

دليل المستخدم



البيان

لشؤون الموظفين والرواتب

AI Bayan

Payroll & Personnel System



مؤسسة سحر البيان للتجارة

المقدمة

يطيب لنا و نحن في معرض الكلام عن نظام البيام لشؤون الموظفين و الرواتب ان نتقدم بالشكر الجزيل لعملائنا الكرام الذين وضعو ثقتهم بهذا النظام و أسهمو في تطويره حتى اصبح بهذا الشكل يخدم مستخدميه بكفاءة عالية و دقة متناهية. لقد صممنا برنامج البيان للشركات التي تواجه العديد من المشاكل على مختلف أنشطتها مشاكل تتعلق ببيانات ومعلومات موظفيها وكيفية التعامل معها، نظرا لتعدد جنسياتهم وخبراتهم وتاريخ التحاقهم بالعمل أو ما يخص نظام العمل في المنشآت المختلفة والأمور المالية لهؤلاء الموظفين فكانت هذه المشاكل على سبيل المثال وغيرها حاضرة لدينا عند تصميم نظام البيان.

كان الهدف من ذلك هو تطوير نظام شامل ومفتوح ومرن يستوعب حل جميع هذه المشاكل وغيرها، فالمستخدم هو صاحب القرار الأخير وهو الذي سيقوم بتوليف النظام حسب الخيارات التي يريدها. وحيث إن هذا النظام مصمم لجميع الشركات مهما كانت كبيرة في عدد موظفيها فالنظام يستوعب تعدد جهات العمل والمشاريع والكفلاء وجاهز للعمل على الشبكات وله مستوى متطور من الحماية والسرية تمكن العديد من المستخدمين من العمل عليه في آن واحد. ولا ندعي الكمال ولكن نحن مصممون على تطوير البيان دائما ونلبي متطلبات المستخدمين الجديدة بحيث نضمن وجوده في الصدارة دائما.

الفصل الأول: كيفية تحميل النظام



متطلبات تحميل النظام

- Microsoft Windows
- Access from Microsoft office
- 50 ميغا بايت من القرص الصلب

خطوات تحميل البرنامج كالتالي:

أولاً:

في حال إدخال قرص البيان في مشغل الأقراص سوف تظهر رسالة ترحيبية لتكملة الإعدادات اضغط موافق أو OK.

ثانياً:

سوف تظهر لك رسالة أخرى لتحديد مكان التحميل في جهازك عن الانتهاء من التحديد اضغط unzip المحاطة باللون الأسود أدناه لاستخراج الملفات المضغوطة. بعد الانتهاء من التثبيت تظهر أيقونة

اختصار على سطح المكتب أو نجد ملف داخل القرص الثابت C باسم Albayanpp وبدخله أيقونة تشغيل البرنامج الموضحة



الفصل الثاني : الدخول للنظام



عند الضغط مرتين على أيقونة البيان الموجودة على سطح المكتب. سوف يظهر لك شعار البرنامج مصحوب بإسم المستخدم وكلمة السر

هذه الصورة تمثل الشاشة الاولى للدخول الى البرنامج وهي التي تحدد مستوى الدخول الى البرنامج الخاص بالمستخدم من خلال كلمة السر التي تعطى له .

ويتم تغير كلمة السر والمستخدمين حسب احتياجات الشركة أو المؤسسة وكذلك إمكانية توزيع الصلاحيات لهؤلاء المستخدمين كل على حسب احتياجات الوظيفة وحسب التقسيمات الإدارية داخل الشركة.

عند إدخالك اسم المستخدم (المشرف) وكلمة السر

(11) قم بالضغط على أيقونة "دخول" عند بدء تشغيل النظام تظهر لك رسالة تحذيرية بها عدد الموظفين الذين سوف تنتهي اقامتهم وإمكانية تحديد المدة المطلوبة لبيان الموظفين عند طريق إختيار المدة من القائمة المنسدله أو عن طريق إدخال الرقم المطلوب بيانه ولكن بعد الإدخال يجب الضغط على مربع تنفيذ،

الشاشة الأولى

هي تعتبر الواجهة الرئيسية للبرنامج والتي من خلالها يتمكن المستخدم من الدخول إلى جميع أقسام البرنامج والتي تتضمن جميع أقسام البرنامج من بيانات الموظفين والرواتب الشهرية ونماذج الجوازات وصور الوثائق وتقارير النظام وإدارة النظام الخ وكذلك تتضمن الموقع الإلكتروني الخاص بالمؤسسة.

البيان
مؤسسة سحر البيان للتجارة

المجموعة العالمية للتجارة

اهلا بك المشرف

الأحد 01:37 م
هجري 1439/07/22
ميلادي 2018/04/08

الاصدار
14
2018/04/07

الكفيل
الشركة العالمية للتجارة
النطاق (18.02) اخضر متوسط
عدد السعوديون (12)
عدد الجميع (66)
النشاط: مقاولات الصيانة والتشغيل

الإدارة	التقارير	الوثائق	الموظفين
إدارة النظام	خطابات الموظف	نماذج الجوازات	بيانات الموظفين
التعقيب	مصمم الخطابات	صور الوثائق	إضافة موظف
تحويل التواريخ	السيارات	إضافة الوثائق	الربط مع مقيم وتم
لوحة التحكم	التحذيرات	رخص الشركة	الرواتب الشهرية

www.albayansystems.com

info@albayansystems.com

الفصل الثالث : إدارة النظام:

وهي بيانات عامة عن الشركة والخيارات الخاصة لها وجهات العمل الموجودة والكفلاء وخطوط السير والتواريخ وملف الرموز العامة والتي تشمل المهن والجنسيات وأسماء الشهور وغيرها من الرموز الموجودة في إدارة النظام .
وسنقوم بشرحها جميعها



الرمز	الجنسيات	الرموز العامة:
0	الجميع	
1	الاجازات	
2	مراكز التكلفة	1
3	الجنسيات	2
4	الوظائف	3
5	أنواع التكاليف	4
6	فآت الوظائف	5
7	جهات تجميعية	6
8	أنواع التراخيص	7
9	الوثائق	8
10	جهات خطاب التعريف	9
11	مدن المملكة	10
12	أنواع العهد	11
13	أنواع الحسميات	
14	الدرجات الوظيفية	
15	بائعي السيارات	
16	مكاتب الاستقدام	
17	نشاط التعقيب	
18	أنواع الأصول	
19		
20		
21		
22		

1-ملفات عامة

الرموز العامة:

وهي الرموز الأساسية المستخدمة في الشركة مثال على ذلك الجنسيات نقوم بإدخال رقم الجنسية و الجنسية لجميع الجنسيات التي تعمل بالشركة، بعد ذلك تستطيع إختيار الجنسية من القائمة دون الحاجة لكتابتها أو كتابة رمزها.

جهات العمل

رقم الجهة	اسم جهة العمل	الاسم بالإنجليزي	انتهى
1	المكتب الرئيسي	Head Quarter	<input type="checkbox"/>
3	مؤسسة النظم الذكية	Smart Systems	<input type="checkbox"/>
4	آراسوفت	AraSoft	<input type="checkbox"/>
5	فروع العقارات	Properties	<input type="checkbox"/>
6	فرع النسيم	Naseem Branch	<input type="checkbox"/>
7	قسم الانشاءات	Constructions	<input type="checkbox"/>
9	محلات العليا	Olaya	<input type="checkbox"/>
10	المنطقة الغربية	West Region	<input type="checkbox"/>

من خلال هذه الشاشة تستطيع إدخال جميع فروع الشركة وكذلك إدخال الإدارات التابعة لكل فرع من الفروع وذلك بالضغط على الزر الموجود بجوار الفرع كما هو مبين في الشكل أعلاه.

ملاحظة :- تم اضافة عنصر عند الضغط بالعلامة تظهر لنا شاشة يمكن من خلالها اضافة شعار لكل جهة عمل على حدا وتوجد بيسار الشاشة التي تظهر.

ملاحظة :- في حالة تحديد تاريخ

لانتهاؤ المشروع فان ذلك يعني انه لا يمكنني انشاء رواتب لهذا المشروع (جهة العمل) بعد هذا التاريخ وعند نهاية المشروع ستظهر الجبه باللون الاحمر كما انه لا يمكن حذف جهة عمل عليها موظفين ولا يمكن تغيير رقم جهة عمل يوجد بها موظفين .

رقم الادارة	اسم الادارة	الاسم بالانجليزية	المدير	انتهى
1	الادارة العليا	Management	15	<input type="checkbox"/>
2	السكرتاريه	Secretary		<input type="checkbox"/>
3	شئون الموظفين	Persoone Offers		<input type="checkbox"/>
4	مندوبين البيع	Salesmen		<input type="checkbox"/>
5	العلاقات العامة	Relations		<input type="checkbox"/>
6	المشتريات	Purchase		<input type="checkbox"/>

السجل: 1 من 7

الكفلاء

لإدخال إسم الكفيل من شاشة الكفلاء تستطيع إدخال تفاصيل ومعلومات أخرى عن الكفيل مثل رقم السجل ونوعية نشاط الكفيل ورقم هاتفه وعنوانه ونشاطه لتحديد النطاقات .

رقم الكفيل	اسم الكفيل	نوع الكفيل	تلفون الكفيل	رقم الكفيل بالجوازات	عنوان الكفيل الرياض	النشاط تقنية المعلومات
1	الشركة العالمية للتجارة Uneversal Company	افراد	4734555	7001234221		
2	مجموعة الشركاء Cofounders	مؤسسات	4611111	7000778511		النشاط التشييد والبناء
3	شركة آراسوفت AraSoft	شركات	4622222	1027776188		الخدمات الاستشارية والأعمال

بنوك المملكة

تحتوي على جميع بنوك المملكة مع امكانية اضافة بنك جديد او فرع لاي بنك موجود وذلك من اجل التعامل بمرونة في تحويل الرواتب إلى البنوك او المستحقات .

الرقم	اسم البنك بالعربي	اسم البنك بالإنجليزي	الرمز	الفروع
1	البنك الأهلي	National Commercial	NCBK	الفروع
2	شركة الراجحي المصرفية للاس	Al-Rajhi Investment	RJHI	الفروع
3	بنك الرياض	Riyad Bank	RIBL	الفروع
4	البنك العربي الوطني	Arab National Bank	ARNB	الفروع
5	مجموعة سامبا المالية	Samba Financial Grou	SAMB	الفروع
6	البنك السعودي البريطاني	Saudi British Bank	SABB	الفروع
7	البنك السعودي الفرنسي	Al-Bank Al-Saudi Al-	BSFR	الفروع
8	البنك السعودي الهولندي	Saudi Hollandi Bank	AAAL	الفروع
9	بنك الجزيرة	Bank Al-Jazira	BJAZ	الفروع
10	بنك الاستثمار السعودي	Saudi Investment Ba	SIBC	الفروع
11	بنك الخليج الدولي	Gulf Bank	GULF	الفروع
12	بنك الامارات الدولي	Emirates Bank Interr	EBIL	الفروع
13	بنك البلاد	Bank Al-Bilad	ALBI	الفروع

ويمكن التعامل مع اكثر من رقم حساب لنفس جهة العمل و كما يمكن ايضا التعامل مع اكثر من رقم لمكتب العمل و التابع لنفس الحساب البنكي من خلال هذه الشاشة (البيانات المالية للشركات)

الرقم	رقم الشركة لدى البنك	اسم الشركة لدى البنك	رقم وزارة العمل	الاتفاقية	ملاحظات
1	110608019000097	Sehr Albayan	19991-4	112233	
2	sa000000112233	Universal Company	19988-2	12345	
*					

المدينة	اسم المدينة	قيمة التذكرة العادية		قيمة التذكرة المخفضة	
		باتجاه واحد	كاملة	باتجاه واحد	كاملة
1	القاهرة	1825	1426	300	200
2	كازابلانكا	2798	2332	700	350
3	مانيلا	2459	1239	1111	555
4	عمان	2000	1000	1802	900
5	دكا	1100	1100	1100	1100
6	دمشق	2000	1200	1000	5000
7	الخرطوم	1680	1195	1500	850
8	جاكرتا	2438	1219	1219	656
9	إسلام آباد	1866	1381	1381	600
10	كراتشي	1516	1138	1000	500

تذاكر الطيران:-

يتم تزويد النظام بالتذاكر التي تمنح للموظفين بمختلف إتجاهاتها وأسعارها سواء كانت أسعارها عادية او مخفضة حتي يتم إضافتها للموظف اذا كان يحصل على تذاكر الطيران من خلال الشركة

الأصول :-

وفيها يتم ادخال كل اصول الشركة مثل الاجهزة المكتبية والطابعات وربطها بالعهد .

الرقم	رقم التسلسل	الماركة	الموديل	النوع	البيان	النون	تاريخ الشراء	ملاحظات	الموقف
1	1905	توشيبا	2017	لاب توب			2018/01/01	I7	1
2	0813	HP	2018	طابعة					

فآت التامين الصحي :-

يتم إدخال فآت التأمين التي يحصل عليها الموظف وكذلك يمكن إدخال التأمين الذي يحصل عليه افراد العائلة و تحديد نسبة تحمل الموظف من تكاليف التأمين و نسبة تحمل الشركة و امكانية حسمها بالرواتب على الموظف كما يمكن اصدار تقارير خاصة بالتأمين الطبي من تقارير النظام .

النوع	تحمل الموظف			تحمل الشركة		
	الموظف	الاولاد	الزوجة	الموظف	الاولاد	الزوجة
A				1800	1500	3000
B				1200	1000	2200
C				800	600	1800
NIL						
VIP				4000	3500	6000
*	0	0	0			

أنواع المكافآت :-

هي المكافآت التي يحصل عليها الموظف خلال الشهر حيث تضاف انواع المكافآت التي يتم احتسابها من هذه النافذه

البيان بالإنجليزي	البيان	الرمز
Work Travel	انتداب	1
Holidays	بدل عطلة	2
Encuregment	تشجيع	3
Bonus	بونص شهري	4
		*

التوقيع :-

يتم تخزين الأسماء التي سوف تظهر اسفل التقارير الصادرة من البرنامج والتي يتم توقيعها من خلال اصحاب هذه الأسماء الموضوع بجانبها علامة صح في خانة الكشوفات المالية بشرط الا يزيد العدد عن خمسة أشخاص مثل (المدير المالي ، المحاسب ، مدير عام الشركة)

الرقم	المنصب	المنصب بالانجليزية	اسم صاحب المنصب	كشوفات مالية؟
1	المدير العام	General Manager	الشيخ/ محمد	<input checked="" type="checkbox"/>
2	المدير المالي	Finance Manager	اسامة علي الهاجري	<input checked="" type="checkbox"/>
3	مدير الفرع	Branch Manager		<input checked="" type="checkbox"/>
4	المراجعة	Auditing	انس حسين عوض الله	<input checked="" type="checkbox"/>
5	الشنون الادارية	Personnel Affairs		<input type="checkbox"/>
6	المحاسب	Accountant	امين حسن عبد الله	<input checked="" type="checkbox"/>
0				<input type="checkbox"/>

برامج نفعية :-

وظائف المشاريع

يتم ادخال المهن المخططه لكل مشروع بحيث لا يسمح النظام بانتقال اكثر من العدد المخطط لهذه المهنة للمشروع ويمكن عمل تقرير بعدد المخطط والموجود والشواغر من تقارير النظام، ضمن اعداد الموظفين.

تحويل التاريخ

لقد وفر النظام خاصية جديدة وجميلة أيضاً وهي تحويل التاريخ بشكل دقيق جداً من هجري إلى ميلادي وكذلك العكس أيضاً وذلك خلال الفترة من 1300 - 1500 هجرية فقط ادخل التاريخ الذي ترغب في تحويل ثم الضغط على زر التحويل .

ميلادي			هجري حسب تقويم ام القرى			
2018	4 ابريل	8	الأحد	1439	07 رجب	22

تحويل الى: ميلادي هجري

سنة: 2018 شهر: 4 يوم: 8 ادخل التاريخ الميلادي

تحويل الى الهجري

ملاحظة:- تقويم ام القرى متوفر للفترة 1300 - 1500 هجرية

المباني السكنية

حيث يتم تحديد العقارات وما تحتوية من شقق و يتم تحديد سعة كل شقة و يوجد تقرير بعدد الشقق الفارغه

بيانات عقارات السكن للموظفين	
رقم المبنى	1
اسم المبنى	مبنى 1
الموقع	موقع 1
مسؤول العقار	محمد
ملاحظات	ملاحظات 1
رقم المبنى	2
اسم المبنى	مبنى 2
الموقع	2م
مسؤول العقار	علي
ملاحظات	2م
رقم المبنى	
اسم المبنى	
الموقع	
مسؤول العقار	
ملاحظات	



2017/05/10

تاريخ الطباعة

المجموعة العالمية للتجارة

1

الصفحة

بيانات المباني السكنية

اسم المبنى	1	مبنى 1	الموقع	موقع 1
------------	---	--------	--------	--------

متسلسل	الشقة/الغرفة	السعة	المشغول	المتوفر
1	بنية 1 طابق 1 غرفة 1	4	5	-1
2	بنية 1 طابق 1 غرفة 2	6	2	4
3	بنية 1 طابق 2 غرفة 1	4		4
اجمالي المبنى		15	7	8

اسم المبنى	2	مبنى 2	الموقع	2م
------------	---	--------	--------	----

متسلسل	الشقة/الغرفة	السعة	المشغول	المتوفر
1	بنية 2 طابق 1 غرفة 1	5	5	0
2	بنية 2 طابق 1 غرفة 2	4	2	2
اجمالي المبنى		12	7	5
الاجملي		27	14	13

اعدادات تحذيرات النظام

الترتيب	البيان بالعربية	البيان بالانجليزية	المدة	الايمل المرسل اليه
1	انتهاء هوية مقيم	Resident Identity End	30	adnan@albayansystems.com
2	جوازات السفر	passport	30	adnan@albayansystems.com
3	رخص العمل	Work Licence	30	adnan@albayansystems.com
4	فترة التجربة	Evaluation Period	14	adnan@albayansystems.com
5	العقود	Contracts	30	adnan@albayansystems.com
6	وثائق الشركة	Company Documents	60	adnan@albayansystems.com
7	استمارة السيارات	Vickels Istemara	60	adnan@albayansystems.com
8	تأمين السيارات	Vickels Insurance	30	adnan@albayansystems.com

هذه الشاشة تتيح لمستخدم البرنامج اعداد تحذيرات الوثائق المنتهية ووضع المدة التي تظهر قبلها رساله تحذير بانتهاء الوثائق وارسال رساله على الايمل قبل الانتهاء



عمل نسخة احتياطية للبيانات

الشكل يوضح إمكانية تحديد الملف أو محرك الأقراص المراد نسخ الملفات الاحتياطية عليه.

وللحفاظ على معلومات وبيانات الشركة تم وضع عمل نسخة احتياطية للبيانات ، وذلك بتحديد مكان النسخة الاحتياطية والضغط على زر نسخ الملفات الاحتياطية وعند الانتهاء سوف تظهر لك رسالة بأنه قد تم نسخ ملف أساسي هو: **1-**

PersData

هذا الشكل يوضح رسالة تظهر عند نسخ ملفات النسخة الاحتياطية بنجاح.



العطلات الرسمية :-

ويتم فيها ادخال ايام الاجازات الرسمية كالاعياد الدينية والوطنية لكي تستثنى من الاجازات السنوية وكذلك تعتبر عطلة في الرواتب الشهرية ولا يتم خصمها .

