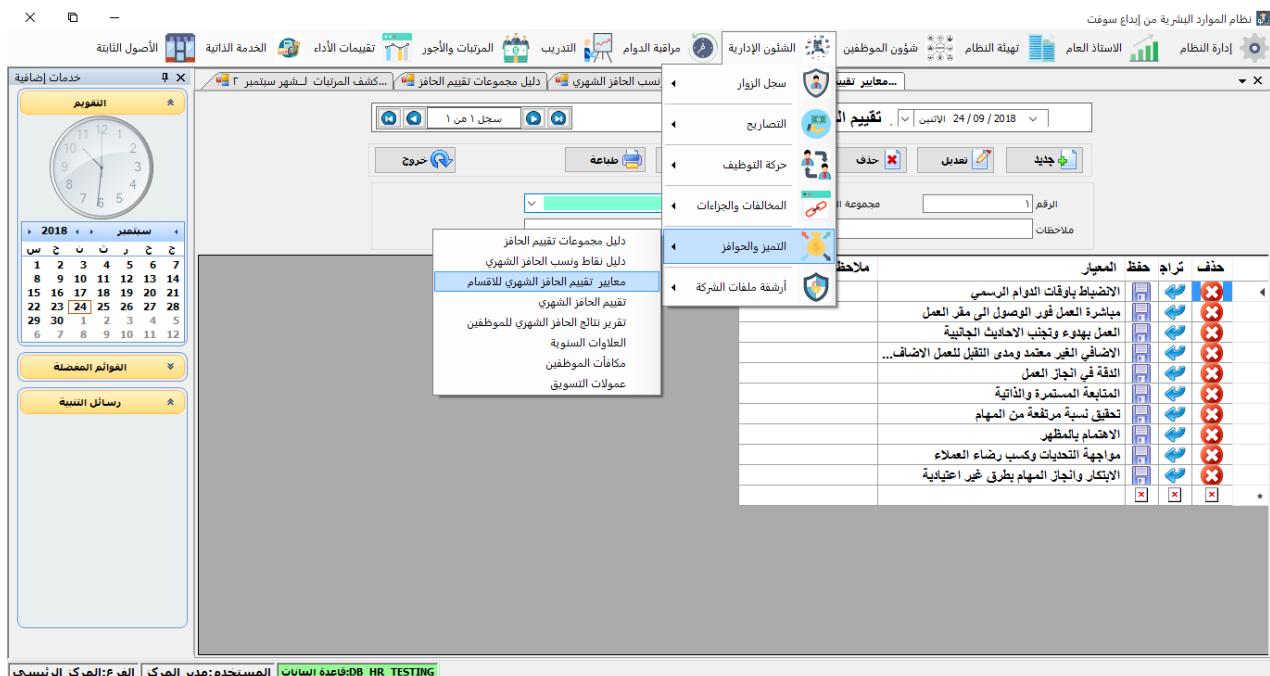
1. ادخل بداية المستوى من خلال الحقل "من".
 2. ادخل نهاية المستوى من خلال الحقل "الى".
 3. اربط المستوى المدخل بالوصف من خلال الحقل "الحقل".
 4. ادخل الدرجة المخصصة للمستوى والانتقال للنسبة لظهور تلقائيا.
 5. قم بالضغط على الامر "اضافة" او من خلال لوحة المفاتيح Enter.



3. معايير تقييم الحافز الشهري للأقسام:

يتم من خلال هذه الشاشة وضع المعايير وربطها بكل مجموعة للتقييم والحفز.

يتم الدخول لشاشة معايير تقييم الحافز الشهري للأقسام من خلال الخيارات التالية:



يتم العمل على معايير تقييم الحافز الشهري للأقسام من خلال الخطوات التالية:

1. حدد اسم المجموعة من خلال الحقل "مجموعة التقييم".
2. قم بالضغط على الامر "اضافة" او من خلال لوحة المفاتيح Enter.
3. قم بإدخال المعيار من خلال الحقل "المعيار".
4. قم بالنقر على زر حفظ المعيار المدخل.



4. تقييم الحافز الشهري:

يتم تقييم الموظف للحافز الشهري من خلال هذه الشاشة واحتساب المبلغ للحافز الشهري

يتتم الدخول لشاشة تقييم الحافز الشهري من خلال الخيارات التالية:



يتم العمل على شاشة تقييم الحافز الشهري بالخطوات التالية:

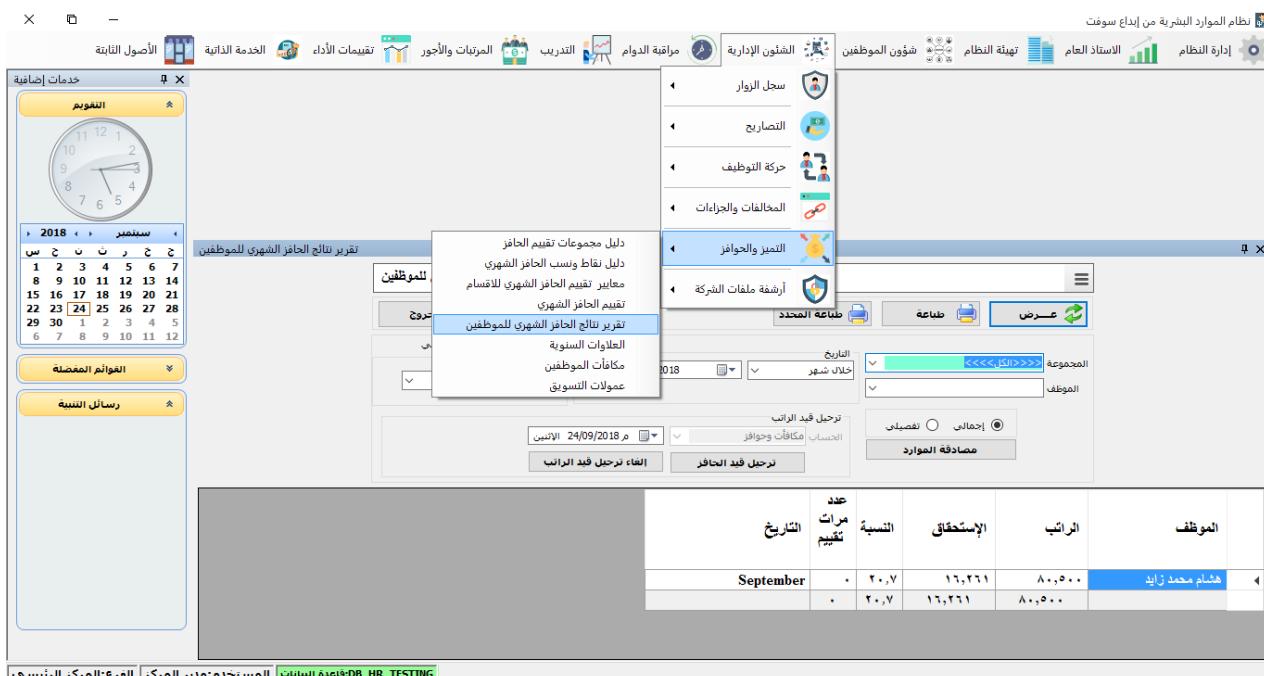
1. يتم اختيار المجموعة التي نريد تقييم الموظف فيها من خلال الحقل "المجموعة".
2. يتم ظهر الأسماء الذي داخل المجموعة المختارة فقط من خلال الحقل "الموظف".
3. يتم تحديد شهر التقييم من خلال الحقل "الشهر".
4. يتم النقر على الامر "إضافة" سوف يتم انوال جميع المعايير وتأخذ الافتراضي لها ضعيف اقل درجة.
5. قم بتعديل الدرجات حسب لنقييم الفعلي للموظف من خلال الحقل "الدرجة".
6. قم بالنقر على الامر اعتماد في نهاية التقييم من خلال الامر "اعتماد".



5. تقرير نتائج الحافز الشهري للموظفين:

يتم استعراض تقييم الحافز الشهري والامتيازات الخاصة للموظفين وترحيل الحافز الى حساب الموظف بسند قيد مزدوج "إثبات مستحقات حافز شهر .. بموجب تقرير الحافز الالي المصدق من الموارد البشرية والمدير التنفيذي .

يتم الدخول لشاشة تقرير نتائج الحافز الشهري للموظفين من خلال الخيارات التالية:



يتم العمل على شاشة تقرير نتائج الحافز الشهري للموظفين بالخطوات التالية:

1. يتم تحديد المجموعة المراد عرض الحافز لها من الحقل "المجموعة".
2. اختر التاريخ او اليوم من الحقل "التاريخ".
3. قم بتحديد شكل التقرير اجمالي او تفصيلي .
4. قم بالضغط على الامر عرض لعرض التقرير .
5. قم بعمل مصادقة الموارد البشرية الالية من خلال الامر "مصادقة الموارد".
6. قم بترحيل قيد الحافز من خلال الامر "ترحيل قيد الحافز".



6. العلاوات السنوية:

يتم اعتماد العلاوات السنوية لزيادة رواتب الموظفين حسب القرارات في العلاوات السنوية بما يتلاءم مع اللوائح الداخلية او قانون العمل من خلال هذه الشاشة.

يتم الدخول لشاشة العلاوات السنوية من خلال الخيارات التالية:

الرقم	اسم العلاوة	بداية سنة	نهاية سنة	قيمة	شهر	الراتب	الاحتساب	المبلغ	النسبة	المحظوظ
1	علاوة بنسبة ١٥ % بواقع المدير التنفيذي	٢٠١٨		١				١٥		

يتم العمل على شاشة العلاوات السنوية بالخطوات التالية:

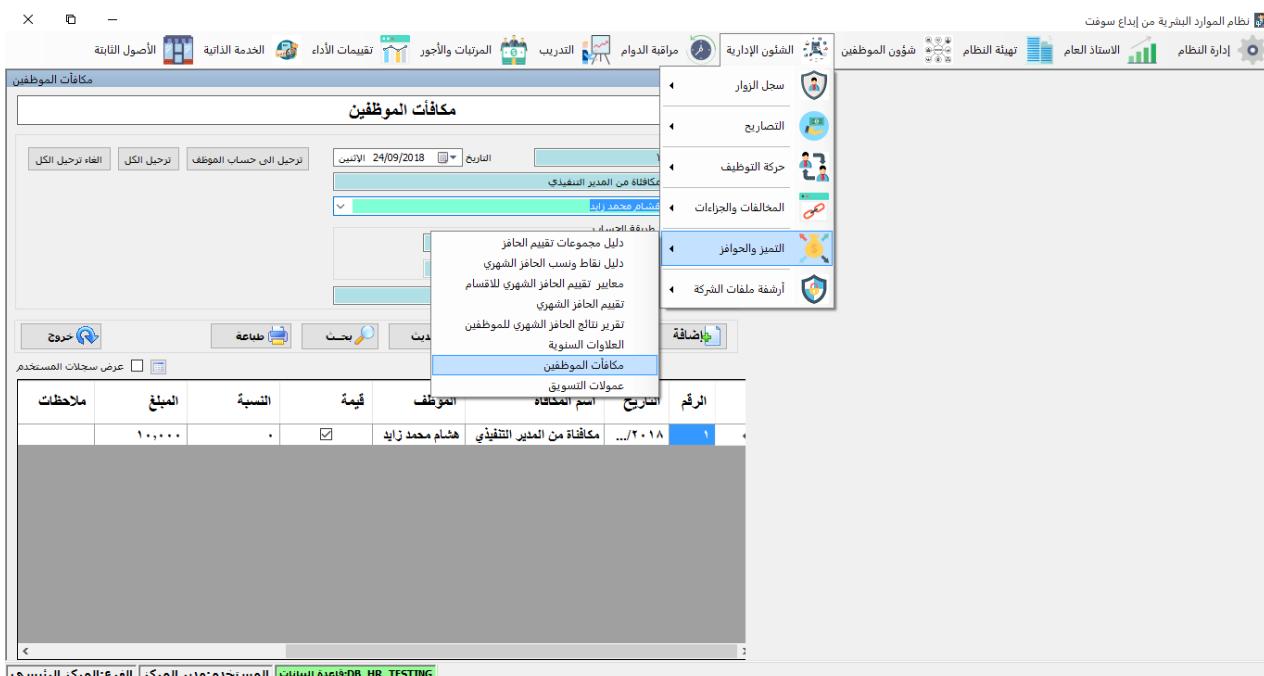
1. كتابة اسم العلاوة الممنوحة للموظفين من خلال الحقل "اسم العلاوة".
2. تحديد علاوة سنة من خلال الحقل "علاوة سنة"
3. تحديد بداية الاحتساب للعلاوة والذي بموجبه يتم عمل راتب جديد بعد التعديل ولا يغير او يعدل السجل السابق بالراتب القديم وانما يضيف راتب جديد يسري من تاريخ العلاوة من خلال الحقل "بداية احتساب الاجر".
4. اختر طريقة احتساب العلاوة اما نسبة او قيمة من خلال الحقل ""طريقة الحساب".
5. قم بالنقر على الامر إضافة او من لوحة المفاتيح الامر Enter للحفظ.
6. قم باعتماد وتعديل رواتب الموظفين من خلال الامر "اعتماد وتعديل رواتب الموظفين".



7. مكافآت الموظفين:

يتم منح الموظفين المكافآت من خلال هذه الشاشة وترحيلها لحساب الموظفين.

يتم الدخول لشاشة مكافآت الموظفين من خلال الخيارات التالية:



يتم العمل على شاشة مكافآت الموظفين بالخطوات التالية:

1. كتابة اسم المكافأة الممنوحة للموظفين من خلال الحقل "اسم المكافأة".
2. تحديد اسم الموظفين خلال الحقل "الموظف"
3. اختر طريقة احتساب اما نسبة او قيمة من خلال الحقل ""طريقة الحساب".
4. قم بالنقر على الامر إضافة او من لوحة المفاتيح الامر Enter للحفظ.
5. قم بالترحيل لحساب الموظف من خلال الامر "ترحيل الى حساب الموظف".

