

الموارد البشرية

الإعدادات

تعريف الوظائف



الوظيفة

رقم الوظيفة	وصف الوظيفة	الحد الأدنى للمرتب
أسم الوظيفة	المستويات	الحد الأقصى للمرتب
الاسم الاجنبي		

بيانات اضافية

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Smart Solutions

...Deliverd

رقم الوظيفة

رقم الوظيفة: يستخدم لإدخال كود الوظيفة.

اسم الوظيفة

اسم الوظيفة: يستخدم لإدخال اسم الوظيفة.

الاسم الاجنبي

الاسم الاجنبي: يستخدم لإدخال اسم الوظيفة باللغة الأجنبية.

وصف الوظيفة

وصف الوظيفة: يستخدم لإدخال وصف للوظيفة.

المسؤوليات

المسؤوليات: يستخدم لإدخال المسؤوليات الرئيسية التي يتوجب على الشخص القائم على هذه الوظيفة أدائها.

الحد الأدنى للمرتب

الحد الأدنى للمرتب: يستخدم لإدخال الحد الأدنى للمرتب الذي يتم دفعه للموظف العامل في تلك الوظيفة.

الحد الأقصى للمرتب

الحد الأقصى للمرتب: يستخدم لإدخال الحد الأقصى للمرتب الذي يتم دفعه للموظف العامل في تلك الوظيفة.

مكاتب التأمين

ROCK

الرئيسية | جديد | حفظ | إيقاف | حذف | ملحقات | استيراد | تصدير | تحديث | طباعة | المستخدم

المستخدم

الرئيسية | إدارة النظام | تعريف الموظفين | إدارة المخازن | الإنتاج | إدارة الموارد البشرية | إدارة الحسابات | أمن النظام

- الرئيسية
- تعريف الموظفين
- مكاتب التأمين
- موسوعات التأمين
- مكاتب الراتب
- قواعد الحضور والانصراف
- قواعد التأمينات
- قواعد الإقراض
- تعريف الوردية
- تعريف الاجازات
- اجهزة الحضور والانصراف
- سبب انهاء الخدمة

مكاتب التأمين

رقم مكتب التأمين

مكتب التأمين

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

شئون العاملين

ادارة الحضور والانصراف

المرتبات

رقم مكتب التأمين: يستخدم لإدخال رقم مكتب التأمين

الخاص بالموظف أو الشركة

رقم مكتب التأمين

مكتب التأمين: يُستخدم لإدخال اسم مكتب التأمين الذي

يتعامل مع الموظفين أو الشركة.

مكتب التأمين

مسوعات التعيين

ROCK الرئيسية جديد حفظ ايذاء حذف ملحقات استيراد تصدير تحديث طباعة المستخدم

تعريفات رئيسية ▼ | ادارة المطام ▼ | تعريفات المشتريات ▼ | إدارة المخازن ▼ | الإنتاج ▼ | ادارة الموارد البشرية ▼ | ادارة الحسابات ▼ | أمن النظام ▼

الرئيسية 1 | تعريف الوظائف 2 | مكتب التأمين 3 | مسوعات التعيين 4 | مكودات الراتب 5 | قواعد الحضور و الإصراف 6 | قواعد المأموريات 7 | قواعد الاتون 8 | تعريف الورديات 9 | تعريف الاجازات 10 | اجيزه الحضور والاصراف 11 | ميب انهاء الخنمة

مسوعات التعيين

رقم المسند | الاسم الأجنبي

اسم المسند | النوع

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

شئون العاملين

ادارة الحضور والاصراف

المرتبات

رقم المسند

رقم المسند: يُستخدم لإدخال رقم المسند.

اسم المسند

اسم المسند: يُستخدم لإدخال اسم المسند.

الاسم الأجنبي

الاسم الأجنبي: يُستخدم لإدخال اسم المسند باللغة الأجنبية.

النوع

الكل

ذكر

أنثى

النوع: يُستخدم لتحديد الفئة أو الجنس الذي يُعنى به المسند.

مكونات المرتب

ROCK

الرئيسية جديد حفظ إيقاف حذف ملحقات استيراد تصدير تحديث طباعة

المستخدم

تعريفات رئيسية إدارة النظام تعريفات المشتريات إدارة المخزون الإنتاج إدارة الموارد البشرية إدارة الحسابات أمن النظام

1
الرئيسية

2
تعريف الوظائف

3
مكتب التأمين

4
مكونات مرتب

5
قواعد الحضور والانصراف

6
قواعد المأموريات

7
قواعد الأتوم

8
تعريف الوردية

9
تعريف الإجازات

10
أجهزة الحضور والانصراف

11
سبب إنهاء الخدمة

مكونات الراتب

كود الراتب	اختر من فضلك	التأثير	الحالة
Enter name	اختر من فضلك	Active	
الاسم الاجنبي	النوع	تراجيح	<input type="checkbox"/>
الحد الأدنى	نشاط	تراكمي	<input type="checkbox"/>
الحد الأقصى	الحساب	طباعة	<input type="checkbox"/>
رقم السرقية	وصف احساب	التخليص الحزبي	<input type="checkbox"/>
		شهري	<input type="checkbox"/>
		التأهيلات	<input type="checkbox"/>

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

شئون العاملين
ادارة الحضور والانصراف
المرتبات

كود الراتب

Enter name

كود الراتب: رمز فريد يُستخدم لتمييز الراتب داخل النظام
واسم الراتب تسمية للراتب توضح نوعه ووظيفته.

الاسم الاجنبي

الاسم الاجنبي: يستخدم لإدخال اسم الراتب باللغة الأجنبية.

الحد الأدنى

الحد الأدنى: يُستخدم لإدخال الحد الأدنى المحدد للرواتب،
وهو المبلغ الأدنى الذي يجب أن يتلقاه الموظف كراتب شهري.

الحد الأقصى: يُستخدم لإدخال الحد الأقصى المحدد للرواتب، وهو المبلغ الأقصى الذي يجب أن يتلقاه الموظف كراتب شهري.

الحد الأقصى

رقم المصرفية: يُستخدم لإدخال رقم المصرفية للمرتب.

رقم المصرفية

التأثير: يستخدم لتحديد طبيعة المرتب وتصنيفه كاستحقاق أو استقطاع أو بيان.

اختر من فضلك التأثير

النوع: يستخدم لتحديد طبيعة المرتب، سواء كانت قيمة ثابتة (مبلغ) أو معادلة رياضية تُحسب بناءً على بعض العوامل أو مرتب متغير يعتمد على الأداء أو مبلغ سلفة يتم خصمه من المرتبات المستقبلية أو مبلغ إضافي يُضاف للمرتب أو مبلغ يتوقف على حضور وانصراف الموظف.

اختر من فضلك النوع

نشاط: يستخدم لتحديد نوع النشاط المرتب إذا كان يتعلق بنشاط عام يستهدف العموم، أو نشاط خاص يستهدف فئة أو مجموعة محددة.

General النشاط

الحساب: يُستخدم لإدخال رقم الحساب.

الحساب

وصف الحساب: يُستخدم لإدخال وصف موجز يوضح طبيعة الحساب.

وصف احساب

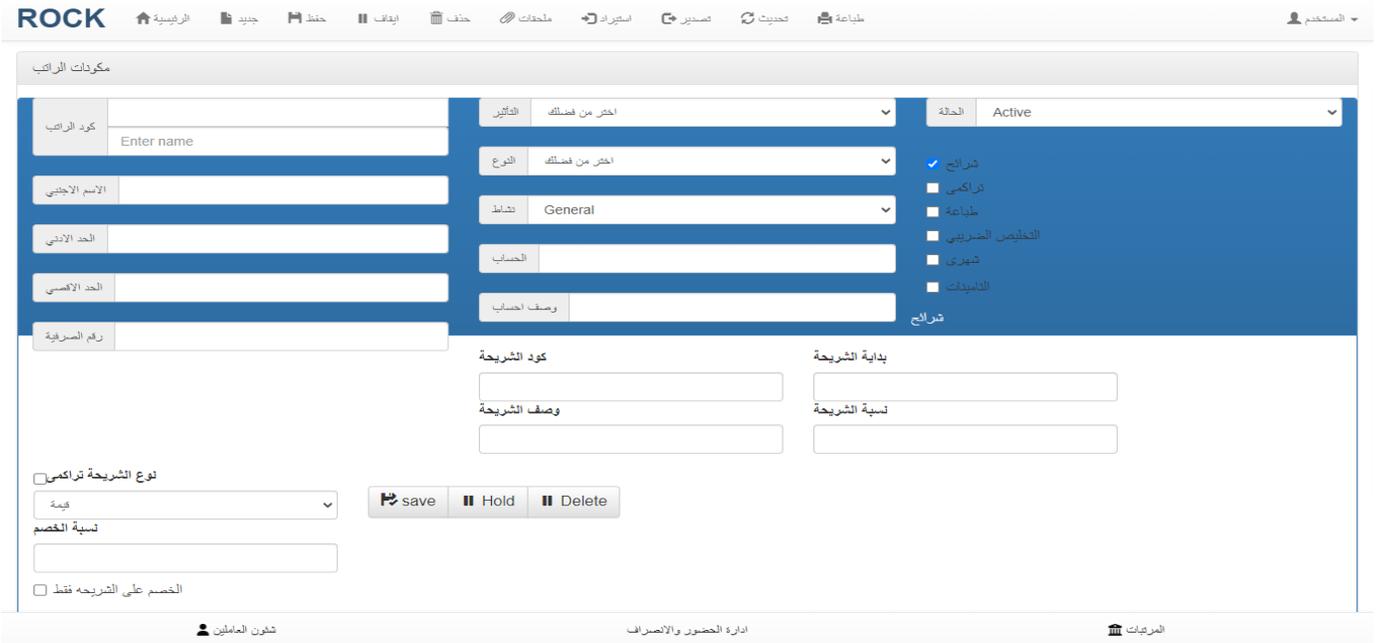
الحالة: يُستخدم لتحديد حالة المرتب، سواء كانت نشطة (معتمدة) أو غير نشطة (غير معتمدة).

Active الحالة

- شرائح
- تراكمي
- طباعة
- التخليص الضريبي
- شهري
- التأمينات

تستخدم لتحديد نوع المرتب وكيفية حسابه وتقديمه.

شرائح: تُستخدم في التأمينات والضرائب وتُقسم إلى جزئين نسبة موحدته و نسبة تراكمية.



كود الشريحة

كود الشريحة: يتم تحديده تلقائي من قبل النظام .

وصف الشريحة

وصف الشريحة: يستخدم لادخال اسم الشريحة.

بداية الشريحة

نسبة الشريحة

بداية الشريحة: لتحديد قيمه بداية الشريحة.

نسبة الشريحة: تستخدم لتحديد نسبة الخصم الخاصة بالشريحة.

نختار نوع الشريحة التراكمية عندما نرغب في تطبيق نسب متزايدة على الأموال الموجودة ضمن كل شريحة من مدى الراتب. على سبيل المثال، إذا كان لدينا موظف براتب ١٥٠٠٠ جنيهاً، ونستخدم شرائح تراكمية كما هو موضح: الشريحة الأولى (من ٠ إلى ١٠٠٠): نسبة ٣٪

حساب: $١٠٠٠ * ٣\% = ٣٠$ جنيهاً

الشريحة الثانية (من ١٠٠٠ إلى ١٠٠٠٠): نسبة ٣,٥٪

حساب: $١٠٠٠٠ * ٣,٥\% = ٣٥٠$ جنيهاً

الشريحة الثالثة (من ١٠٠٠٠ إلى ١٥٠٠٠): نسبة ٤٪

حساب: $٤٠٠٠ * ٤\% = ١٦٠$ جنيهاً

إذاً، إجمالي خصم الراتب بناءً على هذه الشرائح التراكمية سيكون

٣٠ جنيهاً + ٣٥٠ جنيهاً + ١٦٠ جنيهاً = ٥٤٠ جنيهاً

هذا يُظهر كيف تعمل الشرائح التراكمية

نوع الشريحة تراكمي

تُختار طبيعة الشريحة بناءً على القاعدة المحددة، سواء كانت تعتمد على القيمة المالية، أو العمر، أو مدة الخدمة، أو مدة التأمينات.

قيمة	▼
قيمة	
السن	
مدة الخدمة	
مدة التأمين	

Smart Solutions

...Deliverd

نسبة الخصم

نسبة الخصم : ادخال نسبة الخصم التي تستقطع من الموظف.

الخصم على الشريحة فقط

الخصم على الشريحة فقط: إذا أردنا تطبيق نسبة الخصم على الشرائح فقط.

save

بعد إدخال بيانات الشريحة، نقر على زر "حفظ" لتسجيلها.

Hold

نقوم بالضغط عليها بعد اختيار شريحة معينة إذا أردنا إيقافها.

Delete

نقوم بالضغط عليها بعد اختيار شريحة معينة إذا أردنا حذفها.

تركمي: نقوم بتحديد لها إذا أردنا حساب الشرائح بشكل تراكمي، مما يعني

تقسيم الراتب إلى الشرائح وخصم نسبة كل شريحة استناداً إلى نسبتها،

كما تم توضيحه في المثال السابق.

تراكمي

طباعة

طباعة: نقوم بتحديد لها إذا أردنا طباعة تفاصيل الراتب لدى الموظف.

التخليص الضريبي: نقوم بتحديد لها إذا كان المكون تابعاً لوعاء الخصومات

الضريبية على الفترة السنوية، ومن أهميتها هي حساب قيمة الخصم الشهري

من الموظف. وعند إغلاق الفترة السنوية، يقوم المكون بحساب الخصم الفعلي

ومعرفة المبلغ الذي تم خصمه من الموظف، ثم يقوم بالتسوية بشكل تلقائي.

التخليص الضريبي

شهري

شهري: نقوم بتحديددها إذا كان المكون شهريًا، مثال (يضاف - يخصم من الموظف في الشهر حتى إذا عمل يوم واحد فقط في الشهر).

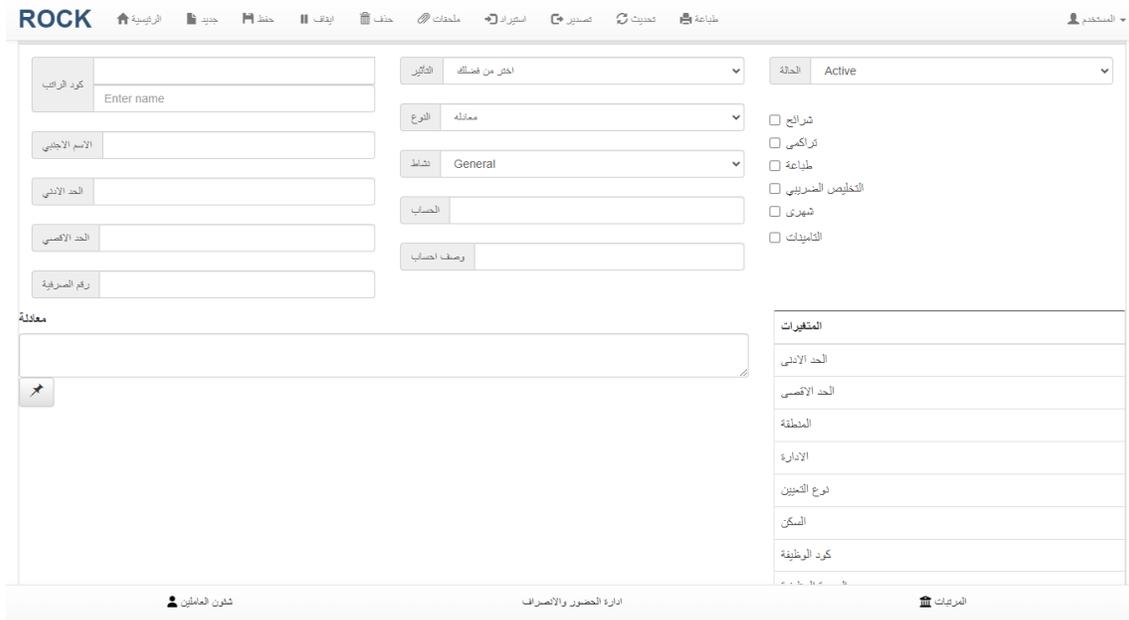
التأمينات

التأمينات: نقوم بتحديددها إذا كان المكون تابعًا للتأمينات.

المعادلة

عندما نرغب في إنشاء مكون للراتب باستخدام معادلة، يمكننا استخدام هذه المعادلات لحساب قيم مثل أجر الساعة أو حصة الموظف من التأمينات. ويمكن تنفيذ ذلك بسهولة داخل النظام. على سبيل المثال، إذا كان لدينا موظف براتب أساسي قيمته ٢٨٠٠، يمكننا إنشاء معادلة لحساب حصته في التأمينات، حيث يتم حسابها بضرب الراتب الأساسي في ١١٪ وسيتم خصم هذا المبلغ من الراتب تلقائيًا.

يمكنكم إجراء هذه العملية بسهولة من خلال الواجهة التفاعلية كما يوضح الشاشة أدناه



The screenshot shows the 'ROCK' HRM system interface. The top navigation bar includes 'الرئيسية', 'جيد', 'حفظ', 'إيقاف', 'حذف', 'ملحقات', 'اصوراد', 'تصدير', 'تحديث', 'طباعة', and 'المستخدم'. The main form is titled 'معدلة' (Edit) and contains several input fields and dropdown menus:

- كود الراتب:** Enter name
- الاسم الاجنبي:** (Empty field)
- الحد الأدنى:** (Empty field)
- الحد الأقصى:** (Empty field)
- رم الصرافية:** (Empty field)
- النوع:** معادله
- نشاط:** General
- الحساب:** (Empty field)
- وصف الحساب:** (Empty field)
- الدولة:** Active
- مميزات:**
 - شرايح
 - تراكمي
 - طباعة
 - التحليل المبريني
 - شهري
 - التأمينات
- التغييرات:**
 - الحد الأدنى
 - الحد الأقصى
 - المنطقة
 - الانارة
 - نوع التبيين
 - السكن
 - كود الوظيفة

The bottom status bar shows 'شؤون العاملين', 'ادارة الحضور والانصراف', and 'التريعات'.



نقوم بالنقر عليه لاختيار مكونات المعادلة.

المتغيرات
الحد الأدنى
الحد الأقصى
المنطقة
الإدارة
نوع التحمين
السكن
كود الوظيفة
الدرجة الوظيفية



نقوم باختيار منهم بعد الضغط عليها لاختيار شيء معين من البيانات الخاصة بالشركة.

رقم المرتب	اسم المرتب	التأثير	النوع	رقم الحساب	رقم الحساب الفرعي
4000	اساسى	استحقاق	معادله	3211	0
4001	بيان ع خ 2016	بيان	قيمه	0	0
4002	بيان ع م الخاضعة	بيان	قيمه	0	0
4003	بيان الزيادات في الاساسى 1-7-2018	بيان	قيمه	0	0
4005	اساس حساب كامين الاساسى	بيان	معادله	0	0
4006	بيان ع خ 2019	بيان	قيمه	0	0
4010	%طبيعة العمل 150	استحقاق	قيمه	32131	0
4020	بدل تمثيل	استحقاق	قيمه	32132	0
4021	بيان تمثيل 1	بيان	معادله	0	0
4022	بيان تمثيل 2	بيان	معادله	0	0

Showing 1 to 10 of 183 entries

First

Previous

1

2

3

4

5

...

Activate Windows

Next

Last

نقوم باختيار منهم بعد الضغط على اختيار المكون الذي نرغب في إضافته إلى المعادلة



الخاصة بنا، سواء كان مكون استحقاق أو استقطاع أو بيان لحساب أي من القيم التي

نرغب في حسابها.

قواعد الحضور والانصراف

ROCK

الرئيسية | جديد | حفظ | إيقاف | حذف | ملحقات | استيراد | تصدير | تحديث | طباعة

المستخدم

تعيينات رئيسية | إدارة المساعدين | تعيينات المشرفين | إدارة المخازن | الإنتاج | إدارة الموارد البشرية | إدارة الحسابات | أمن النظام

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11

قواعد الحضور والانصراف

نوع التعيين										
نوع القاعدة										
رقم القاعدة										
اسم القاعدة										
كود الراتب										

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

شئون العاملين

ادارة الحضور والانصراف

المرتبات

نوع التعيين

نوع التعيين: يستخدم لتحديد نوع عقد التوظيف أو نوع

التعيين للموظف. يمكن أن يكون هذا النوع عقدًا سنويًا للتوظيف الدائم، أو بارت تايم إذا كان الموظف يعمل جزءًا من الوقت، أو عقدًا مؤقتًا إذا كان التوظيف مؤقتًا لفترة محددة. هذا التحديد يساعد في توضيح طبيعة العلاقة بين الشركة والموظف، ومدى الالتزام والحقوق لدى كل نوع من أنواع التعيين.

نوع القاعدة

نوع القاعدة: يستخدم لتحديد نوع السجل الذي يتم

تسجيله للموظف. يمكن أن يكون هذا النوع تأخيرًا إذا كان الموظف متأخرًا عن موعد العمل، أو إضافيًا إذا

كان الموظف قد أدى جهدًا إضافيًا فوق ما هو متوقع، أو غيابًا إذا كان الموظف غائبًا عن العمل في يوم معين.

رقم القاعدة: يُستخدم لإدخال رقم تعريفي يمثل
القاعدة المحددة.

رقم القاعدة	رقم القاعدة
-------------	-------------

اسم القاعدة: يُستخدم لإدخال اسم معين يُمثل القاعدة
المحددة.

اسم القاعدة	اسم القاعدة
-------------	-------------

كود الراتب: يُستخدم لتحديد نوع الراتب المُطبق
على الموظف.

كود الراتب	--بم بالاختيار--
------------	------------------

المدة من الى: يستخدم لتحديد الفترة الزمنية.

المدة من	
----------	--

الى	
-----	--

التكرار: يستخدم لتحديد عدد مرات تكرار أو تكرار
معينة لحدث معين.

التكرار	
---------	--

نسبة الاجر: تُستخدم لإدخال نسبة الخصم أو الإضافة
المطبقة على المرتب.

نسبة الاجر	
------------	--

ترحيل النتيجة الى المرتبات: يُستخدم لاختيار النتائج
سُتضاف إلى أي نوع من المرتبات.

ترحيل النتيجة الى المرتبات	--بم بالاختيار--
----------------------------	------------------

قواعد المأموريات

ROCK [الرئيسية](#) [جديد](#) [حفظ](#) [إيقاف](#) [حذف](#) [ملحقات](#) [استيراد](#) [تصدير](#) [تحديث](#) [طباعة](#) [المستخدم](#)

[تعريفات رئيسية](#)
[ادارة النظام](#)
[تعريفات المشترقات](#)
[ادارة المخازن](#)
[الإنتاج](#)
[ادارة الموارد البشرية](#)
[ادارة الحسابات](#)
[امن النظام](#)

[الرئيسية](#)
[1 تعريف الوظائف](#)
[2 مكاتب التأمين](#)
[3 مسوعات التأمين](#)
[4 مكودات الراتب](#)
[5 قواعد الحضور و الإصراف](#)
[6 قواعد المأموريات](#)
[7 قواعد الأتون](#)
[8 تعريف الوردية](#)
[9 تعريف الاجازات](#)
[10 اجهزة الحضور والاصراف](#)
[11 سبب الهاء الخدمة](#)

قواعد المأموريات

رقم المأمورية

وصف المأمورية

إضافة

الدرجة الوظيفية

القيمة

إضافة

شئون العاملين إدارة الحضور والاصراف المرتبات

رقم المأمورية

رقم المأمورية: يُستخدم لإدخال رقم تسلسلي يُمثل المأمورية.

وصف المأمورية

وصف المأمورية: يُستخدم لإدخال وصف موجز

وشامل للمأمورية.

إضافة

إضافة: يستخدم لإضافة المأمورية إلى النظام.

الدرجة الوظيفية

الدرجة الوظيفية: يتم استخدامها لتحديد الدرجة الوظيفية

التي ينتمي إليها الموظف في الشركة

Smart Solutions

...Deliverd

القيمة: يُستخدم لإدخال قيمة تكلفة الأمورية.

إضافة: يُستخدم لإضافة القيمة والدرجة الوظيفية للمأمورية.

قواعد الأذون

ROCK الرئيسية جديد حفظ ايقاف حذف ملحقات استيراد تصدير تحديث طباعة المستخدم

1 الرئيسية 2 تعريف الوظائف 3 مكتب التأمين 4 مسوعات التين 5 مكودت الراتب 6 قواعد الحضور و الإصراف 7 قواعد المأموريات 8 قواعد الأذون 9 تعريف الوردية 10 تعريف الاجازات 11 اجهزة الحضور والاصراف 12 سبب انهاء الخدمة

قواعد الأذون

الرقم الرقم الاسم الاسم المررب --م بالاختيار--

الشرح

المد من المد من الى الى % نسبة الخصم من المررب نسبة الخصم من المررب

حفظ حذف

انواع الأذون

الرقم الرقم الاسم الاسم حفظ حذف

شئون العاملين ادارة الحضور والاصراف المرتبات

الرقم: يُستخدم لإدخال رقم قواعد الأذون.

الاسم: يُستخدم لإدخال اسم قواعد الأذون.

المرتب: يُستخدم لاختيار المرتب المتعلق بقواعد الأذون.

المدّة من المدّة من

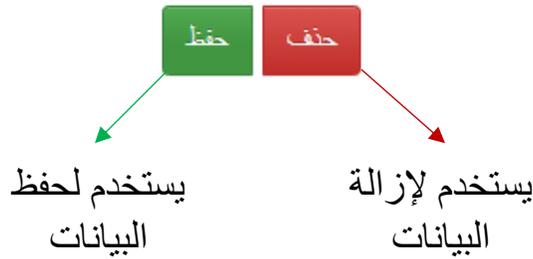
المدّة من: يُستخدم لإدخال بداية فترة الشريحة.

الى الى

الى: يُستخدم لإدخال نهاية فترة الشريحة.

نسبة الخصم من المرئب % نسبة الخصم من المرئب

نسبة الخصم من المرئب: يستخدم لتحديد نسبة الخصم التي تُطبق داخل الشريحة.

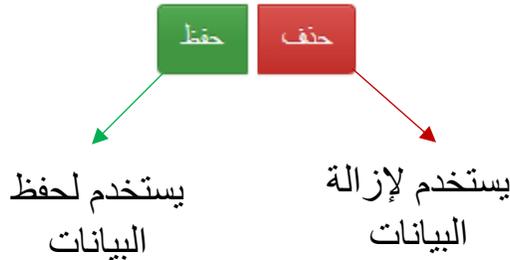


الرقم الرقم

رقم: يُستخدم لإدخال رقم انواع الأذن.

الاسم الاسم

الاسم: يُستخدم لإدخال اسم انواع الأذن.



تعريف الورديات

ROCK

الرئيسية | جديد | حفظ | ايقاف | حذف | ملحقات | استيراد | تصدير | تحديث | طباعة | المستخدم

تعريفات رئيسية | ادارة المطاعم | تعريفات المشغرات | ادارة المخازن | الإنتاج | ادارة الموارد البشرية | ادارة الحسابات | امن النظام

1 تعريف الوظائف | 2 مكتب التأمين | 3 مسوعات التحين | 4 مكودت الراتب | 5 قواعد الحضور والانصراف | 6 قواعد المأموريات | 7 قواعد الاتون | 8 تعريف الورديات | 9 تعريف الاجازات | 10 اجيزه الحضور والانصراف | 11 سبب انهاء الخدمة

الورديات	
رقم الوردية	الحد الأدنى للحضور
وصف الوردية	الحد الأقصى للحضور
بداية الوردية	نوع الوردية
نهاية الوردية	ورديه ثابتة

شئون العاملين

ادارة الحضور والانصراف

المرتبات

رقم الوردية

رقم الوردية: يُستخدم لإدخال رقم التسلسل الخاص بالوردية.

وصف الوردية

وصف الوردية: يُستخدم لإدخال وصف موجز للوردية.

بداية الوردية

بداية الوردية: يُستخدم لإدخال وقت بداية الوردية.

نهاية الوردية

نهاية الوردية: يُستخدم لإدخال وقت نهاية الوردية.

الحد الأدنى للحضور

الحد الأدنى للحضور: يُستخدم لإدخال الحد الأدنى لعدد الموظفين المطلوبين للحضور في الوردية.

الحد الأقصى للحضور

الحد الأقصى للحضور: يُستخدم لإدخال الحد الأقصى لعدد الموظفين المطلوبين للحضور في الوردية.

نوع الوردية

وردية ثابتة

نوع الوردية: يُستخدم لتحديد نوع الوردية مثل الصباحية، المسائية، أو أي نوع آخر يُعرف للورديات.

تعريف الاجازات

ROCK

[الرئيسية](#)
[جديد](#)
[حظ](#)
[ايقاف](#)
[حذف](#)
[ملحقات](#)
[اسيراد](#)
[تصدير](#)
[تحديث](#)
[طباعة](#)
المستخدم

تعريفات رئيسية
ادارة المطامع
تعريفات المشرفين
ادارة المخازن
الإنتاج
ادارة الموارد البشرية
ادارة الحسابات
امن النظام

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

الرئيسية
تعريف الوظائف
مكاتب التأمين
مسوعات الترخين
مكودات الرقاب
قواعد الحضور و الانصراف
قواعد المأموريات
قواعد الآتون
تعريف الورديات
تعريف الاجازات
اجهزه الحضور والانصراف
منب انهاء الخدمة

تعريف الاجازات

الاجازات <input type="text" value="ادخل الرقم"/> <input type="text" value="ادخل الاسم"/>	استخدام تاريخ التأمين فترة الخدمة	العمر الإستهلكي <input type="text"/>	الجنس الكل
نوع الاجازة اساسي	الحد الأدنى للخدمة شهريا <input type="text"/>	أساس الاختيار --	أساس الاختيار --
نسبة التنطيه %	الحد الأقصى المتصل <input type="text"/>	الراتب المطلوب --	سنوي الدورة

قواعد الاجازات

فترة الخدمة بالشهر <input type="text"/>	الرصيد المسموح <input type="text"/>	حفظ Delete
--	--	------------

شئون العاملين
ادارة الحضور والانصراف
المرتبات

ادخل الرقم	الاجازات
ادخل الاسم	

الاجازات: كود يُستخدم لتمييز الاجازة داخل النظام
واسم الاجازة تسمية للإجازة توضح نوعه ووظيفته.

اساسي	نوع الاجازة
-------	-------------

نوع الاجازة: يُستخدم لتحديد نوع الإجازة، سواء كانت
أساسية، استثنائية، أو بدون أجر.

%	نسبه التغطيه
---	--------------

نسبة التغطية: تُستخدم لتحديد نسبة التغطية المالية
الإجمالية للراتب من الإجازة.

استخدام تاريخ التأمين	فترة الخدمة
-----------------------	-------------

فترة الخدمة: لتحديد تاريخ بداية نزول رصيد الإجازات
باستخدام تاريخ التعيين أو تاريخ التأمين أو تاريخ الانضمام.

الكل	الجنس
------	-------

الجنس: لتحديد ما إذا كانت الإجازة متاحة للذكور
فقط أو للجنسين.

الحد الأدنى للخدمة شهريا

الحد الأدنى للخدمة شهريا: يُستخدم لتحديد الفترة الزمنية
الدنيا التي يجب أن يكون الموظف قد قضاها في الخدمة
ليكون مؤهلاً للحصول على الإجازة.

Smart Solutions

...Deliverd

الحد الأقصى المتصل: يستخدم لتحديد الحد الأقصى لعدد الأيام

المتصلة المسموح بها للحصول على الإجازة، بمعنى أنه

يُحدد أقصى عدد من الأيام المتتالية التي يمكن للموظف أن يأخذها كجزء من إجازته.

الحد الأقصى المتصل

العمر الاستثنائي: يُستخدم لتحديد الحد العمري الاستثنائي

الذي يسمح للموظف بالحصول على إجازة مميزة أو استثنائية استنادًا إلى العمر.

العمر الاستثنائي

أساس الراتب: يُستخدم لتحديد كيفية حساب وتغطية فترات

الإجازة للموظفين. والفترات التي يتم تغطيتها أثناء فترات الإجازة،

مثل الأجر الكامل، النصف أو أي طريقة أخرى.

أساس الراتب --م بالاختيار--

الراتب المطلوب: لتحديد كيفية تغطية الراتب أثناء فترات الإجازة

وسيطهر في التقرير تفاصيل التغطية المحددة للإجازة.

الراتب المطلوب --م بالاختيار--

الدورة: يُستخدم لتحديد الفترة التي يتم فيها إجراء

العملية، سواء كانت سنوية، كل ثلاث سنوات، شهرية،

أو أي فترة زمنية أخرى.

الدورة سنوي

فترة الخدمة بالشهر: يُستخدم لإدخال مدة فترة الخدمة بالشهور.

فترة الخدمة بالشهر

الرصيد المسموح

الرصيد المسموح: يُستخدم لإدخال الرصيد المسموح من الاجازات.



أجهزة الحضور والانصراف

ROCK

الرئيسية | جديد | حفظ | ايقاف | حذف | ملحقات | استيراد | تصدير | تحديث | طباعة | المستخدم

تعريفات رئيسية | إدارة المطاعم | تعريفات المشغلات | إدارة المخازن | الإنتاج | إدارة الموارد البشرية | إدارة الحسابات | أمن النظام

الرئيسية | 1 تعريف الوظائف | 2 مكاتب التأمين | 3 مسوعات الشحن | 4 مكودات الزائرين | 5 قواعد الحضور والانصراف | 6 قواعد المأموريات | 7 قواعد الأتوم | 8 تعريف الوردية | 9 تعريف الاجازات | 10 **اجهزة الحضور والانصراف** | 11 سبب انهاء الخدمة

اجهزة الحضور و الانصراف

رقم المكه Enter ID

المنطقه --قم بالاختيار--

IP المكه

النوع --Please Select--

اسم Enter Name

كود الحضور Enter ID

امداد الاتصال --Please Select--

كود الانصراف Enter ID

Password

خروج للمأمورية

العودة من مأمورية

شؤون العاملين

ادارة الحضور والانصراف

المرتبات

Smart Solutions

...Deliverd

رقم المكنة: يُستخدم لإدخال الرقم الخاص بجهاز الحضور والانصراف.

 رقم المكنة

المكنة IP: يستخدم لإدخال عنوان IP الخاص بالجهاز على الشبكة.

اسم: يستخدم لإدخال اسم الجهاز الخاص بالحضور والانصراف.

 اسم

اصدار الاتصال: يُستخدم لتحديد نوع الاتصال الذي يتم استخدامه مع جهاز الحضور والانصراف.

 اصدار الاتصال

Password: تُستخدم لإدخال كلمة السر الخاصة بجهاز الحضور

والانصراف، وهي الكود أو الكلمة السرية التي يجب إدخالها للوصول إلى وظائف الجهاز والتحكم فيه.

المنطقة: تُستخدم لتحديد المنطقة الجغرافية أو المكان التي يتم فيها

استخدام أجهزة الحضور والانصراف.

 المنطقة

النوع: يستخدم لتحديد طبيعة الجهاز، سواء كان جهازًا للحضور

أو للانصراف أو جهازًا عامًا.

 النوع

Smart Solutions

...Deliverd

كود الحضور	Enter ID
------------	----------

كود الحضور: يستخدم لإدخال رمز للموظف المعني عندما يقوم بالحضور إلى جهاز الحضور والانصراف.

كود الانصراف	Enter ID
--------------	----------

كود الانصراف: يستخدم لإدخال رمز للموظف المعني عندما يقوم بالانصراف إلى جهاز الحضور والانصراف.

خروج لمأمورية	
---------------	--

خروج لمأمورية: يُستخدم لتسجيل وقت خروج الموظف عندما يخرج لأداء مأمورية خارج الشركة.

العودة من مأمورية	
-------------------	--

العودة من مأمورية: يُستخدم لتسجيل وقت العودة الموظف عندما يخرج لأداء مأمورية خارج الشركة.

سبب انتهاء الخدمة

ROCK

الرئيسية جديد حفظ إيقاف حذف ملحقات استيراد تصدير تحديث طباعة المستخدم

تعريفات رئيسية إدارة المطاعم تعريفات المشتريات إدارة المخزون الإنتاج إدارة الموارد البشرية إدارة الحسابات أمن النظم

الرئيسية 1 تعريف الرضايف 2 مكاتب التأمين 3 مسرعات التجين 4 مكودك الراب 5 قراة الحضور و الانصراف 6 قراة المأموريت 7 قراة الاتون 8 تعريف الوريديت 9 تعريف الاجازات 10 اجيزه الحضور والانصراف 11 سبب انهاء الخدمة

سبب انهاء الخدمة

سبب انهاء الخدمة Enter number
سبب انهاء الخدمة Enter Reason

الوصف الاجنبي

شئون العاملين

ادارة الحضور والانصراف

المرتبات

سبب انهاء الخدمة

Enter number

Enter Reason

سبب انهاء الخدمة: يستخدم لتسجيل سبب انتهاء الخدمة للموظف

في المؤسسة. يمكن إدخال كود يمثل سبب الانتهاء مثل انتهاء العقد، التقاعد، الفصل، الاستقالة، إلخ، بالإضافة إلى وصف مفصل للسبب.

الوصف الاجنبي: يستخدم لإدخال وصف لسبب انتهاء الخدمة

باللغة الأجنبية.

الوصف الاجنبي

شئون العاملين

شئون العاملين

تعريف الموظفين

ROCK [الرئيسية](#) [جدد](#) [حفظ](#) [إيقاف](#) [حذف](#) [ملفات](#) [استيراد](#) [تصدير](#) [تحديث](#) [طباعة](#) [المستخدم](#)

تعريف الموظفين [مستندات العاملين](#) [رواتب العاملين](#) [السلف](#) [التقديرات](#) [نهاية الخدمة](#) [الاستعلام عن العاملين](#)

الموظف الاسم الأجنبي

الحالة

[البيانات الشخصية](#) [التعليم](#) [المهارات](#) [الخبرة](#) [التأمين](#) [بيانات الوظيفة](#) [مسموعات التأمين](#) [التقارير](#) [حركات تاريخية](#)

البيانات الشخصية

العنوان

المحافظة

التاريخ

المنطقة

اسم بالاختيار

تاريخ الميلاد

محل الميلاد

رقم البطاقة

جهة الإصدار

عدد الأبناء

البيانات

الحالة

النوع

المسكن

البريد الإلكتروني

الجنسية

المدنية

العنوان الحالي

الصورة الشخصية

شئون العاملين [ادارة الحضور والانصراف](#) [المرتبات](#)

البيانات الشخصية

الموظف

الاسم الأجنبي

الموظف: يستخدم لإدخال كود الموظف واسمه.

الاسم الأجنبي: يستخدم لإدخال اسم الموظف باللغة الأجنبي.

Smart Solutions

...Deliverd

الحالة

الحالة: يُستخدم لعرض حالة الموظف إذا كان يعمل حاليًا أو قد تم ترك العمل.

العنوان

العنوان: يُستخدم لإدخال عنوان الموظف.

المحافظة

المحافظة: يُستخدم لاختيار المحافظة التابعة للموظف.

المنطقة

المنطقة: يُستخدم لاختيار المنطقة التابعة للموظف.

تاريخ الميلاد

تاريخ الميلاد: يُستخدم لإدخال تاريخ ميلاد الموظف.

محل الميلاد

محل الميلاد: يُستخدم لإدخال محل ميلاد الموظف.

رقم البطاقة

رقم البطاقة: يُستخدم لإدخال الرقم القومي للموظف.

جهة الإصدار

جهة الإصدار: يُستخدم لإدخال جهة إصدار بطاقة الموظف.

عدد الأبناء

عدد الأبناء: يُستخدم لإدخال عدد أبناء الموظف ان وجد.

الحي

الحي: يُستخدم لإدخال حي إقامة الموظف.

Smart Solutions

...Deliverd

ملاحظات

ملاحظات: يُستخدم لإدخال أي ملاحظات إضافية أو معلومات تكميلية بخصوص الموظف.

رقم المحمول

Enter No.

رقم الهاتف: يُستخدم لإدخال رقم هاتف الموظف وتحديد نوع الرقم سواء كان رقم منزلي، أو رقم طوارئ، أو رقم محمول.

الديانة

الديانة: يُستخدم لاختيار الديانة الموظف.

الحالة

الحالة: لاختيار حالة الموظف، سواء كانت أعزب، متزوج، أو أرمل.

النوع

النوع: لاختيار الجنس للموظف، سواء كان ذكرًا أم أنثى.

السكن

السكن: يُستخدم لتحديد ما إذا كان الموظف يعيش في سكن تابع للشركة أم لا.

البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني: يُستخدم لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالموظف.

الجنسية

الجنسية: يُستخدم لإدخال جنسية الموظف.

المدينة

المدينة: يُستخدم لإدخال مدينة إقامة الموظف.

العنوان الحالي

العنوان الحالي: يُستخدم لإدخال العنوان الحالي لإقامة الموظف.

حفظ

استيراد أرقام الموظفين

زر الحفظ: يُستخدم لحفظ بيانات الموظف.

زر استيراد أرقام الموظفين: يُستخدم لتحميل أرقام الموظفين دفعة واحدة.

Last user login

Last user login: يظهر لك آخر مستخدم قام بتسجيل الدخول.

Last update

Last update: يظهر لك آخر تحديث تم على النظام.

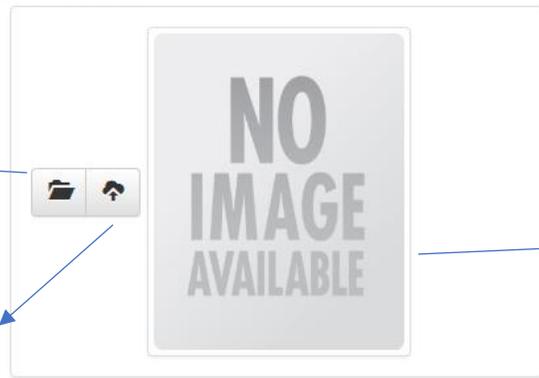
Item Form Image

Item Form Image: يظهر لك صورة النموذج.

الصورة الشخصية

يستخدم في تحديد
الصورة

يستخدم في رفع
الصورة على النظام



يعرض الصورة التي
تم رفعها

التعليم

المؤهل

المؤهل: يستخدم لاختيار المؤهل الرئيسي للموظف.

جهة التخرج

جهة التخرج: تستخدم لإدخال جامعة أو مؤسسة التعليم التي

تخرج منها الموظف.

المؤهل الفرعي

المؤهل الفرعي: يستخدم لتحديد التخصص الفرعي.

سنة التخرج

سنة التخرج: يستخدم لإدخال سنة تخرج الموظف.

حفظ

حفظ: يُستخدم لحفظ بيانات الموظف.

المهارات

المهارات

المهارات: يُستخدم لتحديد وإدخال المهارات الخاصة بالموظف،

مثل المهارات الفنية، اللغوية، الاجتماعية، والتقنية التي قد يكون لدى الموظف.

Classification

classification: يستخدم لتحديد تصنيف المهارات التي تم

إدخالها للموظف.

Remarks

Describe your skills here...

إضافة مهارة

Remarks : يستخدم لتقديم وصف مفصل للمهارة المحددة للموظف.

إضافة مهارة: يُستخدم لإضافة المهارة للموظف.

الخزينة

الحساب البنكي

الحساب البنكي: يستخدم لإدخال رقم الحساب البنكي الخاص بالموظف.

الخزينة

الخزينة: يستخدم لتحديد الخزينة التي سيتم تخصيص الرواتب للموظف من خلالها.

العملة

العملة: يتم استخدامها لتحديد العملة التي سيتم بها صرف الرواتب للموظف.

البطاقة الممغنطة

البطاقة الممغنطة: تستخدم لإدخال معلومات البطاقة الائتمانية الخاصة بالموظف.

التأمين

مكتب التأمين

--كم بالاختيار--

مكتب التأمين: يُستخدم لاختيار مكتب التأمين المُرتبط بالموظف.

رقم التأمين

رقم التأمين: يُستخدم لإدخال رقم التأمين الاجتماعي الخاص بالموظف.

تاريخ التأمين

mm/dd/yyyy

تاريخ التأمين: يُستخدم لإدخال تاريخ بدء التأمين الاجتماعي للموظف.

بيانات الوظيفة

الشركة

--كم بالاختيار--

الشركة: يُستخدم لاختيار اسم الشركة.

المنطقة

--كم بالاختيار--

المنطقة: يُستخدم لاختيار المنطقة.

الدرجة الوظيفية

--كم بالاختيار--

الدرجة الوظيفية: يُستخدم لاختيار الدرجة الوظيفية التي

يتبعها الموظف في الشركة.

الوردية

--كم بالاختيار--

الوردية: يُستخدم لاختيار الوردية الزمنية التي يعمل فيها

الموظف.

Smart Solutions

...Deliverd

نوع العقد

نوع العقد: يُستخدم لتحديد نوع العقد الذي يرتبط به الموظف في الشركة.

مركز التكلفة

مركز التكلفة: يُستخدم لاختيار المركز التكلفة الذي يرتبط به الموظف في الشركة.

القسم

القسم: يُستخدم لاختيار القسم الذي ينتمي إليه الموظف في الشركة.

الإدارة الفنية

الإدارة الفنية: يستخدم لاختيار القطاع الخاص بالشركة الذي يتبع له الموظف.

تاريخ بداية التأمين

تاريخ بداية التأمين: يُستخدم لإدخال تاريخ بدء التأمين للموظف.

نوع التعيين

نوع التعيين: يستخدم لتحديد نوع التعيين للموظف، مثل عقد دائم، أو مؤقت، أو بدون عقد.

كود المدير

كود المدير: لإدخال كود المدير الذي يشرف على الموظف في الشركة، وذلك لتحديد الرئيس المباشر للموظف وتسهيل عمليات التواصل والإشراف.

Second Approval Emp. Number: يستخدم لإدخال

كود المدير المسؤول عن الموافقة الثانوية على بعض العمليات أو القرارات المتعلقة بالموظف، وهذا يساهم في تنظيم سير العمل وضمان تطبيق السياسات والإجراءات بشكل صحيح.

Second Approval Emp. Number

تجاهل الحضور والانصراف: يُستخدم لتجاهل تسجيلات الحضور والانصراف للموظف.

تجاهل حضور وانصراف

تاريخ التعيين

mm/dd/yyyy



تاريخ التعيين: يُستخدم لإدخال تاريخ تعيين الموظف في الشركة.

وظيفة

Job number

Job name

وظيفة: تُستخدم لإدخال كود واسم الوظيفة التي يشغلها الموظف في الشركة.

التخصص الوظيفي

-م بالاختيار-

التخصص الوظيفي: يُستخدم لاختيار تخصص وظيفي معين يتناسب مع مهارات واهتمامات الموظف.

نهاية العقد

08/18/2023



نهاية العقد: يُستخدم لإدخال تاريخ انتهاء عقد الموظف.

تاريخ الالتحاق

mm/dd/yyyy



تاريخ الالتحاق: يُستخدم لإدخال تاريخ بدء الموظف في العمل بالشركة.

مسوغات التعيين

المستند: يُستخدم لتحديد المستند الذي يتعلق بالموظف في النظام.

المستند
--م-م بالاختيار--

موجود بالملف: يُستخدم هذا للإشارة لتوضيح أن الملف المذكور متوفر ومحفوظ في النظام.

موجود بالملف

تاريخ الإضافة: يُستخدم لتحديد تاريخ إضافة المعلومات داخل النظام.

تاريخ الإضافة
mm/dd/yyyy

التقارير

التقارير: يُستخدم لعرض وإنشاء التقارير الخاصة بالموظفين. يمكن من خلالها تجميع وعرض البيانات المتعلقة بالموظفين بطرق مختلفة.

حركات تاريخية

حركات تاريخية: تُستخدم لعرض سجل تاريخي للموظف داخل الشركة، مما يشمل جميع الأحداث والتغييرات التي حدثت للموظف خلال فترة عمله، مثل تغيير الوظيفة، تاريخ التعيين، الترقيات، التغييرات في المعلومات الشخصية، وأي تحديثات أخرى تمت على حالته داخل الشركة.

مستندات التعيين

ROCK

الرئيسية | جديد | حفظ | ايقاف | حذف | ملحقات | استيراد | تصدير | تحديث | طباعة | المستخدم

تعريفات رئيسية | ادارة النظام | ادارة الحسابات | ادارة الموارد البشرية | الإنتاج | إدارة المخازن | تعريفات المشتريات | ادارة المطاعم | تعريفات رئيسية

تعريف الموظفين | **مستندات العاملين** | رواتب العاملين | السلف | المتغيرات | نهاية الخدمة | الاستعلام عن العاملين

مستندات العاملين

الموظف

Enter Number

Enter Name

تاريخ البداية

mm/dd/yyyy

تاريخ النهاية

08/18/2023

الأوراق

--م بالاختيار--

Choose Files | No file chosen

رفع الملفات

اسم الملف	حجم	تقدم	حذف

شئون العاملين

ادارة الحضور والانصراف

المرتبات

الموظف

Enter Number

Enter Name

الموظف: يستخدم لإدخال كود الموظف واسمه.

تاريخ البداية

mm/dd/yyyy

تاريخ البداية: يُستخدم لإدخال تاريخ استلام المستند من الموظف.

تاريخ النهاية

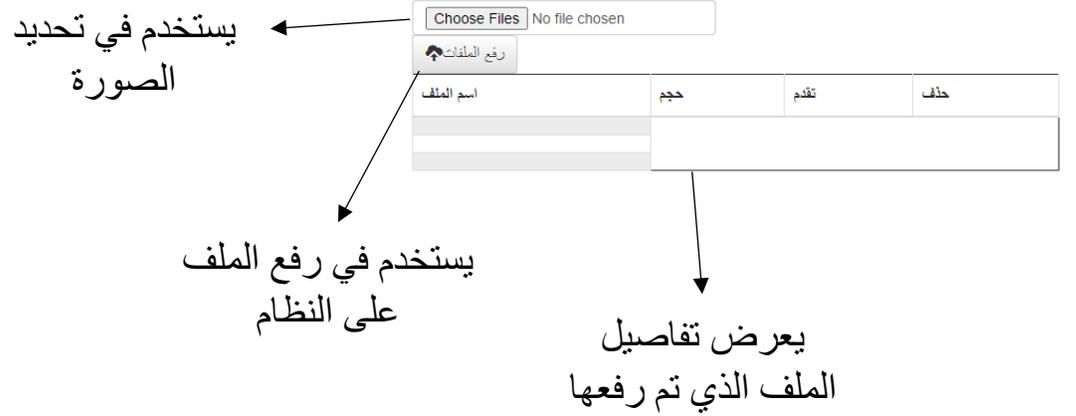
mm/dd/yyyy

تاريخ النهاية: يُستخدم لإدخال تاريخ انتهاء المستند.

الاوراق

--قم بالاختيار--

الأوراق: يُستخدم لتحديد المستند لرفعة على النظام.



The screenshot shows a file upload interface. At the top, there is a "Choose Files" button with the text "No file chosen" next to it. Below this is a "رفع الملفات" (Upload Files) button. Underneath is a table with the following columns: "اسم الملف" (File Name), "حجم" (Size), "تقدم" (Progress), and "حذف" (Delete). The table is currently empty. Three arrows point from the interface to Arabic annotations: one from the "Choose Files" button to "يستخدم في تحديد الصورة" (Used for image selection), one from the "رفع الملفات" button to "يستخدم في رفع الملف على النظام" (Used for uploading the file to the system), and one from the table to "يعرض تفاصيل الملف الذي تم رفعها" (Displays details of the uploaded file).

رواتب العاملين

ROCK

الرئيسية | جديد | حفظ | إيقاف | حذف | ملحقات | استيراد | تصدير | تحديث | طباعة | المستخدم

المستخدم

تعريفات رئيسية | إدارة المصانع | تعريفات المشتريات | إدارة المخازن | الإنتاج | إدارة الموارد البشرية | إدارة الحسابات | أمن النظام

تعريف الموظفين | مستندات العاملين | **رواتب العاملين** | السلف | المتغيرات | نهاية الخدمة | الاستعلام عن العاملين

رواتب الموظف

كود الموظف

اسم الموظف

الوظيفة

التدرج الوظيفي

كود الراتب

قيمة الراتب

التاريخ من

08/17/2023

صافي الراتب

استعلام عن السابق

تطبيق على كل العاملين

شئون العاملين

إدارة الحضور والانصراف

المرتبات

كود الموظف

كود الموظف: يستخدم لإدخال كود الموظف.

اسم الموظف

اسم الموظف: يستخدم لإدخال اسم الموظف.

الوظيفة

الوظيفة: يُستخدم لاختيار الوظيفة التي

يتبعها الموظف في الشركة.

التدرج الوظيفي

التدرج الوظيفي: يُستخدم لاختيار الدرجة الوظيفية للموظف في الشركة.

كود الراتب

كود الراتب: لإدخال كود الراتب داخل النظام واختيار اسم الراتب.

قيمة الراتب

قيمة الراتب: تُستخدم لإدخال قيمة الراتب الشهري الذي يتلقاه الموظف من الشركة.

التاريخ من

التاريخ من: تُستخدم لتحديد تاريخ بداية الراتب.

صافي الراتب

صافي الراتب: يُظهر لك مبلغ صافي الراتب الذي يتم صرفه للموظف بعد خصومات الضرائب والاستقطاعات والاضافات على الراتب الإجمالي.

استعلام عن السابق

استعلام عن السابق: يُستخدم للسماح للمستخدم بتنشيط استعلام أو استعراض المعلومات السابقة.

تطبيق على كل العاملين

تطبيق على كل العاملين: يُستخدم لتطبيق الإعدادات على جميع الموظفين بنقرة واحدة.

السلف

ROCK

الرئيسية جديد حفظ إيقاف حذف ملحقات استيراد تصدير تحديث طباعة المستخدم

المستخدم

تصريفات رئيسية إدارة المصانع تصريفات المشتريات إدارة المخازن الإنتاج إدارة الموارد البشرية إدارة الحسابات أمن النظام

تعريف الموظفين مستندات العاملين رواتب العاملين **السلف** المتغيرات نهاية الخدمة الاستعلام عن العاملين

سلف العاملين

اسم الشركة	نوع السلفة	تاريخ أول قسط
<input type="text" value="--سم بالاختيار--"/>	<input type="text" value="سلف"/>	<input type="text" value="08/17/2023"/>
رقم المستند	قيمة السلفة	ملاحظات
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
تاريخ المستند	رصيد السلفة	
<input type="text" value="08/17/2023"/>	<input type="text"/>	
رقم الموظف	عدد الأقساط	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
اسم الموظف	القسط الشهري	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="تصويه الرصيد"/>

الاستعلامات

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نوع التقرير
<input type="text" value="08/01/2023"/>	<input type="text" value="08/17/2023"/>	<input type="text" value="الكل"/>

شئون العاملين

إدارة الحضور والانصراف

المرتبات

اسم الشركة

اسم الشركة: يُستخدم لاختيار اسم الشركة.

رقم المستند

رقم المستند: يُستخدم لإدخال رقم المستند.

تاريخ المستند

تاريخ المستند: يُستخدم لتحديد تاريخ إصدار المستند الخاص بالموظف.

Smart Solutions

...Deliverd

رقم الموظف

رقم الموظف: يُستخدم لإدخال كود الموظف.

اسم الموظف

اسم الموظف: يُستخدم لإدخال اسم الموظف.

نوع السلفة

نوع السلفة: يُستخدم لتحديد نوع السلفة المُمنوحة للموظف.

قيمة السلفة

قيمة السلفة: يُستخدم لإدخال قيمة السلفة المُمنوحة للموظف.

رصيد السلفة

رصيد السلفة: يُستخدم لعرض رصيد السلفة الحالي للموظف.

عدد الأقساط

عدد الأقساط: يُستخدم لإدخال عدد الأقساط التي سيتم

خصمها من راتب الموظف لسداد قيمة السلفة.

القسط الشهري

القسط الشهري: يُستخدم لإدخال قيمة القسط الشهري

الذي سيتم خصمه من راتب الموظف لسداد قيمة السلفة

على أساس شهري.

تاريخ أول قسط

تاريخ اول قسط: يُستخدم لإدخال تاريخ أول قسط من

قسائم سداد السلفة المُقررة.

ملاحظات

تسوية الرصيد

تاريخ البداية

mm/dd/yyyy



تاريخ النهاية

mm/dd/yyyy



نوع التقرير

الكل

الملاحظات: يُستخدم لإضافة أي ملاحظات أو تعليقات إضافية ذات صلة بالسلفة.

تسوية الرصيد: يستخدم هذا الزر لإتمام تصفية السلف المستحقة أو تسديد المبالغ المستردة.

تاريخ البداية: تُستخدم لتحديد تاريخ بداية الفترة المراد البحث فيها أو عرض المعلومات منها.

تاريخ النهاية: تُستخدم لتحديد تاريخ نهاية الفترة المراد البحث فيها أو عرض المعلومات منها.

نوع التقرير: يستخدم لتحديد نوع التقرير المطلوب.

المتغيرات

ROCK الرئيسية جديد حفظ إيقاف حذف ملحقات استيراد تصدير تحديث طباعة المستخدم

تعريفات رئيسية إدارة المطام تعريفات المتغيرات إدارة المخازن الإنتاج إدارة الموارد البشرية إدارة الحسابات إمن النظام

تعريف الموظفين مستندات العاملين رواتب العاملين السلف المتغيرات نهاية الخدمة الاستعلام عن العاملين

المتغيرات الشهرية

الشركة	الموظف
--قم بالاختيار--	
رقم المستند	
	القيمة
التاريخ	
08/19/2023	ملاحظات
كود الراتب	
--قم بالاختيار--	
MIN	
MAX	
القسم	الفرع
--قم بالاختيار--	--قم بالاختيار--

شؤون العاملين إدارة الحضور والانصراف المرتبات

الشركة

الشركة: يُستخدم لاختيار اسم الشركة.

رقم المستند

رقم المستند: يُستخدم لإدخال رقم المستند.

التاريخ

التاريخ: يُستخدم لتحديد تاريخ المتغير.

Smart Solutions

...Deliverd

كود الراتب

كود الراتب: يُستخدم لاختيار نوع الراتب المتغير، أو لإدخال الكود المرتبط بالراتب، ويعرض أيضًا قيمة الراتب الأعلى والأقل للنوع المحدد.

القسم

القسم: يُستخدم لتحديد القسم الذي ينتمي إليه الموظف داخل الشركة.

الموظف

الموظف: يُستخدم لإدخال كود الموظف أو اسم الموظف.

القيمة

القيمة: تُستخدم لتحديد قيمة المتغير.

ملاحظات

ملاحظات: تُستخدم لإضافة أي ملاحظات أو تعليقات إضافية تتعلق بالمتغير.

الفرع

الفرع: تُستخدم لاختيار الفرع التابع للموظف في الشركة.

نهاية الخدمة

ROCK

الرئيسية | جديد | حفظ | إيقاف | حذف | ملفات | استيراد | تصدير | تحديث | طباعة | المستخدم

تعريفات رئيسية | إدارة المطام | تعريفات المشتريات | إدارة المخازن | الإنتاج | إدارة الموارد البشرية | إدارة الحسابات | أمن النظام

تعريف الموظفين | مستندات العاملين | رواتب العاملين | السلف | المتغيرات | **نهاية الخدمة** | الاستعلام عن العاملين

نهاية الخدمة

الموظف

تاريخ الإنهاء

السبب

ملاحظات

شئون العاملين

إدارة الحضور والانصراف

المرتبات

الموظف

الموظف: يُستخدم لإدخال كود الموظف أو اسم الموظف.

تاريخ الإنهاء

تاريخ الإنهاء: يُستخدم لإدخال تاريخ انتهاء خدمة الموظف،

أي تاريخ انتهاء فترة عمله في الشركة.

السبب

السبب: يستخدم لاختيار سبب انتهاء خدمة الموظف، مثل انتهاء العقد،

التقاعد، انتهاء مشروع معين، أو أي سبب آخر معرف داخل النظام.

ملاحظات

الملاحظات: تُستخدم لإضافة أي ملاحظات أو تعليقات إضافية تتعلق بسبب الانهاء الخدمة.

الاستعلام عن العاملين

ROCK الرئيسية جديد حفظ إيقاف حذف ملحقات استيراد تصدير تحديث طباعة المستخدم

تعيينات رئيسية إدارة النظام تعيينات الموظفين إدارة المعاملات الإنتاج إدارة الموارد البشرية إدارة الحسابات إدارة النظام

تعريف الموظفين مستندات العاملين رواتب العاملين السلف المتغيرات نهاية الخدمة الاستعلام عن العاملين

الاستعلام عن العاملين VIP الراتب

الموظف	ادخل الكود
	ادخل الاسم
الوظيفة	--م بالاختيار--
الدرجة الوظيفية	--م بالاختيار--
الإدارة	Department ID
	Department Name
مركز الكلفة	--م بالاختيار--
من سن	
الي سن	
من تاريخ تعيين	mm/dd/yyyy
الي	mm/dd/yyyy
قيمة الراتب من	
الي	
الحالة الاجتماعية	--Please Select--
الحصنة	

شئون العاملين إدارة الحضور والانصراف المرتبات

الشركة

الشركة: يُستخدم لاختيار اسم الشركة.

الحاله	--Please Select--	▼
--------	-------------------	---

الحالة: يُستخدم لتحديد وضع الموظف، ويتضمن خيارات مثل: نشط، مؤجل، انتهى، أو الكل.

نوع التقرير	Please select	▼
-------------	---------------	---

نوع التقرير: يُستخدم لاختيار نوع التقرير المناسب، سواء كان ذلك يتعلق بالقسم أو الوظيفة أو المتطلبات أو المنطقة أو التفصيلي.

<input type="checkbox"/> VIP
<input type="checkbox"/> الراتب

VIP: يُستخدم للسماح بعرض الموظفين ذوي مستوى VIP داخل التقارير.
الراتب: يُستخدم للسماح بعرض الراتب للموظفين داخل التقارير.

الموظف	ادخل الكود
	ادخل الاسم

الموظف: يتيح إدخال رمز واسم الموظف.

الوظيفة	--بم بالاختيار--	▼
---------	------------------	---

الوظيفة: يُستخدم لاختيار وتحديد الوظيفة المناسبة.

الدرجة الوظيفية	--بم بالاختيار--	▼
-----------------	------------------	---

الدرجة الوظيفية: يُستخدم لتحديد الدرجة الذي يتناسب مع الوظيفة المختارة.

الاداره	Department ID
	Department Name

الإدارة: يُستخدم لإدخال رمز واسم الإدارة. ويتيح هذا لتسجيل الإدارة التي تنتمي إليها.

مركز التكلفة	--بم بالاختيار--	▼
--------------	------------------	---

مركز التكلفة: يُستخدم لتحديد مركز التكلفة.

من سن	
الى سن	

من سن: يُستخدم لتحديد العمر أو سن البداية.
الي سن: يُستخدم لتحديد العمر أو سن النهاية.

من تاريخ تحين	mm/dd/yyyy	☐
الى	mm/dd/yyyy	☐

من تاريخ تعين: يُستخدم لإدخال تاريخ بداية التعيين. يمكن إدخال تاريخ البداية لتحديد متى بدأ الموظف في العمل.
الي: يُستخدم لإدخال تاريخ المستهدف.

قيمة الراتب من	
الى	

قيمة الراتب من: يُستخدم لتحديد القيمة البداية للراتب.
الي: يُستخدم لتحديد القيمة نهاية للراتب.

الحاله الاجتماعيه	--Please Select--	▼
-------------------	-------------------	---

الحالة الاجتماعية: يُستخدم لاختيار الوضع الاجتماعي للشخص، مثل متزوج، أعزب، مطلق، أرمل، وما إلى ذلك.

الجنسيه	
---------	--

الجنسية: يُستخدم لإدخال جنسية الموظف، أي البلد الذي ينتمي إليه.

المنطقة	--بكم بالاختيار--	▼
---------	-------------------	---

المنطقة: يُستخدم لاختيار المنطقة.

المؤهل	--بكم بالاختيار--	▼
المؤهل الفرعي		▼
نوع المؤهل	Please Select	▼

المؤهل: يُستخدم لاختيار مستوى التعليم المؤهلات الأكاديمية للموظف.
المؤهل الفرعي: يُستخدم لاختيار التخصص للمؤهل الأكاديمية للموظف.
نوع المؤهل: يُستخدم لاختيار نوع للمؤهل الأكاديمية للموظف.

Smart Solutions

...Deliverd

عدد الأبناء: يُستخدم لإدخال عدد الأبناء الذين يمتلكهم الموظف.

الديانة: يُستخدم لإدخال الديانة التي ينتمي إليها الموظف.

رقم الوردية: يُستخدم لتحديد نوع الوردية التي يعمل فيها الموظف، مثل الوردية الصباحية، أو الوردية المسائية.

النوع: يُستخدم لاختيار الجنس سواء كان ذكرًا أو أنثى.

موقف التجنيد: يُستخدم لتحديد وضع الشخص بخصوص التجنيد، مثل مؤجل، معفى، منتهى الخدمة.

المحافظة: يُستخدم لإدخال اسم المحافظة التي ينتمي إليه الشخص أو المكان المحدد.

وحدة المرور: يُستخدم لإدخال المنطقة المرورية التي يتبعها الموظف.

level: لإدخال رقم مستوي المجموعة.



ادارة الحضور والانصراف

إدارة الحضور والانصراف

الاذن والمأموريات

ROCK [الرئيسية](#) [جديد](#) [حفظ](#) [ايقاف](#) [حذف](#) [ملحقات](#) [استيراد](#) [تصدير](#) [تحديث](#) [طباعة](#) [المستخدم](#)

[الاذن والمأموريات](#) [جدول الوردية](#) [الاجازات](#) [تسجيل الحضور والانصراف](#) [الاستعلام عن الحضور والانصراف](#)

إذن و مأموريات

نوع الإذن	رقم الإصدار	سبب الإذن
--Please Select--	<input type="text"/>	<input type="text"/>
رقم الموظف	تاريخ الإصدار	
<input type="text"/>	08/20/2023	
اسم الموظف	تاريخ البدء	
<input type="text"/>	08/20/2023	
الفرع	تاريخ الإنتهاء	
--مبم بالاختيار--	08/21/2023	
الإدارة	وقت البدء	
--مبم بالاختيار--	--:--	
الوظيفة	عدد الساعات	
--مبم بالاختيار--	<input type="text"/>	
المنطقة الرئيسية	وقت الإنتهاء	
<input type="text"/>	--:--	
	عدد الأيام	
	<input type="text"/>	

[شئون العاملين](#) [ادارة الحضور والانصراف](#) [المرئيات](#)

نوع الإذن نوع الإذن: يستخدم لاختيار نوع الإذن الذي يتعلق بالموظف.

رقم الموظف رقم الموظف: يستخدم لإدخال كود الموظف.

اسم الموظف

اسم الموظف: يستخدم لإدخال اسم الموظف.

الفرع

الفرع: تُستخدم لاختيار الفرع التابع للموظف في الشركة.

الإدارة

الإدارة: يستخدم لتحديد الإدارة التي يتبع لها الموظف داخل الشركة.

الوظيفة

الوظيفة: يعرض الوظيفة الحالية التي يشغلها الموظف داخل الشركة.

المنطقة الرئيسية

المنطقة الرئيسية: يُعرض اسم المنطقة الرئيسية التي ينتمي إليها الموظف داخل الشركة.

رقم الإصدار

رقم الإصدار: يُستخدم لإدخال رقم الإصدار الخاص بالاذن.

تاريخ الإصدار

تاريخ الإصدار: يُستخدم لإدخال تاريخ إصدار الإذن.

تاريخ البدء

تاريخ البدء: يُستخدم لإدخال تاريخ بدء الفترة المحدد.

تاريخ الانتهاء

تاريخ الانتهاء: يُستخدم لإدخال تاريخ نهاية الفترة المحدد.

Smart Solutions

...Deliverd

وقت البدء

وقت البدء: يُستخدم لتحديد الوقت الذي يبدأ فيه الاذن.

عدد الساعات

عدد الساعات: يُستخدم لإدخال عدد الساعات المتوقعة أو المخططة للأذن.

وقت الإنتهاء

وقت الانتهاء: يُستخدم لتحديد الوقت الذي ينتهي فيه الاذن.

عدد الأيام

عدد الأيام: يُستخدم لإدخال عدد الايام المتوقعة أو المخططة للأذن.

سبب الإذن

سبب الاذن: يُستخدم لإدخال سبب منح الإذن.

جدول الوردية

ROCK الرئيسية جديد حفظ ايقاف حذف ملحقات استيراد تصدير تحديث طباعة المستخدم

الاذون والعامريات **جدول الوردية** الاجازات تسجيل الحضور و الانصراف الاستعلام عن الحضور و الانصراف

جدول الوردية

اسم الوردية:

التاريخ:

الحالة:

موعد بدأ الوردية:

موعد انتهاء الوردية:

انشاء تلقائي لجدول الورديات

تاريخ البدء:

تاريخ الانتهاء:

عدد أيام العمل:

عدد أيام الراحة:

جدول الوردية

شئون العاملين ادارة الحضور والانصراف المرئيات

اسم الوردية

اسم الوردية: يُستخدم لاختيار اسم الوردية.

التاريخ

التاريخ: يُستخدم لإدخال تاريخ تطبيق الوردية.

الحالة

الحالة: يُستخدم لتحديد ما إذا كانت الوردية تمثل يوم عمل أو إجازة.

موعد بدأ الوردية

موعد بدء الوردية: يُستخدم لتحديد الوقت الذي سيبدأ فيه العمل في الوردية.

موعد انتهاء الوردية

تاريخ البدء

تاريخ الانتهاء

عدد أيام العمل

عدد أيام الراحة

انشاء الجدول

مسح الجدول

موعد انتهاء الوردية: يُستخدم لتحديد الوقت الذي سينتهي فيه العمل في الوردية.

تاريخ البداية: يُستخدم لإدخال تاريخ بدء وردية العمل.

تاريخ الانتهاء: يُستخدم لإدخال تاريخ نهاية وردية العمل.

عدد أيام العمل: يُستخدم لإدخال عدد الأيام التي يعمل فيها الموظف خلال وردية محددة.

عدد أيام الراحة: يُستخدم لإدخال عدد الأيام التي يكون الموظف فيها في حالة راحة خلال وردية محددة.

انشاء الجدول: يُستخدم لإنشاء جدول يوضح الورديات التي سيعملها الموظف خلال فترة زمنية محددة.

مسح الجدول: يستخدم لمسح جميع البيانات والمعلومات التي تم إدخالها في جدول الورديات.

الاجازات

ROCK

الرئيسية | جديد | حفظ | ايقاف | حذف | ملحقات | استيراد | تصدير | تحديث | طباعة | المستخدم

تعريفات رئيسية | ادارة المقاصم | تعريفات المشتريات | ادارة المخزون | الإنتاج | ادارة الموارد البشرية | ادارة الحسابات | امن النظام

الاتون والمأموريات | جدول الوردية | **الاجازات** | تسجيل الحضور و الانصراف | الاستعلام عن الحضور و الانصراف

اجازات العاملين

الموظف

Enter code

Enter name

الفرع

--م بالاختيار--

الوظيفة

--م بالاختيار--

نوع الاجازة

--م بالاختيار--

الرصيد

المسموح به

تخطي عطلة

رقم الملف

من تاريخ

08/20/2023

الى تاريخ

08/21/2023

فترة الاجازة

ملاحظات

شئون العاملين

ادارة الحضور والانصراف

المرتبات

الموظف

Enter code

Enter name

الموظف: يستخدم لإدخال كود الموظف او اسمه.

الفرع

--م بالاختيار--

الفرع: تُستخدم لاختيار الفرع التابع للموظف في الشركة.

الوظيفة

--م بالاختيار--

الوظيفة: يُستخدم لاختيار الوظيفة التي يتبعها الموظف في الشركة.

نوع الاجازة

--م بالاختيار--

نوع الاجازة: يُستخدم لتحديد نوع الإجازة.

Smart Solutions

...Deliverd

الرصيد

الرصيد: يظهر رصيد الإجازات للموظف.

المسموح به

المسموح به: يظهر الحد الأقصى لعدد الأيام التي يمكن للموظف أن يستخدمها كإجازات خلال فترة محددة.

تخطي عطلة

تخطي عطلة: يستخدم لتحديد أن الفترة التي سيتم خلالها تطبيق الإجازة لن يتم خصم أيام من رصيد الإجازات للموظف.

رقم الملف

رقم الملف: يستخدم لإدخال رقم الملف الخاص بالموظف.

من تاريخ

من تاريخ: يُستخدم لإدخال تاريخ بداية فترة الاجازة.

الى تاريخ

الى تاريخ: يُستخدم لإدخال تاريخ نهاية فترة الاجازة.

فترة الاجازة

فترة الاجازة: يظهر فيها المدة الزمنية التي سيتم استخدامها للإجازة.

ملاحظات

ملاحظات: تُستخدم لإضافة أي ملاحظات أو تعليقات إضافية تتعلق بالإجازة.

تسجيل الحضور والانصراف

ROCK [الرئيسية](#) [جديد](#) [حفظ](#) [إيقاف](#) [حذف](#) [ملحقات](#) [استيراد](#) [تصدير](#) [تحديث](#) [طباعة](#) [المستخدم](#)

[تدريب رئيسيه](#) [اداره النظام](#) [اداره الحسابات](#) [اداره الموارد البشرية](#) [الإنتاج](#) [إدارة المخزون](#) [تدريبات المشغرات](#) [اداره الصيغ](#) [تدريبات رئيسيه](#)

[الاجازات](#) [تسجيل الحضور و الانصراف](#) [الاستعلام عن الحضور و الانصراف](#) [الاذون والعموريات](#) [جدول الورديه](#)

تسجيل الحضور و الانصراف

الموظف

الأدارة

المنطقه

التاريخ

الوقت

النوع

ملاحظات

08/20/2023

02:41 PM

Check in

Enter code

Enter name

--م بالاختيار--

--م بالاختيار--

--م بالاختيار--

--م بالاختيار--

نوع التقرير

Details

ارفاق ملف

Attendance Machine

شئون العاملين

ادارة الحضور والانصراف

المرتبات

الموظف

Enter code

Enter name

الموظف: يستخدم لإدخال كود الموظف أو اسمه.

التاريخ

mm/dd/yyyy

التاريخ: يستخدم لإدخال تاريخ تسجيل الحضور والانصراف للموظف.

الوقت

09:00 AM

الوقت: يستخدم لإدخال الوقت الذي تم فيه تسجيل حضور أو انصراف الموظف.

النوع

Check in

النوع: يستخدم لاختيار ما إذا كانت العملية متعلقة بالحضور أم الانصراف.

Smart Solutions

...Deliverd

ملاحظات

الملاحظات: تُستخدم لإضافة أي ملاحظات أو تعليقات إضافية تتعلق بنظام الحضور والانصراف.

الأدارة

الإدارة: يعرض لك معلومات الإدارة الشخصية للموظف، مع إمكانية تعديلها.

المنطقة

المنطقة: يُعرض لك منطقة عمل الموظف، مع إمكانية تعديلها.

الورديه

الورديه: يُظهر لك وردية العمل الخاصة بالموظف مع إمكانية التعديل عليها.

نوع التقرير

نوع التقرير: يُستخدم لاختيار نوع التقرير، سواء كان تفاصيل Details او في الخدمة On Duty.

ارفاق ملف

ارفاق ملف: يُستخدم لرفع ملف اكسل لتسجيل الحضور و الانصراف بشكل دفعة واحدة.



Attendance Machine

Attendance machine: يُستخدم لتنزيل برنامج سحب بيانات البصمة.

الاستعلام عن الحضور والانصراف

ROCK الرئيسية جديد حفظ ايقاف حذف ملحقات استيراد تصدير تحديث طباعة المستخدم

الاذون والمهام جدول الوردية الاجازات تسجيل الحضور والانصراف **الاستعلام عن الحضور والانصراف**

الاستعلام عن الحضور والانصراف

رقم الموظف

اسم الموظف

الاداره

Department ID

Department Name

المنطقه

--بم بالاختيار--

الوظيفه

--بم بالاختيار--

من تاريخ

08/01/2023

الي تاريخ

08/21/2023

الوردية

--بم بالاختيار--

Level

نوع التقرير

يومي

شؤون العاملين

ادارة الحضور والانصراف

المرتبات

رقم الموظف

رقم الموظف: يستخدم لإدخال كود الموظف.

اسم الموظف

اسم الموظف: يستخدم لإدخال اسم الموظف.

الاداره

Department ID

Department Name

المنطقه

--بم بالاختيار--

الإدارة: يُستخدم لإدخال رمز التعريف أو اسم الإدارة.

المنطقة: يُستخدم لاختيار المنطقة.

الوظيفة

--قم بالاختيار--

الوظيفة: يُستخدم لاختيار الوظيفة التي يتبعها الموظف في الشركة.

من تاريخ

mm/dd/yyyy

من تاريخ: يُستخدم لتحديد تاريخ بداية التقرير.

الي تاريخ

mm/dd/yyyy

الي تاريخ: يُستخدم لتحديد تاريخ نهاية التقرير.

الوردية

--قم بالاختيار--

الوردية: يُظهر لك وردية العمل الخاصة بالموظف.

Level

LEVEL: يستخدم لإدخال رقم مستوي المجموعة

نوع التقرير

يومي

نوع التقرير: يُستخدم لاختيار نوع التقرير، سواء كان شهرياً أو يومياً أو بصمة واحدة أو ملخصاً أو تأخير وغياباً أو أيام الغياب وغيرها.



المرتبات

اغلاق الحضور والانصراف

ROCK الرئيسية جنيدي حنظ ايداف حذف ملحقات استيراد تصدير تحديث طباعة المستخدم

حريفات رئيسيه اداره المطام حريفات المشرفين اداره المخازن الإنتاج اداره الموارد البشرية اداره الحسابات امن النظام

اغلاق الحضور والانصراف اعداد الرواتب حسابات العاملين

اغلاق الحضور والانصراف

انواع التعيين
--قم بالاختيار--

الاداره
Department ID
Department Name

المنطقه
Region ID
Region Name

رقم المستند
تاريخ المستند
تاريخ البدايه
تاريخ النهايه

mm/dd/yyyy
mm/dd/yyyy
mm/dd/yyyy

Find

شئون العاملين ادارة الحضور والانصراف المرتبات

انواع التعيين

--قم بالاختيار--

الاداره

Department ID

Department Name

أنواع التعيين: يُستخدم لاختيار نوع التعيين، مثل دوام كامل، دوام جزئي، مؤقت، دائم، وغيرها.

الإدارة: يُستخدم لإدخال رمز التعريف أو اسم الإدارة.

Smart Solutions

...Deliverd

المنطقة

Region ID

Region Name

المنطقة: يُستخدم لإدخال رمز التعريف أو اسم المنطقة.

رقم المستند

رقم المستند: يُستخدم لتسجيل رقم المستند.

تاريخ المستند

mm/dd/yyyy

تاريخ المستند: يُستخدم لتسجيل تاريخ إصدار المستند.

تاريخ البداية

mm/dd/yyyy

تاريخ البداية: يُستخدم لتحديد تاريخ بداية الفترة المرتبطة بأغلاق الحضور والانصراف.

تاريخ النهاية

mm/dd/yyyy

تاريخ النهاية: يُستخدم لتحديد تاريخ نهاية الفترة المرتبطة بأغلاق الحضور والانصراف.

 Find

Find: يُستخدم للبحث والعثور على الفترات المغلقة داخل النظام.

اعداد الرواتب

ROCK الرئيسية جديد خطا ايضا حذف ملفات استيراد تصدير تحديث طباعة المستخدم

تعريفات رئيسية ادارة المسامح تعريفات المشتريات ادارة المخزون الإنتاج ادارة الموارد البشرية ادارة الحسابات امن النظام

اغلاق الحضور والانصراف اعداد الرواتب حسابات العاملين

اعداد الرواتب

الشهر

نوع التعيين

Company

Region

نوع القيد

بدون سلف
 اعفاء امر الدفع

الشهر

الشهر: يُستخدم لتحديد الشهر الذي يتم فيه تقديم الرواتب.

نوع التعيين

نوع التعيين: يُحدد نوع التوظيف، مثل عقد سنوي للدوام الكامل، أو برت تايم لساعات أقل، وعمالة مؤقتة لفترة محددة، أو عقد مؤقت.

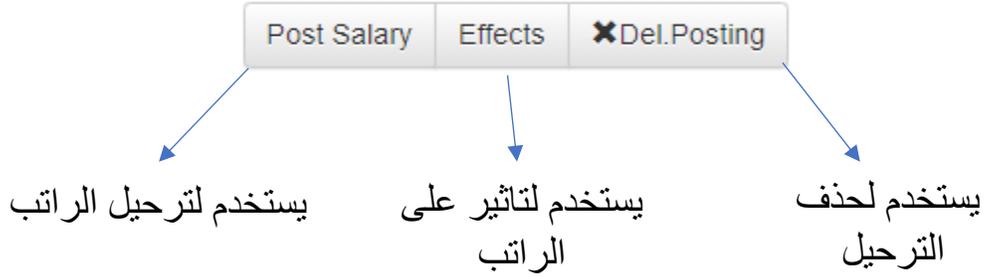
Company

company : يُستخدم لاختيار اسم الشركة.

Region

--مبم بالاختيار--

Region : تُستخدم لاختيار الفرع.



نوع القيد

Totals

نوع القيد: لاختيار كيفية تسجيل المعلومات المحاسبية.

اجمالي يلخص المعلومات بشكل عام بينما تفصيلي

يسجل التفاصيل الدقيقة.

- بدون سلف
 اعفاء امر الدفع

بدون سلف: يُستخدم لتحديد أن إعدادات الراتب تتم بدون سلف.

اعفاء امر الدفع: يُستخدم لتحديد ما إذا كان يتم إعفاء أمر الدفع أم لا.



حسابات العاملين

ROCK الرئيسية جديد حفظ إيقاف حذف ملفات استيراد تصدير تحديث طباعة المستخدم

تعريفات رئيسية إدارة المناقص تعريفات المشتريات إدارة المعاملات الإنتاج إدارة الموارد البشرية إدارة الحسابات أمن النظام

إغلاق الحضور والانصراف اعداد الرواتب حسابات العاملين

حسابات العاملين

الشركة	الدرجة الوظيفية	الشهر	المكتب التأميني
--مجم بالاختيار--	--مجم بالاختيار--	-----	--مجم بالاختيار--
الموظف	القسم	الفرع	level
Enter code	--مجم بالاختيار--	--مجم بالاختيار--	
Enter name	نوع الراتب	جهة الصرف	نوع التقرير
الوظيفة	--مجم بالاختيار--	--مجم بالاختيار--	اجمالي - العاملين
--مجم بالاختيار--		Group Document No.	من موظف
			الى موظف
			<input type="checkbox"/> Include history

شئون العاملين إدارة الحضور والانصراف المرتبات

الشركة

--مجم بالاختيار--

الشركة: يُستخدم لاختيار اسم الشركة.

الموظف

Enter code

Enter name

الموظف: يستخدم لإدخال كود الموظف أو اسمه.

الوظيفة

--مجم بالاختيار--

الوظيفة: يُستخدم لاختيار الوظيفة التي

يتبعها الموظف في الشركة.

الدرجة الوظيفية

الدرجة الوظيفية: يُستخدم لاختيار الدرجة الوظيفية التي يتبعها الموظف في الشركة.

القسم

القسم: يُستخدم لاختيار القسم الذي ينتمي إليه الموظف في الشركة.

نوع الراتب

نوع الراتب: يُستخدم لتحديد نوع الراتب.

الشهر

الشهر: يُستخدم لتحديد الشهر.

الفرع

الفرع: تُستخدم لاختيار الفرع.

جهة الصرف

جهة الصرف: تشير إلى المكان الذي يتم منها صرف المبلغ المالي.

Group Document No.

Group Document No : يُشير إلى رقم معين يُستخدم لتصنيف مجموعة من المستندات المرتبطة ببعضها.

Group Document No.

المكتب التأميني: يُستخدم لاختيار اسم مكتب التأمين الذي يتعامل مع الموظفين.

level

Level : يستخدم لإدخال رقم مستوي المجموعة.

Smart Solutions

...Deliverd

نوع التقرير

اجمالي - العاملين

نوع التقرير: لاختيار نوع التقرير المراد إعداده.

من موظف

من موظف: يُستخدم لتحديد كود موظف بداية التقرير.

الى موظف

الى موظف: يُستخدم لتحديد كود موظف نهاية التقرير.

Include history

Include history : تُستخدم لتحديد ما إذا كان سيتم إدخال تاريخ وظيفي للموظف أم لا. عند تحديد الخانة، يتم عرض معلومات إضافية لإدخال التاريخ إذا كان موظفك لديه تاريخ وظيفي.