الرقم	البيان	البيان بالانجليزي	من تاريخ	الى تاريخ	المدة
1	عيد الفطر		2018/06/14	2018/06/18	5
2	عيد الاضحية		2018/08/21	2018/08/26	6

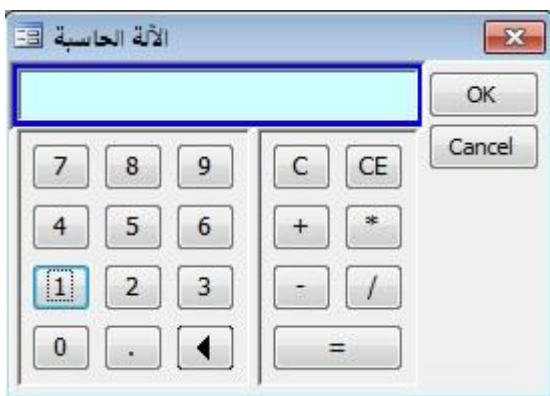
دليل الهاتف الشخصي :-

لقد تم إضافة الدليل الشخصي لنظام البيان حتى يستطيع المستخدم تخزين أسماء وأرقام والملاحظات للإشخاص الخاصين به وسهولة الوصول إلي هذه المعلومات بسرعة وسهولة

الرقم	الإسم	العمل	البيت	الجوال	الفاكس	الأيمل	ملاحظات
2	محمد علي	4567891		05347777		هاشم	
4	مجموعة المطوع	2430910					
3	الشركة السعودية للكهرباء	4087336	1234567	0503471741	1234567		
0	الانظمة الذكية	4625934					

الآلة الحاسبة :-

عبارة عن آلة حاسبة تسهل العمليات الحسابية لمن يعمل على النظام وبسهولة تستطيع الوصول إليها في أي وقت .



- برامج الإدارة :-

لوحة التحكم :

ومنها يتم وضع السياسات العامة للشركة عبر اختيار المناسب وتعبئة البيانات الخاصة بالشركة.

1. عام :

من خلالها تزود النظام بأسم الشركة التي تستخدم النظام والعنوان الدائم للشركة.

البيانات العامة والخيارات للمؤسسة/الشركة						
أدلة النظام	البدلات	مالية	الرواتب	خيارات عامة	قيم عامة	عام
اسم المنشأة بالعربي	المجموعة العالمية للتجارة					
اسم المنشأة بالانجليزي	Universal Trade Company					
العنوان	Olaya					
السنترال	01-4655555					
رقم الفاكس	01-4655556					
صندوق البريد	8					
المدينة	Riyadh					
الرمز البريدي	11832					
طبيعة النشاط	تجارة عامة ، مقاولات، انشاءات					

2. قيم عامة :

من خلالها تحدد هواميش الصفحات لنماذج الجوازات والرسائل وعدد الرسائل المخزنة في الجهاز والمدة التي تظهر الرسالة التحذيرة قبلها في حال انتهى الاقامات واللغة الافتراضية للجهاز وحجم الخط في مصمم التقارير وعرض صورة الخلفية ونص وضع هارب في حال التغيير .

3. خيارات عامة :

• لتحديد سياسة الشركة بالنسبة للإجازات والبدلات فتستطيع تخصيص النظام على مايناسب سياستها.

في بداية هذه الخيارات خيار **تحديد طريقة التعامل مع رصيد الاجازات :**

- 1- طريقة رصيد سنوي حسب تاريخ الالتحاق **(حساب الإجازات بناءً على تاريخ آخر مباشرة والتجميع عليها).**
- 2- الطريقة التراكمية للإجازات **(حساب عدد أيام الاجازات وخصمها من المجموع الكلي لأيام الاجازة).**
- 3- وضع رصيد ابتدائي للموظف في تاريخ معين.
- 4- ترحيل الرصيد مدة سنة واحدة . وإمكانية إختيار أحد هذه الطرق حسب سياسة الشركة المتبعه

عام

قيم عامة

خيارات عامة

الرواتب

مالية

البدلات

أدلة النظام

رصيد سنوي حسب تاريخ آخر تصفية/مباشرة

طريقة التعامل مع رصيد الاجازة

تاريخ آخر مباشرة

حساب رصيد الاجازة من

الرقم	هل يحتوي ر	تاريخ التصفية	تاريخ آخر مباشرة	القيمة
1	هل يحتوي ر	تاريخ التصفية	تاريخ آخر مباشرة	<input checked="" type="checkbox"/>
2	اظهار الكفيل للسعوديين			<input checked="" type="checkbox"/>
3	هل تؤثر الاجازات الطارئة على بدل نهاية الخدمة			<input checked="" type="checkbox"/>
4	هل تؤثر أيام التجاوز بالإجازات على بدل نهاية الخدمة			<input checked="" type="checkbox"/>
6	اختيار طباعة نماذج الجوازات على ورقة بيضاء			<input checked="" type="checkbox"/>
7	التحذير عند حفظ التعديلات لبيانات الموظفين			<input checked="" type="checkbox"/>
8	اعتماد ادارات موحدة على مستوى النظام			<input type="checkbox"/>
9	تسطير التقارير بخلفية داكنة وبيضاء			<input checked="" type="checkbox"/>
10	وجود وثائق الموظف في دليل مستقل			<input checked="" type="checkbox"/>
11	استخدام التنقلات للتعديل على جهة العمل والادارة والكفيل والوظيفة			<input type="checkbox"/>
12	عدم إظهار قائمة المستخدمين عند الدخول للنظام			<input type="checkbox"/>
13	البيان يخدم شركات مستقلة بدل جهات عمل			<input checked="" type="checkbox"/>
14	يوم نهاية الاسبوع هو الخميس بدل من السبت			<input type="checkbox"/>

قائمة بالخيارات العامة:

الرقم	الخيار	الشرح
1	هل يحتوي رقم الموظف على أرقام فقط؟	ممكن أن يحتوي رقم الموظف على حروف
2	اظهار الكفيل للسعوديين	عدم اظهار الكفيل للسعوديين
3	هل تؤثر الأجازات الطارئة على بدل نهاية الخدمة	امكانية خصم الأجازات الطارئة (الغياب) من ايام الخدمة عند حساب قيمة نهاية الخدمة
4	هل تؤثر أيام التجاوز بالأجازات على بدل نهاية الخدمة	امكانية خصم ايام تجاوز الاجازة من ايام الخدمة عند حساب قيمة نهاية الخدمة
6	اختيار طباعة نماذج الجوازات على ورقة بيضاء	طباعة نماذج الجوازات على ورقة بيضاء كوضع افتراضي

7	التحذير عند حفظ التعديلات لبيانات الموظفين	إظهار رسالة تحذيرية عند تعديل بيانات الموظف
8	اعتماد إدارات موحدة على مستوى النظام	اعتماد إدارات موحدة لجميع جهات العمل بدل امكانية ادخال ادارات مخلفة لكل جهة عمل
9	إعتماد تسطير التقارير بخلفية داكنة وبيضاء	تسطير التقارير بخلفية داكنة وبيضاء
10	وجود وثائق الموظف في دليل مستقل	وضع جميع صور ووثائق الموظف في دليل مستقل هو رقم الموظف الموجود داخل AlBayanPhotos
11	استخدام التنقلات للتعديل على جهة العمل والإدارة والكفيل	عدم امكانية تعديل جهة العمل من شاشة بيانات الموظف وتتم بادخال سجل في التنقلات
12	عدم إظهار قائمة المستخدمين عند الدخول	كتابة اسم المستخدم يدويا عند الدخول للنظام واخفاء قائمة جميع المستخدمين
14	يوم نهاية الاسبوع هو الخميس بدل السبت	للشركات التي لا زالت تعتبر يوم نهاية الاسبوع هو الخميس وذلك مهم عند ترحيل بيانات البصمة
15	استخدام التاريخ الهجري	حرية استخدام التاريخ الهجري من داخل النظام

4. الرواتب :

من خلالها تحدد طريقة عمل الرواتب (الطريقة العادية - المقاولات - مشاريع المقاولات - تسجيل الحضور والانصراف باستخدام جهاز البصمة ونحوها - كرت العمل الشهري - الملخص الشهري - و الدوام اليومي) وطريقة ظهور المجازين ونسبة اجر الساعة الاضافي ونسبة خصم ساعة التأخير ، مع امكانيات تحديد يوم نهاية الرواتب وضع الهللة في المسيرات او عدم وضعها وتحديد الرواتب الحالية للسنة والشهر .

البيانات العامة والخيارات للمؤسسة/الشركة

أدلة النظام | البدلات | مالية | الرواتب | خيارات عامة | قيم عامة | عام

طريقة عمل الرواتب: الطريقة العادية

بدل السكن للتأمينات الاجتماعية: بدل السكن الأصلي

طريقة ظهور المجازين في المسيرات: ظهور الاسماء فقط

نسبة أجر ساعة الإضافي العادية: 1.5 (ساعة)

نسبة خصم ساعة التأخير: 1

الرواتب الحالية لسنة: 2018

وضع الهللة في المسيرات بلا هلل

شهر: يناير

الرقم	البيان	القيمة
22	اعتبار ايام الغياب حسمية وتجميعها مع الحسميات	<input type="checkbox"/>
23	اضافة قيمة ايام الاجازة الى المسير	<input type="checkbox"/>
24	هل يتم الغاء المؤثرات السابقة عند اعادة الانشاء	<input checked="" type="checkbox"/>
25	عدم خصم التامينات الاجتماعية عند انشاء الرواتب	<input type="checkbox"/>
26	حساب الاضافي على اساس اليوم 8 ساعات عمل	<input checked="" type="checkbox"/>
27	اعتماد ايام الشهور المتغيرة (31,30,28)	<input type="checkbox"/>
28	حساب الاضافي على اساس 30 يوم بالشهر(ثابت)	<input checked="" type="checkbox"/>
29	حسم التامين الطبي في المسير	<input type="checkbox"/>
30	هل يشمل المسير على الاضافي	<input checked="" type="checkbox"/>
31	هل يشمل المسير على العمولات	<input checked="" type="checkbox"/>

قائمة بخيارات الرواتب :-

الشرح	الخيار	الرقم
عرض قيم الراتب والبدلات المستحقة كاملة وحساب قيمة الغياب والتأخير وإدراجها مع الحسميات في المسير	اعتبار أيام الغياب حسمية وتجميعها مع الحسميات	22
للموظفين الذين لم يستلموا راتب الاجازة عند المغادرة يتم احتساب قيمة ايام الاجازة لهذا الشهر واضافتها للمسير	إضافة قيم أيام الإجازات إلى المسير	23
حفظ القيم السابقة في سجلات الرواتب وعدم تصفيرها عند اعادة الانشاء	هل يتم إلغاء المؤثرات السابقة عند إعادة الإنشاء	24
تثبيت قيمة الاضافي على اساس ان اليوم 8 ساعات عمل	حساب الإضافي على أساس اليوم 8 ساعات عمل	26
حساب ايام عمل الرواتب بناء على المدة الفعلية للشهر	اعتماد أيام الشهور المتغيرة في حساب المتغيرات(28،30،31)	27
حساب الإضافي على اساس ان الشهر 30 يوم	حساب الإضافي على أساس 30 يوما بالشهر(ثابت)	28
حسم قسط شهري من التأمين الطبي في الرواتب وذلك حسب القائمة الموجودة في ادارة النظام	حسم التأمين الطبي في المسير	29
قيمة ساعات الإضافي تضاف لاجمالي الراتب	هل يشمل المسير على الإضافي	30
إضافة العمولات على راتب الموظفين	هل يشمل المسير على العمولات	31
عدم إمكانية إنشاء الرواتب إذا كانت مخزنة مسبقا في الرواتب السابقة	عدم إمكانية إنشاء الرواتب إذا خزنت مسبقا	32
حسم ساعات التأخير على اساس 8 ساعات عمل يوميا وليس حسب ساعات عمل كل موظف	حسم ساعات التأخير على اساس 8 ساعات عمل يوميا	33
وضع قيمة خصم التأمينات الاجتماعية في بيانات الموظف المالية بدل حسابها على اساس 9% من الراتب	وضع قيمة خصم التأمينات الاجتماعية	34
عمل سجلات رواتب الموظف إذا كان يعمل في أكثر من جهة عمل بوجود سجل راتب لكل جهة عمل	يمكن إنشاء عدة سجلات رواتب حسب جهة العمل	35
اضافة بدل السكن اذا كان تسليمه سنوي او كل ستة اشهر الى المسير	اضافة بدل السكن الغير شهري للمسير	36
يتم اضافة بدل الاجازة الشهري للمسير حيث يتم تقسيم بدل الاجازة السنوي على 12	إضافة بدل الإجازة الشهري للمسير	37
طباعة بطاقة الراتب دون طباعة الموقعين على المسيرات	عدم وضع التواقيع في بطاقة الراتب	38
عدم حسم القسط الشهري للحسميات داخل المسير	توقيف الحسميات عند إنشاء الرواتب	39

وضع سجل حسمية لايام الغياب بجزء	تجميع ايام الغياب ووضعها بسجل الحسميات في الرواتب	40
---------------------------------	---------------------------------------------------	----

5. خيارات مالية :-

الخيارات المتعلقة بحساب الرواتب وخصائصها الماليه المؤثره على الحسابات الماليه في البرنامج. * وكذلك يوفر البرنامج التحكم الكامل في البدلات المشمولة في كل من : نهاية الخدمة، بدل الاجازة ، أيام عمل الرواتب خصم غياب الرواتب ، خصم إجازة الرواتب ، خطابات الموظفين .

البيانات العامة والخيارات للمؤسسة/الشركة

عام	قيم عامة	خيارات عامة	الرواتب	مالية	البدلات	أدلة النظام
-----	----------	-------------	---------	-------	---------	-------------

البدلات المشمولة في نهاية الخدمة

<input checked="" type="checkbox"/> مهنة	<input checked="" type="checkbox"/> جوال	<input checked="" type="checkbox"/> مواصلات	<input type="checkbox"/> طعام
<input checked="" type="checkbox"/> بدل السكن	<input checked="" type="checkbox"/> أخرى	<input checked="" type="checkbox"/> بدل 5	

الرقم	البيانات	القيمة
44	بدل الاجازة: اول 5 سنوات 21 ومن ثم 30 بالسنة	<input type="checkbox"/>
45	هل يحسب راتب الاجازة لكل 330 يوم بعد السنة الأولى؟	<input type="checkbox"/>
46	حساب قيمة نهاية الخدمة بناء على تاريخ آخر مباشرة	<input type="checkbox"/>
47	معادلة بدل السكن الداخلي بشهرين في المخصصات السنوية	<input type="checkbox"/>
48	عدم النظر للإجازات المنصرفة عند حساب المخصصات	<input type="checkbox"/>
52	حساب بدل الإجازة على اساس 11 شهر لكل الفترة	<input type="checkbox"/>
53	منح التذاكر على اساس نسبة من الراتب الاساسي	<input type="checkbox"/>
54	حساب نهاية الخدمة على اساس نصف شهر سنويا لكل الفترة	<input type="checkbox"/>
55	اضافة مدة الاجازة الاخير له لرصيد الاجازات	<input type="checkbox"/>
56	اعتماد مراكز التكلفة من الادارات /الاقسام	<input type="checkbox"/>

قائمة بخيارات ماليه :-

إمكانية إختيار البدلات المشموله في كل من :-

1-نهاية الخدمة

2-بدل الإجازة

3-أيام عمل الرواتب

4-خصم غياب الرواتب

5-خصم إجازة الرواتب

6-خطابات الموظفين.

حيث يمكن إختيار البدلات المؤثرة في حساب الخيارات المالية الموضحة أعلاه.

الرقم	الخيار	الشرح
44	إعتماد الاجازة اول 5 سنوات 21 يوم ثم 30 يوم بالسنة	الاجازة اول خمس سنوات 21 يوم ثم 30 (يوم) بالسنة وذلك لمن كان عقدهم لمدة سنتين
45	هل يحسب راتب الإجازة لكل 330 يوم بعد السنة الأولى؟	اول سنة عمل يتم منح الاجازة بعد 12 شهر وفيما بعد ذلك منحها بعد 11 شهر عمل
46	حساب قيمة نهاية الخدمة بناء على تاريخ آخر مباشرة	حساب قيمة نهاية الخدمة بعد آخر إجازة سنوية للموظف
47	معادلة بدل السكن الداخلي بشهرين في المخصصات السنوية	حساب بدل السكن لمن هو مؤمن بسكن داخلي بواقع قيمة راتب شهرين وذلك خاص بتقرير المخصصات السنوية
48	عدم النظر للأجازات المنصرفة عند حساب المخصصات	عدم خصم ايام الأجازات المنصرفة من رصيد الاجازات عند حساب رصيد الاجازات للموظف
52	حساب بدل الإجازة على اساس 11 شهر لكل الفترة	منح الموظف كامل ايام الاجازة السنوية عند خدمته 11 شهر عمل
53	منح التذاكر على اساس نسبة من الراتب الاساسي	حساب قيمة التذاكر كنسبة من الراتب الاساسي وليس بناء على قيمة التذكرة حسب مدينته
54	حساب نهاية الخدمة على أساس نصف شهر سنويا لكل فترة	تثبيت حساب نصف شهر سنويا لمخصصات نهاية الخدمة مهما طالت مدة الخدمة (بعد 5 سنوات)

6. البدلات:-

لتغيير اسماء حقول الوثائق والبدلات في بيانات الموظفين أي أنه يمكن من خلال هذه الخاصية تغيير أسماء البدلات حسب قوانين الشركة المتبعة.

اسماء البدلات للرواتب:-

Food	<input checked="" type="checkbox"/>	طعام	البديل الأول:
Trans	<input checked="" type="checkbox"/>	موصلات	البديل الثاني:
Mobile	<input checked="" type="checkbox"/>	جوال	البديل الثالث:
All4	<input checked="" type="checkbox"/>	مهنة	البديل الرابع:
5Al	<input checked="" type="checkbox"/>	بدل 5	البديل الخامس:
Others	<input checked="" type="checkbox"/>	أخرى	البديل السادس:
Commissions	<input checked="" type="checkbox"/>	عمولات	نص العمولات:

التأثير على الملفات

7. أدلة النظام:-

وذلك لربط النظام على الشبكة الداخلية وكذلك ربط النظام بمجلد الصور.



فآت الانتداب

و يتم بها تحديد فآت الانتداب و تكلفة كل يوم من الانتداب الداخلي او الخارجي و اذا كان هناك تكاليف اضافيه يتم تحديد قيمتها





تستطيع من خلالها إضافة مستخدم وتحديد الصلاحيات التي يستطيع إستعمالها وتحديد البيانات التي يمكنه الإطلاع عليها مثل (التعديل ، الحذف ، إخفاء بعض معلومات النظام التي لا يحتاجها هذا المستخدم) .

بالإضافة إلى الصلاحيات التفصيلية والتي من خلالها يمكنك اعطاء صلاحيات للموظف بعض الحركات وحجب بعض الحركات الأخرى.