8. عمولات التسويق:



أرشفة ملفات الشركة:

1. أرشيف الموارد البشرية:

يتم ارشفة ملفات وعقود الموارد البشرية من خلال هذه الشاشة.

ثالثاً: مراقبة الدوام:

سيتم في هذه المرحلة شرح كافة العمليات المتعلقة بنظام الحضور والانصراف ابتداء من سحب البصمات من أجهزة البصمة ومعالجتها، عمل اجزاء بمختلف انواعها، تكاليف العمل الاضافي الخ.

وسنتناول هذه الجزئية من خلال النقاط التالية:

- بصمات المراقبة وفيها:

1- بيانات أجهزة المراقبة:

a. بيانات أجهزة المراقبة:

يتم من خلال هذا الدليل اضافة كافة اجهزة بصمة المراقبة والبوابات المستخدمة في الشركة او المؤسسة مع تعريف النظام ببيانات والخصائص التقنية لكل جهاز.

رقم الجهاز	اسم الجهاز	الحالة	نوع الجهاز	نوع الإتصال	تاريخ الشراء	عنوان المزود	هاتف المزود	عنوان المزود	الشركة المصنعة	نوع المورد	اسم المورد	نوع الإتصال	إعدادات الاتصال	نوع الجهاز	بيانات الجهاز	

والىك عزيز المستخدم خيارات الدخول الى دليل بيانات أجهزة المراقبة:

- قم بإعطاء اسم لجهاز البصمة بحيث يمكن من خلاله تميز جهاز بصمة عن اخر عند عملية سحب البصمات مثلاً: (جهاز البصمة - الدور الاول ، جهاز البصمة الدور الأرضي).



2. حدد حالة جهاز البصمة، حيث توجد أربع حالات (شغال، معطل ، تحت الصيانة، موقف) حيث لا يقوم النظام بعملية سحب البصمات الا اذا كانت حالة الجهاز "شغال" ، اما اذا كانت حالة الجهاز احد الحالات الاخرى (معطل ، تحت الصيانة، موقف) فأن النظام لا يظهر اسم الجهاز عند اختيار اسم الجهاز المراد سحب البصمات منه في واجهة سحب البصمات، كما سيتم شرحها لاحقا في مرحلة العمليات.
3. قم بتحديد نوع الجهاز ، حيث يدعم النظام اجهزة البصمة من نوع **keykeeper** والذي يمثل أشهر انواع اجهزة البصمة واكثرها انتشارا في السوق.
4. قم بتبسيئة البيانات التجارية للجهاز (اسم المورد ، هاتف المورد ، عنوان المورد ، البلد المصنع) كبيانات احصائية عن الجهاز يتم الرجوع اليها عن الحاجة.
5. حدد نوع الاتصال بجهاز البصمة حيث يدعم النظام كافة حالة الاتصال وهي:

- .IP address ▪
- Com. ▪
- .Modem ▪
- .USB ▪

و يعتمد تحديد نوع الاتصال على نوعية جهاز البصمة والخصائص التي يدعمها،
وعند اختيارك لأحد أنواع الاتصال السابقة سيقوم النظام بتفعيل "بيانات الاتصال" الظاهرة إلى
يسار الواجهة حيث يوجد لكل نوع من أنواع الاتصال السابقة اعدادات خاصة تختلف عن
الآخرى

والإليك عزيز المستخدم شرح تفصيلي عن كل نوع:

: Ip address -4

- عند تحديد نوعية الاتصال Ip address قم بتحديد عنوان الشبكة المحلية بناء على الشبكة المحلية التي قمت بأنشئتها.
- افحص عملية الاتصال من خلال الضغط على خيار "فحص الاتصال".

:COM -5

- تدعم بعض اجهزة البصمة تقنية الاتصال منفذ COM وفي هذه الحالة قم بتحديد المنفذ.



- قم بتحديد قدرة جهاز البصمة في نقل البيانات اثناء عملية سحب البصمات الى داخل النظام من خلال خيار "بت في الثانية" حيث تختلف سرعة نقل البيانات من جهاز الى اخر . (يمكنك الاعتماد على كتالوج جهاز البصمة للحصول على هذه البيانات).

- افحص عملية الاتصال من خلال الضغط على خيار "فحص الاتصال".

: Modem -6

- عند اختيار الية الاتصال Modem (اي كابل الهاتف الثابت) ، قم في البداية بتحديد منفذ الاتصال من خلال خيار المنفذ.
- قم بتحديد قدرة جهاز البصمة في نقل البيانات اثناء عملية سحب البصمات الى داخل النظام من خلال خيار "بت في الثانية" .
- حدد رقم الهاتف المتصل بجهاز البصمة من خلال خيار "رقم الهاتف".
- افحص عملية الاتصال من خلال الضغط على خيار "فحص الاتصال".

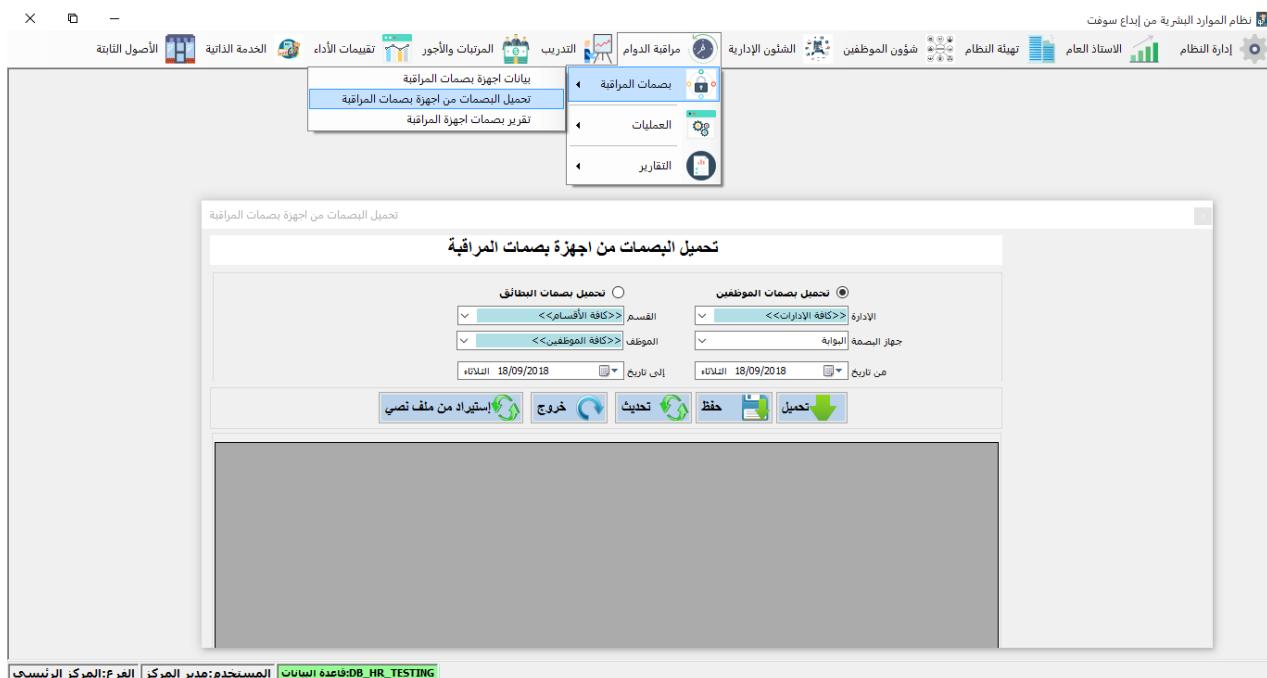
: USB -7

يتم اختيار هذه التقنية عندما يكون جهاز البصمة يدعم عملية الاتصال من خلال منفذ USB ، ففي هذه الحاجة الى تحتاج عزيز المستخدم ضبط اي اعدادات سوى التأكد من عملية الاتصال من خلال خيار "فحص الاتصال".

b. تحميل بصمات من أجهزة بصمات المراقبة:

يتم في هذه الواجهة تحميل بصمات الموظفين من بوابات المراقبة وبصمات البطائق من كافة الاجهزة المتصلة بالنظام بحسب تسميته وتوزيعها في الشركة الى النظام لمعالجتها اليا بحسب المتغيرات والمعاملات التي سبق تعريفها في مرحلة التهيئة.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة تحميل بصمات من اجهزة بصمات المراقبة:



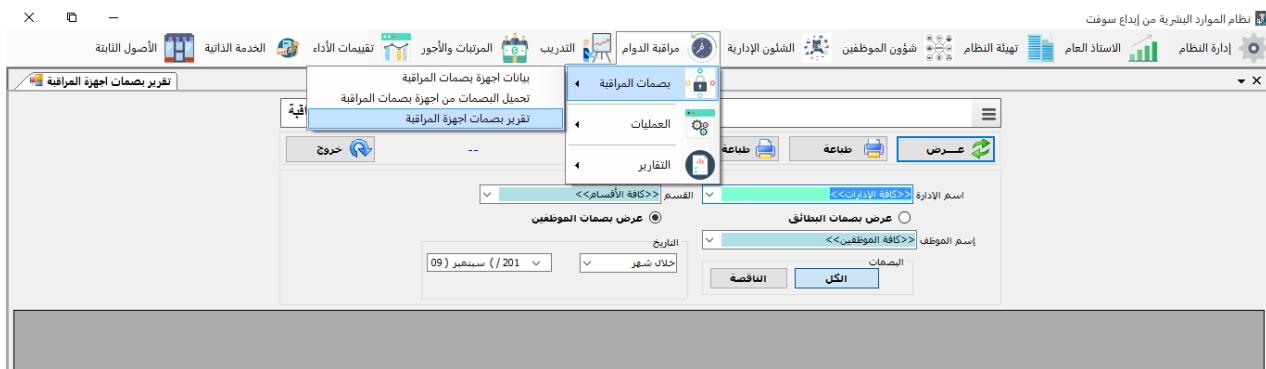
والإليك عزيزى المستخدم شرح لخطوات تهيئة تحميل بصمات من أجهزة بصمات المراقبة:

1. قم بتحديد الخيار تحميل "موظفين او تحميل بصمات البطائق من اعلى الشاشة.
2. قم بتحديد جهاز البصمة الذي تريده تحميل بصمات منه من خلال الحقل " جهاز البصمة ".
3. حدد اسم الموظف اذا كنت تريده تحميل بصمات موظف واحد او اختر كافة الموظفين لتحميل بصمات كافة الموظفين من خلال حقل " الموظف ".
4. حدد الفترة التي تريده تحميل بصمات التي حدثت خلالها من خلال الحقول " من تاريخ " و " الى تاريخ " .
5. قم بالضغط على خيار " تحميل " .
6. قم بالضغط على خيار " حفظ " .



2- تقرير بصمات أجهزة المراقبة.

من خلال هذه الواجهة يتم استعراض تقرير بالبصمات للموظفين والبطائق خلال فترة معينة تحدد من قبل المستخدم .



العمليات :

1. تحميل البصمات من اجهزة البصمة.

2. تحميل البصمات من اجهزة البصمة بحسب القسم.

3. حافظة الدوام.

4. معالجة حضور وغياب الموظفين

5. إجازات الموظفين.

6. الإجازات الأسبوعية.

7. الإجازات الأسبوعية لشهر.

8. تكليف عمل خارجي.

9. تكليف عمل إضافي.

10. ترحيل إضافي الغير معتمد.

11. اذونات الموظفين.

12. تعويض دوام الموظفين.

13. مقاصة دوام الموظفين.

14. نقل ارصدة الإجازات.



3- تحميل البصمات من اجهزة البصمة:

يتم في هذه الواجهة تحميل بصمات الموظفين من كافة الاجهزه المتصلة بالنظام بحسب تقسيمه وتنزيعها في الشركة الى النظام لمعالجتها اليا بحسب المتغيرات والمعاملات التي سبق تعريفها في مرحلة التهيئة.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة تحميل البصمات من اجهزة البصمة:

The screenshot shows a Windows application window titled 'تحميل البصمات من اجهزة البصمة' (Import Fingerprint from Device). The window contains several dropdown menus and input fields:

- Category: **الادارة > كافة الادارات > كافة الاقسام >**
- Department: **الموظف > كافة الموظفين >**
- Employee Name: **جهاز البصمة: جهاز الموارد الرئيسية**
- Date Range: **من تاريخ 24/09/2018 الى تاريخ 24/09/2018**

At the bottom, there are several buttons: **استيراد من ملف نصي** (Import from Text File), **خروج** (Exit), **تحديث** (Update), **حفظ** (Save), and **تحميل** (Import).



والتيك عزيز المستخدم شرح لخطوات تهيئة تحميل البصمات من اجهزة البصمة:

1. قم بتحديد جهاز البصمة الذي تريده تحميل البصمات منه من خلال الحقل "جهاز البصمة".
2. حدد اسم الموظف اذا كنت تحميل "يل بصمات موظف واحد او اختر كافة الموظفين لتحميل بصمات كافة الموظفين من خلال حقل "الموظف".
3. حدد الفترة التي تريده تحميل البصمات التي حدثة خلالها من خلال الحقول "من تاريخ" و "إلى تاريخ".
4. قم بالضغط على خيار "تحميل".
5. قم بالضغط على خيار "حفظ".

2- تحميل البصمات من اجهزة البصمة بحسب القسم:

يتم تحميل البصمات كما تحميل البصمات ولكن بحسب القسم الواحد.

3- حافظة الدوام:

تستخدم هذه الواجهة في الحالات التي لا يكون لدى الشركة جهاز بصمة خاص بأثبات اوقات حضور وانصراف الموظفين، حيث تعد بمثابة تحضير يدوى لأثبات الحضور والانصراف ، كما يتم من خلالها ايضا اضافة البصمات الناقصة.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة حافظة الدوام:



والإليك عزيز المستخدم شرح لخطوات تهيئة حافظة الدوام:

1. قم باختيار الموظف الذي تريده اضافة بصمة له من خلال حقل "اسم الموظف".
2. حدد اليوم الذي تريده اثبات البصمة فيه من خلال حقل "التاريخ".
3. حدد وقت اثبات البصمة من خلال حقل "الوقت".
4. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.

