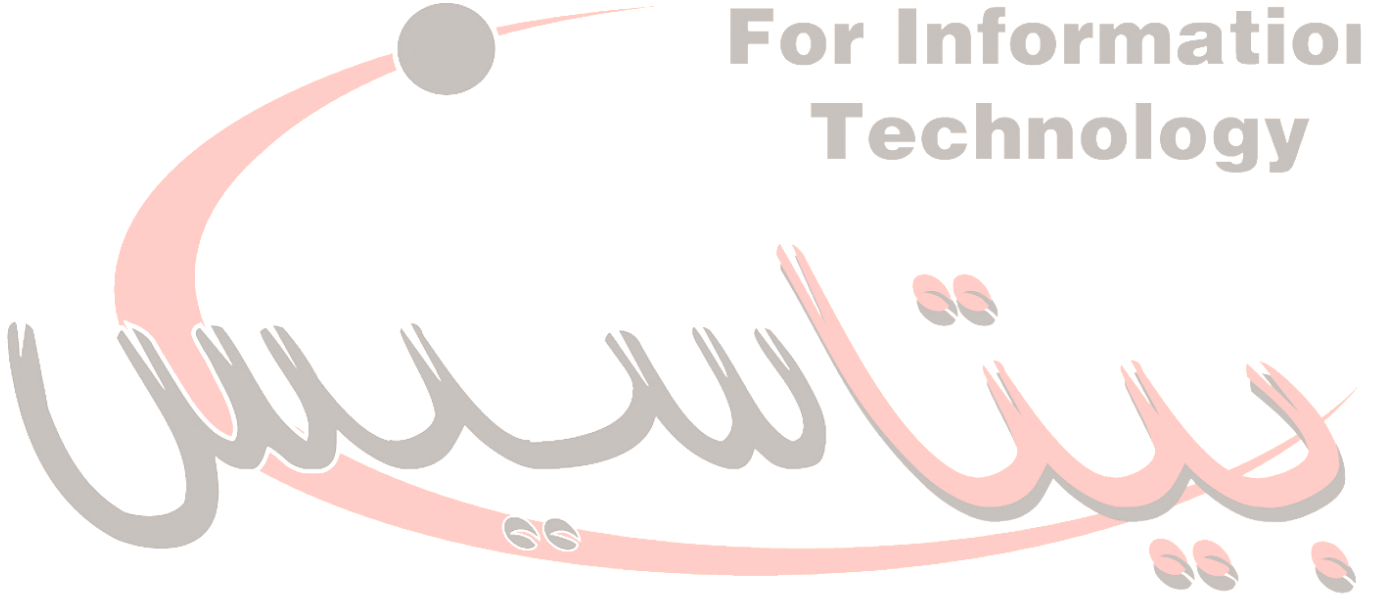


دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

βSys

**For Information
Technology**



لنظم المعلومات

دليل مستخدم ومميزات نظام مراقبة الدوام

TIME ATTENDANCE SYSTEM

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

يتميز نظام مراقبة الدوام بما يلي :

- ☒ مصمم بأحدث لغات البرمجة VB.Net وأقوى قواعد البيانات SQL SERVER .
- ☒ النظام ثنائي الواجهة (عربي/انجليزي).
- ☒ يعمل تحت بيئة ويندوز المختلفة.
- ☒ النظام شبكي بحيث يمكن ربطه عبر الشبكات المختلفة (WAN , LAN).
- ☒ يتناسب مع آلية دوام الجهات الحكومية (يدعم قانون الخدمة المدنية) , الجهات الخاصة .
- ☒ يتناسب مع المنشآت الكبيرة , المتوسطة , الصغيرة .
- ☒ النظام الأكثر مبيعاً في اليمن .
- ☒ تسجيل بيانات الموظفين كاملة .

يبدأ عمل على النظام (نظام مراقبة الدوام) بالنقر المزدوج على الأيقونة الخاصة بالنظام ليظهر مربع الحوار التالي : (شكل 1)
نفا ندخال رقم المستخدم والضغط على الزر Tap من لوحة المفاتيح يظهر أسم المستخدم تلقائياً ، ثم قم بإدخال كلمة المرور Password الخاصة بالندم و النقر على زر دخول يتم إظهار الواجهة الرئيسية مباشرة شكل (1) وعند تشغيل النظام لأول مرة فإن رقم المستخدم يكون (1000) ودلمرور هي (0) وبالطبع فإنه يمكن تغييرها وإنشاء مستخدمين آخرين برقم واسم وكلمة مرور خاصة بكل مستخدم وسيتم توضيح ذلك لاحقاً .
ند إدخال كلمة مرور ورقم مستخدم بشكل خاطئ فإن النظام بالتأكد يرفض طلبه بالدخول .

نظام مراقبة الدوام

رقم المستخدم 1000

اسم المستخدم Main User

كلمة المرور *

خروج التحضير اليومي دخول

الشكل (1)

أولاً الشاشة الرئيسية للنظام :-

وتشمل الشاشة الرئيسية للنظام العديد من القوائم وهي :-

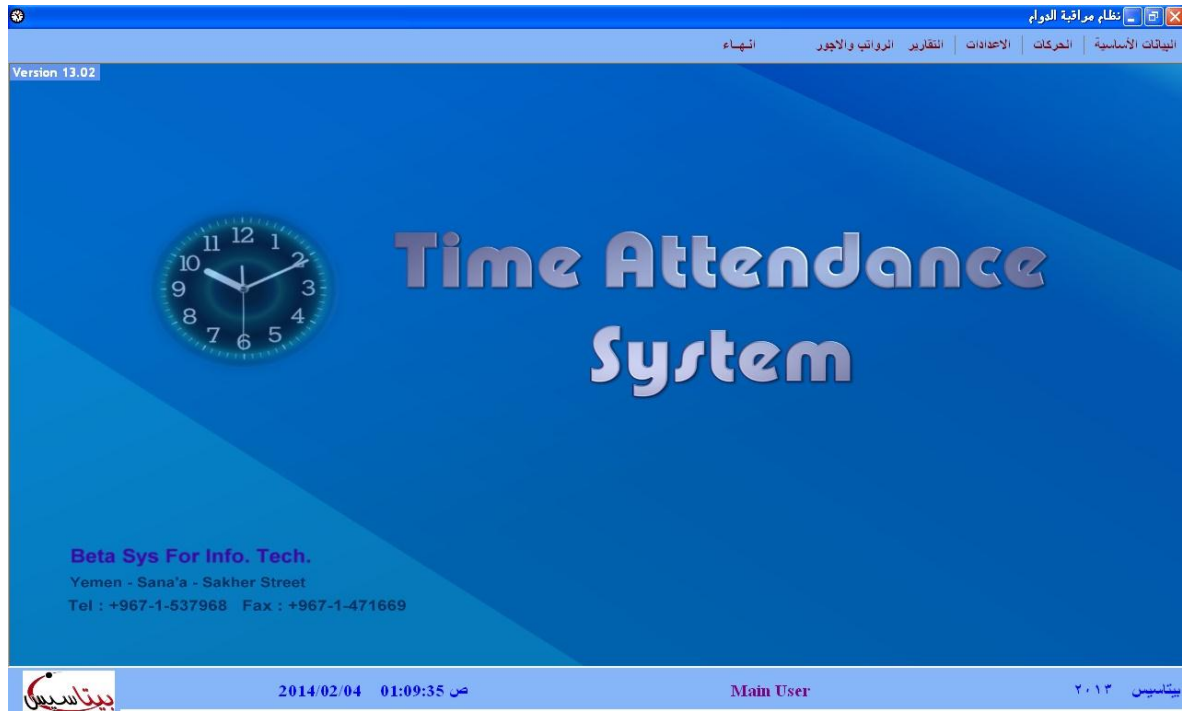
● أولاً :- البيانات الأساسية

● ثانياً :- الحركات

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

- ثالثاً: - الإعدادات
- رابعاً: - التقارير
- خامساً: - الرواتب والأجور
- سادساً: - إنهاء

انظر الشكل (2)



الشكل (2)

وسوف يتم شرح كل قائمة من القوائم السابقة بالتفصيل والترتيب .

أولاً : البيانات الأساسية

عندما نقوم بالنقر على البيانات الأساسية من الواجهة الرئيسية للنظام تظهر قائمة توضح فيها مكونات البيانات الأساسية للشركة وهي كما في الشكل (3) :-

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام



الشكل (3)

1- بيانات المؤسسة :-

يتم في هذه الشاشة إدخال البيانات الأساسية الخاصة بالشركة التي يعمل فيها النظام الحالي (العميل) . وفيها يتم تعبئة البيانات الأساسية بها مثل رقم الشركة وهو رقم افتراضي وكذلك اسم الشركة والبيانات الخاصة بالشركة ويمكن إدراج الشعار والعديد من البيانات التابعة للشركة إن وجدت كما هو موضح بالشكل (4) .

الشكل (4)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

2- بيانات الفروع :-

ويتم في هذه الشاشة إضافة البيانات الخاصة بفروع الشركة إن وجدت أو يتم إنشاء فرع وحيد وهو المركز الرئيسي إذا كان البرنامج لا يستخدم إلا في نفس المركز والسبب في ذلك هو إلحاق كل موظف إلى الفرع الذي ينتمي إليه انظر إلى الشكل (5)

اسم الفرع	رقم الفرع
السلطة العليا	1
الادارة العليا	2
الادارة العامة المساعدة للوزير	3
قطاع التجارة	4
قطاع الصناعة	5
المتعاقدين	6
شؤون الموظفين	7

الشكل (5)

3- بيانات الإدارات

ويتم في هذا الشاشة إدخال الإدارات الموجودة في الشركة مثل الإدارة المالية وإدارة شؤون الموظفين وغيرها. وذلك لكي ينسب كل موظف إلى الإدارة الذي يعمل فيه ومنه يسهل طباعة التقارير حسب الإدارة المطلوبة كما هو موضح في الشكل (6)

اسم الإدارة	رقم الإدارة
الإدارة الرئيسية	1

الشكل (6)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

4- بيانات الأقسام

ويتم في هذا الشاشة إدخال الأقسام الموجودة في الشركة مثل قسم الحسابات وشئون الموظفين وغيرها. وذلك لكي ينسب كل موظف إلى القسم الذي يعمل فيه ومنه يسهل طباعة التقارير حسب القسم كما هو موضح في الشكل (7)

اسم القسم	رقم القسم
العلاقات العامة	10
المؤسسات	11
المنافسة و صنع الاحتكار	12
مكتب نائب الوزير	13
مركز المعلومات والبحوث	14
التخطيط والاحصاء	15
الشؤون المالية	16
مكتب وكيل قطاع التجارة	17
الوكالات	18
التجارة الداخلية	19

الشكل (7)

5- بيانات المؤهل :-

المؤهلات العلمية: يتم في هذا الشاشة إدخال بيانات المؤهلات الدراسية التي يمتلكها الموظفون كلاً حسب تخصصه دكتوراه ،ماجستير وغيرها من التخصصات . حيث يتم إدخال جميع التخصصات كما هو موضح في الشكل (8) .

اسم المؤهل	رقم المؤهل
دكتوراه	01
ماجستير	02
بكالوريوس	03
دبلوم	04
ثانوية	05
اعدادية	06

الشكل (8)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

6- بيانات الوظائف :-

يتم في هذا الشاشة إدخال بيانات الوظائف الموجودة في الشركة مثل : مدير عام و مدير إدارة وغيرها كما يمكن نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى بسهولة كما هو موضح في الشكل (9) .



اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
نائب مدير عام	12
مدير ادارة	13
رئيس قسم	14
رئيس كتبة	15
كاتب	16
مساعد كاتب	17
رئيس فنيين	18
فني	19
نائب الوزير	2
فني مساعد	20

الشكل (9)

7- أنواع العقود:-

أنواع العقود: يتم في هذا الشاشة إدخال أنواع العقود التي تتم مع الموظفين المتعاقدين فقط . وهي كالتالي رقم العقد وأسم العقد العربي والإنجليزي كما هو موضح في الشكل (10)



اسم العقد	رقم نوع العقد
عقد سنوي	1

الشكل (10)

8- بيانات الموظفين :-

يتم في هذا الشاشة إدخال بيانات الموظفين كاملة كما في الشكل (11) ويتكون الشكل (11) من خمس تبويبات خاصة

أ- بيانات الشخصية : ويتم فيها إضافة بعض البيانات الهامة للموظف وهي :

(رقم الموظف , رمز الموظف , اسم الموظف)

- رقم الموظف : يمثل رقم الموظف الذي سيتم التعامل معه داخل نظام مراقبة الدوام .
- رمز الموظف: يمثل رقم الموظف المدخل في جهاز البصمة .
- اسم الموظف باللغتين العربية (إجباري) والإنجليزية (اختياري) .

وتمثل بقية بيانات هذا التبويب بيانات اختيارية مثل : تأريخ الميلاد و العنوان و رقم الهاتف انظر الشكل

(11).

الشكل (11)

ب- البيانات الوظيفية : ومن أهم البيانات الوظيفية المطلوب إدخالها كما في الشكل (12) :

الشكل (12)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

- نوع الوظيفة الذي يعمل الموظف فيها
 - موظف أساسي (ثابت غير متعاقد).
 - متعاقد : ويشمل الموظفين المتعاقدين ويتم بذلك إدخال بيانات العقد للموظف .
- تأريخ التعيين للموظف أو تأريخ التوظيف .
- فترة الموظف والتي قد تكون:
 - فترة الدوام الثابتة : وفيها يلتزم الموظف بأوقات الدخول والخروج التي تم تحديدها له وبالتالي تصبح ثابتة وفقاً لإعدادات الفترة الثابتة التي تم إنشائها مسبقاً والتي سنشرحها لاحقاً .
 - فترة دوام وريديات : وفيها يتيح للموظف الالتزام بأوقات الحضور و الانصراف بأوقات عشوائية يتم تحديدها له مسبقاً وفقاً لجدول عمل كما سيتم شرحها لاحقاً.
- الفرع الذي يعمل فيه الموظف وهو يمثل أحد الفروع المدخلة سابقاً إلى النظام كما في الشكل (5) .
- الإدارة الذي يعمل فيه الموظف وهو يمثل أحد الأقسام المدخلة سابقاً إلى النظام كما في الشكل (6) .
- القسم الذي يعمل فيه الموظف وهو يمثل أحد الأقسام المدخلة سابقاً إلى النظام كما في الشكل (7) .
- الوظيفة الذي يعمل يشغلها الموظف وهو إحدى الوظائف المدخلة سابقاً إلى النظام كما في الشكل (9) .
- المؤهل الحاصل عليه الموظف وهو أحد المؤهلات المدخلة سابقاً إلى النظام كما في الشكل (8) .
- التخصص يتم إدخال التخصص الخاص في المؤهل .
- إيقاف الموظف : يتم الدخول إلى هذا الجزء في حالة توقف الموظف عن العمل لسبب ما يتم تحديده من إحدى قيم القائمة المنسدلة المجاورة والتي تحوي (إيقاف , فصل , إقالة , إنهاء خدمة , تقاعد) كما في الشكل .

- الراتب : الذي يستحقه الموظف .
- متوسط ساعات الدوام : عدد ساعات الدوام التي يعملها الموظف.
- ت- بيانات العقد : حيث يتم إدخال رقم العقد وتاريخ بداية ونهاية العقد ونوع العقد الذي تم إنشائه سابقاً شكل رقم (10) في حالة كان الموظف متعاقد فقط .

الشكل (13)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

ث- **الإجازات** : حيث يتم تحديد إجازات الموظف من خلال التقرير المزدوج على الإجازة المطلوب منحها ليتم منحها للموظف بكل سهولة وبالرصيد المحدد (مع إمكانية تعديل الرصيد إن لزم الأمر) كما في الشكل (14) . ملاحظة : الإجازات التي سوف تظهر هنا هي إجازات سوف يتم إدخالها للنظام لاحقاً كما سنشرحها لاحقاً.

The screenshot shows the 'بيانات الموظفين' (Employee Data) window with the 'الإجازات' (Leave) tab selected. The window is divided into four sections: 'معلومات إضافية' (Additional Information), 'الإجازات' (Leave), 'البيانات الوظيفية' (Job Information), and 'البيانات الشخصية' (Personal Information). The 'الإجازات' section contains two tables:

رقم الإجازة	نوع الإجازة	عدد الايام
01	إجازة سنوية	30
02	إجازة مرضية	5
03	إجازة وظيفية	5
04	بدون راتب	5
05	مهمة عمل	10

Below this table is a section for 'الإجازات الممنوحة للموظف' (Leave granted to the employee), which is currently empty. At the bottom of the window, there are three buttons: 'تخزين' (Save), 'حذف' (Delete), and 'خروج' (Exit).