بالإضافة إلى أعمال المشرف من خلال هذه الشاشة ومن خلالها يستطيع المشرف استعراض جميع الحركات التي تمت من خلال المستخدمين على البرنامج وموثقة بالتاريخ والساعة بطباعة تقرير شامل على حركات المستخدمين



تعديلات المستخدمين على البيانات

الوقت والتاريخ	العملية	الملف	رقم الموظف	المستخدم	الرقم
2013/09/16 12:59	إضافة	بيانات الموظفين	1	المشرف	1
2013/09/16 12:59	حذف	بيانات الموظفين	1	المشرف	2
2013/09/16 13:12	إضافة	بيانات الموظفين	10101	المشرف	3
2013/09/16 13:15	تعديل	بيانات الموظفين	10101	المشرف	4
2013/09/19 10:22	إضافة	بيانات الموظفين	10102	المشرف	5
2013/09/19 11:28	تعديل	بيانات الموظفين	10101	المشرف	6
2013/09/19 11:32	تعديل	بيانات الموظفين	10102	المشرف	7
2013/09/19 11:59	رواتب	بيانات الموظفين	10102	المشرف	8
2013/09/19 12:03	رواتب	بيانات الموظفين	10102	المشرف	9
2013/09/19 12:04	رواتب	بيانات الموظفين	10102	المشرف	10
2013/09/21 9:21	تعديل	بيانات الموظفين	10102	المشرف	11
2013/09/21 9:55	تعديل	بيانات الموظفين	10102	المشرف	12
2013/09/21 10:36	إضافة	بيانات الموظفين	10203	المشرف	13
2013/09/21 13:26	إضافة	بيانات الموظفين	10204	المشرف	14
2013/09/21 14:10	إضافة	بيانات الموظفين	10205	المشرف	15
2013/09/21 14:20	تعديل	بيانات الموظفين	00001	المشرف	16
2013/09/21 14:21	رواتب	بيانات الموظفين	00001	المشرف	17
2013/09/21 14:25	تعديل	بيانات الموظفين	10101	المشرف	18
2013/09/21 14:26	تعديل	بيانات الموظفين	10204	المشرف	19
2013/09/22 8:35	تعديل	بيانات الموظفين	00001	المشرف	20
2013/09/22 8:41	تعديل	بيانات الموظفين	00001	المشرف	21
2013/09/22 8:44	تعديل	بيانات الموظفين	00001	المشرف	22



تغيير الألوان:

ويمكن من خلال هذه الشاشة التحكم بعنصر الألوان الخاصة بالشاشات والمتعلقة بخلفية الشاشة وألوان الخطوط والخطوط الخاصة بالعناوين للتقارير والبيانات المستعرضة ومربعات الإدخال . ويمكن أيضا عرض الألوان بشكل تلقائي (الألوان الأصلية) للنظام.



احتساب رصيد الاجازات :

يتم تحديد تاريخ لتحديث رصيد الاجازات لاصدار تقرير بمستحقين الاجازات الذين تجاوز رصيد اجازاتهم ال 30 يوم



خروج المشرف :-

يتم تسجيل الخروج من قبل المستخدم الحالي للنظام والرجوع إلى شاشة الدخول الرئيسييه في حالة دخول مستخدم آخر للنظام.

الفصل الرابع: بيانات الموظفين

يشتمل البيان على كامل بيانات الموظف من لحظة التحاقه بالعمل وحتى انتهاء خدماته وتحتوي هذه المعلومات على البيانات الشخصية والعائلية والمعلومات المالية ووثائقه الرسمية و صور هذه الوثائق بالإضافة للسجلات التاريخية للعلاوات والأجازات والحسميات والعهد والقروض والمكافآت ومعلومات عن انتهاء الخدمة من حيث تاريخ انتهاء الخدمة وطريقة الانتهاء وأي ملاحظات على الموظف وغيرها.

بيانات الموظفين

للدخول إلى بيانات الموظفين يتم الضغط على الزر ← ← ← لتظهر لك قائمة على الشكل التالي:

بيانات الموظف
رقم الموظف 3

عرض ال: عاملين مجازين منتهين مغلقين
عدنان محمود محمد الهنية

بيانات عامة
بيانات مالية
الوثائق الرسمية
بيانات شخصية
بيانات عامة



تاريخ الالتحاق: 1999/02/17

آخر مباشرة عمل: 2016/01/01

تاريخ آخر تصفية: 2018/01/31

انتهاء الهوية: 1440/04/01

رقم الهوية: 2016950384

وضع الموظف: مغلق انهي يعمل

جهة العمل: المكتب الرئيسي

الإدارة: الإدارة العليا

الكفيل: الشركة العالمية للتجارة

الجنسية: اردني

الوظيفة: مدير موارد البشرية

جهة تجميعية لا يعمل حالياً

رقم الموظف	الإسم	إسم العائلة
1	فهد ياسر محمد	الدوسري
3	عدنان محمود محمد	الهنية
4	مراد احمد محمد	القنبر
5	عدنان عبدالسلام عبده	محسن
6	محمد عرابي ابراهيم	عرابي
7	مؤمن محمود عبدالله	غزوان
8	سامي نور الدين عيسى	دعنا
10	عبد الرازق حسين احمد	امام
11	معاذ تيسير	قطيش
13	توفيق عوني سالم	حسين
15	فادي وليد فوزي	بيضون
18	اناثالي بيهار	كمشاه
19	حسن سعيد عيسى	عبد الله
22	سيف الدين احمد	ابو الرب

101
التكاليف
العهد
العائلة
العلاوات
الاجازات
الحسميات
المكافآت
اضافة

البحث الشامل
البحث الشامل
البحث برقم الموظف
البحث باسم العائلة
البحث بالإسم كاملاً
البحث بالإسم الأول
البحث بالأحوال
البحث بالحفيظة/اقامة
البحث برقم الجواز
البحث برقم الحساب
البحث برقم التأمينات
البحث برقم مكتب العمل
البحث برقم الحدود

سنحدث عن هذه الشاشة ببعض من التفصيل

• الترتيب والبحث:

يوفر نظام البيان مرونة و سهولة في عملية ترتيب عرض الموظفين والبحث، فبالضغط على أوامر [رقم الموظف]، [الإسم]، [إسم العائلة] يتم فرز بيانات الموظفين حسب هذا الأمر ومرة أخرى ليتم فرزهم عكسياً. لعرض جميع الموظفين يتم تفعيل جميع الاختيارات (عاملين، مجازين، منتهي خدمتهم، هارين) الموجودين في أعلى يسار الشاشة والمحاطة بالدائرة في الصورة و لعرض الموظفين المجازين فقط يتم تفعيل المجازين فقط.

كما يوفر النظام أكثر من طريقة للبحث (البحث الشامل او برقم الموظف، باسم العائلة، بالاسم الأول، برقم الإقامة أو برقم جواز السفر) وذلك بإدخال القيمة في مربع النص الموجود في أسفل الشاشة والمحاط بالمربع في الصورة ومن ثم الضغط على أمر [بحث].وبالإضافة لذلك يمكن اختيار رقم الموظف من قائمة أعلى الشاشة أو كتابة الرقم في مربع النص الموجود للانتقال لبيانات ذلك الموظف.

عرض فئة معينة من الموظفين:

وذلك لتحديد موظفين معينين موجودين حسب صفة مشتركة كإدارة معينة أو جهة عمل مشتركة أو جنسية واحدة أو الكفيل مشترك أو المسمى الوظيفي واحد:

بالضغط على الزر المحاط بالمربع كما في الشكل

ولتحديد عرض جميع الموظفين اضغط الزر المحاط بالمربع (عرض الكل)

شرح الازرار الموجودة في أسفل شاشة بيانات الموظفين :

اضافة

1. إضافة موظف: ←

تظهر شاشة يتم من خلالها إدخال كافة البيانات اللازمة و التي تشمل رقم الموظف الجديد و أسم الموظف وتاريخ الالتحاق بالميلاي وتاريخ آخر مباشرة عمل الراتب و البدلات



2. حذف موظف: ←

لحذف سجلات أحد الموظفين يتم اختيار الموظف المراد حذفه ومن ثم اضغط على زر الحذف عندها سوف تظهر لك رسالة تحذيره بأنك على وشك حذف سجلات أحد الموظفين فإذا كنت فعلاً ترغب في حذفه قم بضغط موافق على الرسالة.

الحسميات

3. الحسميات: ←

للقيام بعملية حسم لأحد الموظفين يتم اختيار الموظف أولاً ثم يتم اختيار زر الحسميات حيث تظهر شاشة الحسميات والتي تحتوي على قائمة سجلات الحسميات للموظف المختار.

كل سجل يحتوي على

- تاريخ الحسمية
- نوعها (سلفه ، جزاء ، رسوم ، أخرى ، مع نهاية الخدمة)
- قيمة الحسمية
- طريقة السداد (مبلغ)

حسميات الموظف رقم 3 عدنان محمود محمد الهنية													
الموظف											3		
عرض											0		
يعمل											0		
بداية التسديد													
التسديد	البيان	مدة	وقف؟	الباقي	المدفوع	سنة	شهر	قسط/نسبة	الاقساط	الطريقة	القيمة	نوع الحسمية	تاريخ الحسمية
التسديد	جزاء		<input type="checkbox"/>	0	143			143	1	أيام	143	جزاء	2016/11/30
التسديد			<input type="checkbox"/>	0	7000			1000	7	مبلغ	7000	سلفة	2016/03/20
التسديد			<input type="checkbox"/>	0	500			250	2	مبلغ	500	رسوم	2015/04/19
التسديد	تحت الحساب		<input type="checkbox"/>	32778	7222	2014	12	40000	1	مبلغ	40000	نهاية الخد	2014/12/30
التسديد			<input type="checkbox"/>	0	7000	2014	1	1000	7	مبلغ	7000	سلفة	2013/12/18
التسديد	شخصية		<input checked="" type="checkbox"/>	0	8000			1000	8	مبلغ	8000	سلفة	2013/06/22
التسديد		4	<input checked="" type="checkbox"/>	0	9000	2013	8	1000	9	مبلغ	9000	سلفة	2013/05/14
التسديد			<input type="checkbox"/>	0	750	2011	11	375	2	مبلغ	750	رسوم	2011/10/26
التسديد	نشاء سيارة		<input type="checkbox"/>	0	5000	2011	1	800		مبلغ	5000	سلفة	2011/01/03
التسديد	تجديد اقامة		<input type="checkbox"/>	0	2000	2010	2	2000	1	مبلغ	2000	سلفة	2010/02/09
التسديد	سلفة شخصية		<input type="checkbox"/>	0	8000	2009	4	1000	8	مبلغ	8000	سلفة	2009/04/12
التسديد	رسوم تجديد الإقامة		<input type="checkbox"/>	0	750	2009	4	750	1	مبلغ	750	رسوم	2009/01/12

نقدي، نسبة من الراتب ، نسبة من البدلات والراتب).

- الاقساط (هي عدد الاقساط التي او عدد الاشهر التي يتم فيها الحسم .
- قسط/نسبة في حال تحديد مبلغ التسديد أو النسبة .
- شهر أو سنة لتحديد بداية فترة التسديد إن وجدت وإذا كانت فارغة يتم الحسم من أي رواتب تنشأ.
- الباقي لتحديد القيمة المتبقية من مبلغ الحسمية.
- في حال التحديد على وقف يتم إيقاف خصم الحسمية من الراتب وتحديد مدة الوقف بالشهر .
- البيان لتحديد سبب الحسمية.
- التسديدات لاطهار المبالغ المسدده من السلفه و تاريخها

تسديدات سلفة 7000 للموظف 3 عدنان محمود محمد الهنية				
الشهر	السنة	البيان	القيمة	تاريخ الدفع
1	2014		1000	
8	2014		1000	
9	2014		1000	
		نقدا	1500	2014/12/24
11	2014		1000	
12	2014		1000	
1	2015		500	

بعد الانتهاء من إدخال الحسمية يقوم النظام بإضافة القيمة والقسط إلى شاشة البيانات المالية الرئيسية للموظف ، وعند إنشاء سجلات الرواتب الشهرية يتم خصم القسط الشهري تلقائياً لهذا الموظف حتى يتم الانتهاء من تسديد كامل هذه الحسمية.

للقيام بعملية إدخال بيانات الأجازة لأحد الموظفين يتم اختيار الموظف ومن ثم اختيار زر الأجازات لتظهر شاشة تحتوي على بيانات المفصلة بأجازات الموظف المختار .

← لإضافة إجازة جديدة اختر زر إجازة جديدة أسفل شاشة أجازات الموظف المختار ← ←

إجازة جديدة

لتظهر شاشة أخرى جديدة تتم من خلالها تحديد بيانات الإجازة كما هو مبين في الشكل:

تقوم من خلال هذه الشاشة بإدخال: ←

- نوع الإجازة (سنوية - طارئة- مرضية - مناسبات)
- رصيد الأجازات للموظف
- تاريخ طلب الإجازة وما يوافق به بالهجري
- تاريخ بداية الإجازة وما يوافق به بالهجري
- مدة الإجازة الرسمية
- مدة الاجازة الفعلية
- تاريخ العودة (المتوقع)

"يحسب التاريخ الذي من المفترض أن يرجع فيه الموظف".

• تاريخ العودة(الفعلي) "يدخل هذا التاريخ يدوياً في حالة العودة الفعلية للموظف".

• أيام التجاوز " عبارة عن فارق الأيام ما بين تاريخ العودة المتوقع الفعلي"

• الأيام الغير محسوبة من الراتب.

تاريخ الحسمية	نوع الحسمية	القيمة	الطريقة	الاقساط	قسطنسبة	شهر	سنة	المدفوع	الباقي	وقف؟	مدة	البيان
2016/11/30	جزاء	143	أيام	1	143			143	0	<input type="checkbox"/>		جزاء
2016/03/20	سلفة	7000	مبلغ	7	1000			7000	0	<input type="checkbox"/>		
2015/04/19	رسوم	500	مبلغ	2	250			500	0	<input type="checkbox"/>		
2014/12/30	نهاية الخلد	40000	مبلغ	1	40000	12	2014	7222	32778	<input type="checkbox"/>		تحت الحساب
2013/12/18	سلفة	7000	مبلغ	7	1000	1	2014	7000	0	<input type="checkbox"/>		
2013/06/22	سلفة	8000	مبلغ	8	1000			8000	0	<input checked="" type="checkbox"/>		شخصية
2013/05/14	سلفة	9000	مبلغ	9	1000	8	2013	9000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	4	
2011/10/26	رسوم	750	مبلغ	2	375	11	2011	750	0	<input type="checkbox"/>		
2011/01/03	سلفة	5000	مبلغ		800	1	2011	5000	0	<input type="checkbox"/>		لشراء سيارة
2010/02/09	سلفة	2000	مبلغ	1	2000	2	2010	2000	0	<input type="checkbox"/>		تجديد اقامة
2009/04/12	سلفة	8000	مبلغ	8	1000	4	2009	8000	0	<input type="checkbox"/>		سلفة شخصية
2009/01/12	رسوم	750	مبلغ	1	750	4	2009	750	0	<input type="checkbox"/>		رسوم تجديد الإقامة

- الأيام المحسومة من الراتب.
- ملاحظات. "عبارة عن أي ملاحظه يمكن أن تكتب في ملاحظات إجازة الموظف".
- في حالة وجود ايام تجاوز في الاجازة تأتينا تفصيل الاجازات الفرعية وفيه نحدد ايام التجاوز اذا اخترنا سنوية فان عدد ايام التجاوز سوف تخصم من الرصيد السنوي للموظف اي من الرصيد القادم
- اما في حال اختيار طارئة فانها سوف يعتبر ايام التجاوز على انه ايام غياب واذا اخترنا مناسبات او مرضية فسوف يعتبرها البرنامج على انها عطلة وهكذا .

اجازة الموظف رقم 1 فهد ياسر محمد الحوسري

التأشير والتذاكر

التأشير:-

رقمها [] نوعها [] تاريخ عملها [] المدة بالايام 0 تاريخ الإنتهاء []

طريقة منح تذاكر السفر

حسب حجز تذكرة السفر:-

منحه تذاكر عينية

منحه قيمة التذاكر بنسبة

منحه قيمة التذاكر كاملة

عدم منح التذاكر

ملاحظات

تحويل الى مجاز

تحويل الى يعمل

اعتماد تاريخ العودة اخر مباشرة

تصفية المستحقات:

التأشيرات:

- رقم التأشير
- تاريخ التأشير
- مدة التأشير
- نوعها (بمدة - محددة - متعددة)
- في حال كانت التذكرة على حساب الشركة
- تاريخ انتهاء التأشير بالهجري

تذاكر السفر:

- تقوم من خلالها بتحديد عدد أفراد العائلة المراد سفرهم مع الموظف والذين تم إدخالهم من قائمة بيانات الموظفين للموظف

Schr AlBayan for Trading Est.
Computer Systems Development
C.R. No. 1010239019 C.C. No. 191971



مؤسسة سحر البيان للتجارة
تطوير وتوزيع برامج الحاسب الآلي
س.ح: 1010239019 رقم العضوية: 191971

تصفية مستحقات اجازة		تاريخ الطباعة: 2018/04/18	
		التصفية لغاية تاريخ: 2018/01/07	
الموظف	1	فهد ياسر محمد الحوسري	نسخة غير معتمدة
جهة العمل		المكتب الرئيسي	
إدارة/قسم		إدارة العليا	
الجنسية		سعودي	
المهنة		اخصائي شؤون ادارية	
راتب اساسي	11500	رقم حساب البنك	SA00000000456764631
تاريخ الالتحاق	1995/04/06	بدل مواصلات	0
بدل طعام	300	بدل سكن	2500
عدد التذاكر وخط السير	القاهرة	اجمالي الراتب	14800
تاريخ آخر مباشرة عمل	2012/05/25	ايام رصيد الاجازة	66.5
راتبه عن شهر يناير:	9,500.00	تاريخ آخر تصفية	30
راتبه عن شهر نوفمبر:	1600	ايام التجاوز	14
راتبه عن شهر ديسمبر:	-2000	راتبه عن شهر ديسمبر:	30

*ملاحظة هامة:

يوفر البرنامج في شاشة الإجازات إمكانية تصفية مستحقات الإجازة للموظف المراد صرف مستحق الإجازة له.



عند الضغط على أمر المعاينة

سوف يظهر لك تقرير يبين كامل مستحقات إجازة الموظف



وكذلك عند الضغط على أمر الطباعة لطباعة النموذج



بهذا اقر انا الموقع اسمي اثناء /فهد ياسر محمد الحوسري ، وهويتي رقم: يأتي استلمت من المكتب الرئيسي المبالغ المدونة اعلاه والبالغ قيمتها 20600 (عشرون الفا وستمائة ريال) وبهذا اكون قد استلمت كافة حقوقي المذكورة اعلاه لدى الشركة حتى تاريخ 2018/01/07

ملاحظة: يوجد عنده عهد غير مستردة المستلم

وعند حفظ هذه الإجازة يتم تحويل وضع الموظف إلى (مجاز) ويصبح لونه اخضر في قائمة بيانات الموظفين وفي حال عودة الموظف من الاجازة يتم تحويله إلى يعمل في قائمة بيانات الموظفين ليرجع لون الموظف إلى اللون الأسود

العلاوات

5. العلاوات: ←

إضافة علاوة لأحد الموظفين يتم اختيار الموظف و الضغط على زر العلاوات. عند إدخال علاوة جديدة يقوم النظام بوضع قيمة الراتب والبدلات الحالية كقيم افتراضية ويقوم المستخدم بإدخال التغير الجديد لهذه القيم سواء بالزيادة أو بالنقصان وعند الانتهاء من الإدخال يتم حفظ القيم الجديدة للراتب والبدلات في الشاشة الرئيسية للبيانات المالية للموظف. لاحظ أن النظام يمنع أي مستخدم من التعديل مباشرة على قيمة الراتب والبدلات الموجودين في الشاشة الرئيسية للبيانات المالية للموظف وذلك بقصد حمايتها من أي تعديل مباشر نظرا لأهمية هذه الحقول بالنسبة للنظام ، ولتعديل أي قيمة يجب الذهاب إلى شاشة العلاوات وإدخال علاوة جديدة وعندها يتم تعديل هذه البيانات.