4- معالجة حضور وغياب الموظفين:

الخ وغيرها من خلال هذه الواجهة بمعالجةالية لساعات حضور الموظفين كلا بحسب طبيعة وخصائص الدوام المرتبط به، بحيث نحصل على خلاصة مفصلة عن كل موظف من حيث ساعات الحضور ، الغياب. الانصراف المبكر ، الحضور المتأخر ، الاضافي ، الاضافي الغير المعتمد، ... الخ وغيرها من الحالات المعرفة في نظام الحضور الانصراف بموجب اللائحة والنظم الداخلية في الشركة.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة معالجة حضور وغياب الموظفين:

The screenshot shows the 'Attendance Management' module. The main menu bar includes: نظام الموارد البشرية من إبداع سوق, إدارة النظام, تهيئة النظام, الاستاذ العام, الشؤون الإدارية, التقنيات والأجر, التدريب, الميزانية والآجور, الخدمة الذاتية, الأصول الثابتة. The 'Attendance Processing' window is open, displaying fields for Employee Name, Department, Date, and Time. A sub-menu 'Attendance Processing' is expanded, listing various attendance-related functions like 'Import Attendance', 'Import Shifts', 'Import Holidays', etc. Below the main window is a grid table showing attendance records for multiple employees, including columns for Employee ID, Employee Name, Date, Time, Status, and Duration.

رقم الموظف	اسم الموظف	الحالة	التاريخ	من الوقت	إلى الوقت	الساعات	الدقائق
٤	علاء الدين سعيد...	غائب	٢٠١٨-٩-٠١	٢١:٣٠:٠٠	١٢:٣٠:٠٠	٣	٢٠
٣	علاء الدين سعيد...	غائب	٢٠١٨-٩-٠١	٢٠:٣٠:٠٠	٠٨:٣٠:٠٠	٤	٢٧
٤	احمد محمد علي...	غائب	٢٠١٨-٩-٠١	٢١:٣٠:٠٠	١٢:٣٠:٠٠	٣	٢٠
٤	احمد محمد علي...	غائب	٢٠١٨-٩-٠١	٢٠:٣٠:٠٠	٠٨:٣٠:٠٠	٤	٢٧
٧	عمار عبد الله ا...	غائب	٢٠١٨-٩-٠١	٢١:٣٠:٠٠	١٢:٣٠:٠٠	٣	٢٠
٧	عمار عبد الله ا...	غائب	٢٠١٨-٩-٠١	٢٠:٣٠:٠٠	٠٨:٣٠:٠٠	٤	٢٧
١٤٣	هشام محمد زايد...	غائب	٢٠١٨-٩-٠١	٢١:٣٠:٠٠	١٢:٣٠:٠٠	٣	٢٠
١٤٣	هشام محمد زايد...	غائب	٢٠١٨-٩-٠١	٢٠:٣٠:٠٠	٠٨:٣٠:٠٠	٤	٢٧
٣	علاء الدين سعيد...	غائب	٢٠١٨-٩-٠٢	٢١:٣٠:٠٠	١٢:٣٠:٠٠	٣	٢٠
٤	احمد محمد علي...	غائب	٢٠١٨-٩-٠٢	٢٠:٣٠:٠٠	٠٨:٣٠:٠٠	٣	٢٠

وال التالي شرح لخطوات تهيئة معالجة حضور وغياب الموظفين:

1. قم بتحديد القسم الاداري من خلال حقل "اسم القسم" اذا كنت تريده معالجة اوقات حضور كل قسم على حدة، او قم باختيار كافة الاقسام في حال اردت المعالجة لكافة الاقسام الادارية.
2. حدد اسم الموظف من خلال حقل "اسم الموظف".



3. حدد فترة المعالجة اي الفترة التي تريده معالجة البصمات التي تمت خلالها من خلال الحقول "من تاريخ" و "الى تاريخ".

4. قم بالضغط على خيار "معالجة البيانات".

5. ثم قم بالضغط على خيار "حفظ".

5- إجازات الموظفين:

يتم من خلال هذه الواجهة ادخال اجازات الموظفين بمختلف انواعها (السنوية ، المرضية ، العارضة ، الدراسية ، الخ) سوأ كانت اجازة جزئية (ساعات محددة خلال اليوم) او كلية (يوم ، يومين ، الخ). باستثناء الاجازات الاسبوعية والرسمية التي يقوم النظام باحتسابها ومعالجتها اليابا بناء على ما تم تهيئته من قبل المستخدم.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة اجازات الموظفين:

رقم	اسم الموظف	نوع الإجازة	البداية	النهاية	المدة	الإجازة	متصلة	مدة بالساعات	مدة باليوم	جهة منح الإجازة	سبل الطلب	الموظف	العنوان	البيانات
١	هديل عيدة القبا...	إجازة سنوية	٢٠١٨/٥/٢٣	٢٠١٨/٥/٢٣	٠		نعم		٠	المسؤول المباشر	المسؤول المباشر	عمر عبد الله الع...	الإدارية	٢٤/٩/٢٠١٨
٢	علاء الدين مج...	إجازة سنوية	٢٠١٨/٦/١٢	٢٠١٨/٦/١٢	٤		نعم		٠,٥	المسؤول المباشر	المسؤول المباشر	عمر عبد الله الع...	الإدارية	٢٤/٩/٢٠١٨
٣	عمر عبد الله الع...	إجازة سنوية	٢٠١٨/٦/٢٠	٢٠١٨/٦/٢٠	٧,٥١	hd b;bl	نعم	٠,٩٤	٧,٥١	المسؤول المباشر	المسؤول المباشر	عمر عبد الله الع...	الإدارية	٢٤/٩/٢٠١٨

وال التالي شرح لخطوات تهيئة اجازات الموظفين:

1. قم في البداية بختيار اسم الموظف من خلال حقل "اسم الموظف".

2. حدد استخدام الفترات في حال اردنا حسب الفترة يرجع النظام وقت البداية والنهاية اليها للفترة المختارة.

3. حدد نوع الاجازة التي تريده ان تمنحها للموظف (سنوية ، مرضية ، عارضة ، ... الخ) بحسب انواع الاجازات التي قمت بتهيئتها في واجهة دليل "الاجازات الخاصة" من خلال حقل "نوع الاجازة".



ستلاحظ عزيز المستخدم ان النظام وبصورة الية سيظهر الرصيد الاجازة المتبقى للموظف (**الرصيد الافتتاحي + ما يستحقه من ا أيام اجازة حتى تاريخ الاجازة المدخلة**) الذي قمت باختياره الى يسار الواجهة "**الرصيد باليوم**".

4. حدد تاريخ وتوقيت بداية ونهاية الاجازة من خلال الحقول "**من تاريخ**" و "**إلى تاريخ**"، وستلاحظ ان النظام سيظهر مدة الاجازة بالأيام وال ساعات بصورة الية لتأكد من صحة الادخال.

5. قد تكون الاجازة المدخلة متداخلة بين يومين او لا كثر من يوم (يومين ، ثلاثة ايام)، في هذه الحالة قم بتفعيل الخيار "**متصلة**".

6. في اغلب المنشآت تطلب النظم واللوائح الادارية الداخلية ان يكون لك موظف بديل ينوب عنه في حال اجازته، في هذه الحالة قم بإدخال اسم الموظف البديل من خلال الخيار "**اسم الموظف البديل**".

7. في حال لا يوجد موظف بديل يتم التأشير على الخيار لا يوجد موظف بديل.

8. حدد الجهة الادارية المخولة بمنح الاجازة للموظف (المسؤول المباشر ، مدير الادارة ، المدير العام، ... الخ) من خلال حقل جهة منح الاجازة.

9. قم بتحديد سبب الاجازة من خلال حقل "**سبب الاجازة**" بحيث تقييد في استعراض التقارير

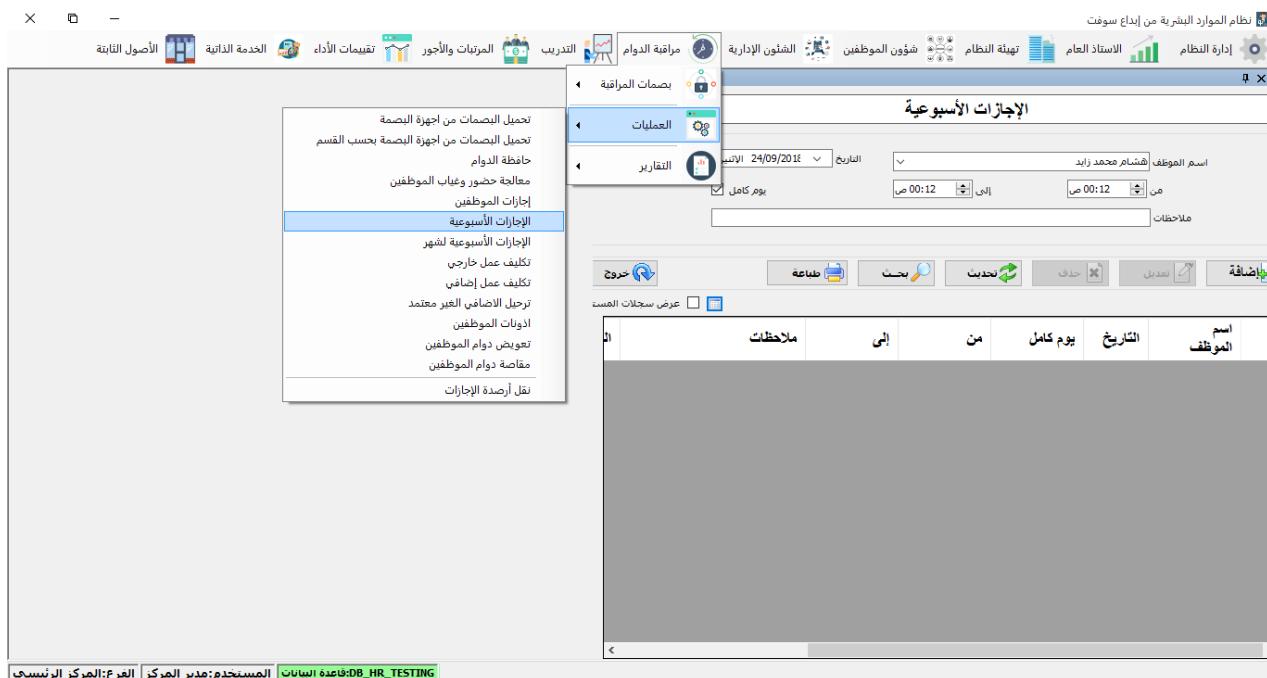
6- اجازات الاسبوعية:

تتطلب طبيعة بعض الشركات خصوصا الشركات ذات النشاط الصناعي ان تكون اجازات الموظفين الاسبوعية غير ثابتة.

فقد يمنح موظف ما في週間的第一個星期的星期五 يوم الخميس كاجازة اسبوعية بينما يكون يوم الاربعاء في週間的最後一個星期的星期五 الموظف إجازة اسبوعية، وذلك تبع لاحتياجات الشركة وطبيعة العمل فيها.

بنالي تستطيع عزيز المستخدم من خلال هذه الواجهة تحديد الاجازات الاسبوعية الغير ثابتة للموظفين خلال فترات مختلفة مع امكانية ان تكون هذه الاجازة اجازة كلية (يوم كامل) او اجازة جزئية (ساعات محددة ضمن اليوم).

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة الاجازات الاسبوعية:

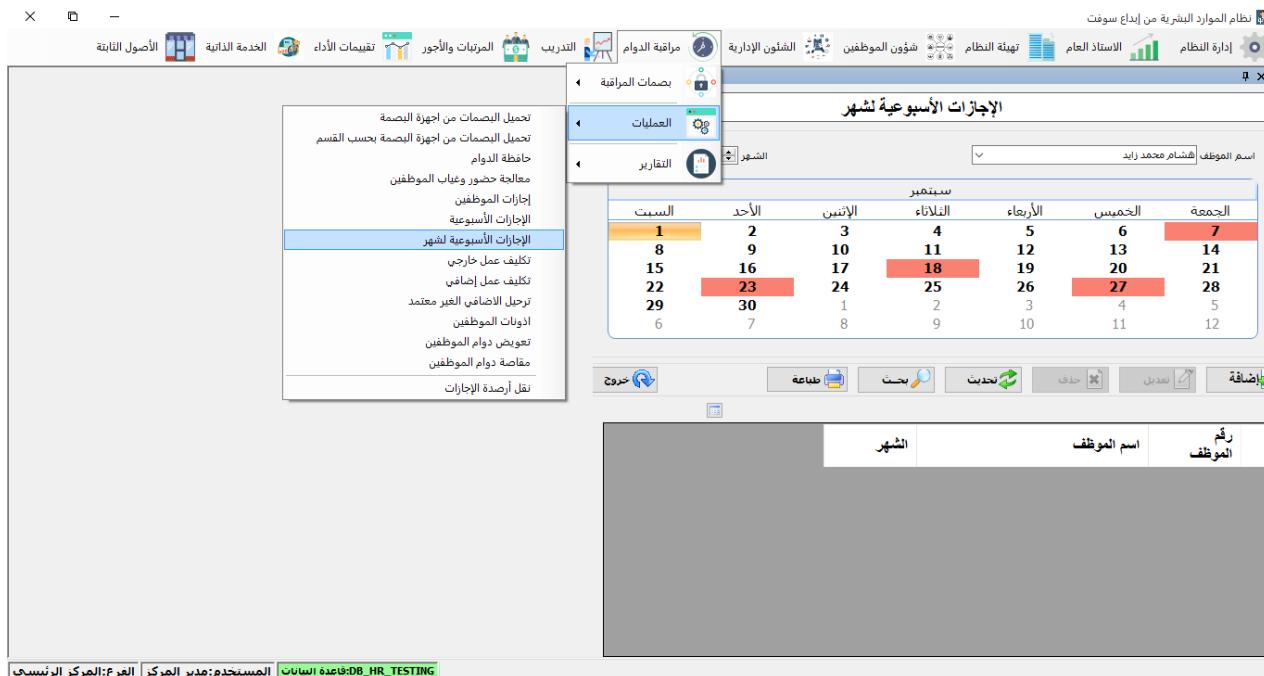


والتالي شرح لخطوات تهيئة واجهة الاجازات الأسبوعية:

1. حدد اسم الموظف الذي تريده تحديد اجازة الأسبوعية الغير ثابتة من خلال حقل "اسم الموظف".
2. حدد تاريخ الاجازة الأسبوعية من خلال خيار "التاريخ".
3. اذا كانت الاجازة الأسبوعية جزئية (ساعات محددة ضمن اليوم) قم بتحديد توقيت بداية ونهاية الاجازة الأسبوعية من خلال الخيارات "من" و "الى".
4. اما في حال كانت الاجازة الأسبوعية كلية (يوم كامل)، في هذه الحالة قم بتفعيل الخيار "يوم كامل".
5. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.