الشكل (14)

ج- **المعلومات الإضافية**: معلومات يمكن إدخالها ويمكن تركها فارغة (اختيارية) وهي كما في الشكل (16):-

The screenshot shows the 'بيانات الموظفين' (Employee Data) window with the 'معلومات إضافية' (Additional Information) tab selected. The window displays various fields for employee information:

- معلومات بنكية** (Bank Information): Fields for 'رقم الحساب' (Account Number) and 'اسم البنك' (Bank Name).
- معلومات التوثيق** (Documentation Information): Fields for 'الجنسية' (Nationality), 'نوع الهوية' (ID Type), and 'رقم الهوية' (ID Number).
- الخبرات** (Experience): A table with columns for 'المهنة' (Profession), 'تاريخ بداية العمل' (Start Date), 'تاريخ نهاية العمل' (End Date), and 'مكث العمل السابق' (Previous Work).
- الضمانات** (Guarantees): Fields for 'اسم الضامن' (Guarantor Name), 'تاريخ صدور' (Issue Date), 'رقم الهوية' (ID Number), and 'تاريخ إنهاء الضمان' (Guarantee End Date).
- ملاحظات** (Remarks): A text area for 'ملاحظات' (Remarks).

At the bottom of the window, there are three buttons: 'تخزين' (Save), 'حذف' (Delete), and 'خروج' (Exit).

الشكل (16)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

- معلومات بنكية : وتشمل (رقم الحساب البنكي و اسم البنك الذي يتواجد به هذا الحساب) .
- معلومات الثبوتية :
- الجنسية : حيث أن جميع أنواع الجنسيات مدخلة إلى النظام .
- نوع الهوية : وهي إحدى الهويات كما في الشكل :

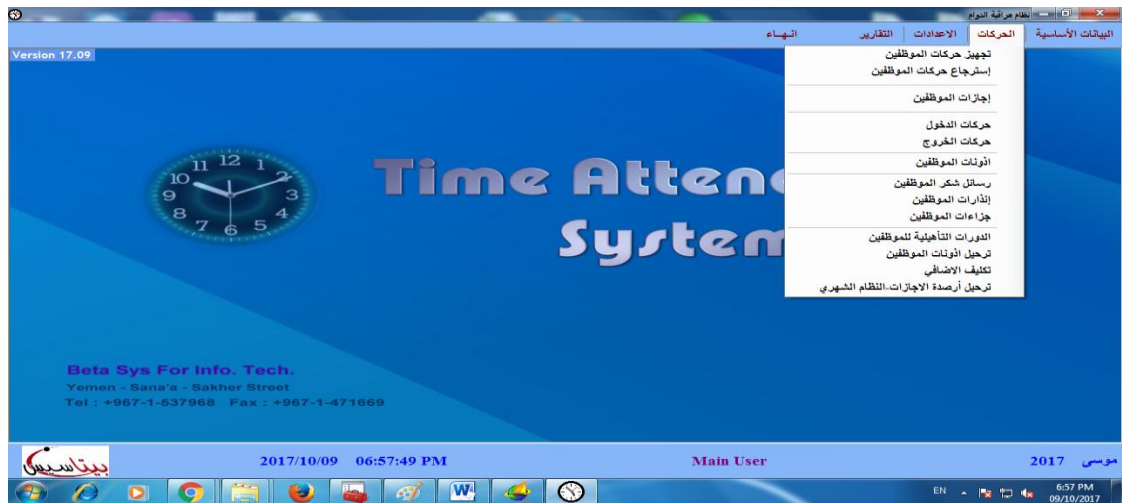


- رقم الهوية : رقم هوية الموظف بناءً على نوع الهوية كـ رقم البطاقة الشخصية أو
- الخبرات : وهي تمثل الخبرات السابقة التي حصل عليها الموظف بناءً على شهادات وأوراق فعلية وإدخال بيانات كل خبرة من هذه الخبرات كـ تاريخ بدايتها و تاريخ نهايتها والمكان الذي حصل الموظف على هذه الخبرة منه .
- الضمانات: بيانات خاصة بالضامن الذي ضمن هذا الموظف مثل : اسمه و رقم هويته وتاريخ صدور هذه الضمانة وتاريخ انتهاءها ورقم السجل التجاري للضامن ورقم هاتفه .
- يمكن تحضير الموظف يدوياً : حيث يعطيك هذا الخيار إمكانية إدخال حركات يدوية للموظف كما سنشرحه لاحقاً.
- معفي من عملية التحضير : حيث يعطيك هذا الخيار إمكانية إعفاء الموظف من عملية التحضير والذي عادةً ما يعطى للوزراء أو رؤساء مجلس الإدارة أو المدراء العموم أو ...

ثانياً : الحركات

تحتوي هذه القائمة على الشاشات الأكثر استخداماً في النظام على المستوى اليومي و الشكل (18) يبين مكونات هذه القائمة والتي سيتم شرحها بالتفصيل :

وتتكون هذه القائمة من الآتي :



الشكل (18)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

1- تجهيز الحركات : كما في الشكل (19)

رقم الموظف	اسم الموظف	رقم البصمة	التاريخ	وقت الدخول	وقت الخروج
0006	توفيق ناج الدين	0003	2008/06/22	AM 8:16	PM 9:25
0006	توفيق ناج الدين	0003	2008/06/22	AM 8:14	PM 4:14
0007	مصعب الدقاغ	0003	2008/06/22	AM 8:33	PM 12:53
0007	مصعب الدقاغ	0003	2008/06/22	AM 8:56	PM 3:56
0008	عبد العاضبي	0003	2008/06/22	AM 4:47	PM 9:04
0009	نجيب الجنابي	0003	2008/06/22	AM 8:13	PM 9:03
0009	نجيب الجنابي	0003	2008/06/22	AM 4:01	PM 9:03
0010	ياسر صدهشي	0003	2008/06/22	AM 8:30	PM 12:52
0010	ياسر صدهشي	0003	2008/06/22	AM 5:05	PM 9:11
0011	نشوات عبده قاسم	0003	2008/06/22	AM 8:28	PM 12:50

الشكل (19)

- تعتبر هذه الشاشة نقطة البدء للعمل في النظام حيث يتم من خلالها :
- تحديد الفترة التي نود تجهيز بياناتها (سحب حركات الموظفين من جهاز البصمة) وذلك عن طريق تحديد بداية الفترة ونهايتها من خلال صندوقين التأريخ في أعلى الشاشة.
 - يتم الضغط على زر تجهيز ليتم البدء بعملية التجهيز كما يلي :
 - o البدء بنقل الحركات من قاعدة بيانات جهاز البصمة ليتم البدا بفرزها إلى قاعدة بيانات نظام مراقبة الدوام .
 - o فرز حركات الموظفين كل على حسب فترة الدوام المرتبط بها .
 - o فرز موظفين الفترة الثابتة عن موظفين فترة الورديات .
 - o احتساب تأخيرات الموظفين والإضافي المستحق للموظف وكلاً حسب فترته.
 - o في حالة تكرار عملية تحضير الموظف لأكثر من مرة فإن النظام يعتبر البصمة الأولى بصمة دخول ويعتبر البصمة الأخيرة بصمة خروج .
 - o يتم عرض البيانات في هذه الشاشة كما يلي :
 - رقم الموظف و اسم الموظف .
 - رقم جهاز البصمة (أو يتم عرض الرمز * ليدل أن الحركة يدوية وليست من جهاز البصمة)
 - تأريخ الحركة و وقت الحضور و وقت الانصراف .
 - إجمالي الإضافي .
 - بعد استكمال عملية التجهيز للحركات نقوم بعملية التخزين من خلال الضغط على زر التخزين في أسفل الشاشة .
 - بعد عملية التخزين تظهر رسالة "تمت عملية الحفظ بنجاح" وهنا تصبح بيانات الموظفين جاهزة ويمكن استعراضها في التقارير المختلفة .
 - باختصار عملية تجهيز الحركات ضرورية وإذا لم يتم التجهيز يظهر كل الموظفين في التقارير غائبين .
- 2- إسترجاع حركات الموظفين :

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

كما في الشكل (--)

تعمل هذه الشاشة عكس تماما ما تقوم به شاشة تجهيز الحركات اي ارجاع حركات الموظفين إلى ما قبل التجهيز وتستخدم عند وجود اي تعديل على إعدادات الفترات.

رقم الموظف	اسم الموظف	رمز الموظف

3- إجازات الموظفين :-

يبين الشكل (20) إدخال إجازات الموظفين فبعد أن يتم منح كل موظف الإجازات التي تم اعتمادها له كما سبق أن شرحناه سابقاً. وما أن يتم الحصول على إجازة موقع عليها من قبل المدير أو المسئول فإننا ندخل إلى هذه الشاشة وندخل رقم الموظف ليتم إظهار أسمة مباشرة بعد الضغط على زر Tab ومن ثم يحدد تأريخ هذه الإجازة وبعدها نحدد نوع الإجازة (سنوية، مرضية، زواج، وضع، حج،... الخ) وتاريخ بدايتها ونهايتها ليظهر لنا النظام تلقائياً عدد أيام الإجازة ويظهر الرصيد المتبقي من هذه الإجازة .

كما أنه بالإمكان إدخال إجازة نصف يوم عندما يكون دوام الموظف من فترتين ليتم تحديد ما إذا كانت إجازة نصف يوم للفترة الأولى أو الثانية .

كما توفر لنا هذه الشاشة إدخال أي ملاحظات (إن وجدت) للإجازة المدخلة .

م	بداية الاجازة	نهاية الاجازة	نوع الاجازة	عدد الايام	الفترة	ملاحظة

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

الشكل (20)

4- حركات الدخول

وتعطي هذه الشاشة إمكانية تسجيل حركات يدوية (حضور) للموظف ولا تعطى هذه الميزة إلا للأشخاص المخول لهم بذلك وعادة ما يكون المستخدم الرئيسي للنظام (حسب الصلاحيات) . حيث يحدد تأريخ حركة الدخول ورقم الموظف ليتم إظهار اسمه تلقائياً وتفاصيل فترة هذا الموظف أما إذا أظهر النظام عدم إمكانية إدخال حركات يدوية هذا الموظف فهذا بسبب ما شرحناه سابقاً.

وبعدها نقوم بتحديد نوع الدخول سواءً كانت دخول للفترة الأولى أو الثانية ليظهر لنا النظام تلقائياً التأريخ الأصلي لبداية الفترة التي قمنا باختيارها لهذا الموظف والذي يمكن تعديل .

بعد أن يتم تخزين هذه الحركة اليدوية فإن هذه الحركة ليس لها وجود في تقارير النظام والسبب في ذلك هو ضرورة عمل تجهيز للحركات لهذه ليوم عن طريق الضغط على المفتاح F2 من لوحة المفاتيح ليظهر لنا الشكل (19) والذي شرحناه سابقاً .

- الشكل (21) يبين شاشة إدخال حركات الدخول :

الشكل (21)

5- حركات الخروج

وهي مماثلة تماماً لسابقتها حيث تعطي هذه الشاشة إمكانية تسجيل حركات يدوية (انصراف) للموظف ولا تعطى هذه الميزة إلا للأشخاص المخول لهم بذلك وعادة ما يكون المستخدم الرئيسي للنظام . حيث يحدد تأريخ حركة الخروج ورقم الموظف ليتم إظهار اسمه تلقائياً وتفاصيل فترة هذا الموظف أما إذا أظهر النظام عدم إمكانية إدخال حركات يدوية هذا الموظف فهذا بسبب ما شرحناه سابقاً .

وبعدها نقوم بتحديد نوع الخروج سواءً كانت خروج للفترة الأولى أو الثانية ليظهر لنا النظام تلقائياً التأريخ الأصلي لنهاية الفترة التي قمنا باختيارها لهذا الموظف والذي يمكن تعديل .

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

بعد أن يتم تخزين هذه الحركة اليدوية فإن هذه الحركة ليس لها وجود في تقارير النظام والسبب في ذلك هو ضرورة عمل تجهيز للحركات هذا اليوم عن طريق الضغط على المفتاح F2 من لوحة المفاتيح ليظهر لنا الشكل (19) والذي شرحناه من قبل .

الشكل (22) يبين شاشة إدخال حركات الخروج :

الخروج الفترة الاولى
الخروج الفترة الثانية

الشكل (22)

6- شاشة اذونات ألمغادره (تصاريح الدخول والخروج) في الشكل (23)

في هذه الشاشة تم وضع الحل المناسب للجهات التي تعاني من كيفية معالجة الأذون وكيفية اعتمادها في حافظة الدوام ، وذلك من خلال ما يلي :

- عند اختيار الموظف المراد منحه إذن ما يتم عرض فترة دوامة حتى يتفادى منح إذن بشكل خطأ .
- وجود أربعة أنواع من الأذون (إذن شخصي ، إذن عمل ، إذن مهمة، إذن بدون راتب) وهذا يتيح لأرباب العمل المتابعة الصحيحة لموظفيهم
- وضع تسهيلات للجهة في تحديد (نوع حركة الإذن) فقد يكون :

* إذن بداية الدوام

* إذن نهاية الدوام

* إذن خلال الدوام – وتحديد الملاحظات اللازمة لذلك .

ويوجد نوعين من الأذونات :

الأول : إذن مغادره فردي ويتم باختيار رقم الموظف من الشاشة وسوف يظهر اسم الموظف ويتم اختيار نوع الإذن المناسب ونوع الحركة المناسبة ومنها يتم الضغط على زر تخزين .

الثاني : إذن مغادره جماعي ويتم باختيار الموظفين حسب الاسم أو الفرع أو القسم أو حسب الفترة سوف يتم إظهار كل الموظفين في الجدول الأول ويتم اختيار الموظفين المراد عمل لهم إذن بالنقر عليه مرتين في الجدول الأول سوف ينزل إلى الجدول الثاني أو يتم الضغط على زر اختيار جميع الموظفين ويتم اختيار نوع الإذن المناسب ونوع الحركة المناسبة ومنها يتم الضغط على زر تخزين جماعي .

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

شاشة الاذونات

977

بحث حسب رقم الاذن

11/10/2017 من تاريخ الى تاريخ 11/10/2017

اسم الموظف

الفترة الاولى

الفترة الثانية

نوع الحركة

اذن شخصي

اذن عمل

اذن مرض

اذن بدون راتب

خروج مباشر للتعديل

الوقت من 17:14:25 الى 17:14:25

مدة الاذن

ملاحظات

الاذونات السابقة لهذا الموظف

التاريخ	نوع الاذن	بداية الاذن	نهاية الاذن

اخيار جميع الموظفين وترحيلهم

الموظفين المطلوب عمل اذن لهم

رقم الموظف	اسم الموظف

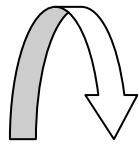
تخزين اذن جماعي

تخزين

طباعة

حذف

خروج



نوع الحركة

الوقت من

حضور الفترة الاولى

اذن خلال فترة

حضور الفترة الاولى

النصراف الفترة الاولى

حضور الفترة الثانية

النصراف الفترة الثانية

مدة الاذن

الشكل (23)

7- رسائل شكر للموظفين :

يتم في هذه الشاشة عمل رسالة شكر للموظف ويتم عمل الرسالة كالتالي, ندخل رقم الموظف والضغط على زر Tab سوف يظهر اسم الموظف تلقائي وسوف يظهر في خانة رقم الرسالة عدد رسائل الشكر التي تم منحها للموظف سابقاً ونقوم بتعديل تاريخ الرسالة ومنها اختار نوع الرسالة وكتابة سبب رسالة الشكر والضغط على زر تخزين كما في الشكل (24)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

الشكل (24)

8- إنذارات الموظفين

يتم في هذه الشاشة عمل إنذار للموظف وتتم عمل الإنذار كالتالي, ندخل رقم الموظف والضغط على زر Tab سوف يظهر أسم الموظف تلقائي وسوف يظهر في خانة رقم الإنذار عدد الإنذارات السابقة التي تم منحها للموظفين سابقاً ونقوم بتعديل تاريخ الإنذار ومنها نقوم باختيار نوع الإنذار وكتابة سبب الإنذار والضغط على زر تخزين كما في الشكل (25)

الشكل(25)

9- جزاءات(أقساط) الموظفين

يتم في هذه الشاشة عمل جزاء للموظف وتتم عملية الجزاء كالتالي, ندخل رقم الموظف والضغط على زر Tab أو تنتقل بمؤشر الماوس الى اسم الموظف و سوف يظهر أسم الموظف تلقائي ونقوم بتعديل تاريخ الجزاء ومنها نقوم بإدخال عدد الأقساط وكل قسط عبارة عن خصم يوم من الراتب وكتابة سبب الجزاء والضغط على زر تخزين كما في الشكل (26)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

الشكل (26)

10- الدورات التأهيلية للموظفين :

يتم في هذه الشاشة عمل دورات للموظفين وتتم عمل الدورات كالتالي، نقوم بإدخال اسم الدورة ومجال الدورة واختيار نوع الدورة ومكان أقامت الدورة وتحديد تاريخ بداية ونهاية الدورة ومدة الدورة هواي ملاحظات على الدورة وبعدها يتم التخزين، وفي الجهة المقابلة اختار أسماء الموظفين الذين سوف يأخذون هذه الدورة والضغط على زر تخزين كما في الشكل (27).

الشكل (27)

11- ترحيل أذونات الموظفين :

يتم في هذه الشاشة تحويل الأذونات التي تم إعطائها للموظفين إلى إجازات وتتم عملية التحويل كالتالي، نقوم بتحديد المدة الزمنية التي نريد تحويل الأذونات فيها من تاريخ إلى تاريخ ونقوم بتحديد حسب الموظف أو حسب القسم أو حسب الفرع ومنها يتم الضغط على زر تجهيز الأذون، بهذه العملية يتم عرض كل الأذون المطلوبة وبعد ذلك يتم الضغط على زر الترحيل إلى الإجازات يتم بذلك ترحيل الأذونات إلى الإجازات كما في الشكل (28).

