

جدول المحتويات

2.....الفصل الأول البيانات الأساسية

3.....حقوق المؤلف

3.....تقديم

5.....الخصائص الأساسية لبرنامج الأجور

5.....قبل أن نبدأ

5.....كيفية إعداد وتحميل البرنامج وتجهيزه للاستخدام

6.....تشغيل البرنامج والخروج منه

7.....بدء تشغيل البرنامج

9.....الخروج من البرنامج

10.....مكونات الشاشة الرئيسية

11.....قائمة ((البيانات الأساسية))

12.....أكواد الهيكل التنظيمي

15.....الأكواد المالية

17.....أكواد التأمينات

19.....أكواد الضرائب

19.....نسبة الإعفاء مقابل الحصول على الإيراد

35.....أكواد العاملين

22.....لائحة الإضافي

39.....أكواد جهات الاستقطاع

23.....أكواد المفردات

24.....أكواد المفردات الخاصة

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.....أساسيات التعامل مع شاشات الإدخال

23.....التحرك داخل الشاشة

26.....التعامل مع البيانات

26.....إدخال كود جديد

28.....حفظ البيانات

29.....استعراض البيانات

29.....حذف البيانات

الفصل الأول البيانات الأساسية



يتناول هذا الفصل :

- 1- كيفية إعداد البرنامج وبدء التشغيل.
- 2- شرح قائمة البيانات الأساسية.
- 3- شرح شاشات الإدخال.
- 4- إدخال البيانات.
- 5- حذف البيانات.
- 6- استعراض البيانات.
- 7- الاستعلام عن البيانات.

حقوق المؤلف

هذا المؤلف منتج خاص لشركة خبراء نظم وحلول الحاسب الآلي (4S)، ومحمى بموجب القانون 354 لسنة 54 و المعدل بالقانون رقم 38 لسنة 92 الخاص بحماية حقوق المؤلف ، و إن أي نقل أو نشر أو توزيع أي جزء منه -لأي غرض سواء التجارية أو التعليمية - بأي طريقة من طرق النقل أو التخزين مثل الطباعة أو التسجيل على اسطوانات أو ديسكات ، او الترجمة لهذا المؤلف بدون موافقة كتابية من الشركة المنتجة له و الا تعرض للمساءلة القانونية طبقا لقانون حماية المؤلف .

تقديم

قامت شركة 4S " خبراء نظم وحلول الحاسب الآلي"، بتزويد منطقة الشرق الأوسط من شركات ومؤسسات عامة وخاصة ببرامج عالية الجودة لمدة تزيد على أكثر من عقد من الزمان.

وقد تم مؤخراً إعادة هيكلة الشركة وتوسعها في جمهورية مصر العربية و المملكة العربية السعودية من أجل تزويد عملائنا الكرام الحاليين والمستقبليين بأخر ما توصلت إليه تكنولوجيا المعلومات في مجال هندسة البرمجيات.

هذا وتستعمل جميع أنظمة 4S قواعد البيانات العملاقة مثل

(Sybase, Informix or Oracle) لضمان معالجة البيانات في سرعة وسرية تامة.

لقد تطورت برامج 4S على أساس "اختيارات المستخدم" لغرض تطبيقها على أكبر عدد ممكن من الأعمال وإضفاء مرونة أكبر للمستخدمين، بالإضافة إلى ذلك فإن برامج 4S تعمل على أنظمة الشبكات. إلى جانب ذلك فإن تطبيقاتنا تعمل على واجهات عربية وإنجليزية كما أنه يمكن استخدام التاريخ الهجري أو الميلادي.

إلى جانب ذلك فإن 4S قادرة تماماً لعمل برامج جديدة مفصلة حسب مواصفات وطريقة عمل الشركات لميكنة الوظائف المتنوعة الموجودة لتقديم نتائج أفضل.

ونحن إذ نشكر لك ثقتك بنا، نفخر بأن نضع بين يديك أفضل البرامج المتاحة في العالم العربي. أملين أن تساعدك برامجنا على إنجاز أعمالك بصورة أفضل. ونعدك بتزويدك بكل ما هو جديد وحديث في هذا المجال.

الخصائص الأساسية لبرنامج الأجور

- ◆ إمكانية تحديد مسميات مفردات الراتب، وطبيعتها (استحقاق – استقطاع) وطريقة حسابها (قيمة ثابتة – نسبة من أساسي الراتب – نسبة من إجمالي الراتب – نسبة من الحوافز - نسبة من الشامل – نسبة من بعض المفردات – كما ايضاً يمكن حسابها عن طريق المعادلات) ، هل تخضع المفردات للتأمينات أم لا؟، هل تخضع للضرائب أم لا؟، حدود الإعفاءات الضريبية السنوية للمفرد. وذلك لأي عدد من المفردات.
- ◆ تعريف الضرائب والشرائح الخاصة بها ونسب الإعفاءات المختلفة، وتطبيقها أوتوماتيكياً على الموظفين.
- ◆ تعريف التأمينات وحصة العامل والشركة على الأجر الثابت والمتغير، وتطبيقها أوتوماتيكياً على الموظفين.
- ◆ تعريف لائحة الإضافي (ليلي – نهاري – عطلة اسبوعية- عطلة رسميه)، وطرق حسابها، وتطبيقها أوتوماتيكياً على الموظفين.
- ◆ معالجة سلف الموظفين وخصمها من المرتب الشهري بناءً على جدول يحدده المستخدم مع إمكانية التعديل والترحيل من شهر لشهر كما يمكن جدولتها.
- ◆ سهولة تطبيق المفردات للعاملين عن طريق اختيار المفرد واختيار النطاق الذي سيطبق عليه هذا المفرد (جميع العاملين بالشركة – عامل معين قسم معين – إدارة – حالة اجتماعية....)
- ◆ حساب آلي للتأمينات الاجتماعية.
- ◆ حساب آلي للضرائب الخاصة على العاملين.
- ◆ حساب البيانات الشهرية لمرتبات العاملين.
- ◆ طباعة تقارير التأمينات الاجتماعية مبيناً فيه نسبة العامل ونسبة الشركة من التأمينات.
- ◆ طباعة كشوف المرتبات، وقسيمة المرتب الخاصة بالعاملين.
- ◆ إصدار تقارير لتحليل حركة مفردات الرواتب حسب طبيعتها.

قبل أن نبدأ

((المصطلحات والمفاهيم العامة وكيفية تقسم كتيب المساعدة))

كيفية إعداد وتحميل البرنامج وتجهيزه للاستخدام

تشغيل البرنامج والخروج منه

إذا كنت قد انتهيت من الخطوة السابقة بنجاح فستجد أن برنامج الإعداد قد أضاف إلى قائمة البرامج لديك تحت الدليل الفرعي (4S) قائمة بالبرامج التي تم تحميلها على جهازك.



شكل رقم 1
إعداد وتجهيز البرنامج

بدء تشغيل البرنامج

لبدء تشغيل البرنامج أتبع الخطوات التالية :

- 1- اضغط مفتاح (Start) من شريط المهام أسفل الشاشة.
- 2- تحرك بالماوس حتى تصل إلى قائمة (Programs) ستظهر لك قائمة البرامج المحملة على جهازك ومن بينها (4S)، انتقل بالماوس إلى برامج (4S)، ستظهر لك قائمة ببرامج (4S) المحملة على جهازك.
- 3- من القائمة السابقة أختار البرنامج المراد تشغيله (الأجور)، سيبدأ البرنامج في التحميل وتظهر لك شاشة تسجيل الدخول ويتم من خلالها تسجيل كود المستخدم وكلمة السر الخاصة به ثم اضغط زر **موافق**

شكل رقم 2
شاشة تسجيل دخول المستخدم

- 4- ويتم عن طريق مدير النظام ملء بيانات ال (Service – User) لمره واحده على أن يحدد لك كلمة سر لكي تتمكن من استخدام البرنامج.

الأجور والمرتبات

	ALAA	كود المستعمل
	*****	كلمة السر

 اعداد الأمن ☐

☒ Oracle ☐ SQL Anywhere

@oracle	Service
payroll	User
	الحسابات العامة
	البرامج المالية

شكل رقم 3
شاشة إدخال كلمة السر

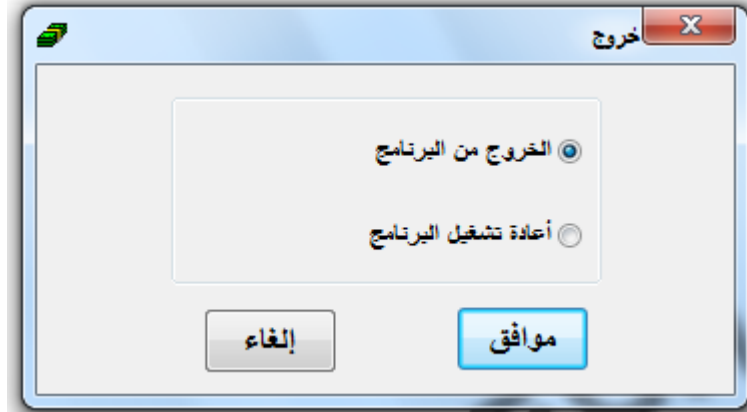
إذا أدخلت **كود المستعمل** و **كلمة السر** بصورة صحيحة ستظهر لك شاشة البرنامج الرئيسية:



شكل رقم 4
الشاشة الرئيسية للبرنامج

الخروج من البرنامج

من قائمة **خروج من النظام** اختار **خروج** ستظهر لك شاشة تأكيد الخروج التالية



شكل رقم 5
شاشة الخروج من البرنامج

أختار **الخروج من البرنامج** ثم اضغط زر **موافق** سيتم إنهاء البرنامج والعودة إلى نظام Windows مرة أخرى.

مكونات الشاشة الرئيسية

مثل معظم تطبيقات النوافذ تتكون الشاشة الرئيسية للبرنامج من :

شريط العنوان : ويعرض اسم التطبيق (نظام الأجور واسم الشركة و إصدار البرنامج).

شريط القوائم : ويشتمل على القوائم التي يستخدمها البرنامج، وتتكون من سبعة قوائم رئيسية هي: البيانات الأساسية - الحركات - التقارير - المواصفات - المساعدات الفنية - نوافذ - خروج من النظام. وسيتم شرح كل قائمة بالتفصيل وعلى حده في الأجزاء التالية.

شريط الأدوات : ويحتوى على الأوامر الموجودة في القوائم المختلفة ولكن معروضة في صورة أزرار أوامر لكي تسهل على المستخدم الوصول بسرعة إلى الشاشة المراد فتحها بدلاً عن الدخول في القوائم وتفريعاتها. ويمكن للمستخدم أن يعدل من شريط الأوامر لكي يعرض أزرار الأوامر التي تؤدي به إلى الوصول إلى الشاشات التي يستخدمها بكثرة.

شريط الحالة : ويوجد أسفل الشاشة ويعرض اسم الشاشة الحالية.

قبل أن نبدأ في التعامل مع برنامج الأجور دعنا الآن نقوم بجولة سريعة مع قوائم البرنامج لنتعرف من خلالها على طبيعة عمل كل منها:

1. قائمة البيانات الأساسية : إدخال الأكواد الأساسية قبل البدء في إجراء أي حركات على البرنامج. مثل اكواد التأمينات، اكواد الضرائب، اكواد المفردات، اكواد العاملين،
2. قائمة الحركات : لتنفيذ حركات البرنامج المختلفة. مثل حساب التأمينات، حساب الضرائب، تطبيق المفردات، إلغاء تطبيق المفرد،
3. قائمة التقارير : استعراض التقارير المختلفة بالبرنامج. مثل كشف المرتب، شريط المرتب،
4. قائمة المواصفات : واجهة التطبيق وخيارات السريه. مثل كلمة السر وتغييرها،
5. قائمة المساعدات الفنية : لعمل بعض المساعدات، مثل أخذ نسخ احتياطية من قواعد البيانات، حذف البيانات المسجلة من قبل،
6. قائمة نوافذ : في حالة فتح أكثر من شاشة، تستخدم هذه القائمة لترتيب الشاشات.
7. قائمة خروج من النظام : للخروج من البرنامج أو إعادة تشغيله مرة أخرى.

قائمة ((البيانات الأساسية))



شكل رقم 6
شاشة توضح قائمة البيانات الأساسية

هذه القائمة هي خطوتنا الأولى في التعامل مع برنامج الأجور وفيها يتم تعريف الأكواد الأساسية اللازمة لإدخال الحركات المختلفة للبرنامج. وفيها يتم تعريف الأكواد التالية: (أكواد الهيكل التنظيمي - أكواد مربوط الدرجات الوظيفية - الأكواد المالية - أكواد التأمينات - أكواد العاملين - أكواد الضرائب - أكواد جهات الاستقطاع - أكواد المفردات - أكواد المفردات الخاصة - لائحة الإضافي).

ما هي الأكواد :

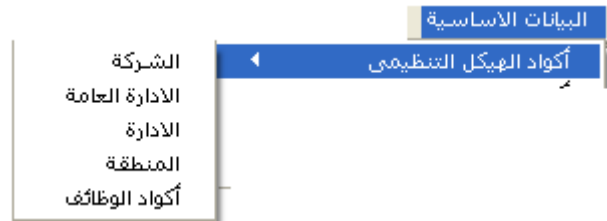
الأكواد هي إعطاء رقم خاص وفريد لكل موظف أو صنف... الخ بحيث يمكن الإشارة إليه فيما بعد بهذا الرقم. وهذا الكود قد يكون رقمي (1,2,3,... الخ) أو حرفي (أ،ب،ت،... الخ) أو الاثنين معاً (99ب، 170ت،... الخ).

لماذا الأكواد :

لعملية التكويد أهمية كبيرة في نظم قواعد البيانات فمن مميزات:

- إدخال البيانات الأساسية مرة واحدة فقط. فعن طريقة تحديد رقم فريد (كود) لكل عميل مثلاً يمكن الإشارة إلي هذا العميل في أي مكان آخر داخل البرنامج برقمه وليس باسمه، وهذا أسرع وأدق في إدخال البيانات.
- الدقة في إدخال البيانات. بما أنه يتم إدخال البيانات الأساسية مرة واحدة فقط فإن إمكانية الخطأ تكون شبه معدومة. فمثلاً لو أن هناك موظف اسمه "أحمد" وقمنا بإدخاله مرة على الصورة السابقة ومرة أخرى على الصورة "أحمد" (لاحظ الهمزة على الألف) ففي غياب نظام التكويد سيعتبر البرنامج الاسمين لموظفين مختلفين مع أنهما في الواقع واحد. أما في ظل وجود نظام التكويد فيتم إدخال الاسم مرة واحدة فقط وحتى في حال وجود خطأ في الاسم يتم التعديل فيه مرة واحدة فقط.
- سهولة وسرعة البحث واسترجاع البيانات، فالبحث عن البيانات الرقمية (الأكواد) يكون أسرع بكثير من البحث عن البيانات الحرفية (الأسماء).

تتكون قائمة البيانات الأساسية من الاختيارات التالية:



أكواد الهيكل التنظيمي

شكل رقم 7
شاشة توضيح قائمة أكواد الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي، هو الهيكل العام لتقسيم الشركة من الناحية الوظيفية ويشمل (أكواد المناطق – أكواد الإدارات العامة – أكواد إدارات – أكواد الأقسام – أكواد الوظائف – أكواد المجموعة الوظيفية والنوعية).

أكواد المناطق

أكواد المنطقة

الكود 999

الإسم القاهرة

الإسم الانكليزي

حفظ حذف الأولى التالية السابقة الأخيرة خروج

في حالة وجود فروع للشركة في أكثر من منطقة مثل القاهرة ، الجيزة ،، يتم في هذه الشاشة إدخال بيانات هذه المناطق.

شكل رقم 8
شاشة اكواد المناطق

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود المنطقة	حرفي	3	لا
اسم المنطقة	حرفي	80	لا
اسم المنطقة الإنجليزي	حرفي	80	نعم

أكواد الإدارات العامة

أكواد الادارة العامة

الكود 999

الإسم العربي Production

الاسم الانكليزي Production

حفظ حذف الأولى التالية السابقة الأخيرة خروج

في هذه الشاشة يتم إدخال بيانات الإدارات العامة المختلفة بالشركة مثل الإدارة العامة للتسويق والمبيعات ، الإدارة العامة لشئون الأفراد...، وهكذا

شكل رقم 9
شاشة اكواد الإدارات العامة

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود الإدارة العامة	حرفي	3	لا

اسم الإدارة العامة	حرفي	80	لا
اسم الإدارة العامة الإنجليزي	حرفي	80	نعم

أكواد الإدارات (الأقسام)

أكواد الإدارة

الكود: 970

الاسم: إدارة الدعم الفني

الاسم الإنجليزي:

حفظ حذف الأولى التالية السابقة الأخيرة خروج

في هذه الشاشة يتم إدخال بيانات الإدارات المختلفة بالشركة مثل إدارة الحسابات، إدارة المبيعات...، وهكذا.

شكل رقم 10
شاشة اكواد الإدارات

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود الإدارة	حرفي	3	لا
اسم الإدارة	حرفي	80	لا
اسم الإدارة الإنجليزي	حرفي	80	نعم

أكواد الوظائف

شاشة ادخال أكواد الوظائف

كود الوظيفة: 00000004

☒ يستلم مهمات

اسم الوظيفة:

عربي: محاسب

انجليزي: Accountant

مواصفات الحصول على الوظيفة:

حفظ إضافة حذف خروج

في هذه الشاشة يتم إدخال بيانات الوظائف المختلفة بالشركة مثل مهندس، محاسب...، وهكذا.