7- إجازات الأسبوعية لشهر:

تقوم هذه الواجهة بنفس الدور الذي تقوم به واجهة الاجازات الأسبوعية، من حيث انه ومن خلالها يتم تحديد الاجازات الأسبوعية الغير ثابتة للموظفين، الا انه يمكنك عزيزي المستخدم من خلال واجهة الاجازات الأسبوعية لشهر تحديد الايام الاجازة الأسبوعية الكلية (يوم كامل) لموظف ما على مستوى كل شهر على حدة.

**والشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى واجهة الإجازات الأسبوعية لشهر:****وال التالي شرح لخطوات تهيئة واجهة الإجازات الأسبوعية لشهر:**

1. حدد اسم الموظف من خلال حقل "اسم الموظف".
 2. حدد الشهر الذي تريده ربط الإجازات الأسبوعية للموظف المحدد في الخطوة الأولى من خلال الخيار "الشهر".
 3. قم بتحديد أيام الإجازة الأسبوعية من خلال النقر بجهاز الماوس في التقويم الصاير في الواجهة.
- قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.

8- تكليف عمل خارجي:

تقوم ادارة الشركة في كثير من الاحوال بأسناد بعض المهام الخارجية لموظفيها من خلال تكليف من المدير الادارة او المدير المباشر للموظف، في هذه الحالة تطلب الكثير من اللوائح والنظم الداخلية وجود وثيقة او مستند يثبت عملية التكليف.

بالتالي تستطيع عزيز المستخدم من خلال هذه الواجهة تحرير (عمل) تكليف عمل خارجي للموظفين الذين يتم اختيارهم لتأدية بعض المهام الخارجية طرف الشركة، بحيث يقوم النظام وبصورةالية بمعالجة الساعات التي يقضيها الموظف خلال هذا التكليف ك ساعات تكليف عمل خارجي مع تمييزها اثناء استعراض القارير الحضور والانصراف كما سيتم توضيحه لاحق ان شاء الله...



"ملاحظه هام"

يتطلب ظهور حالة تكليف عمل خارجي للموظف في كشف الدوام عن الساعات التي قضاها في تنفيذ المهمة، ضرورة ان يقوم الموظف بأخذ بصمة عند الخروج لتنفيذ المهمة وبصمة اخرى عن عودة للشركة لتحديد الفترة التي سيقوم النظام بمعالجتها، اما في حال لم يقوم الموظف بأخذ بصمات الخروج العودة سيعتبر الموظف حاضرا بصرف النظر عن خروجه من مقر الشركة.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة تكليف عمل خارجي:

الرقم	اسم الموظف	المهمة	التاريخ	وقت البدء	وقت الانتهاء	البداية بين تاريخين
الرقم	شنام محمد زايد	المهمة	24/09/2018	09:30:12	00:09:58	من 24/09/2018 إلى 24/09/2018
إضافة التكليف بين تاريخين	لا يوجد موظف بديل	الموظف البديل	علاء الدين محمد على زايد			
الدقائق	30:00	الساعات	٢١٠			
ملحوظات	المهمة الفرعية ترکيب نظام الدوام اكس برو للعميل ابراهيم شاهزاد					



والتالي شرح لخطوات تهيئة واجهة تكليف عمل خارجي:

1. قم بتحديد اسم الموظف المكلف بأداء المهمة الخارجية من خلال خيار "اسم الموظف".
2. حدد اسم الموظف البديل اثنا التكليف بالعمل الخارجي من خلال الحقل "الموظف البديل".
3. حدد تاريخ التكليف (تاريخ اداء المهمة) من خلال خيار "التاريخ".
4. حدد توقيت بداية ونهاية المهمة من خلال الخيارات "من" و "إلى"، حيث ستلاحظ عزيز المستخدم ان النظام سيظهر لك وبصورة الية الوقت اللازم لأداء المهمة بالساعات والدقائق من خلال الخيارات "الدقائق" و "الساعات".
5. قم بتحديد المهمة المكلف بها الموظف الذي قمت باختياره من خلال الخيار "المهمة".
6. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.

9- تكليف عمل اضافي:

يتم من خلال هذه الواجهة ادخال تكليف عمل اضافي للموظف ما، في حال استدعت الحاجة الى تواجده في الشركة ساعات اضافية خارج اوقات دومه الرسمي لأداء مهمة معينة. بحيث يقوم النظام بمعالجة تلك الساعات بحسب طبيعة الساعات الاضافية التي حدثت من حيث كونه اضافي طبيعي، اضافي اجازات اسبوعية، اضافي ليلي، معتمد على المعاملات الخاصة بكل نوع لتحديد المقابل المستحق للموظف.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة تكليف عمل اضافي:



والتالي شرح لخطوات تهيئة واجهة تكليف عمل إضافي:

1. حدد اسم الموظف المعتمد: للساعات إضافية من خلال حقل "اسم الموظف".
2. حدد تاريخ التكليف بعمل إضافي من خلال خيار "التاريخ".
3. حدد توقيت بداية ونهاية المهمة من خلال الخيارات "من" و "إلى"، حيث ستلاحظ عزيز المستخدم أن النظام سيظهر لك وبصورة الية الوقت اللازم لأداء المهمة بالساعات والدقائق.
4. قم بتحديد المهمة المكلفت بها الموظف الذي قمت باختياره من خلال الخيار "المهمة".
5. قم بالضغط على خيار "إضافة" أو اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.

-10 - ترحيل الإضافي الغير معتمد :

يتم من خلال هذه الواجهة عكس الإضافي الغير معتمد وتحويلة الى إضافي معتمد ومن ثم ترحيله الى حساب الموظف مباشرة .

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة ترحيل الإضافي الغير معتمد:

الرقم	التاريخ	الموظف	من تاريخ	إلى تاريخ	وقت الإضافي المعتمد	وقت الإضافي الغير معتمد



والتالي شرح لخطوات تهيئة واجهة تكليف عمل إضافي:

1. حدد اسم الموظف المراد ترحيل الإضافي لحسابه من خلال حقل "اسم الموظف".
2. حدد توقيت بداية ونهاية الإضافي من خلال الخيارات "من" و "إلى"، حيث ستلاحظ عزيز المستخدم أن النظام سيظهر لك وبصورةالية الوقت الإضافي بالساعات والدقائق.
3. قم بالضغط على خيار "اضافة" أو اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.
4. حدد السجل بعد الحفظ وقم بالضغط على الامر ترحيل الى حساب الموظف من خلال الامر "ترحيل الى حساب الموظف".

-11 اذونات الموظفين:

يتم من خلال هذه الواجهة اصدار الاذونات للموظفين مثل تصريح خروج مرض -اذن

طارئ.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة اذونات الموظفين:

الرقم	الموظف	الفترة	المشرف	السبب	ملحوظات



والتالي شرح لخطوات تهيئة واجهة اذونات الموظفين:

1. حدد اسم الموظف من خلال الحقل "الموظف".
2. قم بتحديد الفترة من خلال الحقل "الفترة".
3. حدد اسم المسئول المباشر للموظف المختار في الخطوة رقم 1.
4. اختار ترميز نوع الاذن من الحقل "نوع الاذن".
5. حدد الوقت من "وقت" الى "وقت" فترة الاذن.
6. قم بكتابة سبب الاذن واللاحظات من الحقل "السبب".
7. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.
8. قم بطباعة الاذن من الخيار "طباعة السند" لتسليمة للموظف للخروج.

-12- تعويض دوام الموظفين:

يتم من خلال هذه الواجهة تعويض حالة دوام بحالة اخرى لموظف معين، حيث تسمح بعض النظم
واللوائح الداخلية للشركات.

ومن امثلة حالات تعويض دوام الموظفين التالي:

- تعويض ساعات التأخير بساعات عمل اضافية.
- تعويض ساعات الغياب بساعات عمل اضافية.
- تعويض ساعات الغياب او التأخير او الانصراف المبكر بحالة اعفاء.

"ملاحظه هامة"

في حالات تعويض الدوام يقوم النظام بتعويض كلي لكافة ساعات الحالة التي اختياراتها، بمعنى انه لا
يتم تعويض جزئي.

مثال توضيحي:

الموظف احمد عليه 35 دقيقة حضور متأخر في الفترة الاولى من دوامه، ولدية في الفترة
الثانية 40 دقيقة اضافي غير معتمد (ساعات دوام خارج اوقات الدوام الرسمي بدون تكليف) في هذه الحالة
عندما نطلب من النظام تعويض ساعات الحضور المتأخر للموظف احمد ب ساعات العمل الاضافي غير
المعتمد التي تمت خلال ذلك اليوم، سيقوم النظام هنا بتعويض 35 دقيقة كاملة حضور متأخر بـ 35 دقيقة



اضافي غير معتمد، اي اننا لا نستطيع تعويض جزء من 35 دقيقة حضور متأخر. حيث سيتم ذلك في واجهة اخر تسمى مقاصلة دوام الموظفين.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة تعويض دوام الموظفين:

وال التالي شرح خطوات العمل على واجهة تعويض دوام الموظفين:

1. حدد اسم الموظف من خلال حقل "اسم الموظف".
2. حدد الفترة الزمنية التي تريد اجراء عملية التعويض خلالها من خلال الحقول من **تاريخ** و **إلى تاريخ**.
3. قم باختيار الحالة التي تريد من النظام تعويضها من خلال الخيار **"تعويض الحالة"**.
4. حدد الحالة التي سيتم التعويض منها من خلال الخيار **"بالحالة"**.
5. حدد ما اذا كان هناك ملاحظات تريد اضافتها لتوضيح العملية من خلال حقل الملاحظات.
6. قم بالضغط على خيار **"اضافة"** او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.



-13- مقاصة دوام الموظفين:

تقوم هذه الواجهة بنفس عمل واجهة تعويض دوام الموظفين السابق شرحها، الا ان الاختلاف يكمن في انه من خلال واجهة مقاصة دوام الموظفين يمكن عزيز المستخدم تعويض حالة دوام بحالة دوام اخر بشكل جزئي.

مثال توضيحي:

الموظف احمد عليه 35 دقيقة حضور متأخر في الفترة الاولى من دوامه، ولدية في الفترة الثانية 20 دقيقة اضافي غير معتمد (ساعات دوام خارج اوقات الدوام الرسمي بدون تكليف)، في هذه الحالة اذا اردنا من النظام مقاصة ساعات الحضور المتأخر للموظف احمد بـ ساعات العمل الاضافي غير المعتمد التي تمت خلال ذلك اليوم، سنقوم هنا بمقاصة 20 دقيقة حضور متأخر بـ 20 دقيقة اضافي غير معتمد، اي اننا قمنا بمقاصصة ما يعادل ساعات الحالة المقاصص منها 20 دقيقة.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة مقاصة دوام الموظفين:

The screenshot shows the 'Attendance Management' section of the HR system. On the left, there's a sidebar with various icons and links related to attendance and payroll. The main window is titled 'Settlement of Employee Attendance' and contains several input fields and dropdown menus for filtering data. At the bottom, there's a table with columns for employee number, name, date, status, settlement date, and settlement period. The table is currently empty.



والالتى شرح خطوات العمل على واجهة مقاصلة دوام الموظفين:

1. حدد اسم الموظف من خلال حقل "اسم الموظف".
 2. حدد الفترة الزمنية التي تريد اجراء عملية المقاقة خلالها من خلال الحقول "من تاريخ" و "الى تاريخ".
 3. قم باختيار الحالة التي تريدها من النظام مقاصتها من خلال الخيار "مقاصة الحالة"، ستلاحظ عزيز المستخدم ان النظام سيقوم اليها بإظهار المدة الزمنية للحالة بالساعات والدقائق بناء على تقرير كشف الدوام للموظف المختار.
 4. حدد الحالة التي ستتم عملية المقاقة منها من خلال الخيار "بالحالة".
 5. قم بتحديد المدة الزمنية للحالة التي المقاقة منها من خلال الخيار "مدة بالدقائق".
 6. حدد ما اذا كان هناك ملاحظات تريد اضافتها لتوضيح العملية من خلال حقل "الملاحظات".
 7. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.

-14 نقل أرصدة الاجازات:

هذه الواجهة خاصة بنقل ارصدة السنة السابقة وترحيلها كرصيد افتتاحي للسنة الجديدة.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة نقل أرصدة الاجازات:

The screenshot shows a menu titled 'Transferring Accruals' (نقل ارصدة الاجارات) with a sub-menu 'Accruals Transferring' (بيانات المراقبة). The main menu includes options like 'Employee Accruals' (العمليات), 'Reports' (التقارير), and 'Transferring Accruals' (بيانات المراقبة). The sub-menu lists various accrual types such as 'Temporary Staff Accruals' (أجارات موظفين مؤقتين), 'Main Accruals' (أجارات أساسية)، and 'Transferring Accruals' (بيانات المراقبة). At the bottom of the sub-menu, there is a button labeled 'Transferring Accruals' (بيانات المراقبة).