علاوات الموظف رقم 3 عدنان محمود محمد الهنية													
الموظف 3 عرض عدنان محمود محمد الهنية													
(ملاحظة: في حالة اضافة سجل جديد (ويوتر) سوف يتم اضافة قيم هذه العلاوات الى ما يقابلها في الملف الرئيسي للموظف)													
الراتب الحالي 10000													
البدلات الحالية:-													
4	400	تخصص	1	500	طعام								
5		مهنة	2	700	نقل								
6		أخرى	3	1200	علاج								
علاوة البدلات													
ملاحظات	يؤثر؟	السكن الشهري	أخرى	بلد5	مهنة	جوال	مواصلات	طعام	علاوة الراتب	الطريقة	تاريخ الفعالية	تاريخ العلاوة	
	<input checked="" type="checkbox"/>							32000		مبلغ	2015/01/25	2015/01/25	
	<input checked="" type="checkbox"/>								1500	مبلغ	2012/12/24	2012/12/24	
	<input checked="" type="checkbox"/>								200	مبلغ	2011/10/26	2011/10/26	
	<input checked="" type="checkbox"/>								1200	مبلغ		2009/04/30	
	<input checked="" type="checkbox"/>								1000			2007/01/09	
	<input type="checkbox"/>							100	200			2003/07/07	
	<input checked="" type="checkbox"/>									مبلغ			

العائلة

6. العائلة: ←

لإضافة بيانات العائلة لأحد الموظفين يتم اختيار الموظف و من ثم يتم اختيار أمر العائلة ويتم إدخال البيانات المتعلقة بالأبناء. والهدف من هذه البيانات هو طباعة نماذج الجوازات وهي الإقامة والتأشيرات وإضافة تابع والتي يمكن الذهاب إليها من خلال أمر «طباعة النماذج» الموجود في أسفل الشاشة. ولمعرفة المزيد عن كيفية طباعة نماذج الجوازات وسنقوم بشرح نماذج الجوازات في فصل خاص بها.

عائلة الموظف رقم 4 مراد احمد محمد القنبر

رقم الإقامة: 2252525252 تاريخ انتهائها: 1437/11/27 رقم ملف العائلة: 23

الاول: الاب: الجد: العائلة: الاسم بالعربية: عمر الاسم بالانجليزية: مراد أحمد القنبر

الجنسية: أردني الديانة: مسلم تاريخ الميلاد: 2014/04/09

رقم الجواز: تاريخ الاصدار: تاريخ الانتهاء:

مكان الاصدار: الجنس: ذكر المهنة:

رقم دخول المنفذ: تاريخ الدخول: منفذ الدخول:

صلة القرابة: ابن فئة التأمين الطبي: A فئة التأمين الطبي: A عدد التذاكر العادية بالسنة: 1

فئة الشركة: C فئة التذاكر المخفضة بالسنة: 0

التذاكر المصروفة طباعة النماذج

عند الضغط على أمر طباعة النماذج سيقوم البرنامج بإظهار نموذجاً لجوازات عائلة الموظف وكذلك تقرير الجوازات الخاص بإضافة تابع مما سيأتي تفصيله لاحقاً.

7. العهد: ←

لإضافة عهد على أحد الموظفين يتم اختيار الموظف أولاً و من ثم يتم اختيار أمر العهد حيث يتم اختيار العهد المراد عرضها مثل (سيارات أو ملبوسات أو أدوات أو عهد مالية)

عهد الموظف رقم 4 مراد احمد محمد القنبر

الموظف: 4 عرض مراد احمد محمد القنبر

نوع العهد: الجميع

ملاحظات	الكمية	السعر	تاريخ الإرجاع	تاريخ العهدة	البيان	الرقم	نوع العهدة
	0	0		2014/01/16	فورد جراند ماركيز	15	سيارة
	0	0		2014/01/02	dell	0	جهاز حاسوب
	0	0				0	سيارة

رقم السيارة	البيان	رقم الشركة	رقم اللوحة	تاريخ انتهاء الاستم
1	فورد جراند ماركيز	1	د ل د 123	1427/06/23
2	ونيث hilux	2	ا س د 666	1426/03/18
3	توتا كورولا	3	ا س د 123	1428/06/11
4	نيسن صني	4	و ف ا 123	1427/06/11
5	هوندا اكورد	5	س ب غ 456	1426/06/11
6	نيسان ماكسيما	6	ن ج ب 121	1436/07/21
7	نيسان ماكسيما	7	ب ح ب 666	1429/01/21
8	هوندا أكورد	8	ح ي و 625	1429/02/21
9	تويوتا هايلاكس	9	ر ب ع 111	1429/01/21
10	هونداي أكستنت	10	ا د 256	1429/03/21
11	جمس سووير بان	11	ب ب ج 125	2012/04/08

وعند اختيار السيارة سوف تظهر لك قائمة مصغرة بأسماء السيارات وصفاتها التي سبق وتم ادخلها في إدارة النظام لتختار رمزاً للسيارة ادخل أيضاً البيانات وتاريخ العهد وتاريخ الإرجاع والسعر والكمية وفي حال وجود ملاحظات

تكاليف الموظف رقم 1 فهد ياسر محمد الدوسري

الموظف: 1 عرض فهد ياسر محمد الدوسري

نوع التكلفة: الجميع

الرقم	البيان	القيمة	نوع التكلفة	التاريخ
49		11957	تصفيات_ تذاكر سفر	2015/05/26
48		18326	تصفيات_ بدل اجازة	2015/05/26
38	tttttttttttttt	1111	تصفيات_ مبلغ اضافي	2015/03/01
1		400	رسوم تاسيرة عمل	2018/04/18
0		0		

اجمالي: 31394

8. التكاليف: ←

عند الضغط على أمر التكاليف ستظهر لك شاشة يتم فيها تحديد المصاريف والتكاليف التي المراد دفعها للموظف ويتم تحديد نوع التكاليف سواء كانت علاج للموظف أو للأسرة أو رسوم تجديد إقامة أو تأشيرة أو بطاقة عمل أو دورات تدريبية وتحديد نوعها وتاريخها وقيمتها وفي حال وجود بيان لها.

9. الانتدابات : ←

من خلال اختيار امر الانتدابات يمكنك اضافته اى انتداب للموظف سواء داخلي او خارجي ومدته الانتداب والغرض من الانتداب

الموظف	رقم الموظف	الغرض	تاريخ الانتداب	تكلفة الانتداب	نوع الانتداب	وسيلة السفر	الهدف من الانتداب	ملاحظات
فهد ياسر محمد الدوسري	1	عرض	2018/04/18	100	داخلي	تدريب	تدريب	

10. الخبرات: ←

من خلال اختيار أمر الخبرات يمكنك إضافة الخبرات للموظف، أين كانت هذه الخبرة وفي أي مجال ومدتها وتاريخها.

اسم الشركة	العنوان	تلفون	وصف آخر عمل	تاريخ العمل	تاريخ الإنتهاء	ملاحظات
المؤسسة العامة للكهرباء	الرياض	4776666	محلل نظم	1991/12/01	2001/01/01	
مؤسسة الجزيرة	الرياض	2934529	مبرمج	1988/02/01	1991/11/01	

الدورات

11. الدورات: ←

يتم تسجيل الدورات التي ألتحق بها الموظف ويتم تسجيل فيها موضوع الدورة واسم المعهد الذي التحق به وتاريخ الدورة ومدتها وتكاليفها والتقدير الذي حصل عليه.

موضوع الدورة	المعهد	تاريخ الدورة	مدة الدورة	التقدير	التكلفة
برمجة فيجوال بيسك	نيو هورايزون	2004/03/05	5	ممتاز	
ادارة SQL Server	ميكروسوفت	2004/03/16	20	جيد	
			0		0

التنقلات

12. التنقلات: ←

يتم تسجيل تنقلات الموظف داخل الشركة وفروعها من خلال الأمر التنقلات ويتم تسجيل الانتقال وتاريخه والمكان الذي نقل منه والجهة التي نقل إليها ويمكن إضافة إي ملاحظة على ذلك.

تاريخ الانتقال	نوع الانتقال	من	الى	الى إدارة	سبب الانتقال وملاحظات
2008/01/19	جهة عمل	المكتب الرئيسي	فرع النسيم		مكان عني

13. المكافآت ←

يتم إضافة المكافآت الشهرية للموظف وفيه يتم اضافة التاريخ والسنة والشهر ونوع المكافأة والقيمة و عدد الشهور التي يراد ان تنزل عليها هذه المكافأة واي ملاحظات عليه وعند انشاء الراتب سوف يتم تنزيل قيمة المكافأة المضافة في هذا المكان على المسير مباشرة

التاريخ	السنة	الشهر	نوع المكافأة	القيمة	عدد شهور	البيان
2013/06/24	2013	يونيو	انتداب	2000		
2015/01/19	2015	نوفمبر	تشجيع	444	3	
2016/12/04	2016	ديسمبر	انتداب	200		
	2018	ابريل				*
اجمالي				2,644.00		

شاشة انتهاء الخدمة

تخطيط انهاء خدماته

تاريخ تخطيط الانهاء

تاريخ تقديم الاستقالة

تاريخ انتهاء الخدمة

طريقة انتهاء الخدمة

مدة الانذار

سبب ترك الخدمة

تثبيت وضع انتهاء عمل الموظف

14. انتهاء الخدمة ←

يتم فيه تدوين تاريخ تقديم الاستقالة وكذلك تاريخ انتهاء الخدمة مدة الانذار عند نهاية الخدمة بالايام وكذلك طريقة انتهاء الخدمة هل انهاء خدماته ام اسقالة ام عدم العودة من الاجازة ام هروب ام نقل كفالة لشركة اخرى وهكذا عند النقر على تثبيت وضع انتهاء عمل الموظف سيتم تحويل الموظف الى انتهاء اعتماداً على التاريخ الموجود في تاريخ انتهاء الخدمة.

15. التنبيهات

وتستخدم للتنكير بموعد معين حيث يتم تحديد تاريخ اليوم الذي وضعنا فيه التنبيه و نوع التنبيه و موعد التنبيه بالايام و عند قدوم اليوم المحدد تظهر لنا رساله كما في الشكل

تاريخ السجل	النوع	الموضوع	ايام	موعد التحذير
2018/04/18	ملاحظه	اجتماع مع المدير التنفيذي	0	2018/04/18
	ملاحظه			

ملاحظات الموظفين لهذا اليوم

10102 محمد الشمراني (اجتماع مع رئيس مجلس الإدارة) اجتماع مع رئيس مجلس الإدارة بخصوص النظام الجديد بعد اربعة ايام الساعه 12

OK

شرح ادخال البيانات الشخصية والرسمية والمالية والإجازة ومكتب العمل

أولاً: بيانات الشخصية :

توفر هذه الشاشة جميع البيانات

الشخصية عن الموظف وهي:

- مقاطع اسم الموظف باللغة العربية وكامل اسمه باللغة الإنجليزية
- تاريخ انتهاء الخدمة
- المؤهل العلمي
- الحالة الاجتماعية ، اختيار احد القوائم (أعزب/متزوج/مطلق/أرمل)
- العنوان داخل وخارج المملكة
- مدة ونوع العقد
- نوع التعاقد
- تجديد العقد تلقائي
- رقم التأشيرة
- تاريخ الميلاد
- مكتب الاستقدام

بيانات الموظف 7 مؤمن محمود عبدالله غزوان

ملاحظات العمل والدوام والسكن الإجازة و التذاكر بيانات ماليه الوثائق الرسمية بيانات شخصية بيانات عامة

الاسم عربي: الأول مؤمن الأب محمود الجد: عبدالله العائلة غزوان
 الاسم الإنجليزي: الأول Momen الأب Mehmood الجد: Abdu Allah العائلة Ghazwan
 المؤهل العلمي بكالوريوس سنة التخرج الديانة مسلم
 الحالة الاجتماعية متزوج عدد الاولاد
 العنوان داخل المملكة تلفون الجوال
 العنوان خارج المملكة تلفون الايميل

عقد العمل: تاريخ البداية 2017/04/01 المدة ثلاث سنوات تاريخ الانتهاء 2020/03/31 تجديد تلقائي

نوع التعاقد: نقل كفالة طبيعة العقد عائلي تاريخ الميلاد (م) 1990/05/19
 تاريخ الميلاد (هـ) 1410/10/24 رقم التأشيرة مكتب الاستقدام

89 اضافة المكافآت الحسميات الاجازات العلوات العائلة العهد التكاليف
 الانتدابات التنبيهات الخبرات الدورات التنقلات حذف انتهاء الخدمة

ثانياً: الوثائق الرسمية:

توفر هذه الشاشة ملخصاً

كاملاً عن جميع الوثائق

الرسمية المتعلقة بالموظف

من حيث نوع الوثيقة و

رقمها و تاريخ صدورها و

تاريخ انتهائها و مكان

صدورها و تاريخ التجديد

و هذه الوثائق تشمل:-

- جواز السفر.
- هوية مقيم أو بطاقة الاحوال للسعوديين.
- رخصة القيادة والعمل.

بيانات الموظف 7 مؤمن محمود عبدالله غزوان

ملاحظات العمل والدوام والسكن الإجازة و التذاكر بيانات ماليه الوثائق الرسمية بيانات شخصية بيانات عامة

النوع	الرقم	تاريخ الإصدار (الصلاحية)	تاريخ الانتهاء	مكان الاصدار
1 جواز السفر	M1905	2014/01/19	2019/04/19	التجديد
2 هوية مقيم	2525252368	1435/03/18	1440/08/14	التجديد
3 رخصة القيادة	34525252	2015/09/15	2018/05/11	التجديد
4 رخصة العمل		1436/12/02	1439/08/25	التجديد
5 التأمينات الاجتماعية		2016/04/19	2020/04/19	التجديد
6 الملف الصحي		1437/07/12	1441/08/26	التجديد
7 تأشيرة زيارة				التجديد
8 تصريح دخول المواقع				التجديد

89 اضافة المكافآت الحسميات الاجازات العلوات العائلة العهد التكاليف
 الانتدابات التنبيهات الخبرات الدورات التنقلات حذف انتهاء الخدمة

رابعاً :- الإجازة والتذاكر :

بيانات الموظف
7 مؤمن محمود عبدالله غزوان

رقم الموظف
7

معلقين
منتقلين
مجازين
عاملين
عرض ال:
↑
↓

بيانات مالية
الوثائق الرسمية
بيانات شخصية
بيانات عامة
ملاحظات
العمل والدوام والسكن
الإجازة و التذاكر

الوظيفة البديلة

المرتبة الوظيفية العاشرة

الدرجة في المرتبة 10

التقييم العام ممتاز (%)

فصيلة الدم AB

غياب نهاية الخدمة (بالايام)

مدة الانذار عند نهاية الخدمة (بالايام)

الإجازة السنوية:-

ايام الاجازات بالسنة 30

الرصيد الحالي 15.92

ايام اضافية

الرصيد لتاريخ 2018/04/19

تذاكر السفر:-

لا يسمح له بالسفر

خط السير عمان

عدد العادية 2

عدد المخفضة

استحقاق التذاكر سنوي

تاريخ آخر استلام

التأمين الصحي:-

مجاني

مكان وجود جواز السفر بالشركة مع الموظف

قومية الموظف عربي اجنبي

تاريخ اخر تحديث 2018/04/19

من قام بالتحديث المشرف

فئة الموظف A

فئة الشركة B

فئة الزوجة B

فئة الأولاد

عدد الاولاد 0

الاولاد الكبار

(الفئة الممنوحة اصلا للموظف)

تأمين حمل؟

89
التكاليف
العهد
العائلة
العلاوات
الاجازات
الحصميات
المكافآت
اضافة

انتهاء الخدمة
حذف
التنقلات
الدورات
الخبرات
التنبيهات
الانتدابات

من هذه الشاشة تستطيع ان تدخل خط السير لتذكرة السفر للموظف وكذلك معرفة الرصيد الحالي للموظف وكذلك من خلال هذه الشاشة تستطيع أن تدخل الوظيفة البديلة للموظف التي يستطيع القيام بها في حال عدم وجود الوظيفة الاصلية المرتبة الوظيفيه للموظف والتقييم العام للموظف ، فصيلة الدم ، مدة الانذار عند نهاية الخدمة ومن الاشياء المهمة الموجودة في هذه الشاشة هو تحديد مكان وجود جواز السفر هل هو موجود بالشركة ام مع الموظف ، وبيانات اخر تحديث على البيانات ومن قام بها ، وكذلك بيانات التأمين الصحي .

- بيانات تفصيلية بالأجازات السنوية
- **أيام أجازات الموظف بالسنة:** عدد أيام أجازات الموظف السنوية.
- **أيام إضافية:** في حال الرغبة بإضافة أيام إضافية للموظف
- **الرصيد الحالي للأجازات:** حتى تاريخ اليوم او تاريخ معين يحدده المستخدم.
- **بيانات تفصيلية عن تذاكر السفر:** (خط السير، عدد التذاكر العادية، عدد التذاكر المخفضة)
- **طباعة التذاكر الموجودة للموظف و عائلته**
- **بيانات تفصيلية عن التذاكر المصروفة للموظف.**
- **استحقاق التذاكر هل هو سنوي او كل سنتين او شهرية وهكذا.**
- **تاريخ اخر استلام.**
- **بيانات تفصيلية عن التأمين الصحي :** (فئة الموظف ، فئة الشركة ، فئة الزوجة ، فئة الاولاد)
- **ملاحظات عن موضوع التأمين :**
- **فئة الموظف هي المعتمدة للحساب مع الشركة الطبية ، اما فئة الشركة فهي الدرجة المستحقة من قبل الشركة، وعند اختلاف الفئتان فان الموظف يتحمل قيمة الفرق بينهما.**

- اذا كان تأمين الزوجة يشمل تأمين حمل فنقوم بوضع علامة صح في المربع الموجود بجانب فئة الزوجة .
- اذا كان الموظف ممنوع من السفر فإنه يظهر لديك في التصفيات ان الموظف لا يسمح له بالسفر .

*ملاحظة هامة:

تفاصيل أيام الإجازة السنوية تعتمد على طريقة التعامل مع رصيد الإجازة التي يتم اختيارها في بداية البرنامج.

لوحة التحكم ← خيارات عامة ← طريقة التعامل

أدلة النظام	البدايات والرسائل	مالية	الرواتب	خيارات عامة	قيم عامة	عام
طريقة التعامل مع رصيد الإجازة						
حساب رصيد الإجازة من تاريخ آخر مباشرة						
رصيد سنوي حسب تاريخ آخر تصفية/مباشرة						
الطريقة التراكمية للإجازات						
وضع رصيد ابتدائي للموظف في تاريخ معين						
ار تحيل الرصيد مدة سنة واحدة						
الرقم	هل يحتوى رقم الموظف على					
1						

خامسا: العمل و الدوام و السكن :

فيها يتم إدخال بيانات الموظف الخاصة في مكتب العمل ويجب أن يتم إدخال جميع القيم حتى يتم تصدير دسك مكتب العمل بصورة صحيحة. بالإضافة إلى تحديد ساعات الدوام وكذلك وريدية الدوام للموظف وكذلك مبلغ العلاوة المقترح وتاريخها. وكذلك يمكن اضافة بيانات المهنة كما هي في الإقامة في خانة المهنة بالإقامة الموضحة بالشاشة اعلاه. وكذلك تحديد فئة الانتداب

للموظف واذا كان للموظف سكن داخلي فإنه بالامكان تحديد العماره و الشقه للموظف و ايجاد الشفق التي يوجد بها شواغر .