شكل رقم 11
شاشة اكواد الوظائف

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود الوظيفة	حرفي	8	لا
اسم الوظيفة	حرفي	80	لا
اسم الوظيفة إنجليزي	حرفي	80	نعم

اكواد مربوط الدرجات الوظيفية :

أكواد الدرجات الوظيفية

الكود: 00000012

الإسم العربي: مراقب اداري

الإسم الانكليزي:

بداية مربوط الدرجة: 0

نهاية مربوط الدرجة: 0

قيمة العلاوة السنوية:

حفظ حذف الاولى التالية السابقة الأخيرة خروج

في هذه الشاشة يتم إدخال بيانات درجات الوظائف المختلفة بالشركة وبداية ونهاية المربوط المالي لكل درجة وظيفية مثل كبير مهندسين، مدير عام...، وهكذا.

شكل رقم 12
شاشة اكواد الدرجات الوظيفية

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود الوظيفة	حرفي	8	لا
الوصف	حرفي	80	لا
الوصف الإنجليزي	حرفي	80	نعم
بداية مربوط الدرجة	رقمي	14	نعم
نهاية مربوط الدرجة	رقمي	14	نعم
قيمة / نسبة العلاوة السنوية	رقمي	7	نعم

الأكواد المالية

الأكواد المالية، هي بيانات جهات صرف المرتبات للموظفين وتشمل (أكواد الخزائن و البنوك – اكواد مراكز التكلفة)

أكواد الخزائن

في هذه الشاشة يتم إدخال بيانات الخزائن المختلفة الموجودة بالشركة التي يتم منها صرف مرتبات الموظفين وذلك لتحديد الموظفين الذين يصرفون من خزينة معينة، مثل الخزينة الرئيسية، خزينة فرع الإسكندرية.....، وهكذا.

أكواد الخزائن و البنوك

الكود النوع خزنة

الوصف

الوصف انكليزي

البريد الإلكتروني

حفظ حذف الأولى التالية السابقة الأخيرة خروج

شكل رقم 13
شاشة اكواد الخزائن

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
الكود	حرفي	3	لا
النوع	حرفي	1	لا
الوصف	حرفي	80	لا
الوصف الإنجليزي	حرفي	80	نعم
البريد الإلكتروني	حرفي	100	نعم

اكواد البنوك

في هذه الشاشة يتم إدخال بيانات البنوك المختلفة التي يتم تحويل مرتبات الموظفين عليها وذلك في حالة صرف مرتبات الموظفين على صورة شيكات، مثل بنك القاهرة او تحويلات شهرية لحسابات الموظفين في البنوك الخاصة بهم....، وهكذا.

شكل رقم 14
شاشة اكواد البنوك

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود البنك	حرفي	3	لا
النوع	حرفي	1	لا
الوصف	حرفي	80	لا
الوصف الإنجليزي	حرفي	80	نعم
البريد الإلكتروني	حرفي	80	نعم
رقم الحساب	حرفي	40	نعم

اكواد التأمينات

شكل رقم 15
شاشة اكواد التأمينات

في هذه الشاشة يتم تعريف القوانين العامة للتأمينات وكيفية حساب التأمينات للموظفين، وذلك وفقاً للقوانين المعمول بها في الدولة. مثل التأمينات الاجتماعية، تأمينات أصحاب الأعمال.....، وهكذا.

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود التأمين	حرفي	2	لا
الوصف	حرفي	80	لا
الوصف الإنجليزي	حرفي	80	نعم
الحد الأعلى للثابت	رقمي	14	لا
الحد الأدنى للثابت	رقمي	14	لا
نسبة الشركة للثابت	رقمي	9	لا
نسبة العامل للثابت	رقمي	9	لا
الحد الأعلى للمتغير	رقمي	14	لا
الحد الأدنى للمتغير	رقمي	14	لا
نسبة الشركة للمتغير	رقمي	9	لا
نسبة العامل للمتغير	رقمي	9	لا

اكواد الضرائب

اكواد الضرائب، وتشمل (شرائح الضريبة – مجموعات الضرائب – شرائح الدمغة).

شرائح الضريبة :

في هذه الشاشة يتم تعريف القوانين العامة للضرائب وكيفية حسابها للموظفين، وذلك وفقاً للقوانين المعمول بها في الدولة. مثل ضريبة كسب العمل، ضريبة القيم المنقولة.....، وهكذا.

أكواد الضرائب

كود الضريبة: 001 الوصف: ضريبة كسب عمل

الوصف انكليزي: tax

النسبة	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الشريحة
10.00	15,000.00	0.00	الاولى
15.00	35,000.00		الثانية
20.00	9,999,999.00		الثالثة
0.00	0.00		الرابعة
0.00	0.00		الخامسة
0.00	0.00		السادسة

نسبة الإعفاء مقابل الحصول على الإيراد: 0.00 %

إعفاءات سنوية

حد الإعفاء العائلي: 0.00 حد الإعفاء الشخصي: 9,000.00

☒ يتأثر الإعفاء العائلي بمدة الخدمة خلال السنة

حد إعفاءات الموظفين الضريبية:

خروج الأخيرة السابقة التالية الأولى حذف حفظ

شكل رقم 16

شاشة اكواد الضرائب

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود الضريبة	حرفي	3	لا
الوصف	حرفي	80	لا
الوصف الإنجليزي	حرفي	80	لا
الحد الأدنى	رقمي	14	لا
الحد الأقصى	رقمي	14	لا
النسبة	رقمي	9	لا
نسبة الإعفاء مقابل الحصول على الإيراد	رقمي	6	نعم
حد الإعفاء الشخصي	رقمي	6	نعم
حد الإعفاء العائلي	رقمي	14	لا
حد إعفاءات الموظفين الضريبية	رقمي	14	لا
يتأثر الإعفاء بمدة الخدمة خلال السنة	اختياري	-	لا

مجموعات الضرائب :

مجموعات الضرائب	
كود المجموعة	001
اسم المجموعة	ضرائب كسب العمل
اسم المجموعة انكليزي	
قيمة الإعفاء السنوي	0
حفظ	حذف
الأولى	التالية
السابقة	الأخيرة
خروج	

في هذه الشاشة يتم تعريف المجموعات الضريبية التي تخضع لها مفردات المرتب، وقيمة الإعفاء السنوي لكل مجموعة بحيث لا تتجاوز قيمة الإعفاءات السنوية للمفردات التي تنتمي إلى هذه المجموعة قيمة الإعفاء السنوي للمجموعة ككل، وذلك في حالة تطبيق جميع مفردات هذه المجموعة على موظف واحد.

شكل رقم 17
شاشة مجموعات الضرائب

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود المجموعة	حرفي	3	لا
اسم المجموعة	حرفي	80	لا
اسم المجموعة إنجليزي	حرفي	80	نعم
قيمة الإعفاء السنوي	رقمي	8	لا

شرائح الدمغة :

في هذه الشاشة يتم تعريف القوانين العامة للدمغات وكيفية حسابها على الموظفين، وذلك وفقاً للقوانين المعمول بها في الدولة. مثل دمغة التوقيع.....، وهكذا.

أكواد الدمغة

الدمغة النسبية

الوصف

الإعفاء

50

النسبة	الحد الأقصى	الحد الأدنى	التسوية
0.60	250.00	0.00	الأولى
0.65	500.00		الثانية
0.70	1,000.00		الثالثة
0.75	5,000.00		الرابعة
0.80	10,000.00		الخامسة
3.00	999,999.00		السادسة

الأساسي الحالي + المتغير

يخصم من وعاء الدمغة حصة العامل من التأمينات علي

خروج

حفظ

شكل رقم 18
شاشة شرائح الدمغة

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود الدمغة	حرفي	3	لا
وصف الدمغة	حرفي	35	لا
الحد الأدنى	رقمي	14	نعم
الحد الأقصى	رقمي	14	نعم
النسبة	رقمي	9	نعم
يخصم من وعاء الدمغة حصة العامل من التأمينات علي	حرفي	15	نعم

لائحة الإضافي

أكواد الإضافي

طريقة حساب الإضافي	كل يوم	كل ساعة	مطبق	
نسبة من الأجر الشامل	1.5	1.5	<input checked="" type="checkbox"/>	نهاري
نسبة من الأجر الشامل	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	ليلي
نسبة من الأجر الشامل	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	عطلة
			<input type="checkbox"/>	عطلة الأسبوع

توقيت احتساب الليلي من 00:00 إلى 00:00

الحد الأقصى 0.00

قيمة

نسبة من المرتب الاساسي

نسبة من الأجر الشامل

نسبة من الأجر الثابت

نسبة من الأجر التعاقدى

خروج حذف حفظ

شكل رقم 19
شاشة اكواد الإضافي

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
نهاري	حرفي	1	نعم
ليلي	حرفي	1	نعم
عطلة	حرفي	1	نعم
عطلة الاسبوع	حرفي	1	نعم
كل ساعه	رقمي	9	نعم
كل يوم	رقمي	9	نعم
توقيت احتساب الليلي من	وقت	4	نعم
توقيت احتساب الليلي الى	وقت	4	نعم
الحد الاقصى	رقمي	10	نعم
طريقة الحساب	حرفي	1	لا

اكواد المفردات

في هذه الشاشة يتم تعريف البيانات الأساسية اللازمة لتعريف مفردات مرتبات الموظفين -والتي ستظهر كاستحقاقات أو استقطاعات لهم في كشف المرتب أو شريط المرتب- وطريقة حسابها وكيفية تطبيقها على العاملين.

أكواد المفردات

ترتيب العرض ☐ الكود ☐ الإسم ☐ طبيعة المفرد ☒

معادلة حساب قيمة المفرد الحد الأدنى الحد الأقصى الإعفاء الضريبي السنوي

الترتيب	الاسم المختصر	المجموعة	تأثير أيام الغياب	يؤثر في			أساس الحسبة	طبيعة المفرد	وصف المفرد	كود المفرد	محمى من تعديل المفرد التطبيق
				الضريبة	التأمينات	الدمغة					
3	حافز النتاج	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	حافز النتاج	002	<input type="checkbox"/>
0	اجمالي الراتب	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	نسبة من الأجر التعاقدى	استحقاق	اجمالي الراتب	003	<input type="checkbox"/>
1	الأساسي	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	الأساسي	008	<input type="checkbox"/>
4	بدل اجازات	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	بدل اجازات	009	<input type="checkbox"/>
2	المكافآت	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	المكافآت	010	<input type="checkbox"/>
3	سيارات	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	سيارات	011	<input type="checkbox"/>
5	خصم انتظام	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استقطاع	خصم انتظام	004	<input type="checkbox"/>
6	تعهد	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استقطاع	تعهد	005	<input type="checkbox"/>
2	سلف عاملين	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استقطاع	سلف عاملين	006	<input type="checkbox"/>
8	شراء منتج	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استقطاع	شراء منتج	007	<input type="checkbox"/>
1	جزاءات	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استقطاع	جزاءات	012	<input type="checkbox"/>
3	تليفون	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استقطاع	تليفون	013	<input type="checkbox"/>

100 تكبير / تصغير

خروج طباعة حذف إضافة حفظ

شكل رقم 20 شاشة اكواد المفردات

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود المفرد	حرفي	3	لا
وصف المفرد	حرفي	80	لا
طبيعة المفرد	رقمي	1	لا
أساس الحسبة	رقمي	1	لا
هل المفرد يخضع للضريبة	حرفي	1	لا
هل المفرد يخضع للتأمينات	حرفي	1	لا
هل المفرد يخضع للدمغة	حرفي	1	لا
تأثير أيام الغياب	رقمي	10	لا
حد الإعفاء السنوي	رقمي	14	نعم
مجموعة الضرائب التي ينتمي إليها	حرفي	3	نعم
الاسم الذي يظهر في كشف المرتب	حرفي	15	لا
ترتيب ظهور المفرد في كشف المرتب	حرفي	3	نعم
الاسم الإنجليزي	حرفي	80	نعم
يضاف للأجر الشامل	حرفي	1	نعم
يصرف للمنتدبين	حرفي	1	نعم

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
يؤثر في المرضي	حرفي	1	نعم

أكواد المفردات الخاصة

في هذه الشاشة يتم تعريف البيانات الأساسية اللازمة لتعريف المفردات الخاصة -التي ستظهر كاستحقاقات أو استقطاعات لهم في كشوف منفصلة عن كشف المرتب- وطريقة حسابها وكيفية تطبيقها على العاملين.

أكواد المفردات الخاصة

☒ طبعة المفرد
 ☐ الاسم
 ☐ الكود

محمى من تعديل التطبيق	كود المفرد	وصف المفرد	طبيعة المفرد	أساس الحسبة	يؤثر في			تأثير أيام الغياب	حد الإعفاء السنوي	الإعفاء	المجموعة	الاسم الم	
					الضريبة	التأمينات	الدمغة						
<input type="checkbox"/>	001	مكافآت العاملين الربع سنوية	استحقاق	قيمة	لا	لا	لا	لا	تؤثر	0.00	قيمة	0	مكافأة كل 3
<input type="checkbox"/>	002	منحة شهر رمضان	استحقاق	نسبة من الأجر المشامل	لا	لا	لا	لا	تؤثر	0.00	قيمة	0	منحة شهر ر
<input type="checkbox"/>	003	منحة عيد الأضحى المبارك	استحقاق	نسبة من الأجر المشامل	لا	لا	لا	لا	تؤثر	0.00	قيمة	0	منحة عيد الأ
<input type="checkbox"/>	005	مربع من شركة الأفق	استحقاق	قيمة	لا	لا	لا	لا	تؤثر	0.00	قيمة	0	مكافأة الأفق
<input type="checkbox"/>	006	مربع من شركة فلوريدا	استحقاق	قيمة	لا	لا	لا	لا	تؤثر	0.00	قيمة	0	مكافأة فلوريدا
<input type="checkbox"/>	009	المكافأة الشهرية	استحقاق	قيمة	لا	لا	لا	لا	تؤثر	0.00	قيمة	0	مكافأة شهريا
<input type="checkbox"/>	007	ضرائب شركة الأفق	استقطاع	قيمة	لا	لا	لا	لا	تؤثر	0.00	قيمة	0	ضرائب الأفق
<input type="checkbox"/>	008	ضرائب شركة فلوريدا	استقطاع	قيمة	لا	لا	لا	لا	تؤثر	0.00	قيمة	0	ضرائب فلور
<input type="checkbox"/>	004	بدل ظيوانات العاملين	متداول	قيمة	لا	لا	لا	لا	تؤثر	0.00	قيمة	0	بدل ظيوان

خرج طباعة 100 % تكبير / تصغير حذف إضافة حفظ

شكل رقم 21
شاشة اكواد المفردات الخاصة

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود المفرد	حرفي	3	لا
وصف المفرد	حرفي	80	لا
طبيعة المفرد	رقمي	1	لا
أساس الحسبة	رقمي	1	لا
هل المفرد يخضع للضريبة	حرفي	1	لا
هل المفرد يخضع للتأمينات	حرفي	1	لا
هل المفرد يخضع للدمغة	حرفي	1	لا
تأثير أيام الغياب	رقمي	10	لا
حد الإعفاء السنوي	رقمي	14	نعم
مجموعة الضرائب التي ينتمي إليها	حرفي	3	نعم
الاسم الذي يظهر في كشف	حرفي	15	لا

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
المرتب			
ترتيب ظهور المفرد في كشف المرتب	حرفي	3	نعم
الاسم الإنجليزي	حرفي	80	نعم

شاشة أكواد الإجازات

للوصول لهذه الشاشة يتم اختيار أكواد الإجازات من قائمة البيانات الأساسية. في هذه الشاشة يتم تحديد أكواد الإجازات حتى يمكن الاستعانة بها عند تحديد قواعد الإجازات وعند إدخال حركة إجازة لموظف ومما هو جدير بالذكر

التحرك داخل الشاشة

في الجزء العلوي من الشاشة -الجزء المخصص لإدخال البيانات- يمكنك التنقل بين الحقول المختلفة المعروضة على الشاشة بعدة طرق:

- 1- اضغط مفتاح Enter أو مفتاح Tab ينتقل بك مؤشر الكتابة إلى الحقل التالي للحقل الذي يقف عليه مؤشر الكتابة الآن.
- 2- اضغط مفتاح Shift + Tab ينتقل بك مؤشر الكتابة إلى الحقل السابق للحقل الذي يقف عليه مؤشر الكتابة الآن.
- 3- اضغط بالزر الأيسر للماوس مرة واحدة فقط، داخل أي حقل ينتقل بك مؤشر الكتابة إلى هذا الحقل مباشرة.

اضغط مفتاح Enter أو مفتاح Tab وأنت تقف على آخر حقل في الشاشة ينتقل بك مؤشر الكتابة إلى الجزء السفلي من الشاشة -الجزء الخاص بأررار الأوامر.



في الجزء السفلي من الشاشة -الجزء الخاص بأررار الأوامر- يمكنك التنقل بين الأوامر المعروضة على الشاشة بعدة طرق:

- 1- اضغط مفتاح Tab لكي تنتقل إلى زر الأوامر التالي للزر الذي تقف عليه الآن.
- 2- اضغط مفتاح Shift + Tab لكي تنتقل إلى زر الأوامر السابق للزر الذي تقف عليه الآن.
- 3- اضغط مفتاح Enter لكي يتم تنفيذ الأمر الخاص بالزر الذي تقف عليه الآن.
- 4- اضغط بالزر الأيسر للماوس مرة واحدة فقط، لكي تنتقل إلى هذا الزر مباشرة ويتم تنفيذ الأمر الخاص به في حركة واحدة.

يمكنك في أي وقت التنقل بين الجزء العلوي والجزء السفلي من شاشة الإدخال أو بين الحقول المختلفة في الجزء العلوي من الشاشة عن طريق الضغط بالزر الأيسر للماوس مرة واحدة فقط داخل المكان الذي تريد الانتقال إليه.