والتالي شرح خطوات العمل على واجهة نقل أرصدة الإجازات:

1. إضافة السنة الجديدة.
2. إغلاق السنوات السابقة.
3. نقل الأرصدة.

التقارير:

1- كشف الدوام F11:

عزيز المستخدم يمكنك من خلال هذه الواجهة استعراض تقرير مفصل عن كافة حالة الدوام المعامل بها لديك على مستوى موظف واحد او كافة الموظفين وبخيارات متعددة لاستعراض التقرير نوع الحالة (حضور، غياب ، انصراف مبكر الخ)، اجمالي ، تفصيلي ، خيارات زمنية مختلفة(خلال فترة، عن شهر ، خلال يوم.....الخ).

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى تقرير كشف الدوام:

رقم الموظف	اسم الموظف
١٤٣	هشام محمد زياد



والتالي شرح خطوات العمل على تقرير كشف الدوام:

1. حدد القسم الاداري الذي تريده استعراض تقرير كشف الدوام له من خلال خيار اسم القسم.
2. حدد اسم الموظف او الموظفين من خلال خيار اسم الموظف.
3. قم باختيار حالة الدوام (حضور، غياب، اضافي معتمد، انصراف مبكر، الخ) التي تريده استعراض تقرير عنها من خلال خيار نوع التفصيل.
4. حدد الفترة الزمنية للتقرير من خلال خيار التاريخ، حيث توجد اربعة خيارات زمنية لاستعراض التقرير ("خلال فترة" اي تبدا بتاريخ معين وتنتهي بتاريخ اخر "خلال يوم"، "خلال شهر"، "حتى يوم" .).
5. حدد المعامل استعراض اوقات التقرير (ب الدقائق ، ساعات ، يوم) من خلال "خيار المدة بـ".
6. حدد مستوى تفصيل بيانات التقرير (اجماليات ، تفصيلي) من خلال "نوع التقرير".

2- كشف الدوام التفصيلي:

لها نفس الية التقرير كشف الدوام ولكن يمكن عرض اكثر من حالة بعمل إشارة على عناصر التقرير .



3- كشف الدوام اليومي:

يقوم هذا التقرير بنفس وظيفة تقرير كشف الدوام، مع وجود اختلاف واحد يتمثل فان المستخدم من خلال هذا التقرير يستعرض بيانات اليوم الذي يتم استعراض التقرير فيه فقط، كما تستطيع من خلال هذه الواجهة استعراض تقرير كشف الدوام على مستوى نوع الدوام التي ستبق تهيئتها في واجهة انواع الدوام.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى تقرير كشف الدوام اليومي:

The screenshot shows the ESSS software interface with the following details:

- Top Navigation Bar:** Includes tabs for 'الأصول الثابتة', 'الخدمة الذاتية', 'التدريب', 'مراقبة الدوام', 'العمليات', 'التقارير', 'تصاميم المراقبة', 'شئون الموظفين', 'نهاية النظام', 'الاستاذ العام', and 'إدارة النظام'.
- Left Sidebar:** Shows a list of reports under 'كشف الدوام اليومي لـ كافة' (Report for All Days):
 - F11: كشف الدوام
 - F11: كشف الدوام التفصيلي
 - F12: تقرير الإجازات
 - F12: تقرير الإجازات من تاريخ الى تاريخ
 - F12: تقرير النسماط
 - F12: تقرير النصمات متمدد الاختيار
 - F12: تقرير النصمات المدخلة بدوام
 - F12: تقرير الالام الغير مملاحة
 - F12: تقرير الإجازات العامة
 - F12: تقرير الإجازات الأسبوعية
 - F12: تقرير الحضور في الإجازات الأسبوعية
 - F12: تقرير إذوات الموظفين
 - F12: تقرير تكليف عمل اضافي
 - F12: تقرير مقاصصة دوام الموظفين
 - F12: تقرير تعوض دوام الموظفين
 - F12: تقرير تكليف عمل خارجي
 - F12: تقرير تحويل الأضافي الغير متمدد
 - F12: تقرير مرافقة حركة المستخدمين في معالجة البيانات
- Right Panel:** A search dialog for 'اليوم لـ كافة الموظفين لقسم <كلفة الأقسام>' (Today for All Employees in Department <Cost of Departments>).
 - Search fields: اسم القسم/ الفرع, الدوام, اسم الموظف, نوع النصيل <تفصيل موسع>.
 - Buttons: عرض (Display), طباعة (Print).
- Bottom Data Grid:** Displays employee attendance data for today (2018-9-24).

رقم الموظف	اسم الموظف	التاريخ	الحالة	من الوقت	إلى الوقت
٤	احمد محمد علي	٢٠١٨-٩-٢٤	غيب	٠٩:٠٠:٠٠ ص	١٢:٣٠:٠٠ م
٣	علاء الدين محمد علي زايد	٢٠١٨-٩-٢٤	غيب	٠٤:٠٠:٠٠ م	٠٨:٣٠:٠٠ م
٣	علاء الدين محمد علي زايد	٢٠١٨-٩-٢٤	غيب	٠٩:٠٠:٠٠ ص	١٢:٣٠:٠٠ م
٧	عمار عبد الله العيسى	٢٠١٨-٩-٢٤	غيب	٠٤:٠٠:٠٠ م	٠٨:٣٠:٠٠ م
٧	عمار عبد الله العيسى	٢٠١٨-٩-٢٤	غيب	٠٩:٠٠:٠٠ ص	١٢:٣٠:٠٠ م
١٤٣	هشام محمد زايد	٢٠١٨-٩-٢٤	غيب	٠٤:٠٠:٠٠ م	٠٨:٣٠:٠٠ م
١٤٣	هشام محمد زايد	٢٠١٨-٩-٢٤	غيب	٠٤:٠٠:٠٠ م	٠٨:٣٠:٠٠ م

وال التالي شرح خطوات العمل على تقرير كشف الدام اليومي:

- حدد الدوام الذي تريد استعراض تقرير حضور الموظفين المنتميين اليه من خلال خيار الدوام.
- حدد الموظف او كافة الموظفين من خلال خيار اسم الموظف.
- حدد حالة الدوام التي تريد استعراض التقرير بها من خلال نوع التفصيل، وفي حال اردت استعراض كافة حالة الدوام قم بختيار الخيار "تفصيل موسع".
- قم بتحديد عامل عرض اوقات التقرير من خلال الخيارات "بـ دقيقة ، ساعة ، يوم".



4- تقرير الإجازات F12

يمكنك عزيز المستخدم من خلال هذه الواجهة استعراض تقرير مفصل عن الإجازات الخاصة للموظفين مع توضيح الرصيد المستهلك والمتبقي من كل إجازة على حدة.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى تقرير الإجازات:

المنتهى	المستهلك	المحالى	الرصيد	المنقول	الرصيد السبوي	الرصيد الافتتاحي
١٤٥٤	٠٥٠٠	١٥٠٤	.	٣٠٠٠	٣٠٠٠٠٠	٠٠٠
١٥٠٤	٠٠٠٠	١٥٠٤	.	٣٠٠٠	٣٠٠٠٠٠	٠٠٠
٦١٣	٠٩٣٩	٧٠٧	.	٣٠٠	٣٠٠٠٠٠	٠٠٠
١٩٠	١٥٠٠	١٦٩٠	.	٣٠٠	٣٠٠٠٠٠	٠٠٠

وال التالي شرح خطوات العمل على تقرير الإجازات:

1. قم في البداية بتحديد الموظف او كافة الموظفين الذين تزيد استعراض تقرير عن إجازاتهم الخاصة من خلال خيار "اسم الموظف".
2. حدد نوع الإجازة الخاصة من خلال خيار "نوع التفصيل"، وستلاحظ عزيز المستخدم ان النظام سيعرض فقط الإجازات الخاصة التي تم تهيئتها في واجهة دليل الإجازات الخاصة.
3. حدد الفترة الزمنية التي تزيد استعراض تقرير بالإجازات خلالها من خلال خيار "التاريخ".
4. قم بالضغط على خيار "عرض" أو الزر Enter على لوحة المفاتيح.

**5- تقرير الاجازات من تاريخ الى تاريخ:**

يقوم بعرض تقرير مفصل عن الاجازات ولكن من تاريخ الى تاريخ اخر خلال الفترة.

6- تقرير البصمات:

يعتبر تقرير البصمات من ابرز التقارير الخاصة بالمراجعة والمطابقة حيث يتم من خلاله استعراض تقرير عن كافة بصمات الموظفين عن اوقات الحضور والانصراف سوى تلك المحمولة اليها من جهاز البصمة او البصمات المدخلة عن طريق حافظة الدوام (البصمات اليدوية).

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى تقرير البصمات:

The screenshot shows the ESSS software interface with the following details:

- Top Navigation Bar:** Includes tabs for 'الأصول الثابتة', 'الخدمة الذاتية', 'التدريب', 'المؤشرات والأجر', 'تقييمات الأداء', 'النحو', 'الموارد البشرية من إبداع سوق', 'إدارة النظام', 'شئون الموظفين', 'تهيئة النظام', and 'الاستاذ العام'.
- Left Side Menu:** Shows 'Taqribat Al-Basmat' (Taqribat Al-Basmat) as the selected item under 'النحو' category.
- Main Content Area:**
 - Report Options:** F11 (كشف الدوام التفصيلي), F12 (كشف الدوام اليومي), تقرير الاجازات (Taqribat Al-Ejazat), and تقرير البصمات (Taqribat Al-Basmat).
 - Search and Filter:** Fields for 'اسم الادارة', 'اسم القسم', and 'اسم الموظف'.
 - Buttons:** 'عرض الكل' (Show All), 'عرض الناقصة' (Show Defective), 'اخفاء الكاملة' (Hide Complete), and 'اخفاء الناقصة' (Hide Defective).
- Table View:** A grid showing employee fingerprints data:

البصمة	التاريخ	الادارة	اسم الموظف
1	٢٠١٨-٩-٠١	الموارد البشرية	علاء الدين محمد علي زايد
	٢٠١٨-٩-٠١	التطوير والنظم	احمد محمد علي
	٢٠١٨-٩-٠١	الامن	عمار عبد الله العنسى
	٢٠١٨-٩-٠١	التطوير والنظم	هشام محمد زايد
	٢٠١٨-٩-٠٢	الموارد البشرية	علاء الدين محمد علي زايد
	٢٠١٨-٩-٠٢	التطوير والنظم	احمد محمد علي
	٢٠١٨-٩-٠٢	الامن	عمار عبد الله العنسى
	٢٠١٨-٩-٠٢	التطوير والنظم	هشام محمد زايد

وال التالي شرح خطوات العمل على تقرير البصمات:

- قم باختيار الموظف او كافة الموظفين الذين تزيد استعراض تقرير ببصمات الحضور الانصراف من خلال خيار اسم الموظف.
- حدد الفترة الزمنية التي تزيد استعراض تقرير البصمات خلالها من خلال خيار "التاريخ".
- يكون كذلك عزيزي المستخدم معرفة البصمات الناقصة من خلال خيار "البصمات".
- قم بالضغط على خيار "عرض" او الزر Enter على لوحة المفاتيح.



7- تقرير البصمات المتعددة الاختيار:

يعرض تقرير بالبصمات وحسب فلترة المستخدم.

8- تقرير البصمات المدخلة يدويا:

يعرض البصمات المدخلة يدويا من حافظة الدوام وليس من جهاز البصمة.

9- تقرير الأيام الغير معالجة:

يظهر الأيام الغير معالجة للموظفين .

10- تقرير الاجازات العامة:

11- تقرير الاجازات الأسبوعية:

يتم من خلال هذا الواجهة استعراض تقرير عن أيام الإجازات الأسبوعية للموظفين والتي قام النظام بها بحسبها بناء على خصائص الدوام المرتبط به الموظف.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى تقرير الإجازات الأسبوعية:

اسم الموظف	الرقم الوظيفي	التاريخ	الوظيفة	من	القسم
علا الدين محمد	٣	٠٤/٥/٢٠١٨	مدير إدارة المتابعة والتقييم	٠٨:٠٠:٠٠٠٠	كلف الدوام التفصيلي
علي زايد	٢	١١/٥/٢٠١٨	مدير إدارة المتابعة والتقييم	٠٨:٠٠:٠٠٠٠	كلف الدوام اليومي
علا الدين محمد	٢	١٦/٥/٢٠١٨	مدير إدارة المتابعة والتقييم	٠٨:٠٠:٠٠٠٠	تقدير الإجازات من تاريخ الى تاريخ
علي زايد	٢	١٦/٥/٢٠١٨	مدير إدارة المتابعة والتقييم	٠٨:٠٠:٠٠٠٠	تقدير البصمات متعدد الاختيار
علا الدين محمد	٢	١٦/٥/٢٠١٨	مدير إدارة المتابعة والتقييم	٠٨:٠٠:٠٠٠٠	تقدير البصمات المدخلة يدويا
علا الدين محمد	٢	١٦/٥/٢٠١٨	مدير إدارة المتابعة والتقييم	٠٨:٠٠:٠٠٠٠	تقدير الأيام الغير معالجة
علا الدين محمد	٢	١٦/٥/٢٠١٨	مدير إدارة المتابعة والتقييم	٠٨:٠٠:٠٠٠٠	تقدير الإجازات العامة
علا الدين محمد	٢	٢٥/٥/٢٠١٨	المتابعة والتقييم	٠٨:٠٠:٠٠٠٠	تقدير مقاصصة دوام الموظفين
علا الدين محمد	٢	٢٥/٥/٢٠١٨	المتابعة والتقييم	٠٨:٠٠:٠٠٠٠	تقدير تعويض دوام الموظفين
علا الدين محمد	٢	٢٥/٥/٢٠١٨	المتابعة والتقييم	٠٨:٠٠:٠٠٠٠	تقدير إثبات عمل إضافي
علا الدين محمد	٢	٢٥/٥/٢٠١٨	المتابعة والتقييم	٠٨:٠٠:٠٠٠٠	تقدير مقاصصة دوام الموظفين
علا الدين محمد	٢	٢٥/٥/٢٠١٨	المتابعة والتقييم	٠٨:٠٠:٠٠٠٠	تقدير تعويض دوام الموظفين
علا الدين محمد	٢	٢٥/٥/٢٠١٨	المتابعة والتقييم	٠٨:٠٠:٠٠٠٠	تقدير إثبات عمل خارجي
علا الدين محمد	٢	٢٥/٥/٢٠١٨	المتابعة والتقييم	٠٨:٠٠:٠٠٠٠	تقدير ترحيل الصافى الغير معتمد
علا الدين محمد	٢	٢٥/٥/٢٠١٨	المتابعة والتقييم	٠٨:٠٠:٠٠٠٠	تقدير مقاصفة حرفة المستخدمين في معالجة البيانات
علا الدين محمد	٣	١٥/٥/٢٠١٨	المتابعة والتقييم	٠٨:٠٠:٠٠٠٠	كلف الدوام التفصيلي
علا الدين محمد	٢	٢٤/٥/٢٠١٨	المتابعة والتقييم	٠٨:٠٠:٠٠٠٠	كلف الدوام اليومي
الشخص والتحليل	٩٦	٣١/٥/٢٠١٨	مختص موارد	٤٠٣٠٠٠	تقدير تعويض دوام الموظفين

وال التالي شرح خطوات العمل على تقرير الإجازات الأسبوعية:

1. حدد القسم الاداري الذي تريده استعراض تقرير عن اجازات موظفيه الأسبوعية من خلال خيار "القسم".