بيانات الموظف	
رقم الموظف	7 مؤمن محمود عبدالله غزوان
ملاحظات	الاجازة و التذاكر
العمل والدوام والسكن	بيانات ماليه
بيانات شخصية	بيانات رسمية
بيانات عامة	بيانات عامة
عرض ال:	عاملين <input checked="" type="checkbox"/> محاسبين <input checked="" type="checkbox"/> ملتزمين <input type="checkbox"/> معقنين <input type="checkbox"/>
ساعات الدوام:-	بلا مراقبة الدوام <input type="checkbox"/>
الايام العادية	8 نهاية الاسبوع
وردية الدوام:	اساسي
يوم العطلة	الجمعة
فئة الانتداب	
السكن:-	
البنية السكنية	
الشقة/الغرفة	
رقمه بمكتب العمل	686789
رمز الجنسية	311
اسم الجنسية	أردني
الجنس	ذكر
نوع العامل	دائم
رمز الحالة التعليمية	بكالوريوس
رمز المؤهل	الهندسة
المهنة بهوية مقيم:-	2133031
رمز المهنة	
اسم المهنة	ميرمج حاسب آلي
المهنة (الانجليزية)	Computer programmer
معها سيارة شركة <input checked="" type="checkbox"/>	
يعمل معقب <input type="checkbox"/>	
اضافة	المكافآت
الصميات	الاجازات
العلاوات	العائلة
العهد	التكاليف
الانتدابات	الانتقالات
التنبيهات	الخبرات
الدورات	حذف
الانتقالات	انتهاء الخدمة
89	

سادساً: الملاحظات:

يوفر نظام البيان إمكانية إضافة ملاحظات لكل موظف و ذلك من خلال شاشة الملاحظات و يمكنك إدخال ما تريد من الفقرات النصية في هذه الشاشة والتي يتم الرجوع إليها لمعرفة أي ملاحظات موجودة على هذا الموظف أو إزالة بعضها فيما بعد وكتابة ملاحظات جديدة.

ولمعرفة أن هذا الموظف قد أضيف إلى ملفه ملاحظات فإن شاشة الملاحظات تظهر ويكون أسفلها في الشاشة خط أحمر كما هو موضح في الشكل.

The screenshot displays a software window titled "بيانات الموظف" (Employee Data) for "عدنان محمود محمد الهنية" (Ednan Mahmoud Mohamed Al-Haniya), employee number 3. The window has a menu bar with options: "معلقين" (Suspended), "منتهين" (Completed), "مجازين" (Approved), and "عاملين" (Active). Below the menu bar is a navigation bar with tabs: "بيانات عامة" (General Data), "بيانات شخصية" (Personal Data), "الوثائق الرسمية" (Official Documents), "بيانات ماليه" (Financial Data), "الاجازة و التذاكر" (Leave and Tickets), "العمل والدوام والسكن" (Work and Accommodation), and "ملاحظات" (Notes), which is currently selected. The main content area shows a list of dates under the heading "تدرج العقود :-" (Contract Dates):

- 1- 1999/06/14 حتى 2000/07/03.
- 2- 2000/07/20 حتى 2002/07/20.
- 3- 2002/08/24 حتى 2004/08/24.
- 4- 2004/08/24 حتى 2006/08/24.

تم تصفية مستحقات المذكور حتى 2004/08/24 م
إجازة بدون تصفية بتاريخ 2006/06/26 حتى 2006/08/21.

Below the list are five buttons: "التعقيب" (Follow-up), "رواتب جهات العمل" (Workplace Salaries), "حجز تذاكر السفر" (Travel Ticket Booking), "حجز الفنادق" (Hotel Booking), and "السيارات المؤجرة" (Rented Cars). At the bottom, there is a status bar with the number "89" and a grid of buttons: "اضافة" (Add), "المكافآت" (Bonuses), "الحسميات" (Deductions), "الاجازات" (Leaves), "العلاوات" (Allowances), "العائلة" (Family), "العهد" (Contract), "التكاليف" (Costs), "الانتدابات" (Absences), "التنبيهات" (Warnings), "الخبرات" (Experience), "الدورات" (Courses), "التنقلات" (Transfers), "حذف" (Delete), "انتهاء الخدمة" (End of Service), and "انتهاى الخدمة" (End of Service).

الفصل الخامس: الرواتب الشهرية


يقوم البيان بإنشاء الرواتب الشهرية بشكل آلي وبطريقة تلقائية يتم من خلالها تجميع البيانات المطلوبة من سجلات الموظف الموجودة ، ويمكن إجراء التعديلات اللازمة على هذه السجلات أو حذف أي منها قبل طباعة المسير والتقارير الأخرى إذا كان للمستخدم له صلاحية لإجراء هذه التعديلات ، وبعدها يتم تخزين هذه الرواتب في الملفات مع عمل نسخة تاريخية لها .

الرواتب الشهرية

للدخول إلى الرواتب الشهرية يتم الضغط على الزر
لتظهر لك شاشة الرواتب الشهرية:

أولا يتم اختيار مجال العمل، وهو اختيار جميع الموظفين كما يكون معروض في البداية
الخيارات الموجودة

انشاء الرواتب

ولاختيار موظف واحد فقط يتم اختيار  ثم يتم الضغط على انشاء الرواتب لانشاء الرواتب بالطريقة العادية وهذا المجال يؤثر على اي عمل تقوم به في شاشة الرواتب من انشاء او تعديل او طباعة المسيرات ومن الممكن انشاء الرواتب لجهات معينه او ادارة معينه حسب الفرز المطلوب



نظام الرواتب الشهرية

الرواتب الحالية لسنة 2018 وشهر ابريل الى سنة 2018 وشهر ابريل

الموظف 0

الرواتب الحالية

مجالات رئيسية مجالات أخرى

الجميع	جهة العمل
الجميع	الإدارة
جميع الكفلاء	الكفيل
جميع الجهات	جهة تجميعية

المجازين فقط

الطريقة العادية الفرز حسب:-

الفرز حسب:-

- بلا فرز
- جهة العمل
- الإدارة
- الكفلاء
- مراكز التكلفة
- جهة تجميعية
- الشهور
- البنك
- الموظف
- الفئة الوظيفية

13 رواتب مخصصة

12 حسميات الرواتب

11 مسير الإضافي

10 بيانات الرواتب

8 كشف التأمينات

7 كشف البنك

6 الرواتب الإجمالية

4 بطاقات الرواتب

3 المسير المصمم

2 مسير تفصيلي

1 مسير الرواتب

مصدر السجلات:

الرواتب الحالية

الرواتب السابقة

الترتيب حسب:-

رقم الموظف

كل مجموعة في صفحة جديدة

اعدادة تحميل

حماية الأجور

الإضافي والغياب

انشاء الرواتب

الطريقة العادية

الفرز حسب:-

تعديل الرواتب

سجلات التصفيات

تخزين الرواتب


• تعديل الرواتب


لتعديل راتب احد الموظفين اختر رقم الموظف من حقل الموظف < اضغط على (بحث) ليظهر لك اسم الموظف المختار

اختر أمر لينشى سجل جديد للموظف ثم اختر أمر < تعديل الرواتب

نتظهر لك شاشة جديدة بها:

رقم الموظف واسمه والراتب الأساسي للموظف ورقم جهة العمل وأيام عمل الموظف وساعات التأخير وأيام الغياب والإضافي والعمولات وحسم الشهر وحسم السلف.

عند الضغط على  فإن البرنامج يقوم بفتح شاشة خاصة بمعالجة سجلات الرواتب

وعند الضغط على  فإن البرنامج يقوم بفتح الشاشة الخاصة بحسميات الشهر الحالي

كم انه يمكن سحب المتغيرات عن طريق ملف الاكسل بالضغط على الاستيراد من اكسل بحيث يتم تحديد المتغيرات المطلوبة كما في الشاشة و تحديد مكان حفظ ملف الاكسل و الضغط على نقل السجلات لعمل التغيرات المطلوبة

الرقم	اسم الموظف	الراتب الاساسي	رقم الجهة	ايام العمل	ايام الاجازة		ساعات تأخير	ايام الغياب	الإضافي		عمولات	حسم مباشر	حسم السلف	حذف رواتب الشهر
					عادي	مستلمة			عادي	أعياد				
3	عدنان محمود محمد الهنيئة	12000	1	30	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	
4	مراد احمد محمد القثير	7500	1	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	عدنان عبدالسلام عبده محسن	4900	2	21	0	0	0	7	0	0	0	0	0	
6	محمد عرابي ابراهيم عرابي	8500	3	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	مؤمن محمود عبدالله غزوان	5500	7	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	سامي نور الدين عيسى دعنا	6000	1	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	معاذ تيسير قطيش	3400	3	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	فادي وليد فوزي بيضون	0	1	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18	انتالي بيهار كمشاه	1500	1	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
22	سيف الدين احمد ابو الرب	8400	4	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
24	ماهر محمد زكي	2500	5	6	24	0	0	0	0	0	0	0	0	
30	طلال عبد الله عمار زيدان	1980	1	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
32	محمد حنيف حفيف الله خان	2500	9	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
33	مونايل بريثو مكارو	832	1	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
37	خيرالله عماد الدين	5750	1	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
38	محمد تاج الدين ملا	2350	5	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
40	سامر عدنان حمي	750	4	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
41	يحيى وائل محمد عوض	4000	1	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

معالجة سجلات الرواتب

السنة: 2018 الشهر: ابريل صافي الراتب: 16,800

رقم الموظف: 3

جهة العمل المكتب الرئيسي: 1 الإدارة شئون الموظفين

وضع الموظف: يعمل سجن انهي منق

راتب اساسي: 12000

اجمالي الراتب والبدلات: 17800

ايام العمل: 30.00

حسم سلفة: 1000

حسميات اخرى: 0

حسم مباشر: 0

ايام الاجازة: 0

ايام الاجازة المستلمة: 0

ساعات الاضافي: 0 (عادية)

ساعات الاضافي: 0 (أعياد)

كيفية صرف الراتب تحويل للبنك

ملاحظات:

حسميات الموظف رقم 3 عدنان محمود محمد الهنيئة

التاريخ الحسمية: 2018/01/28

نوع الحسمية: سلفة

القيمة: 1000

البيان:

المجموع: 1000

اضافة حسمية جديدة

استيراد بيانات الرواتب من اكسل

مكان حفظ البيانات: C:\AlBayanPP\Excel\EmpAbsDays.xlsx

اعمدة ملف اكسل

تصفير (محو) القيم السابقة

الملف يحتوي على سجلات تفصيلية

ادخل رقم العمود للبيان المطلوب، اذا كان العمود الاول A ادخل 1 واذا كان العمود الثاني B ادخل 2

نقل السجلات

1 رقم الموظف

2 ايام العمل

3 ايام الغياب

4 ايام الاجازة

5 ساعات الاضافي العادية

6 ساعات الاضافي الاعياد

7 ساعات التأخير

8 عمولات

9 حسم مباشر

• بيانات الإضافي:

- لعرض ساعات ودقائق ونوع الإضافي (عادي - أعياد) وكذلك لعرض دقائق وساعات الغياب. ومن الممكن تغيير اعدادات احتساب الاضافي من لوحة التحكم الرواتب . الافتراضي بالبرنامج ساعة الاضافي بالايام العادية ب 1.5 و في الاعياد ب 2 اما الخصم فالساعة ب 1.5
- الاضافي يكون بعدد الساعات
- كم يمكن ادخال ايام الغياب و احتساب قيمة الغياب بيوم او يوم و نصف او يومين او يومين ونصف او ثلاثة او اربعة او خمسة ايام بحيث يتم تسجيل قيمة اليوم الواحد عند الغياب و تسجل النسب الباقيه بخصم الجزاء .

ملاحظات	ايام	الغياب			الاضافي				
		نسبة الخصم	ايام	ساعات	دقائق	النوع	ساعات	دقائق	اليوم
		يوم				عادية	5		1
		يوم				عادية	3		2
		يوم	1			عادية			3
		بنصف يوم				عادية			0
		يوم							
		يوم ونصف							
		يومان							
		يومان ونصف							
		3 ايام							
		4 ايام							
		5 ايام							
							8		اجمالي

• تخزين الرواتب

- لتخزين الرواتب في سجلات الرواتب السابقة ومسحها من سجلات الرواتب الحالية ودائماً تستخدم في حال الانتهاء من إصدار الرواتب للشهر الحالي وهذه الخاصية تحفظ الرواتب كملفات محفوظة داخل قاعدة البيانات.

• تصدير للبنك

لإضافة الرواتب إلى حساب الموظفين

عند اختيار تصدير للبنك تظهر

شاشة جديدة لإدخال:

- اسم البنك المراد التصدير له
- حسابات الموظفين
- مكان حفظ الملف
- اسم الملف الناتج
- تاريخ الصرف

وكذلك يمكن اختيار جهات عمل معينة وادارات معينة وموظفين محددين .

```
Sehr1801 - Notepad
File Edit Format View Help
000000000000G201804122018041300000000159250000000002110608019000097
SARE012018041213525400000000000011223319991-4
000000000001RJHI SA00000000456764631 فهد ياسر محمد الدوسري
000000000950000102303441400000000000090000000000000000000000000000050000000000
000000SAR 0يعمل المكتب الر 1
000000000003RJHI 0097684461312 عدنان محمود محمد الهنية
0000000006425002016950384000000000000370000000000000925000000000280000000000
100000SAR 0يعمل المكتب الر 2
```

بعد الانتهاء من تعبئة البيانات اضغط على: تنفيذ الإجراء

الكل	اسم جهة العمل	الرقم
<input type="checkbox"/>	المكتب الرئيسي	1
<input checked="" type="checkbox"/>	مؤسسة النظم الذكية	3
<input checked="" type="checkbox"/>	أراسوفت	4
<input type="checkbox"/>	فرع العقارات	5
<input type="checkbox"/>	فرع التسييم	6
<input type="checkbox"/>	قسم الانشاءات	7
<input type="checkbox"/>	محللات العليا	9
<input type="checkbox"/>	المنطقة الغربية	10

تصدير ملفات حماية الاجور

الموظف: 0

اختيار موظفين اختيار جهات معينة

جميع جهات العمل

الكفيل: جميع الكفلاء

جهة تجميعية: جميع الجهات

الجنسية: الجميع

نوع التصدير: تصدير الرواتب الشهرية

التصدير لصيغة بنك: نظام حماية الاجور

البنك الأهلي

شركة الراجحي المصرفية للاستثمار

بنك الرياض

بنك العربي الوطني

مجموعة سامبا المالية

البنك السعودي البريطاني

البنك السعودي الفرنسي

بنك الجزيرة

بنك الاستثمار السعودي

بنك الاتماء

حساب الشركة

لحسابات الموظفين في بنك

مكان حفظ الملف

اسم الملف الناتج

تاريخ صرف الراتب

الرقم المتسلسل للملف

تنفيذ الاجراء

الكل	اسم الإدارة	الرقم
<input checked="" type="checkbox"/>	الإدارة العليا	1
<input checked="" type="checkbox"/>	المسكرويه	2
<input checked="" type="checkbox"/>	شئون الموظفين	3
<input checked="" type="checkbox"/>	مندوبين البيع	4
<input checked="" type="checkbox"/>	العلاقات العامة	5
<input checked="" type="checkbox"/>	المشتريات	6
<input checked="" type="checkbox"/>	تدقيق داخلي	7

• سجلات التصفيات

وهو سجل للصفيات التي عملت للموظفين و يمكن طباعة تقرير يوضح عدد التصفيات و قيمتها و نوع التصفيات

رقم الموظف	متسلسل	اسم الموظف	التاريخ	المبلغ	طريقة الدفع	معمد	نوع التصفية	ملاحظات
15	55	فادي وليد فوزي بيضون	2016/11/23	19997	تحويل للبنك	<input checked="" type="checkbox"/>	اجازة	طباعة التصفية
40	54	سامر عدنان حلمي	2016/11/22	39505	تحويل للبنك	<input checked="" type="checkbox"/>	اجازة	طباعة التصفية
11	53	معد تيسير قطيش	2016/11/21	12601	تحويل للبنك	<input checked="" type="checkbox"/>	انتهاء الخدمة	طباعة التصفية
22	52	سيف الدين احمد ابو الرب	2016/11/21	42443	تحويل للبنك	<input checked="" type="checkbox"/>	اجازة	طباعة التصفية
3	51	عدنان محمود محمد الهنية	2016/11/19	197304	تحويل للبنك	<input checked="" type="checkbox"/>	انتهاء الخدمة	طباعة التصفية
3	50	عدنان محمود محمد الهنية	2016/10/05	0	تحويل للبنك	<input checked="" type="checkbox"/>	تسوية راتب	طباعة التصفية
3	49	عدنان محمود محمد الهنية	2016/10/05	0	تحويل للبنك	<input checked="" type="checkbox"/>	بدل سكن	طباعة التصفية
5	48	عدنان عبدالسلام عبده محسن	2016/10/05	55832	تحويل للبنك	<input checked="" type="checkbox"/>	انتهاء الخدمة	طباعة التصفية
5	47	عدنان عبدالسلام عبده محسن	2016/10/04	15192	تحويل للبنك	<input checked="" type="checkbox"/>	اجازة	طباعة التصفية
5	46	عدنان عبدالسلام عبده محسن	2016/10/04	14192	تحويل للبنك	<input checked="" type="checkbox"/>	اجازة	طباعة التصفية
3	45	عدنان محمود محمد الهنية	2016/01/19	48257	تحويل للبنك	<input checked="" type="checkbox"/>	اجازة	طباعة التصفية
3	44	عدنان محمود محمد الهنية	2015/12/23	34053	تحويل للبنك	<input checked="" type="checkbox"/>	اجازة	طباعة التصفية

البحث برقم الموظف: 42

• طريقة الفرز

يمكنك فرز عرض البيانات حسب :

الفرز حسب:-

- بلا فرز
- جهة العمل
- الإدارة
- الكفاءة
- مراكز التكلفة
- جهة تجميعية
- الشهور
- البنك
- الموظف
- الفئة الوظيفية

• جهات العمل

• الإدارات

• الكفاءة

• مراكز التكلفة

• جهة تجميعية

• الشهور

• البنك

• الموظف

• والفئة الوظيفية

من ما يسهل عليه طباعة البيانات وقراءتها

الترتيب حسب:-

رقم الموظف

رقم الموظف

اسم الموظف

الراتب

رقم الحساب

الجنسية

الوظيفة

أيضا يمكنك اختيار طريقه ترتيب العرض إما:

• برقم الموظف

• اسم الموظف

• الراتب

• رقم الحساب - الجنسية - الوظيفة

كما يمكنك أيضا تحديد طريقة العرض أو الطباعة:

• مسير الرواتب

لعرض الرواتب على شكل جدول



تاريخ الطباعة: 2018/04/12

الصفحة 1 من 1

مسير الرواتب

آراسوفت

يناير / 2018

المسير عن:

جهة العمل 4 آراسوفت

سلسل	رقم الموظف	اسم الموظف	ايام العمل	ساعات الاضافي	راتب اساسي	بدل طعام	بدل مواصلا	جوال*	قيمة اضافي	عصوات وسكن	الراتب الاجمالي	السلف	ميشر	تأمينات	الراتب الصافي	توقع الموظف
1	22	سيف الدين احمد ابو الرب	30	0	8400	0	800	250	0	2800	12250	0	0	0	12250	.....
2	40	سامر عدنان حلمي	30	0	750	0	0	0	0	750	750	0	0	0	750	.....
3	80	سليمان محمد عوض الله الراشد	30	0	2500	0	0	300	0	417	3217	0	0	0	3217	.....
4	118	حسن حسين الحسون يا يزيد	30	0	3000	0	100	0	0	750	3850	0	0	0	3850	.....
5	125	نزير جلسر جوهلكان	30	0	1500	0	100	0	0	0	1600	0	0	0	1600	.....
6	346	احمد حسين	30	0	4000	0	0	400	0	1000	5400	0	0	0	5400	.....
7	350	بوياس ياسارا	30	0	5000	500	300	200	0	0	6000	0	0	0	6000	.....
8	2016	عبد الجليل محمد خيرت خان	30	0	2000	100	0	0	0	333	2433	0	0	0	2433	.....

المجاميع :-

0	الاضافي	1150	جوال*	1300	بدل مواصلات	600	بدل طعام	27150	راتب اسلسي
35500	الراتب الصافي	0	حسم جزائي	0	السلف	35500	راتب اجمالي	5300	عصوات وسكن
المدير العام	المدير المالي	مدير الفرع	المراجعة	المحاسب	الشيخ/ محمد	اسامة علي الهاجري	اتس حسين عوض الله	امين حسن عبد الله	

• مسير تفصيلي

لعرض الرواتب على شكل مفصل

المجموعة العالمية للتجارة
يناير / 2018
المسور عن:

المسير الرواتب
تاريخ الطباعة:
الصفحة 1 من 3

جهة العمل 1 المكتب الرئيسي

الراتب الصافي	الحصميات				المستحقات الشهرية										المستحقات حسب عقد العمل		اسم الموظف		رقم الموظف	سلسلة	
	التأمين	العملي	التأمينات	الضمان	بشري	سكن	التأجيل	عقود	أخرى	إجازات	طوام	سببي	سببي	سببي	سببي	سببي	سببي	سببي			سببي
9800	0	0	0	0	9800	925	0	0	1600	700	500	3700	1600	925	700	500	3700	0	30.0	شاه ياسر محمد الفوسري	1
6428	1000	0	0	0	7428	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30.0	عبدان مسعود الفهية	3
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	عبدان عبد السلام عبد	5
8500	0	0	0	0	8500	0	0	0	100	900	1500	6000	100	0	900	1500	6000	0	30.0	سليم حور الدين عيسى	8
300	0	0	0	0	300	0	0	0	300	0	0	0	300	0	0	0	0	0	30.0	فادي وائل الحوري بظنون	15
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	الناداني بيهار قمشة	18
2460	0	0	0	0	2460	330	0	0	150	0	0	1980	150	330	0	0	1980	0	30.0	طلال عبد الله عثمان زيدان	30
1142	0	0	0	0	1142	0	0	0	250	60	0	832	250	0	60	0	832	0	30.0	مونتيل برنوت مكارو	33
7308	0	0	0	0	7308	958	0	0	600	0	0	5750	600	958	0	0	5750	0	30.0	خبر الله عبد الله	37
4380	0	0	0	0	4380	0	0	0	150	200	0	4000	150	0	200	0	4000	0	30.0	بشبي وائل محمد عوض	41
1800	0	0	0	0	1800	0	0	0	0	0	0	1800	0	0	0	0	1800	0	30.0	جميل علي أمين الطويل	45
1833	0	0	0	0	1833	183	0	0	0	250	1100	0	183	0	250	1100	0	30.0	حسن محمد الطوفي	61	
8278	0	0	0	0	8278	875	0	0	0	300	3500	0	875	300	400	3500	0	30.0	علي احمد ابراهيم العنسي	62	
780	0	0	0	0	780	0	0	0	150	0	0	600	150	0	0	0	600	0	30.0	عبدان صبر العنزي	63
5400	0	0	0	0	5400	0	0	0	400	0	0	5000	0	0	400	0	5000	0	30.0	سهيل مسعود عوض الله	75
7250	0	0	0	0	7250	1250	0	0	0	400	600	5000	0	1250	400	600	5000	0	30.0	معتز حسن علي ابو حرج	77

المسؤول العام: المدير العام / الشيخ / محمد
المسؤول المالي: السامة علي الهاجري
مسؤول الفرع: مدير الفرع
المراجعة: انس حسين عوض الله
المحاسب: امين حسن عبد الله

• المسير المصمم

لعرض الرواتب على شكل مصمم حسب رغبة المستخدم في اظهاره فهو

من يقوم بتصميمة

ويمكن للمستخدم تصميم أكثر من جدول وتخزينه:

بعد التحديد على المسير المصمم تظهر قائمة بعدد التقارير المصممة:

اضافة تقرير جديد بالضغط على جديد وامر (تصميم) ليظهر تقرير جديد لتحديد البيان

وترتيبه ومسمى الحقول ومساحتها

عند الانتهاء من التحديد اضغط حفظ التقرير

حذف التقرير

حفظ التقرير

التقرير 1

الورق A4

الاساسي	رقم
توضيحي	2
بيانات الرواتب	3
البدلات	4
الحصميات	5
تقرير جديد	جديد

اختار اعادة تقرير المسير المصمم

الاساسي	اسم التقرير	رقم التقرير	البيان	الرقم
عنوان 2	عنوان 1	العرض	طباعة	البيان
م.	رقم	0.8	<input checked="" type="checkbox"/>	متسلسل
الموظف	رقم	1.4	<input checked="" type="checkbox"/>	رقم الموظف
اسم الموظف	اسم الموظف	4	<input checked="" type="checkbox"/>	اسم الموظف
عمل	ايام	1	<input checked="" type="checkbox"/>	ايام العمل
الاساسي	الراتب	1.5	<input checked="" type="checkbox"/>	الراتب المستحق
مواصلات	بدل	1.3	<input checked="" type="checkbox"/>	بدل نقل مستحق
اتصال	بدل	1.3	<input checked="" type="checkbox"/>	بدل بونص مستحق
حوافز	بدل	1.4	<input checked="" type="checkbox"/>	بدل اتصال مستحق
أخرى	بدلات	1.3	<input checked="" type="checkbox"/>	بدل أخرى مستحق
الإضافي	قيمة	1.3	<input checked="" type="checkbox"/>	قيمة الإضافي
الراتب	إجمالي	1.4	<input checked="" type="checkbox"/>	اجمالي الراتب
الشهرية	الاجازة	1.3	<input checked="" type="checkbox"/>	قيمة الاجازة الشهرية
سلفة	حسم	1.2	<input checked="" type="checkbox"/>	حسم السلف
اخرى	حسميات	1.2	<input checked="" type="checkbox"/>	حسميات أخرى
تأمينات	حسم	1.3	<input checked="" type="checkbox"/>	حسم التأمينات
الحصميات	اجمالي	1.2	<input checked="" type="checkbox"/>	اجمالي الحصميات
الراتب	صافي	1.5	<input checked="" type="checkbox"/>	صافي الراتب
البيديور	تاريخ	2	<input type="checkbox"/>	تاريخ الالتحاق
غياب	ايام	1	<input type="checkbox"/>	ايام الغياب
الراتب	اجمالي	1.1	<input type="checkbox"/>	الراتب والبدلات

حجم التقرير: 24.40
حذف التقرير
حفظ التقرير

يمكنك من خلالها

اختيار الحقل إلي

تظهر في الطباعة

وترتيبها التسلسلي

(بتغيير الرقم)

وتغيير مساحة

عرض الحقل

وتغيير اسمها

وإمكانية ظهورها في

المصمم أو عدمه

• بطاقة الرواتب

لعرض الرواتب على شكل بطاقة ولعرض الحسميات والإضافي للموظف

• الرواتب الإجمالية

لعرض إجمالي الرواتب التي سوف تدفعها الشركة في الشهر

• كشف البنك

لعرض اسم الموظف ورقم حسابه واسم البنك والراتب الصافي ورقم الموظف

• مسير الإضافي

لعرض مسير الإضافي والبدلات للموظف

• حسميات الرواتب

لعرض حسميات الموظف

• رواتب مخصص

لعرض رواتب للموظفين الذين راتبهم اقل أو أكثر من حد معين

• بيانات الرواتب

لعرض رواتب للموظفين من شهر الى شهر معين

• الرواتب المتغيرة

لعرض رواتب الموظفين الذين تم عليهم حركات شهرية سواء كانت زيادة او نقصان .

طرق انشاء الرواتب:

اولا: الطريقة العادية:-

وهي الطريقة التقليدية لعمل الرواتب في معظم الشركات، حيث يتم انشاء سجلات الرواتب من شاشات بيانات الموظفين اخذا بعين الاعتبار الحسميات والاجازات للموظف للشهر المنشأ، بالإضافة لامكانية ادخال سجلات ساعات الاضافي والغياب للموظفين.

ثانيا: طريقة المقاولات:- وهي

تناسب شركات المقاولات التي ينتقل الموظفون بين اكثر من مشروع واحد في الشهر، وهنا يتم ادخال ايام العمل والاضافي للموظفين في شاشة المقاولات، وبالامكان عمل مسيرات الرواتب لكل مشروع على حدة او مسير لجميع الموظفين بغض النظر عن توزيع ايام العمل.

جهات العمل للرواتب						
الموظف 6 عرض محمد عرابي ابراهيم عرابي						
الرقم	جهة العمل	الادارة	ايام العمل	الاضافي	حسميات	عمولات
10	المنطقة الغربية	0	10	4	300	
9	محلات العليا	0	15	3		
7	قسم الانشاءات	1	5	7		100
5	فرع العقارات					
4	أراسوفت					
3	مؤسسة النظم الذكية					
1	المكتب الرئيسي					
اجمالي						
100 300 14 30						

ثالثا: طريقة الحضور والانصراف (اجهزة البصمة):-

حيث يتم عمل الرواتب من نظام البيان لمراقبة اوقات الدوام الذي يعالج الملفات النصية لاجهزة البصمة للحضور والانصراف بشكل يومي ومن ثم يقوم البيان بانشاء الرواتب بناء على السجلات.

رقم الموظف	السنة	الشهر	اليوم	اسم اليوم	دخول	خروج
1007	2018	1	1	الاثنين	06:21	19:03
1007	2018	1	2	الثلاثاء	19:03	19:03
1007	2018	1	3	الاربعاء	06:23	18:59
1007	2018	1	4	الخميس	06:22	20:07
1007	2018	1	6	السبت	13:59	17:25
1007	2018	1	7	الأحد	06:22	18:53
1007	2018	1	8	الاثنين	06:25	18:52
1007	2018	1	9	الثلاثاء	06:23	18:51

رابعا: طريقة كرت العمل الشهري:-

حيث يتم عرض شاشة تفصيلية لعمل الموظفين في كل يوم من الشهر وذكر ساعات الاضافي اليومية.

اليوم	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
جهة العمل	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
الساعات الاضافية	3									
اليوم	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
جهة العمل	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
الساعات الاضافية					5					
اليوم	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
جهة العمل	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
الساعات الاضافية						6				
ملاحظات	اجمالي ساعات الشهر 14									

خامسا: الملخص الشهري:-

الرقم	اسم الموظف	يوم	يومان	ايام 3	ايام 4	ايام 5	ايام العمل	ساعات الغياب	ساعات اضافي	حسميات	عصوات	اجمالي الراتب
11	معد تيسير قطيش	1	2				30	5	12			8000

سادسا: الدوام اليومي:-

الرقم	اليوم	اسم الموظف	العمل	الاضافي	حسمية	عصوات	ملاحظات
7		مؤمن محمود عبدالله غزوان	1	4		111	

***ملاحظة هامة:-**

عملية تحديد طريقة التعامل مع الرواتب تحدد من لوحة التحكم في إدارة النظام للبرنامج حيث يمكن اعتماد إحدى الطرق المذكورة .

الفصل السادس: الربط مع مقيم وتم

تستطيع من خلالها تعديل أو إضافة الموظفين لديك وذلك من خلال نظام "مقيم" الحكومي والتابع لإدارة الجوازات بالمملكة حيث يتيح لك نظام البيان التعامل مع بيانات مقيم الخاصة بمنشئتك وذلك من خلال ملف الإكسل الذي يصدره برنامج "مقيم" الحكومي .

وكما يوضح الشكل كيفية إمكانية تحديث (تعديل) أو إضافة بيانات جديدة على النظام وتكون هذه البيانات مطابقة للبيانات الناتجة من الملف الناتج من موقع "مقيم" الحكومي .

*ملاحظات:

الربط مع مقيم

*عزيزي المستخدم يجب أن تكون من المشتركين لبرنامج "مقيم" حيث أن نظامنا غير مربوط مباشرة مع برنامج "مقيم".

* عزيزي المستخدم يجب أن يكون اسم الملف الذي يتم أخذه من برنامج "مقيم" بهذه الصيغة "listActiveAliens.xls" هذا بالنسبة لنوع الملف القديم .

* عزيزي المستخدم يجب أن يكون اسم الملف الذي يتم أخذه من برنامج "مقيم" بهذه الصيغة "ActiveResidentRecords.xls" هذا بالنسبة لنوع الملف الجديد .

الفصل السابع: نماذج الجوازات

يقوم البيان بطباعة نماذج الجوازات من إصدار وتجديد الإقامات والتأشيرات ونقل الكفالة ورخصة العمل للموظفين ولعائلاتهم إما على نموذج الجوازات نفسه أو على ورقة بيضاء. وتتم طباعة النموذج من سجلات بيانات الموظف فلا داعي لإعادة إدخال أي بيان عند طباعة أي نموذج يتم اختيار زر نماذج الجوازات من شريط البرنامج ←←←

نماذج الجوازات

- ما معنى الاستيراد من الحافظة ؟ اي ان البرنامج يمكنك من استيراد عدد معين من الموظفين الذين تم عمل لهم تقرير معين بتصفية معينة وطباعة نماذج لهم جميعا بنفس الوقت .

بعد اختيار الموظف من قائمة الموظفين يتم تنزيله مباشرة إلى نماذج الجوازات لعمل نموذج الجوازات الخاص به مباشرة كما هو موضح في الشكل أدناه (صورة الموظف تعبء مباشرة في حالة تم ربط البرنامج مع ملف الصور الخاص بالشركة).

إذا كانت الورقة بيضاء فيتم طباعة جميع أجزاء كشف الجوازات ويلزم طباعة ملونة لطباعة لطباعة الرسوم الملونة في النموذج، أما في حالة النموذج فيتم طباعة بيانات الموظف اللازمة فقط

جديد بدل تالف
تجديد بدل فاقد
المدة 12 شهرًا

• إصدار الإقامة

صورة المراقبين 4		المملكة العربية السعودية وزارة الداخلية المديرية العامة للجوازات ادارة جوازات الرياض	
نقل معلومات <input type="checkbox"/> إضافة تابع <input type="checkbox"/> نقل خدمات <input type="checkbox"/> تأشيرة سفر <input type="checkbox"/> إصدار رخصة إقامة <input checked="" type="checkbox"/>		استمارة طلب : <input type="checkbox"/> جديد <input type="checkbox"/> تجديد <input checked="" type="checkbox"/> عدد : 12 شهرًا	
رقم الإقامة : ٢٣٢٨٩١٩٦٤٥		تاريخ الانتهاء : 1439/07/30 هـ	
رقم التحويل : ٧٠٠٠٧٧٨٥١١		رقم التحويل : ٧٠٠٠٧٧٨٥١١	
الاسم الأول : مراد		الاسم الأول : مراد	
الاسم الثاني : أحمد		الاسم الثاني : أحمد	
الاسم الثالث : محمد		الاسم الثالث : محمد	
الاسم الرابع : محمد		الاسم الرابع : محمد	
الاسم الخامس : محمد		الاسم الخامس : محمد	
الاسم السادس : محمد		الاسم السادس : محمد	
الاسم السابع : محمد		الاسم السابع : محمد	
الاسم الثامن : محمد		الاسم الثامن : محمد	
الاسم التاسع : محمد		الاسم التاسع : محمد	
الاسم العاشر : محمد		الاسم العاشر : محمد	
الاسم الحادي عشر : محمد		الاسم الحادي عشر : محمد	
الاسم الثاني عشر : محمد		الاسم الثاني عشر : محمد	
الاسم الثالث عشر : محمد		الاسم الثالث عشر : محمد	
الاسم الرابع عشر : محمد		الاسم الرابع عشر : محمد	
الاسم الخامس عشر : محمد		الاسم الخامس عشر : محمد	
الاسم السادس عشر : محمد		الاسم السادس عشر : محمد	
الاسم السابع عشر : محمد		الاسم السابع عشر : محمد	
الاسم الثامن عشر : محمد		الاسم الثامن عشر : محمد	
الاسم التاسع عشر : محمد		الاسم التاسع عشر : محمد	
الاسم العشرون : محمد		الاسم العشرون : محمد	
الاسم الحادي والعشرون : محمد		الاسم الحادي والعشرون : محمد	
الاسم الثاني والعشرون : محمد		الاسم الثاني والعشرون : محمد	
الاسم الثالث والعشرون : محمد		الاسم الثالث والعشرون : محمد	
الاسم الرابع والعشرون : محمد		الاسم الرابع والعشرون : محمد	
الاسم الخامس والعشرون : محمد		الاسم الخامس والعشرون : محمد	
الاسم السادس والعشرون : محمد		الاسم السادس والعشرون : محمد	
الاسم السابع والعشرون : محمد		الاسم السابع والعشرون : محمد	
الاسم الثامن والعشرون : محمد		الاسم الثامن والعشرون : محمد	
الاسم التاسع والعشرون : محمد		الاسم التاسع والعشرون : محمد	
الاسم الثلاثين : محمد		الاسم الثلاثين : محمد	
الاسم الحادي والثلاثين : محمد		الاسم الحادي والثلاثين : محمد	
الاسم الثاني والثلاثين : محمد		الاسم الثاني والثلاثين : محمد	
الاسم الثالث والثلاثين : محمد		الاسم الثالث والثلاثين : محمد	
الاسم الرابع والثلاثين : محمد		الاسم الرابع والثلاثين : محمد	
الاسم الخامس والثلاثين : محمد		الاسم الخامس والثلاثين : محمد	
الاسم السادس والثلاثين : محمد		الاسم السادس والثلاثين : محمد	
الاسم السابع والثلاثين : محمد		الاسم السابع والثلاثين : محمد	
الاسم الثامن والثلاثين : محمد		الاسم الثامن والثلاثين : محمد	
الاسم التاسع والثلاثين : محمد		الاسم التاسع والثلاثين : محمد	
الاسم الأربعين : محمد		الاسم الأربعين : محمد	
الاسم الحادي والأربعين : محمد		الاسم الحادي والأربعين : محمد	
الاسم الثاني والأربعين : محمد		الاسم الثاني والأربعين : محمد	
الاسم الثالث والأربعين : محمد		الاسم الثالث والأربعين : محمد	
الاسم الرابع والأربعين : محمد		الاسم الرابع والأربعين : محمد	
الاسم الخامس والأربعين : محمد		الاسم الخامس والأربعين : محمد	
الاسم السادس والأربعين : محمد		الاسم السادس والأربعين : محمد	
الاسم السابع والأربعين : محمد		الاسم السابع والأربعين : محمد	
الاسم الثامن والأربعين : محمد		الاسم الثامن والأربعين : محمد	
الاسم التاسع والأربعين : محمد		الاسم التاسع والأربعين : محمد	
الاسم الخمسين : محمد		الاسم الخمسين : محمد	
الاسم الحادي والخمسين : محمد		الاسم الحادي والخمسين : محمد	
الاسم الثاني والخمسين : محمد		الاسم الثاني والخمسين : محمد	
الاسم الثالث والخمسين : محمد		الاسم الثالث والخمسين : محمد	
الاسم الرابع والخمسين : محمد		الاسم الرابع والخمسين : محمد	
الاسم الخامس والخمسين : محمد		الاسم الخامس والخمسين : محمد	
الاسم السادس والخمسين : محمد		الاسم السادس والخمسين : محمد	
الاسم السابع والخمسين : محمد		الاسم السابع والخمسين : محمد	
الاسم الثامن والخمسين : محمد		الاسم الثامن والخمسين : محمد	
الاسم التاسع والخمسين : محمد		الاسم التاسع والخمسين : محمد	
الاسم الستين : محمد		الاسم الستين : محمد	
الاسم الحادي والستين : محمد		الاسم الحادي والستين : محمد	
الاسم الثاني والستين : محمد		الاسم الثاني والستين : محمد	
الاسم الثالث والستين : محمد		الاسم الثالث والستين : محمد	
الاسم الرابع والستين : محمد		الاسم الرابع والستين : محمد	
الاسم الخامس والستين : محمد		الاسم الخامس والستين : محمد	
الاسم السادس والستين : محمد		الاسم السادس والستين : محمد	
الاسم السابع والستين : محمد		الاسم السابع والستين : محمد	
الاسم الثامن والستين : محمد		الاسم الثامن والستين : محمد	
الاسم التاسع والستين : محمد		الاسم التاسع والستين : محمد	
الاسم السبعين : محمد		الاسم السبعين : محمد	
الاسم الحادي والسبعين : محمد		الاسم الحادي والسبعين : محمد	
الاسم الثاني والسبعين : محمد		الاسم الثاني والسبعين : محمد	
الاسم الثالث والسبعين : محمد		الاسم الثالث والسبعين : محمد	
الاسم الرابع والسبعين : محمد		الاسم الرابع والسبعين : محمد	
الاسم الخامس والسبعين : محمد		الاسم الخامس والسبعين : محمد	
الاسم السادس والسبعين : محمد		الاسم السادس والسبعين : محمد	
الاسم السابع والسبعين : محمد		الاسم السابع والسبعين : محمد	
الاسم الثامن والسبعين : محمد		الاسم الثامن والسبعين : محمد	
الاسم التاسع والسبعين : محمد		الاسم التاسع والسبعين : محمد	
الاسم الثمانين : محمد		الاسم الثمانين : محمد	
الاسم الحادي والثمانين : محمد		الاسم الحادي والثمانين : محمد	
الاسم الثاني والثمانين : محمد		الاسم الثاني والثمانين : محمد	
الاسم الثالث والثمانين : محمد		الاسم الثالث والثمانين : محمد	
الاسم الرابع والثمانين : محمد		الاسم الرابع والثمانين : محمد	
الاسم الخامس والثمانين : محمد		الاسم الخامس والثمانين : محمد	
الاسم السادس والثمانين : محمد		الاسم السادس والثمانين : محمد	
الاسم السابع والثمانين : محمد		الاسم السابع والثمانين : محمد	
الاسم الثامن والثمانين : محمد		الاسم الثامن والثمانين : محمد	
الاسم التاسع والثمانين : محمد		الاسم التاسع والثمانين : محمد	
الاسم التسعين : محمد		الاسم التسعين : محمد	
الاسم الحادي والتسعين : محمد		الاسم الحادي والتسعين : محمد	
الاسم الثاني والتسعين : محمد		الاسم الثاني والتسعين : محمد	
الاسم الثالث والتسعين : محمد		الاسم الثالث والتسعين : محمد	
الاسم الرابع والتسعين : محمد		الاسم الرابع والتسعين : محمد	
الاسم الخامس والتسعين : محمد		الاسم الخامس والتسعين : محمد	
الاسم السادس والتسعين : محمد		الاسم السادس والتسعين : محمد	
الاسم السابع والتسعين : محمد		الاسم السابع والتسعين : محمد	
الاسم الثامن والتسعين : محمد		الاسم الثامن والتسعين : محمد	
الاسم التاسع والتسعين : محمد		الاسم التاسع والتسعين : محمد	
الاسم المائة : محمد		الاسم المائة : محمد	

إصدار إقامة جديدة أو مجددة ولتجديد مدة الإقامة

• تأشيرة سفر

إصدار تأشيرة سفر واحدة أو عدة سفرات أو خروج نهائي.

سفرة واحدة	<input checked="" type="checkbox"/>
عدة سفرات	<input type="checkbox"/>
خروج نهائي	<input type="checkbox"/>

يوما

المدة	90 يوما
-------	---------

• نقل الكفالة

إصدار اسم الكفيل القديم والجديد وتلفونه وفي حال كانت المرة الأولى أو الثانية أو الثالثة.

اسم الكفيل القديم:		
العنوان:		
تلقونه:		
رقمه:		
مؤسسات	توعه	أخرى
الشركة العالمية للتجارة	الكفيل الجديد	
المرة الاولى	<input checked="" type="checkbox"/>	
المرة الثانية	<input type="checkbox"/>	
المرة الثالثة	<input type="checkbox"/>	

• نقل معلومات

لنقل معلومات موظف معين

دمج المراسلات

لانشاء خطابات للموظفين عن طريق دمج المراسلات نتبع الخطوات التالي بالضغط على ايقونة دمج المراسلات

سوف تظهر الشاشة التالية نختار الموظف ثم نقوم بالضغط على فتح الملف

نماذج الجوازات

عدد ارقام الحافظه 1

استيراد الحافظه

قائمة الموظفين

اضافة موظفين

ازالة موظف

دمج المراسلات

نماذج الجوازات

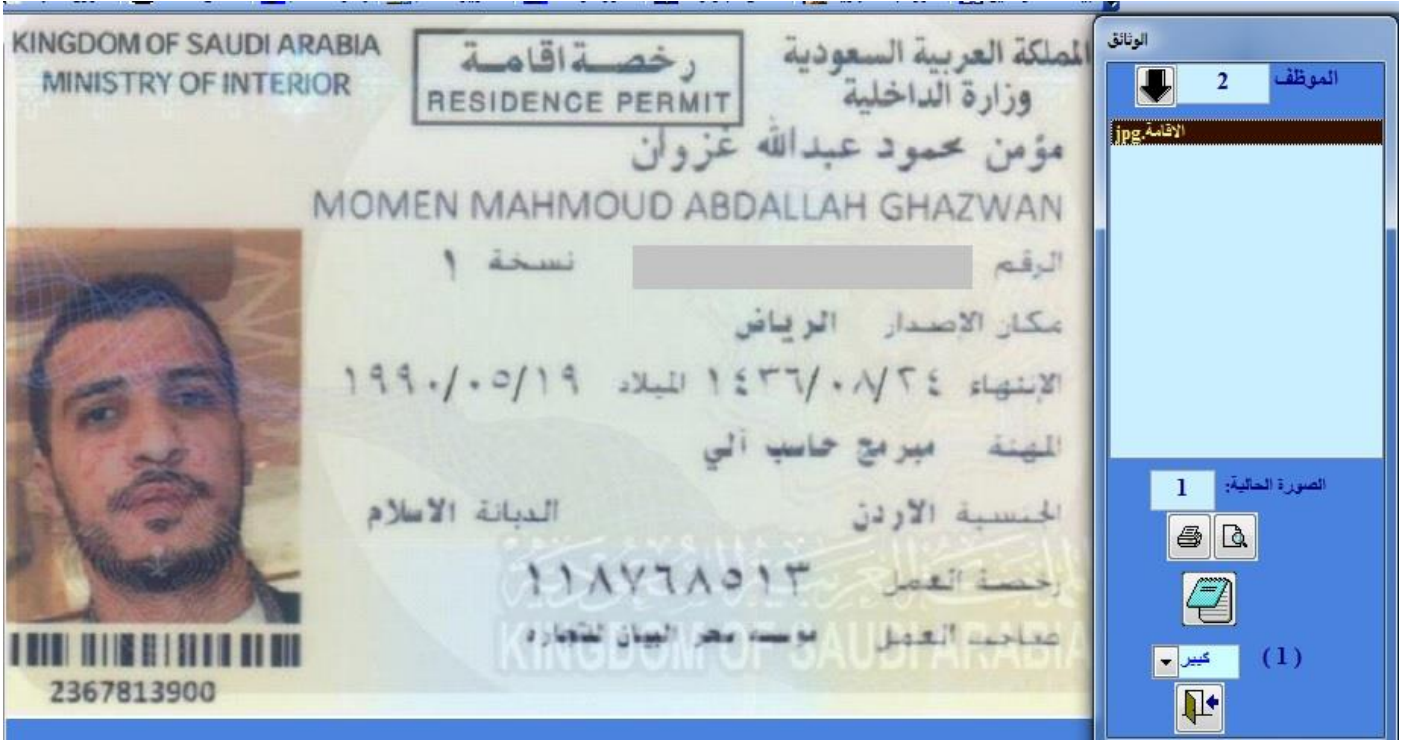
اسم ملف التورود C:\AIBayanPP\Letters\IDMane3.docx

فتح الملف

بالضغط على ايقونة فتح الملف سوف تظهر لنا هذه الشاشة
نقوم بالمكان الموضح بالاشارة سوف تظهر لنا قائمة Insert Merge Field
منها نختار اسم الحقول التي سوف يتضمنها الخطاب مثل
اسم الموظف والجنسية ، ورقم الإقامة وغير ذلك
ثم بعد ذلك نقوم بالضغط على Mail merge
كما في الشاشة التالية والموضح بالاشارة عليه.



الفصل الثامن: صور الوثائق وإضافة الوثائق



يحتوي البيان على نظام أرشيف (حفظ الوثائق المصورة للموظف) بحيث يمكن حفظ أي صور لوثائق الموظفين والتي تشمل الإقامة وجواز السفر وعقد العمل وأي وثائق أو صور تراها المنشأة مناسبة للحفظ، يتم حفظ هذه الصور في دليل خاص بالنظام بحيث تحتوي اسم الصورة على رقم الموظف وبيان عن الصورة. يتم اختيار الموظف من القائمة الموجودة في أقصى يسار الشاشة و بعد ذلك يتم عرض الصور.

يوجد أربع خيارات لحجم الصورة تمكن المستخدم من اختيار الحجم المناسب للصورة، ويمكن استخدام النقر المزدوج للصورة للتبديل بين هذه الحالات، وعند اختيار البحث يتم عرض أربع صور على الشاشة وعند النقر المزدوج على أي منها يتم اختيار تلك الصورة بحجم أكبر على الشاشة. يمكن طباعة أي صورة موجودة على الشاشة، ويتعرف النظام تلقائياً على حجمها ويطبعها إما طولياً أو عرضياً حسب هذا الحجم.

ومن الممكن أيضاً وضع ملاحظات عن أي صورة يمكن الرجوع إليها



في المستقبل من خلال الضغط على ←

توضع الصورة داخل مجلد باسم (AlBayanPhotos) يمكن إضافة صورة عائلة الموظف وذلك بعد تخزينها في مجلد (AlBayanPhotos) وتعديل اسم الصورة إلى (رقم الموظف التسلسلي وحرف (F))

إضافة الوثائق

امكانية تخزين ارشيف الوثائق وصور الموظفين من داخل النظام وذلك من خلال اختيار جهة الوثائق (لموظف ، لرخص الشركة ، للسيارات) و رقم الموظف ونوع الوثيقة (وثيقة ، صورة) ومكان وجودها (ماسح ضوئي ، ملف) ومن ثم الضغط على زر اضافة الصورة . من خلال هذه الشاشة يمكن اضافة صور شخصية للموظفين و يمكن اضافة وثائق و يمكن سحبها مباشرة من الماسح الضوئي او سحبها من الحاسوب مباشرة مما يسمح لنا بعمل ارشيف كامل للموظفين يحتوي على كافة وثائق الموظف .

ملاحظة : يجب أن يكون الماسح الضوئي معرف على جهاز الكمبيوتر الذي يعمل على نظام البيان.

الفصل التاسع: التقارير

يحتوي البيان على عدة تقارير يمكن عرضها على الشاشة أو طباعتها ، مثل الاقامات والجوازات والرخص وبدل السكن والتأشيرات المنتهية لأي تاريخ يحدده المستخدم ، وتقارير خطابات ورسائل الموظف مثل شهادات التعريف ، وشهادة الخدمة وشهادة عدم الممانعة وتصفية المستحقات عند الإجازة أو إنهاء الخدمات وسوف نقوم بعون الله بإنشاء المزيد من هذه الخطابات حسب طلب الشركات ، وتطبع هذه الخطابات على الورق الرسمي للشركة مباشرة دون الحاجة لإعادة كتابتها في برنامج معالج الكلمات مثل الورد.

• الوثائق المنتهية:

من خلال هذا الأمر تستطيع عمل تقارير مفصلة عن الوثائق المنتهية كالتالي:

وثائق (الاقامات _حجوزات السفر_ رخص الشركة _ رخص القيادة _ بدل السكن _ تأشيرات داخل المملكة _ تأشيرات خارجية منتهية _ صلاحية التأشيرة _ المجازون بالفترة _ الأجازات المتوقعة _ العقود_ السيارات) وأيضا ترتيبها برقم الموظف -تاريخ الانتهاء -الاسم الأول - اسم العائلة -جهة العمل -الإدارة -الجنسية -المهنة -تاريخ الالتحاق

• التقارير المنتهية:

تأشيرات (تأشيرات داخل المملكة، تأشيرات خارجية منتهية، صلاحية التأشيرة)

أجازات (المجازون بالفترة، الاجازات المتوقعة، الاجازات المنتهية)

أخرى (بدل السكن، العقود، الفترة التجريبية، السيارات ، النخطط لانتهاء خدماتهم)

• المخصصات السنوية والشهرية:

- لتحديد المخصصات السنوية للموظفين وكذلك إمكانية معرفة المستحقات الشهرية للموظفين وذلك عند الضغط على أمر مستحقات شهرية واختيار العام المطلوب
- يجب تحويل التاريخ إلى التاريخ الميلادي باختيار أمر تاريخ ميلادي .

مخصصات شهرية
 إجمالي

المخصصات السنوية

مخصصات شهرية
 إجمالي

المستحقات الشهرية

2018

لشهر ابريل



المخصصات الشهرية للموظفين لشهر ابريل / 2018

المجموعة العالمية للتجارة

جهة العمل 4 أراسوفت

المخصصات										اسم الموظف	تاريخ الالتحاق	الرقم ر.الموظف		
اجمالي	نهاية الخدمة	الإجازة	تذاكر السفر	قيمة التذكرة	عدد التذاكر	مدة الخدمة	راتب اجمالي	بدل سكن	البدلات				الراتب	الوظيفة
1488	1021	467	0	0	2	6/9/0	12250	2800	1050	8400	اخصائي جودة	2011/08/01	22	1
468	62	73	333	2000	4	7/7/20	750	0	0	750	سائق	2010/09/11	40	2
390	268	122	0	0	1	7/6/28	3217	417	300	2500	محاسب تكاليف	2010/10/03	80	3
633	321	312	0	0	0	18/0/4	3850	750	100	3000	مندوب علاقات حكوم	2000/04/27	118	4
258	133	125	0	0	0	21/7/22	1600	0	100	1500	حارس	1996/09/09	125	5
867	450	417	0	0	0	12/1/12	5400	1000	400	4000	عامل مكتب	2006/03/19	346	6
750	458	292	0	0	0	33/4/0	6000	0	1000	5000	مدير وحدة	1985/01/01	350	7
330	194	136	0	1825	0	7/6/23	2433	333	100	2000	اخصائي جودة	2010/10/08	2016	8
5184	2907	1944	333	اجمالي الجهة:										

• أعداد الموظفين:

لمعرفة أعداد الموظفين مرتبة حسب:

(جهة العمل_الإدارة_الكفيل_الجنسية_المهنة_وضع الموظف_الجنس_الحالة التعليمية_المؤهل).

أعداد الموظفين

مرتبه حسب:

الملخص: جهات العمل



المجموعة العالمية للتجارة

اعداد الموظفين حسب الملخص: جهات العمل

للفترة من 1985/01/01 الى 2018/05/23

الحالي	بالفترة			قبل الفترة			جهة العمل	الرقم	مسلسل
	معلق	انتهاء	الموجود	معلق	انتهاء	الموجود			
35	2	4	40	0	1	0	المكتب الرئيسي	1	1
17	5	5	22	0	0	0	مؤسسة النظم الذكية	3	2
8	1	1	9	0	0	0	أراسوفت	4	3
11	0	0	11	0	0	0	فرع العقارات	5	4
6	0	0	6	0	0	0	فرع التسيم	6	5
8	0	0	8	0	0	0	قسم الإضاءات	7	6
3	0	0	3	0	0	0	محلات النعيا	9	7
88	8	10	99	0	1	0	اجمالي:		

• **بيانات الموظفين:**

لمعرفة بيانات الموظفين حسب الأنواع التالية: (أجازات الموظف، الحسميات، العهد، التكاليف، العلاوات، الخبرات، الدورات، العائلة، حسميات الرواتب، التأمين الطبي).

بيانات الموظفين اساسي الاجازات الموظف 0 النوع



كشف بالتأمين الطبي للموظفين وعائلاتهم

المجموعة العالمية للتجارة

7001234221

رقم الكفيل

المكتب الرئيسي

1

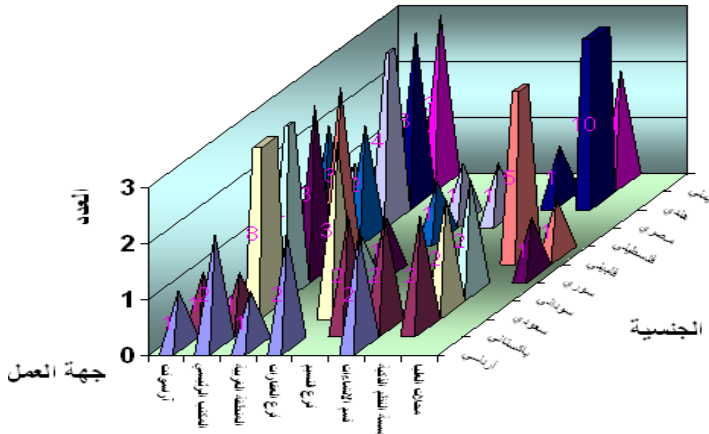
جهة العمل

م.	رقم الموظف	الاسم	صحة القرابه	فئة التأمين	القيمة	رقم بطاقة / اقامة	الجنسية	تاريخ الميلاد	تاريخ الانحاق	انتهاء الخدمة
1	1	فهد ناصر محمد الدوسري	الموظف	VIP	3000	1023034414	سعودي	1982/01/01	1995/04/06	
2	3	عدنان منصور محمد النهدي	الموظف	A	1800	2016950384	أردني	1975/01/08	1999/02/01	
5	5	عدنان عبدالسلام عبده محسن	الموظف	B	0	2234829352	عمني	1982/09/06	2008/03/15	
11	77	مغز حسن علي ادو حويج	الموظف	C	800	2246090324	سوري	1978/04/04	2006/01/01	
12	77	ناديه محمد علي حسن	زوجة	B	1900	1234567890	سوريه	1990/05/02	2006/01/01	
14	109	روري بوحاري رورو	الموظف	C	800	32087765465	سريلانكي		2006/02/14	
16	119	حمد حميد الفلي	الموظف	B	1200	20462065062	سعودي		2007/12/25	
17	2004	خليل حسين عوضين	الموظف	A	1632	2071464864	فلبيني	1980/01/02	2010/02/05	
18	2005	زين العابدين محمد علي المصر اوي	الموظف	A	1800	20786996554	لبناني	1979/02/09	2010/01/02	
19	2008	خالد سعدان السعد	الموظف	A	1800	2078986565	سعودي	1988/04/02	2006/01/01	
20	2014	انس حسين عوني عطا الله	الموظف	A	1489	2078468468	لبناني		2010/03/06	
21	2017	خليل عوض محمد حسن	الموظف	A	1800	2074684684	باكستاني			
22	2020	محمد عبدالقدير محمد عبدالجبار	الموظف	A	1800	2079669656	باكستاني	1980/10/12	1991/08/01	
	19821	اجمالي								

• **رسومات بيانية:**

سوف يعطيك رسم بياني تستطيع تحديد توزيع الموظفين في الرسم حسب الجنسيات أو حسب العمل، ويمكن وضع الخيارين معاً عندها سوف يظهر لك الرسم البياني كما في الشكل

توزيع العمالة حسب الجنسيات وجهات العمل



• **أعداد الموظفين:**

هذا الأمر يقوم بإعداد جدول لأعداد الموظفين حسب الجنسيات أو حسب المهن في جميع جهات العمل

• مصمم التقارير

مصمم التقارير

عنوان التقرير: كشف بيانات الموظفين

حتى تاريخ: 2018/04/23

تصدير للحافظة

التصدير لإكسل

أعددة التقرير: عرضية

طولية

طريقة الطباعة

تصفيات 5 4 3 2 تصفيات أساسية

الرقم	البيان	العرض	طباعة	الجمع	عرض فئة
10	متسلسل	0.8	✓	الجميع	ZA
20	رقم الموظف	1.6	✓	الجميع	
30	اسم الموظف	5	✓	جميع الكفاء	
40	جهة العمل	3	✓	جميع الجنسيات	
50	الإدارة	3	✓	جميع الفئات	
70	الجنسية	2	✓	جميع المهن	
80	المهنة	2	✓	جميع المراكز	
100	تاريخ الالتحاق	2.3	✓		
110	تاريخ آخر مباشرة عمل	2	✓		
200	الراتب الأساسي	1.4	✓		
405	مدة الخبرة السابقة	1.5	✓		
406	وردية الدوام	2	✓		
60	الكفيل	3	✓		
62	رقم الكفيل بالجوازات	2.3	✓		

حذف التقرير

حفظ التقرير

حجمه 26.60

عدد الموظفين <

الفرز حسب: إجمالي؟

الترتيب حسب: رقم الموظف

وضع الموظف: يعمل، معجز، انتهى، معق

الراتب الأساسي: و

تاريخ الالتحاق: و

رقم الموظف: و

لتصميم تقارير الموظفين واختيار الحقول المراد إظهارها في التقرير ومساحتها من يسار الشاشة

ولتحديد الموظفين المراد تصميم تقرير لهم حسب :

(جهة العمل-الإدارة-الكفيل-الجنسية-فئة المهنة-المهنة)

وضع الموظف (يعمل، معجز، أنهى، هارب)

وأيضاً لتحديد عدد الموظفين

الراتب الأساسي (اقل من أو أكثر)، تاريخ التحاقهم، ورقم الموظف

وأيضاً:

(الديانة-الإقامة-رخصة

العمل-التأمين-نوع

التعاقد-فئات الموظف-

رقم التأمين)

ويمكنك تصدير هذا

التقرير الى الحافظة

بغرض استخدامهم في

اماكن متعددة مثل

(نماذج الجوازات) وذلك

من خلال الضغط على

زر تصدير للحافظة .



كشف بيانات الموظفين

المجموعة العالمية للتجارة

1

الصفحة

2018/04/23

تاريخ الطباعة

الرقم	اسم الموظف	جهة العمل	الإدارة	الجنسية	المهنة	التاريخ	التاريخ	الراتب	الخبرة
1	فهد ياسر محمد النوسري	فرع التسليم	الإدارة	سعودي	أخصائي	1995/04/06	2012/05/2	11500	5
2	عدنان محمود محمد الهذلي	المكتب الرئيسي	تثون الموظفين	أردني	مدير موارد	1999/02/17	2013/01/0	12000	1
3	مراد احمد محمد القنبر	المكتب الرئيسي	تثون الموظفين	أردني	أخصائي	2013/05/27	2015/01/0	10000	3
4	عدنان عبدالسلام عبده محسن	المكتب الرئيسي	الملاقات العامة	يعمني	مترجم	2008/03/15	2013/10/1	4900	7
5	محمد عرابي ابراهيم عرابي	مؤسسة النظم الذكية	الميوعة	لبناني	أمين مشروع	2009/01/01	2009/01/0	8500	1
6	مؤمن محمود عبدالله غزوان	قسم الانشاءات	المحاسبية	أردني	مترجم	2014/06/01	2014/06/0	5500	1
7	سامي نور الدين عيسى دعنا	المكتب الرئيسي		أردني	مدير الاصول	2013/01/26	2014/01/1	6000	6
8	مماذ تيسير قطيش	مؤسسة النظم الذكية	المحاسبية	مصري	مدير بسلة	2012/05/28	2015/04/0	3400	8
9	فادي وليد فوزي بوضون	المكتب الرئيسي	السكرتارية	سوري	تسويق	2013/01/01	2013/01/0	0	1
10	التالي بهيار كمشاه	المكتب الرئيسي	الإدارة العليا	بنغلاديش	سائق	2002/05/06	2005/09/2	1500	9
11	سيف الدين احمد ابو الرب	أرسوفت	المحاسبية	أردني	أخصائي جودة	2011/08/01	2011/07/2	8400	8
12	ماهر محمد زكي	فرع العقارات	الإدارة	سعودي	رئيس تطوير	2013/07/01	2013/07/01	2500	4
13	مطلال عبد الله عمار زيدان	المكتب الرئيسي	مندوبين البيع	مصري	أمين مشروع	2014/04/04	2014/04/0	1980	4
14	محمد حذيف حفيظ الله خان	محلات العليا		فلبيني	مدير	2010/03/01	2010/11/2	2500	1

• خطابات الموظف:

وهي خطابات جاهزة مثل خطاب التعريف وشهادة انتهاء خدمة وتصفية مستحقات موظف وبطاقة الموظف وبيانات الموظف ونموذج طلب الإجازة وبطاقة الجيب .

• خطاب التعريف:

ما عليك سوى تحديد رقم الموظف الذي ترغب في الحصول عليه، ومن ثم قم بتحديد الجهة التي سوف تستلم الخطاب، ويمكن تحديد التوقيع الذي سيكون على الخطاب وعرض البيانات المالية.

• شهادة انتهاء خدمة لطباعة شهادة خدمة موظف

• تصفية مستحقات موظف

في حال تصفية مستحقات موظف يظهر للمستخدم حقل لاختيار نوع التصفية كالتالي: (انتهاء عقد العمل - الإجازة - بدل السكن - تسوية الراتب - أخرى)

في حال اختيار انتهاء الخدمة يظهر حقل به عدة طرق لانتهاء خدمات الموظف كالتالي (إنهاء عقدة - إنهاء خدماته من قبل الشركة - فسخ العقد من قبل الموظف) بالإضافة إلى تذاكر السفر (منح التذاكر كاملة - عدم المنح) وبدل الإجازة ونسبة التذاكر، وكذلك في خيارات "التسوية تتضمن" فإنه إذا تم اختيار الرواتب الشهرية فإن التصفية سوف تتضمن جميع الرواتب غير المخزنة مسبقاً لذلك يجب التأكد من التخزين قبل عمل التصفية للموظف وكذلك الفرق بين حساب التصفية على أساس نسبة من العمل حيث يتم الحساب على أساس فترة عمل الموظف كاملة من تاريخ آخر مباشرة ، أما في حال اختيار حساب بدل الإجازة كاملة فإنه يتم حساب التصفية لمدة سنة كاملة.

كما بالإمكان استرجاع التصفيات السابقة بنفس المتغيرات المدخلة عن طريق الذهاب الى التصفيات السابقة و اختيار التصفية المطلوبة

• مصمم الخطابات:

وإذا كنت تريد الحصول على خطاب غير موجود يمكن بناء خطاب من خلال مصمم خطابات التعريف.

مصمم الخطابات

الهامش العلوي 4 (سم)

البيانات المشمولة في الخطاب:

عرض فئة **الجميع**

البيان	طباعة	العرض
رقم الموظف	<input type="checkbox"/>	1.6
اسم الموظف	<input checked="" type="checkbox"/>	5
جهة العمل	<input type="checkbox"/>	3
الادارة	<input checked="" type="checkbox"/>	3
الجنسية	<input checked="" type="checkbox"/>	2
المهنة	<input checked="" type="checkbox"/>	2
تاريخ الالتحاق	<input checked="" type="checkbox"/>	2.3
الراتب الاساسي	<input type="checkbox"/>	1.4
الكفيل	<input type="checkbox"/>	3
رقم الكفيل بالجوازات	<input type="checkbox"/>	2.3
القومية	<input type="checkbox"/>	2
طبيعة العقد	<input type="checkbox"/>	1.5
المدير	<input type="checkbox"/>	3
وضع الموظف	<input type="checkbox"/>	1.4
الراتب الاساسي (مفقط)	<input type="checkbox"/>	1.4
راتب التأمينات	<input type="checkbox"/>	1.4

طباعة صورة الموظف

عنوان الخطاب: خطاب إصدار تأشيرة خروج وعودة

الموظف: عدنان محمود محمد الهنية 3

الخطاب: إصدار تأشيرة خروج وعودة

الخطاب مقدم لجهة: لمن يهمله الامر

فقرة البداية:

نص الخطاب:-

نشهد بأن الموظف الموضح بياناته أعلاه يعمل لدينا وتحت كفالتنا.
نرجو التكرم والإيعاز لمن يلزم لإصدار تأشيرة خروج وعودة (لمدة ثلاثة أشهر) علما بأنه خالي الطرف من أية ذمم او عهد مالية تخص الشركة.

شاكرين ومقدرين حسن تعاونكم ،،،،
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

المنصب الموقع: المدير العام

اسم الموقع: منيف الشمري

صيغة التقرير:-

فقرة (خطاب)

جدول (عمدة)

تحرير الخطابات

Scir AlBayan for Trading Est.
Computer Systems Development
CR.No. 1010239019 CC.No. 191971



مؤسسة سحر البيان للتجارة
تطوير وتوزيع برامج الحاسب الآلي
ص.ب. 1010239019 رقم التسمية: 191971

٢٠١٨/٠٤/١٥ التاريخ:

٦٠٠ الرقم:

خطاب إصدار تأشيرة خروج وعودة

المحترم(ين)

لمن يهمله الامر



السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

اسم الموظف	عدنان محمود محمد الهنية
الادارة	الادارة العليا
الجنسية	اردني
المهنة	مدير موارد البشرية
تاريخ الالتحاق	1999/02/17
الراتب والتبدلات	12800
مدة العقد	سنة
مدة الخدمة	19/1/29
مدة الخبرة	34

نشهد بأن الموظف الموضح بياناته أعلاه يعمل لدينا وتحت كفالتنا.
نرجو التكرم والإيعاز لمن يلزم لإصدار تأشيرة خروج وعودة (لمدة ثلاثة أشهر) علما بأنه خالي الطرف من أية ذمم او عهد مالية تخص الشركة.

شاكرين ومقدرين حسن تعاونكم ،،،،
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

المدير العام
منيف الشمري

تأشيرات العمال

هذه الشاشة تتيح لمستخدم البرنامج معرفة التأشيرات الصادرة والمستهلكة حسب المهنة المطلوبة وعددها

ملاحظات	المتبقى	المستهلك	عدد الصادر	جهة القدم	الجنسية	المهنة
	1		1	دكا	عراقي	سائق خاص
	1		1	ماتيللا	سريلانكي	عاملة منزلية
	4		4	الخرطوم	سوداني	فني اتصالات
	3		3	عمان	أردني	مهندس مدني
	0	0	0			
اجمالي:				9	2	7


السيارات

السيارات والمركبات يتم من خلالها إدخال رقم المركبة وطرزها ونوعها وسنة التصنيع ورقم اللوحة ورقم الموظف الذي استلم هذه السيارة وتاريخ إنتهاء إستمارة المركبة وحركات الصيانة التي تمت على المركبة وكذلك إمكانية طباعة الأشخاص الذين أستلموا سيارة محددة وكذلك إستعراض لجميع السيارات المدخلة

الرقم	ماركة المركبة	طرز المركبة	نوع التسجيل	رقم اللوحة	السنة	الموظف	رقم التسلسل	الحالة	جهة العمل	ZA
1	فورد	جراند ماركيز	تأجير	د ل د 123	1999	1		تعمل	المكتب الرئيسي	
2	ونيت	hilux	خصوصي	ا س د 666	2001	2		بالتصليح		
3	توتا	كورولا	خصوصي	ا س د 123	0	2		مباعة		
4	نيسان	صني	خصوصي	و ف ا 123	0	6		مباعة		
5	هوندا	أكورد	خصوصي	س ب غ 456	0	8			المكتب الرئيسي	
6	نيسان	ماكسيما	خصوصي	ن ح ب 121	2006	3				
7	نيسان	ماكسيما	خصوصي	ب ح ب 666	2005	11		أراسوفت		
8	هوندا	أكورد	تأجير	ح ي و 625	2003	24		فرع العقارات		
9	تويوتا	هابلكس	نقل خاص	ر ب ع 111	1999	60				
10	هونداي	أكست	تأجير	ا ا د 256	2005	41				
11	جمس	سوبر بان	خصوصي	ب ب ج 125	2007	حسن				
12	تويوتا	پارس	خصوصي	ت ي ح 123	2010	عاي	09		المكتب الرئيسي	
13	جمس	يوكن	خصوصي	د ل ص 125	2011	المدير	20		فرع العقارات	
14	شفروليه	تاهو	خصوصي	ا ا ا 111	2013	حمد عرابي		تالفة	المكتب الرئيسي	
15	فورد	جراند ماركيز	خصوصي	3553KEB	1999	4		تعمل	المكتب الرئيسي	
0			خصوصي		0					

الفصل العاشر: التحذيرات

هذه الشاشة تتيح لمستخدم البرنامج معرفة الوثائق المنتهية مثل (الاقامات وجوازات السفر و رخص العمل وفترة العمل ... الخ) وذلك من خلال تحديد فترة قبل انتهائها وذلك بادخال المدة التي يريد المستخدم التنبيه خلالها ويمكنك كذلك من طباعة تقرير بهذه الوثائق

المنتهية وذلك من خلال الضغط على زر  وكذلك ارسالها عبر الايميل للشخص المعني بالموضوع وذلك من خلال الضغط على زر



تحذيرات النظام			
الترتيب	البيان	المدة	العدد
1	انتهاء هوية مقيم	30	12
2	جوازات السفر	30	15
3	رخص العمل	30	6
4	فترة التجربة	14	0
5	العقود	30	9
6	وثائق الشركة	60	7
7	استمارة السيارات	60	10
8	تأمين السيارات	30	3
9	المجازين	30	9
10	التاشيرات	30	2
11	التأمينات الاجتماعية	30	1
12	الملف الصحي	30	3

الفصل الحادي عشر: ملحقات نظام البيان

1- التعقيب

تستطيع من خلال هذه الشاشة متابعة اعمال التعقيب وكم المدة التي أنجز بها العمل ومن المعقب الذي يتابع المعاملات وتحديد نشاط التعقيب الذي تريده مثل تجديد الاقامات نقل الكفالة خروج وعودة خروج نهائي

محمد صابر عبد الرحيم الزهراني							
البيان	الالتعاب	التكلفة	تاريخ الانتهاء	تاريخ الاستلام	نوع العمل	اسم الموظف	الرقم
			1439/03/07	1439/03/05	تغيير مهنة	حسن محمد الصفدي	61
			1437/12/27	1437/12/27	تغيير مهنة	طلال عبد الله عمار زيدان	30
			1437/08/07	1437/04/15	تغيير مهنة	خريوتان بهادروتو كاجو	122
				1437/03/27	تجديد قامة	فادي وليد فوزي بيضون	15
			1437/03/26	1437/03/26	تغيير مهنة	سيف الدين احمد ابو الرب	22
				1436/11/29	نقل كفالة	سيف الدين احمد ابو الرب	22
			1436/11/26	1436/11/26	تجديد قامة	فادي وليد فوزي بيضون	15
	200	3100	1436/12/12	1436/11/24	تجديد قامة	مراد احمد محمد القنبر	4
				1439/08/07			*

الاجمالي 4

2- رخص الشركة

تستطيع من خلال هذه الشاشة ادراج البيانات الخاصة برخص الشركة كرخص البلدية، السجل التجاري وغيره وفيها يتم ادخل نوع الرخصة ورقمها وكذلك تاريخ اصدارها وتاريخ الانتهاء وكذلك اي ملاحظات عليها لكي تتمكن من متابعة رخص الشركة . كما يمكننا حفظ صور بالرخص الموجوده عن طريق اضافة ملف في مجلد الصور نسميه بنفس الاسم الذي وضعناه في دليل الصور .

رقم الرخصة	البيان	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	القيمة	ملاحظات	دليل الصور
10101623	مؤسسة سحر البيان		1439/05/01	2,000		10101623
243434	المحل الثالث	1429/04/29	1430/04/28			
4646566	المحل الثاني	1428/04/22	1438/04/21			
1010239819	سجل تجاري سحر البيان	1432/12/23	1437/01/23		السجل التجاري	
152274	شهادة الزكاة و الدخل سحر البيان	1436/01/30	1437/01/30		الزكاة و الدخل	
501785504	شهادة تأمينات اجتماعية سحر البيان		1437/01/28		التأمينات الا	
1	عمارة الخرج 1	1436/12/18	1437/12/18			
1010302270	غرفة تجارية سحر البيان	2015/01/01	2015/12/15		الغرفة التجار	

1

الفهرست

2	.....مقدمة
3	..... الفصل الأول: تحميل النظام
4	..... الفصل الثاني: الدخول لنظام
6	..... الفصل الثالث: إدارة النظام
6	..... ملفات عامة
6	..... الرموز العامة
7	..... جهات العمل
7	..... الكفلاء
8	..... بنوك المملكة .
8	..... السيارات والمركبات
9	..... تذاكر الطيران .
9	..... فئات التأمين الصحي
9	..... أنواع المكافآت
9	..... التواقيع
10	..... برامج نفعية
10	..... تحويل التواريخ
11	..... الربط مع مقيم
11	..... دسك مكتب العمل
12	..... تأشيرات العمل
12	..... عمل نسخة احتياطية للبيانات
13	..... دليل الهاتف الشخصي
13	..... الالة الحاسبة
14	..... برامج الإدارة
14	..... لوحة التحكم
18	..... سرية
17	..... الرخص
18	..... خروج المشرف
19	..... الفصل الرابع: بيانات الموظفين
19	..... الترتيب والبحث
20	..... عرض فئة معينه من الموظفين
21	..... إضافة موظف
21	..... حذف موظف
22	..... الحسميات
22	..... الاجازات
24	..... العلاوات
25	..... العائلة .
25	..... العهد
26	..... التكاليف

26	..... الخبرات .
26	..... الدورات
26	..... التنقلات
27	..... المكافآت
27	..... انتهاء الخدمة
28	..... البيانات الشخصية
28	..... الوثائق الرسمية
29	..... البيانات المالية .
30	..... الإجازات والتذاكر
30	..... مكتب العمل
31	..... الملاحظات
32	..... الفصل الخامس : الرواتب الشهرية
32	..... بيانات الاضافي
33	..... تخزين الرواتب
34	..... تصدير للبنك
35	..... طرق انشاء الراتب
35	..... الطريقة العادية
36	..... طريقة المقاولات
36	..... طريقة الحضور والانصراف
36	..... طريقة كرت العمل الشهري
37	..... الفصل السادس : نماذج الجوازات
40	..... الفصل السابع: صور الوثائق
41	..... الفصل الثامن : تقارير النظام
42	..... الوثائق المنتهية
42	..... المخصصات السنوية
42	..... أعداد الموظفين
42	..... بيانات الموظفين
42	..... مصمم التقارير
43	..... خطابات الموظف
43	..... مصمم الخطابات
44	..... رسومات بيانية
44	..... أعداد الموظفين
45	..... دمج المراسلات