التعامل مع البيانات

بعد أن استعرضنا شاشات الإدخال المختلفة ونوعية البيانات التي تحتويها كل شاشة وخصائص الحقول فيها، تكون خطواتنا التالية الآن هي كيفية إدخال البيانات في الشاشات المختلفة وحفظها والتعامل معها بالحذف أو التعديل أو العرض. لنأخذ شاشة اكواد المفردات كمثال للشرح وما نجريه على هذه الشاشة سينطبق على جميع شاشات الإدخال.

أكواد المفردات

ترتيب العرض ☐ الكود ☐ الاسم ☐ طبيعة المفرد ☒

الإعفاء الضريبي السنوي | الحد الأقصى | الحد الأدنى

ال	ترتيب العرض	الاسم المختصر	المجموعة	تأخر أمام الغياب	مؤثر في			أساس الحصة	طبيعة المفرد	وصف المفرد	كود المفرد	محمى من تعديل التطبيق
					الضريبة	التأمينات	الادعاه					
	2	مؤثر	ضرائب تسبب العمل	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	002	<input type="checkbox"/>
	6	مؤثر	مؤثر	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	006	<input type="checkbox"/>
	4	مؤثر	مؤثر	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	017	<input type="checkbox"/>
	5	مؤثر	مؤثر	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	025	<input type="checkbox"/>
	3	مؤثر	مؤثر	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	026	<input type="checkbox"/>
	0	مؤثر	مؤثر	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	055	<input type="checkbox"/>
	0	مؤثر	مؤثر	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	009	<input type="checkbox"/>
	0	مؤثر	مؤثر	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	012	<input type="checkbox"/>
	0	مؤثر	مؤثر	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	020	<input type="checkbox"/>
	0	مؤثر	مؤثر	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	021	<input type="checkbox"/>
	0	مؤثر	مؤثر	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	022	<input type="checkbox"/>
	0	مؤثر	مؤثر	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	024	<input type="checkbox"/>
	0	مؤثر	مؤثر	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	030	<input type="checkbox"/>
	0	مؤثر	مؤثر	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	031	<input type="checkbox"/>
	0	مؤثر	مؤثر	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	032	<input type="checkbox"/>
	0	مؤثر	مؤثر	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	033	<input type="checkbox"/>
	7	مؤثر	مؤثر	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	100	<input type="checkbox"/>

خروج | طباعة | 100 % | تكبير / تصغير | حذف | إضافة | حفظ

شكل رقم 22
شاشة اكواد المفردات كمثال لشرح إدخال البيانات

إدخال كود جديد

تأكد أن مؤشر الكتابة موجود داخل الحقل الخاص بكود المفرد ، إذا لم يكن كذلك تحرك بالماوس إلى هذا الحقل واضغط بداخله مرة واحدة بالزر الأيسر للماوس.
اكتب **كود المفرد** ، من الممكن أن يكون الكود عبارة عن رقم فقط أو حروف فقط أو مزيج من الاثنين معاً،

اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

وصف المفرد أكتب وصفاً للمفرد ثم اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:
طبيعة المفرد أختار من القائمة المنسدلة طبيعة المفرد هل **استحقاق** (سيتم إضافته إلى مرتب الموظف) أم **استقطاع** (سيتم خصمه من مرتب الموظف).

إدخال البيانات في الحقول ذات القوائم المنسدلة:
تحرك إلى الحقل المطلوب، واضغط بمؤشر الماوس مرة واحدة على السهم الموجود على يسار الحقل. ستنتقل قائمة تحتوي على كل جميع الخيارات المتاحة لهذا الحقل. أختار منها البند المناسب عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم البند من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر الاسم الذي اخترته في نفس الحقل.



ثم اضغط

أساس الحسبة، أختار من القائمة المنسدلة كيفية حساب هذا المفرد هل هو مبلغ مقطوع يتم محاسبته للعامل أم أنه نسبة من (أساسي المرتب، إجمالي المستحقات...). اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

في هذه الشاشة يتم تعريف المفرد فقط وطريقة حسابه أما قيمة مبلغ المفرد نفسه أو نسبته فهي التي يتم تخصيصها للموظفين من شاشة تطبيق المفرد من تحت قائمة الحركات.



هل المفرد يخضع للضريبة، أختار من القائمة المنسدلة طبيعة المفرد هل **يخضع** (سيتم إضافته إلى مرتب الموظف المتغير الخاضع للضريبة) أم **لا يخضع** (لن يتم إضافته إلى مرتب الموظف المتغير الخاضع للضريبة).

اضغط مفتاح الإدخال لأكثر من مرة سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

هل المفرد يخضع للتأمينات، أختار من القائمة المنسدلة طبيعة المفرد هل **يخضع** (سيتم إضافته إلى مرتب الموظف المتغير الخاضع لتأمينات) أم **لا يخضع** (لن يتم إضافته إلى مرتب الموظف المتغير الخاضع للتأمينات). اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

هل المفرد يخضع للدمغة أختار من القائمة المنسدلة طبيعة المفرد هل **يخضع** (سيتم إضافته إلى مرتب الموظف حسب الشريحة المختارة في شرائح الدمغة الأساسي الحالي أم الأساسي الحالي + المتغير ...) أم **لا يخضع** (لن يتم إضافته إلى مرتب الموظف الخاضع للدمغة).

اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

تأثير أيام الغياب أختار من القائمة المنسدلة تأثير أيام الغياب هل **يخضع** هذا المفرد في حالة غياب الموظف لان تخصم منه حصته الخاصة به في غياب الموظف أم **لا يخضع** لن يتم خصم قيمة من هذا المفرد مقابل حصته الخاصة به في غياب الموظف.

اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

حد الإعفاء السنوي، أكتب قيمة الإعفاء السنوي لهذا المفرد لو كان له حد إعفاء أو ضع صفر لو لم يكن له حد إعفاء سنوي من الضرائب.

اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

المجموعة التي ينتمي إليها (مجموعات الضرائب)، أختار من القائمة المنسدلة مجموعة الضرائب التي **يندرج** هذا المفرد (وهو جزء من الاجر المتغير) ضمنها مثل مجموعة البدلات وذلك يعني ان يكون لهذه المجموعة (التي تشمل هذا المفرد وبعض المفردات الاخرى) في مجملها قيمة اعفاء سنوي من الضرائب أم **لن يندرج** ضمن أي مجموعة ضرائب وبالتالي لن يكون ضمن أي من هذه المجموعات التي لها حد اعفاء سنوي من الضرائب في مجملها.

اضغط مفتاح الإدخال لأكثر من مرة سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

الاسم المختصر على الشاشة، أكتب اسم مختصر لهذا المفرد لكي يظهر في كشف المرتب.

اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

ترتيب طباعة المفرد، ادخل رقم لهذا المفرد يحدد الترتيب الذي تريد ان يظهر فيه هذا المفرد علي الشاشة في التقارير وكذلك الترتيب الذي تريد ان يظهر فيه هذا المفرد في كشف المرتب.

اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

وصف المفرد إنجليزي، أكتب وصفاً للمفرد باللغة الإنجليزية. هذا الحقل اختياري أي أنه يمكنك كتابته محتوى فيه -وذلك إذا كنت ترغب في عرض بياناتك باللغة الإنجليزية فيما بعد عند طباعة التقارير- أو يمكنك ترك هذا الحقل فارغاً -إذا لم تكن ترغب في عرض البيانات باللغة الإنجليزية.

اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

يضاف المفرد للأجر الشامل، اختار من القائمة المنسدلة هل تريد إضافة هذا المفرد ضمن المفردات التي يشملها الأجر الشامل وبالتالي سيتم جمعه مع باقي المفردات التي يشملها الأجر الشامل (ليتم حساب الإضافي مثلاً على الأجر الشامل متضمناً هذا المفرد) أم لا تريد إضافة هذا المفرد وبالتالي لن يضاف هذا المفرد ضمن المفردات التي يشملها الأجر الشامل.

اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

يصرف المفرد للمنتدبين، اختار من القائمة المنسدلة هل تريد إضافة هذا المفرد ضمن المفردات التي تصرف للمنتدبين وهم شريحة من الموظفين مختلفة عن باقي الموظفين تصرف لها بعض المفردات فقط أم لا تريد إضافة هذا المفرد ضمن المفردات التي تصرف للمنتدبين وبالتالي لن يضاف هذا المفرد ضمن المفردات التي تصرف لهم.

اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

يؤثر في المرضي، اختار من القائمة المنسدلة هل تريد إضافة هذا المفرد ضمن المفردات التي تخصم منها حصته الخاصة به في حالة قيام الموظف بإجازة مرضي أم لا تريد إضافة هذا المفرد ضمن المفردات التي اذا قام الموظف بإجازة مرضي تخصم منه او يخصم جزء منها حسب الشرائح التي تم تعريفها مسبقاً في البرنامج.

حفظ البيانات

يجب حفظ البيانات التي أدخلتها قبل الانتقال إلى عملية إدخال كود جديد مرة أخرى. لحفظ البيانات المعروضة أمامك على الشاشة انتقل بمؤشر الماوس إلى زر الأوامر **حفظ** اضغط عليه مرة واحدة بالزر الأيسر سيتم حفظ البيانات، وتنظيف الشاشة من البيانات المعروضة تمهيداً لإدخال بيانات جديدة ويسمى هذا البيان بالسجل.

كما يمكنك حفظ البيانات مباشرة بالضغط على مفتاحي ALT وحرف (ح) في نفس الوقت ليتم حفظ البيانات. لا حظ أنه يمكنك استخدام هذه الطريقة الأخيرة مع أي زر أوامر بالضغط على مفتاحي ALT والحرف الذي تحته خط لكي يتم تنفيذ الأمر الخاص بهذا الزر دون التحرك إليه بالماوس.

استعراض البيانات

يمكنك استعراض البيانات:

وذلك بإزاحة **الشريط الطولي** الذي علي يمين الشاشة (الي اعلي او الي اسفل) او إزاحة **الشريط العرضي** الذي اسفل الشاشة (الي اليمين او الي اليسار) ليتمكنك رؤية الجزء الذي ترغب رؤيته من الشاشة.

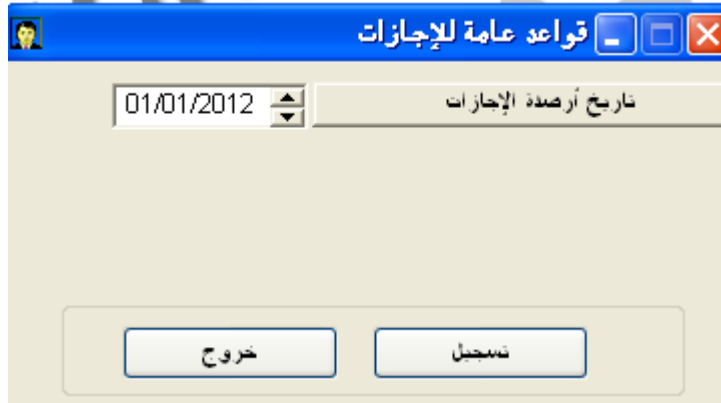
حذف البيانات

لحذف سجل تم إدخاله من قبل، يتم أولاً عرض هذا السجل بأي من الطرق السابقة، ثم بعد ذلك يتم حذف السجل المعروف أمامك على الشاشة. انتقل بمؤشر الماوس إلى زر الأوامر **حذف** ثم اضغط عليه مرة واحدة بالزر الأيسر للماوس سيتم حذف السجل الحالي. كما يمكنك حذف السجل مباشرة بالضغط على مفتاحي **Alt** وحرف **(ف)** في نفس الوقت ليتم حذف السجل.

لا حظ أنه يمكنك استخدام هذه الطريقة الأخيرة مع أي زر أوامر بالضغط على مفتاح **ALT** والحرف الذي تحته خط لكي يتم تنفيذ الأمر الخاص بهذا الزر دون التحرك إليه بالماوس.

شاشة قواعد عامة للإجازات

للوصول لهذه الشاشة يتم اختيار أكواد الإجازات من قائمة البيانات الأساسية. في هذه الشاشة يتم تحديد قواعد الإجازات حتى يمكن الاستعانة بها عند تسجيل الإجازات



شكل رقم 23

شاشة أكواد الإجازات

للوصول لهذه الشاشة يتم اختيار أكواد الإجازات من قائمة البيانات الأساسية. في هذه الشاشة يتم تحديد أكواد الإجازات حتى يمكن الاستعانة بها عند تحديد قواعد الإجازات وعند إدخال حركة إجازة لموظف ومما هو جدير بالذكر أنه هناك نوعين من الإجازات:

1. إجازة دورية، وهي الإجازات التي تخضع لقواعد معينة سيتم ذكرها في البند رقم 2 من القسم الثاني مثل الإجازة السنوية.
2. إجازة خاصة، وهي الإجازات التي لا تخضع لقواعد معينة وإنما يتم منحها لأي موظف دون شروط مثل إجازة الحج.

شاشة ادخال أكواد الإجازات

نوع الإجازة: كود الإجازة: 001

☒ يسمح بالترحيل

أقصى عدد مسموح بترحيله: 30 مرحل إلى إجازة سنوية

اسم الإجازة

عربي: إجازة سنوية

انجليزي:

بشهر خدمة قبل استحقاق رصيد من الإجازة 6

خروج حذف حفظ إضافة

شكل رقم 24
تعريف أكواد الإجازات

قواعد الإجازات

ل للوصول لهذه الشاشة يتم اختيار قواعد الإجازات من قائمة البيانات الأساسية. في هذه الشاشة يتم تعريف الضوابط لكل نوعية إجازة دورية التي سبق تعريفها من خلال شاشة أكواد الإجازات من حيث هل الإجازة يستحقها الموظف وكم عدد أيام الإجازة المستحقة وهل الأيام المتبقية ترحل إلى رصيد الموظف من الإجازات أم لا.

كود الإجازة	اسم الإجازة	مدة الخدمة	النوع	عدد المستحق	مرحل المتبقي
001	إجازة سنوية	0	ذكر أو أنثى	15	لا
001	إجازة سنوية	10	ذكر أو أنثى	24	لا
002	إجازة عارضة	0	ذكر أو أنثى	6	لا
007	007	5	ذكر أو أنثى	30	لا
009	1009	1	أنثى	90	لا

خروج - + حفظ

شكل رقم 25
تعريف قواعد الإجازات

شاشة اكواد العلاوات

ل للوصول لهذه الشاشة يتم اختيار أكواد مؤثرات الاداء من قائمة البيانات الأساسية ثم اختيار أكواد العلاوات من القائمة الجانبية في هذه الشاشة يتم تعريف العلاوات المختلفة

شاشة ادخال أكواد العلاوات

كود العلاوة: 1

العلاوة

عربي:

انجليزي:

نصف أساسي:

نعم

اضافة حفظ حذف خروج

شكل 26
ادخال اكواد العلاوات

شاشة اكواد العلاوات

للاوصول لهذه الشاشة يتم اختيار أكواد مؤثرات الاداء من قائمة البيانات الأساسية ثم اختيار أكواد الجزاءات من القائمة الجانبية في هذه الشاشة يتم تعريف الجزاءات المختلفة

شاشة ادخال أكواد الجزاءات

كود الجزاء: 01

الجزاء

عربي:

انجليزي:

Warning

حافظ على مفهوم الجزاء عند إعادة تسميته

اضافة حفظ حذف خروج

شكل 27
ادخال اكواد الجزاءات

شاشة نسبة الاجر طبقا لايام الغياب المرضى

للاوصول لهذه الشاشة يتم اختيار أكواد مؤثرات الاداء من قائمة البيانات الأساسية ثم اختيار المرضى من القائمة الجانبية في هذه الشاشة يتم تعريف نسبة الاجر طبقا لايام المرضى لتوضيح شرائح ايام الغياب وسهولة حساب الاجر

نسبة الأجر طبقاً لأيام الغياب المرضى

شرائح أيام الغياب	الحد الأدنى	الحد الأقصى	النسبة من الأجر
الأولى	0	90	75.00 %
الثانية		180	85.00 %
الثالثة		0	0.00 %
الرابعة		0	0.00 %

عدد شهور احتساب المرضى المتراكم 1200

حفظ حذف الأولى الثانية السابقة الأخيرة خروج

شكل 28
ادخال نسبة الاجر طبقاً لأيام الغياب المرضى

شاشة ايام الغياب المرضى عند بداية التشغيل
للولصول لهذه الشاشة يتم اختيار أكواد مؤثرات الاداء من قائمة البيانات الأساسية ثم اختيار المرضى من القائمة الجانبية فى هذه الشاشة يتم تعريف ايام الغياب المرضى عند بداية التشغيل لتوضيح ايام الغياب المرضى للموظفين من بداية استخدام البرنامج

أرصدة الغياب المرضى عند التنصيب

الاسم الكود

الترصيد	العام	الكود
<input type="checkbox"/>	سليم محمد قاسم أحمد	00000265
<input type="checkbox"/>	أحمد محمد خليل مسلم	00000266
<input type="checkbox"/>	ريهام عثمان عبد الرازق على	00000267
<input type="checkbox"/>	زينب محمد عثمان عبد القادر أحمد	00000268
<input type="checkbox"/>	خلاد رحومة فتحي بن قاسم	00000269
<input type="checkbox"/>	محمد أحمد محمد سلام	00000270
<input type="checkbox"/>	محمد أحمد عيسى السيد	00000271
<input type="checkbox"/>	أحمد سامي	00000272
<input type="checkbox"/>	ناصر حسين أحمد ابو زيد	00000273
<input type="checkbox"/>	محمد السيد يوسف أحمد	00000274
<input type="checkbox"/>	أحمد طارق أحمد فرج	00000275
<input type="checkbox"/>	وئام محمد مختار محمد خلف	00000276
<input type="checkbox"/>	محمد عماد محمد المكايى	00000277
<input type="checkbox"/>	إسلام ناصر الدين محمد حمدي	00000278
<input type="checkbox"/>	أحمد إبراهيم الدمرداس صقر	00000279
<input type="checkbox"/>	محمد العربي حمزة	00000280

تسجيل ترشيح خروج

شكل 29
ادخال ايام الغياب المرضى عند بداية التشغيل

1- أرقام كروت الساعة للعاملين:-

يتم ربط كل موظف برقم كارت الساعة الخاص به
يمكن ترتيب الظهور برقم الكارت أو بكود العمل

العامل	رقم كارت الساعة	من	إلى
00000001	27106	01/08/2004	20/01/2006
00000002	27270	01/11/2004	00/00/0000
00000003	27152	01/07/2004	00/00/0000
00000005	27160	01/11/2004	00/00/0000
00000007	27155	01/05/2004	00/00/0000
00000008	27135	19/12/2004	00/00/0000
00000009	27153	01/10/2005	00/00/0000
00000010	27162	26/04/2004	00/00/0000
00000012	27209	07/05/2005	00/00/0000
00000013	27216	23/04/2005	00/00/0000
00000014	27157	08/05/2005	00/00/0000
00000015	27154	20/04/2005	00/00/0000
00000017	27165	11/05/2005	00/00/0000
00000018	27176	01/01/2005	00/00/0000

شكل 29

ارقام كروت الساعة للعاملين

2- تعريف ماكينات تسجيل الحضور و الأنصراف

يتم تعريف الماكينة الخاصة بتسجيل الحضور و الأنصراف و تحديد الحركة التي
ستتم علي هذه الماكينة.

كود الساعة	الوصف	الحركة	آخر تاريخ	آخر توقيت
0000000003	ماكينة دخول و خروج	كله		
0000000002	ماكينة دخول فقط	دخول		
0000000001	ماكينة خروج فقط	خروج		

شكل 30

تعريف ماكينات الحضور والانصراف

شاشة اكواد المخالفات

يتم الوصول لهذه الشاشة باختيارها من قائمة البيانات الأساسية ، ويتم تعريف المخالفات حتى يمكن
الاستفادة فى توضيح قواعد التى سيتم من خلالها تقييم الموظف.

أكواد المخالفات

الكود: 001

أساس الحسبة: أيام من الأجر الأساسي

الإسم العربي: التأخير عن مواعيد العمل لغاية 15 دقيقة

الإسم انكليزي:

سبب المخالفة: التأخير

☐ المخالفة الافتراضية لسبب المخالفة

☐ خصم مدة التأخير من الأجر

حفظ حذف الأولى الثانية السابقة الأخيرة خروج

شكل رقم 31
أكواد المخالفات

شاشة قواعد المخالفات

يتم الوصول لهذه الشاشة باختيارها من قائمة البيانات الأساسية ، ويتم تعريف قواعد المخالفات حتى يمكن الاستفادة في توضيح مخالفات الموظف التي سيتم عليها تقييمه وحساب الاجر الشهري له .

قواعد المخالفات

المخالفة	عدد مرات تكرار المخالفة			نوع الفترة	تأثير مالي			ملاحظات
	من	إلى	عدد		الخصم من الأجر	القيمة	قيمة الحد الأقصى	
001	1	1	1	شهور أجور	أيام من الأجر الأساسي	0	إقرار كتابي	
	2	2	1	شهور أجور	أيام من الأجر الأساسي	0.25	خصم من الراتب	
	3	3	1	شهور أجور	أيام من الأجر الأساسي	0.5	خصم من الراتب	
	4	4	1	شهور أجور	أيام من الأجر الأساسي	1	خصم من الراتب	
002	1	1	1	شهور أجور	أيام من الأجر الأساسي	0.5	خصم من الراتب	التأخير أكثر من 15 دقيقة حتى 60 دقيقة
	2	2	1	شهور أجور	أيام من الأجر الأساسي	1	خصم من الراتب	
	3	3	1	شهور أجور	أيام من الأجر الأساسي	2	خصم من الراتب	
	4	4	1	شهور أجور	أيام من الأجر الأساسي	3	خصم من الراتب	
003	1	1	1	شهور أجور	أيام من الأجر الأساسي	0.5	خصم من الراتب	انصراف مبكر
	2	2	1	شهور أجور	أيام من الأجر الأساسي	1	خصم من الراتب	
	3	3	1	شهور أجور	أيام من الأجر الأساسي	2	خصم من الراتب	
	4	4	1	شهور أجور	أيام من الأجر الأساسي	3	خصم من الراتب	
009	1	1	1	شهور أجور	أيام من الأجر الأساسي	0	إقرار كتابي	غياب بدون إذن
	2	2	1	شهور أجور	أيام من الأجر الأساسي	0.25	خصم من الراتب	
	3	3	1	شهور أجور	أيام من الأجر الأساسي	0.5	خصم من الراتب	
	4	4	1	شهور أجور	أيام من الأجر الأساسي	1	خصم من الراتب	
0A/	1	1	1	شهور أجور	أيام من الأجر الأساسي	0	إقرار كتابي	تأخير بدون إذن حسب القانون

حفظ إضافة حذف تكبير / تصغير 100 % معاينة الطباعة طباعة خروج

شكل رقم 32
قواعد المخالفات

أكواد الورديات:-

و يتم في هذه الشاشة تعريف البيانات الخاصة بالوردية و هي كالتالي
يتم تعريف أكواد الورديات المستخدمة.
يتم تحديد وقت بدء و انتهاء للوردية المعرفة.

يتم تحديد فترة التأخير المسموح بها لكل وردية.
يتم تحديد الوردية الافتراضية لكل العمال وذلك يستثنى منه العامل الذي تم ربطه علي وردية مختلفة.

شكل رقم 34
اكواد الورديات

3- تعريف ورديات العامل:-

يتم ربط العامل بالوردية الخاصة به كما هو موضح بالشكل

شكل رقم 34
اكواد الورديات

اكواد العاملين

في هذه الشاشة يتم تعريف اكواد الموظفين والبيانات الأساسية الخاصة بهم.

<input checked="" type="checkbox"/> هل هذا العامل دائم		<input type="text"/>		كود العامل
<input type="text"/>		<input type="text"/>		اسم العامل عربي
<input type="text"/>		<input type="text"/>		اسم العامل إنكليزي
أعزب	الحالة الاجتماعية			
<input type="text"/>	الضريبة الخاضع لها	2012/02/28	تاريخ بداية العمل	
<input type="text"/>	التأمين الخاضع له	<input type="text"/>	تاريخ بداية حساب الإجازات	
<input type="text"/>	الرقم التأميني	00/00/0000	تاريخ الميلاد	
00/00/0000	تاريخ الاشتراك التأميني	00/00/0000	تاريخ انتهاء الخدمة	
00/00/0000	تاريخ إنتهاء الاشتراك التأميني			
يصرف الاجر	حالة صرف الاجر			
<input type="text"/>	المرتب الاساسي	المرتب الاساسي وقت التعيين		
الضرائب		التأمينات		
<input type="text"/>	أساسي ثابت ضريبة	<input type="text"/>	أساسي ثابت تأمين	
0.00	علاوات مضمومة غير خاضعة	0.00	علاوات مضمومة غير خاضعة	
0.00	أخري غير خاضعة	0.00	أخري غير خاضعة	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
أجر تعاقدى لا يتغير		أجر شامل لإحتساب المقررات		
<input type="text"/>		صافى الدخل لحساب الضرائب		
عدد ساعات العمل اليومى		عدد أيام العمل خلال الشهر		
0		0		
<input type="text"/>		عدد ساعات العمل الشهرى		
<input type="text"/>		0		
<input type="text"/>		الخزينة أو البنك		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>	الإدارة العامة	<input type="text"/>	المنطقة	
<input type="text"/>	الوظيفة	<input type="text"/>	الإدارة	
<input type="text"/>	التقابة	<input type="text"/>	الفرجة	
<input type="text"/>	مركز التكلفة	نعم	مباشرة	
<input type="text"/>	مركز التكلفة إضافي			
البريد الإلكتروني				

شكل رقم 35
شاشة اكواد الموظفين

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود العامل	حرفي	8	لا
اسم العامل	حرفي	35	لا
اسم العامل إنجليزي	حرفي	35	نعم
هل هذا العامل دائم	حرفي	1	نعم
الحالة الاجتماعية	حرفي	1	لا
تاريخ بداية العمل	تاريخ	---	نعم
تاريخ الميلاد	تاريخ	---	نعم
تاريخ إنهاء الخدمة	تاريخ	---	نعم
الضريبة الخاضع لها	حرفي	3	نعم
الرقم التأميني	حرفي	15	نعم
التأمين	حرفي	2	نعم

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
تاريخ الاشتراك التأميني	تاريخ	---	نعم
تاريخ انتهاء الاشتراك التأميني	تاريخ	---	نعم
المنطقة	حرفي	3	نعم
الإدارة العامة	حرفي	3	نعم
الإدارة	حرفي	3	نعم
الوظيفة	حرفي	3	نعم
الدرجة	حرفي	3	نعم
النقابة	حرفي	2	نعم
الخزينة أو البنك	حرفي	3	نعم
رقم حساب البنك	حرفي	15	نعم
مركز التكلفة	حرفي	20	نعم
مركز تكلفة اضافي	حرفي	20	نعم
حالة صرف الأجر	رقمي	1	نعم
المرتب الأساسي	رقمي	14	نعم
عدد أيام العمل خلال الشهر	رقمي	2	نعم
عدد ساعات العمل اليومي	رقمي	2	نعم
عدد ساعات العمل الشهري	رقمي	2	نعم
الأجر الشامل لاحتساب المفردات	رقمي	9	نعم
البريد الإلكتروني	حرفي	50	نعم
تاريخ بداية حساب الاجازات	تاريخ	-	نعم

الاستعلام عن البيانات

يمكنك في أي وقت الاستعلام عن بيانات عامل معين سواءً بالاسم أو بالكود الخاص به، وذلك عن طريق استخدام شاشة المساعدة على الأكواد. بالضغط المزدوج بالزر الأيسر للماوس على حقل **كود العامل** (الحقل ذو اللون الأصفر) ستظهر لك شاشة المساعدة للأكواد :

الاسم بالإنجليزية	الاسم بالعربي	الكود	
	احمد عبد المتعم حسني	07000004	1
	حسن محمود عبد الحميد بكير	07000034	2
	محمد عبد ربه ابو حسن	07000089	3
	محمد علي محمود حسن	07000002	4

شكل رقم 36
شاشة المساعدة للأكواد

اكتب اسم الكود المراد البحث عنه سيتم عمل ترشيح لأسماء الأكواد على كل حرف تدخله في الاسم حتى تصل إلى العامل المراد البحث عنه.
أضغط زر **موافق** ستختفي شاشة المساعدة وترجع إلى شاشة الشاشة التي كنت فيها مرة أخرى لتعرض بيانات المفرد الذي اخترته من شاشة المساعدة.

التراجع عن الأعمال، وتصحيح أخطاء الإدخال
إذا أخطأت في كتابة أو اختيار أحد الأكواد أثناء تسجيل البيانات فقبل أن تحفظ هذه التعديلات يمكنك الضغط على زر **إهمال** سيتم التراجع عن آخر عمل قمت به.
أما إذا كنت قد حفظت هذه البيانات وهي تحتوي على خطأ، فيمكنك استرجاع السجل الذي به البيان الخطأ وإعادة تصحيح الجزء الخطأ فقط وإعادة التسجيل (الحفظ) مرة أخرى.

اكواد جهات الاستقطاع

في حالة وجود جهات خارجية تستقطع جزء من مرتب العامل. مثل سلف العاملين، شراء أجهزة

أكواد الجهات

كود الجهة	001
اسم الجهة	سلف العاملين
اسم الجهة انكليزي	
الاسم المختصر على الشاشة	سلف العاملين

خروج الأخرى السابقة التالية الأولى حذف حفظ

بالتقسيم عن طريق الشركة، وخلافه.

شكل رقم 37
شاشة اكواد جهات الاستقطاع

اسم الحقل	نوع البيانات	أقصى طول	السماح بترك الحقل فارغ
كود الجهة	حرفي	3	لا
وصف الجهة	حرفي	80	لا
وصف الجهة إنجليزي	حرفي	80	نعم
الاسم المختصر على الشاشة	حرفي	15	لا
الاسم المختصر على الطباعة	حرفي	15	لا
الترتيب على الشاشة	رقمي	2	لا
الترتيب على الطباعة	رقمي	2	لا

الفصل الثاني الحركات



يتناول هذا الفصل :

- شرح قائمة الحركات.
- شرح شاشات الحركات.
- إدخال الحركات.
- حذف الحركات.
- استعراض الحركات.
- الاستعلام عن الحركات.

قائمة ((الحركات)):



شكل رقم 38

قائمة الحركات

هذه القائمة هي المفتاح الرئيسي لإجراء أي حركة داخل البرنامج لمعالجة البيانات التي تم إدخالها من قائمة ((البيانات الأساسية))، وتشمل (مفردات المرتب - المفردات الخاصة - الاستقطاعات ذات الأرصدة - تسجيل أيام الغياب - حساب المرضى - بيانات الإضافي الشهري - تسجيل أيام المرضى - حساب المخالفات - حساب البيانات الشهرية- تسجيل الاجازات - انتهاء الخدمة - مخالصة نهاية الخدمة)

مفردات المرتب :

المفرد ترتيب بترتيب التطبيق ☐ تسجيل تلقائي للبيانات ☐ تحديث قبل الحذف ☒ ترتيب بجهة التطبيق الشهر السنة عرض بيانات التطبيق للشهر الحالي فقط ☐

مسلسل	ترتيب التطبيق	كود المفرد	من الذي سيطبق عليه المفرد	كود الفرد/الجهة الذي سيطبق عليه المفرد	قواعد الحسبة	القيمة	فترة تطبيق المفرد
							من الي
1	3	07000005	عامل	احمد عبد الله ابو قرع	قيمة ثابتة	250.00	01/2011 12/2050
2	4	07000008	عامل	احمد محبوب صابر ناهض	قيمة ثابتة	250.00	01/2011 12/2050
3	5	07000006	عامل	عمر سالم محمد طيفي	قيمة ثابتة	250.00	01/2011 12/2050
4	6	07000007	عامل	محمد عبد المال يونس	قيمة ثابتة	250.00	01/2011 12/2050
5	7	07000002	عامل	احمد علي محمود حسن	قيمة ثابتة	178.00	01/2011 12/2050
6	3	07000004	عامل	احمد عبد المنعم حسني	قيمة ثابتة	97.89	01/2011 01/2011
7	4	07000001	عامل	وليد عبد الستار عبد الحي	قيمة ثابتة	161.52	01/2011 01/2011
8	5	07000002	عامل	احمد علي محمود حسن	قيمة ثابتة	704.63	01/2011 01/2011
9	6	07000003	عامل	فريد شوقي عبد الحق	قيمة ثابتة	5.00	01/2011 01/2011
10	1		جميع العاملين بالشركة		نسبة	1.00	07/2009 12/2020
11	2		يوم من العاملين		عدد أيام	1.00	07/2009 07/2009
12	1		عامل	احمد علي محمد خلافا	قيمة ثابتة	12.00	01/2011 12/2050
13	2		عامل	مصطفى سيد مسعود	قيمة ثابتة	13.00	01/2011 12/2050

100%

شكل رقم 39
قائمة مفردات المرتب

تطبيق مفرد :
في هذه الشاشة يتم تطبيق المفردات المختلفة -التي تم تعريفها من قائمة ((البيانات الأساسية)) شاشة ((أكواد المفردات)) - على الموظفين.

أكواد المفردات

☒ طبيعة المفرد ☐ الاسم ☐ الكود ☐ ترتيب العرض

الترتيب العرض	الاسم المختصر	المجموعة	تأثير أيام الغياب	يؤثر في			أساس الحسبة	طبيعة المفرد	وصف المفرد	كود	محمى من تعديل التطبيق
				الضريبة	التأمينات	الدقة					
0	بدل طبيعة عمل	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	بدل طبيعة عمل	001	<input type="checkbox"/>
0	تليفون	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	تليفون	002	<input type="checkbox"/>
0	صندوق زمالة	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	نسبة من المرتب الاساسي	استحقاق	صندوق زمالة	003	<input type="checkbox"/>
0	يوم من العاملين	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	نسبة من المرتب الاساسي	استحقاق	يوم من العاملين	004	<input type="checkbox"/>
0	سلف مؤقتة	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	سلف مؤقتة	009	<input type="checkbox"/>
0	خصم تاميني	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	خصم تاميني	012	<input type="checkbox"/>
0	خصومات اخرى	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	خصومات اخرى	015	<input type="checkbox"/>
0	ضريبة كسب عمل	0	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	ضريبة كسب عمل	011	<input type="checkbox"/>

100%

شكل رقم 41
شاشة تطبيق مفرد

لتطبيق مفرد أتبع الخطوات التالية:

1- تحرك إلى حقل **كود المفرد** واضغط بال مؤشر مرة واحدة على السهم، ستسندل القائمة التي تحتوي على كل أسماء المفردات التي تم تعريفها سابقاً، أختار منها المفرد الذي تريد تطبيقه عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم المفرد من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر اسم المفرد في الحقل المجاور لكود المفرد.

الشهر 2 السنة 2012

تسجيل تلقائي للبيانات

ترتيب بترتيب التطبيق

عرض بيانات التطبيق للشهر الحالي فقط

القيمة	قواعد	فرد	فترة تطبيق المفرد	الي	من
قيمة ثابتة	250.00	01/2011	12/2050		
قيمة ثابتة	250.00	01/2011	12/2050		
قيمة ثابتة	250.00	01/2011	12/2050		
قيمة ثابتة	250.00	01/2011	12/2050		
قيمة ثابتة	178.00	01/2011	12/2050		
قيمة ثابتة	97.89	01/2011	01/2011		
قيمة ثابتة	161.52	01/2011	01/2011		
قيمة ثابتة	704.63	01/2011	01/2011		
قيمة ثابتة	5.00	01/2011	01/2011		
نسبة	1.00	07/2009	12/2020		
عدد أيام	1.00	07/2009	07/2009		
قيمة ثابتة	12.00	01/2011	12/2050		
قيمة ثابتة	13.00	01/2011	12/2050		

001 بدل طبيعة عمل

002 تليفون

003 صندوق زمالة

004 يوم من العاملين

009 سلف مؤقتة

011 ضريبة كسب عمل

012 خصم تأميني

07000007 محمد عبد المال يونس

07000002 محمد علي محمود حسن

07000004 محمد عبد المنعم حسني

07000001 وليد عبد الستار عبد الحي

07000002 محمد علي محمود حسن

07000003 فريد شوقي عبد الحق

جميع العاملين بالشركة

جميع العاملين بالشركة

07000021 محمد علي محمد خلاف

07000076 مصطفى سعيد مسعود

6 بدل طبيعة عمل

7 بدل طبيعة عمل

3 تليفون

4 تليفون

5 تليفون

6 تليفون

1 صندوق زمالة

2 يوم من العاملين

1 ضريبة كسب عمل

2 ضريبة كسب عمل

4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

خروج طباعة معاينة الطباعة تكبير / تصغير % 100 حذف القديم حذف

إلغاء تطبيق إضافة تطبيق نسخ

تنفيذ التطبيق تنفيذ التطبيق على المفرد

شكل رقم 42
القائمة المنسدلة لأكواد المفردات

2- حدد نطاق تطبيق المفرد، تحرك إلى حقل **من الذي سيطبق عليه المفرد** واضغط بالمؤشر مرة واحدة على السهم، ستسندل القائمة التي تحتوي على جميع خيارات نطاق تطبيق المفرد. أختار منها النطاق الذي تريد تطبيق المفرد عليه عن طريق الضغط مرة واحدة على الاسم من القائمة المنسدلة، ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر الاسم الذي حددته كنطاق لتطبيق المفرد.

شكل رقم 43
القائمة المنسدلة لتحديد نطاق تطبيق مفرد

إذا اخترت جميع العاملين لن تظهر القائمة

5- تحرك إلى زر **خروج** واضغط عليه مرة واحدة للخروج من شاشة تطبيق المفرد.

إلغاء تطبيق مفرد:

في هذه الشاشة يتم إلغاء تطبيق المفردات المختلفة التي تم تطبيقها على الموظفين.

السنة 2012 الشهر 2
 المرفد خصم تاميني
 تسجيل تلقائي للبيانات
 تحذير قبل الحذف
 ترتيب بترتيب التطبيق
 ترتيب بجهة التطبيق
 بحث

عرض بيانات التطبيق للشهر الحالي فقط

مسلسل	ترتيب التطبيق	كود المرفد	من الذي سيطبق عليه المرفد	كود الفرد/الجهة الذي سيطبق عليه المرفد	قواعد الحسبة	القيمة	فترة تطبيق المرفد
							من الي
1	2	خصم تاميني					02/2012

1
 2
 3
 4

إخفاء تطبيق
 إضافة تطبيق
 حذف القديم
 حذف
 تنفيذ التطبيق على المرفد
 تنفيذ التطبيق
 تجميع / تصغير 100 %
 معاينة الطباعة
 طباعة
 خروج

شكل رقم 44
شاشة إلغاء تطبيق مفرد

لإلغاء تطبيق مفرد أتبِع الخطوات التالية:

- 1- تحرك إلى **حقل كود المفرد** واضغط بالموشر مرة واحدة على السهم، ستسندل القائمة التي تحتوي على كل أسماء المفردات التي تم تعريفها سابقاً، أختار منها المفرد الذي تريد إلغاء تطبيقه عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم المفرد من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر اسم المفرد في الحقل المجاور لكود المفرد.
- 2- اختار إلغاء التطبيق .
- 3- حدد نطاق إلغاء تطبيق المفرد، تحرك إلى **حقل من الذي سيتم إلغاء المفرد منه** واضغط بالموشر مرة واحدة على السهم، ستسندل القائمة التي تحتوي على جميع خيارات نطاق إلغاء تطبيق المفرد. أختار منها النطاق الذي تريد إلغاء تطبيق المفرد منه عن طريق الضغط مرة واحدة على الاسم من القائمة المنسدلة، ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر الاسم الذي حددته كنطاق لإلغاء تطبيق المفرد.

على ضوء الاختيار الذي اخترته سيظهر لك الحقل التالي: إذا اخترت **عامل** ستظهر قائمة منسدلة تحتوى على جميع أسماء العاملين لكي تختار واحد فقط من بينهم. إذا اخترت **إدارة** ستحتوى القائمة المنسدلة على أسماء الإدارات لكي تختار إدارة واحدة فقط من بينها، وهكذا.

إذا اخترت **جميع العاملين** لن تظهر القائمة المنسدلة.



4- أختار العامل أو الإدارة أو ... التي سيتم إلغاء تطبيق المفرد منها، تحرك إلى زر **تشغيل** واضغط عليه مرة واحدة لإتمام عملية إلغاء تطبيق المفرد على النطاق الذي حددته.

5- تحرك إلى زر **حفظ** ثم **خروج** واضغط عليه مرة واحدة للخروج من شاشة إلغاء تطبيق المفرد.

المفردات الخاصة :

أكواد المفردات الخاصة

طبيعة المفرد ☒ الاسم ☐ الكود ☐

الاسم	المجموعة	الإعفاء	حد الإعفاء السنوي	تأثير أيام الغياب	يؤثر في			أساس الحسبة	طبيعة المفرد	وصف المفرد	كود المفرد	محمى من تعديل التطبيق
					الضريبة	التأمينات	اللمعة					
بدل	0	قيمة	0.00	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	بدل	001	<input type="checkbox"/>
حافز انتاج	0	قيمة	0.00	لا يؤثر	لا	لا	لا	نسبة من الأجر الشامل	استحقاق	حافز انتاج	011	<input type="checkbox"/>
بدل سكن	0	قيمة	0.00	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	بدل سكن	012	<input type="checkbox"/>
حصة الشركة		قيمة	0.00	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	حصة الشركة ت أ	22T	<input type="checkbox"/>
لاضافي		قيمة	0.00	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	لاضافي	A	<input type="checkbox"/>
مكافأة		قيمة	0.00	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	مكافأة	GFT	<input type="checkbox"/>
منحة شهرية	001	قيمة	3,000.00	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	منحة شهرية	INC	<input type="checkbox"/>
بدل إحتصاءات		قيمة	0.00	لا يؤثر	لا	لا	لا	نسبة من المرتب الاساسي	استحقاق	بدل إحتصاءات	MET	<input type="checkbox"/>
فروق قروش		قيمة	0.00	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	فروق قروش	MPT	<input type="checkbox"/>
أرباح	001	قيمة	3,000.00	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	أرباح	PFT	<input type="checkbox"/>
حصة العامل		قيمة	0.00	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	حصة العامل ت أ	22A	<input type="checkbox"/>
حصة الشركة		قيمة	0.00	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	حصة الشركة ت أ	22F	<input type="checkbox"/>
لمعة		قيمة	0.00	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	لمعة	D	<input type="checkbox"/>
ضرائب		قيمة	0.00	لا يؤثر	لا	لا	لا	قيمة	استحقاق	ضرائب	TAX	<input type="checkbox"/>

خروج طباعة 100 % تكبير / تصغير حذف إضافة حفظ

شكل رقم 45

قائمة المفردات الخاصة

تطبيق المفرد الخاص :
في هذه الشاشة يتم تطبيق المفردات الخاصة التي تم تعريفها في البيانات الأساسية على الموظفين.

السنة 2012 الشهر 2 تسجيل تلقائي للبيانات ترتيب بترتيب التطبيق كود المفرد

عرض بيانات التطبيق للشهر الحالي فقط ☒ تحديث قبل الحذف ☒ ترتيب بجهة التطبيق

مستسل	ترتيب التطبيق	كود المفرد	مرتبط بكود المفرد الخاص	من الذي سيطبق عليه	كود الفرد/الجهة الذي سيطبق عليه المفرد	قواعد الحسبة	القيمة	الحد الأدنى للمفرد	الحد الأقصى للمفرد
1	1	بدل سكن	عامل	00000221	00000221	قيمة ثابتة	325.00	0.00	999,999.00
2	2	بدل سكن	عامل	00000230	00000230	قيمة ثابتة	325.00	0.00	999,999.00
3	3	بدل سكن	عامل	00000231	00000231	قيمة ثابتة	325.00	0.00	999,999.00
4	4	بدل سكن	عامل	00000244	00000244	قيمة ثابتة	325.00	0.00	999,999.00
5	5	بدل سكن	عامل	00000246	00000246	قيمة ثابتة	275.00	0.00	999,999.00

حذف كلة إضافة جميع العاملين حذف تنفيذ القديم تنفيذ التطبيق تنفيذ التطبيق على مفرد معاينة الطباعة طباعة خروج

شكل رقم 46

شاشة تطبيق المفردات الخاصة

لتطبيق المفردات الخاصة أتبع الخطوات التالية:

- 1- تحرك إلى حقل **كود المفرد** واضغط بالموشر مرة واحدة على السهم، ستسندل القائمة التي تحتوي على كل أسماء المفردات الخاصة التي تم تعريفها سابقاً، أختار منها المفرد الذي تريد تطبيقه عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم المفرد من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر اسم المفرد الخاص في الحقل المجاور لكود المفرد.
- 2- حدد نطاق تطبيق المفرد الخاص، تحرك إلى حقل **من الذي سيطبق عليه المفرد** واضغط بالموشر مرة واحدة على السهم، ستسندل القائمة التي تحتوي على جميع خيارات نطاق تطبيق المفرد. أختار منها النطاق الذي تريد تطبيق المفرد عليه عن طريق الضغط مرة واحدة على الاسم من القائمة المنسدلة، ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر الاسم الذي حددته كنطاق لتطبيق المفرد.
- على ضوء الاختيار الذي اخترته سيظهر لك الحقل التالي: إذا اخترت **عامل** ستظهر قائمة منسدلة تحتوي على جميع أسماء العاملين لكي تختار واحد فقط من بينهم. إذا اخترت **إدارة** ستحتوي القائمة المنسدلة على أسماء الإدارات لكي تختار إدارة واحدة فقط من بينها، وهكذا.

إذا اخترت **جميع العاملين** لن تظهر القائمة



- 3- أختار العامل أو الإدارة أو التي سيتم إلغاء تطبيق المفرد منها، تحرك إلى زر **تشغيل** واضغط عليه مرة واحدة لإتمام عملية تطبيق المفرد على النطاق الذي حددته.
- 4- تحرك إلى زر **خروج** واضغط عليه مرة واحدة للخروج من شاشة تطبيق المفردات الخاصة.

إلغاء تطبيق المفرد الخاص:

السنة 2012 الشهر 2 التسجيل تلقائي للبيانات ☐ ترتيب بترتيب التطبيق ☒ عرض بيانات التطبيق للشهر الحالي فقط ☒ تحذير قبل الحذف ☒ ترتيب بجهة التطبيق ☐ كود المفرد بدل سكن

م	م	الحد الأقصى للمفرد	الحد الأدنى للمفرد	القيمة	قواعد الحسية	كود الفرد/الجهة الذي سيطبق عليه المفرد	من الذي سيطبق عليه المفرد	مرتبط بكود المفرد الخاص	كود المفرد	ترتيب التطبيق	مسلسل
08	08	999,999.00	0.00	325.00	قيمة ثابتة	00000221	00000221	عامل	بدل سكن	1	1
08	08	999,999.00	0.00	325.00	قيمة ثابتة	00000230	00000230	عامل	بدل سكن	2	2
08	08	999,999.00	0.00	325.00	قيمة ثابتة	00000231	00000231	عامل	بدل سكن	3	3
08	08	999,999.00	0.00	325.00	قيمة ثابتة	00000244	00000244	عامل	بدل سكن	4	4
08	08	999,999.00	0.00	275.00	قيمة ثابتة	00000246	00000246	عامل	بدل سكن	5	5
12	12								بدل سكن	6	6 d

حذف كله إضافة جميع العاملين

خروج طباعة معاينة الطباعة تكبير / تصغير 100 % تنفيذ التطبيق على مفرد تنفيذ التطبيق حذف القديم حذف إلغاء تطبيق إضافة تطبيق نسخ حفظ

شكل رقم 47
شاشة إلغاء تطبيق المفردات الخاصة

في هذه الشاشة يتم إلغاء تطبيق المفردات الخاصة التي تم تطبيقها على الموظفين.

لإلغاء تطبيق مفرد أتبغ الخطوات التالية:

1- تحرك إلى **حقل كود المفرد** واضغط بالموشر مرة واحدة على السهم، ستسندل القائمة التي تحتوي على كل أسماء المفردات التي تم تعريفها سابقاً، أختار منها المفرد الذي تريد إلغاء تطبيقه عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم المفرد من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر اسم المفرد في الحقل المجاور لكود المفرد

2- حدد نطاق إلغاء تطبيق المفرد، تحرك إلى **حقل من الذي سيتم إلغاء المفرد منه** واضغط بالموشر مرة واحدة على السهم، ستسندل القائمة التي تحتوي على جميع خيارات نطاق إلغاء تطبيق المفرد. أختار منها النطاق الذي تريد إلغاء تطبيق المفرد منه عن طريق الضغط مرة واحدة

3- على الاسم من القائمة المنسدلة، ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر الاسم الذي حددته كنطاق لإلغاء تطبيق المفرد.

على ضوء الاختيار الذي اخترته سيظهر لك الحقل التالي: إذا اخترت **عامل** ستظهر قائمة منسدة تحتوي على جميع أسماء العاملين لكي تختار واحد فقط من بينهم. إذا اخترت **إدارة** ستحتوي القائمة المنسدة على أسماء الإدارات لكي تختار إدارة واحدة فقط من بينها، وهكذا.

إذا اخترت **جميع العاملين** لن تظهر القائمة المنسدة.



3- أختار العامل أو الإدارة أو التي سيتم إلغاء تطبيق المفرد منها، تحرك إلى زر **تشغيل** واضغط عليه مرة واحدة لإتمام عملية إلغاء تطبيق المفرد على النطاق الذي حددته.

4- تحرك إلى زر **خروج** واضغط عليه مرة واحدة للخروج من شاشة إلغاء تطبيق المفرد.

شاشة العلاوات

يتم الوصول لهذه الشاشة باختيارها من قائمة الحركات من شاشة اكواد المؤثرات ومنها الى شاشة العلاوات يتم من خلالها العلاوات للموظف يمكن الاستفادة منها في حساب الاجر الشهري وهنا يتم إدخال بيانات ما تلقاه الموظف من علاوات مثل نوع العلاوة

رقم القرار الذي منح بموجبه الموظف تلك العلاوة المسمى

تاريخ البداية وتاريخ انتهاء التطبيق

وتحديد القيمة أو النسبة طبقاً لنوع العلاوة

الإدارة العامة وهل العلاوة خاضعة للضرائب والتأمينات من عدمه

مع العلم إنه يتم إظهار الراتب الأساسي قبل وبعد منح العلاوة مع التأثير في بيانات الموظف لنظام الأجور والمرتبات بالراتب الأساسي بعد العلاوة.

اسم العامل: أحمد ساسي		كود العامل: 00000272	
الوظيفة:			

نوع العلاوة	رقم القرار	العلاوة	تاريخ العلاوة	إنهاء التطبيق	المرتبة الأساسي	النسبة	القيمة
			18/09/2013	00/00/0000		0.00	

قيمة مضاف إلى المرتبة
نسبة من المرتبة

حفظ إضافة حذف حذف كله خروج

شكل رقم 48
العلاوات

تسجيل تصاريح

شاشة تسجيل ايام بالخصم

يتم الوصول لهذه الشاشة باختيارها من قائمة الحركات من شاشة اكواد المؤثرات ومنها الى شاشة تسجيل ايام بالخصم يتم من خلالها تسجيل ايام بالخصم للموظف يمكن الاستفادة منه في حساب الاجر الشهري.



شكل رقم 49
تسجيل ايام بالخصم

شاشة تسوية ايام بالخصم

يتم الوصول لهذه الشاشة باختيارها من قائمة الحركات من شاشة اكواد المؤثرات ومنها الى شاشة تسوية ايام بالخصم يتم من خلالها تسوية ايام بالخصم للموظف يمكن الاستفادة منه في حساب الاجر الشهري.



شكل رقم 50
تسوية ايام بالخصم

التظلمات

شاشة تسجيل ايام الغياب

يتم الوصول لهذه الشاشة باختيارها من قائمة الحركات من شاشة اكواد المؤثرات ومنها الى شاشة تسجيل ايام الغياب خلالها يمكن تسجيل ايام الغياب للموظف لمعرفة غيابه وحساب الاجر الشهري له على ايام الحضور فقط.



شكل رقم 51
تسجيل ايام الغياب

شاشة تسجيل ايام المرضى

يتم الوصول لهذه الشاشة باختيارها من قائمة الحركات من شاشة اكواد المؤثرات ومنها الى شاشة تسجيل ايام المرضى خلالها يمكن تسجيل ايام المرضى للموظف لمعرفة حساب الاجر الشهري له على ايام الحضور فقط.



شكل رقم 52
تسجيل ايام المرضى

التدرج الوظيفي

شاشة الاجازات الدورية

يتم الوصول لهذه الشاشة باختيارها من قائمة الحركات من شاشة الاجازات ومنها الى الاجازات الدورية يتم من خلالها الاجازة الدورية للموظف ادخال الاجازات الدورية التي تؤثر على رصيد الموظف من الاجازات فالاجازة المرضية والاضطرارية قد تؤثر على رصيد

الموظف من الإجازات وقد لا تؤثر ولكن الإجازة السنوية فإنها تؤثر .. وهكذا . ويتم تحديد ذلك من قبل من خلال تعريف قواعد وأنواع الإجازات في قائمة البيانات الأساسية ومجملا فان هذه الشاشة تعنى بنوعية الإجازات ذات التأثير ويتم هنا إدخال الإجازة وتاريخ بدايتها ونهايتها والمعتبر منها مع ملاحظة أن الحقول التالية تظهر تلقائيا حسب نوع الإجازة المطلوب إدخالها للموظف

المستحق : عدد الأيام المستحقة للموظف

المرحل : عدد الأيام المرحلة للموظف من عام ميلادي سابق

الرصيد : المتبقي بالأيام للموظف

اسم العامل: محمد عبد الله طه شحاته	كود العامل: 00000050
الوظيفة: المراقب العام للمنشآت الإدارية	تاريخ إنضمام العمل: 2002/01/01

السنة: 2012	منذ سنة	السنة: 2013	الرصيد: 23	مرحل: 0	المستحق: 24
-------------	---------	-------------	------------	---------	-------------

المعبر	الي تاريخ	من تاريخ	الإجازة
1.00	02/05/2013	02/05/2013	* إجازة سنوية
1.00	23/05/2012	23/05/2012	
1.00	26/04/2012	26/04/2012	

خروج حذف كل حذف إضافة حفظ إعادة حساب إجازات بالخصم

شكل رقم 53
الاجازات الدورية

تسجيل المامورية

شاشة الاجازات الخاصة

كما تطرقنا إلى الإجازات التي تؤثر على أرصدة الموظف من الإجازات في البند السابق فإننا هنا بصدد الحديث عن الإجازات التي لا تؤثر على أرصدة الإجازات وكما هو موضح في الشكل رقم () فإنه يتم هنا إدخال مسمى الإجازة ورقم القرار الذي تم بموجبه الموافقة على تلك الإجازة ومن ثم يتم إدخال تاريخ بداية ونهاية الإجازة وتاريخ التجديد إن لزم الأمر وعدد الأيام (يتم حسابه آليا)

اسم العامل: محمد عبد الله طه بنحاته		كود العامل: 00000050	
الوظيفة: المراقب العام للشئون الإدارية			

الأجازة	رقم القرار	ت. القرار	من تاريخ	الى تاريخ	عدد الأيام	م
			18/09/2013	18/09/2013	1.0000	

004	أجازة وفاة
005	أجازة زواج
006	أجازة مولود
007	أجازة حج
008	مذون أحر

شكل رقم 54
تسجيل الاجازات الخاصة

شاشة إنهاء الخدمة

يتم الوصول لهذه الشاشة باختيارها من قائمة الحركات وانهاء الخدمة ومنها الى شاشة إنهاء الخدمة يتم من خلالها تسجيل حركة إنهاء الخدمة للموظف وسبب إنهاء الخدمة وهنا يتم إدخال تفاصيل قرار إنهاء الخدمة للموظف مثل رقم قرار إنهاء الخدمة - تاريخ القرار - تاريخ بلوغ سن المعاش - تاريخ نهاية الخدمة - سبب إنهاء الخدمة .

اسم العامل: محمد عبد الله طه بنحاته		كود العامل: 00000050	
الوظيفة: المراقب العام للشئون الإدارية			

18/09/2013	تاريخ القرار		رقم القرار
00/00/0000	تاريخ إنهاء الخدمة	00/00/0000	تاريخ بلوغ سن المعاش

سبب الانتهاء	رقم
عدم تجديد عقد العمل	0000002
عدم صلاحية أثناء فترة الاختبار	0000003
الاستقالة	0000001
سوء السلوك	0000004
الإنقطاع عن العمل	0000005
إنهاء فترة التدريب	0000006

شكل رقم 55
تسجيل إنهاء الخدمة للموظف

بيانات الإضافي الشهري :

في هذه الشاشة يتم تسجيل عدد ساعات الإضافي الخاص بالموظفين.

تستخدم هذه الشاشة في حالة شراؤك برنامج الأجور منفصلاً، إما في حالة شراؤك برنامج الأجور بالإضافة إلى برنامج الحضور والانصراف فإن هذه الحركة تحسب تلقائياً من بيان



ترتيب البيانات
☐ الاسم ☒ الكود

الشهر 2 السنة 2012

سنة 2012 شهر 2 صرفية 1

بيانات العامل		نهارى		ليلي		عطلة		عطلة الأسبوع	
كود العامل	اسم العامل	يوم	ساعة	يوم	ساعة	يوم	ساعة	يوم	ساعة
07000003	فريد شوقي عبد الحق		0.00		0.00		0.00		0.00
07000004	احمد عيد المتعم حسنى		0.00		0.00		0.00		0.00
07000005	محمد عيد الله ابو قرع		0.00		0.00		0.00		0.00
07000006	عمر سالم محمد عقيقي		0.00		0.00		0.00		0.00
07000007	محمد عيد العال يونس		0.00		0.00		0.00		0.00
07000008	احمد محجوب صابر تاهض		0.00		0.00		0.00		0.00
07000009	احمد السيد محمود القلا		0.00		0.00		0.00		0.00
07000010	احمد تاجي حسين زاهر		0.00		0.00		0.00		0.00
07000011	هشام محمود عيد الله		0.00		0.00		0.00		0.00
07000012	محمد عيد المجيد عيد الفتاح		0.00		0.00		0.00		0.00
07000013	اسامه علي احمد الجرف		0.00		0.00		0.00		0.00
07000014	خالد احمد عيد الحميد		0.00		0.00		0.00		0.00
07000015	زكريا كريم زكريا مصطفى		0.00		0.00		0.00		0.00

خروج نسخ طباعة تطبيق الإضافي ترشيح تسجيل حذف المعارض حذف إضافة الكل عرض

شكل رقم 56
شاشة تطبيق الإضافي

لتطبيق الإضافي الشهري للعاملين أتبع الخطوات التالية:

- 1- تحرك إلى حقل **كود العامل**، واضغط بالمؤشر مرة واحدة على السهم، ستسندل القائمة التي تحتوي على كل أسماء العاملين التي تم تعريفهم سابقاً، أختار منها العامل الذي تريده عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم العامل من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر اسم العامل في حقل اسم العامل.
- 2- تحرك إلى حقل **عطلة**، تأكد أن مؤشر الكتابة في المكان المناسب (يوم ، ساعة) إذا لم يكن كذلك اضغط مرة بالزر الأيسر للماوس داخل الحقل المناسب وأكتب عدد الأيام أو الساعات الإضافية للعامل التي حضرها خلال أيام العطلات.
- 3- تحرك إلى حقل **نهارى**، تأكد أن مؤشر الكتابة في المكان المناسب (يوم ، ساعة) إذا لم يكن كذلك اضغط مرة بالزر الأيسر للماوس داخل الحقل المناسب وأكتب عدد الأيام أو الساعات الإضافية للعامل التي حضرها خلال الفترة النهارية.
- 4- تحرك إلى حقل **ليلي**، تأكد أن مؤشر الكتابة في المكان المناسب (يوم ، ساعة) إذا لم يكن كذلك اضغط مرة بالزر الأيسر للماوس داخل الحقل المناسب وأكتب عدد الأيام أو الساعات الإضافية للعامل التي حضرها خلال الفترة الليلية.

- 5-تحرك إلى حقل **عطلة الاسبوع**، تأكد أن مؤشر الكتابة في المكان المناسب (يوم ، ساعة) إذا لم يكن كذلك اضغط مرة بالزر الأيسر للماوس داخل الحقل المناسب وأكتب عدد الأيام أو الساعات الإضافية للعامل التي حضرها خلال فترة العطلة الاسبوعية.
- 6- تحرك بالماوس إلى زر **تطبيق الإضافي**، اضغط عليه مرة واحدة فقط بالزر الأيسر للماوس لحفظ هذه الحركة.
- 6- تحرك بالماوس إلى زر **إضافة عامل او اضافة الكل**، اضغط عليه مرة واحدة فقط بالزر الأيسر للماوس لإدخال الإضافي لعامل جديد او اضافة كل العاملين.
- 7- تحرك إلى زر **خروج** اضغط عليه مرة واحدة فقط بالزر الأيسر للماوس للخروج من هذه الشاشة.

حذف الإضافي الشهري
من الشاشة السابقة تأكد أن مؤشر الكتابة بداخل حقل كود العامل للسجل الذي تريد حذفه ثم تحرك إلى زر **حذف** اضغط عليه مرة واحدة فقط بالزر الأيسر للماوس لحذف السجل الحالي.
بتكرار السابق يمكنك حذف أي عدد من سجلات الإضافي الشهر.

الاستقطاعات ذات الأرصدّة :

في هذه الشاشة يتم تحديد الموظفين الذين عليهم استقطاعات لجهات خارجية، مثل شراء السلع المعمرة التي يتم خصمها من الراتب على شكل أقساط -متساوية القيمة شهرياً- عن طريق الشركة.

العامل	نوع الجهة	الوصف	تاريخ التعريف	بداية أول قسط	أصل المبلغ	قيمة القسط
07000002	محمد علي محمود حسن	لقة طويلة سيراميك	01/01/2011	01/01/2011	1480	494
07000003	فريد شوقي عبد الحق	لقة طويلة نقدي	01/01/2011	01/01/2011	5000	1000
07000020	تريف السيد خليل	لقة طويلة نقدي	01/01/2011	01/01/2011	3000.01	333.33
07000033	تريف الشحات حامد	لقة طويلة نقدي	01/01/2011	01/01/2011	2500	500
07000035	احمد محمد عزت موسى	لقة طويلة نقدي	01/01/2011	01/01/2011	1375	125
07000039	احمد محمد عبد الله	لقة طويلة سيراميك	01/01/2011	01/01/2011	1529	306
07000040	عادل عبد المصمود محمد بصل	لقة طويلة نقدي	01/01/2011	01/01/2011	1925	175
07000046	اسلام علي يونس	لقة طويلة سيراميك	01/01/2011	01/01/2011	1020	170
07000048	مصطفى عبد الطيف محمد نصر	لقة طويلة نقدي	01/01/2011	01/01/2011	1750	250
07000064	محمد محمد محمد خضر	لقة طويلة سيراميك	01/01/2011	01/01/2011	1000	166
07000076	مصطفى سعيد مسعود	لقة طويلة نقدي	01/01/2011	01/01/2011	802	314
07000082	رضا حامد محمد ديش	لقة طويلة نقدي	01/01/2011	01/01/2011	1200	150

شكل رقم 57
شاشة تطبيق الاستقطاعات ذات الأرصدّة

لتطبيق الاستقطاعات ذات الأرصدّة أتبّع الخطوات التالية:

- 1- تحرك إلى حقل **اسم العامل**، واضغط بالمؤشر مرة واحدة على السهم، ستسندل القائمة التي تحتوي على كل أسماء العاملين التي تم تعريفهم سابقاً، أختار منها العامل الذي تريده عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم العامل من القائمة المنسدلة.
ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر اسم العامل.
- 2- تحرك إلى حقل **اسم الجهة**، واضغط بالمؤشر مرة واحدة على السهم، ستسندل القائمة التي تحتوي على أسماء جهات الاستقطاع والتي تم تعريفها سابقاً، أختار منها

الجهة التي تريدها بالضغط مرة واحدة على اسم الجهة من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر اسم الجهة.

- 3- تحرك إلى **حقل تاريخ التعريف** ، وادخل تاريخ طلب الاستقطاع.
- 4- تحرك إلى **حقل تاريخ بداية أول قسط**، وادخل التاريخ المطلوب.
- 5- تحرك إلى **حقل أصل المبلغ**، ادخل قيمة المبلغ الإجمالي للقسط.
- 6- تحرك إلى **حقل قيمة القسط**، ادخل قيمة القسط الشهري الذي سيتم خصمه من العامل.
- 7- تحرك بالماوس إلى زر **تسجيل**، اضغط عليه مرة واحدة فقط بالزر الأيسر للماوس لحفظ هذه الحركة.
- 8- تحرك بالماوس إلى زر **إضافة**، اضغط عليه مرة واحدة فقط بالزر الأيسر للماوس لتنظيف الشاشة من البيانات المعروضة بها والبدء في إدخال حركة جديدة.

الاستعلام عن الاستقطاعات ذات الأرصدة

تحرك بالماوس إلى زر **استعلام**، اضغط عليه مرة واحدة فقط بالزر الأيسر للماوس سيتم عرض كافة الاستقطاعات ذات الأرصدة المسجلة من قبل، استخدم شريط التصفح في يسار الشاشة لعرض السجلات واحد تلو الآخر.

حذف الاستقطاعات ذات الأرصدة

قم أولاً بعرض الحركات المسجلة بالطريقة السابقة. عندما تصل إلى الحركة المطلوب حذفها تحرك بالماوس إلى زر **حذف**، اضغط عليه مرة واحدة فقط بالزر الأيسر للماوس لحذف الحركة المعروضة حالياً نهائياً.

الانتهاكات

شاشة الجزاءات

يتم الوصول لهذه الشاشة باختيارها من قائمة الحركات من شاشة اكواد المؤثرات ومنها الى شاشة الجزاءات خلالها يمكن تسجيل جزاءات للموظف من خلال تعريف انواع الجزاءات من شاشة البيانات الاساسية. ويتم هنا إدخال بيانات الجزاءات التي وقعت على موظف معين مثل رقم القرار الذي صدر بموجبه الجزاء ومسمى الجزاء وتاريخ الجزاء وسببه وعدد أيام الخصم إن وجدت وهل هذا الجزاء مؤكد أم مازال فيه مجال للتظلم ويتم أيضا إدخال تاريخ محو الجزاء وتاريخ بداية تنفيذه وعدد شهور الخصم إن وجدت

اسم العامل: محمد عبد الله طه بنحمانه		كود العامل: 00000050	
الوظيفة: المراقب العام للمنشآت الإدارية			

رقم القرار	الجزاء	تاريخ الجزاء	ت. بداية التنفيذ	سبب الجزاء
1	01 02 03 04	18/09/2013	00/00/0000	

01 لفت نظر

02 خصم

03 إنهاء خدمة

04 إنذار كتابي

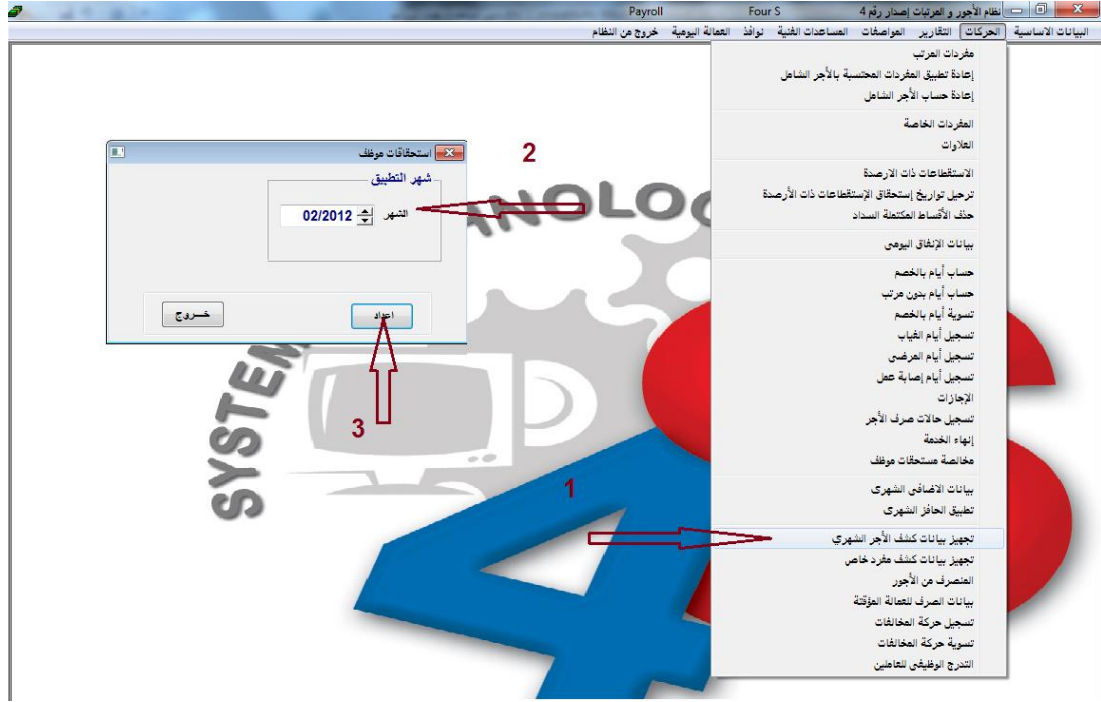
< >

خروج عدد مرات الجزاء حذف كله حذف إضافة حفظ

شكل رقم 57
الجزاءات

حساب البيانات الشهرية :

تستخدم هذه الشاشة لحساب التأمينات والضرائب وحساب مرتبات الموظفين ومفردات المرتب، وهي أساسية قبل استخراج كشف المرتب لأي شهر من الشهور.



شكل رقم 58
شاشة حساب البيانات الشهرية

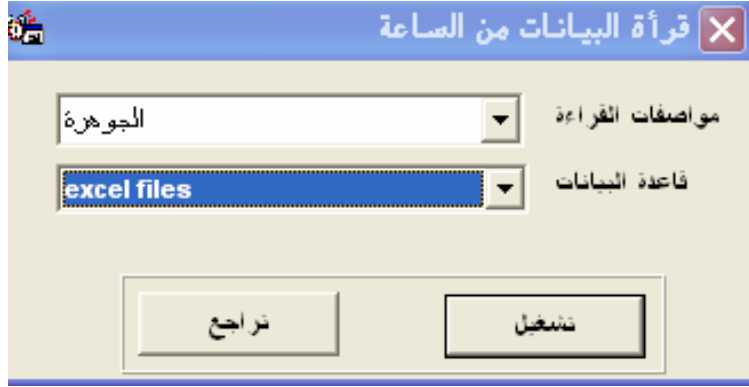
تتطلب هذه الشاشة تحديد الشهر الذي يتم فيه حساب المرتبات. ثم نضغط على زر **احداه** لبدأ البرنامج في إعداد المرتبات الشهرية للعاملين. يظهر البرنامج عدة رسائل تخبرنا عن مدى تقدم عملية حساب المرتبات حتى تظهر رسالة تفيد أنه قد الانتهاء من حساب المرتبات الشهرية للعاملين.

الحركات

1- قراءة البيانات من الساعة

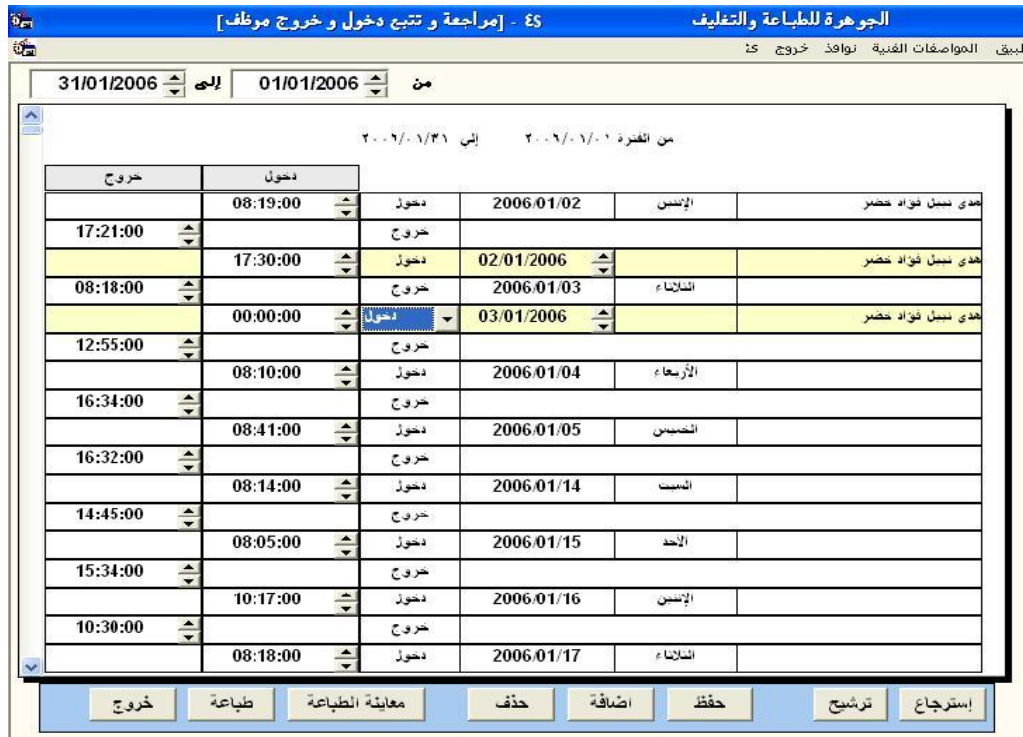
يتم قراءة الملف الخاص بقراءة الساعة الذي يحتوي الحضور و
الأنصراف المسجله للموظفين

يمكن قراءة أي نوع من قواعد البيانات من خلال ربطها ب ODBC الخاصة
بالنوافذ



2- مراجعة و تتبع دخول و خروج موظف

يتم في هذه الشاشة عرض ما تم إضافته من خلال القراءة من الساعة و إمكانية
إضافة دخول أو خروج يدوي و تظهر الحركات اليدوية بلون مختلف عن الحركات التي
دخلت من خلال الساعة.



يتم في هذه الشاشة عرض ما تم إضافته من خلال القراءة من الساعة و إمكانية
إضافة دخول أو خروج يدوي و تظهر الحركات اليدوية بلون مختلف عن الحركات التي
دخلت من خلال الساعة.

اسم العامل: محمد عبد الله طه شحاته		كود العامل: 00000050	
الوظيفة: المراقب العام للشئون الإدارية			
نوع التصريح	عام	طريقة العرض	مدة التصريح
تاريخ التصريح	18/09/2013	نوع التصريح	توقيت البداية
ملاحظات	تأثير التصريح	مدة التصريح	ساعات
	خاص	0	0
	خاص		
	مأهولة		

حفظ إضافة حذف حذف عدد مرات التصاريح خروج

شكل رقم 10
تسجيل تصاريح

1- تعريف ورديات العامل:-
يتم ربط العامل بالوردية الخاصة به كما هو موضح بالشكل

اسم العامل: أحمد أنور رمضان		كود العامل: 34	
الوظيفة: مساعد فني تكسير			

الوردية	بداية التطبيق	نهاية التطبيق
ليلية	21/05/2006	26/05/2006
ليلية	27/05/2006	02/06/2006
ليلية	25/06/2006	01/07/2006
	00/00/0000	00/00/0000

حفظ إضافة حذف حذف خروج

تحديد الفترة
 من 27/07/2006 إلى 01/07/2006

تسوية التأخير في الحضور
 من الفترة ٢٠٠٦/٠٧/٠١ إلى ٢٠٠٦/٠٧/٢٧

المتأخر	المتأخر	توقيت الحضور	بدء المتأخر	مدة السماح	توقيت بدء التوردي	التوردي	التاريخ	المتأخر
005	11:32	19:32	08:00	00:00	08:00	نهاري	2006/07/15	أحمد أنور رمضان
إشغورية	00:11	08:11	08:00	00:00	08:00	نهاري	2006/07/02	عمرو فرج عبد الرحمن
تأخير ٤ ساعة	00:2	08:2	08:00	00:00	08:00	نهاري	2006/07/13	
تأخير ٤ ساعة	00:2	08:2	08:00	00:00	08:00	نهاري	2006/07/02	أحمد محمود عواد
تأخير ٤ ساعة	00:11	08:11	08:00	00:00	08:00	نهاري	2006/07/03	
تأخير ٤ ساعة	00:5	08:5	08:00	00:00	08:00	نهاري	2006/07/04	
تأخير ٤ ساعة	00:2	08:2	08:00	00:00	08:00	نهاري	2006/07/09	
003	00:24	08:24	08:00	00:00	08:00	نهاري	2006/07/13	
تأخير ٤ ساعة	00:11	08:11	08:00	00:00	08:00	نهاري	2006/07/03	أحمد فتحي رياض
تأخير ٤ ساعة	00:6	08:6	08:00	00:00	08:00	نهاري	2006/07/04	
تأخير ٤ ساعة	00:3	08:3	08:00	00:00	08:00	نهاري	2006/07/09	
003	00:24	08:24	08:00	00:00	08:00	نهاري	2006/07/13	
تأخير ٤ ساعة	00:2	08:2	08:00	00:00	08:00	نهاري	2006/07/03	أحمد صلاح عبد المؤمن
003	00:26	08:26	08:00	00:00	08:00	نهاري	2006/07/09	

٧ / ١ من
تاريخ و توقيت الطباعة ١٧:٢٤:٤٦ ٢٧/٠٧/٢٠٠٦

خروج
طباعة
معاينة الطباعة
100
تكبير / تصغير
حذف
حفظ
ترتيب
إسترجاع

4- تسوية الانصراف المبكر:

يتم في هذه الشاشة عرض الانصراف المبكر للموظفين قبل نهاية ميعاد الوردية والعقوبات المستلزمة حسب مدة الانصراف المبكر مع إمكانية تسوية العقوبة التي أوجبت نتيجة الانصراف المبكر.

رقم 4 4S Baker Tilly

المواصفات الفنية يوافق خروج 4s

تحدد الفترة من 01/09/2012 إلى 06/12/2012

تسوية الإنصراف المبكر

من الفترة 2012/09/01 إلى 2012/12/06

العامل	التاريخ	الوردية	نهاية الوردية	مدة السماح	تصريح	بدء المخالفة	توقيت الإنصراف	مدة التفتيش	المخا
00000063 احمد خلف السيد احمد دمام	2012/09/02	الأحد	16:30	00:05		16:30	16:29	00:01	انصراف مبكر
احمد خلف السيد احمد دمام	2012/09/25	الثلاثاء	16:30	00:05		16:25	14:41	01:44	انصراف مبكر
00000064 سعيد شعبان مصطفى عبدالله	2012/09/04	الثلاثاء	17:30	00:05		17:25	17:16	00:09	انصراف مبكر
سعيد شعبان مصطفى عبدالله	2012/09/09	الأحد	17:30	00:05		17:25	17:12	00:12	انصراف مبكر
سعيد شعبان مصطفى عبدالله	2012/09/11	الثلاثاء	17:30	00:05		17:25	17:04	00:20	انصراف مبكر
سعيد شعبان مصطفى عبدالله	2012/09/12	الأربعاء	17:30	00:05		17:25	17:12	00:12	انصراف مبكر
سعيد شعبان مصطفى عبدالله	2012/09/13	الخميس	17:30	00:05		17:25	17:07	00:17	انصراف مبكر
سعيد شعبان مصطفى عبدالله	2012/09/20	الخميس	17:30	00:05		17:25	17:08	00:16	انصراف مبكر
سعيد شعبان مصطفى عبدالله	2012/09/23	الأحد	17:30	00:05		17:25	17:23	00:01	انصراف مبكر
سعيد شعبان مصطفى عبدالله	2012/09/24	الاثنين	17:30	00:05		17:25	17:21	00:04	انصراف مبكر
سعيد شعبان مصطفى عبدالله	2012/09/25	الثلاثاء	17:30	00:05		17:25	17:11	00:13	انصراف مبكر
سعيد شعبان مصطفى عبدالله	2012/09/26	الأربعاء	17:30	00:05		17:25	17:03	00:21	انصراف مبكر

تاريخ و توقيت الطباعة 10:17:42 2012-12-06

إسترجاع أخطاء المخالفات ترخيص حفظ تكبير / تصغير 100 معاينة الطباعة طباعة email تصدير خروج

5- تسوية الإضافي:
يتم في هذه الشاشة عرض الإضافي و التوزيع الذي تم عليه لكل موظف.

تحديد الفترة
 من 01/01/2006 إلى 31/01/4006

تسوية الإضافي
 من الفترة ٢٠٠٦/٠١/٠١ إلى ٢٠٠٦/٠١/٣١

العامل	التاريخ	الوردية	المدة المطلوبة	المحقق	الإجمالي	توزيع الإضافي	نهارى	ليلي	عطلة	عطلة الإسموع
الدى نبيل فؤاد خضر	2006/01/02	نهارى مديرين	07:30	09:2	01:32	نهارى	1 : 32	0 : 0	0 : 0	0 : 0
	2006/01/04	نهارى مديرين	07:30	08:24	00:54	بدون	0 : 0	0 : 0	0 : 0	0 : 0
	2006/01/24	نهارى مديرين	07:16	07:16	07:16	بدون	0 : 0	0 : 0	0 : 0	0 : 0
	2006/01/30	نهارى مديرين	07:30	08:9	00:39	بدون	0 : 0	0 : 0	0 : 0	0 : 0
	2006/02/04	نهارى مديرين	13:28	29:58	16:30	بدون	0 : 0	0 : 0	0 : 0	0 : 0
	2006/02/05	نهارى مديرين	07:30	16:31	09:1	بدون	0 : 0	0 : 0	0 : 0	0 : 0
	2006/02/06	نهارى مديرين	07:30	16:30	09:0	بدون	0 : 0	0 : 0	0 : 0	0 : 0
	2006/02/07	نهارى مديرين	07:30	16:33	09:3	بدون	0 : 0	0 : 0	0 : 0	0 : 0
	2006/02/08	نهارى مديرين	07:30	19:16	11:46	بدون	0 : 0	0 : 0	0 : 0	0 : 0
	2006/02/09	نهارى مديرين	07:30	38:9	30:39	بدون	0 : 0	0 : 0	0 : 0	0 : 0
	2006/02/11	نهارى مديرين	07:30	16:37	09:7	بدون	0 : 0	0 : 0	0 : 0	0 : 0
	2006/02/12	نهارى مديرين	07:30	14:35	07:5	بدون	0 : 0	0 : 0	0 : 0	0 : 0
	2006/02/13	نهارى مديرين	07:30	16:38	09:8	بدون	0 : 0	0 : 0	0 : 0	0 : 0

ص ١ / ٤٦٩
تاريخ و نوقت الطباعة ٢٠٠٦/٠٩/١١ ١٥:٣٤

إسترجاع
ترسيم
حفظ
تكبير / تصغير 100
معاينة الطباعة
طباعة
خروج

6- تسوية الغياب :-
يتم في هذه الشاشة عرض الغياب وتحديد للعقوبة الملزمة مع إمكانية تسوية العقوبة التي أوجبت نتيجة للغياب.

تحدد الفترة من 31/01/2006 إلى 01/01/2006

تسوية الغياب

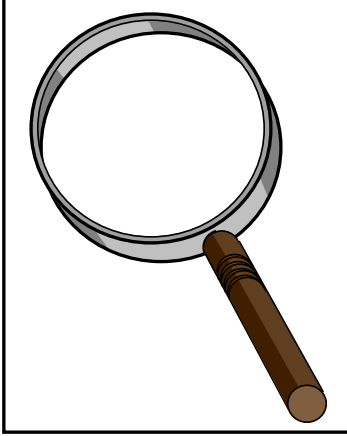
من الفترة 2006/01/01 إلى 2006/01/31

المخالفة	تسجيل غياب	الحالة	التاريخ	العامل
غياب بدون إذن	<input checked="" type="checkbox"/>		2006/01/01	أبو ن محمد سليم
تأخير بدون إذن	<input checked="" type="checkbox"/>		2006/01/02	
تأخير	<input checked="" type="checkbox"/>		2006/01/03	
تأخير	<input checked="" type="checkbox"/>		2006/01/04	
تأخير	<input checked="" type="checkbox"/>		2006/01/05	
تأخير	<input type="checkbox"/>		2006/01/08	
تأخير	<input type="checkbox"/>		2006/01/09	
تأخير	<input type="checkbox"/>		2006/01/10	
تأخير	<input type="checkbox"/>		2006/01/11	
تأخير	<input type="checkbox"/>		2006/01/12	
تأخير	<input type="checkbox"/>		2006/01/14	
تأخير	<input type="checkbox"/>		2006/01/15	
تأخير	<input type="checkbox"/>		2006/01/16	
تأخير	<input type="checkbox"/>		2006/01/17	
تأخير	<input type="checkbox"/>		2006/01/18	

٥٩ / ١ من تاريخ و توقيت الطباعة ١٥:٤٨:٢١.١١/٩/٢٠٠٦

إسترجاع ترخيص حفظ تكبير / تصغير 100 طباعة معالجة الطباعة خروج

الفصل الثالث التقارير



يتناول هذا الفصل :
شرح قائمة التقارير.

تقرير التأمينات.

تقرير الضرائب.

كشف الإضافي.

إجماليات مفرد.

مفردات موظف.

الاستقطاعات ذات الأرصدة لموظف.

الاستقطاعات ذات الأرصدة لجهة معينة.

شريط المرتب.

كشف المرتب.

بطاقة الدخل.

تقارير المفردات الخاصة.

قائمة ((التقارير)):



شكل رقم 1
قائمة التقارير

من قائمة التقارير يتم استخراج وطباعة كافة تقارير برنامج الأجور. (كشف التأمينات الاجتماعية - تقرير الضرائب - كشف الإضافي الشهري - إجماليات مفرد - مفردات موظف - الاستقطاعات ذات الأرصدة لموظف - الاستقطاعات ذات الأرصدة لجهة معينة - شريط المرتب - كشف المرتب - بطاقة الدخل - تقارير المفردات الخاصة وغيرها من التقارير).

أساسيات التعامل مع التقارير :

السنة

5

الشهر

الترتيب

الكود

الأقدمية

الرقم التأميني

الحياة القومية للتأمين الاجتماعي

مستودع العاملين بقطاع الأعضاء العام بوزارة التأمينات

م	الرقم التأميني	اسم المؤمن عليه	النوع	تاريخ الميلاد	تاريخ الاشتراك	الاجر الاساسي	الاجر المتغير	كود مدة الاشتراك

تصدير

طباعة

معاينة الطباعة

تكبير / تصغير 100 %

المقدمة والمذيلة

ترشيح

تشغيل

ص: 1/0

عند اختيار أحد التقارير من القائمة سيظهر التقرير فارغ من البيانات. ولمعرفة كيفية عرض البيانات داخل التقرير وكيفية تنسيق الصفحة قبل الطباعة أو عرضها على الشاشة بالشكل المناسب توجد بعض الأساسيات التي يجب معرفتها. وهذا هو الوقت المناسب لنعرف هذه الأساسيات.

شكل رقم 2
شكل التقارير عند بدء التشغيل

تحديد خيارات طباعة التقارير:
بالضغط على زر **طباعة**، ستظهر لك شاشة **مواصفات طباعة التقارير**



شكل رقم 3
شاشة خدمات طباعة التقارير

عدد النسخ : ادخل عدد النسخ المطلوب طباعتها من هذا التقرير.

تحديد الصفحات : يمكنك اختيار صفحة معينة أو نطاق من معين من صفحات التقرير لطباعتها. أختار **كل** لطباعة كل صفحات التقرير، **الصفحة الحالية** لطباعة الصفحة المعروضة أمامك فقط أو **صفحة معينة** وادخل رقم صفحة معينة أو نطاق معين من الصفحات لطباعته.

الطباعة إلى ملف : يمكنك إرسال نتائج التقرير إلى ملف نصي لكي يمكنك فتحه من أي منسق للكلمات فيما بعد.

الطباعة على الطباعة مباشرة : تأكد أن هذا هو اختيارك الحالي في حالة رغبتك في الطباعة إلى الطباعة.

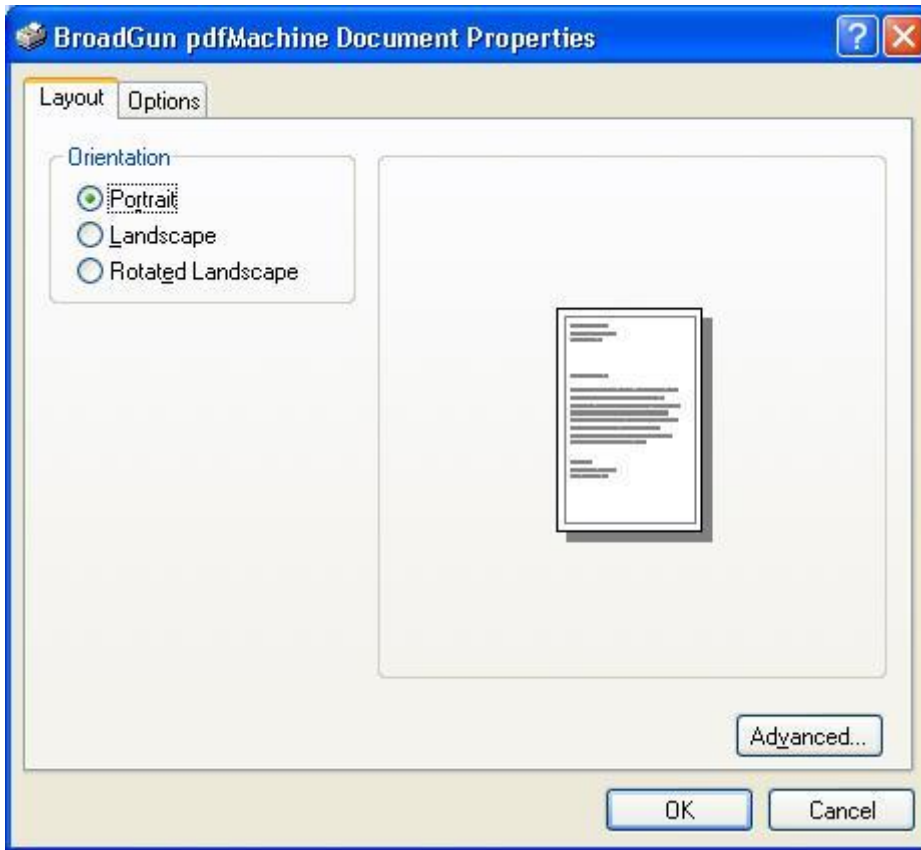
بعد أن تنتهي من جميع الاختيارات السابقة أضغط زر **موافق** لكي تبدأ في عملية الطباعة أو **إلغاء** للعدول عن عملية الطباعة نهائياً.

تحديد خيارات الطباعة:
من الشاشة السابقة أختار **الطابعة** للبدء في عملية إعداد الطابعة، إذا كان لديك أكثر من طابعة متصلة بجهازك أو من خلال الشبكة ستظهر لك الشاشة التالية:



شكل رقم 4
شاشة اختيار الطابعة

اختر الطابعة التي تريد الطباعة عليها، ثم اضغط زر Setup للبدء في عملية إعداد الطابعة.



شكل رقم 5
شاشة إعداد الطابعة

وفقاً لنوع الطابعة المتصلة بجهازك ستظهر لك شاشة إعداد الطابعة الخاصة بك. تابع عملية إعداد الطابعة وفقاً لكتالوج الشركة المنتجة.
عرض بيانات التقرير:
بالضغط على زر **تشغيل**، يعرض التقرير البيانات الخاصة به. وذلك عندما تكون جاهزاً لمشاهدة البيانات.

معاينة التقرير قبل الطباعة:
بالضغط على زر **معاينة الطباعة**، سيظهر لك التقرير حدود الصفحة باللون الأزرق وبداخلها التقرير الحالي. وذلك لكي يمكنك ضبط الهوامش وتوسيط التقرير داخل الصفحة.
تغيير حجم التقرير:

بالضغط على زر **تكبير/تصغير**، يمكنك زيادة حجم التقرير أو تصغير حجمه لكي يلائم مساحة الصفحة المستخدمة في الطباعة. عندما تكون في وضع **معاينة الطباعة** اضغط السهم لأعلى للتكبير أو اضغط السهم لأسفل للتصغير حتى تصبح جميع بيانات التقرير داخل حدود الصفحة المعروض أمامك فيكون هذا هو الحجم الأمثل لطباعة التقرير.

تصدير التقارير:
يمكنك إجراء أي تغيير على شكل البيانات داخل التقرير مثل حجم الخط ولونه وتغيير العناوين ووضعها داخل إطارات أو ما شابه من عمليات التنسيق المختلفة لبيانات التقرير، وذلك عن طريق تصدير التقرير إلى أي منسق للكلمات أو الجداول الإلكترونية التي تستخدمها.
بالضغط على زر نسخ التقرير في شاشة التقرير المفتوح أمامك، ستظهر لك الشاشة التالية:



شكل رقم 6
تصدير التقارير إلى صيغة منسق الكلمات

من Save as type اختار الصيغة التي ترغب في حفظ الملف بها لكي تفتحه فيما بعد مثل وورد أو أكسل. في الجزء الخاص باسم الملف File name اكتب اسم الملف الذي ترغب في حفظ التقرير به. ثم اختار Save لإتمام عملية تصدير التقرير.

تقرير كشف التأمينات الاجتماعية :

يعرض هذا التقرير بيانات التأمينات الاجتماعية الخاصة بالعاملين المؤمن عليهم.

أفد خروج من النظام

مختصر ☐ جميع على الشهر السنة 2014 1

لهم رقم تأميني فقط نسخ بيانات الشهر السابق

الترتيب الكود الأقدمية

مستوى أول بدون مستوى ثان بدون

التأمينات الإجتماعية

شهر : يناير لعام : 2014
من العامل/ ابراهيم جمال

م	رقم العامل	اسم العامل	الرقم التأميني	تاريخ الاشتراك	الاجر الاساسي	الاجر المتغير	اجمالي الاجر	حصة العامل من الاجر الاساسي	حصة العامل من الاجر المتغير	اجمالي حص العامل
تاريخ و توقيت الطباعة: 2014/02/17 12:24:43										

خروج تصدير طباعة معاينة الطباعة 100 تكبير / تصغير حذف شهر ترشيح تشغيل

شكل رقم 7
تقرير كشف التأمينات الاجتماعية

تقرير الضرائب:

يعرض هذا التقرير بيانات الضرائب الخاصة بالعاملين.

السنة 2014 1

مستع هادي بويوت
مدينة 15 مايو مجاورة 27

تقرير الضرائب عن شهر يناير سنة 2014

من العامل / ابراهيم جمال

basic_hr

الضريبة	الاجر المتغير الخاضع	حصة العامل في التأمينات	الاجر الاساسي	اسم العامل	كود العامل
233.75	1,000.00	25.00	2,000.00	ابراهيم جمال	00000001
385.67	1,000.00	30.00	3,000.00	عمر عبد العزيز	00000002
619.42	2,000.00	55.00	5,000.00	الاجمالي	

ص: 1/1 تاريخ و توقيت الطباعة: 2014/02/17 12:27:34

خروج تصدير طباعة معاينة الطباعة 100 تكبير / تصغير استعلام تشغيل

شكل

رقم 8
تقرير الضرائب

تقرير كشف الإضافي الشهري:

يعرض هذا التقرير بيانات الإضافي الخاصة بالعاملين.

2012

السنة

11

تجميع على

بدون

مستوي أول

بدون

مستوي ثان

مختصر

الإضافي الشهري

القيمة	عطلة		ليلي		نهاري		اسم العامل	قوة العامل
	ساعة	يوم	ساعة	يوم	ساعة	يوم		

من: 1/1

تاريخ و توقيت الطباعة: 2012/12/02 11:17:26

خروج

تصدير

طباعة

معاينة الطباعة

100 %

تكبير / تصغير

ترشيح

تدوير

شكل رقم 9
تقرير كشف الإضافي

تقرير إجماليات مفرد:
يعرض هذا التقرير إجماليات المفردات لكل العاملين.

أجماليات مفرد

من: 11/2012 إلى: 11/2012

مستوى أول: بدون مستوى ثان: بدون

مختصر: ☐

تجميع على: ☐

أختار المفرد المطلوب:

رقم المفرد	اسم المفرد	تليقة المفرد
001	حواجز للعاملين	استحقاق
002	جهود غير عادية	استحقاق
003	بدل تمثيل	استحقاق

إجماليات: حواجز للعاملين

الفترة من: 2012/11 إلى: 2012/11

الأجور والمرتبات

القيمة	اسم العامل	كود العامل
2,849.95	محمد حسن محمد مصطفى	000000001
3,004.95	محمد محسن حسن المصري	000000002
3,011.55	محمود أمين الوزير	000000003
2,721.90	خالد ضياء الدين محمد شاهين	000000004
11,588.35		الإجمالي

من: 1/1 تاريخ و توقيت الطباعة: 2012/12/02 11:21:52

توسيع / تصغير: 100%

شكل رقم 10
تقرير إجماليات مفرد

تقرير شريط المرتب :
يعرض هذا التقرير كشف المرتب الخاص بكل العاملين أو موظف معين عن شهر معين.

شركة المنيا لمياه الشرب
مفردات المرتب لشهر : نوفمبر لعام : 2012

اسم العامل	محمد نأدى محمد رضوان	كود العامل	00002698
الوظيفة	عامل تشغيل محطات مياه مساعد	الدرجة	الثالثة
الخزينة	بنك الاسكندرية المنيا	الادارة	
		عدد ايام العمل	31

الاستقطاعات		الاستحقاقات	
القيمة	اسم المفرد	القيمة	اسم المفرد
321.76	حصة الهيئة ت أ	453.85	بدل مخاطر
168.45	حصة العامل ت أ	378.21	الأساسي الشامل
5.35	دمغة	184.98	علاوة منفردة
0.60	قسط اعادة	22.68	بدل اقامة
2.00	رابطة صرف صحي	321.76	حصة الهيئة ت أ
2.00	نقابة العاملين بالشركة	100.00	بدل غذاء
500.16	أجمالي الاستقطاعات	10.00	منحة عيد العمال
		4.00	علاوة اجتماعيه
		6.00	اجتماعيه اضافيه
		378.21	حوافز
		1,859.69	أجمالي الاستحقاقات

صافي المرتب 1,359.53 جنيه مصرى

التوقيع

شكل رقم 11
تقرير شريط المرتب

تقرير كشف المرتب:
يعرض هذا التقرير كشف المرتب.

المواصفات المساعدات الفنية نوافذ خروج من النظام

قم 4 جهاز تنظيم مياه الشرب والصرف الصحي Four S - [كشف مرتب مضغوط]

الترتيب ☒ الكود ☐ الاسم

السنة 2012 الشهر 11

كشف المرتبات للعاملين
عن شهر : نوفمبر - 2012

ل	بال مخاطر	علاوة إضافية	علاوة اجتماعية	بال مقابل مياه	بال طبيعة عمل	بال نفوق	منحة عيد العمل	جهود غير	حوافز للمعاملين	علاوة منفردة	إجمالي	صافي الصافية	إسم الموظف	التوقيع
				حصة الشركة	حصة العامل	إشتراك سيارتك	منحة عيد العمل	علاوة	ضرائب	دمغة	إجمالي	إجمالي		
				ت. ا	ت. ا			خارجية			الإستحقاقات	الإستحقاقات		
	341.99	4.00	4.00	30.00	569.99	52.50	10.00	854.99	2,849.95	333.39	6,218.50	4,892.05	محمد حسن محمد مصطفى	
				347.70	211.80	26.00	0.00	73.50	628.70	38.75	1,326.45			
	300.50	4.00	4.00	30.00	600.99	37.50	10.00	901.49	3,004.95	352.03	6,402.68	5,039.65	محمد مصعب حسن المصري	
				354.21	216.14	5.00	6.06	73.50	668.10	40.00	1,363.01			
	301.16	4.00	4.00	30.00	602.31	0.00	10.00	903.47	3,011.55	355.52	6,380.82	4,999.80	محمود امين الوزير	
				354.50	216.34	7.50	18.51	73.50	670.87	39.80	1,381.02			
	272.19	4.00	4.00	30.00	544.38	37.50	10.00	816.57	2,721.90	330.75	5,860.01	4,620.09	خليل ضياء الدين محمد شلايين	
				342.34	208.23	5.00	0.00	73.50	574.85	36.00	1,239.92			
	1,215.84	16.00	22.00	120.00	2,317.67	127.50	40.00	3,476.52	11,588.35	1,371.69	24,861.99	19,551.59		
				1,398.75	852.51	43.50	24.57	294.00	2,542.52	154.55	5,310.40			

أنا الموقع على هذا أدلة أن المستحقين المبنية أسسهم بهذا الكشف قد تم الصرف لهم خلال النسخة ظهر يومه الأول من شهر نوفمبر سنة 2012 ووافقوا بصدقهم أو اختلافهم إقراراً بذلك ما

موقع الرئيس المالي موقع اللكم بالصرف

بمصلحة التوريد رقم تاريخ / / لإشغائها إلى حساب جاري دائنة - مودع ماقيات

1

تشيغيل ترشيح تكبير / تصغير 78 % معاينة الطباعة طباعة إستمارة 132 ع. ح. نسخ التقرير خروج

شكل رقم 12
تقرير كشف المرتب

شكل رقم 13
تقرير مفردات موظف

تقرير الاستقطاعات ذات الأرصدة لموظف معين:
يعرض هذا التقرير الاستقطاعات ذات الأرصدة الخاصة بموظف معين.

بحث عن عامل

ترتيب بيانات الموظفين
بالاسم ☐ بالكود ☒

من تاريخ 11/2012 إلى تاريخ 11/2012

00000001	محمد حسن محمد مصطفى	1
00000002	محمد محسن حسن المصري	2
00000003	محمود امين الوزير	3
00000004	خلاد منبى الدين محمد شاهين	4

جهاز تنظيم مياه الشرب والصرف الصحي وحماية المستهلك

الأجور والمرتببات

المسلسل	اسم الجهة	تاريخ الشراء	القيمة الإجمالية	تاريخ القسط	قيمة القسط	المتبقي بعد السداد

من: 1/1 تاريخ و توقيع الطباعة: 2012/12/02 11:27:41

تصدير / تصغير 100 % معاينة الطباعة تشغيل

خروج تصدير طباعة

شكل رقم 14
تقرير الاستقطاعات ذات الأرصدة لموظف معين

يعرض هذا التقرير الاستقطاعات ذات الارصدة الخاصة بجهة معينة.

رقم 4
جهاز تنظيم مياه الشرب والصرف الصحي
Four S - [الاستقطاعات ذات الارصدة لجهة]

ير المواصلات
المساعدات الفنية
نوافذ
خروج من النظام

ترتيب بيانات الجهات

بالاسم ☐ بالكود ☒

من تاريخ 11/2012

الي تاريخ 11/2012

بحث عن

سلفه شخصية 001

المسلسل	العامل	تاريخ الشراء	القيمة الإجمالية	إجمالي المسدد	تاريخ القسط	قيمة القسط	المتبقي بعد المسدد

من: 1/1
تاريخ و توقيت الطباعة: 2012/12/02 11:30:20

تصدير
طباعة
معاينة الطباعة
تكرير / تصغير 100 %
ترشيح
تشغيل

شكل رقم 15
تقرير الاستقطاعات ذات الارصدة لجهة معينة

تقرير شريط المرتب :

يعرض هذا التقرير كشف المرتب الخاص بكل العاملين أو موظف معين عن شهر معين.

شركة المنيا لمياه الشرب
مفردات المرتب لشهر : نوفمبر لعام : 2012

اسم العامل	محمد نأدى محمد رضوان	كود العامل	00002698
الوظيفة	عامل تشغيل محطات مياه مساعد	الدرجة	الثالثة
الخزينة	بنك الاسكندرية المنيا	الادارة	
		عدد ايام العمل	31

الاستقطاعات		الاستحقاقات	
القيمة	اسم المفرد	القيمة	اسم المفرد
321.76	حصة الهيئة ت أ	453.85	بدل مخاطر
168.45	حصة العامل ت أ	378.21	الأساسي الشامل
5.35	دمغة	184.98	علاوة منفردة
0.60	قسط اعادة	22.68	بدل اقامة
2.00	رابطة صرف صحي	321.76	حصة الهيئة ت أ
2.00	نقابة العاملين بالشركة	100.00	بدل غذاء
500.16	أجمالي الاستقطاعات	10.00	منحة عيد العمال
		4.00	علاوة اجتماعيه
		6.00	اجتماعيه اضافيه
		378.21	حوافز
		1,859.69	أجمالي الاستحقاقات

صافي المرتب 1,359.53 جنيه مصرى

التوقيع

شكل رقم 16
تقرير شريط المرتب

تقرير كشف المرتب:

يعرض هذا التقرير كشف المرتب.

تقرير كشف ايام بدون مرتب

17

تقرير كشف أيام بالخصم

كشف أيام بالخصم

من 00/0000 إلى 00/0000

4s

basic_hr

كشف أيام بالخصم

العامل	الشهر	السنة	عدد الأيام
000000001 إبراهيم جمال	1	2014	3.25
	إجمالي الفترة		3.25

تاريخ و توقيت الطباعة: 2014/02/17 14:33:43

ص: 1/1

تقرير الاجازات

بيان بإجازات الموظفين

اسم النظام: نظام شئون الأفراد

المشغل:

تاريخ النظام: 17/02/2014

4s

قود العامل	اسم العامل	السنة	الاجازة	المرحل	المستحق	المستهك	الرصيد
000000001	إبراهيم جمال	2013	001 اجازة سنوية	0	24	0	24
		2013	002 عارضة	0	0	0	0
		2014	001 اجازة سنوية	0	24	0	24
		2014	002 عارضة	0	6	0	6

تاريخ الطابعة: 17/02/2014

ص: 1/1