2. حدد اسم الموظف او كافة الموظفين من خلال خيار "اسم الموظف".

3. حدد الفترة الزمنية التي تريده استعراض تقرير الإجازات الأسبوعية خلالها من خلال خيار "التاريخ".



4. قم بالضغط على خيار "عرض" او الزر Enter على لوحة المفاتيح.

-12- تقرير الحضور في الإجازات الأسبوعية:

يتم من خلال هذه الوجهة استعراض تقرير مفصل عن اوقات حضور الموظفين خلال ايام الإجازات الأسبوعية.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى تقرير الحضور في الإجازات الأسبوعية:

رقم الموظف	اسم الموظف	المدة	التاريخ	من	إلى
٤	احمد محمد علي	٤	٢٠١٨/٥/١	٨:٠٠:٠٠٠	٤:٢٠:٠٠٠
٤	احمد محمد علي	٤	٢٠١٨/٥/١	٦:٠٠:٠٠٠	٤:٠٠:٠٠٠
٤	احمد محمد علي	٤	٢٠١٨/٥/١	٨:٠٠:٠٠٠	٤:٢٠:٠٠٠
٤	احمد محمد علي	٤	٢٠١٨/٥/٤	٦:٠٠:٠٠٠	٤:٠٠:٠٠٠
٤	احمد محمد علي	٤	٢٠١٨/٥/٤	٨:٠٠:٠٠٠	٤:٢٠:٠٠٠
٤	احمد محمد علي	٤	٢٠١٨/٥/١١	٨:٠٠:٠٠٠	٤:٢٠:٠٠٠
٤	احمد محمد علي	٤	٢٠١٨/٥/١١	٦:٠٠:٠٠٠	٤:٠٠:٠٠٠
٤	احمد محمد علي	٤	٢٠١٨/٥/١٨	٨:٠٠:٠٠٠	٤:٢٠:٠٠٠
٤	احمد محمد علي	٤	٢٠١٨/٥/١٨	٦:٠٠:٠٠٠	٤:٠٠:٠٠٠
٣	علاء الدين محمد علي زايد	٣	٢٠١٨/٥/١٨	٨:٠٠:٠٠٠	٤:٢٠:٠٠٠
٣	علاء الدين محمد علي زايد	٣	٢٠١٨/٥/١٨	٦:٠٠:٠٠٠	٤:٠٠:٠٠٠
٣	علاء الدين محمد علي زايد	٣	٢٠١٨/٥/١١	٨:٠٠:٠٠٠	٤:٢٠:٠٠٠
٣	علاء الدين محمد علي زايد	٣	٢٠١٨/٥/١١	٦:٠٠:٠٠٠	٤:٠٠:٠٠٠

والتالي شرح خطوات العمل على تقرير الحضور في الإجازات الأسبوعية:

1. حدد القسم الاداري الذي تريد استعراض تقرير عن اوقات حضور الموظفين خلال ايام اجازات موظفيه الأسبوعية من خلال خيار "القسم".
2. حدد اسم الموظف او كافة الموظفين من خلال خيار "اسم الموظف".
3. حدد الفترة الزمنية التي تريد استعراض التقرير خلالها من خلال خيار "التاريخ".
4. قم بتحديد عامل عرض اوقات التقرير من خلال الخيارات "بـ دقيقة، ساعة، يوم".
5. حدد مستوى تفصيل بيانات التقرير (اجماليات، تفصيلي) من خلال "نوع التقرير".
6. قم بالضغط على خيار "عرض" او الزر Enter على لوحة المفاتيح.



-13- تقرير أدوات الموظفين:

يظهر من خلال هذا التقرير أدوات الموظفين التي منحت من داخل النظام للموظفين .

يتم الدخول لتقرير أدوات الموظفين من خلال الخيارات التالية:

The screenshot shows the HR system's main menu with several modules like Attendance, Payroll, Training, etc. A sub-menu under 'Tools' is highlighted, showing various reports such as 'Employee Tools' (ادوات الموظفين), 'Employee Shifts' (نوبات الموظفين), and 'Employee Work Hours' (وقت الدوام).

الرقم	الموظف	الشرف	المفتر	نوع الانذن	التاريخ	وقت البدء
٤	هشام محمد زايد	علاء الدين محمد	الأولى	مهمة عمل	٢٠١٨/٩/٢٥	٠٩:٠٠:٠٠

Details of the selected report: Report ID F11, Report Name: Employee Tools (ادوات الموظفين), Date: 09/09/2018, Employee Name: Hesham Mohamed Zayed.

يتم استعراض التقرير بالخطوات التالية:

1. حدد اسم الإداره من خلال الخانه "اسم الاداره".
2. حدد اسم القسم الذي ضمن الإداره المختارة في الخطوه السابقة من خلال "اسم القسم".
3. حدد اسم الموظف من الحقل "اسم الموظف".
4. حدد التاريخ حسب خلال شهر او يوم او بين تاريخين او حتى يوم من الحقل "التاريخ".
5. قم بالنقر على الامر "عرض" لاستعراض التقرير.

-14- تقرير تكليف عمل إضافي:

يقوم باستعراض تقرير بالعمل الإضافي والية العمل فيها كآلية استعراض التقارير في التقارير السابقة.

-15- تقرير مقاصصة دوام الموظفين:

يقوم باستعراض مقاصصة دوام الموظفين والية العمل فيها كآلية استعراض التقارير في التقارير السابقة.



-16- تقرير تعويض دوام الموظفين:

يقوم باستعراض تقرير تعويض دوام الموظفين والية العمل فيها كآلية استعراض التقارير في التقارير السابقة.

-17- تقرير تكليف عمل خارجي:

يقوم باستعراض تقرير تكليف عمل خارجي والية العمل فيها كآلية استعراض التقارير في التقارير السابقة.

-18- تقرير ترحيل الإضافي الغير معتمد:

يقوم باستعراض تقرير ترحيل الإضافي الغير معتمد والية العمل فيها كآلية استعراض التقارير في التقارير السابقة.

-19- تقرير مراقبة حركة المستخدمين في معالجة البيانات:

نقوم من خلال هذه الشاشة عرض أسماء المستخدمين الذين قاموا بمعالجة للحضور والانصراف وآوقات المعالجة.



رابعاً: التدريب: العمليات

قسم تدريب الموظفين:

يتم من خلال هذه الشاشة التدريب للموظفين من داخل الشركة

1-توزيع الدورات التدريبية على الإدارات:

يتم من خلال هذه الشاشة توزيع الدورات التدريبية على الإدارات.

2-توزيع الدورات التدريبية على الموظفين:

يتم توزيع الدورات التدريبية على الموظفين من خلال هذه الشاشة.

3-تقييم المتدربين:

يتم من خلال هذه الشاشة تقييم المتدربين حسب معايير التقييم المدخلة من التهيئة.

4-تقييم المدربيين:

يتم من خلال هذه الشاشة تقييم المدربيين من قبل المتدربين نهاية الدورة التدريبية.

5-تقييم الدورات التدريبية:

يتم ادخال تقييم الدورات التدريبية من خلال هذه الشاشة.



6- اصدار شهائد المتدربين الموظفين:

يتم اصدار الشهائد للمتدربين من داخل الشركة نهاية الدورة التدريبية.

قسم المتدربون من خارج الشركة:

ويتم العمل عليها نفس خطوات السابقة ولكن هنا يفرق المتدرب من خارج الشركة وفيها الشاشات التالية:-.

1- دليل المتدربين:

2- ربط المتدربين بالدورات التدريبية:

3- تقييم المتدربين:

4- اصدار شهائد المتدربين من خارج الشركة :

بدلات السفر والتذاكر:

يتم ادخال البيانات الخاصة بسفر المتدربين والتذاكر من خلال الخدمات التالية:

1- دليل سفر المتدربين

2- صرف بدل المهمة

3- صرف تذاكر السفر

4- دليل التذاكر المرتجعة

5- تصفية بدلات السفر



الأرشيف:

1- ارشفة وثائق الدورات التدريبية:

• التقارير:

يظهر تقارير العمليات الخاصة بنظام التدريب بالتفاصيل التالية:

- 1- تقرير الدورات التدريبية للمتدربين.
- 2- تقرير مدربين الدورات التدريبية.
- 3- تقرير سفر المتدرب تلقائياً: بدلات السفر.
- 4- تقرير تذاكر سفر المتدربين.
- 5- تقرير تذاكر السفر المرتجعة.
- 6- تقرير تصفيية بدلات السفر.

خامساً: المرتبات والأجور:

سنقوم في هذه المرحلة من النظام بشرح العمليات الخاصة بنظام المرتبات والأجور من حيث منح قروض (سلفة طويلة) للموظفين ، اثبات البدلات والخصميات ، اي استحقاقات او استقطاعات اخرى.

بالتالي سنقوم بشرح هذه المرحلة من خلال النقاط التالية:

مرتبات واجور الموظفين:

1- الإضافي المعتمد تلقائياً :

يتم من خلال هذه الواجهة ضبط إضافي معتمد تلقائياً عند عمل الموظف خارج الدوام ويتم المعالجة بدل إضافي غير معتمد إلى إضافي معتمد حسب الادخل من المستخدم.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى واجهة الإضافي المعتمد تلقائياً:



موظفي	التاريخ	تاريخ البدء	تاريخ النهاية	الدurations	الحالة
شام محمد علي	٢٠١٨/٠١/١٦	٢٠١٨/١٢/١٦	٢٠١٩/٠١/١٦	١٤٣٩,٥٤ دقائق	تم

وال التالي شرح خطوات العمل على واجهة الإضافية المعتمدة تلقائياً:

1. قم بتحديد اسم القسم من الحقل "القسم".
2. قم بتحديد اسم الموظف الذي ترغب باعتماد الإضافي المعتمد تلقائيا له من خلال الحقل "اسم الموظف".
3. حدد تاريخ البداية والنهاية للاعتماد التلقائي للإضافي من خلال الحقل "تاريخ البداية" و "تاريخ النهاية".
4. قم بالضغط على Enter للحفظ او الامر "اضافة".



2- أجور الموظفين:

يتم من خلال هذه الشاشة تحديد راتب الموظف ومدة سريانة.

The screenshot shows the 'Awards and Salaries' module. The main window title is 'Awards and Salaries'. It displays a form for entering employee details: Name (طارق محمد قايد ظلمان), ID (رقم), Work Type (طبيعة التوظيف) (Official), Basic Salary (راتب الأساسي) (80000), Bank Account Number (رقم الحساب البنكي), Start Date (تاريخ بداية الأجر) (09/2018), End Date (تاريخ انتهاء الأجر) (09/2018), and Notes (ملاحظات). Below the form is a table showing salary details for three employees: Yousif Hussein (رسمي), Tariq Mhd Qaied (رسمي), and Abdallah Alali (رسمي). The table includes columns for Employee Name (اسم الموظف), Basic Salary (راتب الأساسي), Work Type (طبيعة التوظيف), and Employee ID (رقم الموظف).

3- بدلات وخصومات الموظفين:

يتم من خلال هذه الواجهة ربط البدلات والخصومات المالية للموظفين حتى يتم ادراجها الى ضمن كشف الراتب الشهري للموظف.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة بدلات وخصومات الموظفين:

The screenshot shows the 'Allowances and Deductions' module. The main window title is 'Allowances and Deductions'. It displays a form for entering allowance details: Date (التاريخ) (01/03/2018), Employee (الموظف) (عبد الله قايد على...), Allowance Type (البدل/الخصومات) (بدل طبيعة عمل), Start Date (من تاريخ) (09/2018), End Date (إلى تاريخ) (09/2018), Amount (المبلغ) (1000), and Notes (ملاحظات). Below the form is a table showing allowance details for eight employees. The table includes columns for Employee Name (الموظف), Allowance Type (البدل/الخصومات), Start Date (التاريخ), End Date (انتهاء البدل), Allowance Amount (قيمة البدل), and Notes (ملاحظات).