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

الشكل (28)

12- تكليف الإضافي :

يتم في هذه الشاشة إدخال تكاليف الإضافي بحيث لا يتم احتساب الإضافي إلى للموظفين الذين تم عمل لهم تكاليف مسبقة وتتم عملية إنشاء التكاليف كالتالي، نقوم بالضغط على زر تهيئة وذلك لتهيئة الشاشة وإعطاء رقم للتكليف ومنها نقوم بتحديد بداية ونهاية التكليف وتحديد وقت التكليف من الساعة إلى الساعة سوف يظهر تلقائياً عدد ساعات التكليف ونقوم بكتابة الغرض من التكليف، ونقوم باختيار الموظفين لهذا التكليف بالضغط على مفتاح F1 سوف تظهر شاشة كما في الشكل (30) يتم فيها اختيار الموظفين بواسطة النقر مرتين على كل الموظف وعند الضغط على المفتاح Del يتم إخفاء الشاشة، وبعدها يتم الضغط على زر تخزين كما في الشكل (29).

الشكل (29)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام



رقم الموظف	اسم الموظف
0008	بسام الشمسري
0013	هارث كوماز
0014	محمد صالح عثي السخاني
0015	منى محمد أحمد عثوي
0018	أيمن عبد الحميد محمد المقطري
0019	صالح محمد عبدالله الثماني
0020	محمد عثي ناصر السجاوي

الشكل (30)

13- ترحيل ارصدة الإجازات لنظام الشهري :

إذا كان نظام الإجازات في النظام الشهري يتم إضافة 2.5 يومين ونصف إلى رصيد إجازات الموظفين.

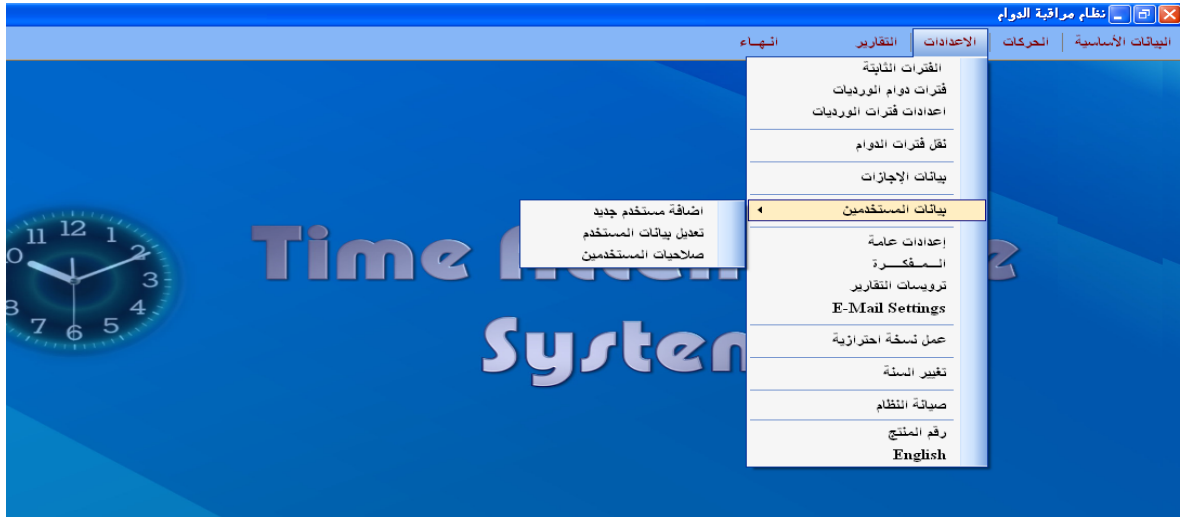
• ثالثاً : الإعدادات

هي القائمة الثالثة في النظام ويبين الشكل (31) مكوناتها :

تحتوي هذه القائمة على الإعدادات الهامة في النظام على المستوي العام و الشكل (31) يبين مكونات هذه القائمة والتي سيتم

شرحها بالتفصيل :

وتتكون هذه القائمة من الآتي :



الشكل (31)

1- الفترات الثابتة :

يبين الشكل (32) هذه الشاشة بمكوناتها أربع تبويبات رئيسية وهي كما يلي :-

1/ الفترات.

2/ الإجازات.

3/ المعاملات.

4 / إعدادات عامة.

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

وسيتم شرحها كلاً على حده وبالتفصيل .

1.1. الفترات :-

- مرونة في إمكانية إضافة أكثر من فترة بما يتناسب مع فترات الدوام المختلفة في المؤسسة أو المنشأة .
- مرونة في وضع دوام للموظفين حسب فترات الدوام الثابتة المختلفة (يوم , أسبوع , شهر , سنة ,...الخ).
- حل المشكلة الموجودة لدى العديد من المنشآت والمتعلقة بالموظفين الذين يتغير دوامهم من يوم إلى آخر وذلك من خلال دوام الورديات أو من خلال نقل الموظفين من فترة إلى أخرى حسب ما يناسبه من الدوام .
- إمكانية استعراض بيانات الفترات المسجلة بسهولة بالنقر عليها في أسفل الشاشة .
- يتم في هذا الجزء من هذه الشاشة القيام بالتالي :
 - تحديد رقم الفترة واسمها بالعربية و(الإنجليزية اختياري) .
 - تحديد عدد فترات الدوام، فترة واحدة أو فترتين .
 - تحديد وقت الفترة الأولى (بدايتها ونهايتها) .
 - وتحديد ما إذا كان خروج الموظف في يوم آخر (خروج اليوم التالي) تعني إذا كان دوام الموظف يبدأ بتاريخ وينتهي بتاريخ يوم آخر " للتقريب على سبيل المثال كما في دوام رمضان إذا بدأ الدوام الساعة العاشرة ليلاً وينتهي الساعة الواحدة بعد منتصف الليل " .
 - بعدها يقوم النظام تلقائياً بتحديد مدة هذه الفترة بالساعات والدقائق ولا يمكن تعديلها .
 - كما يتطلب النظام تحديد مجموع دقائق دوام نصف يوم كما سنراه في الصفحة التالية كإجازة يوم الخميس مثلاً الذي يتطلب حضور ساعات أقل من الدوام المعتاد .
 - بالمثل يتم إدخال مدة الفترة الثانية لهذه الفترة (إن وجدت) .

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

رقم الفترة	اسم الفترة	ساعات العمل
1	فترة الدوام الرسمي	8:30

الشكل (32)

1-2 الإجازات :-

- إمكانية إدخال إجازات كل فترة على حده من قبل المخول له بذلك وتمييز كل إجازة بلون . يوم [] / نهاية [] سبوع / طارئ [] / نصف يوم [] / خاصة [] / رسمية [] هو موضح في الشكل (33)
 - احتساب دوام النصف يوم .
 - تحديد العطل الرسمية والوطنية لمدة عام كامل .
 - تحديد عطل نهاية الأسبوع لمدة عام كامل
- يتم عمل الاجازة وذلك بالضغط على اليوم والتاريخ الذي سيكون فيه العطلة واختيار نوع العطلة وتحديد نهاية العطلة "اذا كانت العطلة لأكثر من يوم مثلا عطلة العيد" والضغط على الزر "تأكيد".

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

الشكل (33)

3.1 المعاملات :-

- ❖ حصر عملية تحضير الموظفين بوقت معين .
- ❖ إمكانية منع عملية التحضير بعد وقت معين .
- ❖ إدخال معاملات الحضور والانصراف لكل فترة (الأولى والثانية) .
- ❖ إدخال فترة سماح للحضور وفترة سماح للإنصراف .
- ❖ إدخال معاملات إحتساب الإضافي للدوام الرسمي (الأيام العادية) أو في أيام العطل .
- ❖ إدخال أقل معامل إضافي للموظف بالدقائق بحيث لن يتم إحتساب الإضافي مالم يتجاوز الإضافي هذا المعامل .
- ❖ إدخال أكبر معامل إضافي للموظف بالدقائق بحيث يستحيل على الموظف تجاوز هذا المعامل لئتم إحتساب الإضافي .
- ❖ يبين الشكل أدناه هذا الجزء :
- ❖ يمكن تحديد معامل العمل الإضافي بين وقتين من الساعة إلى الساعة.

رقم الفترة	اسم الفترة	ساعات العمل
1	الفترة الصباحية	7:0
2	تدوير العجلات الجانبية 2	8:0
3	الفترة المسائية	6:0
4	فترات التوصيل 2	7:0

الشكل (34)

4.1 إعدادات عامة :-

نوع الإجراء المترتب على الموظف في حالة عدم اكتمال حركات حضوره أو انصرافه وتحديد الجزاء (غياب يوم كامل , غياب نصف يوم , تأخير) (بالدقائق) , معفي) المترتب على الموظف في حالة عدم اكتمال الحركة (عدم حضور أو عدم انصراف) وذلك لإضافة مرونة أكثر للنظام كي يتناسب مع كافة الجهات المختلفة النشاطات كما هو في الشكل (35) .

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

فترات الدوام الثابتة

الجزء المترتب على الموظف في حالة عدم اكتمال حركات حضوره أو انصرافه

الفتره الاولى: 120 دقيقة

الفتره الثانية: غياب فترة كاملة / غياب نصف فترة

لا يوجد حضور / لا يوجد انصراف

الفترات المسجلة

رقم الفتره	اسم الفتره	ساعات العمل
1	فترة الدوام الرسمي	8:30

الشكل (35)

2- فترة دوام الورديات :

يتم في هذه الشاشة كالتالي: تحديد أيام العمل وأيام الإجازات للموظف إذا كان الموظف ضمن فترات دوام الورديات فقط كما في الشكل (36) وهذه الفترة تختلف عن فترة الدوام الرسمي بكونها فتره متغيره أي يحق للموظف أن يعتمد كل دوام يوم مختلف عن الأخرى. وتتم العملية باختيار الموظف والموظفين حسب الاسم أو القسم أو الوظيفة وسوف يظهر الموظفين في الجدول الأول ومنها يتم اختيار الموظف بالنقر عليه في الموس مرتين سوف يظهر في الجدول الثاني ثم يتم تحديد اليوم ومنها يتم تحديد فترة الدوام إذا كانت اليوم عمل أو يتم اختيار إجازة مناسبة إذا كانت اليوم عطلة كما في الشكل (36).

شاشة الورديات

رقم الموظف: 0052

اسم الموظف: نوافل محمد ناصر التريحي

الفتره الاولى: بداية 08:00:00، نهاية 17:00:00

الفتره الثانية: بداية 00:00:00، نهاية 00:00:00

مجموع الساعات: 9:0

مجموع الدقائق: 540

رقم الموظف	اسم الموظف
0052	نوافل محمد ناصر التريحي

الشكل (36)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

3- إعدادات فترات الورديات :

- حصر عملية تحضير الموظفين بوقت معين .
- إمكانية منع عملية التحضير بعد وقت معين .
- إدخال الحضور والانصراف لكل فترة (الأولى والثانية) .
- إدخال فترة سماح للحضور وفترة سماح للانصراف .
- إدخال معاملات إحتساب الإضافي للدوام الرسمي (الأيام العادية) أو في أيام العطل .
- إدخال أقل معامل إضافي للموظف بالدقائق بحيث لن يتم إحتساب الإضافي مالم يتجاوز الإضافي هذا المعامل.
- إدخال أكبر معامل إضافي للموظف بالدقائق بحيث يستحيل على الموظف تجاوز هذا المعامل ليتم إحتساب الإضافي .
- نوع الإجراء المترتب على الموظف في حالة عدم اكتمال حركات حضوره أو انصرافه وتحديد الجزاء(غياب يوم كامل , غياب نصف يوم , تأخير(بالدقائق) , معفي) المترتب على الموظف في حالة عدم اكتمال الحركة (عدم حضور أو عدم انصراف) وذلك لإضافة مرونة أكثر للنظام كي يتناسب مع كافة الجهات المختلفة النشاطات كما هو في الشكل (37) .

شكل (37)

4- نقل فترات الدوام :

- ميزه جديدة في النظام من خلال مرونة وسهولة نقل الموظفين من فتره إلى أخرى وبالوقت الذي نريده
- حيث يتم اختيار الفترة الذي نريدها من الجهة اليمنى ليظهر لنا كافة الموظفين المتواجدين بداخل هذه الفترة .وهنا يتطلب منا تحديد الفترة من اليسار والتي نريد نقل الموظفين إليها ويصبح بإمكاننا نقل كافة الموظفين من الجانب الأيمن إلى الجانب الأيسر أو اختيار الموظفين الذين نريد نقلهم ومن ثم نقوم بعملية التخزين انظر الشكل (38)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

الشكل (38)

5- بيانات الإجازات :

يتم في هذا الشاشة بناء الإجازات التي سوف يتم التعامل معها في النظام وتتم كالتالي: إدخال رقم الإجازة والاسم العربي والاسم الإنجليزي لهذه الإجازة ويتم اختيار نوع هذه الإجازة ويتم إدخال عدد أيام الإجازة في السنة إذا كان نظام الإجازات نظام سنوي أو عدد أيام الإجازات في الشهر إذا كان نظام الإجازات نظام شهري . كما هو موضح بالشكل (39) , ويوجد إعدادات إضافية لكل إجازة . كما هو موضح بالشكل (40)

رقم الاجازة	اسم الاجازة	عدد الايام
١	اجازة سنوية	٣٠
٢	Sick Leave	١٠
٣	Wedding Leave	١٥
٤	Emergency Leave	١٠
٥	Funeral Leave	٣

الشكل (39)

تعريف الاجازات

رقم الاجازة: 1
اسم الاجازة: اجازة سنوية 1

إمكانية منح الإجازة وخصمها من رصيد العام القادم في حالة إنتهاء الرصيد لهذا العام

احتساب أرصدة الاجازات بالنظام الشهري

الحد الأقصى للرصيد التراكمي للاجازة: 0 يوم

يتم احتساب العطل الرسمية من ضمن اجازة الموظف

يتم احتساب عطلة نهاية الاسبوع من ضمن اجازة الموظف

تمنح مرة واحدة فقط

تصلح الاجازة للموظف في حالة اذا تعدى على التحاقه بالجهة 0 يوم على الأقل.

لا تصلح الاجازة في الحالات التالية :

مدة الاجازة أكبر من 0 يوم متتالية.

مدة الاجازة أكبر من 0 يوم في الشهر الواحد.

يوم التخصيص يوم اللاحد

الاجازة خاصة بالمتعاقدين - ونوع العقد

رقم الاجازة في نظام الرواتب لشركة أخرى: 0

خروج حذف تخزين

الشكل (40)

6- ترحيل ارصدة الإجازات لنظام الشهري :

إذا كان نظام الإجازات في النظام الشهري يتم إضافة 2.5 يومين ونصف إلى رصيد إجازات الموظفين.

ترحيل الارصدة الشهرية للإجازات
لشهر

October

بدء الترحيل

خروج

الشهور التي تم ترحيل أرصدة إجازاتها

الشهر	تاريخ الترحيل
يناير	2017/01/12
يناير	2017/03/05
فبراير	2017/02/01
فبراير	2017/03/27
مارس	2017/03/01
ابريل	2017/04/01
مايو	2017/05/31

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

بيانات المستخدمين :

ومن هنا يتم إضافة وتعديل مستخدم جديد وإضافة صلاحيات لكل مستخدم :-

1.6 إضافة مستخدم جديد :

تتيح لنا هذه الشاشة إمكانية إضافة مستخدم جديد (اسمه وكلمة المرور فقط) ولكن بعد التأكد من صحة رقم المستخدم وكلمة المرور كما يمكن من خلال هذه الشاشة حذف بيانات مستخدم كامله (بشرط عدم ارتباطه ببيانات في النظام) .

كما هو موضح بالشكل (41) :-



الشكل (41)

2.6 تعديل بيانات المستخدمين :

تتيح لنا هذه الشاشة إمكانية تعديل البيانات الأساسية للمستخدم (اسمه وكلمة المرور فقط) ولكن بعد التأكد من صحة رقم المستخدم وكلمة المرور كما يمكن من خلال هذه الشاشة حذف بيانات مستخدم كامله (بشرط عدم ارتباطه ببيانات في النظام) .

كما هو موضح بالشكل (42) :-



الشكل (42)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

3.6 صلاحيات المستخدمين :

تتيح لنا هذه الشاشة تحديد صلاحيات كل مستخدم يقوم بالدخول للنظام وتحديد ما إذا كان مستخدم رئيسي أو مستخدم مخصص الصلاحيات حيث أن المستخدم الرئيسي سيحق له الدخول للنظام بأكمله ويكون بمثابة مدير للنظام أما إذا كان المستخدم مخصص فهنا لن يستطيع الدخول إلا إلى الشاشات التي نقوم بالتأشير عليها والتي عادةً ما ستحدد وظيفته في النظام من خلال كافة القوائم (البيانات الأساسية ، الحركات ، الإعدادات ، التقارير) والشاشات المتفرعة منها أما بالنسبة للتقارير فإيضاً يمتلك المخول له بالدخول لشاشات التقارير إمكانية الطباعة أو المشاهدة والشكل (43) يوضح ذلك .

The screenshot shows the 'صلاحيات المستخدمين' (User Permissions) window. It includes a search bar for the user name and a password field. The main area is divided into four sections:

- الحركات (Movements):** Includes checkboxes for 'تحفيز حركات الموظفين' (Employee movement incentives), 'إجازات الموظفين' (Employee leave), 'حركات الدخول' (Employee entry movements), 'حركات الخروج' (Employee exit movements), and 'إمكانية التعديل والحذف في شاشات الحركات' (Ability to edit/delete in movement screens).
- البيانات الأساسية (Basic Data):** Includes checkboxes for 'بيانات المؤهلات' (Qualification data), 'بيانات الوظائف' (Job data), 'بيانات الموظفين' (Employee data), 'بيانات المؤسسة' (Company data), 'بيانات الفروع' (Branch data), and 'بيانات الإدارات والأقسام' (Department and section data).
- الإعدادات (Settings):** Includes checkboxes for 'رسائل شكر الموظفين' (Employee appreciation messages), 'ترحيل إجازات الموظفين' (Employee leave transfers), 'تكليف الإضافي' (Additional assignment), 'الترحيل إلى نظام الرواتب' (Transfer to payroll system), 'فترات الدوام الثابتة' (Fixed shift periods), 'فترات دوام الورديات' (Shift periods), 'نقل فترات الدوام' (Shift period transfer), and 'إمكانية تعديل عدد أيام الاجازة المأخوذة' (Ability to modify the number of leave days).
- التقارير (Reports):** A table with columns for report type and actions (view/print).

البيانات الأساسية للموظفين	مشاهدة	طباعة	الحركات الخاطئة	مشاهدة	طباعة
حركات الموظفين	مشاهدة	طباعة	التغيير الاحصائي اليومي	مشاهدة	طباعة
الحضور و الانصراف	مشاهدة	طباعة	تقرير الأذونات	مشاهدة	طباعة
تأخيرات الموظفين	مشاهدة	طباعة	البيانات الأساسية	مشاهدة	طباعة
إضافي الموظفين	مشاهدة	طباعة	الازات الموظفين	مشاهدة	طباعة
تقرير الضاميم	مشاهدة	طباعة	التقرير الشهري	مشاهدة	طباعة
إجازات الموظفين	مشاهدة	طباعة	الاشكالات البيانية	مشاهدة	طباعة
ارصدة الاجازات	مشاهدة	طباعة	تقرير الدوام بالساعات	مشاهدة	طباعة
تقرير الصديدين	مشاهدة	طباعة	تقرير الضمانات	مشاهدة	طباعة
تقرير متابعة المستخدمين	مشاهدة	طباعة			

الشكل (43)

6- الإعدادات العامة :

يتم من خلال هذه الشاشة في الشكل (44) تحديد بعض الإعدادات الهامة لبدأ العمل في النظام :-

1. طول رقم الموظف : وهو طول رقم الموظف في النظام الذي سنتعامل معه .
2. طول رمز الموظف : وهو طول رمز الموظف في جهاز البصمة .
3. طول رمز جهاز البصمة : وهو رقم جهاز البصمة وعادةً ما يكون طوله هو 4 .
4. يتم احتساب عطلة نهاية الأسبوع من ضمن إجازة الموظف : إمكانية احتساب أو عدم احتساب عطلة نهاية الأسبوع إذا صادف إنه يتوسطها عطلة نهاية أسبوع (عطلة الجمعة مثلاً) وقد تم إضافة هذا الخيار كي يتناسب مع كافة الجهات التي يختلف طريقة تعامل الإجازات إذا صادف وقوعها بين عطلة نهاية الأسبوع .
5. يتم احتساب العطل الرسمية من ضمن إجازات الموظف : وهي تشابه تماماً سابقتها ولكن هنا يتم تحديد سياسة المؤسسة في طريقة احتساب الإجازة إذا صادف وقوعها بين عطلة رسميه .
6. تأخيرات الموظف : كما شرحنا سابقاً بأنه عندما نقوم بإعداد فترات دوام الموظفين فإننا نقوم بتحديد معاملات لفترات السماح فهنا نحدد هل يتم إدخال فترة السماح المعطاة للموظف من ضمن فترة تأخيره إن تأخر .
7. لأ يتم احتساب الإضافي إلى عند وجود حركتين دخول وانصراف للإضافي .
8. احتساب الوقت الإضافي لدوام الفترة الأولى في حال دوام الفترتين .
9. يتم احتساب الإضافي بناء على تكاليف العمل الإضافي فقط .

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

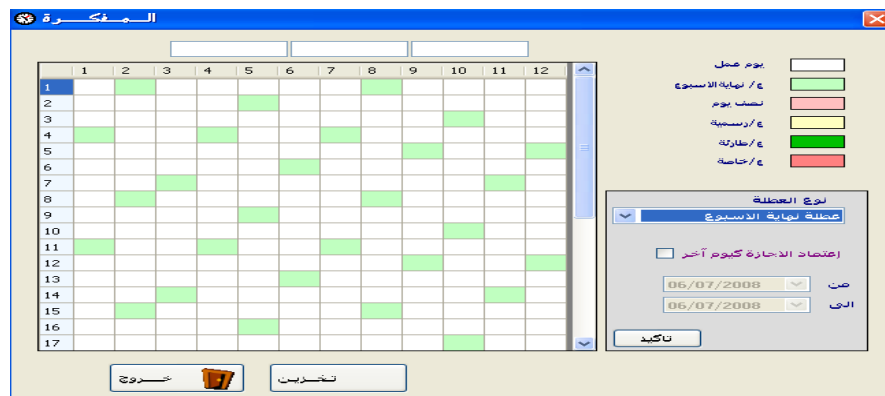
10. إدخال الحد الأقصى من الأذونات التي تمنح للموظف في الشهر .
11. إدخال الحد الأقصى من الأذونات التي تمنح للموظف في اليوم .
12. إدخال الحد الأقصى من مدت الإذن الواحد.
13. عدم السماح بإدخال أذونات الحضور .
14. اختيار اليوم التي يتم فيها ترحيل الإجازات بالنظام الشهري .
15. إخفاء ملاحظات الحركات اليدوية في التقارير .
16. إعدادات إصدار تنبيهات إليه في حالة الغياب المتكرر وإصدار عقوبات لذلك .



الشكل (44)

7- المفكرة :

تسهيل عملية إدخال الإجازات عند إضافة فترة ثانية جديدة فإن هذه الشاشة تقدم تسهيل كبير حيث يتم فيها إدخال كافة الإجازات التي تعتمد المؤسسة كإجازات نهاية الأسبوع أو العطل المختلفة وبعد أن نقوم بعملية التخزين سنجد بأنه عند إضافتنا لفترة جديدة كما في الشكل (45) فإن بيانات هذه الإجازات المدخلة في المفكرة ستظهر تلقائياً لذا لا داعي لتكرار الإجازات المكررة لكل فترة.



دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

الشكل (45)

8- ترويسات التقارير :

ترويسات التقارير :- وفي هذه الشاشة يتم تسجيل الترويسات المراد وضعها في التقارير (بيانات الجهة ، الشعار....) وكذلك البيانات المراد عرضها في تذييل كل ورقة لجميع التقارير في النظام .

ترويسات التقارير

ترويسة التقارير

حذف الصورة ادراج الصورة حذف الصورة ادراج الصورة حذف الصورة ادراج الصورة

تذييل التقارير - مراقبة الدوام

المدير العام الحسابات الشؤون الادارية

تذييل تقارير - الرواتب والاحور

المدير العام الحسابات الشؤون الادارية

تخزين خروج

الشكل (46)

9- إعدادات الإيميلات :

يتم في هذه الشاشة إدخال بيانات الإيميلات المراد إرسال التنبيهات والتقارير إليها .

E-Mail Settings

SMTP Server Name

From :

To :

CC :

Subject :

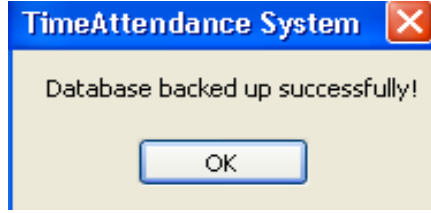
Save Exit

الشكل (47)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

10- عمل نسخة احترازية :

من أهم العمليات التي يمكن القيام بها وبشكل دوري هي القيام بعمل نسخة احترازية (احتياطية) للنظام وذلك لضمان سلامة البيانات من التلف أو الضياع لذا نوصي بعمل نسخة احترازية دائماً مع العلم إن النظام يعمل نسخه احتياطيه عند إغلاق النظام تلقائياً.



الشكل (48)

11- تغيير السنة :

في حاله إذا كانت الجهة أو المؤسسة قد استخدمت من النظام لأكثر من سنه وقيامها بإغلاق النظام سنوياً. فإن النظام سوف يفصل بيانات كل عام على حدا مع إمكانية الدخول إلى أي سنه نريدها من خلال هذه الشاشة لتسهيل عملية استعراض البيانات القديمة .



الشكل (49)

12- شاشة الصيانة :

لعملية تقليل حجم قاعدة البيانات إذا كانت تحوي بيانات كبيره فأنه يفضل عمل صيانة للنظام ليتم الاستغناء عن بيانات ما قبل شهرين مما يزيد من سرعة أداء النظام وتجهيز بياناته بشكل أسرع .



الشكل (50)

13- English :

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

يوفر النظام سهوله كبيرة لتغير لغة النظام من خلال النقر على انجليزي لتحويل شاشات النظام اللغة الانجليزية أو عربي لتحويل شاشات النظام إلى اللغة العربية .

رابعاً : التقارير

وهي آخر القوائم وأهمها حيث أن الهدف الأساسي لأي نظام هو تحقيقه للأهداف التي أنشئ من أجلها ولا يمكن تحقيق هذه الأهداف إلا من خلال مجموعه من التقارير التي تلبي كافة الاحتياجات للنظام .ولأن نظامنا متخصص بمراقبه الدوام فقد وفرنا مجموعه من التقارير المميزة والتي تلبي احتياجات كافة الجهات والمؤسسة على الرغم من اختلاف نشاطاتها وأهدافها فنظامنا يمتلك مجموعه من التقارير التفصيلية والإجمالية لكل ما يتعلق بنظام مراقبة الدوام والشكل (51) يبين أهم هذه التقارير والتي سنقوم بشرحها لاحقاً .

وتتميز تقارير نظامنا بالتالي :-

- سهولة وسرعة التعامل معها .
- إمكانية حفظ التقارير كملفات MS-Excel (يمكن تعديلها) أو عرضها بـ Crystal Reports (لا يمكن تعديلها) .
- جميع التقارير دورية (يوم/أسبوع/شهر/سنة).
- تقرير إحصائي للموظفين مرتبين حسب فروعهم وأقسامهم وفتراتهم ليوم واحد أو أكثر مع إمكانية عرض عدد موظفين كل قسم وعدد الحاضرين وعدد الغائبين والذين لديهم إجازات و .. لكي نحصل على تقرير إحصائي على مستوى كل قسم أو فرع والشكل (51) يبين هذا التقرير .

- الحصول على العديد من التقارير والتي تمكن المنشأة من الاطلاع الكامل لحركات الموظفين ومنها :

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| - متابعة حركات الموظفين | - حركات الحضور والانصراف | - التقرير الإحصائي اليومي |
| - تقرير الدوام بالساعات | - حركات خارج الدوام | - تقارير تأخيرات وغياب الموظفين |
| - تقارير إضافي الموظفين | - تقارير المجاميع | - تقارير أدونات الموظفين |
| - تقرير إنذارات الموظفين | - تقارير الإجازات | - تقرير رسائل الشكر |
| - تقرير المتدربين | - تقارير بيانات الموظفين | - تقرير الضمانات |
| - البيانات الأساسية | - التقرير الشهري | - تقرير متابعة المستخدمين |



الشكل (51)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

1- تقرير متابعة حركات الموظفين :-

• متابعة الحركات اليومية .

يمثل هذا التقرير أول تقارير النظام وأكثرها استخدام حيث يتيح لنا متابعة الحركات كامله ويشمل التقرير خيارات فرز أساسية (من تاريخ إلى تاريخ، حسب موظف ، حسب فترة دوام ، حسب القسم ، حسب الفرع) مع إمكانية عرض حركات الموظفين على النحو التالي : (كل الحالات / الغائبين فقط / الحاضرين فقط / الذين حضروا ولم ينصرفوا / الذين لديهم انصراف و لا يوجد حضور/الذين لديهم إجازة ... وغيرها).

وإمكانية عرض الحركات حسب شروط معينة مثل :

- عرض أسماء الفترات في خانة الملاحظات .
- تجاهل حركات الخروج وفيها يتم عرض حركات الدخول فقط .
- عرض حركات خارج الدوام وفيها يتم عرض الحركات الفائض هاو الحركات الزائدة في خانة حركات خارج الدوام.
- عرض حركات الفترة الصباحية فقط في حالت وجود فترتين مسائية وصباحية .
- عرض الحركات في أيام العطل إذا كان يوجد للموظف حركات دخول أو خروج في نفس اليوم .

وعند عرض التقرير سنجد بأنه يحتوي على :

تاريخ الحركة – رقم الموظف – أسم الموظف – وقت الدخول – وقت الخروج – ملاحظات- حركات خارج الدوام ()
يعرض بها ملاحظات عن حركات الموظف مثل (غائب ، إجازة ، لا يوجد دخول ، لا يوجد خروج ، الحركات كامله ، مستأنذ، عطلة رسمية،...) انظر الشكل رقم(52)

- بعد عرض الحركات وطباعتها يمكن إرسال هذا التقرير إلى الإيميلات المدخلة مسبقا ويمكن إرسال الإيميلات إما فرديه لكل موظف التقرير الخاص فيه أو يتم إرسال التقرير حسب الإدارة أي كل مدير إدارة يستلم تقرير خاص في بيانات كل الموظفين في هذه الإدارة وكذلك حسب الفرع وغيرها انظر الشكل رقم(53).

التاريخ	رقم الموظف	اسم الموظف	الدخول	الخروج	ملاحظات	حركات خارج الدوام
2014/07/01	0012	نجيب الحميري	11:33:49	00:00:00	لايوجد خروج - تاخير120 دقيقة	
2014/07/01	0012	نجيب الحميري	00:00:00	21:49:06	لايوجد دخول - غياب نصف فترة	
2014/07/01	0004	عاجد عبد الملك	11:55:43	14:00:00	الحركات كاملة-انصراف باذن	
2014/07/01	0004	عاجد عبد الملك	21:39:36	22:59:00	الحركات كاملة-انصراف باذن	
2014/07/01	0007	معهز الدفاع	13:07:29	15:00:00	الحركات كاملة-انصراف باذن	
2014/07/01	0007	معهز الدفاع	21:28:31	00:36:57	الحركات كاملة	
2014/07/01	0005	صحنه الحاج	11:37:49	15:05:25	الحركات كاملة	
2014/07/01	0005	صحنه الحاج	21:43:01	00:09:57	الحركات كاملة	
2014/07/01	0102	معاذ جلال الصنوي	12:30:00	15:13:14	الحركات كاملة	
2014/07/01	0102	معاذ جلال الصنوي			مهمة عمل - حتى تاريخ 01/07/2014...	
2014/07/01	0103	حفظ الله الخولاني			غائب	
2014/07/01	0103	حفظ الله الخولاني			اجازة سبويه - حتى تاريخ 01/07/2014...	
2014/07/01	0035	توفيق محمد علي البيضاوي			بدون راتب - حتى تاريخ 07/07/2014...	

الشكل (52)

تقرير متابعة حركات الموظفين

من تاريخ 01/07/2014 الى تاريخ 01/07/2014

Print To Excel

مرض اسماء فترات الدوام

تجاهل حركات الخروج

مرض حركات خارج الدوام

مرض حركات المنته الصباحية فقط

مرض الحركات في أيام العطل

مرض تسييم التأخيرات الحضور

حساب الموظف

حساب فترة الدوام

حساب القسم

حساب الادارة

فترة دوام ثابتة فترة دوام ودييات

حساب الفرع

حساب الوظيفة

المنطقة Excel المصيبة Branches Managers

التاريخ	رقم الموظف	اسم الموظف	الدخول	الخروج	ملاحظات	حركات خارج الدوام
2014/07/01	0012	نجيب الحميري	11:33:49	00:00:00	لايوجد خروج - تاخير 120 دقيقة	
2014/07/01	0012	نجيب الحميري	00:00:00	21:49:06	لايوجد دخول - غياب نصف فترة	
2014/07/01	0004	صالح عبد الملك	11:55:43	14:00:00	الحركات كاملة - التصرف باذن	
2014/07/01	0004	صالح عبد الملك	21:39:36	22:59:00	الحركات كاملة - التصرف باذن	
2014/07/01	0007	معهز الدقاع	13:07:29	15:00:00	الحركات كاملة - التصرف باذن	
2014/07/01	0007	معهز الدقاع	21:28:31	00:36:57	الحركات كاملة	
2014/07/01	0005	محمد الحاج	11:37:49	15:05:25	الحركات كاملة	
2014/07/01	0005	محمد الحاج	21:43:01	00:09:57	الحركات كاملة	
2014/07/01	0102	معاذ خلاد الصنوي	12:30:00	15:13:14	الحركات كاملة	
2014/07/01	0102	معاذ خلاد الصنوي			مهمة عمل - حتى تاريخ 01/07/20...	
2014/07/01	0103	حفظ الله الخولاني			مائب	
2014/07/01	0103	حفظ الله الخولاني			اجازة سنوية - حتى تاريخ 01/07/20...	
2014/07/01	0035	توفيق محمد علي البصافي			بدون راتب - حتى تاريخ 07/07/20...	

شكل رقم (53)

• متابعات الحركات والتأخيرات والإضافي .

يعتبر هذا التقرير تقرير توضيحي ويتم في هذا التقرير عرض تاريخ اليوم ورقم الموظف واسم الموظف وقت الدخول والخروج وساعات العمل وكذلك التأخيرات والإضافي للموظف ،ويمكن استخدام هذا التقرير يومي لكل الموظفين أو تقرير تفصيلي للموظف من تاريخ إلى تاريخ وتشمل خيارات البحث في هذا التقرير حسب الفرع أو القسم أو حسب الإدارة أو حسب الفترة .

تقرير متابعة الحضور والانصراف

من تاريخ 01/07/2014 الى تاريخ 30/07/2014

مرض اسماء فترات الدوام

تجاهل حركات الخروج

مرض حركات المنته الصباحية فقط

مرض الحركات في أيام العطل

حساب الموظف

حساب فترة الدوام

حساب القسم

حساب الادارة

فترة دوام ثابتة فترة دوام ودييات

حساب الفرع

حساب الوظيفة

التاريخ	رقم الموظف	اسم الموظف	وقت الدخول	وقت الخروج	ساعات العمل	التأخيرات	الاضافي/أيام العطل	الاضافي/أيام العمل	ملاحظات
2014/07/01	0001	خليل الصيري	11:30:12	00:00:00	00:00:00	00:00:00			لايوجد خروج - تاخير 120 دقيقة
2014/07/01	0001	خليل الصيري				00:00:00			اجازة سنوية - حتى تاريخ 01/07/20...
2014/07/02	0001	خليل الصيري	11:25	10:06	03:31:00				الحركات كاملة
2014/07/02	0001	خليل الصيري	21:27	23:58	02:00:00				الحركات كاملة
2014/07/02	0001	خليل الصيري	11:30:34		02:00:00				اجازة سنوية - حتى تاريخ 03/07/20...
2014/07/02	0001	خليل الصيري			02:00:00				اجازة سنوية - حتى تاريخ 03/07/20...
2014/07/02	0001	خليل الصيري							عطلة نهاية الاسبوع
2014/07/02	0001	خليل الصيري							عطلة نهاية الاسبوع
2014/07/02	0001	خليل الصيري							اجازة سنوية - حتى تاريخ 05/07/20...
2014/07/02	0001	خليل الصيري							اجازة سنوية - حتى تاريخ 05/07/20...
2014/07/02	0001	خليل الصيري	11:04	14:00	03:00:00				الحركات كاملة
2014/07/02	0001	خليل الصيري			02:00:00				اجازة سنوية - حتى تاريخ 06/07/20...
2014/07/02	0001	خليل الصيري	12:30	10:02	03:33:00				اجازة سنوية - حتى تاريخ 07/07/20...
2014/07/02	0001	خليل الصيري							اجازة سنوية - حتى تاريخ 07/07/20...

الشكل (54)

2- متابعة حركة الحضور والانصراف

هذا التقرير لا يقل أهمية عن سابقة بل قد يكون أكثر تفصيلاً .. ومن خلاله نستطيع معرفة وقت الحضور والانصراف لكافة حركات الموظفين وبحسب خيارات الفرز الأساسية التي ذكرناها في التقرير السابق لإمكانية عرض (كل الموظفين , الحاضرون قبل بداية الدوام , الحاضرون بعد بداية الدوام بـ , المنصرفين بعد نهاية الدوام , المنصرفين قبل نهاية الدوام بـ)

وعند عرض التقرير سنجد بأنه يحتوي على :

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

تاريخ الحركة - رقم الموظف - أسم الموظف - بداية دوام فترته - وقت الدخول - نهاية دوام فترته - وقت الخروج .
مع إمكانية ترتيب التقرير حسب وقت الحضور.
انظر الشكل التالي :

التاريخ	رقم الموظف	اسم الموظف	بداية الفترة	وقت الدخول	نهاية الفترة	وقت الخروج
2008/06/25	0002	يسام الشميري	08:00:00	08:09:38	13:00:00	00:00:00
2008/06/25	0005	محمد الحاج	08:00:00	08:12:16	13:00:00	00:00:00
2008/06/25	0006	توفيق ناچ الدين	08:00:00	08:14:12	13:00:00	00:00:00
2008/06/25	0007	معمار الدقاع	08:00:00	08:07:14	13:00:00	00:00:00
2008/06/25	0009	نجيب الحناطي	08:00:00	08:09:18	13:00:00	00:00:00
2008/06/25	0010	ياسر عدهش	08:00:00	08:10:49	13:00:00	00:00:00
2008/06/25	0011	نشوان عبده ناسم	08:00:00	08:15:30	13:00:00	00:00:00
2008/06/25	0012	نجيب الحميري	08:00:00	08:07:09	13:00:00	00:00:00
2008/06/25	0018	زهور فاروق	08:00:00	08:09:28	13:00:00	00:00:00

الشكل (55)

3- التقرير الإحصائي اليومي :

يمثل هذا التقرير تقرير إحصائي يومي يظهر فيها عدد القوى الوظيفية وعدد الحاضرين والغائبين والمجازين وأصحاب مهمات العمل .

ملاحظات	عدد المهمات	عدد المجازين	عدد الغائبين	عدد الحاضرين	عدد القوى الوظيفية	القسم/ الإدارة
	0	0	1	2	3	قسم التطوير
	0	0	0	2	2	قسم الحسابات
	0	0	0	5	5	القسم الفني
	0	0	0	1	1	المبيعات
	0	0	2	3	5	قسم التسويق
	0	0	0	3	3	قسم الاستقبال
	0	0	3	16	19	الإجمالي :
	0	0	3	16	19	الإجمالي الكلي :

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

الشكل (56)

4- تقرير الدوام بالساعات :

يستخدم هذا التقرير خاصة للموظفين الذين يستخدمون دوام الساعات حيث يتيح لنا معرفة وقت الدخول ووقت الانصراف وعدد ساعات العمل المطلوبة والفعلية ويشمل التقرير خيارات فرز أساسية (من تاريخ إلى تاريخ، حسب موظف ، حسب فترة دوام ، حسب القسم ، حسب الفرع - حسب الوظيفة - حسب الإدارة) وكذلك يشمل التقرير:

فصل ساعات الإضافي عن ساعات الدوام الرسمي .
طباعة إجمالي الساعات .

الشكل (57)

5 - حركات خارج الدوام :

يعرض لنا هذا التقرير الحركات الخاطئة التي قام بها الموظفين إما بسبب قيامهم بعملية التحضير أكثر من مرة أو بسبب قيامهم بعملية التحضير في وقت يخالف فترة الدوام . وجميع هذه الحركات على الرغم من عدم ظهورها في كافة تقارير النظام إلى إنها تكون محفوظة ويمكن الرجوع إليها في أي وقت من خلال هذا التقرير كما هو في الشكل (58) :-

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

التاريخ	رقم الموظف	اسم الموظف	وقت الحركة	جهاز البصمة
2014/07/01	0001	خليل الصبري	11:30	0001
2014/07/01	0002	بسام الشميري	11:45	0001
2014/07/01	0002	بسام الشميري	11:45	0001
2014/07/01	0002	بسام الشميري	21:37	0003
2014/07/01	0002	بسام الشميري	21:39	0001
2014/07/01	0002	بسام الشميري	21:39	0001
2014/07/01	0002	بسام الشميري	23:54	0001
2014/07/01	0002	بسام الشميري	23:54	0001
2014/07/01	0002	بسام الشميري	11:37	0001
2014/07/01	0005	محمد الحاج	10:05	0001
2014/07/01	0005	محمد الحاج	21:42	0001
2014/07/01	0005	محمد الحاج	21:42	0001
2014/07/01	0005	محمد الحاج	21:42	0001
2014/07/01	0005	محمد الحاج	21:42	0001
2014/07/01	0007	مصعب الدقاء	00:31	0003

الشكل (58)

7- تقرير التأخيرات وغياب الموظفين :

تقرير التأخيرات ومن خلال هذا التقرير نستطيع أن نستخرج تأخيرات الموظفين بالتفصيل حيث نستطيع معرفة (بداية الفترة ، وقت الدخول للموظف ، فترة السماح ، تأخيرات الدخول ، ونفس الشئ بالنسبة لتأخيرات الخروج) ويتضمن التقرير خيارات الفرز الأساسية (من تاريخ إلى تاريخ - حسب موظف - حسب فترة دوام - حسب القسم - حسب الفرع) كما نستطيع إلغاء فترة سماح الدخول أو الخروج .

التاريخ	رقم الموظف	اسم الموظف	بداية الفترة	وقت الدخول	فترة السماح	نهاية الفترة	سبب التأخير
2009/07/06	0001	خليل الصبري	08:00:00	08:11:20	20	08:20:00	*
2009/07/06	0002	بسام الشميري	08:00:00	08:11:47	20	08:20:00	*
2009/07/06	0004	علاء عبد الفتاح	08:00:00	08:19:17	20	08:20:00	*
2009/07/06	0005	محمد الحاج	08:00:00	08:23:54	20	08:20:00	*
2009/07/06	0008	عبد القاضى	08:00:00	08:11:10	20	08:20:00	*
2009/07/06	0009	محمد الخولاني	08:00:00	08:13:21	20	08:20:00	*
2009/07/06	0012	محمد الخطيرى	08:00:00	08:10:12	20	08:20:00	*
2009/07/06	0021	ناصر سعيد	08:00:00	08:30:29	20	08:20:00	**
2009/07/06	0023	مصطفى ششام سلطان	08:00:00	08:20:52	20	08:20:00	**
2009/07/06	0024	اسامة احمد الفريدي	08:00:00	08:14:50	20	08:20:00	**
2009/07/06	0025	نورثي محمد قنادي البشاش	08:00:00	08:11:02	20	08:20:00	*
2009/07/06	0026	نورثي احمد عبد الله البعوي	08:00:00	08:11:59	20	08:20:00	*
2009/07/06	0030	علاء الدقاع	08:00:00	08:22:22	20	08:20:00	**
2009/07/06	0032	محمد الله الخولاني	08:00:00	08:30:00	20	08:20:00	**

(59)

الشكل

8- تقرير قائمة التأخيرات:

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

وهو احد أشكال التقارير الذين يظهرون تأخيرات الموظفين ويتم عرض التقرير بطريقة مختلفة عن سابقة.

التاريخ	رقم الموظف	اسم الموظف	وقت الدخول	وقت الخروج	ساعات التأخير	حركات خارج الدوام
٢٠١٤/٠٦/٠٧	٠١١١	بليغ صالح سالم العاصري	٠٠:٠٠:٠٠	١٦:٠٦:٢٤	٠٢:٢٨:٠٠	

الشكل (60)

9- تقرير الغياب :

ومن خلال هذا التقرير نستطيع أن نستخرج عدد أيام الغياب للموظفين بين تاريخين حيث نستطيع معرفة (رقم الموظف، واسم الموظف، والوظيفة الحالية للموظف، وعدد أيام الغياب) ويتضمن التقرير خيارات الفرز الأساسية (من تاريخ إلى تاريخ - حسب موظف - حسب فترة دوام - حسب القسم - حسب الفرع - حسب الإدارة - حسب الوظيفة وغيرها) كما نستطيع معرفة الموظفين الذين يزيد غيابهم عن يوم .

عدد ايام الغياب	الوظيفة	اسم الموظف	رقم الموظف
١	Executive Manager	بسام الشطيبي	٠٠٠٨
١	Senior Project Planner /CMMS	هارش كوزار	٠٠١٢
١	Admin & HR Manager	محمد صالح علي السنبلاني	٠٠١٤
١	Contracts Superintendent	علي محمد أحمد علوي	٠٠١٥
١	...Telecommunication Supervis	أبني عبد الحميد محمد المقطري	٠٠١٨
١	...Supply chain & warehouse M	صالح محمد عبد الله اليماني	٠٠١٩
١	Junior Geologist	محمد علي ناصر السنيابوي	٠٠٢٠
١	Geologist	أحمد أحمد حسن العظير	٠٠٢١
١	Account Supervisor	حسن يحيى محمد المزحاني	٠٠٢٢
١	Sanaa Office Driver	إسماعيل حسين علي الهماري	٠٠٢٣
١	Public Relation	يونس أحمد صالح العقبه	٠٠٢٤
١	Executive Secretary	نبدي عبد الولدي عبد الرحمن العصراني	٠٠٢٥
١	... & Sanaa Office Maintenance	علي صالح علي السنبلاني	٠٠٢٧
١	Sanaa Office Guard	إسماعيل فحطاط مطهر القباطي	٠٠٢٨
١	Sanaa Office Maid	سميرة عبد الغادر أحمد بابلي	٠٠٢٩
١	HR Coordinator	خلود حسن محمد عبد الغادر	٠٠٣٠
١	General Services Officer	فؤاد أحمد محمد سبريج	٠٠٣١

الشكل (61)

10- تقرير إضافي الموظفين , المكلفين بالعمل الإضافي :

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

من خلال هذا التقرير نستطيع استخراج تكاليف الموظفين الذين تم إدخال لهم تكاليف للعمل الإضافي مسبقاً حيث نستطيع معرفة (رقم التكلفة ، تاريخ بداية ونهاية التكلفة ، عدد الأيام المكلف فيها ، من ساعة إلى ساعة ، عدد ساعات التكلفة ، سبب التكلفة ، الموقع) كما يحتوي التقرير على خيارات الفرز الرئيسية (من تاريخ إلى تاريخ - حسب موظف - حسب فترة دوام -الخ) كما في الشكل (62) :-

الموقع	سبب التكلفة	عدد الساعات	من الساعة	الى الساعة	عدد الأيام	من تاريخ	الى تاريخ	رقم التكلفة
	عمل خطة عمل	*5:00	+0:18:03	+0:18:03	4	2014/09/20	2014/09/17	1

الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي	رقم الموظف	اسم الموظف	الوظيفة
1	0001	خليل الصبري	مدير الحسابات
1	0002	بسام الشصيري	فني
1	0004	صاحد عبد الصلك	فني

الشكل (62)

11- تقرير إضافي الموظفين :

من خلال هذا التقرير نستطيع استخراج إضافي الموظفين (من ساعة إلى ساعة ، الإضافي الحقيقي ، إجمالي الإضافي ، حالة اليوم) كما يحتوي التقرير على خيارات الفرز الرئيسية (من تاريخ إلى تاريخ - حسب موظف - حسب فترة دوام -الخ) كما في الشكل (63).

في هذا التقرير يعتمد على ما حددت في الإعدادات العامة في الخيار (احتساب اضافي العمل بناءً على تكاليف العمل الإضافي) إذا كان الخيار مؤشر بعلامة صح فإنه لا يعتمد اي اضافي إلا إذا كان لديه تكاليف بالاضافي وذلك كما شرحنا سابقاً كيفية عمل (تكليف).

أما إذا كان الخيار غير مؤشر بعلامة صح فإن النظام سوف يحتسب لأي موظف قام بالعمل الإضافي.

التاريخ	رقم الموظف	اسم الموظف	من الساعة	الى الساعة	الإجمالي الإضافي	حالة اليوم
2008/06/05	0001	خليل الصبري	20:00:00	19:42:48	0	نصف يوم
2008/06/05	0002	بسام الشصيري	20:00:00	19:56:10	0	نصف يوم
2008/06/05	0007	عصم الدقاع	12:30:00	13:08:36	0	نصف يوم
2008/06/05	0007	عصم الدقاع	20:00:00	19:59:05	0	نصف يوم
2008/06/05	0010	ياسر مدغشي	20:00:00	19:59:33	0	نصف يوم
2008/06/05	0011	نشوان عبده قاسم	12:30:00	13:06:53	0	نصف يوم
2008/06/05	0018	زهور فاروق	12:30:00	13:00:52	0	نصف يوم
2008/06/05	0018	زهور فاروق	20:00:00	19:36:02	0	نصف يوم
2008/06/05	0020	ابراهيم الشصيري	12:30:00	12:51:40	0	نصف يوم
2008/06/12	0001	خليل الصبري	20:00:00	19:04:34	0	نصف يوم
2008/06/12	0005	عصم الدقاع	12:30:00	13:15:37	0	نصف يوم
2008/06/12	0005	عصم الدقاع	20:00:00	19:21:59	0	نصف يوم
2008/06/12	0007	عصم الدقاع	12:30:00	13:17:00	0	نصف يوم
2008/06/12	0010	ياسر مدغشي	12:30:00	13:15:23	0	نصف يوم
2008/06/12	0011	نشوان عبده قاسم	12:30:00	13:12:00	0	نصف يوم

الشكل (63)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

12- تقرير المجاميع "النموذج الثالث":

يعتبر هذا التقرير تقرير شهري شامل وحيث يعتبر النموذج الأول والثاني جزء من النموذج الثالث ويعتبر النموذج الثالث نموذج شامل يشمل النموذج الأول والثاني .

يعتبر النموذج الثالث تقرير هام يبين خلاصة عمل الموظف لفترة معينة وبسطر واحد لكل موظف حيث نستطيع معرفة (تأخيرات الحضور والانصراف وإجمالي التأخيرات) يقصد بتأخيرات الحضور أي عدد الدقائق التي يتأخرها الموظف قبل بداية دوامة, وتأخيرات الانصراف أي عدد الدقائق التي يغادر بها الموظف قبل نهاية دوامة وذلك حسب الوقت المحدد للموظف في الفترة / غياب فترة ونصف الفترة والجزاء وإجمالي الغياب / وأنواع الإجازات المختلفة للموظفين وإجمالي الإجازات / إجمالي إضافي يوم عمل / إجمالي إضافي يوم عطل / إجمالي الإضافي/أنواع الأذونات المختلفة وإجمالي الأذونات/الإجازات (كما يحتوي التقرير على خيارات الفرز الأساسية (من تاريخ إلى تاريخ - حسب موظف - حسب فترة - حسب القسم -الخ)

وإمكانية عرض التقرير حسب شروط معينة مثل :

- احتساب الأذونات بالعدد وليس بالمدة .
- إمكانية ربط التقرير بين السنة السابقة والحالية(أي طباعة تقرير مثلا من نصف شهر ديسمبر من 2013 الى نصف يناير من 2014 .
- إمكانية تصدير البيانات إلى نظام الرواتب الخاص في شركة بيتاسيس أو شركة يمن سوفت.
- طباعة تفاصيل الإجازات .
- الجزاءات تشمل الغياب الناتج عن الجزاء في حالة عدم إكمال الحركات الدخول أو الخروج(بمعنى أنه إذا أردت أن تكون غياب نصف فترة الناتجة عن عدم اكتمال الحركة "أي يوجد دخول ولا يوجد انصراف او العكس" تدرج تحت الجزاءات وليس تحت غياب نصف الفترة ويكون غياب نصف الفترة خاص بالغياب الفعلي وأيضاً هناك خيار إذا أردت ان يتم اضافة الجزاءات الى إجمالي الغياب .
- إلغاء فترة سماح الدخول أو الخروج .
- إمكانية ضرب أيام الغياب في أي رقم .
- كما في الشكل (64) .

النموذج الثالث

رقم الموظف	اسم الموظف	تأخيرات الحضور	تأخيرات الانصراف	إجمالي التأخيرات	غياب فترة	غياب نصف فترة	الجزاءات	إجمالي الغياب	اجازة بدون راتب	سنوية	طارئة	مرضيه	وفاء	مهمة عمل
0001	خليل الصديري	00:15:00	00:00:00	00:15:00	0	0	0	0	0	15,0	0	0	0	0
0002	بسام الشصيري	00:15:00	00:00:00	00:15:00	1	0	1	2	0	10	0	0	0	1
0003	صاحد عبد الطلح	00:15:00	00:00:00	00:15:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0004	صحمذ الحاج	00:15:00	00:00:00	00:15:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0005	صعمر الدقاع	00:15:00	00:00:00	00:15:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0006	صنبر الفاضلي	00:15:00	00:00:00	00:15:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0007	نجيب الحناوي	00:15:00	00:00:00	00:15:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0008	ياسر مدقش	00:15:00	00:00:00	00:15:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0009	نجيب الصديري	00:15:00	00:00:00	00:15:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0010	صحمذ الهيصلي عبد الله	00:15:00	00:00:00	00:15:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0011	صاحد عبد الطلح	00:15:00	00:00:00	00:15:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

الشكل رقم(64)

13- تقرير المجاميع للغياب والتأخيرات :

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

يعتبر هذا التقرير عبارة عن تقرير سنوي عدد أيام الغياب وعدد التأخيرات بالساعات وذلك لعدد أشهر السنة كل شهر على حده أنظر الشكل رقم (65)

تقرير المجاميع للغياب والتأخيرات

من تاريخ: 01/01/2014 إلى تاريخ: 30/07/2014

حساب الموظف حساب فترة الدوام حساب القسم حساب الإدارة

فترة دوام ثابتة فترة دوام ورديات

حساب الفرع حساب الوظيفة

رقم الموظف	اسم الموظف	ع	ت	ع	ت	ع	ت	ع	ت	ع	ت	ع	ت
001	خليل الصوري	0,0	15:34	0,0	15:19	0,0	08:21	0,0	15:19	0,0	15:19	0,0	15:19
002	بسام الشامي	1,0	15:04	1,0	15:23	1,0	15:19	1,0	15:23	1,0	15:23	1,0	15:23
003	فاهد عبد الملك	0,0	15:23	0,0	15:21	0,0	15:21	0,0	15:21	0,0	15:21	0,0	15:21
004	محمد الحاج	0,0	15:01	0,0	15:09	0,0	15:09	0,0	15:09	0,0	15:09	0,0	15:09
005	عصمر الدقاع	1,0	15:58	1,0	15:05	1,0	15:05	1,0	15:05	1,0	15:05	1,0	15:05
006	علي الناصري	2,0	15:03	2,0	15:21	2,0	15:21	2,0	15:21	2,0	15:21	2,0	15:21
007	نجيب الحناشي	3,0	15:22	3,0	15:00	3,0	15:00	3,0	15:00	3,0	15:00	3,0	15:00
008	ياسر صدهشي	0,0	15:50	0,0	15:00	0,0	15:00	0,0	15:00	0,0	15:00	0,0	15:00
009	نجيب الصوري	1,0	15:24	1,0	15:24	1,0	15:24	1,0	15:24	1,0	15:24	1,0	15:24
010	محمد الهيثمي عبد الله	2,0	15:24	2,0	15:24	2,0	15:24	2,0	15:24	2,0	15:24	2,0	15:24
011	فاهد صلور سيب ناج الدين	0,0	15:24	0,0	15:24	0,0	15:24	0,0	15:24	0,0	15:24	0,0	15:24
012	ابناء محمد علي العريضي	0,0	15:24	0,0	15:24	0,0	15:24	0,0	15:24	0,0	15:24	0,0	15:24
013	دنيا عبد الكريم الشرحي	1,0	15:24	1,0	15:24	1,0	15:24	1,0	15:24	1,0	15:24	1,0	15:24
014	محمد خالد سعيد الصوري	0,0	15:24	0,0	15:24	0,0	15:24	0,0	15:24	0,0	15:24	0,0	15:24
015	محمد خالد سعيد الصوري	0,0	15:24	0,0	15:24	0,0	15:24	0,0	15:24	0,0	15:24	0,0	15:24

الشكل (65)

14- تقرير اذونات الموظفين التفصيلي

وفي هذا التقرير يتم الحصول على بيانات الأذن المدخلة للموظفين ويعتبر هذا التقرير تفصيلي بحيث يظهر رقم الإذن ومدة الإذن ونوع الإذن وبداية ونهاية الإذن ويتم فرز التقرير حسب (الموظف ، يبين تاريخه ، نوع الإذن، حسب الإدارة ، وحسب القسم) أنظر الشكل رقم (66) .

تقرير الاذون

من تاريخ: 01/06/2009 إلى تاريخ: 30/06/2009

حساب الموظف حساب فترة الدوام حساب القسم حساب نوع الاذن

فترة دوام ثابتة فترة دوام ورديات

حساب الفرع

التاريخ	رقم الموظف	اسم الموظف	نوع الاذن	بداية الاذن (hh:mm)	نهاية الاذن (hh:mm)	مدة الاذن (hh:mm)
2009/06/06	0021	نصرى سعيد	اذن شخصي	08:00	12:00	04:00
2009/06/25	0021	نصرى سعيد	اذن شخصي	12:20	12:00	00:20
2009/06/18	0025	نوفقي محمد علي البيضاوي	اذن شخصي	18:00	21:00	03:00
2009/06/18	0023	مصطفى هشام سلام	اذن شخصي	21:00	21:00	00:00
2009/06/04	0023	مصطفى هشام سلام	اذن شخصي	08:00	15:00	07:00
2009/06/24	0025	نوفقي محمد علي البيضاوي	اذن شخصي	16:00	21:00	05:00
2009/06/16	0010	محمد الهيثمي عبد الله	اذن شخصي	08:00	16:00	08:00
2009/06/16	0010	محمد الهيثمي عبد الله	اذن شخصي	16:00	16:00	00:00
2009/06/27	0005	محمد الحاج	اذن عمل	08:00	08:00	00:00
2009/06/07	0102	معاذ خلاد الصوري	اذن عمل	08:00	08:00	00:00
2009/06/29	0102	معاذ خلاد الصوري	اذن عمل	08:00	08:00	00:00
2009/06/28	0005	محمد الحاج	اذن عمل	08:00	08:00	00:00
2009/06/14	0103	حفظ الله الخولاني	اذن شخصي	08:00	08:00	00:00
2009/06/21	0103	حفظ الله الخولاني	اذن شخصي	08:00	08:00	00:00
2009/06/10	0100	عادل الدقاع	اذن شخصي	08:00	10:00	02:00

الشكل (66)

15- تقرير مجاميع اذونات الموظفين :

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

يعرض هذا التقرير إجمالي عدد ساعات الإذونات (إذن شخصي - إذن مرض - إذن عمل) (الممنوحة لكل موظف على حده ويتم فرز التقرير حسب (الموظف ، يبين تاريخه ، حسب الإدارة ، وحسب القسم) أنظر الشكل رقم (67) .

رقم الموظف	اسم الموظف	الإذن شخصي	الإذن مرض	الإذن كفايل	الإجمالي ساعات الإذونات
0005	محمد الحاج	*	*	*	*T***
0010	محمد الهادي عبد الله	*T***	*	*	*T***
0021	نصرى سعيد	*T***	*	*	*T***
0023	مصطفى عثمان سلام	*T***	*	*	*T***
0025	نوردين محمد علي المصالي	*T***	*	*	*T***
0100	عبد القادر	*T***	*	*	*T***
0102	عبد طالب الصوري	*T***	*	*	*T***
0103	محمد الله الخولاني	*T***	*	*	*T***

الشكل (67)

16- تقرير الإنذارات :

من خلال هذا التقرير نستطيع معرفة تفاصيل الإنذارات الممنوحة للموظفين ويعرض هذا التقرير تاريخ الإنذار واسم ورقم الموظف ورقم الإنذار ونوع الإنذار ويتم فرز التقرير حسب (الموظف ، يبين تاريخه ، حسب الإدارة ، وحسب القسم، وحسب نوع الإنذار) أنظر الشكل رقم (68) .

التاريخ	رقم الموظف	اسم الموظف	الرقم التسلسلي	رقم الإنذار	نوع الإنذار
2014/09/23	0001	خليل الصبري	2	1	لفت نظر
2014/09/23	0009	نجيب الحناي	1	1	إنذار
2014/09/23	0015	محمد الهادي عبد الله	3	1	الذام مع الخصم

الشكل رقم (68)

17- تقرير الجزاءات :

من خلال هذا التقرير نستطيع معرفة تفاصيل الجزاءات الممنوحة للموظفين ويعرض هذا التقرير تاريخ الجزاء واسم ورقم الموظف ورقم الجزاء وعددا الاقساط ويتم فرز التقرير حسب (الموظف ، من تاريخ إلى تاريخ ، حسب الإدارة ، وحسب القسم) أنظر الشكل رقم (69)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

تقرير جزاءات الموظفين

من تاريخ: 01/01/2014 إلى تاريخ: 23/09/2014

حساب الموظف: حساب فترة الدوام: حساب القسم: حساب الادارة:

فترة دوام ثابتة فترة دوام ورديات

حساب الفرع: حساب الوظيفة:

التاريخ	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم الجزاء	عدد الاقساط	البيان
2014/02/16	0023	مصطفى هشام سلام	1	1	غياب متكرر بدون اذن مسد
2014/02/19	0023	مصطفى هشام سلام	2	1	تكرار الغياب بدون اذن مسد
2014/02/19	0025	توفيق محمد علي البيضاوي	3	1	الاهمال بالمؤهل الخاص بالذ
2014/02/19	0060	توفيق أحمد	4	1	تكرار الخروج من الشركة اثناء الدو
2014/02/29	0024	رفيق عبد المصمود	5	1	عدم تنفيذ المهام الموجه ا
2014/04/14	0009	نجيب الحناي	6	1	الغياب المتكرر
2014/04/15	2012	يسرى محمد ناجي الفرج	7	1	لعدم احضار التقارير
2014/05/10	0009	نجيب الحناي	8	1	الغياب بعد يوم اجازة وعدم الرد عا
2014/05/10	0012	نجيب الحميري	9	1	الغياب بعد يوم اجازة
2014/05/10	0010	محمد الهيثمي عبد الله	10	1	الغياب بعد يوم اجازة
2014/05/10	0025	توفيق محمد علي البيضاوي	11	1	الغياب بعد اجازة وعدم الرد علو
2014/06/21	0025	توفيق محمد علي البيضاوي	12	1	ojlkjkl
2014/06/07	0025	توفيق محمد علي البيضاوي	13	2	غياب ليوم السبت
2014/06/07	0060	توفيق أحمد	14	2	غياب ليوم السبت
2014/06/07	0023	محمد الهيثمي عبد الله	15	2	غياب ليوم السبت

شكل رقم (69)

18- تقرير إجازات الموظفين:

ويشمل هذا التقرير أرشيف لكافة إجازات الموظفين من خلال إمكانية معرفة (تاريخ الإجازة و رقم الموظف و اسم الموظف , بداية الإجازة , نهاية الإجازة , نوع الإجازة , عدد أيام الإجازة , ملاحظات) ويعتبر هذا التقرير تفصيلي لإجازات الموظفين وكباقي التقارير يحتوي التقرير على خيارات الفرز الأساسية (من تاريخ إلى تاريخ - حسب موظف - حسب فترة- الخ) إضافة إلى خيار الفرز حسب نوع الإجازة ويمكن تصدير الإجازات إلى نظام الرواتب الخاص في اليمن سوفت كما في الشكل (70)

تقرير إجازات الموظفين

من تاريخ: 01/01/2014 إلى تاريخ: 23/09/2014

تصدير إلى نظام رواتب يمكن تصديره إمكانية الربط مع السلة السابعة

حساب الموظف: حساب فترة الدوام: حساب القسم: حساب الادارة:

فترة دوام ثابتة فترة دوام ورديات

حساب الفرع: حساب الوظيفة:

حساب نوع التوظيف:

Print To Excel

التاريخ	رقم الموظف	اسم الموظف	بداية الاجازة	نهاية الاجازة	نوع الاجازة	عدد الايام	الفترة	ملاحظات
2014/01/01	0020	هادي محمد عبد المصمود غالب	2014/01/01	2014/01/01	اجازة سنوية	0.5	الفترة الثانية	
2014/01/01	0072	صلاح ناجي	2014/01/01	2014/01/01	اجازة سنوية	0.5	الفترة الثانية	
2014/01/07	0020	هادي محمد عبد المصمود غالب	2014/01/07	2014/01/07	اجازة سنوية	0.5	الفترة الثانية	
2014/01/06	0025	توفيق محمد علي البيضاوي	2014/01/06	2014/01/06	اجازة سنوية	0.5	الفترة الثانية	
2014/01/01	0010	ياسر مد هاشم	2014/01/01	2014/01/01	اجازة مرضية	7	اليوم كامل	
2014/01/06	0072	صلاح ناجي	2014/01/06	2014/01/06	اجازة سنوية	1	اليوم كامل	
2014/01/06	0050	جمال العودي	2014/01/06	2014/01/06	صحة عمل	1	اليوم كامل	
2014/01/07	0050	جمال العودي	2014/01/07	2014/01/07	اجازة مرضية	1	اليوم كامل	
2014/01/08	0009	نجيب الحناي	2014/01/08	2014/01/08	اجازة سنوية	0.5	الفترة الثانية	
2014/01/04	0036	نواف احمد عبد الله العنوة	2014/01/04	2014/01/04	اجازة سنوية	0.5	الفترة الثانية	
2014/01/07	0037	عبد الله صالح سعيد	2014/01/07	2014/01/07	صحة عمل	0.5	الفترة الثانية	
2014/01/01	0009	نجيب الحناي	2014/01/01	2014/01/01	اجازة سنوية	0.5	الفترة الثانية	
2014/01/08	0028	مارت فضل احمد الحمادي	2014/01/08	2014/01/08	صحة عمل	0.5	الفترة الثانية	

الشكل (70)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

19- تقرير أرصدة الإجازات :

هذا التقرير يظهر لنا أرصدة الإجازات لكل الموظفين سواء الذين أخذوا إجازات أو الذين لم يأخذوا إجازات ويشتمل هذا التقرير على خيارات العرض التالية (رقم الموظف , اسم الموظف , نوع الإجازة , الرصيد الافتتاحي , الأيام المأخوذة , الرصيد المتبقي) وكباقي التقارير يحتوي التقرير على خيارات الفرز الأساسية (من تاريخ إلى تاريخ - حسب موظف - حسب فترة..... الخ) كما في الشكل (71) .

رقم الموظف	اسم الموظف	نوع الاجازة	الرصيد الافتتاحي	الايام الماخوذة	الرصيد المتبقي
0001	خليل الصبري	اجازة سنوية	30	1	29
0002	بسام الشصيري	اجازة مرضية	5	0.5	4.5
0002	بسام الشصيري	صحة عمل	10	4	6
0005	صحة الحاج	اجازة سنوية	30	1.5	28.5
0005	صحة الحاج	صحة عمل	10	4.5	5.5
0006	توفيق تاج الدين	اجازة سنوية	30	2.5	27.5
0006	توفيق تاج الدين	صحة عمل	10	1	9
0007	مصعب الدفاع	اجازة سنوية	30	3	27
0009	نجيب الحناني	اجازة سنوية	30	3	27
0009	نجيب الحناني	صحة عمل	10	1	9
0011	نشوان عبده قاسم	اجازة سنوية	30	1	29
0011	نشوان عبده قاسم	اجازة مرضية	5	1.5	3.5
0012	نجيب الحصيري	اجازة سنوية	30	6.5	23.5
0018	زهور فاروق	اجازة سنوية	30	1	29
0018	زهور فاروق	اجازة مرضية	5	0.5	4.5

الشكل (71)

20- تقرير رسائل الشكر:

من خلال هذا التقرير نستطيع معرفة تفاصيل رسائل الشكر الممنوحة للموظفين ويعرض هذا التقرير تاريخ الرسالة المقدمة واسم ورقم الموظف ورقم الرسالة ونوع الرسالة ويتم فرز التقرير حسب (الموظف ، من تاريخ إلى تاريخ ، حسب الإدارة ، وحسب القسم) أنظر الشكل رقم (72)

التاريخ	رقم الموظف	اسم الموظف	الرقم التسلسلي	رقم الرسالة	نوع الرسالة
2014/09/23	0002	بسام الشصيري	1	1	رسالة شكر

الشكل رقم (72)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

21- تقرير المتدربين :

من خلال هذا التقرير نستطيع معرفة الموظفين المتدربين وأسم الدورة التدريبية ومجال الدورة وبداية ونهاية الدورة ومدة الدورة ومعرفة كل الموظفين في كل دوره ويتم فرز التقرير حسب (الموظف ، من تاريخ إلى تاريخ ، حسب الإدارة ، وحسب القسم) أنظر الشكل رقم (73)

الشكل رقم (73)

22- تقرير البيانات الأساسية للموظفين:

هذا التقرير يمكن من خلاله عرض كافة بيانات الموظفين التي تم إدخالها في بيانات الموظفين وكباقي التقارير يحتوي التقرير على خيارات الفرز الأساسية (من تاريخ إلى تاريخ - حسب موظف - حسب فترة - وحسب شهادة الصحة والسلامة-وحسب البريد الإلكتروني) . كما في الشكل رقم(74)

رقم الموظف	رمز الموظف	اسم الموظف	تاريخ التعيين	الفرع	الإدارة	القسم	الوظيفة	العنوان
001	001	خليل الصبري	2008/01/01	بيناسيس	الإدارة الرئيسية	قسم الحسابات	مدير الحسابات	
002	002	بسام الشميري	2008/01/01	بيناسيس	الإدارة الرئيسية	قسم منتج الب...	فني	
003	003	ماجد عبد الملك	2008/01/01	بيناسيس	الإدارة الرئيسية	قسم منتج الكا...	فني	
004	004	محمد الحاج	2005/05/15	بيناسيس	الإدارة الرئيسية	قسم منتج الكا...	مدير منتج الكا...	
005	005	معهز الدقاغ	2002/05/04	بيناسيس	الإدارة الرئيسية	قسم التسويقي ...	صيعات	شارع سفطرة
006	006	عنبر القاضي	2002/05/04	بيناسيس	الإدارة الرئيسية	قسم التسويقي ...	مدير التسويقي	
007	007	نجيب الخالقي	2002/05/04	بيناسيس	الإدارة الرئيسية	قسم الحسابات	محصل	الخفجي
008	008	ياسر صدهشي	2002/05/04	بيناسيس	الإدارة الرئيسية	قسم قطاع الم...	مدير قطاع الم...	سعووات
009	009	نجيب الحميري	2002/05/04	بيناسيس	الإدارة الرئيسية	قسم منتج الب...	مصوق	شعلات
010	010	محمد الهيثمي عبد الله	2008/07/15	بيناسيس	الإدارة الرئيسية	قطاع الانظمة	فني	السليبة
011	011	عاجد منصور سيف تاج الدين	2014/04/01	بيناسيس	الإدارة الرئيسية	الصيعات	اصين مخازن	شميله
012	012	ايمن محمد علي العريفي	2014/06/03	بيناسيس	الإدارة الرئيسية	قطاع الانظمة	سكرتارية	الحي السياسي
013	013	دينا عبد الكريم الشرجي	2012/02/11	بيناسيس	الإدارة الرئيسية	المواردالبشرية	خدمة عملاء	القطار

الشكل (74)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

23- تقرير بيانات العقود :

هذا التقرير يمكن من خلاله عرض الموظفين المتعاقدين ويوضح بيانات العقد ونوع العقد وبداية ونهاية العقد و يحتوي التقرير على خيارات الفرز الأساسية (من تاريخ إلى تاريخ - حسب موظف - حسب القسمالخ) . كما في الشكل رقم(75)

الشكل رقم(75)

24- تقرير الضمانات :

هذا التقرير يمكن من خلاله عرض ضمانات الموظفين ويعرض التقرير بيانات الموظف والوظيفة وأسم الضامن ورقم الهوية ورقم الهاتف وتاريخ الإصدار وتاريخ الانتهاء و يحتوي التقرير على خيارات الفرز الأساسية - حسب موظف - حسب القسم -الضمانات المنتهية - الضمانات الغير منتهية.....الخ) . كما في الشكل رقم(76)

الشكل (76)

25- تقرير البيانات الأساسية:

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

ويمكن من خلال هذا التقرير عرض البيانات الأساسية للمؤسسة (فروع المؤسسة ، وظائف المؤسسة ، الأقسام والإدارات ، المؤهلات العلمية) .

الرقم	الاسم - عربي	الاسم - انجليزي
01	بيناسيس	

الشكل (77)

26- التقرير الشهري:

يعرض لنا هذا التقرير خلاصه شهر معين حسب (فترة الدوام ، القسم ، الفرع) لتعرض بيانات الشهر لكافه الموظفين من بداية الشهر وحتى نهايته والحصول بالنهايه إلى (الموظف حاضر (0) , الموظف غائب (X) ، الموظف في إجازة (ج) , عطلة نهاية الأسبوع (فراغ) .

والحصول بالنهاية على كشف تفصيلي لهذا الشهر بعدد أيام الحضور وعدد أيام الغياب والشكل (78, 79) يبين ذلك

او الحصول على كشف تفصيلي لهذا الشهر بعدد ساعات الدوام الفعليه لكل موظف إنظر الشكل رقم (80,81) يبين ذلك :

من تاريخ: 01/06/2017 إلى تاريخ: 30/06/2017

الشهر: يونيو الفرع: الرئيسية

حسب الموظف حسب فترة الدوام حسب القسم

الفرع: بيناسيس المبيعات: حسب الفرع إدارة الشؤون المالية: حسب الوظيفة حسب الادارة: مدير منتج البصمة

حسم الجزءات(غياب فترة/غياب نصف فترة) من إجمالي أيام الحضور إضافة أقساط الجزء الى إجمالي أيام الغياب

الفرع: 1 القسم: إجمالي الغياب = إجمالي الغياب X

القسم: إجمالي الغياب = إجمالي الغياب X

الشكل (78)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

اجمالي الغياب بتمثيل اقسامه الجزء

رقم الموظف	اسم الموظف	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	اجمالي الغياب	اجمالي الغياب			
الإدارة الرئيسية		القسم: قسم الحسابات																																		
0001	خليل محمد علي قائد	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε			
الإدارة الرئيسية		القسم: القسم الفني																																		
0002	بسام عبد الماجد سيف الشميري	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
0059	جبران مهن محمد الظاهري	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
0028	حزم حميد صالح الكلالي	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
0103	حفظ الله عبد الله صالح	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
0073	صلاح ناجي علي الشامي	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
0037	عبدالله صالح سعيد الشميري	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0015	محمد الهوثيني عبد الله سالم	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0036	نواف احمد عبد الله البوعرة	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0030	هاني محمد عبد المحمود القباطي	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0026	هيثم ناجي محمد المرعي	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	
الإدارة الرئيسية		القسم: قسم التسويق والمبيعات																																		
0058	فرزيرة سمير عبده مرشد	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0198	محمد عباس محمد الإهري	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0007	مهن محمد حسن النقاغ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0008	منير عبد الله محمد فارغ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0012	نجيب عبد الرقيب فرحان المعيري	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε
0009	نجيب عبدة سعيد الحناني	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0045	وليد مهن محمد رمضان	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2013	سري محمد ناجي القرق	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
الإدارة الرئيسية		القسم: قسم الموارد البشرية																																		
0017	امان محمد علي العريفي	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0060	توفيق طه عبدالله	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0035	توفيق محمد علي البيضاوي	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε

تائب المدير العام للشئون الادارية

الشئون الادارية

0 = الموظف حاضر
 1/2 = الموظف غائب نصف يوم
 ε = الموظف غائب في مهمة عمل
 X = الموظف غائب
 1/2 = عطلة نهاية الاسبوع أو أي عطلة أخرى

الشكل (79)

الشكل (80)

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام



Page 1 of 7

1

Monthly Report

Print Date: 09/10/2017 5:24:42PM

Branch :

From Date:01/06/2017

To Date:30/06/2017

Month : يونيو

Employee Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Total Hours	
Department :																																
IN	12:12				12:01	21:31	12:00	11:53	12:01		11:55	11:55	21:28	12:06		21:30	12:02	12:03		21:34	12:16											
OUT	16:23				16:28	00:56	16:32	15:30	00:54		16:04	16:32	00:55	16:27		00:35	16:33	16:27		00:51	15:30											46:32

نائب المدير العام للشؤون الامارية

الشؤون الامارية

■ Absent	■ Vacation	■ In Task
■ Holiday Or Weekend	■ Amnesty From Attendance	

الشكل (81)

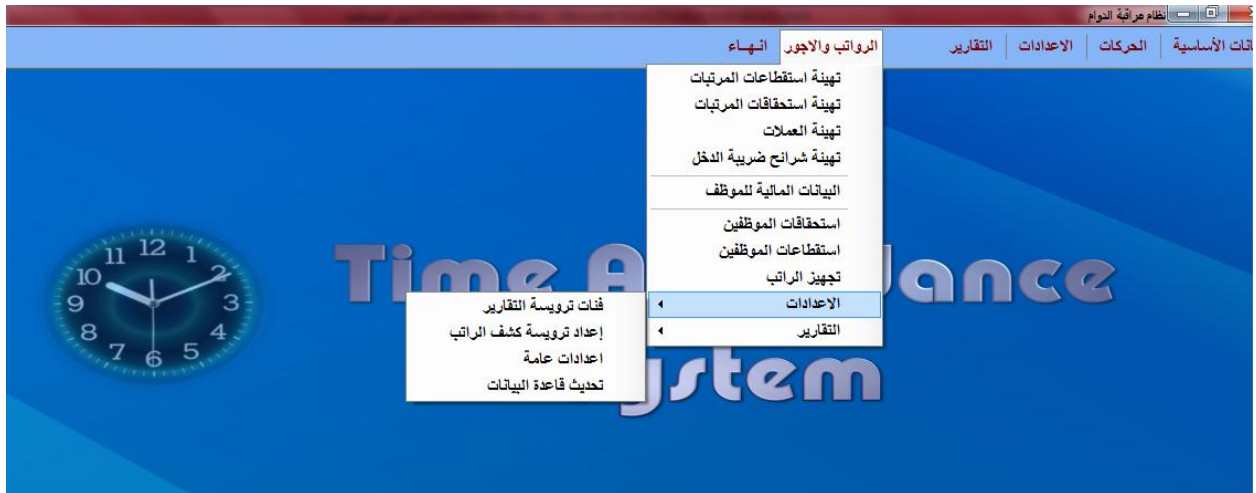
ثانياً : الرواتب والاجور

الرواتب والاجور

أولا نقوم بتهيئة الجزء الخاص بالرواتب والاجور كالتالي:

نختار من القائمة " الرواتب والاجور " ونختار منها " تهيئة استقطاعات المرتبات "

هنا تظهر لنا النافذة التالية :



تهيئة بنود إستقطاعات المرتبات والأجور

رقم البند: 207 رمز البند: 7

اسم البند: تأمين تقاعدي

الاسم الأجنبي:

القيمة: 15

حالة البند: مفعّل

نسبة من الراتب الاساسي + الاستحقاقات التالية:

استقطاع ثابت

خروج طباعة حذف تخزين جديد

رقم البند	اسم البند	القيمة	نوع الاستقطاع
207	تأمين تقاعدي	15	ثابت
202	نقابة	200	ثابت
203	مساعدة	0	ثابت
204	عقوبة	0	ثابت
205	سلفة	0	ثابت
206	تأمين صحي	8	ثابت
200	الضريبة	0	ثابت
290	الجزاءات	0	ثابت

لاضافة استقطاع جديد تقوم بالضغط على الزر "جديد" وسيقوم النظام باضافة رقم البند تلقائياً و عليك اضافة بقية البيانات وهي وضع رقم في رمز البند وعليك اضافة اسم البند باللغة العربية اسم البند يعني اسم الاستقطاع وتضيف ايضاً الاسم الاجنبي باللغة الانجليزية (ليس الزامياً ولكن اذا كان يوجد امكانية تحويل النظام الى اللغة الانجليزية يكون الزامياً). بعدها تقوم باضافة القيمة ويقصد بها قيمة الاستقطاع , اذا كانت قيمة الاستقطاع نسبة من الراتب فعليك كتابة النسبة مكان قيمة الاستقطاع وتحديد الخيار المجاور , واذا كانت نسبة من الراتب بالاضافة الى استقطاعات اخرى في هذه الحالة عليك كتابة رقم البند في الجدول المجاور (أي رقم الاستقطاع الذي ستكون النسبة من مجموع هذا الاستقطاع مع الراتب)ويمكن ان تكون النسبة من الراتب واكثر من استقطاع ما عليك الا اضافتها في الجدول الصغير المجاور. وبعدها تقوم بتحديد اذا كان الاستقطاع ثابت أو متغير وذلك من خلال تحديد الخيار أو عدم تحديده.

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

الاستقطاع الثابت (أي أن هذا البند من الاستقطاع يظهر في كشف الراتب).

الاستقطاع المتغير (أي أن هذا البند من الاستقطاع لا يظهر في كشف الراتب ويظهر في تقرير آخر).

عند الانتهاء من ادخال البيانات السابقة قم بالضغط على الزر "تخزين".

في هذه الحالة قمت باضافة الاستقطاع الاول وبنفس الطريقة وبالضغط على الزر "جديد" قم باضافة استقطاع جديد حسب طبيعة نظامك.

بإمكانك الضغط على اي بند "استقطاع" والضغط على الزر حذف اذا اردت حذفه.

عند الانتهاء من تهيئة الاستقطاعات قم بالضغط على الزر "خروج".

الآن ننتقل الى التهيئة الثانية من نفس القائمة "الرواتب والاجور" وهي "تهيئة استحقاقات المرتبات", سوف تظهر لنا القائمة التالية:

تهيئة استحقاقات المرتبات

تهيئة بنود استحقاقات المرتبات والاجور

رقم البند: 101
اسم البند: تأمين صحي
الاسم الأجنبي:
القيمة: 4
الضريبة %: 0
استحقاق ثابت:

نسبة من الراتب الاساسي + الاستحقاقات التالية:

رقم البند	اسم البند

خروج | طباعة | حذف | تخزين | جديد

رقم البند	اسم البند	القيمة	نوع
101	تأمين صحي	4	ثابت
102	تقاعد	9	ثابت
103	مكافأة	0	ثابت
104	حافز	0	متغير

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

في هذه الحالة نقوم باضافة استحقاق جديد بنفس الطريقة السابقة تماماً التي قمنا باضافة استقطاع جديد.

تهيئة العملات

نقوم بإدخال العملات الماليه التي سوف نتعامل معها في كشف الراتب على سبيل المثال إنظر الشكل رقم(82).



The screenshot shows a window titled "بيانات العملات" (Currency Data). It contains a form with the following fields:

رقم العملة	1	نوع العملة	محلي
اسم العملة	ريال	سعر التحويل	1
اسم الفكة	فلس	أعلى سعر تحويل	1
رمز العملة	YR	أدنى سعر تحويل	1

Below the form are four buttons: "خروج" (Exit), "حذف" (Delete), "تخزين" (Save), and "جديد" (New). At the bottom, there is a table with the following data:

رقم العملة	اسم العملة	رمز العملة	نوع العملة
1	ريال	YR	محلي

تهيئة شرائح ضرائب الدخل

الان نختار من نفس القائمة السابقة "الرواتب والاجور" ونقوم باختيار "تهيئة شرائح ضرائب الدخل", وسوف تظهر لنا القائمة او النافذة التالية:

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

تهيئة شرائح ضرائب الدخل

رقم الفئة: 1
اسم الفئة: ضريبة
الاسم الاجنبي: tax
رمز الفئة: []

رقم الشريحة	اسم الشريحة	المبلغ	الضريبة %
1	ضريبة	1000	0
2	ضريبة	10000	10

احتمالي مبلغ الشرائح: 11000
الضريبة الموحدة: 15 %

خروج | طباعة | حذف | تخزين | جديد

هذه النافذة خاصة بتهيئة ضريبة الدخل وذلك كما يلي:

لاضافة الضريبة تقوم بالضغط على الزر "جديد" وقم بادخال "رقم الفئة" وبنفس الوقت تدخل ايضاً "رمز الفئة", وتدخل ايضاً "اسم الفئة", بالنسبة ل " الاسم الاجنبي" فكما ذكرنا سابقاً انها ليست إلزامية في حالة عدم احتمال التحويل الى اللغة الانجليزية.

بعدها تقوم بادخال الشرائح وذلك بوضع رقم الشريحة واسمها والمبلغ والنسبة, فمثلاً تكتب رقم الشريحة "1" واسم الشريحة " الاولى" والمبلغ "1000" والضريبة "0" يعني من "1000" لايوجد ضريبة وندخل بعدها رقم شريحة جديد وليكن "2" واسم الشريحة "الثانية" والمبلغ "10000" والضريبة "10" اي نسبة "10%" على أول عشرة ألف.

بعدها نقوم اجمالي مبلغ الشرائح وتكون الضريبة "15"

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

البيانات المالية للموظف

من القائمة الرواتب والاجور نقوم باختيار البيانات المالية للموظف كما هو موضح بالشكل التالي :



ستظهر القائمة التالية :

بيانات المالية للموظف

رقم الموظف * 00000000

رقم الحساب

الراتب الاساسي * 0

العلاوة السنوية

فئة ضريبة الدخل *

الرقم المالي * 30

ع أيام العمل /شهر

ع ساعات الدوام/يوم

الاجر اليومي

اخر الساعة

ملاحظات

تهينة الاستقطاعات الثابتة

رقم الاستقطا.	الاسم الاستقطا	المبلغ	مفعّل
201	بنك التسليف	0	<input checked="" type="checkbox"/>
202	عمال	0	<input checked="" type="checkbox"/>
203	ح.موظف	0	<input checked="" type="checkbox"/>
204	قدس	1.3	<input checked="" type="checkbox"/>
205	نانكو	0	<input checked="" type="checkbox"/>
206	ح.حكومة	0	<input checked="" type="checkbox"/>
207	نقابة	100	<input checked="" type="checkbox"/>

ضريبة الدخل 0

اجمالي الاستقطاعات 0

تهينة الاستحقاقات الثابتة

رقم البدل	اسم البدل	المبلغ	مفعّل	يخصم من الاستحقاقات الخاصة بالضريبة
101	ريف	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
102	ط.عمل	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
103	مظهر	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
104	بدل سكن	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
107	علاوة كادر	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
108	أخرى 2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

الاستحقاقات الخاصة بالضريبة 0

اجمالي الاستحقاقات 0

صافي الاستحقاقات * 0

حرج

حذف

تخزين

جديد

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

من هذه القائمة في الشكل () قم بإدخال رقم الموظف أو الضغط على الزر F1 للبحث عن الموظف عن طريق اسمه, بعدها قم بإضافة الراتب الاساسي, ثم ادخل رقم فئة ضريبة الدخل (التي قمت بإدخالها سابقا في شاشة "تهيئة شرائح ضريبة الدخل", ثم تنتقل الى ادخال القيم الحقيقية لبيانات استقطاعات الموظف من القائمة الحالية نفسها, عند ادخال او تعديل القيم يرجى التنبه الى الاعمدة بنفس الجدول في القائمة, فمثلا في العمود الثاني "خاضع لشريحة الضريبة" اذا قمت بتحديد المربع الصغير فان هذا الاستحقاق سوف يخضع للضريبة واذا لم تحدده فانه لا يخضع وكذلك العمود الثالث "مفعّل" اذا قمت بإلغاء تحديده فانه بإمكانك تعديل القيمة من عمود "المبلغ" وجعلها قيمة اخرى تختلف عن القيمة المحددة في بند الاستحقاق. وكذلك العمود الرابع "يخصم من الاستحقاق الخاضع للضريبة" اذا قمت بتحديدتها سوف يقوم بخصم قيمة البند اجمالي المبلغ الخاضع للضريبة.

ثم ننتقل الى الاستقطاعات بالجانب الاخر من نفس القائمة ونقوم بتعديل البيانات المالية للموظف.

بالاخير نقوم بحفظ البيانات المالية للموظف وذلك بالضغط على الزر تخزين.

هنا نكون قد اتمنا اعداد البيانات المالية للموظف .

إستحقاقات الموظفين

الان من القائمة "الرواتب والاجور" نختار "استحقاقات الموظفين", نظهر لنا القائمة التالية في الشكل()

هذه الشاشة تستخدم في حال وجود استحقاق خارج كشف الراتب وتظهر في كشف منفصل عن كشف الراتب, مثلا "اكرامية رمضان", في هذه الحالة نقوم بالإدخال من هذه النافذة كالتالي:

أولا نضغط على الزر جديد وذلك للتهيئة ويقوم النظام بوضع آلي لرقم العملية, بعدها ننتقل الى رقم البند وكتابة رقم بند الاستحقاق المراد اعطاه للموظف, أو الضغط على زر F2 من لوحة المفاتيح وسوف

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

تظهر قائمة البحث وقم بالضغط على الزر ENTER من لوحة المفاتيح ليظهر لك جميع الاستحقاقات المتغيرة وقم باختيار الاستحقاق المطلوب .

بعدها ننتقل الى رقم الموظف وبنفس الطريقة الضغط على زر F2 واختيار الموظف المطلوب .

ثم نقوم بكتابة المبلغ المطلوب وندخل مبلغ الضريبة ان وجد ضريبة ومبلغ التأمين إن وجد تأمين. ثم نقوم بالضغط على الزر "تخزين"

إستقطاعات الموظفين

من القائمة "الرواتب والاجور" نختار " إستقطاعات الموظفين" , تظهر لنا القائمة التالية في الشكل()

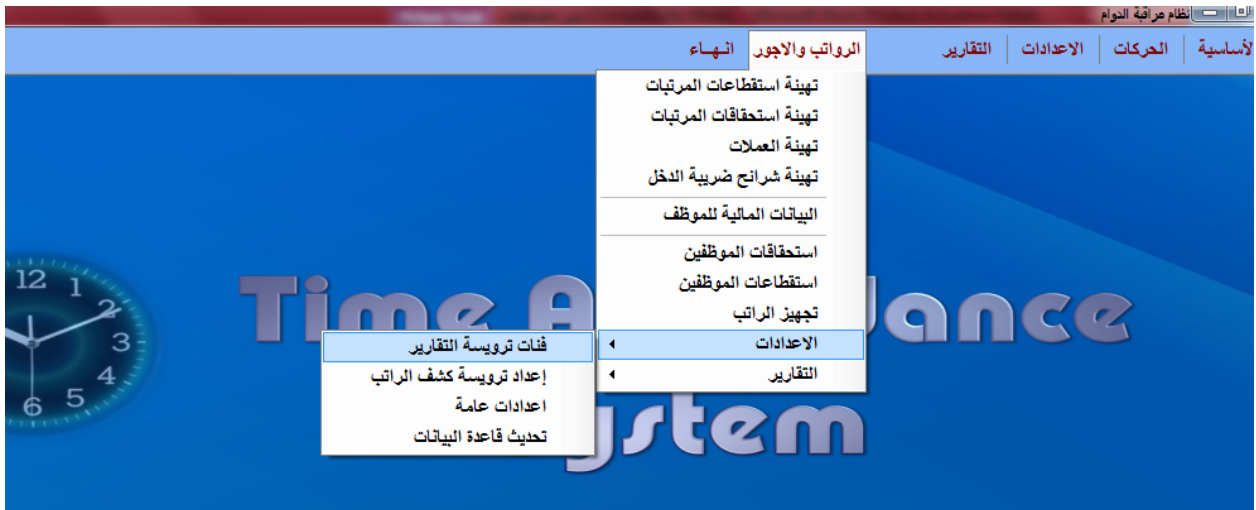
هذه الشاشة تستخدم في حال وجود إستقطاعات على الموظفين سواء كان سلف شهريه او قروض تجزاء على عدة اشهر سواء كان لموظف واحد او لمجموعة موظفين في نفس البند

رقم القسط	تاريخ الاستحقاق	مبلغ القسط
1	2017/10/09	20000
2	2017/11/09	20000
3	2017/12/09	20000
4	2018/01/09	20000
5	2018/02/09	20000

رقم الموظف	اسم الموظف	ملاحظات	رقم الحركة
0001	خليل محمد علي قائد		
0002	بسام عبد الماجد سيف الشميري		
0005	محمد الحاج		
0007	ميسر محمد حسن الدقاع		
0008	منير عبد الله محمد قارح		
0009	نجيب عبدة سعيد الختاني		
0012	نجيب عبد الرقيب فرحان الحميري		
0015	محمد الهيثمي عبد الله سالم		
0017	ايمان محمد علي العريفي		
0026	هيثم ناجي محمد المعرني		
0028	حزم حميد صالح الكلافي		
0030	هاني محمد عبد المحمود القياطي		
0035	توفيق محمد علي البضاير		

من القائمة الرئيسية الرواتب والاجور نختار الاعدادات ومنها نختار فئات ترويسة التقارير واعداد ترويسة كشف الراتب

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام



وتظهر القائمة التالية:

بيانات فئات ترويسة التقارير

رقم الفئة: 1

اسم الفئة: كشف راتب 1

الاسم الانجليزي:

تمودج التقرير: نمودج 1

خروج تخزين

اسم الفئة	رقم الفئة
كشف راتب 1	1
كشف راتب 2	2
كشف راتب 3	3
كشف راتب 4	4
كشف راتب 5	5

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

ترويسة كشف الراتب

الفئة كشف راتب 3

الاستحقاقات

رقم البند	اسم البند	الاسم الاجنبي	ترتيب العرض
100	الراتب الاساسي	Salary	1
101	بدل تأمين اجتماعي		2
103	حافز		3
102	بدل مظهر		4

اضغط على مفتاح F1 لإظهار قائمة بيانات الاستحقاقات أو مفتاح F2 لإظهار قائمة الاستقطاعات أو مفتاح ESC لإخفائها

ولحذف بند معين من قائمة الاستحقاقات او الاستقطاعات يتم تحديد البند بالنقر عليه بالفأرة ثم الضغط على مفتاح DEL

الاستقطاعات

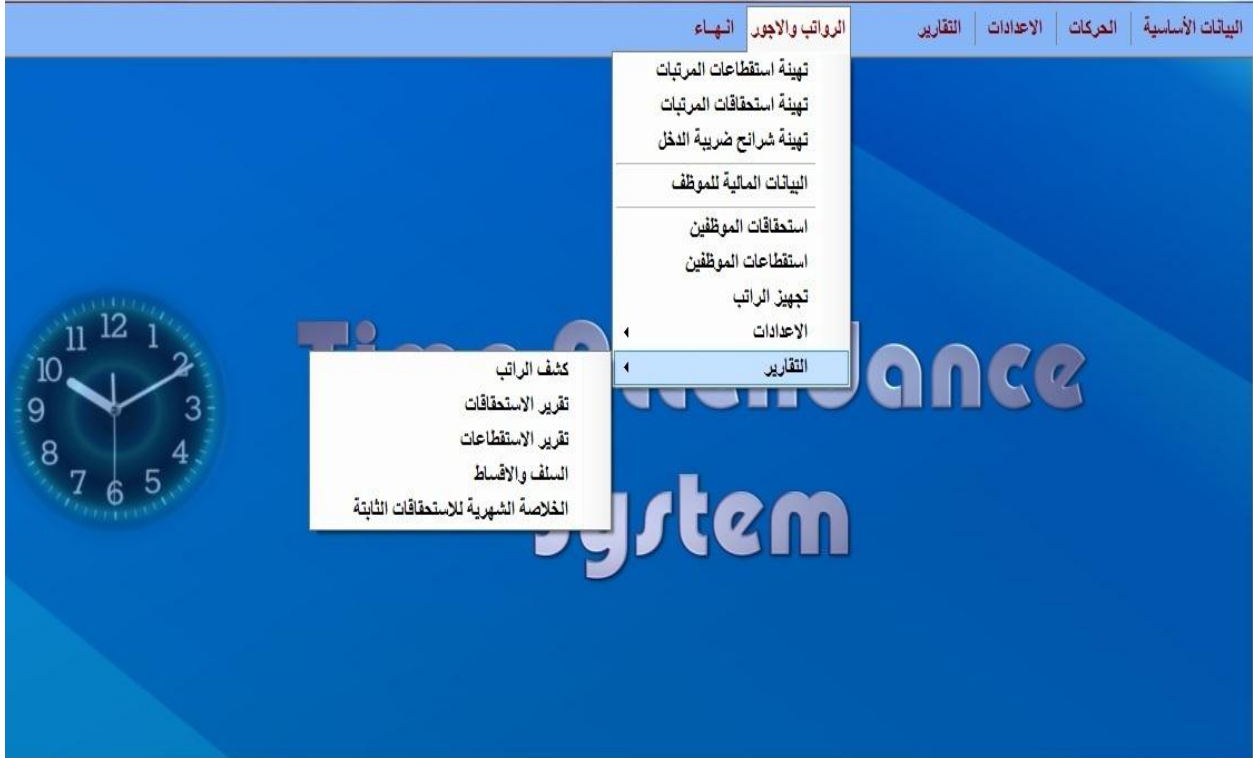
رقم البند	اسم البند	الاسم الاجنبي	ترتيب العرض
200	الضريبة	Tax	1
290	الجزاءات	PUNISHMENT	2
201	تأمين اجتماعي		3
202	السلف الشهرية		4
203	سلف مستدامة		5
204	سلف عبر البنك		6

من الشاشة السابقة يمكنك التحكم بالحقول التي سوف تظهر في كشف الراتب وامكانية ترتيبها حسب الرغبة, وبعده نماذج مختلفه

فمثلا تستطيع ترتيب الحقول التي سوف تظهر في كشف الراتب حسب رغبتك .

ومن القائمة الرئيسية نختار التقارير وتظهر التقارير كما في الشاشة التالية :

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام



من الشاشة السابقة يمكنك طباعة التقارير الموضحة في الشاشة :

فمثلا تستطيع طباعة

- 1- كشف الراتب .
- 2- تقرير الاستقطاعات .
- 3- تقرير الاستحقاقات.
- 4- تقرير السلف والاقساط.
- 5- الخلاصة الشهرية للاستقطاعات الثابتة.

فمثلا عند طباعة تقرير كشف الراتب يظهر التقرير التالي.

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

كشوف الراتب لشهر يناير 2016 /

تاريخ الطباعة: 4/19/2016 6:01:33PM

الفرع: الرئيسي

التوقيع	صافي الراتب	الإستقطاعات										الإستقطاعات										اسم الموظف								
		الاجملي	اصبة	تقبة	ح كخوبه	تقنو	فص	ح كخوفه	عمال	التوريد	التسليف	الاجملي	علاوة كمر	اصبة	ح كخوبه	تقنو	فص	ح كخوفه	عمال	التوريد	التسليف		الاجملي	ظهور	معرض	ريف	الراتب الاجملي			
	73,831.7	20,904.9	777.7	100.0	4,666.0	0.0	1.3	4,666.0	0.0	0.0	10,694.1	10,620.0	777.7	4,666.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	94,736.6	10,620.0	777.7	4,666.0	0.0	0.0	11,527.0	0.0	67,146.0	الفرح محمد عبدالله نكسر
	77,115.1	23,100.0	0.0	0.0	5,577.5	0.0	1.3	5,577.5	0.0	0.0	11,943.7	0.0	923.6	5,577.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100,215.1	0.0	923.6	5,577.5	0.0	0.0	750.0	0.0	32,958.0	بلال عبد الله محمد الرهه
	79,276.9	22,751.8	845.8	100.0	5,074.9	0.0	1.3	5,074.9	0.0	0.0	11,655.0	10,620.0	845.8	5,074.9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	102,028.7	10,620.0	845.8	5,074.9	0.0	0.0	11,527.0	0.0	73,951.0	مينا محمد مقلد نجي
	230,223.7	66,756.7	1,623.5	200.0	15,318.3	0.0	3.9	15,318.3	0.0	0.0	34,292.7	21,240.0	2,553.1	15,318.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	296,900.4	21,240.0	2,553.1	15,318.3	0.0	0.0	23,054.0	0.0	234,085.0	الاجملي

دليل مستخدم نظام مراقبة الدوام

تم بحمد الله ،،

بيتاسيس لنظم المعلومات

صنعاء - شارع مقديشو- هاتف: 01/537968 محمول : 772400800 فاكس : 01/ 471669 ص . ب : 121756 البريد الإلكتروني
betasys@yemen.net.ye WWW.betasysit.com

Yemen – Sana'a Tel: 01 /537968-Mobile: - 772400800 Fax: 01/471669 E-mail : betasys@yemen.net.ye