والتالي شرح خطوات العمل على واجهة بدلات وخصيمات الموظفين:

1. حدد في البداية اسم الموظف الذي تريده ربط البدل او الخصم له من خلال حقل "اسم الموظف".
2. حدد اسم البدل او الخصم الذي تربطه للموظف من خلال خيار "البدل / الخصيمات"، ستلاحظ عزيز المستخدم ان النظام سيقوم بتحديد مبلغ البدل او الخصم وبصورة الية بناء على البيانات التي تم تهيئتها في واجهة البدلات والخصيمات ضمن مرحلة تهيئة المرتبات والاجور.
3. حدد الفترة الزمنية (الأشهر) التي سيري فيها البدل او الخصم للموظف بحيث يدرج ضمن كشف راتبه، ملاحظه سيتوقف النظام عن ادراج البدل او الخصم ضمن كشف الراتب لشهر الذي لا يقع ضمن الفترة الزمنية المحدد للبدل او الخصم.
4. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر Enter على لوحة المفاتيح.

4- استحقاقات واستقطاعات:

يتم من خلال هذه الواجهة ربط الاستحقاقات والاستقطاعات الغير ثابتة والتي يتم بصورة عرضية للموظفين بحيث تدرج ضمن كشف راتب الموظف للشهر الذي اعتمدت فيه.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى واجهة استحقاقات واستقطاعات اخرى:

رقم الموظف	اسم الموظف	التاريخ	الشهر	العملة	الحساب	طريقة الحساب	المبلغ	النسبة	النوع	خاص معندي
١٠٠١٢	محمد صالح ع...	/٢٠١٨	أبريل	ريال يمني	ابرار جزاءات الغائب وا...	مبلغ	١,٢٦٠	.	استقطاع	...
١٠٠٤٦	محمد عيدية ...	/٢٠١٨	أبريل	ريال يمني	ابرار جزاءات الغائب وا...	مبلغ	٢٢٠٠٠	.	استقطاع	...
١٠٠٣٩	ناصر احمد عل...	/٢٠١٨	أبريل	ريال يمني	ابرار جزاءات الغائب وا...	مبلغ	٢٢٠٠٠	.	استقطاع	...
١٠٠١٧	علي حسين ع...	/٢٠١٨	أبريل	ريال يمني	ابرار جزاءات الغائب وا...	مبلغ	٤٤٠٠٠	.	استقطاع	...
١٠٠١٨	زكريا حسين ع...	/٢٠١٨	أبريل	ريال يمني	ابرار جزاءات الغائب وا...	مبلغ	٣٥٠٠	.	استقطاع	...
١٠٠٣٣	الور نعماح مد...	/٢٠١٨	أبريل	ريال يمني	ابرار جزاءات الغائب وا...	مبلغ	٢٠٠٠٠	.	استقطاع	...
١٠٠٦٢	مجاهد علي صا...	/٢٠١٨	أبريل	ريال يمني	ابرار جزاءات الغائب وا...	مبلغ	٢٠٠٠٠	.	استقطاع	...
١٠٠٥٥	احمد عيد الله غ...	/٢٠١٨	مايو	ريال يمني	ابرار جزاءات الغائب وا...	مبلغ	١٠٠٠	.	استقطاع	...
١٠٠٣٩	ناصر احمد عل...	/٢٠١٨	مايو	ريال يمني	ابرار جزاءات الغائب وا...	مبلغ	٢٠٠٠٠	.	استقطاع	...
١٠٠٤٦	محمد عيدية ...	/٢٠١٨	مايو	ريال يمني	ابرار جزاءات الغائب وا...	مبلغ	٢٠٠٠٠	.	استقطاع	...
١٠٠٦٠	محمد صالح ع...	/٢٠١٨	مايو	ريال يمني	ابرار جزاءات الغائب وا...	مبلغ	٢٠٠٠٠	.	استقطاع	...
١٠٠٦٢	محاذ علـ صـاـ	/٢٠١٨	مايو	ريال يمني	ابرار جزاءات الغائب وا...	مبلغ	٢٠٠٠٠	.	استقطاع	...



والتالي شرح خطوات العمل على واجهة استحقاقات واستقطاعات أخرى:

1. حدد الموظف الذي تريد ربط الاستحقاق او الاستقطاع عليه من خلال حقل "اسم الموظف".
2. حدد النوع ما اذا كانت العملية استحقاق او استقطاع من خلال خيار "النوع".
3. حدد طريقة حساب الاستحقاق او الاستقطاع نسبة او قيمة من الخيار "طريقة الحساب".
4. في حال كان استحقاق للموظف حدد ما اذا كان هذا الاستحقاق خاضع لضريبة ام لا من خلال الخيار "خاضع للضريبة".
5. قم بتحديد حساب الاستقطاع او الاستحقاق الذي سيتم ترحيل القيد المحاسبي الالي اليه من خلال الخيار "الحساب".
6. حدد الشهر الذي سيتم فيه ربط الاستحقاق او الاستقطاع للموظف من خلال خيار "الشهر".
7. ثم قم بتحديد مبلغ الاستحقاق او الاستقطاع من خلال حقل "المبلغ".
8. اختر عملة مبلغ الاستحقاق او الاستقطاع من خلال خيار "العملة".
9. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر **Enter** على لوحة المفاتيح.

5- قروض الموظفين:

عزيز المستخدم يتم من خلال واجهة قروض الموظفين اثبات القروض المنصرفة للموظفين على ان يتم تقسيطها وادراج الاقساط اليها في كشف الراتب وتاثيرها على الحساب الجاري للموظف وفقا للسياسة المتفق عليها مع الموظف وبما لا يتعارض مع بنود اللائحة المالية للشركة فيما يتعلق بالقروض متوسطة وطويلة الاجل.

"ملاحظة هامة"

حتى يقوم النظام بترحيل مبالغ الاقساط الشهرية وخصمها من الحساب الجاري للموظف يلزم في البداية اثبات مبلغ القرض المنصرف للموظف بقيد بسيط يكون فيه حساب فرض الموظف مدين وحساب الصندوق او البنك دائن بمبلغ القرض



والشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى واجهة قروض الموظفين:

الرقم	اسم الموظف	بداية التقسيط من	المبلغ	العملة	عدد الشهور	مبلغ القسط	موقع	ملفات	المستخدم	الفرع
١	عبد الرحمن جبر علوي ...	٢٠١٨/٣/١	٨١٧,٠٠٠	ريال يمني	٤٠,٠٥	٤٠,٠٠٠	لا	إثبات التزام الموظف بالحساب الجا... مدير المركز	المركز الرئيسي	
٢	عبدالحكيم حسين عيدانه ...	٢٠١٨/٣/١	٤٥٢,٥٠٠	ريال يمني	١٠,١	٢٥,٠٠٠	لا	إثبات التزام الموظف بالحساب الجا... مدير المركز	المركز الرئيسي	
٣	هشام محمد على ...	٢٠١٨/٣/١	٩٩٤,٩٩٤	ريال يمني	٩,٩٩	٩٠,٠٠٠	لا	إثبات التزام الموظف بالحساب الجا... مدير المركز	المركز الرئيسي	
٤	عادل حسين عبدالله العرقني	٢٠١٨/٣/١	٩٠,٠٠٠	ريال يمني	٩	١٠,٠٠٠	لا	إثبات التزام الموظف بالحساب الجا... مدير المركز	المركز الرئيسي	
٦	طارق محمد قابيل ظلان	٢٠١٨/٣/١	٤٣٥,٠٠٠	ريال يمني	١٧,٤	٢٥,٠٠٠	لا	إثبات التزام الموظف بالحساب الجا... مدير المركز	المركز الرئيسي	
٧	ناصر محمد ناصر النزيدي	٢٠١٨/٤/١	٦٠,٠٠٠	ريال يمني	٣	٢٠,٠٠٠	لا	إثبات التزام الموظف بالحساب الجا... مدير المركز	المركز الرئيسي	
٨	محمد صالح علي المجر...	٢٠١٨/٤/١	٩٠,٠٠٠	ريال يمني	٣	٣٠,٠٠٠	لا	إثبات التزام الموظف بالحساب الجا... مدير المركز	المركز الرئيسي	
٩	سفيان علي عبدالله ناصر ...	٢٠١٨/٤/١	١٠٠,٠٠٠	ريال يمني	٢	٥٠,٠٠٠	لا	إثبات التزام الموظف بالحساب الجا... مدير المركز	المركز الرئيسي	
١٠	علوي حسين عبدالله العو...	٢٠١٨/٣/١	٤٣,٠٠٠	ريال يمني	٧,٠٠٠,٠٧	٧,٠٠٠,٠٧	لا	إثبات التزام الموظف بالحساب الجا... مدير المركز	المركز الرئيسي	
١١	ناصر علي احمد غالب ال...	٢٠١٨/٥/١	٢٤,٠٠٠	ريال يمني	١٢	٢٠,٠٠٠	لا	إثبات التزام الموظف بالحساب الجا... مدير المركز	المركز الرئيسي	
١٢	حسن حسين عبدالله العو...	٢٠١٨/٤/١	١,٥٦٦,٣٥٧	ريال يمني	١٥٦,٦٣	١٠,٠٠٠	لا	إثبات التزام الموظف بالحساب الجا... مدير المركز	المركز الرئيسي	
١٣	يوسف حسين عبدالله الع...	٢٠١٨/٦/١	٤٧٦,٦٤٧	ريال يمني	٤٢,٨٣	٤٠,٠٠٠	لا	إثبات التزام الموظف بالحساب الجا... مدير المركز	المركز الرئيسي	

وال التالي شرح خطوات العمل على واجهة قروض الموظفين:

1. حدد في البداية اسم الموظف الذي تريده منحه القرض من خلال حقل "اسم الموظف".
2. حدد عملة مبلغ القرض من خلال خيار "العملة".
3. حدد مبلغ القرض المنصرف للموظف من خلال خيار "المبلغ".
4. حدد عدد الشهور التي سيتم تقسيط مبلغ القرض خلالها من خلال الخيار "عدد الشهور".
5. حدد تاريخ بداية عملية التقسيط من خلال خيار "تاريخ بداية التقسيط".
6. حدد ما إذا كان هناك ملاحظات تريده إضافتها لتوضيح العملية من خلال حقل "الملاحظات".
7. قم بالضغط على خيار "اضافة" او اضغط على الزر Enter على لوحة المفاتيح.



6- سلف الموظفين:

نقوم عزيزي المستخدم من خلال هاذة الشاشة بإدخال سلف الموظفين

يتم الدخول للشاشة سلف الموظفين من الخيارات التالية:

التاريخ	القسم	الموظف	العملة	المبلغ	الملحوظات	المستخدم	الفرع	وقت الإدخال
٢٠١٨/٩/٢٤...	الشخص والتخليل	هشام محمد زايد	ريال يمني	١٠٠٠٠		مدير المركز	المركز الرئيسي	٢٤/٠٩/٢٠١١

يتم العمل على شاشة سلف الموظفين كالتالي:

- .1 يتم اختيار اسم الادارة من الحقل "الادارة".
- .2 يتم ادخال اسم الموظف من الحقل "الموظف".
- .3 يتم ادخال العملة من الحقل "العملة".
- .4 يتم ادخال التاريخ من حقل "التاريخ".
- .5 يتم اختيار القسم من الحقل "القسم".
- .6 يتم اختيار حساب لموظفي من الحقل "حساب الموظف".
- .7 يتم اختيار المبلغ من الحقل "المبلغ".
- .8 يتم اختيار الملاحظة من حقل "الملاحظة".
- .9 يتم اختيار زر اضافة او من لوحة المفاتيح Enter للحفظ.



7- مخالصة نهاية الخدمة:

يتم من خلال هذه الشاشة عمل إجراءات مخالصة الخدمة واحتساب حقوق الموظف من تاريخ دخوله الشركة وحتى تاريخ المخالصة.

يتم الدخول إلى شاشة مخالصة الخدمة من الخيارات التالية:

الرقم	التاريخ	الموظف	سبل المخالصة	النوع
١	٢٠١٨/٩/٤٢	هشام محمد زايد	استثناء عن الخدمة	الاستثناء

يتم العمل في شاشة مخالصة الخدمة من خلال الخطوات التالية:

- 1- يتم إدخال اسم الموظف من الحقل "الموظف"
- 2- يتم إدخال سبب المخالصة من الحقل "سبب المخالصة" وسوف تظهر لك من القائمة المنسدلة "الاستثناء عن الخدمة" "إنتهاء فترة العقد" "بلوغ السن القانوني للتقاعد" "بلوغ السن القانوني للتقاعد" "بلوغ السن القانوني للخدمة" "تقديم الاستقالة" "عدم الصلاحية في فترة التجربة"
- 3- يتم إدخال تاريخ نهاية الخدمة من الحقل "التاريخ نهاية الخدمة"
- 4- سيقوم النظام تلقائياً بتبسيط الحقول (فترة الخدمة - عدد أيام الاجازات المستحقة - آخر راتب معتمد)
- 5- يقوم النظام باحتساب الاستحقاقات تلقائياً ويقوم بإعطائنا النتائج في الحقول التالية (مستحقات نهاية الخدمة - السلف والقروض - مستحقات الاجازات السنوية - غياب - تأخير -



إجازة بدون راتب- مستحقات أخرى من مرتبات واجور -خصومات) ويبقى الصافي بعد العمليات الحسابية التي تسلم للموظف باللون الأحمر .

6- يتم الضغط على زر إضافة أو إدخال من لوحة المفاتيح Enter.

7- قم بتحديد السجل من التفاصيل ونقوم باستكمال إجراءات المخالصة كالتالي

- النقر على الامر "اخلاء العهد العينية" عند استكمال اخلاء العهد العينية من قبل الموظف وتظهر رسالة تم اخلاء العهد العينية ويتغير لون الزر للأخضر.

- النقر على الامر "محضر استلام وتسليم العمل" لغرض انشاء المحضر ففتح لنا شاشة الاستلام وتسليم العمل و يتم استخدام الشاشة كالتالي

• النقر على الزر "جديد" لنتمكن من التحرير في راس الشاشة فيقوم بتحديد اسم الموظف تلقائيا في الحقل "الموظف المستلم منه".

• نقوم بإدخال اسم الموظف الذي سوف يسلم له العمل من خلال الحقل "الموظف المسلم له".

• نحدد نوع التسليم وهو بالحالتين مؤقت ونهائي من الحقل "نوع التسليم".

• نحدد السبب لتسليم العمل من الحقل "السبب".

• نقوم بالنقر على "إضافة" للحفظ والنزول الى التفاصيل وإدخال المهام والاعمال والوثائق.

• نقوم بطباعة المحضر من خلال الامر "طباعة السندي".

• نلاحظ عند القيام بالطباعة ظهور الرسالة "تم تسليم العمل بنجاح" وتغير الزر "استلام وتسليم العمل" في شاشة مخالصة الخدمة باللون الأخضر.

- قم بالنقر على الامر "اخلاء العهد المالية" فتظهر رسالة تم تسليم العهد المالية ويتحول لون الامر "اخلاء العهد المالية" للون الأخضر.

- النقر على الامر "اخلاء طرف داخلي" فيظهر شاشة الاخلاء يتم تعبئة البيانات من ثم الطباعة فتظهر رسالة تم اخلاء الطرف الداخلي بنجاح.

- النقر على قرار انهاء الخدمة لطبع الورقة الرسمية بقرار انهاء خدمة .

- النقر على الامر "اخلاء طرف من الشركة" لطبع الورقة الرسمية بأخلاء طرف من الشركة.

- لاعتماد العمليات السابقة نقوم بالاعتماد من الموارد البشرية من خلال الحقل "اعتماد الموارد البشرية".

- قم بطباعة شهادة الخبرة للموظف من خلال الامر "طباعة شهادة الخبرة".



8- بدل مناوبة:

يتم من خلال هاده الشاشة منح الموظف البديل مبلغ بدل المناوبة و يتم ترحيل مبلغ البدل الى حساب الموظف البديل.

خيارات الدخول الى شاشة بدل المناوبة من خلال الخيارات التالية:

- 1- يتم إدخال اسم البديل من الحقل "اسم البديل".
- 2- يتم إدخال الموظف من حقل "الموظف".
- 3- يتم إدخال التاريخ من حقل "التاريخ".
- 4- تم إدخال مبلغ البديل من الحقل "مبلغ البديل".
- 5- يتم إدخال الملاحظات من حقل "الملاحظات".
- 6- يتم إدخال التاريخ من حقل التاريخ.
- 7- يتم إدخال الموظف البديل من الحقل "الموظف البديل".
- 8- يتم إدخال إلى تاريخ من الحقل "إلى تاريخ".
- 9- يتم إدخال الملاحظات من حقل "الملاحظات".
- 10- يتم الضغط على زر إضافة او من لوحة المفاتيح الضغط على زر "enter".
قم بترحيل البديل لحساب الموظف من خلال الحقل "ترحيل لحساب الموظف".



9- بدل الإجازات:

في هذه الشاشة يتم صرف بدل الإجازات لسنوية فمثلا لدينا الموظف احمد اليمني في نهاية السنة كان يملك 18 يوم إجازة سنوية وكانت إعدادات النظام أكبر قيمة ترحل هي 15 يوم فستقوم هاده الشاشة باحتساب المقابل إجازة 15 يوم وذلك بحسب 15 * في الأجر اليومي فإذا كانت يومية الموظف 1500 ريال فسيكون بدل الإجازات 1500 ريال سيتم النظام باحتسابها $1500 * 15 = 22500$ وسيتم إثبات مبلغ الإجازة في كشف الحساب "لكم من حساب بدلات الإجازات السنوية بدل تجميع الإجازات السنوية "لسنة الرصيد.

يتم الدخول لشاشة بدل الإجازات من خلال الخطوات التالية:

الرقم	التاريخ	الموظف	رصيد الإجازة	رصيد المقابل	المبلغ المقابل	ملاحظات	المستخدم	الفرع	وقت الإدخال	الرصيد المرحل
1	١٩/٠٩/٢٠١٨	هشام محمد زايد	١٦,٤٩	٤٠,٣٥٠	٤٠,٣٥٠		مدير المركز	المركز الرئيسي	١٩/٠٩/٢٠١٨	١٥

خطوات العمل على شاشة بدلات الإجازات.

- 1- نقوم باختيار اسم الموظف من حقل الموظف.
- 2- سيقوم النظام بتبين الحقول رصيد الإجازة المبلغ المقابل المبلغ المرحل.
- 3- نقوم بالضغط على زر إضافة.
- 4- النقر على سجل في التفاصيل وترحيل إلى حساب الموظف "ترحيل إلى حساب الموظف".



اكرامية الموظفين:

من خلال هذه الشاشة يتم منح الموظفين الاصوات من امثالها اكراميات المقدمة من الشركة
مثلاً اعياد وطنية او اكرامية رمضان والاعياد الدينية.

الرقم	التاريخ	الموظف	الوصف	الموظف	طريقة الحساب	النسبة	المبلغ	ملحوظات	ترحيل إلى حساب الموظف	الاربعاء	الاربعاء
١	٢٠١٨/٠٧/١١	تاجتهبات عمده	علا الدين مع...	نسمة	مبلغ	٥٠	٧٥,٠٠٠		<input type="checkbox"/>	٢٠١٨/٠٩/٣٠	٢٠١٨/٠٩/٣٠
٢	٢٠١٨/٠٧/١٦	شام محمد زايد	anax	مبلغ	نسمة	١,٥٠٠			<input type="checkbox"/>		

طريقة العمل على شاشة اكرامية الموظفين:

- 1- يتم إدخال الموظف سواء كان موظف واحد أو كل فئة الموظفين "من الحقل "
- 2- يتم إدخال الوصف من حقل "الوصف "
- 3- طريقة الحساب سواء مبلغ أو نسبة من الحقل" طريقة الحساب"
- 4- يتم إدخال الملاحظات من "حقل الملاحظات"
- 5- يتم الضغط على زر إضافة .
- 6- علي يسار الشاشة ترحيل إلى حساب الموظف ، ترحيل الكل ، إلغاء ترحيل الكل.



تقارير المرتبات والأجور:

1- كشف المرتبات:

يتم من خلال هذه التقرير استعراض كافة المستحقات والاستقطاعات المالية للموظفين خلال شهر معين من حيث الراتب الأساسي وكافة البدلات الشهرية والمستحقات العرضية، كذلك الاستقطاعات القانونية الشهرية عن اوقات الغياب والتأخيرات الشهرية والسلفة واقساط القروض ... الخ

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول إلى تقرير كشف الراتب:

The screenshot shows the ESSS software interface with the following details:

- Top Navigation Bar:** Includes links for: الأصول الثابتة (Fixed Assets), خدمات إضافية (Additional Services), الميزانية الذاتية (Self-Budget), تقديرات الأداء (Performance Estimates), الميزانيات والأجور (Budgets and Wages), تقييمات الأداء (Performance Assessments), شئون الموظفين (Employee Affairs), الشفافية الإدارية (Administrative Transparency), مراقبة الدوام (Attendance Monitoring), تدريب (Training), نهضة النظام (System Renaissance), الاستاذ العام (General Advisor), and إدارة النظام (System Management).
- Left Sidebar:** Shows a calendar for September 2018 and a section for "رسائل النسبية" (Relative Messages).
- Current Window:** Displays the "Kashf Al-Mirabitat" (Wage Statement) report. The menu path is: "الميزانيات والأجور" → "كاشف الميزانيات" (Budget Statement) → "كاشف الميزانيات لشهر" (Budget Statement for Month). The report is titled "كاشف المرتبات لشهر سبتمبر" (Wage Statement for September).
- Report Parameters:** Set to "عن شهر سبتمبر 2018" (For the month of September 2018).
- Report Preview:** Shows a grid of wage statement data for several employees.

رقم الموظف	الموظف	الراتب الأساسي	بيانات الموظف					
			إسم الموظف	نوع القسم	اسم القسم	نوع الأدارة	اسم الأدارة	تصدير إلى اكسل
٤	علي زايد	١٥٠٠٠	علاء الدين محمد	كافة الأقسام	كافة الأدارات	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٦	احمد محمد علي	٨٠٠٠				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٧	عمار عبد الله	١٥٠٠٠	الغضبي			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٤٣	هشام محمد زايد	٨٠٥٠٠				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤	الإجمالي	٣٢٥٥٠٠				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

وال التالي شرح خطوات العمل على تقرير كشف الراتب:

- حدد اسم الموظف او كافة الموظفين الذين تريد استعراض كشف راتب لهم من خلال خيار "اسم الموظف".
- حدد الفترة الزمنية التي تريد استعراض التقرير خلالها من خلال خيار "التاريخ".
- قم بالضغط على خيار "عرض" او الزر Enter على لوحة المفاتيح.
- قم بالضغط على خيار "ترحيل الكشف" حتى يقوم النظام بترحيل القيود المحاسبية الى نظام الحسابات اليها.
- في حال اراد الموظف قسيمة راتب توضح التفاصيل للراتب يتم طباعة قسيمة الراتب من خلال الامر "طباعة قسيمة راتب".



2- كشف راتب مخصص:

يتم من خلال هذه التقرير استعراض كافة المستحقات والاستقطاعات المالية للموظفين خلال شهر معين من حيث الراتب الأساسي وكافة البدلات الشهرية و المستحقات العرضية، كذلك الاستقطاعات القانونية الشهرية عن اوقات الغياب والتأخيرات الشهرية والسلفة واقساط القروض ... الخ ولكن يعرض بحسب الفلترة التي يحددها المستخدم من خلال التأشير "على عرض بحسب"

3- تقرير قروض الموظفين:

يعرض تقرير كشف بالقروض الطويلة الأقساط خلال فترة معينة.

4- كشف المستحقات للمتدربين:

يظهر من خلال هذه الشاشة مستحقات الموظفين التي حالته "متدرب" في دليل الموظفين ويتم ترحيل مستحقاتهم الى حساباتهم من خلال الامر "ترحيل الكشف".

5- كشف الإضافي:

يتم من خلال هذا التقرير استعراض مستحقات الموظفين المالية عن ساعات الحضور خارج اوقات الدوام الرسمي وبحسب معاملات الإضافي المعرفة في البيانات الأساسية للعمل الإضافي كما سبق شرحها في مرحلة التهيئة.

والشكل التالي يوضح خيارات الدخول الى تقرير العمل الإضافي:

The screenshot shows the main menu bar of the system. The 'Taqribat Al-Murbiyat wal-Ajor' (Report for Salaries and Wages) option is selected, displaying its sub-menu options: 'Kashf Al-Murbiyat' (Salary Statement), 'Kashf Ratiq Makhsum' (Special Salary Statement), 'Taqribi Qarouz Al-Muwafiqin' (Statement of Additives for Employees), 'Kashf Al-Musthaqat Al-Mutdrabin' (Statement of Trainees' Rights), and 'Kashf Al-Idafiyi' (Statement of Additives). Below the sub-menu, there are several filter and search fields for the report, including date range, department, category, employee name, and employee ID.



وال التالي شرح خطوات العمل على تقرير بالعمل الإضافي:

1. حدد القسم الاداري الذي تريد استعراض تقرير عن مستحقات العمل الإضافي.
2. حدد اسم الموظف او كافة الموظفين من خلال خيار "اسم الموظف".
3. حدد الفترة الزمنية التي تريد استعراض التقرير خلالها من خلال خيار "التاريخ".
4. قم بالضغط على خيار "عرض" او الزر Enter على لوحة المفاتيح.
5. قم بترحيل مستحقات العمل الإضافي للموظف من خلال الامر "ترحيل الى حساب".



سادساً: تقييمات الأداء:

تقييمات الموظفين:

1- تقييمات الموظفين:

يتم ادخال تقييمات الموظفين من خلال هذه الشاشة.

يتم الدخول لشاشة تقييم الموظفين من خلال الخيارات التالية:

يتم العمل على شاشة تقييمات الموظفين كالتالي:

- 1- يتم تحديد اسم الإدارة من خلال الحقل "اسم الادارة".
- 2- يتم تحديد اسم القسم من خلال الحقل "اسم القسم".
- 3- يتم تحديد اسم الموظف من خلال الحقل "الموظف".
- 4- حدد فترة التقييم من القائمة المنسدلة "الفترة".
- 5- حدد شهر التقييم للتقدير من الحقل "تقدير شهر".
- 6- حدد اسم المقيم للموظف المحدد من خلال الحقل "المقيم".
- 7- قم بالنقر على الامر عرض التقييم لإدخال درجات التقييم وحفظه
- 8- قم بالضغط على خيار "اضافة" او الزر Enter على لوحة المفاتيح لحفظ.



2- تقرير تفصيلي لتقديرات الموظفين:

من خلال هذه الشاشة يتم استعراض تقرير تفصيلي واجمالي عن تقديرات الموظفين وادائهم خلال فترة معينة بحسب الفترة والمقيم.

3- تقرير تقديرات الموظفين:

تقرير خاص بتقديرات الموظفين بحسب تفاصيل ونوع وفترة التقييم.

4- تقرير تقديرات الموظفين مع الحافز

تقرير خاص بالحافز الشهري والتقييمات للموظفين.

5- تقرير تقديرات الموظفين الغير مقيمين

تقرير يظهر الموظفين الغير مقيمين.

تقديرات الأقسام:

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال التقييم على مستوى القسم .



سابعاً: الخدمة الذاتية:

من خلال هذا النظام الفرعي من الموارد البشرية يتم مرور الدورة المستندية لطلبات الموظفين الكترونياً دون العنااء والمتابعة التقليدية في الطلبات ويتم اعتماد وقبول الطلبات الاليكترونية من قبل المسئول المباشر ومختص الموارد البشرية او مسؤوليهم المباشرين في حال عدم وجود المختصين .

ويتم طلب الخدمات التالية من خلال هذه القائمة: -

طلبات الحضور والانصراف:

1- طلبات الاجازات:

2- طلب استئذان:

3- طلب تكليف عمل خارجي:

4- طلب مقاصة دوام:

5- طلب تكليف عمل إضافي:

6- طلب تعويض دوام:

7- اعتماد طلبات الحضور والانصراف:

طلبات الموظفين:

طلبات السلف والقروض:

التقارير الإدارية: