



## دليل نظام الموارد البشرية

الصندوق الاجتماعي للتنمية

## الفهرس

4	مقدمة
5	كيفية الدخول على نظام الموارد البشرية
6	الفصل الأول :
6	أولاً: الدخول على النظام
8	ثانياً: الشاشة الرئيسية
9	ثالثاً: قالب شاشات النظام
10	الفصل الثاني: عمليات النظام
10	1. عمليات تهيئة النظام
10	1.1. تعريف الأنظمة والشاشات
10	1.1.1. الأنظمة الرئيسية
12	1.1.2. الأنظمة الفرعية
14	1.1.3. شاشات النظام
16	1.2. إدارة النظام
16	1.2.1. توصيف حقول النظام
18	1.2.2. تعريف رسائل النظام
20	1.2.3. تعريف القوائم المركبة
22	1.3. الإعدادات العامة
22	1.3.1. بيانات البرنامج أو المؤسسة
24	1.3.2. تهيئة الفروع
26	1.3.3. العملات
28	1.3.4. البلدان والمدن
30	1.3.5. التوقعات والملاحظات على المستندات
32	1.3.6. نبذة عن التقرير
34	1.3.7. نقل البنود من فرع إلى فرع
35	1.4. المستخدمون والصلاحيات
35	1.4.1. بيانات المستخدمون
38	1.4.2. صلاحيات الشاشات
40	1.4.3. تغيير كلمة السر
41	1.5. النسخ الاحتياطية والتحديث
41	1.5.1. عمل نسخة احتياطية
43	1.5.2. تحديث قاعدة البيانات
44	2. عمليات نظام المرتبات والأجور
44	2.1. تهيئة النظام
44	2.1.1. تهيئة الادخال الجماعي لسلف الموظفين
46	2.1.2. الاعدادات العامة
48	2.1.3. تعريف الإدارات
50	2.1.4. تعريف الأقسام
52	2.1.5. ترميز البدلات والاستقطاعات الدائمة
55	2.1.6. ترميز البدلات والاستقطاعات المتغيرة
58	2.1.7. ترميز الضريبه
61	2.1.8. ترميز السلف
64	2.1.9. ترميز المدفوعات خارج الراتب
66	2.1.10. صلاحيات المستخدمين على البدلات والاستقطاعات
68	2.2. ملف الموظف
68	2.2.1. بيانات الموظفين
76	2.2.2. وثائق الموظفين

78.....	2.3. عمليات النظام.....
78.....	2.3.1. البدلات والاستقطاعات الدائمة للموظفين .....
80.....	2.3.2. البدلات والاستقطاعات المتغيرة للموظفين .....
83.....	2.3.3. سلف الموظفين.....
87.....	2.3.4. المدفوعات للموظفين خارج الراتب.....
90.....	2.3.5. الإدخال الجماعي للبدلات والاستقطاعات والسلف .....
91.....	2.3.6. البحث في البيانات التاريخية .....
92.....	2.3.7. السداد النقدي للسلف.....
94.....	2.3.8. اعتماد وإلغاء اعتماد السلف.....
95.....	2.3.9. اعتماد وإلغاء اعتماد التسديد النقدي.....
96.....	2.3.10. اعتماد وإلغاء اعتماد المدفوعات خارج الراتب.....
97.....	2.3.11. الإدخال الجماعي للسلف.....
98.....	2.4. الرابط مع النظام المحاسبي.....
98.....	2.4.1. تهيئة فروع النظام المحاسبي.....
100.....	2.4.2. تهيئة حسابات البنود.....
102.....	2.4.3. تهيئة حسابات الموظفين.....
104.....	2.5. إجراءات نهاية الشهر .....
104.....	2.5.1. تهيئة التقارير والقسائم.....
107.....	2.5.2. إجراءات صرف الراتب.....
108.....	2.6. تقارير النظام.....
108.....	2.6.1. بيانات الموظفين.....
109.....	2.6.2. كشوفات الراتب.....
110.....	2.6.3. البيانات التاريخية.....
111.....	2.6.4. سلف الموظفين.....
112.....	2.6.5. المدفوعات خارج الراتب.....
113.....	2.6.6. البدلات والاستقطاعات المتغيرة .....
114.....	2.6.7. التنقلات.....
115.....	2.6.8. الحركات.....
116.....	2.6.9. كشف البنك.....
117.....	2.6.10. الاستقطاعات المتغيرة.....
118.....	2.6.11. تقرير قسيمة الراتب.....

119	3. الشؤون الادارية.....
119	3.1. تهيئة النظام.....
119	3.1.1. أيام العطل الرسمية.....
121	3.1.2. تهيئة الاجازات.....
124	3.1.3. تهيئة بنود بدلات السفر.....
127	3.1.4. تهيئة العهد.....
129	3.1.5. بيانات الاستشاريين.....
132	3.1.6. ربط حسابات طلبات الصرف.....
134	3.1.7. تهيئة بنود التقييم.....
136	3.1.8. ربط حسابات طلبات الصرف على مستوى الموظفين.....
138	3.1.9. تهيئة بنود تقييم التدريب.....
140	3.2. عمليات لنظام.....
140	3.2.1. الرصيد الافتتاحي للإجازات.....
143	3.2.2. الاجازات.....
146	3.2.3. بدلات السفر.....
149	3.2.4. العهد والتكليفات.....
152	3.2.5. التدريب والتأهيل.....
158	3.2.6. التقييم.....
161	3.2.7. ترحيل الرصيد الافتتاحي.....
164	3.2.8. الحوافز والجزاءات.....
167	3.2.9. المراسلات والوثائق.....
170	3.2.10. طلب اجازة.....
173	3.2.11. اعتماد طلب الاجازة.....
175	3.3. تقارير لنظام.....
175	3.3.1. الاستشاريين.....
177	3.3.2. الاجازات.....
179	3.3.3. بدلات السفر.....
181	3.3.4. العهد والتكليفات.....
183	3.3.5. الدورات التدريبية.....
185	3.3.6. تقييم الموظفين.....



## مقدمة

يُعتبر نظام الموارد البشرية المطور من قبل الصندوق الإجتماعي للتنمية شاملاً عمليات سير العمل لدى برامج ومؤسسات التمويل الصغير والأصغر .

حيث تم إعداد دليل مستخدم لنظام الموارد البشرية والذي تم بناءه بشكل مرّن ليُعالج عمليات صلاحيات استخدام أقسام برامج ومؤسسات التمويل الأصغر. كما يُزود النظام الجهات المعنية بالمعلومات الخاصة بالموظف الصحيحة والدقيقة بهدف تبسيط معرفة الأعمال التي تقوم بها الأقسام المعنية لنظام الموارد وتوفير آلية سريعة لنقل وتبادل البيانات والمعلومات بأسرع وقت وأقل تكلفة.

فُسِمَ الدليل كالتالي :

### القسم الأول:

- شرح طريقة دخول استخدام النظام .
- مكونات الشاشة الرئيسية للنظام .
- قالب شاشات النظام .

### القسم الثاني:

تدرج الدليل بالانسياب المنطقي لاستخدام النظام :

- تهيئة النظام.
- نظام المرتبات والأجور.
- الشئون الإدارية.

كما يمكن الدخول لأي عملية مباشرة من غير الرجوع إلى البداية ولهذا تم عمل أمثلة على مستوى كل عملية لتسهيل كيفية الاستخدام .

شرح مفصل لكل عمليات النظام كالتالي :

- تعريف الشاشات .
- طريقة الدخول .
- مثال.





وتتمثل أهمية البيانات والمعلومات في دقتها وسرعة الحصول عليها، ويتحقق هذا في وجود أنظمة متخصصة تغذى الجهات المعنية بالمعلومات ليتم الاستناد عليها في وضع الخُطط الاستراتيجية وكذلك تطوير الأداء والمتابعة، لهذا فالنظام يمكن إعتبره أداة فعالة لإدارة عمليات إدارة الموارد البشرية في الأقسام خاصة والإدارة العامة بصفة عامة، وبذلك فإن النظام متكامل يغطي جميع الجوانب المتعلقة بالنظام الموارد البشرية ويخدم جميع المستويات في الإدارة.

ستجد أن الدليل يبدأ بشرح الأساسيات اللازمة لعملك ثم يتدرج بك إلى المواضيع المتقدمة حتى يتم تغطية معظم النظام وقد تم استخدام أسلوب الشرح المتسلسل لجميع النماذج حسب ظهورها في النظام وبيان الغاية من استخدام كل نموذج وشرح بيانات كل حقل من حقول نموذج و العلاقة بين الحقول المختلفة وتم بيان قيم وأشكال الحقول المسموح بها و شرح علاقة كل نموذج مع النماذج الأخرى.

يفترض أنك تعرف أساسيات تشغيل و بندوز فهو لا يشرح أي شيء عنها وإنما الدليل يركز في شرح المواضيع المتعلقة بالنظام والتحكم في خياراته عند تشغيله لأن ذلك سيساعدك بشكل مباشر في عمالك ولأن هناك طرق خاصة بتشغيله .


لتسهيل الدليل ستجد هناك رموز يمين الشاشات حيث أن الهدف منها إعلامك بالأداة المطلوب استخدامها في إدخال البيانات وتوجيهك إلى تنقل لبيانات آخر .

وقبل البدء في تشغيل النظام هناك قواعد عامة يجب عليك التعرف عليها خاصة التي يتكرر استخدامها في جميع الشاشات والنماذج التي تكون بمجموعها النظام وهي كالتالي:

1. التعامل مع النظام يتم من خلال الشاشة الرئيسية التي تمكنك من الدخول على الأنظمة الفرعية التي تمثل بمجموعها النظام بأكمله.
2. جميع شاشات النظام تحتوي على شريط أدوات موحد يحتوي على أيقونات كل منها ترمز لوظيفة معينة.
3. جميع شاشات النظام يمكن استخدامها للإستفسار أو الإضافة  أو تعديل البيانات  ، إلا في الحالات التي تجدها مذكورة في بعض الشاشات، حيث يمنع أحياناً التعديل والحذف لغاية حفظ سلامة البيانات والنظام .
4. يتم الإستعلام بواسطة الضغط على مفتاح [ F7 ] للتحويل إلى حالة الإستعلام ويتم إختيار الحقل المراد الإستعلام به وإدخال الشرط المبني عليه الإستعلام ، وبعد ذلك إضغط مفتاح [F8] لعرض النتيجة أو استخدام الأزرار ( إدخال الإستعلام  ، تنفيذ الإستعلام  ) .

## كيفية الدخول على نظام الموارد البشرية

شاشة الدخول على نظام الموارد البشرية, كما بنموذج (1) .

يتم النقر على الأيقونة الموجودة في سطح المكتب  ومنه يتم فتح شاشة الدخول إلى النظام.

تنقسم شاشة الدخول إلى :

✓ حقول لإدخال المستخدم إلى النظام وكلمة السر.



نموذج (1)

## الفصل الأول :

سيتم شرح تفصيل عام عن مكونات نظام الموارد البشرية كيفية الإستخدام كالتالي:

1. الدخول على النظام .
2. الشاشة الرئيسية .
3. قالب شاشات النظام .


### أولاً: الدخول على النظام

يتم من خلال هذه الشاشة دخول أي مستخدم لديه صلاحية عن طريق إدخال **إسم المستخدم**, كلمة المرور الخاصة به, إختيار من قائمة الفرع وتحديد فرع مستخدم النظام, كما بنموذج ( 2 ) .



The screenshot shows a login window titled "شاشة الدخول". It contains three input fields: "إسم المستخدم" with the value "JEHAN", "كلمة المرور" with "\*\*\*", and "الفرع" with a dropdown menu showing "1-الاداره العامه". At the bottom, there are two buttons: a red button with a white 'X' and a green button with a white key icon.

نموذج ( 2 )

يقوم المستخدم بالخطوة الأخيرة الضغط على زر المفتاح  ليتم مطابقة إسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به, كما موضح بنموذج(2).

وفي حالة تم التحقق سيتم نقل المستخدم إلى شاشة النظام الرئيسية ، كما في نموذج ( 3 ) .



نموذج ( 3 )

وفي حالة تم إدخال إسم المستخدم أو كلمة السر وكانت غير صحيحة يعطى رسالة تبيين خطأ للمستخدم ، أو أنه ليس لديه صلاحيات على تشغيل النظام فعليه إبلاغ الشخص المسئول ( مدير النظم لدى المؤسسة / البرنامج ) ليقوم بمراجعة الخطأ. كما في نموذج ( 4 ) .



نموذج ( 4 )

ثانياً: الشاشة الرئيسية

بعد نجاح عملية الدخول إلى النظام ستظهر شاشة النظام الرئيسية التي تحتوي على شجرة رئيسية وشجرة فرعية لجميع عمليات النظام ومقسمة كالتالي:

نموذج	القوائم الفرعية	القائمة الرئيسية
 <p>نافذة</p> <p>شجرة النظام</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تعريف الأنظمة والشاشات</li> <li>إدارة النظام</li> <li>الإعدادات العامة</li> <li>المستخدمون والصلاحيات</li> <li>النسخ الاحتياطية والتحديث</li> <li>نظام المرتبات والأجور</li> <li>الشؤون الإدارية</li> </ul> <p>نظام الموارد البشرية</p> <p>الصدوق الإجتماعي للتنبه وحدة تنمية المنشآت الصغيرة والأصغر SFD-SMED</p>	<p>1.1 تعريف الأنظمة والشاشات.</p> <p>1.2 إدارة النظام.</p> <p>1.3 الإعدادات العامة.</p> <p>1.4 المستخدمون والصلاحيات.</p> <p>1.5 النسخ الاحتياطية والتحديث.</p>	<p>1. تهيئة النظام</p>
 <p>نافذة</p> <p>شجرة النظام</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تهيئة النظام</li> <li>نظام المرتبات والأجور</li> <li>تهيئة النظام</li> <li>ملف الموظف</li> <li>عمليات النظام</li> <li>الربط مع النظام المحاسبي</li> <li>حركات النظام</li> <li>إجراءات نهاية الشهر</li> <li>تقارير النظام</li> <li>الشؤون الإدارية</li> </ul> <p>نظام الموارد البشرية</p> <p>الصدوق الإجتماعي للتنبه وحدة تنمية المنشآت الصغيرة والأصغر SFD-SMED</p>	<p>2.1 تهيئة النظام.</p> <p>2.2 ملف الموظف.</p> <p>2.3 عمليات النظام.</p> <p>2.4 الربط مع النظام المحاسبي.</p> <p>2.5 حركات النظام.</p> <p>2.6 إجراءات نهاية الشهر.</p> <p>2.7 تقارير النظام.</p>	<p>2. نظام المرتبات والأجور</p> <p>شجرة النظام</p>
 <p>نافذة</p> <p>شجرة النظام</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تهيئة النظام</li> <li>نظام المرتبات والأجور</li> <li>الشؤون الإدارية</li> <li>تهيئة النظام</li> <li>عمليات النظام</li> <li>تقارير النظام</li> </ul> <p>نظام الموارد البشرية</p> <p>الصدوق الإجتماعي للتنبه وحدة تنمية المنشآت الصغيرة والأصغر SFD-SMED</p>	<p>3.1 تهيئة النظام.</p> <p>3.2 عمليات النظام.</p> <p>3.3 تقارير النظام.</p>	<p>3. الشؤون الإدارية</p>

### ثالثاً: قالب شاشات النظام

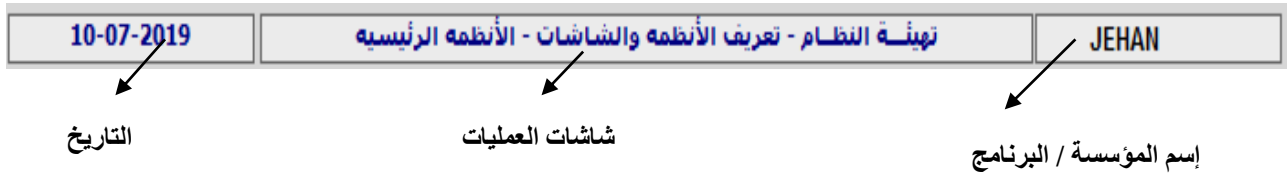
تعمل هذه المكونات على توحيد جميع شاشات النظام لتسيير العمل على النظام.

#### أقسام شاشات النظام :

#### 1. شريط أعلى الشاشة

ينقسم الشريط إلى :

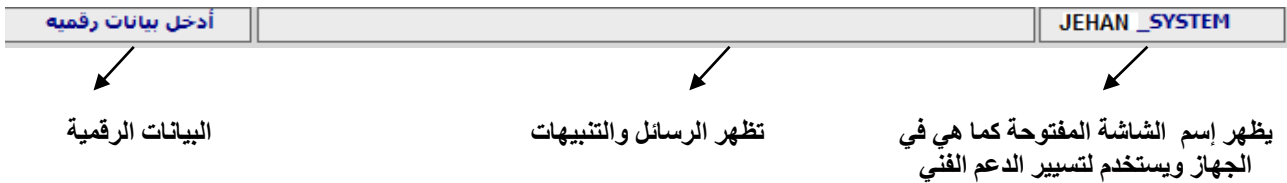
- 1.1. الجهة اليمنى وفيه يوضح ( اسم المؤسسة / البرنامج ) .
- 1.2. الجهة الوسطى وفيه يوضح ( شاشات العمليات ) .
- 1.3. الجهة اليسرى وفيه يوضح ( التاريخ اليومي ) .



#### 2. شريط أسفل الشاشة

ينقسم الشريط إلى :

- 2.1. الجهة اليمنى وفيه يتم إظهار إسم الشاشة المحفوظة في الجهاز وتستخدم لتسيير الدعم الفني .
- 2.2. الجهة الوسطى وفيه يتم إظهار الرسائل والتنبيهات .
- 2.3. الجهة اليسرى وفيه يتم إظهار البيانات الرقمية المدخلة من قبل المستخدم.



#### 3. شريط يمين الشاشة

يحتوي شريط الأدوات القياسي على مجموعة من الرموز التي تمثل الأوامر المستخدمة في النظام لتسيير العمل في الإستخدام حيث يظهر على يمين الشاشات بشكل عمودي.

الرمز	العملية	الرمز	العملية	الرمز	العملية
	إدخال الإستعلام		تعديل		شاشات العمليات
	تنفيذ الإستعلام		حذف سجل		حفظ
	إعتماد السجل		السجل التالي		إدراج سجل
	إلغاء إعتماد السجل		أول سجل		البحث
	خروج		طباعة		السجل السابق
					آخر سجل

ملاحظة :

لمعرفة وظيفة أي رمز في شريط الأدوات وجهه سهم الفارة نحو الرمز سيظهر مستطيل صغير أسفل سهم الفارة يحمل إسم وظيفة الرمز.

## الفصل الثاني: عمليات النظام

سنقوم بشرح مفصل عن كل عملية في شجرة النظام وكيفية الاستخدام عبر النظام كالتالي :

### 1. عمليات تهيئة النظام

#### 1.1. تعريف الأنظمة والشاشات

##### 2.1.1. الأنظمة الرئيسية

طريقة الوصول : عمليات تهيئة النظام << تعريف الأنظمة والشاشات >> الأنظمة الرئيسية , كما بنموذج ( 5 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الأنظمة الرئيسية حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 5 )

إختار زر إدخال الإستعمال  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعمال  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الأنظمة الرئيسية

نموذج ( 6 )





المعدة مسبقاً , كما بنموذج ( 6 ) .

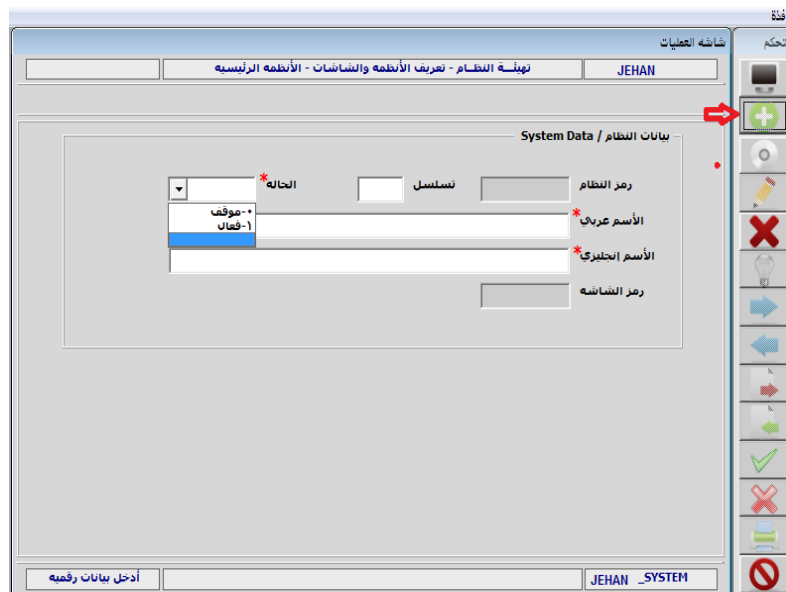
### الحقول :

رقم النظام ويتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	رمز النظام
ترقيم تسلسلي يدوياً.	تسلسل
إختيار حاله من القائمة ( فعال, موقف ).	الحاله
إسم النظام ( عربي ).	الأسم عربي
إسم النظام ( إنجليزي ).	الأسم إنجليزي
يكون ألياً عند الإضافة.	رمز الشاشة

مثال :





### أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج ( 7 )

1. إختيار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختيار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الأنظمة الفرعية المُعدة مسبقاً .
2. إختيار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. ترقيم تسلسلي يدوياً.
4. إختيار من القائمة نوع الحالة ( موقف – فعال ).
5. كتابة إسم النظام ( عربي – إنجليزي ) .
6. يتكون رمز الشاشة ألياً عند الإضافة.
7. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 7 )

### ثانياً: طريقة التعديل : أو حذف كما بنموذج ( 7 )

1. إختيار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختيار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الأنظمة الفرعية المُعدة مسبقاً .
2. إختيار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .

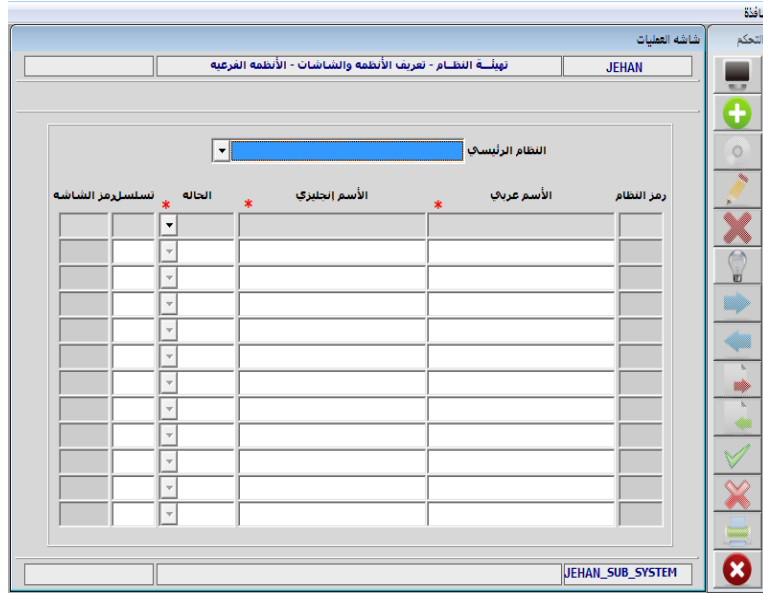
ملاحظة:



## 2.1.2. الأنظمة الفرعية

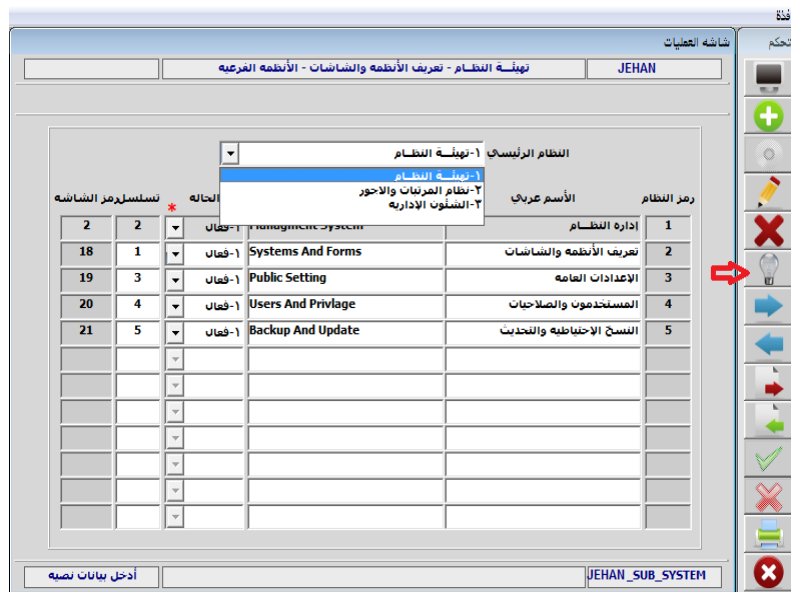
**طريقة الوصول :** عمليات تهيئة النظام << تعريف الأنظمة والشاشات >> الأنظمة الفرعية , كما بنموذج ( 8 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الأنظمة الفرعية حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .



نموذج ( 8 )

إختار زر إدخال الإستعمال  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعمال  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الأنظمة الفرعية



نموذج ( 9 )





المُعده مسبقاً , كما بنموذج ( 9 ) .

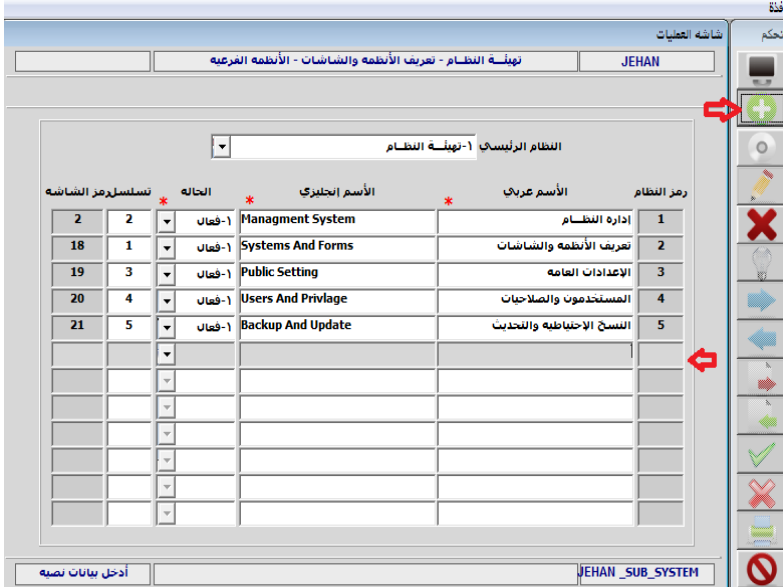
**الحقول :**

يقوم المستخدم إختار من القائمة حسب ما تم إدخالها مسبقاً من شاشة الأنظمة الرئيسية كما بنموذج ( 7 ).	النظام الرئيسي
رمز النظام ويتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	رمز النظام
إسم النظام ( عربي ).	الأسم عربي
إسم النظام ( إنجليزي ).	الأسم انجليزي
إختار الحالة من القائمة ( فعال, موقف ).	الحالة
ترقيم تسلسلي يدوياً.	تسلسل
يتكون ألياً عند الإضافة.	رمز الشاشة

مثال :


**أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج ( 10 )**





1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الأنظمة الفرعية المُعدة مسبقاً .
2. إختار من قائمة النظام الرئيسي حسب ما تم إدخالها مسبقاً من شاشة الأنظمة الرئيسية كما بنموذج ( 7 ).
3. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. كتابة إسم النظام ( عربي – إنجليزي ) .
5. إختار من القائمة نوع الحالة ( موقف – فعال ).
6. ترقيم تسلسلي يدوياً.
7. يتكون رمز الشاشة ألياً عند الإضافة.
8. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات سيتم إظهار رمز النظام أثناء عملية الحفظ .



رمز النظام	الأسم عربي	الأسم إنجليزي	الحالة	تسلسل	رمز الشاشة
1	اداره النظام	Managment System	فعال-1	2	2
2	تعريف الأنظمة والشاشات	Systems And Forms	فعال-1	1	18
3	الإعدادات العامة	Public Setting	فعال-1	3	19
4	المستخدمون والصلاحيات	Users And Privilage	فعال-1	4	20
5	النسخ الاحتياطية والتحديث	Backup And Update	فعال-1	5	21

نموذج ( 10 )

**ثانياً: طريقة التعديل : أو حذف  كما بنموذج ( 10 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الأنظمة الفرعية المُعدة مسبقاً .
2. إختار من قائمة النظام الرئيسي حسب ما تم إدخالها مسبقاً من شاشة الأنظمة الرئيسية كما بنموذج ( 7 ).
3. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
4. تعديل البيانات أو الحذف .
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 2.1.3. شاشات النظام

**طريقة الوصول :** عمليات تهيئة النظام << تعريف الأنظمة والشاشات >> شاشات النظام , كما بنموذج ( 11 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة شاشات النظام حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 11 )

إختار زر إدخال الإستعمال  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعمال  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف شاشات النظام المعدة مسبقاً , كما بنموذج ( 12 ) .





نموذج ( 12 )

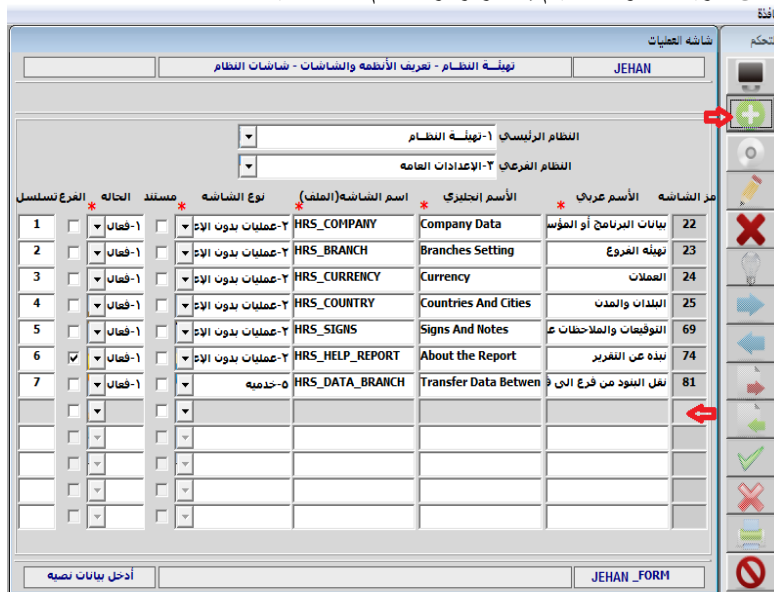
**الحقول :**

يقوم المستخدم إختار من القائمة حسب ما تم إدخالها مسبقاً من شاشة الأنظمة الرئيسية كما بنموذج ( 7 ).	النظام الرئيسي
يقوم المستخدم إختار من القائمة حسب ما تم إدخالها مسبقاً من شاشة الأنظمة الفرعية كما بنموذج ( 10 ).	النظام الفرعي
رمز النظام ويتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	رمز النظام
إسم النظام ( عربي ).	الأسم عربي
إسم النظام ( إنجليزي ).	الأسم انجليزي
يقوم المستخدم تحديد إسم الشاشة أو الملف.	إسم الشاشة ( الملف )
إختار نوع الشاشة من القائمة المعدة مسبقاً.	نوع الشاشة
إختار حاله من القائمة ( فعال , موقوف ).	الحالة
يقوم المستخدم بتحديد ليتم إظهار إسم الفرع أعلى الشاشة.	الفرع
ترقيم تسلسلي يدوياً.	تسلسل

مثال :

**أو لاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج ( 13 )**





1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف شاشات النظام المعدة مسبقاً .
2. إختار من قائمة النظام الرئيسي حسب ما تم إدخالها مسبقاً من شاشة الأنظمة الرئيسية كما بنموذج ( 7 ).
3. إختار من قائمة النظام الفرعي حسب ما تم إدخالها مسبقاً من شاشة الأنظمة الفرعية كما بنموذج ( 10 ).
4. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
5. كتابة إسم النظام ( عربي – إنجليزي ) .
6. تحديد إسم الشاشة أو الملف.
7. إختار نوع الشاشة من القائمة المعدة مسبقاً.
8. إختار من القائمة نوع الحالة ( موقوف – فعال ) .
9. تحديد الفرع ليتم إظهار إسم الفرع أعلى الشاشة.
10. ترقيم تسلسلي يدوياً.
11. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات سيتم إظهار رمز النظام أثناء عملية الحفظ .



الفرع لتسلسل	الحالة	مستند	نوع الشاشة	اسم الشاشة(الملف)	الأسم الإنجليزي	الأسم عربي	رقم الشاشة
1	فعال-1	2	عمليات بدون الإد	HRS_COMPANY	Company Data	بيانات البرنامج أو المؤس	22
2	فعال-1	2	عمليات بدون الإد	HRS_BRANCH	Branches Setting	تهيئة الفروع	23
3	فعال-1	2	عمليات بدون الإد	HRS_CURRENCY	Currency	العملات	24
4	فعال-1	2	عمليات بدون الإد	HRS_COUNTRY	Countries And Cities	البلدان والمدن	25
5	فعال-1	2	عمليات بدون الإد	HRS_SIGNS	Signs And Notes	التوقعات والملاحظات ع	69
6	فعال-1	2	عمليات بدون الإد	HRS_HELP_REPORT	About the Report	بده عن التقرير	74
7	فعال-1	5	خدميه	HRS_DATA_BRANCH	Transfer Data Between	نقل البند من فرع إلى	81

نموذج ( 13 )

**ثانياً: طريقة التعديل : أو حذف كما بنموذج ( 13 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف شاشات النظام المعدة مسبقاً .
2. إختار من قائمة النظام الرئيسي حسب ما تم إدخالها مسبقاً من شاشة الأنظمة الرئيسية كما بنموذج ( 7 ).
3. إختار من قائمة النظام الفرعي حسب ما تم إدخالها مسبقاً من شاشة الأنظمة الفرعية كما بنموذج ( 10 ).
4. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
5. تعديل البيانات أو الحذف .
6. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 1.2. إدارة النظام

### 1.2.1 توصيف حقول النظام

**طريقة الوصول :** عمليات تهيئة النظام << إدارة النظام >> توصيف حقول النظام, كما بنموذج ( 14 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة توصيف حقول النظام حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 14 )

إختار زر إدخال الإستعمال  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعمال  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف توصيف حقول النظام المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 15 ) .





نموذج ( 15 )

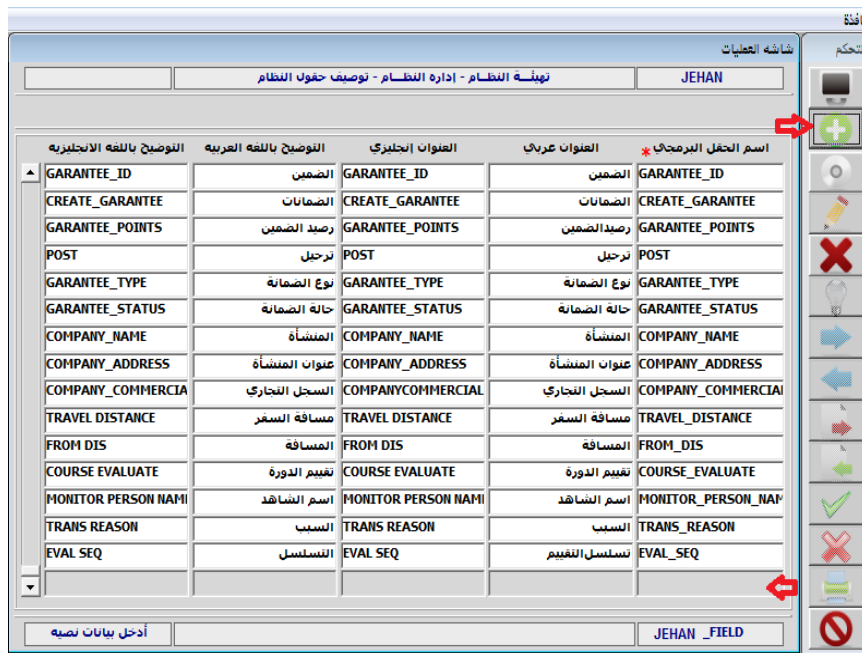
**الحقول :**

إسم الحقل البرمجي	كتابة إسم الحقل البرمجي المصمم في الشاشات.
العنوان عربي	كتابة العنوان الخاص بالحقل باللغة العربية.
العنوان انجليزي	كتابة العنوان الخاص بالحقل باللغة الانجليزية.
التوضيح باللغة العربية	كتابة التوضيح باللغة العربية مع الماوس.
التوضيح باللغة الإنجليزية	كتابة التوضيح باللغة الإنجليزية مع الماوس.

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 16 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف توصيف حقول النظام المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. كتابة إسم الحقل البرمجي المصمم في الشاشات.
4. كتابة العنوان الخاص بالحقل باللغة العربية.
5. كتابة العنوان الخاص بالحقل باللغة الانجليزية.
6. كتابة التوضيح باللغة العربية مع الماوس.
7. كتابة التوضيح باللغة الإنجليزية مع الماوس.
8. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 16 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 16 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف توصيف حقول النظام المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات.

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 1.2.2 تعريف رسائل النظام

طريقة الوصول : عمليات تهيئة النظام << إدارة النظام >> تعريف رسائل النظام , كما بنموذج ( 17 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تعريف رسائل النظام حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 17 )

اختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختيار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تعريف رسائل

رقم الخطأ*	الأسم عربي	الأسم انجليزي	مكان الظهور*
1	لا يمكن ان تكون هناك عمليتين محتلين	You Can't Add More Than One Local Curren	رساله
2	كلمه السر غير متطابقه مع تأكيد كلمه السر	Check Passowrd	1-أنتشاشه
3	لا يمكن ان يكون هناك أكثر من مدير نظام	You Can't Add More Then One Adminstarto	1-أنتشاشه
4	لا بد من إدخال كلمه السر	Password Is Required	1-أنتشاشه
5	لا بد من إدخال تأكيد كلمه السر	Confirm Password Is Required	1-أنتشاشه
6	تم تغيير كلمه السر بنجاح	Password Changed Successfully	1-أنتشاشه
7	حدد مسار النسخه الاحتياطيه من فضلك	Please,Enter the Backup Path	رساله
8	تمت العمليه بنجاح	Process done successfully	1-أنتشاشه
9	لم يتم عمله النسخ الاحتياطي بنجاح ... راجع مدير ا	Backup failed,contact with Social Fund for t	رساله
10	لا يمكن تعديل صلاحيات مدير النظام	You Can't Update Privlage System Adminst	رساله
11	هل تريد الحذف فعلاً؟	Do you want to delete already?	1-أنتشاشه
12	هل تريد حذف صورة الموظف ؟	Do you want to delete Photo Employee?	1-أنتشاشه
13	لا بد ان تكون القيمة أكبر من صفر	Should to be value then larger zero	1-أنتشاشه
14	لا بد من تحديد الموظف	Should to be Chooses Employee!	1-أنتشاشه
15	هل تريد حذف صورة الوثيقه ؟	Do you want to delete Photo Document?	1-أنتشاشه

نموذج ( 18 )





النظام المُعدة مسبقاً , كما بنموذج ( 18 ) .

**الحقول :**

رقم الخطأ	يقوم المستخدم كتابة يدوياً رقم الخطأ.
الأسم عربي	كتابة الأسم باللغة العربية.
الأسم إنجليزي	كتابة الأسم باللغة الانجليزية.
مكان الظهور	إختار مكان الظهور من القائمة ( الشاشة , رسالة ).



مثال :

**أو لاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 19 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تعريف رسائل النظام المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. كتابة رقم الخطأ.
4. كتابة إسم الرسالة ( عربي – إنجليزي ) .
5. إختار من القائمة مكان الظهور ( الشاشة – رسالة ).
6. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

رقم الخطأ	الأسم عربي	الأسم إنجليزي	مكان الظهور
01403	لا توجد بيانات لهذه القيمة	No data from this value	1-أشاشة
40100	! أول سجل	At first record !	1-أشاشة
40102	! سجل جديد	New Record !	1-أشاشة
40200	الحقل محمي من الكتابة	Field is being protected from writing	1-أشاشة
40301	لا توجد بيانات يمكن عرضها	No data found to be displayed	1-أشاشة
40353	تم إلغاء الاستعلام	Query canceled	1-أشاشة
40400	تمت العملية بنجاح	Process Is Done	1-أشاشة
40508	لم تتم عملية الحفظ - مشكلته في إدخال البيانات	Unable To Insert Data	1-أشاشة
40510	! لا يمكنك حذف السجل	You can't delete record !	1-أشاشة
41830	لا توجد بيانات يمكن عرضها	No data can be displayed	1-أشاشة
47109	! تأكد من مسار صورة الوثيقة	Check document image path !	3-رسالة
50004	صيغة التاريخ غير صحيحة	Date Format Falid	1-أشاشة
50016	لا بد من إدخال قيمة رقمية	Should be a numeric value	1-أشاشة
50026	صيغة التاريخ غير صحيحة	Date Format Falid	1-أشاشة

**نموذج ( 19 )**

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 19 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تعريف رسائل النظام المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

**ملاحظة:**

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "



### 1.2.3 تعريف القوائم المركبة

**طريقة الوصول :** عمليات تهيئة النظام << إدارة النظام >> تعريف القوائم المركبة , كما بنموذج ( 20 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تعريف القوائم المركبة حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 20 )

إختار زر إدخال الإستعمال  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعمال  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تعريف القوائم المركبة المُعدة مسبقاً , كما بنموذج ( 21 ) .

رمز القائمة	الاسم عربي	الاسم انجليزي	الحاله
RELANON_TYPE	نوع العلاقة	RELATION_TYPE	
Employee Type	نوع التوظيف	EMP_TYPE	
Employee Status	الموقف الحالي من الوظيفة	EMP_STATUS	
Current Job	الوظيفة الحالية	CURR_JOB	
1	يدخل في الاجمالي	Enter in total	1-قبال
2	يدخل في الصافي	Enter in net salary	1-قبال
3	مدفوع خارج الراتب	No enter in totals	1-قبال
4	لايدخل	No enter	1-قبال





نموذج ( 21 )

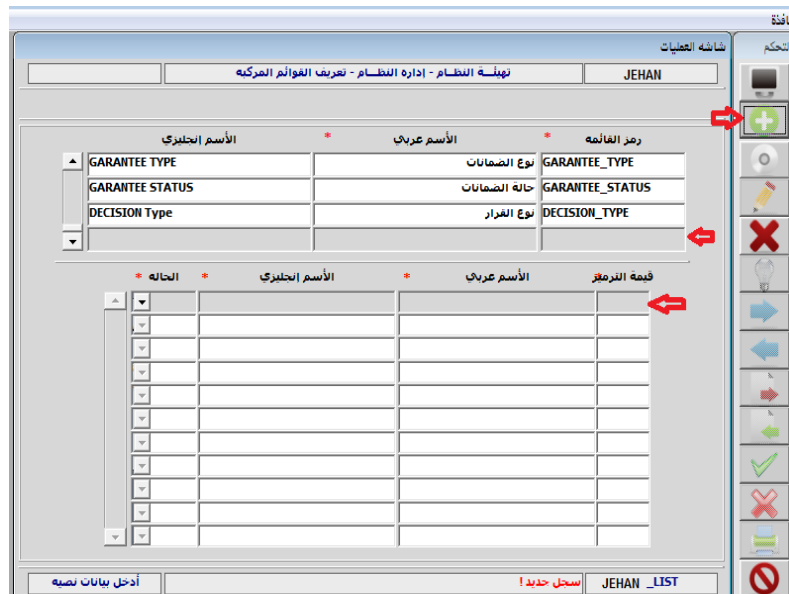
**الحقول :**

رمز القائمة	يقوم المستخدم بإدخال يدوياً رمز القائمة.
الاسم عربي	إسم القائمة (عربي).
الاسم إنجليزي	إسم القائمة (عربي).
قيمة الترميز	يقوم المستخدم بإدخال يدوياً قيمة الترميز.
الاسم عربي	إسم القائمة (عربي) ويعتبر فرع للاسم المضاف مسبقاً اسم القائمة.
الاسم إنجليزي	إسم القائمة (عربي) ويعتبر فرع للاسم المضاف مسبقاً اسم القائمة.
الحالة	إختار حاله من القائمة (فعال, موقوف).

مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 22 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تعريف القوائم المركبة المعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. كتابة يدوياً رمز القائمة .
4. كتابة إسم القائمة (عربي - إنجليزي) ..
5. كتابة يدوياً قيمة الترميز .
6. كتابة إسم القائمة (عربي - إنجليزي) ويعتبر فرع للاسم المضاف مسبقاً اسم القائمة.
7. إختار من القائمة نوع الحالة (موقف - فعال).
8. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 22 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 22 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تعريف القوائم المركبة المعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

### 1.3. الإعدادات العامة

#### 1.3.1. بيانات البرنامج أو المؤسسة

**طريقة الوصول :** عمليات تهيئة النظام << إدارة النظام >> بيانات البرنامج أو المؤسسة, كما بنموذج ( 23 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة بيانات البرنامج أو المؤسسة حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 23 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف بيانات البرنامج

نموذج ( 24 )





أو المؤسسة المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 24 ) .

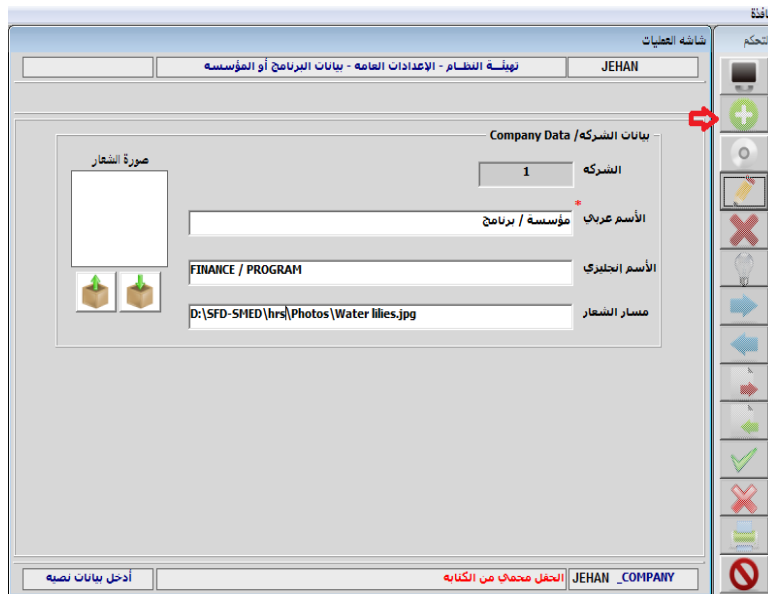
**الحقول :**

الشركة	يتم إظهاره الترقيم أثناء عملية الحفظ .
الاسم عربي	كتابة الاسم ( المؤسسة / البرنامج ) باللغة العربية.
الاسم إنجليزي	كتابة الاسم ( المؤسسة / البرنامج ) باللغة الانجليزية.
مسار الشعار	إختيار الشعار عبر المسار المحفوظ بالجهاز.
صورة الشعار	سيتم اظهار الشعار .

مثال :





**أو لاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 25 )**

1. إختيار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختيار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف بيانات البرنامج أو المؤسسة المعدة مسبقاً .
2. إختيار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. كتابة الاسم ( المؤسسة / البرنامج ) باللغة العربية.
4. كتابة الاسم ( المؤسسة / البرنامج ) باللغة الانجليزية.
5. إختيار الشعار عبر المسار المحفوظ بالجهاز.
6. سيتم اظهار الشعار .
7. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 25 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 25 )**

1. إختيار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختيار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف بيانات البرنامج أو المؤسسة المعدة مسبقاً .
2. إختيار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 1.3.2. تهيئة الفروع

**طريقة الوصول :** عمليات تهيئة النظام << إدارة النظام >> تهيئة الفروع , كما بنموذج ( 26 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تهيئة لفروع حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 26 )

إختار زر إدخال الإستعمال  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعمال  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة الفروع المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 27 ) .





نموذج ( 27 )

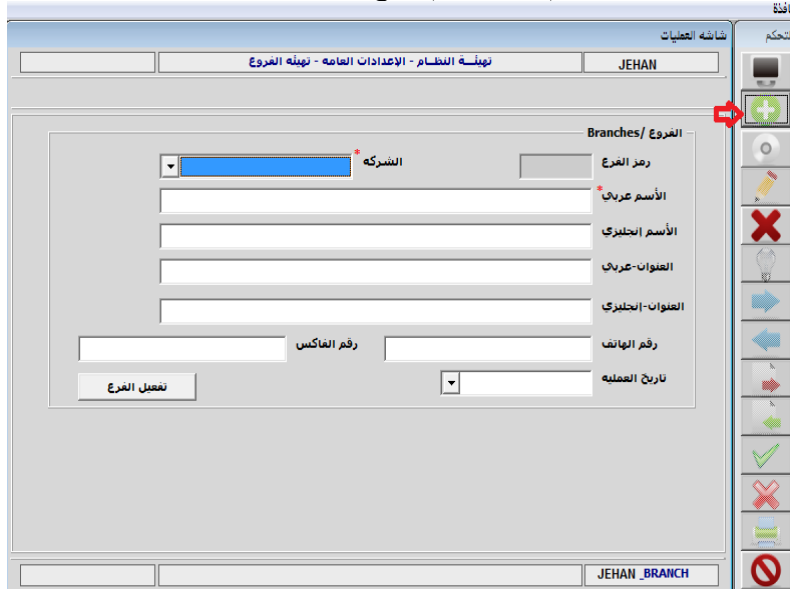
**الحقول :**

يتم إظهاره ترقيم الفرع أثناء عملية الحفظ .	رمز الفرع
إختار الشركة ( المؤسسة / البرنامج ) من القائمة.	الشركة
كتابة أسماء الفروع باللغة العربية.	الأسم عربي
كتابة أسماء الفروع باللغة الانجليزية.	الأسم إنجليزي
كتابة عنوان الفرع عربي .	العنوان – عربي
كتابة عنوان الفرع انجليزي .	العنوان – انجليزي
كتابة رقم هاتف الفرع.	رقم الهاتف
كتابة رقم فاكس الفرع.	رقم الفاكس
كتابة تاريخ العملية الفرع.	تاريخ العملية
يقوم المستخدم بالضغط على تفعيل الفرع ليتم اضافة البيانات للفرع.	<b>تفعيل الفرع</b>

مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 28 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة الفروع المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار الشركة ( المؤسسة / البرنامج ) من القائمة.
4. كتابة أسماء الفروع باللغة العربية.
5. كتابة أسماء الفروع باللغة الانجليزية.
6. كتابة عنوان الفرع عربي .
7. كتابة عنوان الفرع انجليزي .
8. كتابة رقم هاتف الفرع.
9. كتابة رقم فاكس الفرع.
10. كتابة تاريخ العملية الفرع.
11. يقوم المستخدم بالضغط على تفعيل الفرع ليتم اضافة البيانات للفرع.
12. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات سيتم إظهار ترقيم الفرع أثناء عملية الحفظ .



نموذج ( 28 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 28 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة الفروع المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه " .

### 1.3.3. العملات

**طريقة الوصول :** عمليات تهيئة النظام << إدارة النظام << العملات , كما بنموذج ( 29 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة العملات حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 29 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف العملات المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 30 ) .





نموذج ( 30 )

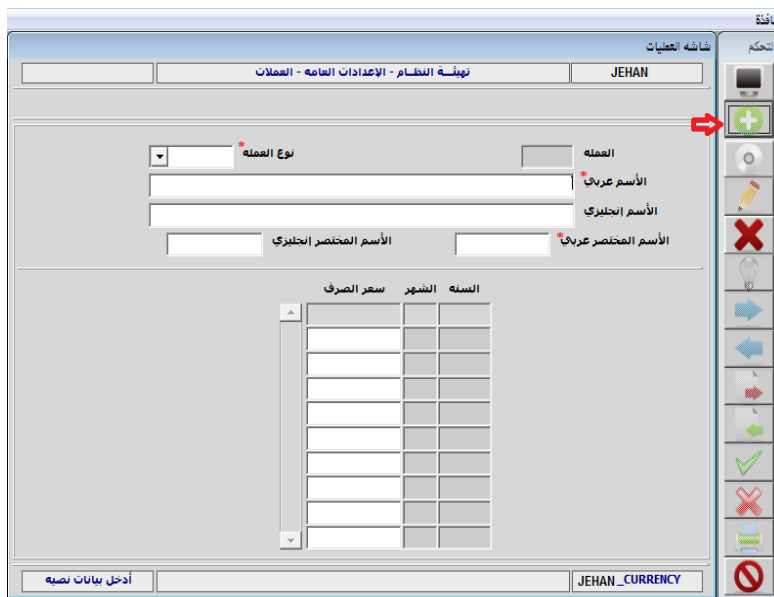
**الحقول :**

يتم إظهاره ترقيم العمله أثناء عملية الحفظ .	العمله
إختار نوع العمله من القائمة ( محلي, اجنبي ).	نوع العمله
كتابة اسم العمله عربي.	الاسم عربي
كتابة اسم العمله انجليزي.	الاسم انجليزي
كتابة اسم العمله المختصر عربي.	الاسم المختصر عربي
كتابة اسم العمله المختصر انجليزي.	الاسم المختصر انجليزي

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 31 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف العملات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار نوع العمله من القائمة ( محلي, اجنبي ).
4. كتابة اسم العمله عربي.
5. كتابة اسم العمله انجليزي.
6. كتابة اسم العمله المختصر عربي.
7. كتابة اسم العمله المختصر انجليزي.
8. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات سيتم إظهار ترقيم العمله أثناء عملية الحفظ .



نموذج ( 31 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 31 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف العملات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "



### 1.3.4. البلدان والمدن

**طريقة الوصول :** عمليات تهيئة النظام << إدارة النظام << البلدان والمدن , كما بنموذج ( 32 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة البلدان والمدن حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 32 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع البلدان والمدن المُعدة مسبقاً , كما بنموذج ( 33 ) .

الحالة	الأسم إنجليزي	الأسم عربي	رمز المدينة
فعال-1		صغاء	2
فعال-1		الامانه	1
فعال-1		عدن	3
فعال-1		المخويت	4
فعال-1		نعر	5
فعال-1		الصالح	6
فعال-1		النضاء	7
فعال-1		لحج	8
فعال-1		عمران	9
فعال-1		حجه	10
فعال-1		الحديدة	11
فعال-1		مأرب	12





نموذج ( 33 )

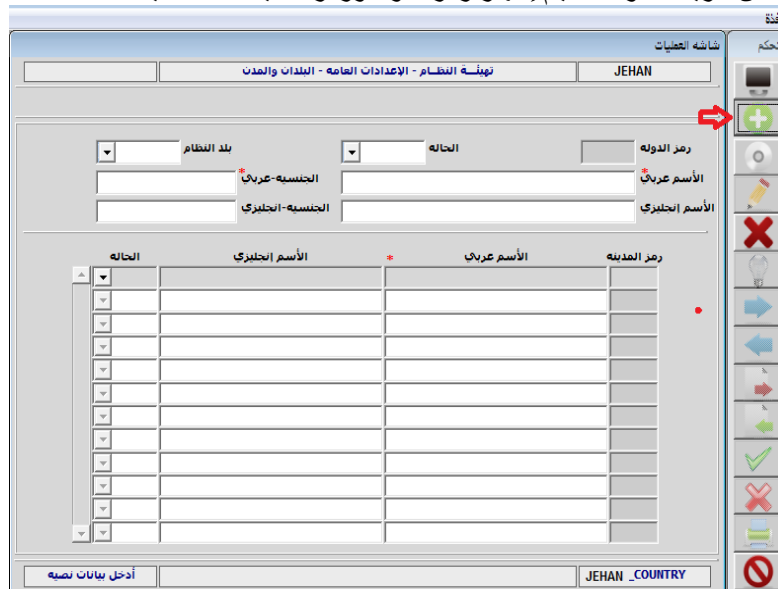
**الحقول :**

رمز الدولة	يتم إظهاره رمز الدولة أثناء عملية الحفظ .
الحالة	إختار الحالة من القائمة ( <b>فعال, موقف</b> ).
بلد النظام	إختار بلد النظام من القائمة ( <b>نعم, لا</b> ).
الاسم عربي	كتابة اسم البلد عربي.
الاسم انجليزي	كتابة اسم البلد انجليزي.
الجنسية - عربي	كتابة اسم الجنسية عربي.
الجنسية - انجليزي	كتابة اسم الجنسية انجليزي.
رمز المدينة	يتم إظهاره ترقيم العمله أثناء عملية الحفظ .
الاسم عربي	كتابة اسم المحافظة عربي.
الاسم انجليزي	كتابة اسم المحافظة انجليزي.
الحالة	إختار الحالة من القائمة ( <b>فعال, موقف</b> ).

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 34 )**





1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع البلدان والمدن المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار الحالة من القائمة ( **فعال, موقف** ).
4. إختار بلد النظام من القائمة ( **نعم, لا** ).
5. كتابة اسم البلد عربي.
6. كتابة اسم البلد انجليزي.
7. كتابة اسم الجنسية عربي.
8. كتابة اسم الجنسية انجليزي.
9. كتابة اسم المحافظة عربي.
10. كتابة اسم المحافظة انجليزي.
11. إختار الحالة من القائمة ( **فعال, موقف** ).
12. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات سيتم إظهار رمز الدولة ورمز المدينة أثناء عملية الحفظ .



The screenshot shows a software window titled 'نافذة التحكم' (Control Window) with a sub-header 'شاشة العمليات' (Operations Screen). The main area contains a form for adding a record. The form has several fields: 'رمز الدولة' (Country Code), 'الحالة' (Status), 'الاسم عربي' (Arabic Name), 'الاسم انجليزي' (English Name), and 'رمز المدينة' (City Code). There are also dropdown menus for 'بلد النظام' (System Country) and 'الجنسية' (Nationality). A table below the form has columns for 'الحالة', 'الاسم انجليزي', 'الاسم عربي', and 'رمز المدينة'. A red arrow points to a green '+' button in the right-hand toolbar, which is used for adding records.

نموذج ( 34 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 34 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع البلدان والمدن المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 1.3.5. التوقيعات والملاحظات على المستندات

**طريقة الوصول :** عمليات تهيئة النظام << إدارة النظام >> التوقيعات والملاحظات على المستندات , كما بنموذج ( 35 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة التوقيعات والملاحظات على المستندات حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 35 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف التوقيعات والملاحظات على المستندات المُعدة مسبقاً , كما بنموذج ( 36 ) .





نموذج ( 36 )

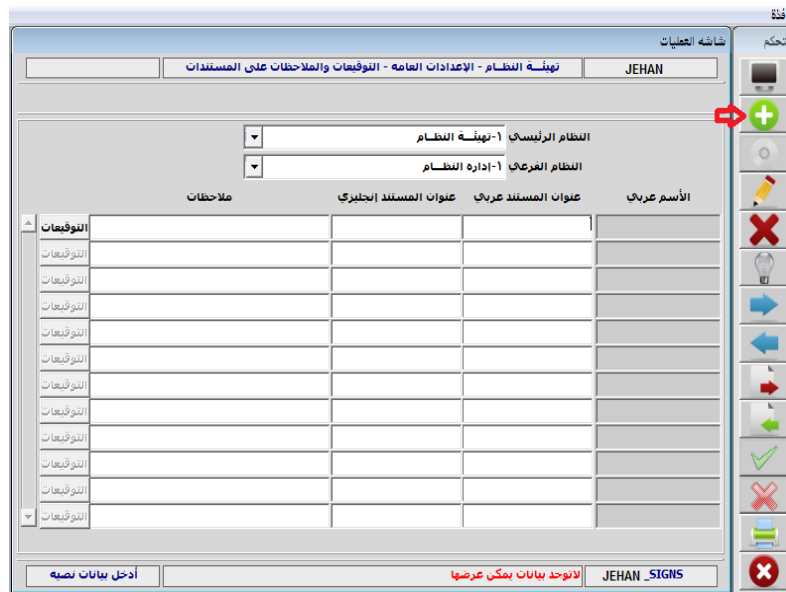
**الحقول :**

النظام الرئيسي	إختار النظام من القائمة ( تهيئة النظام, نظام المرتبات والأجور, الشؤون الإدارية ).
النظام الفرعي	بعد إختيار من قائمة النظام الرئيسي سيتم إظهار قائمة في النظام الفرعي ويتم إختيار من النظام الفرعي من القائمة .
الاسم عربي	يتم إظهاره اسم النظام أثناء عملية الحفظ .
عنوان المستند عربي	كتابة عنوان المستند عربي.
عنوان المستند انجليزي	كتابة عنوان المستند انجليزي.
ملاحظات	يقوم المستخدم اضافة اي ملاحظات.
التوقعات	يتم الضغط على التوقعات وكتابة أسماء المواقع حسب العدد.

مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 37 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف التوقعات والملاحظات على المستندات المعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار النظام من القائمة ( تهيئة النظام, نظام المرتبات والأجور, الشؤون الإدارية ).
4. بعد إختيار من قائمة النظام الرئيسي سيتم إظهار قائمة في النظام الفرعي ويتم إختيار من النظام الفرعي من القائمة .
5. كتابة عنوان المستند عربي.
6. كتابة عنوان المستند انجليزي
7. يقوم المستخدم اضافة اي ملاحظات.
8. يتم الضغط على التوقعات وكتابة أسماء المواقع حسب العدد.
9. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات سيتم إظهار اسم النظام عربي أثناء عملية الحفظ .



نموذج ( 37 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 37 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف التوقعات والملاحظات على المستندات المعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

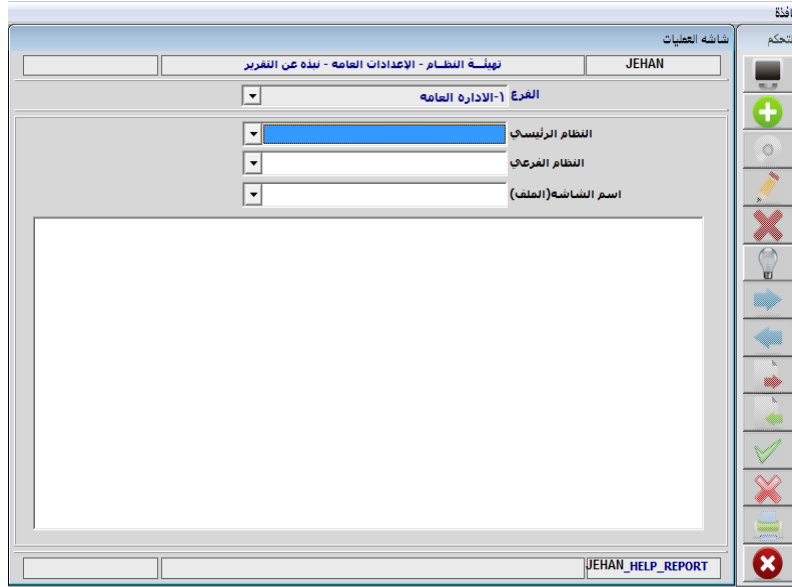
ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 1.3.6. نبذة عن التقرير

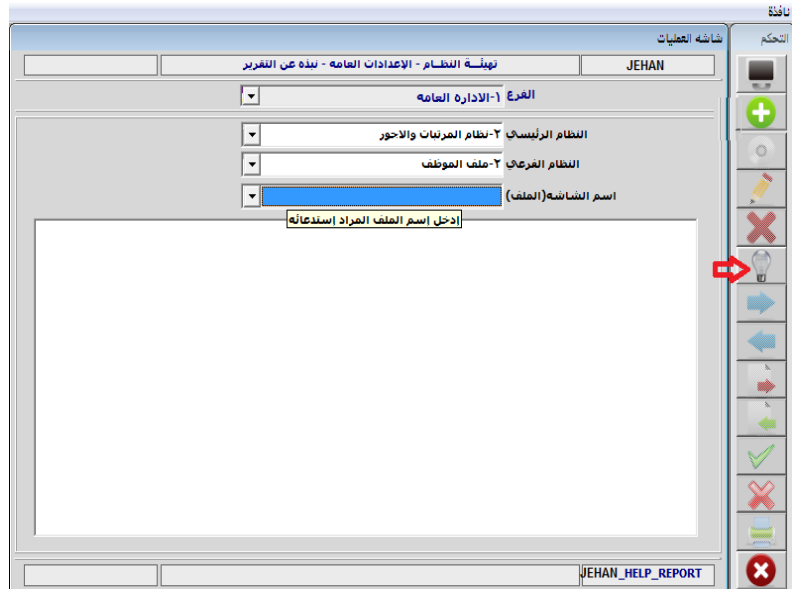
**طريقة الوصول :** عمليات تهيئة النظام << إدارة النظام << نبذة عن التقرير , كما بنموذج ( 38 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة نبذة عن التقرير حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .



نموذج ( 38 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع نبذة عن التقرير المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 39 ) .







نموذج ( 39 )

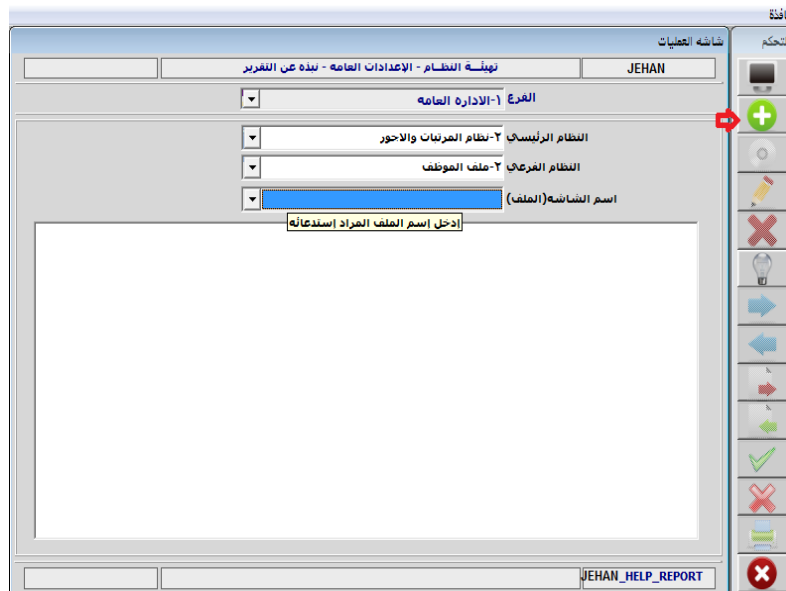
**الحقول :**

اختر اسم الفرع من القائمة حسب المُعد مسبقاً.	الفرع
اختر النظام الرئيسي من القائمة حسب المُعد مسبقاً.	النظام الرئيسي
اختر اسم الشاشة ( الملف ) من القائمة حسب المُعد مسبقاً ومن ثم كتابة التقرير.	اسم الشاشة ( الملف )

مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :**  كما بنموذج ( 40 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع نبذه عن التقرير المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار اسم الفرع من القائمة حسب المُعد مسبقاً.
4. إختار النظام الرئيسي من القائمة حسب المُعد مسبقاً.
5. إختار اسم الشاشة ( الملف ) من القائمة حسب المُعد مسبقاً ومن ثم كتابة التقرير.
6. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 40 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  أو حذف  كما بنموذج ( 40 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الأنظمة الفرعية المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 1.3.7. نقل البنود من فرع إلى فرع

**طريقة الوصول :** عمليات تهيئة النظام << إدارة النظام >> نقل البنود من فرع إلى فرع , كما بنموذج ( 41 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة نقل البنود من فرع إلى فرع حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 41 )

إختار زر إدخال الإستعمال ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعمال من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع البنود لنقلها من فرع إلى فرع المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 42 ) .

نموذج ( 42 )

### الحقول :

إختار الفرع المطلوب نقله لفرع آخر من القائمة المُعد مسبقاً.	من الفرع
إختار الفرع الآخر من القائمة المُعد مسبقاً.	إلى الفرع
بعد الانتهاء من إختار الفرع سيتم إظهار رقم بنود الفرع الذي سيتم نقلها لفرع آخر.	رقم البند
بعد الانتهاء من إختار الفرع سيتم إظهار أسماء بنود الفرع الذي سيتم نقلها لفرع آخر.	اسم البند
هنا يقوم المستخدم إختيار البنود ليتم نقلها للفرع الذي سبق إختياره ومن ثم الضغط على زر	بدء النقل

#### 1.4. المستخدمين والصلاحيات

##### 1.4.1. بيانات المستخدمين

**طريقة الوصول :** عمليات تهيئة النظام << المستخدمين والصلاحيات >> بيانات المستخدمين, كما بنموذج ( 43 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة بيانات المستخدمين حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 43 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع بيانات المستخدمين المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 44 ) .

رمز الفرع	الاسم عربي	الاسم انجليزي	صلاحيات المستخدم	الحالة الفرع الافتراضي
1	الادارة العامة	general		<input checked="" type="checkbox"/>
2	فرع السبعين	Sabeen Branch		<input type="checkbox"/>
3	فرع الريادة	Al-Ryadah Branch		<input type="checkbox"/>
4	فرع معين	Maeen Branch		<input type="checkbox"/>

نموذج ( 44 )



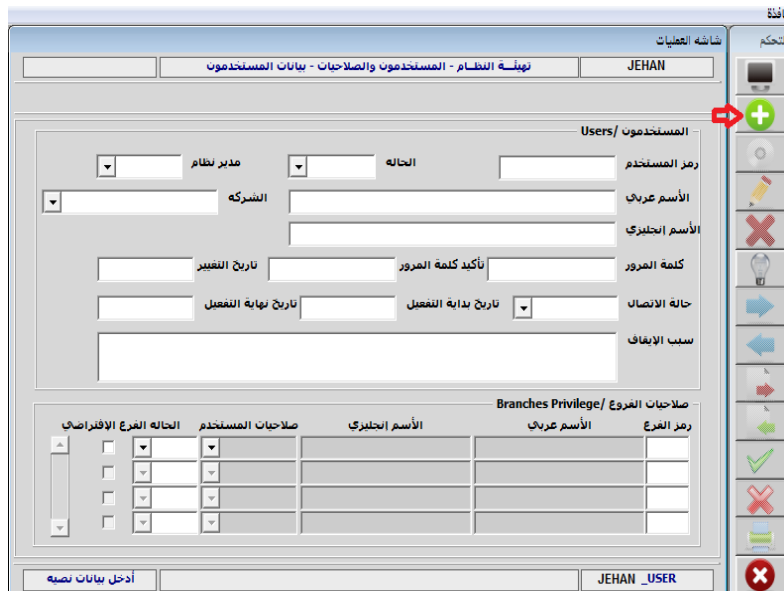
الحقول :

رمز المستخدم	كتابة رمز المستخدم.	المستخدمون	
الحالة	إختار الحالة من القائمة ( فعال, موقف ).		
مدير نظام	إختار مدير نظام من القائمة ( نعم, لا ).		
الاسم عربي	كتابة اسم المستخدم باللغة العربية.		
الاسم انجليزي	كتابة اسم المستخدم باللغة الانجليزية.		
الشركة	إختار الشركة ( المؤسسة / البرنامج ) من القائمة.		
كلمة المرور	كتابة كلمة المرور.		
تأكيد كلمة المرور	كتابة تأكيد كلمة المرور.		
تاريخ التغيير	كتابة تاريخ التغيير.		
حالة الاتصال	إختار حالة الاتصال من القائمة ( متصل, غير متصل ).		
تاريخ بداية التفعيل	كتابة تاريخ بداية التفعيل.		
تاريخ نهاية التفعيل	كتابة تاريخ نهاية التفعيل.		
سبب الإيقاف	كتابة سبب الإيقاف حسب الطلب.		
رمز الفرع	الضغط على <b>F9</b> وسيتم إظهار اسماء الفروع أوتوماتيكياً بالحقل المقابل .		صلاحيات الفروع
الاسم عربي	سيتم إظهار اسم الفرع أوتوماتيكياً بالعربي.		
الاسم انجليزي	سيتم إظهار اسم الفرع أوتوماتيكياً بالانجليزي.		
صلاحيات المستخدم	إختار صلاحيات المستخدم من القائمة .		
الحالة	إختار الحالة من القائمة ( فعال, موقف ).		
الفرع الافتراضي	يتم تحديد الفرع الافتراضي للمستخدم.		

مثال :


**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 45 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع بيانات المستخدمين المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. كتابة رمز المستخدم.
4. إختار حاله من القائمة ( فعال, موقف ).
5. إختار مدير نظام من القائمة ( نعم, لا ).
6. كتابة اسم المستخدم باللغة العربية.
7. كتابة اسم المستخدم باللغة الانجليزية.
8. إختار الشركة ( المؤسسة / البرنامج ) من القائمة.
9. كتابة كلمة المرور.
10. كتابة تأكيد كلمة المرور.
11. كتابة تاريخ التغيير.
12. إختار حالة الاتصال من القائمة ( متصل, غير متصل ).
13. كتابة تاريخ بداية التفعيل.
14. كتابة تاريخ نهاية التفعيل.
15. كتابة سبب الإيقاف حسب الطلب.
16. الضغط على **F9** وسيتم إظهار اسماء الفروع أوتوماتيكياً وسيتم إظهار الاسم عربي وانجليزي مقابل الحقن.
17. إختار صلاحيات المستخدم من القائمة .
18. إختار حاله من القائمة ( فعال, موقف ).
19. يتم تحديد الفرع الافتراضي للمستخدم.
20. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 45 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 45 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف بيانات المستخدمين المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 1.4.2. صلاحيات الشاشات

**طريقة الوصول :** عمليات تهيئة النظام << المستخدمين والصلاحيات >> صلاحيات الشاشات , كما بنموذج ( 46 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة صلاحيات الشاشات حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 46 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع صلاحيات الشاشات المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 47 ) .





نموذج ( 47 )

**الحقول :**

رمز المستخدم	إختار رمز المستخدم من القائمة المُعد مسبقاً..
رمز الفرع	إختار رمز الفرع من القائمة وسيتم اظهار خيارات حسب اختيار رمز المستخدم.
النظام الرئيسي	إختار النظام الرئيسي من القائمة ( تهيئة النظام, نظام المرتبات والأجور, الشؤون الادارية ).
النظام الفرعي	إختار النظام الفرعي من القائمة وسيتم اظهار خيارات حسب اختيار النظام الرئيسي.
رمز الشاشة	بعد اختيار النظام الفرعي بحسب النظام سيتم اظهار رمز واسماء الشاشات ( عربي - انجليزي ) , وهنا يقوم المستخدم بتحديد صلاحيات للمستخدم الذي تم اختياره والصلاحيات كالتالي: ( تضمين - اضافة - حذف - تعديل - استعلام - طباعه - اعتماد - الغاء ) .



مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 48 )**

1. إختار زر إدخال الاستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الاستعلام  من شريط الأدوات ويتم اختيار المستخدم المُعدة مسبقاً .
2. إختار رمز المستخدم من القائمة المُعد مسبقاً.
3. إختار رمز الفرع من القائمة وسيتم اظهار خيارات حسب اختيار رمز المستخدم.
4. إختار النظام الرئيسي من القائمة ( تهيئة النظام, نظام المرتبات والأجور, الشؤون الادارية ).
5. إختار النظام الفرعي من القائمة وسيتم اظهار خيارات حسب اختيار النظام الرئيسي.
6. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
7. بعد اختيار النظام الفرعي بحسب النظام سيتم اظهار رمز واسماء الشاشات ( عربي - انجليزي ) , وهنا يقوم المستخدم بتحديد صلاحيات للمستخدم الذي تم اختياره والصلاحيات كالتالي:
8. ( تضمين - اضافة - حذف - تعديل - استعلام - طباعه - اعتماد - الغاء ) .
9. زر حفظ  من شريط الأدوات .

نموذج ( 48 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 48 )**

1. إختار زر إدخال الاستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الاستعلام  من شريط الأدوات ويتم اختيار المستخدم المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "





### 1.4.3. تغيير كلمة السر

**طريقة الوصول :** عمليات تهيئة النظام << المستخدمين والصلاحيات >> تغيير كلمة المرور , كما بنموذج ( 49 ) .  
يقوم المستخدم بالضغط على تغيير كلمة المرور حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 49 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض إسم المستخدم المُعدة مسبقاً , كما بنموذج ( 49 ) .

#### الحقول :

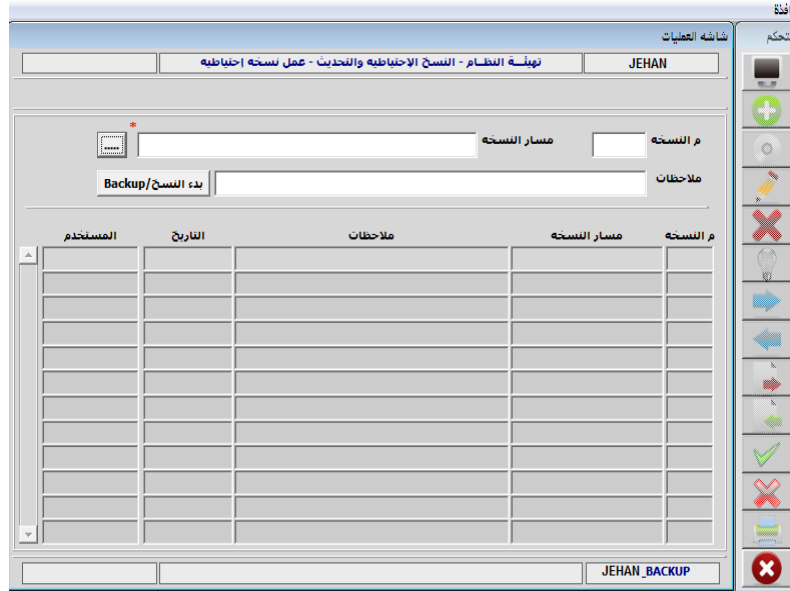
رمز المستخدم	يتم إظهاره رمز المستخدم أوتوماتيكياً.
كلمة المرور	يقوم المستخدم كتابة كلمة المرور.
تأكيد كلمة المرور	يقوم المستخدم كتابة تأكيد كلمة المرور.
	يقوم المستخدم بالضغط على العلامة  لحفظ التغيير .
	يقوم المستخدم بالضغط على العلامة  لإلغاء التغيير .

## 1.5. النسخ الاحتياطية والتحديث

### 1.5.1. عمل نسخة احتياطية

**طريقة الوصول :** عمليات تهيئة النظام << النسخ الاحتياطية >> عمل نسخة احتياطية, كما بنموذج ( 50 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة عمل نسخة احتياطية حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .



نموذج ( 50 )

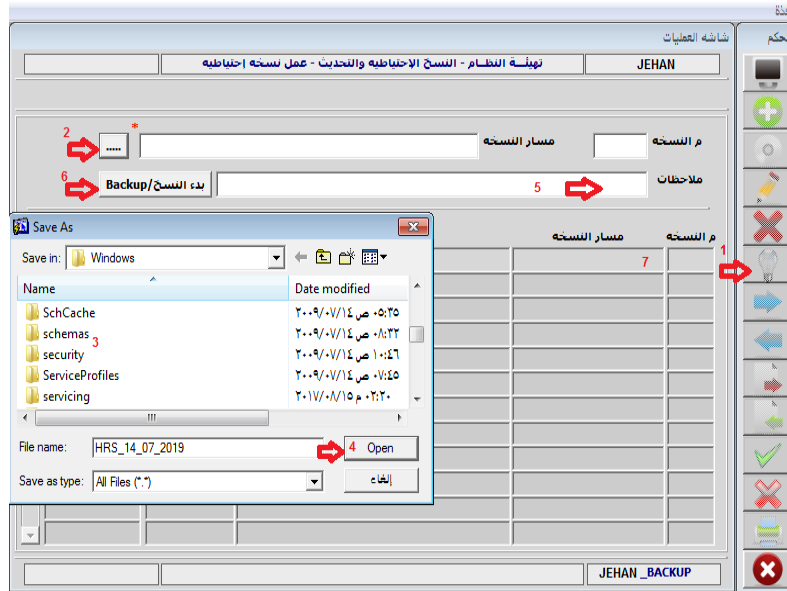
### الحقول :

يتم إظهاره م النسخة بعد عملية بدء النسخ.	م النسخة
يقوم المستخدم باختيار مسار لنسخ احتياطي في الجهاز الكمبيوتر.	مسار النسخة
يقوم المستخدم كتابة اي ملاحظات حسب الطلب.	ملاحظات
يقوم المستخدم بالضغط على <b>بدء النسخ/Backup</b> ومن ثم سيتم ادراج محتويات الملف المراد نسخة بالبيانات اسفل الشاشة.	<b>بدء النسخ/Backup</b>

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج ( 51 )**

1. يقوم المستخدم باختيار مسار لنسخ احتياطي في الجهاز الكمبيوتر.
2. يقوم المستخدم كتابة اي ملاحظات حسب الطلب.
3. يقوم المستخدم بالضغط على **بدء النسخ/Backup** ومن ثم سيتم ادراج محتويات الملف المراد نسخة بالبيانات اسفل الشاشة.
4. سيتم ترقيم م النسخة بعد الانتهاء من عملية النسخ.



نموذج ( 51 )

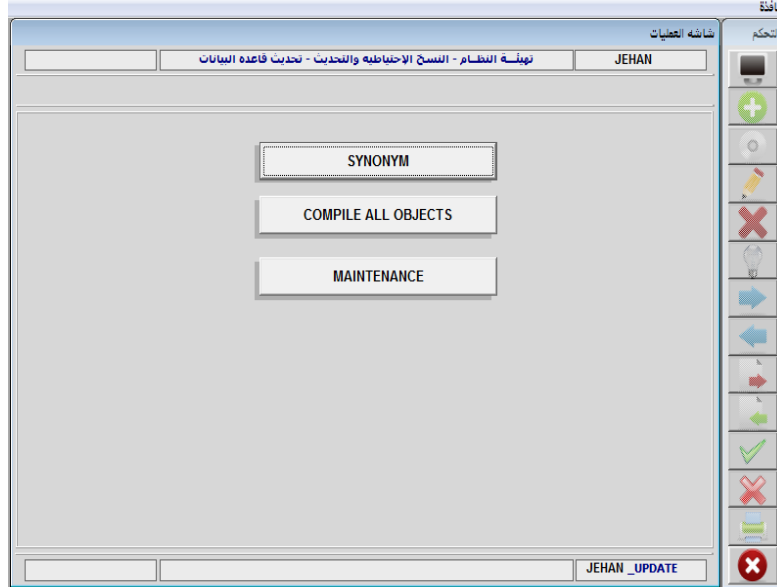
**ملاحظة:**

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 1.5.2. تحديث قاعدة البيانات

**طريقة الوصول :** عمليات تهيئة النظام << النسخ الاحتياطية << تحديث قاعدة البيانات , كما بنموذج ( 52 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تحديث البيانات حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .



نموذج ( 52 )

### الحقول :

تقوم بعملية صيانة قاعدة البيانات ومن شأنها تسريع إصدار التقارير وتستخدم هذه الشاشة دورياً.

SYNONYM

COMPILE ALL OBJECTS

MAINTENANCE









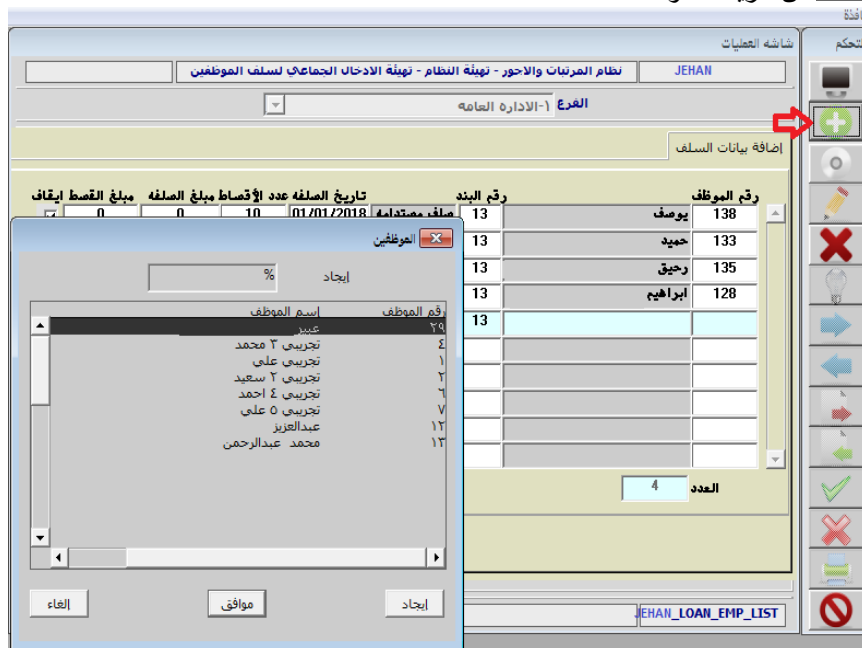
**الحقول :**

رقم الموظف	الضغط على F9 وسيتم إظهار اسماء الموظفين ويتم اختيار الموظف لتكملة البيانات وسيظهر اسمة أئوماتيكياً بالحقل المقابل .
رقم البند	الضغط على F9 وسيتم إظهار رقم البند ويتم اختيار نوع البند لتكملة البيانات وسيظهر اسم البند أئوماتيكياً بالحقل المقابل .
تاريخ السلفة	كتابة تاريخ السلفة.
عدد الأقساط	كتابة عدد الأقساط.
مبلغ السلفه	كتابة مبلغ السلفه.
مبلغ القسط	كتابة مبلغ القسط.
إيقاف	يقوم المستخدم بتحديد الايقاف حسب نظام المؤسسة مثلا: الاعياد .

مثال :

**أو لآ: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 55 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الأنظمة الفرعية المعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. الضغط على F9 وسيتم إظهار اسماء الموظفين ويتم اختيار الموظف لتكملة البيانات وسيظهر اسمة أئوماتيكياً بالحقل المقابل .
4. الضغط على F9 وسيتم إظهار رقم البند ويتم اختيار نوع البند لتكملة البيانات وسيظهر اسم البند أئوماتيكياً بالحقل المقابل .
5. كتابة تاريخ السلفة.
6. كتابة عدد الأقساط.
7. كتابة مبلغ السلفه.
8. كتابة مبلغ القسط.
9. يقوم المستخدم بتحديد الايقاف حسب نظام المؤسسة مثلا: الاعياد .
10. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 55 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 55 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الأنظمة الفرعية المعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.1.2. الاعدادات العامة

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تهيئة النظام >> الاعدادات العامة , كما بنموذج ( 56 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الاعدادات العامة حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات الاعدادات الشهرية التي تم إدخالها من قبل المستخدم.

نموذج ( 56 )

إختار زر إدخال الإستعمال  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعمال  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الاعدادات العامة

نموذج ( 57 )

المعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 57 ) .

**الحقول :**

رمز الفرع	يتم اختيار من القائمة اسم الفرع للجهة.
السنة	يتم اظهار السنة الحالية بعد عملية تفعيل الفرع أو فتح شهر جديد.
الشهر	يتم اظهار الشهر الحالي بعد عملية تفعيل الفرع أو فتح شهر جديد.
من تاريخ	تحديد التاريخ حسب الطلب.
الى تاريخ	تحديد التاريخ حسب الطلب.
قيمة النقطة	تستخدم عند إئتمان احتساب الراتب على أساس النقاط وهنا يقوم الحقل بتحديد القيمة المالية للنقطة.
إيقاف أقساط السلف	في حال أراد المستخدم إيقاف الاستقطاع للسلف للشهر الحالي لكل الموظفين يتم الإشارة على الحقل.
إيقاف الاستقطاعات الدائمة	في حال أراد المستخدم إيقاف الاستقطاعات الدائمة مثلاً ( الغياب – التأخيرات – وغيرها ).
إستخدام التقريب	يقوم المستخدم بالإشارة على الحقل ومنه يقوم بتحديد نوعية التقريب حسب القائمة التالية ( إلى أقرب ).
التعديلات موقفه	يبين أن التعديلات موقفة أو غير موقفة للشهر الحالي.
تم احتساب الراتب	هل الراتب احتسب بهذا الشهر أم لم يحتسب.
تم الترحيل	يبين هل القيد المالي لهذا الشهر تم ترحيله أم لم يتم ترحيله.
تاريخ احتساب الراتب	يتم كتابة تاريخ احتساب الراتب.
تاريخ إيقاف التعديلات	يتم كتابة تاريخ إيقاف التعديلات.
من الذي احتسب إلغاء الراتب	يتم كتابة اسم الشخص الذي احتسب إلغاء الراتب.
من الذي إيقاف إلغاء التعديلات	يتم كتابة اسم الشخص الذي إيقاف إلغاء الراتب.

**أولاً: طريقة الإضافة :**

- 1- في حال إضافة فرع جديد عند الضغط على زر تمكين الفرع في شاشة التهيئة الفروع يتم إضافة الإعداد بشكل عادي لأول مره.
- 2- عند اكتمال احتساب الراتب للشهر الحالي وإغلاقه وفتح شهر جديد يتم إضافة التهيئة للشهر الجديد بشكل آلي.

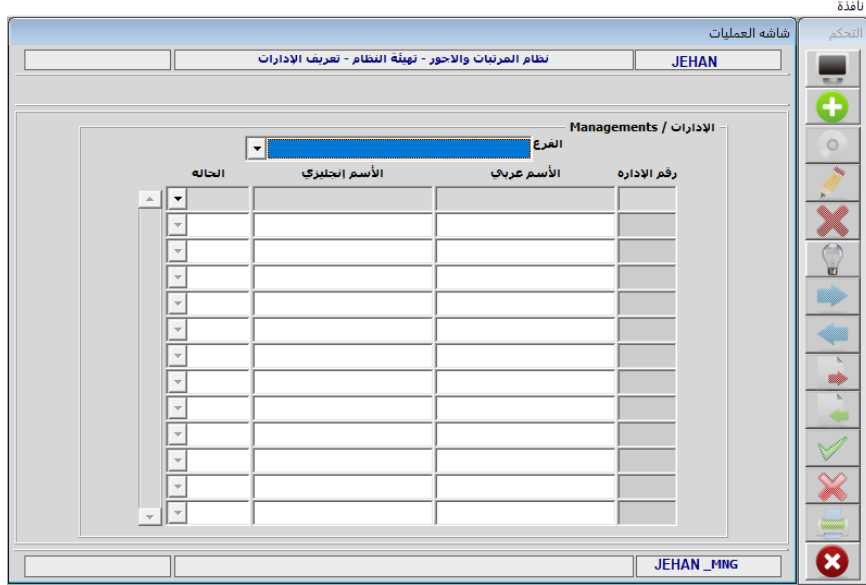
**ثانياً: طريقة التعديل :**

يقوم المستخدم بتعديل حقول معينه فقط حسب الطلب.


### 2.1.3. تعريف الإدارات

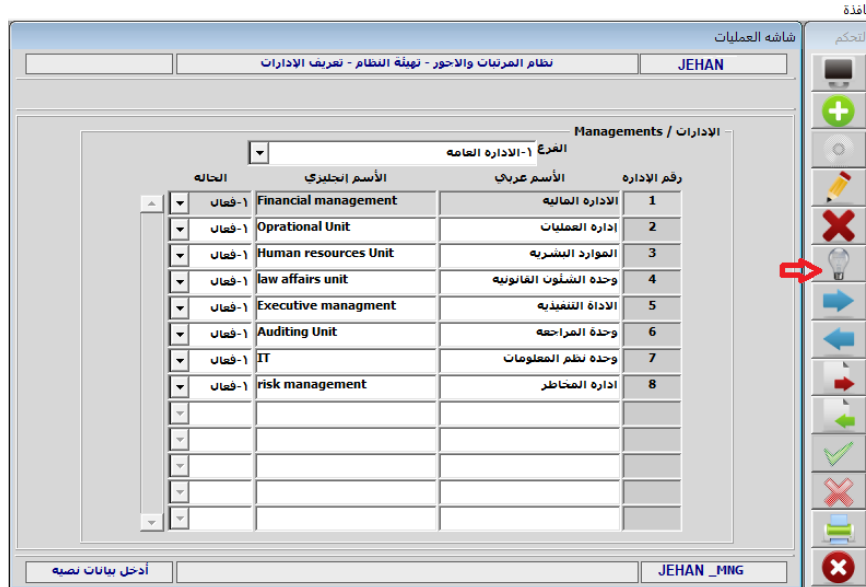
**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تهيئة النظام >> تعريف الإدارات , كما بنموذج ( 58 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تعريف الإدارات حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات الإدارات التي تم إدخالها من قبل المستخدم.



نموذج ( 58 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الإدارات المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 59 ) .







نموذج ( 59 )

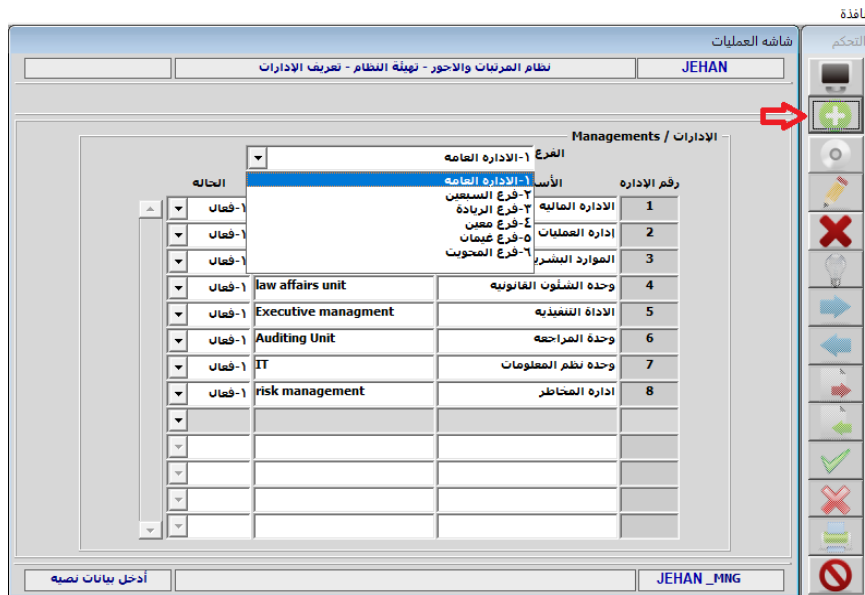
**الحقول :**

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
رقم الادارة	يتم اظهار الرقم بعد عملية الحفظ.
الاسم عربي	ادخال اسم الإدارة حسب نظام المستخدم باللغة العربية.
الاسم انجليزي	ادخال اسم الإدارة حسب نظام المستخدم باللغة الانجليزية.
الحالة	يتم اختيار من القائمة نوع الحالة ( فعال – موقوف ).

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  كما بنموذج ( 60 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تعريف الإدارات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار من قائمة الفرع الفرع المطلوب إضافة بيانات عليه.
4. كتابة اسم الإدارة حسب نظام المستخدم باللغة العربية.
5. كتابة اسم الإدارة حسب نظام المستخدم باللغة الانجليزية.
6. يتم اختيار من القائمة نوع الحالة ( فعال – موقوف ) .
7. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 60 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  أو حذف  كما بنموذج ( 60 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تعريف الإدارات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه " .

#### 2.1.4. تعريف الأقسام

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تهيئة النظام >> تعريف الأقسام , كما بنموذج ( 61 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تعريف الأقسام حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات الأقسام التي تم إدخالها من قبل المستخدم.

كما تقوم هذه الشاشة بإدخال تقسم الإدارات على مستوى الأقسام في حالة وجودها مع العلم بأن مؤسسات التمويل تستخدم التقسيم الى حد الإدارات فقط.

نموذج ( 61 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الأقسام المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 62 ) .





نموذج ( 62 )

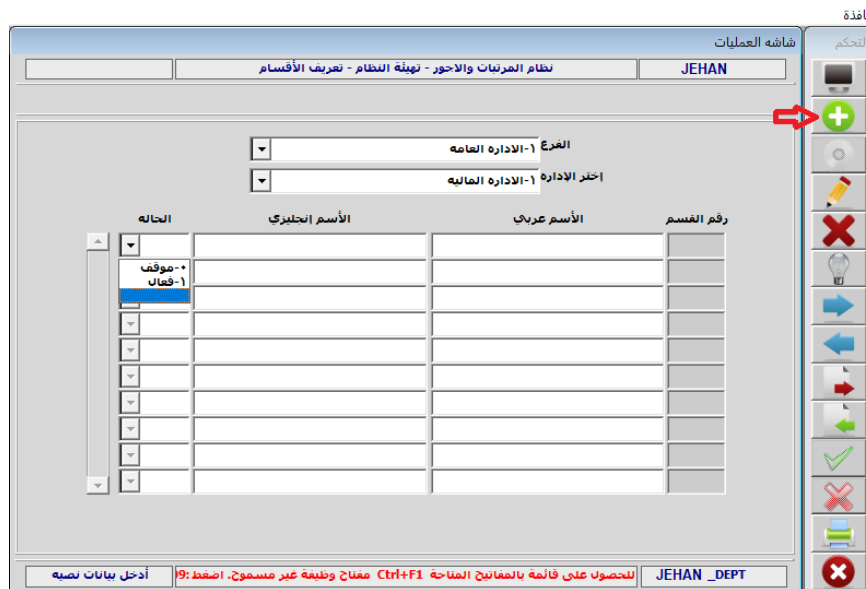
### الحقول :

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخالها من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
اختر الادارة	يتم اختيار من القائمة الادارة الذي تم ادخالها من قبل المستخدم في شاشة الادارات.
رقم القسم	يتم اظهار الرقم بعد عملية الحفظ.
الاسم عربي	ادخال اسم الإدارة حسب نظام المستخدم باللغة العربية.
الاسم انجليزي	ادخال اسم الإدارة حسب نظام المستخدم باللغة الانجليزية.
الحالة	يتم اختيار من القائمة نوع الحالة ( فعال – موقوف ).

مثال :

### أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج ( 63 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الادوات وسيتم عرض جميع وظائف تعريف الاقسام المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار من قائمة الفرع المطلوب إضافة بيانات عليه.
4. إختار من قائمة اختر الادارة المطلوب إضافة بيانات عليه.
5. كتابة اسم الإدارة حسب نظام المستخدم باللغة العربية.
6. كتابة اسم الإدارة حسب نظام المستخدم باللغة الانجليزية.
7. يتم اختيار من القائمة نوع الحالة ( فعال – موقوف ) .
8. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 63 )

### ثانياً: طريقة التعديل : أو حذف كما بنموذج ( 63 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الادوات وسيتم عرض جميع وظائف تعريف الاقسام المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "



## 2.1.5. ترميز البدلات والاستقطاعات الدائمة

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تهيئة النظام >> ترميز البدلات والاستقطاعات الدائمة , كما بنموذج ( 64 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة ترميز البدلات والاستقطاعات الدائمة حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات ترميز البدلات والاستقطاعات الدائمة التي تم إدخالها من قبل المستخدم.  
كما يقوم المستخدم بإضافة بنود الراتب والاستقطاعات الدائمة على مستوى الفرع.

### ملاحظة:

يمكن نقل البنود التي تم تهيئتها لفرع معين إلى الفروع الأخرى باستخدام شاشة نقل البنود من فرع إلى فرع.

نموذج ( 64 )

إختار زر إدخال الإستعمال  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعمال  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ترميز البدلات

نموذج ( 65 )





والاستقطاعات الدائمة المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 65 ) .

**الحقول :**



يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخالها من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع
يتم اظهار الرقم بعد عملية الحفظ.	رقم البند
ادخال اسم البند حسب نظام.	اسم البند
يتم اختيار من القائمة نوع الحالة ( فعال – موقف ).	الحالة
يتم اختيار من القائمة نوع العملة ( ريال يماني – دولار امريكي ).	العملة
يتم اختيار نوع البند حسب القائمة ( بدل دائم – استقطاع دائم ).	نوع البند
يتم اختيار من القائمة طريقة الاحتساب: <b>مبلغ</b> ( يتم ادخال قيمة لكل موظف على حدى ) <b>نسبة</b> ( يتم ادخال نسبة لكل موظف وتحتسب النسبة على أساس البنود المذكورة في " الجدول الجانبي " من البنود ) : ( من البنود – اسم البند – الحالة ) ويتم التحديد والاختيار حسب النظام. <b>نقاط</b> ( تقوم بضرب القيمة في قيمة النقطة المحددة في الإعدادات العامة )	طريقة الاحتساب
<b>يوجد 3 علاقات كالتالي:</b> 1- <b>يدخل في الإجمالي</b> ( المقصود به إجمالي الاستحقاق او إجمالي الاستقطاع ). <b>مثال:</b> الراتب الأساسي. 2- <b>يدخل في الصافي</b> ( يدخل بعد احتساب صافي المبلغ بعد خصم الاستقطاعات من البدلات ). <b>مثال:</b> تأمين 90 %. 3- <b>لا يدخل</b> ( لا يدخل في الاحتساب والتجميع الاحتساب راتب الموظف ونستخدم هذا الخيار في حالة أردنا استخدام بند يستخدم في المعادلات ). <b>مثال:</b> إجمالي الراتب فقط.	نوع العلاقة
يتم اختيار من القائمة نوع الحجز.	محجوز لـ
يتم تحديد فيما اذا كانت الربط المحاسبي لهذا البند على مستوى الموظف او على مستوى جميع الموظفين.	رقم الحساب على مستوى الموظف




مثال :

**أو لاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 66 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ترميز البدلات والاستقطاعات الدائمة المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار من قائمة الفرع المطلوب إضافة بيانات عليه.
4. كتابة اسم البند حسب نظام المستخدم.
5. إختار من القائمة نوع الحالة ( فعال – موقوف ).
6. إختار من القائمة نوع العملة ( ريال يماني – دولار امريكي ).
7. إختار نوع البند حسب القائمة ( بدل دائم – استقطاع دائم ).
8. إختار من القائمة طريقة الاحتساب ( مبلغ – نسبة : يتم إدخال نسبة لكل موظف وتحتسب النسبة على أساس البنود المذكورة في " الجدول الجانبي " كما بنموذج ( 64 ) – نقاط ).
9. إختار نوع العلاقة من القائمة ( يدخل في الإجمالي – يدخل في الصافي – لا يدخل ).
10. إختار من القائمة نوع الحجز .
11. تحديد رقم الحساب على مستوى الموظف فيما اذا كانت الربط المحاسبي لهذا البند على مستوى الموظف او على مستوى جميع الموظفين.
12. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نموذج ( 66 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 66 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ترميز البدلات والاستقطاعات الدائمة المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.1.6. ترميز البدلات والاستقطاعات المتغيرة

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تهيئة النظام >> ترميز البدلات والاستقطاعات المتغيرة كما بنموذج ( 67 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة ترميز البدلات والاستقطاعات المتغيرة حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات ترميز البدلات والاستقطاعات المتغيرة التي تم إدخالها من قبل المستخدم.

نموذج ( 67 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ترميز البدلات والاستقطاعات المتغيرة المُعدة مسبقاً، كما بنموذج ( 68 ) .

نموذج ( 68 )

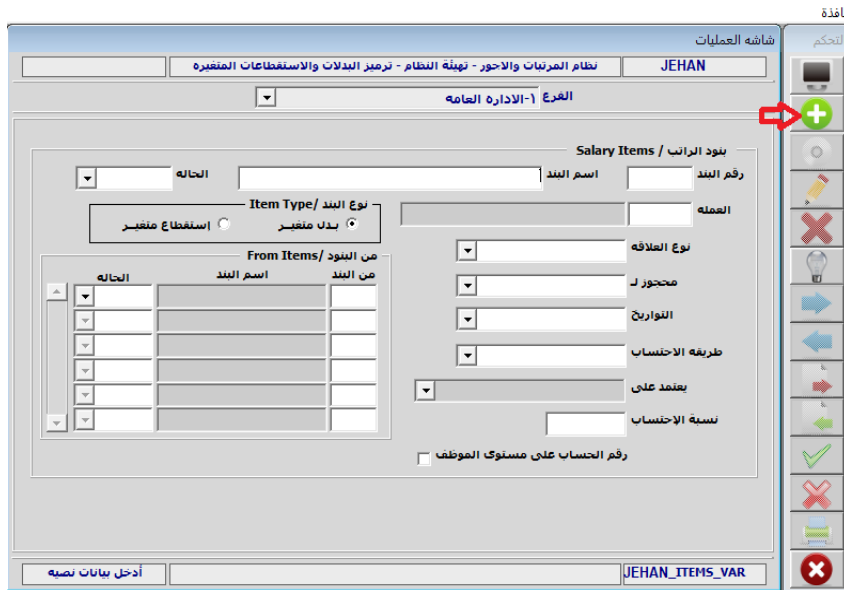
**الحقول :**

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخالها من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
رقم البند	يتم اظهار الرقم بعد عملية الحفظ.
اسم البند	ادخال اسم البند حسب نظام.
الحالة	يتم اختيار من القائمة نوع الحالة ( فعال – موقوف ).
العملة	يتم اختيار من القائمة نوع العملة ( ريال يماني – دولار امريكي ).
نوع البند	يتم اختيار نوع البند حسب القائمة ( بدل متغير – استقطاع متغير ).
نوع العلاقة	يدخل في الإجمالي ( المقصود به إجمالي الاستحقاق او إجمالي الاستقطاع ). مثال: الراتب الأساسي.
محجوز لـ	يتم اختيار من القائمة نوع الحجز.
التواريخ	يتم اختيار من القائمة التواريخ ( لا يستخدم – يستخدم تاريخ – يستخدم تاريخين ).
طريقة الاحتساب	يتم اختيار من القائمة طريقة الاحتساب: مبلغ ( يتم ادخال قيمة لكل موظف على حدى ) يوم ( ) ساعة ( ) نقاط ( تقوم بضرب القيمة في قيمة النقطة المحددة في الإعدادات العامة )
يعتمد على	يتم اختيار من القائمة الاعتماد على ( عدد أيام العمل في الشهر – عدد ساعات العمل في اليوم ).
نسبة الاحتساب	يتم ادخال نسبة لكل موظف وتحتسب النسبة على أساس البنود المذكورة في " الجدول الجانبي " من البنود ( : من البنود – اسم البند – الحالة ) ويتم التحديد والاختيار حسب النظام.
رقم الحساب على مستوى الموظف	يتم تحديد فيما اذا كانت الربط المحاسبي لهذا البند على مستوى الموظف او على مستوى جميع الموظفين.

مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج (69)**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ترميز البدلات والاستقطاعات المتغيرة المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار من قائمة الفرع المطلوب إضافة بيانات عليه.
4. كتابة اسم البند حسب نظام المستخدم.
5. إختار من القائمة نوع الحالة ( فعال – موقوف ).
6. إختار من القائمة نوع العملة ( ريال يماني – دولار امريكي ).
7. إختار نوع البند حسب القائمة ( بدل متغير – استقطاع متغير ).
8. إختار نوع العلاقة من القائمة ( يدخل في الإجمالي ).
13. إختار من القائمة نوع الحجز .
14. إختار من القائمة التواريخ .
9. إختار من القائمة طريقة الاحتساب ( مبلغ – يوم – ساعة – نقاط ).
10. إختار من القائمة نوع الاعتماد .
11. تحديد النسبة لكل موظف وتحتسب النسبة على أساس البنود المذكورة في " الجدول الجانبي " من البنود ) : ( من البنود – اسم البند – الحالة ) ويتم التحديد والاختيار حسب النظام.
12. تحديد رقم الحساب على مستوى الموظف فيما اذا كانت الربط المحاسبي لهذا البند على مستوى الموظف او على مستوى جميع الموظفين.
13. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 69 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 69 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ترميز البدلات والاستقطاعات المتغيرة المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:


" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.1.7. ترميز الضريبة

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تهيئة النظام >> ترميز الضريبة , كما بنموذج ( 70 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة ترميز الضريبة حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات ترميز الضريبة التي تم إدخالها من قبل المستخدم.

نموذج ( 70 )

إختار زر إدخال الإستعمال  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعمال  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ترميز الضريبة المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 71 ) .

نموذج ( 71 )





**الحقول :**

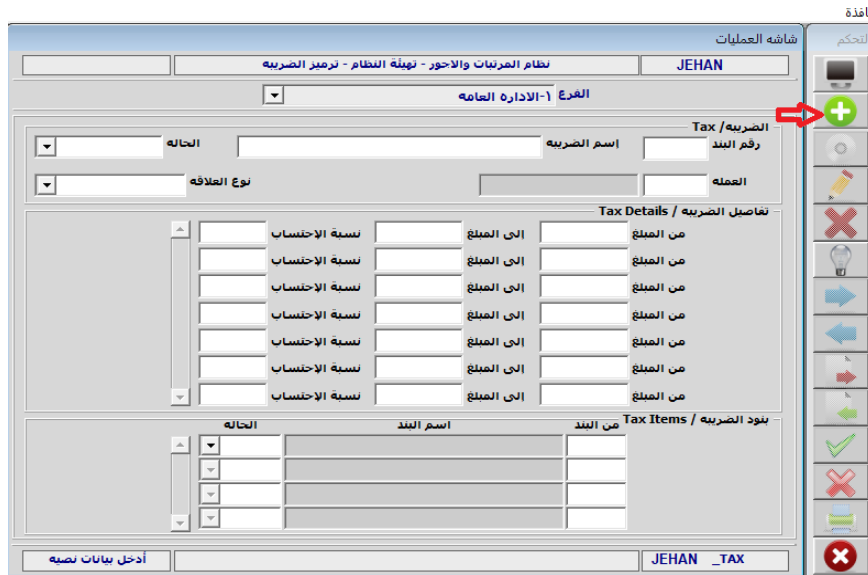
يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخالها من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع	
يتم اظهار الرقم بعد عملية الحفظ.	رقم البند	
يقوم المستخدم كتابة اسم الضريبة.	اسم الضريبة	
يتم اختيار من القائمة نوع الحالة (فعال – موقوف).	الحالة	
يتم اختيار من القائمة نوع العملة (ريال يمني – دولار امريكي).	العملة	
يتم اختيار من القائمة نوع الحالة ( يدخل في الاجمالي – يدخل في الصافي ).	نوع العلاقة	
يقوم المستخدم تحديد المبلغ.	من المبلغ	تفاصيل الضريب
يقوم المستخدم تحديد المبلغ.	الى المبلغ	
يقوم المستخدم تحديد نسبة الاحتساب حسب النظام.	نسبة الاحتساب	
الضغط على F9 وسيتم إظهار اسماء الموظفين ويتم اختيار الموظف لتكملة البيانات وسيظهر اسم البند أوتوماتيكياً بالحقل المقابل .	من البند	بنود الضريبة
يتم اختيار من القائمة نوع الحالة (فعال – موقوف).	الحالة	
يتم تحديد فيما اذا كانت الربط المحاسبي لهذا البند على مستوى الموظف او على مستوى جميع الموظفين.	رقم الحساب على مستوى الموظف	



مثال :


**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 72 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الادوات وسيتم عرض جميع وظائف ترميز الضريبة المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار من قائمة الفرع الفرع المطلوب إضافة بيانات عليه.
4. كتابة اسم الضريبة.
5. إختار من القائمة نوع الحالة ( فعال – موقف ) .
6. إختار من القائمة نوع العملة ( ريال يماني – دولار امريكي ) .
7. إختار من القائمة نوع العلاقة ( يدخل في الاجمالي – يدخل في الصافي ) .
8. تحديد قيمة المبلغ من المبلغ الى المبلغ .
9. تحديد نسبة الاحتساب حسب النظام .
10. الضغط على **F9** وسيتم إظهار اسماء الموظفين ويتم إختيار الموظف لتكملة البيانات وسيظهر اسم البند أوتوماتيكياً بالحقل المقابل.
11. إختار من القائمة الحالة ( فعال – موقف ) .
12. تحديد رقم الحساب على مستوى الموظف فيما اذا كانت الربط المحاسبي لهذا البند على مستوى الموظف او على مستوى جميع الموظفين.
13. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 72 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 72 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ترميز الضريبة المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:


" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.1.8. ترميز السلف

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تهيئة النظام >> ترميز السلف , كما بنموذج ( 73 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة ترميز السلف حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات ترميز السلف التي تم إدخالها من قبل المستخدم.

نموذج ( 73 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ترميز السلف المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 74 ) .





نموذج ( 74 )

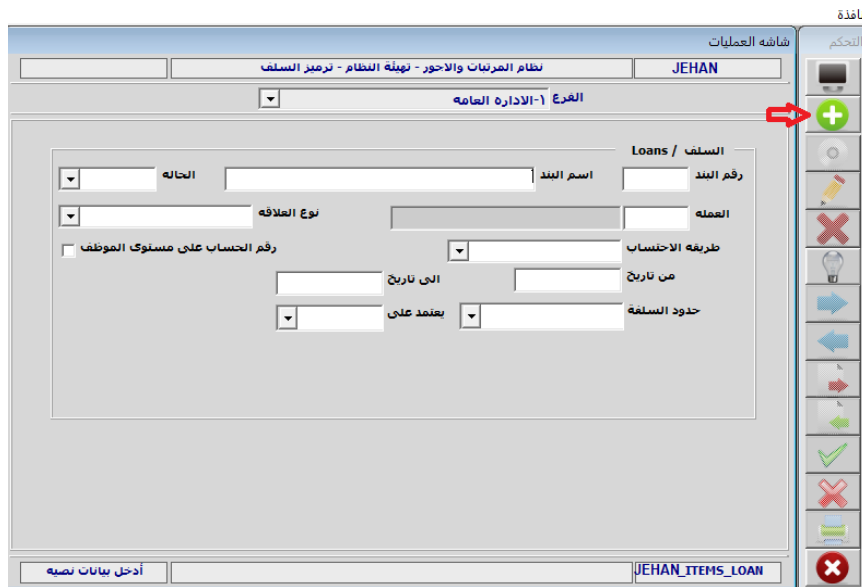
الحقول :

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخالها من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع
يتم اظهار الرقم بعد عملية الحفظ.	رقم البند
يقوم المستخدم ادخال اسم للسلفة.	اسم البند
يتم اختيار من القائمة نوع الحالة ( فعال – موقف ).	الحالة
يتم اختيار من القائمة نوع العملة ( ريال يماني – دولار امريكي ).	العملة
يتم اختيار من القائمة نوع الحالة ( يدخل في الإجمالي ).	نوع العلاقة
يتم اختيار من القائمة طريقة الاحتساب ( مبلغ – أقساط ).	طريقة الاحتساب
يتم تحديد تاريخ السلفة.	من تاريخ – الى تاريخ
يتم اختيار من القائمة حدود السلفة ( نصف راتب – راتب كامل – راتب شهريين ).	حدود السلفة
يتم اختيار من القائمة الاعتماد ( السلفة الحالية – كل السلف ).	يعتمد عليه
يتم تحديد فيما اذا كانت الربط المحاسبي لهذا البند على مستوى الموظف او على مستوى جميع الموظفين.	رقم الحساب على مستوى الموظف


مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج ( 75 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الادوات وسيتم عرض جميع وظائف ترميز السلف المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. كتابة اسم بند للسلفة.
4. إختار من القائمة نوع الحالة ( فعال – موقوف ).
5. إختار من القائمة نوع العملة ( ريال يماني – دولار امريكي ).
6. إختار من القائمة طريقة الاحتساب ( مبلغ – أقساط ).
7. تحديد تاريخ السلفة.
8. إختار من القائمة حدود السلفة ( نصف راتب – راتب كامل – راتب شهرين ).
9. إختار من القائمة الاعتماد ( السلفة الحالية – كل السلف ).
10. تحديد رقم الحساب على مستوى الموظف فيما اذا كانت الربط المحاسبي لهذا البند على مستوى الموظف او على مستوى جميع الموظفين.
11. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 75 )

**ثانياً: طريقة التعديل : أو حذف  كما بنموذج ( 75 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ترميز السلف المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.1.9. ترميز المدفوعات خارج الراتب

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تهيئة النظام >> ترميز المدفوعات خارج الراتب, كما بنموذج ( 76 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة ترميز المدفوعات خارج الراتب حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات ترميز المدفوعات خارج الراتب التي تم إدخالها من قبل المستخدم.

نموذج ( 76 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ترميز المدفوعات خارج الراتب المعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 77 ) .





نموذج ( 77 )

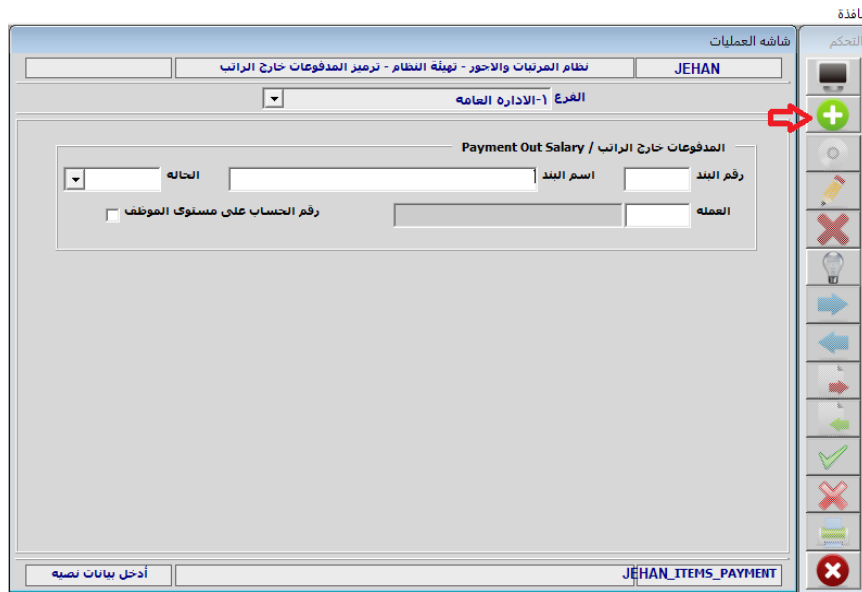
### الحقول :

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخالها من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع
يتم اظهار الرقم بعد عملية الحفظ.	رقم البند
يقوم المستخدم ادخال اسم البند.	اسم البند
يتم اختيار من القائمة نوع الحالة (فعال – موقوف).	الحالة
يتم اختيار من القائمة نوع العملة (ريال يمني – دولار امريكي).	العملة
يتم تحديد فيما اذا كانت الربط المحاسبي لهذا البند على مستوى الموظف او على مستوى جميع الموظفين.	رقم الحساب على مستوى الموظف

مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 78 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ترميز المدفوعات خارج الراتب مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. كتابة اسم بند.
4. إختار من القائمة نوع الحالة ( فعال – موقف ) .
5. إختار من القائمة نوع العملة ( ريال يماني – دولار امريكي ) .
6. تحديد رقم الحساب على مستوى الموظف فيما اذا كانت الربط المحاسبي لهذا البند على مستوى الموظف او على مستوى جميع الموظفين.
7. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 78 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 78 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ترميز المدفوعات خارج الراتب المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

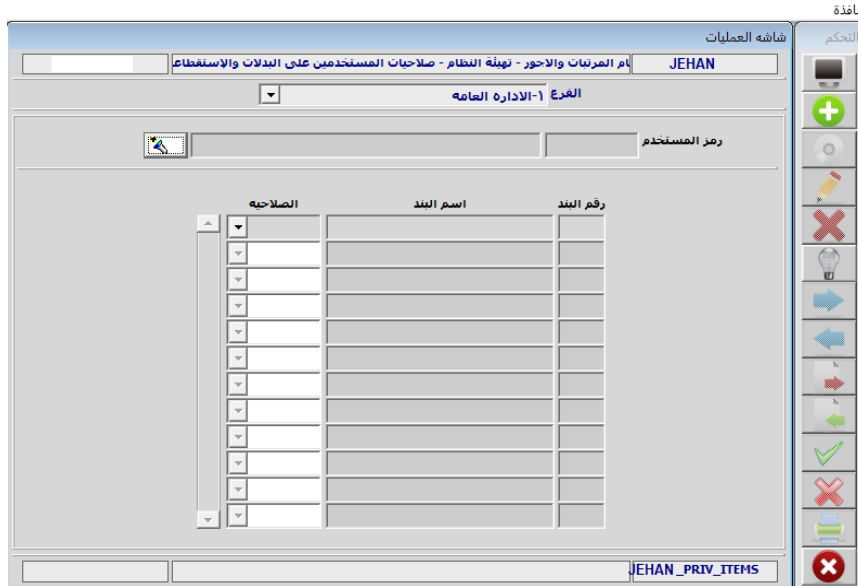
ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.1.10. صلاحيات المستخدمين على البدلات والاستقطاعات

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تهيئة النظام >> صلاحيات المستخدمين على البدلات والاستقطاعات , كما **بنموذج ( 79 ) .**

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة صلاحيات المستخدمين على البدلات والاستقطاعات حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات صلاحيات التي



نموذج ( 79 )

تم إدخالها من قبل المستخدم.


المستخدمين على البدلات والاستقطاعات التي تم إدخالها من قبل المستخدم.



نموذج ( 80 )






إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف صلاحيات المستخدمين على البدلات والاستقطاعات المُعدة مسبقاً، كما بنموذج ( 80 ) .

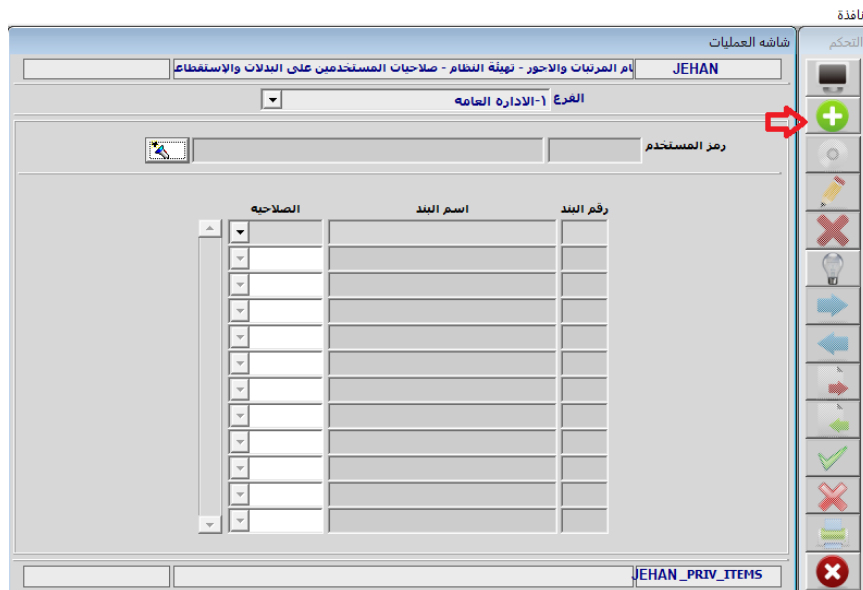
**الحقول :**

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخالها من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع
يتم اظهار الرمز بعد عملية الحفظ.	رمز المستخدم
يقوم المستخدم بالضغط على العلامة الموضحة في الشاشة ويتم اختيار من القائمة المُعدّه مسبقاً اسم المستخدم .	
يتم اظهار الرقم بعد عملية الحفظ.	رقم البند
يقوم المستخدم ادخال اسم البند.	اسم البند
يتم اختيار من القائمة نوع الحالة ( فعال – موقوف ).	الصلاحية

مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 81 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الادوات وسيتم عرض جميع وظائف صلاحيات المستخدمين على البدلات والاستقطاعات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. الضغط على  الموضحة في الشاشة ويتم اختيار من القائمة المُعدّه مسبقاً اسم المستخدم .
4. كتابة اسم بند للسلفة.
5. يتم اختيار من القائمة نوع الصلاحيه ( فعال – موقوف ).
6. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 81 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 81 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الادوات وسيتم عرض جميع وظائف صلاحيات المستخدمين على البدلات والاستقطاعات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "



## 2.2. ملف الموظف

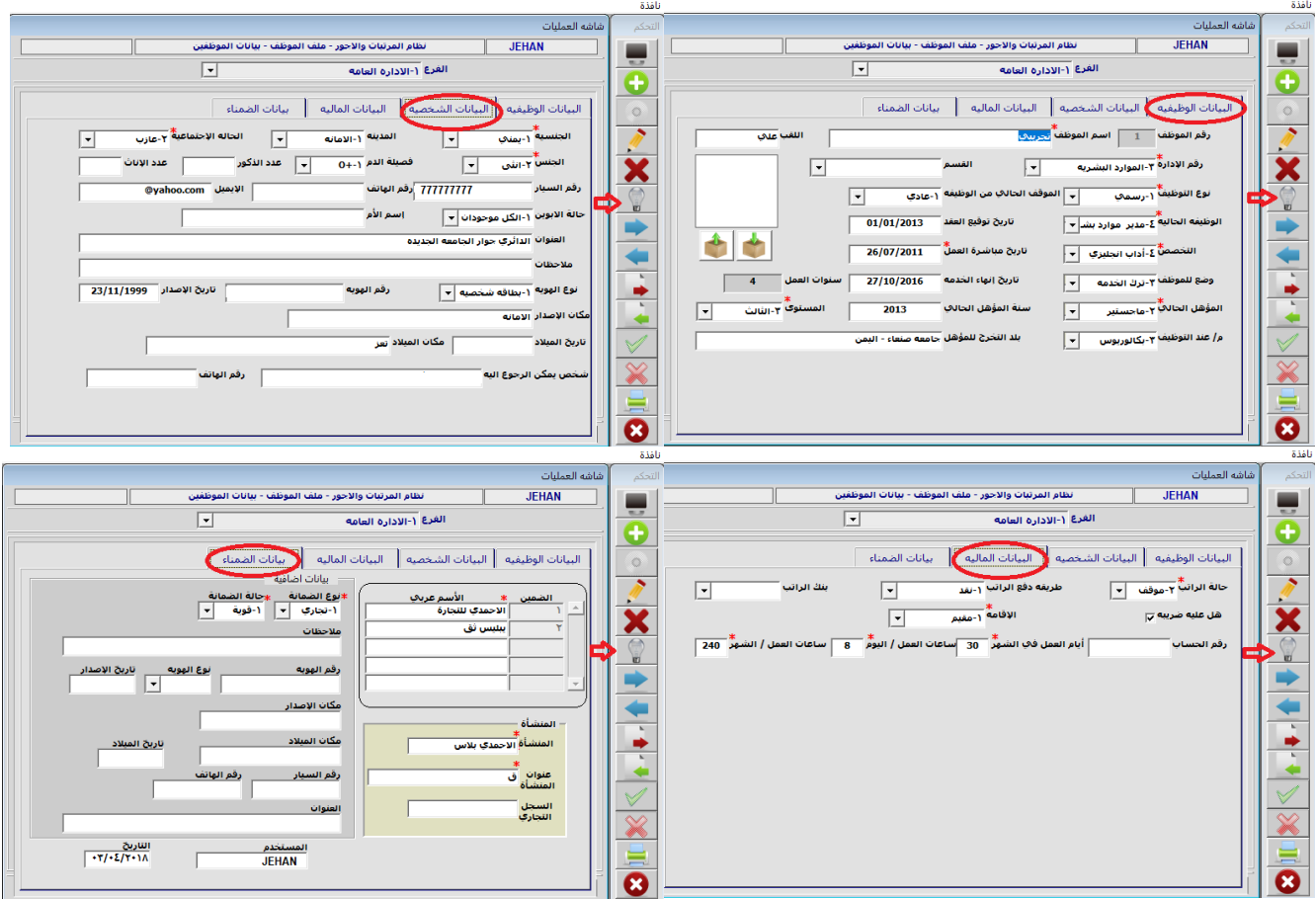
### 2.2.1. بيانات الموظفين

طريقة الوصول : عمليات نظام المرتبات والأجور << ملف الموظف >> بيانات الموظفين , كما بنموذج ( 82 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة بيانات الموظفين حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات بيانات الموظفين التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 82 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف بيانات الموظفين بين المُعدة مسبقاً، كما بنموذج ( 83 ) .



The figure displays four screenshots of a web-based HR system interface, arranged in a 2x2 grid. Each screenshot shows a different tab selected in the 'بيانات الشخصية' (Personal Data) section. The tabs are:
 

- Top-Left:** 'بيانات الشخصية' (Personal Data) tab is selected and circled in red. It contains fields for gender, date of birth, blood type, and identification number.
- Top-Right:** 'بيانات الوظيفة' (Job Data) tab is selected and circled in red. It contains fields for job title, start date, end date, and salary.
- Bottom-Left:** 'بيانات الضمائم' (Attachments) tab is selected and circled in red. It contains fields for document type, date, and location.
- Bottom-Right:** 'بيانات المالية' (Financial Data) tab is selected and circled in red. It contains fields for salary type, amount, and payment date.

 Each screenshot also features a vertical toolbar on the right side with various icons for navigation and actions.

نموذج ( 83 )

**الحقول :**

رقم الموظف	يتم اظهار رقم الموظف بعد عملية الحفظ.
اسم الموظف	يقوم المستخدم ادخال اسم الموظف.
اللقب	يقوم المستخدم ادخال اللقب.
رقم الإدارة	يتم اختيار من القائمة الإدارة الذي تم ادخالها من قبل المستخدم في شاشة الادارات.
القسم	في حالة وجود اقسام يتم اختيار القسم من القائمة القسم المعده مسبقاً.
نوع التوظيف	يتم اختيار من القائمة نوع التوظيف ( رسمي – متعاقد محلي – متعاقد اجنبي ).
الموقف الحالي من الوظيفة	يتم اختيار من القائمة ( عادي – مجاز دراسياً – منتدب – معار – إجازة بدون راتب - منقطع ).
الوظيفة الحالية	يتم اختيار من القائمة نوع الوظيفة المعدة مسبقاً.
تاريخ توقيع العقد	كتابة تاريخ توقيع عقد الموظف.
التخصص	يتم اختيار من القائمة نوع التخصص المعدة مسبقاً.
تاريخ مباشرة العمل	كتابة تاريخ مباشرة العمل.
وضع للموظف	يتم اختيار من القائمة ( مواصل – موقف – ترك الخدمة ).
تاريخ انتهاء الخدمة	كتابة تاريخ انتهاء الخدمة.
سنوات العمل	سيتم اظهار سنوات العمل توماتيكياً.
المؤهل الحالي	يتم اختيار من القائمة المؤهل الحالي المعدة مسبقاً.
سنة المؤهل الحالي	كتابة سنة المؤهل الحالي.
المستوى	يتم اختيار من القائمة المستوى المعدة مسبقاً.
م/ عند التوظيف	يتم اختيار من القائمة المؤهل عند التوظيف المعدة مسبقاً.
بلد التخرج للمؤهل	كتابة بلد التخرج للمؤهل .
الجنسية	يتم اختيار من القائمة جنسية الموظف المعدة مسبقاً.
المدينة	يتم اختيار من القائمة مدينة الموظف المعدة مسبقاً.
الحالة الاجتماعية	يتم اختيار من القائمة ( مزوج – عازب – مطلق – أرمل).
الجنس	يتم اختيار من القائمة ( ذكر – انثى ).
فصيلة الدم	يتم اختيار من القائمة فصيلة الدم المعدة مسبقاً.
عدد الذكور	كتابة عدد الذكور.
عدد الاناث	كتابة عدد الاناث.
رقم السيارة	كتابة رقم سيارة الموظف.
رقم الهاتف	كتابة رقم هاتف الموظف.
الاي ميل	كتابة اي ميل الموظف.
حالة الابوين	يتم اختيار من القائمة ( الكل موجودان – الام متوفيه – الاب متوفي – الكل متوفيان).
اسم الام	كتابة اسم ام الموظف.
العنوان	كتابة عنوان الموظف.
ملاحظات	كتابة اي ملاحظات عن الموظف ان وجد.
نوع الهوية	يتم اختيار من القائمة نوع هوية الموظف المعدة مسبقاً.
رقم الهوية	كتابة رقم هوية الموظف.
تاريخ الإصدار	كتابة تاريخ اصدار هوية الموظف.
مكان الإصدار	كتابة مكان اصدار هوية الموظف.
تاريخ الميلاد	كتابة تاريخ ميلاد الموظف.
مكان الميلاد	كتابة مكان ميلاد الموظف.
شخص يمكن الرجوع اليه	كتابة اسم الشخص يمكن الرجوع اليه.
رقم الهاتف	كتابة رقم هاتف الشخص للرجوع اليه.

## البيانات الوظيفية

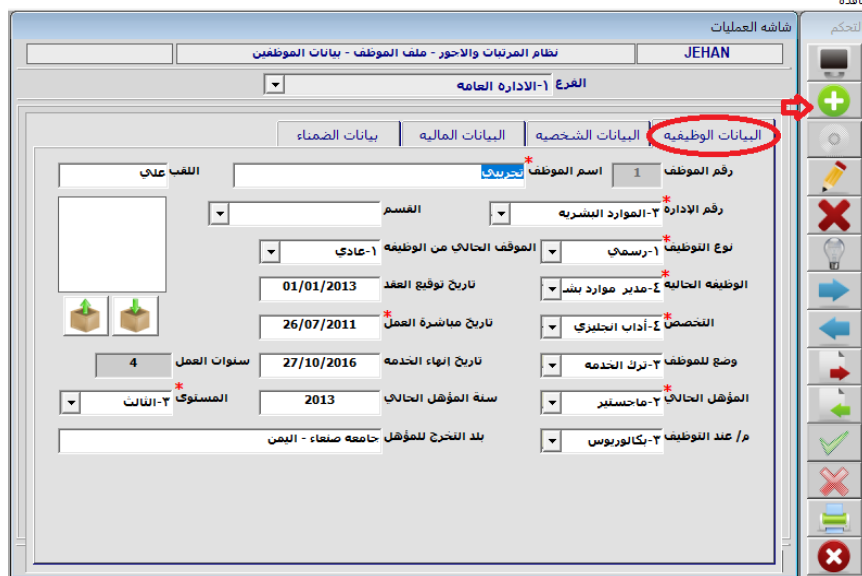
## البيانات الشخصية

حالة الراتب	يتم اختيار من القائمة ( جاري, موقف ).	البيانات المالية
طريقة دفع الراتب	يتم اختيار من القائمة ( نقد, شيك, الى حساب ).	
بنك الراتب	يتم اختيار من القائمة بنك الراتب المعدة مسبقاً.	
هل عليه ضريبة	يتم تحديد هل يوجد ضريبة للموظف او لا.	
الإقامة	يتم اختيار من القائمة ( مقيم, غير مقيم ).	
رقم الحساب	كتابة رقم الحساب.	
أيام العمل في الشهر	كتابة أيام العمل في الشهر.	
ساعات العمل / اليوم	كتابة ساعات العمل / اليوم.	
ساعات العمل / الشهر	كتابة ساعات العمل / الشهر.	
الضمين	يتم اظهار رقم الموظف بعد عملية الحفظ.	
الاسم عربي	كتابة الاسم بالعربي .	
نوع الضمانة	يتم اختيار من القائمة ( تجاري, شخصي ).	
حالة الضمانة	يتم اختيار من القائمة ( قوية, متوسطة, ضعيفة ).	
ملاحظات	كتابة ملاحظات عن الضمانة.	
رقم الهوية	كتابة رقم الهوية.	
نوع الهوية	كتابة نوع الهوية.	
تاريخ الإصدار	كتابة تاريخ الإصدار.	
مكان الإصدار	كتابة مكان الإصدار.	
مكان الميلاد	كتابة مكان ميلاد الضمين.	
تاريخ الميلاد	كتابة تاريخ ميلاد الضمين.	
رقم السيارة	كتابة رقم سيار الضمين.	
رقم الهاتف	كتابة رقم هاتف الضمين.	
العنوان	كتابة عنوان الضمين.	
المستخدم	كتابة اسم المستخدم.	
التاريخ	كتابة تاريخ دخول المستخدم.	
المنشأة	كتابة اسم الشركة الضامنة.	
عنوان المنشأة	كتابة عنوان الشركة الضامنة.	
السجل التجاري	كتابة رقم السجل التجاري للشركة الضامنة.	

مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 84 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع بيانات الموظفين المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. كتابة اسم الموظف : تجريبي "
4. كتابة اللقب " علي "
5. إختار الإدارة من القائمة " الموارد البشرية "
6. في حالة وجود اقسام يتم اختيار القسم من القائمة القسم المعده مسبقاً.
7. إختار نوع التوظيف من القائمة " رسمي "
8. إختار الموقف الحالي من الوظيفة من القائمة " عادي "
9. إختار الوظيفة الحالية من القائمة " مدير موارد بشرية "
10. كتابة تاريخ توقيع العقد " 2013/1/1 "
11. إختار التخصص من القائمة " أداب انجليزي "
12. كتابة تاريخ مباشرة العمل " 2011/7/26 "
13. إختار وضع الموظف من القائمة " ترك الخدمة "
14. كتابة تاريخ انتهاء الخدمة " 2016/10/27 "
15. إختار لمؤهل الحال من القائمة " ماجستير "
16. كتابة سنة المؤهل الحالي " 2013 "
17. إختار المؤهل عند التوظيف " بكالوريوس "
18. إختار المستوى من القائمة " الثالث "
19. كتابة بلد التخرج للمؤهل " جامعة صنعاء - اليمن "
20. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 84 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 84 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع بيانات الموظفين المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

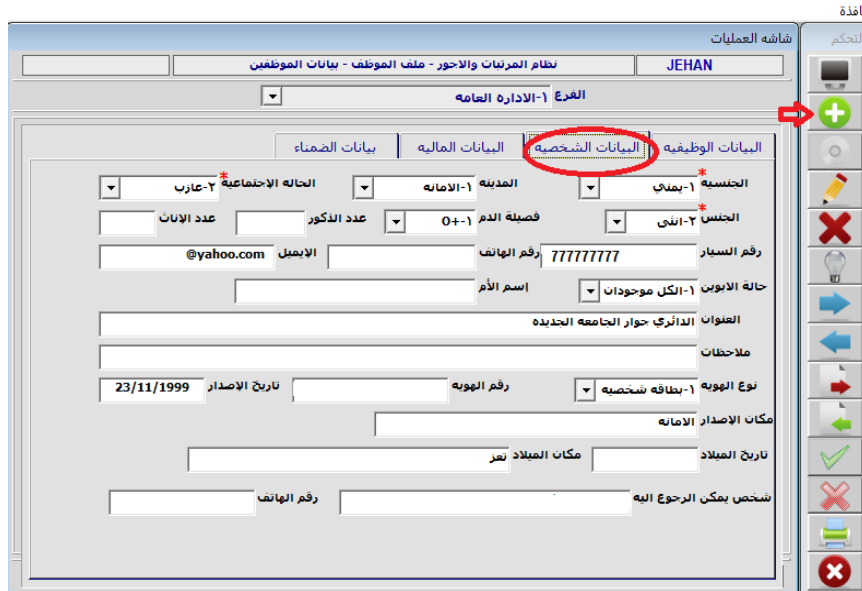
ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة:  كما بنموذج ( 85 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع بيانات الموظفين المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار الجنسية من القائمة " يماني " .
4. إختار المدينة من القائمة " الامانة " .
5. إختار الحالة الاجتماعية من القائمة " عازب " .
6. إختار الجنس من القائمة " أنثى " .
7. إختار فصيلة الدم من القائمة " 0+ " .
8. كتابة عدد الذكور وعدد الاناث ان وجد.
9. كتابة رقم السيار " 777777777 " .
10. كتابة رقم الهاتف ان وجد.
11. كتابة الايميل ان وجد.
12. إختار حالة الابوين من القائمة " الكل موجودان " .
13. كتابة اسم الام حسب الاختيار .
14. كتابة العنوان " الدائري جوار الجامعة الجديدة " .
15. كتابة ملاحظات ان وجد.
16. إختار نوع الهوية من القائمة " بطاقة شخصية " .
17. كتابة رقم الهوية.
18. كتابة تاريخ اصدار الهوية " 1999/11/23 " .
19. كتابة مكان الإصدار " الأمانة " .
20. كتابة تاريخ الميلاد " 1983/6/30 " .
21. كتابة مكان الميلاد " تعز " .
22. كتابة شخص يمكن الرجوع اليه ان وجد.
23. كتابة رقم هاتف الشخص يمكن الرجوع اليه ان وجد.
24. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 85 )

**ثانياً: طريقة التعديل:  أو حذف  كما بنموذج ( 85 )**





1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع بيانات الموظفين المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

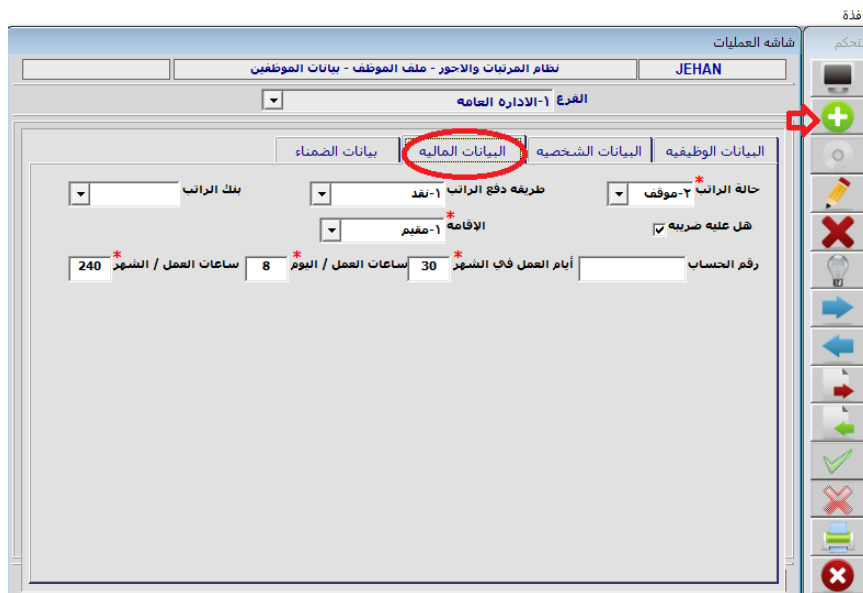
ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه " .



مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  كما بنموذج ( 86 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع بيانات الموظفين المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار حالة الراتب من القائمة " موقف " .
4. إختار طريقة دفع الراتب " نقد " .
5. إختار بنك الراتب من القائمة القسم المُعدة مسبقاً .
6. إختار الإقامة من القائمة " مقيم " .
7. كتابة رقم الحساب .
8. كتابة أيام العمل في الشهر " 30 " .
9. كتابة ساعة العمل اليوم " 8 " .
10. كتابة ساعات العمل الشهر " 240 " .
11. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 86 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  أو حذف  كما بنموذج ( 86 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع بيانات الموظفين المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .


ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه " .



مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :**  كما بنموذج ( 87 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع بيانات الموظفين المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. كتابة اسم الضمين بالعربي " تجربي للتجارة " .
4. إختار نوع الضمانة " تجاري " .
5. إختار حالة الضمانة " قوية " .
6. كتابة ملاحظة ان وجد .
7. كتابة رقم الهوية .
8. كتابة تاريخ الاصدار .
9. كتابة مكان الاصدار .
10. كتابة مكان الميلاد .
11. كتابة تاريخ الميلاد .
12. كتابة رقم السيار .
13. كتابة رقم الهاتف .
14. كتابة العنوان .
15. كتابة مستخدم النظام .
16. كتابة تاريخ مستخدم ادخال البيانات .
17. كتابة اسم المنشأه " تجربي بلاس " .
18. كتابة عنوان المنشأة .
19. كتابة السجل التجاري .
20. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 87 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  أو حذف  كما بنموذج ( 87 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع بيانات الموظفين المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه " .



## 2.2.2. وثائق الموظفين

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << ملف الموظف >> وثائق الموظفين , كما بنموذج ( 88 ) .



يقوم المستخدم بالضغط على قائمة وثائق الموظفين حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات وثائق الموظفين التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

The screenshot shows a software interface for 'JEHNA' (System of Salaries and Wages). The main window is titled 'قائمة العمليات' (Operations List) and contains a search bar with 'JEHNA' entered. Below the search bar, there are dropdown menus for 'الفرع ١- الادارة العامه' (General Administration - Branch 1) and 'رقم الاداره' (Administration Number). A table with the following columns is visible: 'ملاحظات' (Remarks), 'رقم الملف' (File Number), 'رقمها' (Its Number), 'تاريخها' (Date), and 'نوع الوثيقة' (Document Type). The table contains several rows of data. On the right side, there is a vertical toolbar with various icons for navigation and control, including a search icon, a plus sign, a minus sign, a refresh icon, a lightbulb, a left arrow, a right arrow, a checkmark, and a close icon. The bottom right corner of the window shows 'JEHAN\_DOC'.

نموذج ( 88 )







إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف وثائق الموظفين المُعدة مسبقاً، كما بنموذج ( 88 ) .

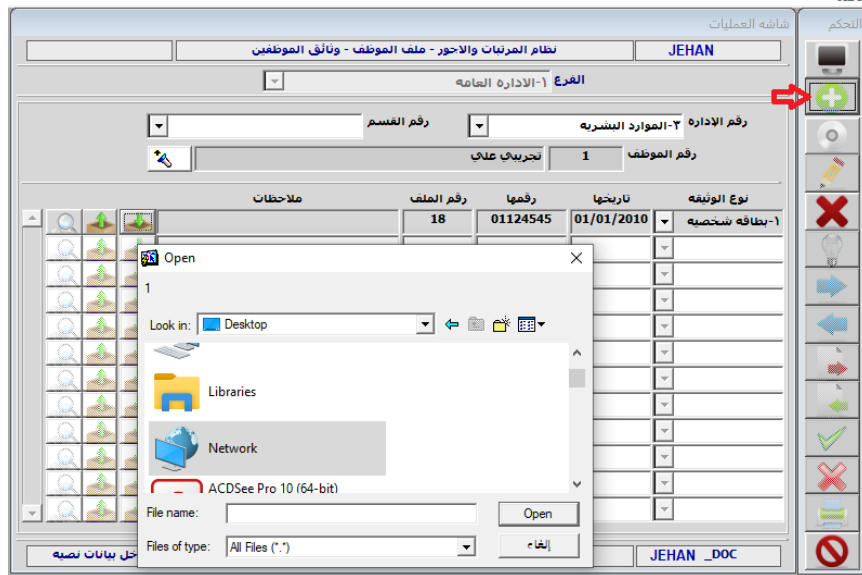
### الحقول :

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
رقم الإدارة	يتم اختيار من القائمة الإدارة الذي تم ادخالها من قبل المستخدم في شاشة الادارات.
القسم	في حالة وجود اقسام يتم اختيار القسم من القائمة القسم المعده مسبقاً.
رقم الموظف	يقوم المستخدم بالضغط على  ويتم اختيار اسم الموظف المعد مسبقاً.
نوع الوثيقة	يتم اختيار من القائمة نوع الوثيقة ( بطاقة شخصية – جواز سفر – بطاقة عائلية – الشهادة الجامعية – شهادة خبرة – اخلاء طرف – بطاقة لاجئ ) .
تاريخها	يقوم المستخدم كتابه تاريخ الوثيقة.
رقمها	يقوم المستخدم كتابة رقم الوثيقة.
رقم الملف	يقوم المستخدم ترقيم ملف للموظف.
ملاحظات	يقوم المستخدم كتابة اى ملاحظات ان وجدت.
	يقوم المستخدم بالضغط على  ويتم تنزيل الوثائق الخاصة بالموظف.

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  كما بنموذج ( 89 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وثائق الموظفين المُعدة مسبقاً .
2. إختار الفرع " الإدارة العامة " .
3. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. إختار رقم الإدارة " الموارد البشرية " .
5. إختار رقم القسم ان وجد لدى الفرع أقسام.
6. إختار رقم القسم ان وجد لدى الفرع أقسام.
7. إختار رقم القسم ان وجد لدى الفرع أقسام.
8. الضغط على  إختار اسم الموظف وسيتم ترقيم الموظف توماتيكياً " تجريبي علي " .
9. إختار نوع الوثيقة من القائمة " بطاقة شخصية " .
10. كتابة تاريخ البطاقة " 2010/1/1 " .
11. كتابة رقم البطاقة " 01124545 " .
12. الضغط على  وإختار الوثائق المطلوبة للموظف .
13. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 89 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  أو حذف  كما بنموذج ( 89 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وثائق الموظفين المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه " .

### 2.3. عمليات النظام

#### 2.3.1. البدلات والاستقطاعات الدائمة للموظفين

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << عمليات النظام << البدلات والاستقطاعات الدائمة للموظفين , كما بنموذج (90).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة البدلات والاستقطاعات الدائمة للموظفين حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات البدلات والاستقطاعات الدائمة للموظفين التي تم إدخالها من قبل المستخدم .



نموذج ( 90 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف البدلات والاستقطاعات الدائمة للموظفين المُعدة مسبقاً , كما بنموذج ( 91 ) .

رقم البند	اسم البند	نوع البند	طريقة الاحتساب	القيمة	الحالة	م بعد الاحتساب
1	إجمالي الراتب	بدل دائم	مبلغ	120000	موقف	0
2	الراتب الاساسي	بدل دائم	نسبه	55	فعال	1
3	بدل مظهر	بدل دائم	نسبه	20	فعال	1
4	تأمين 9%	بدل دائم	نسبه	9	فعال	1
12	الضريه	ضريه	مبلغ	0	فعال	1
31	بدل انقاع	بدل دائم	نسبه	25	فعال	1
45	استقطاع تأمين 3,2%	استقطاع دائم	نسبه	0	موقف	0
46	استقطاع 3,7%	استقطاع دائم	نسبه	0	موقف	0
47	تأمينات 15%	استقطاع دائم	نسبه	15	فعال	1







نموذج ( 91 )

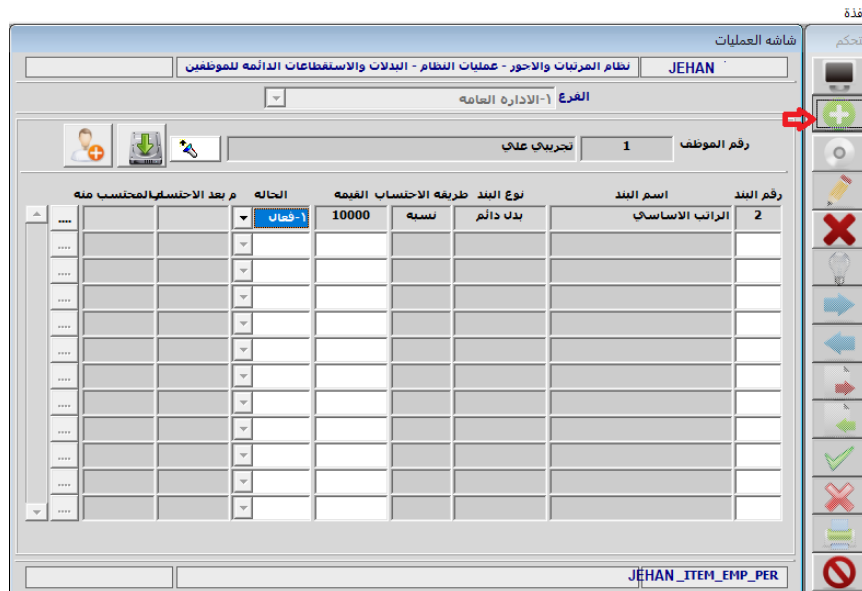
**الحقول :**

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
رقم الموظف	يقوم المستخدم بالضغط على  ويتم اختيار اسم الموظف المعد مسبقاً.
رقم البند	من ثم يقوم المستخدم بالضغط على  ليتم ادخال بيانات الموظف الى قاعدة بيانات النظام.
اسم البند	يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> وسيتم اظهار بنود معدة مسبقاً ويتم اختيار البند حسب الطلب.
القيمة	بعد اختيار رقم البند سيتم اظهار اسم البند ونوع البند وطريقة الاحتساب توماتيكياً.
الحالة	يقوم المستخدم كتابة القيمة حسب النظام.
القيمة بعد الاحتساب	يتم اختيار من القائمة الحالة (موقف - فعال).
المبلغ المحتسب منه	يتم احتساب قيمة بعد الاحتساب حسب النظام.
	يتم احتساب مبلغ المحتسب منه حسب النظام.

مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 92 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع البدلات والاستقطاعات الدائمة للموظفين المعدة مسبقاً .
2. إختار الفرع " الإدارة العامة " .
3. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. يقوم المستخدم بالضغط على  ويتم اختيار اسم الموظف المعد مسبقاً، من ثم يقوم المستخدم بالضغط على  ليتم ادخال بيانات الموظف الى قاعدة بيانات النظام " تجريبي علي " .
5. الضغط على **F9** واختار "الراتب الأساسي " وسيتم اظهار اسم البند ونوع البند وطريقة الاحتساب توماتيكياً.
6. كتابة القيمة حسب النظام " 10,000 " .
7. إختار من القائمة الحالة " فعال " .
8. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 92 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 92 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع البدلات والاستقطاعات الدائمة للموظفين المعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 2.3.2. البدلات والاستقطاعات المتغيرة للموظفين

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << عمليات النظام << البدلات والاستقطاعات المتغيرة للموظفين , كما بنموذج ( 93).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة البدلات والاستقطاعات المتغيرة للموظفين حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات البدلات والاستقطاعات المتغيرة للموظفين التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 93 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف البدلات والاستقطاعات المتغيرة للموظفين المُعدة مسبقاً , كما بنموذج ( 94 ) .





نموذج ( 94 )

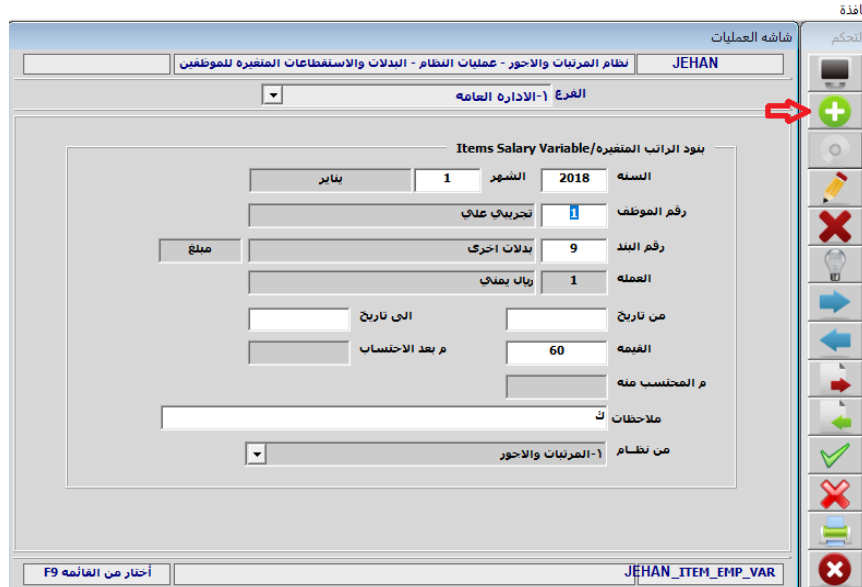
الحقول :

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
السنة	يقوم المستخدم كتابة السنة حسب الطلب .
الشهر	يقوم المستخدم كتابة الشهر بالرقم وسيتم كتابة الشهر كتابتا في الحقل المقابل .
رقم الموظف	يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> وسيتم اظهار أسماء الموظفين معدة مسبقاً ويتم اختيار الموظف حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل.
رقم البند	يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> وسيتم اظهار بنود معدة مسبقاً ويتم اختيار البند حسب الطلب. وسيتم اظهار اسم البند في الحقل المقابل.
العملة	يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> وسيتم اظهار العملة معدة مسبقاً ويتم اختيار العملة حسب الطلب. وسيتم اظهار اسم العملة في الحقل المقابل.
من الى تاريخ	يقوم المستخدم تحديد التاريخ من الى حسب الطلب .
القيمة	يقوم المستخدم إدخال القيمة المحتسبه .
م بعد الاحتساب	يتم احتساب قيمة بعد الاحتساب حسب النظام.
م المحتسب منه	يتم احتساب مبلغ المحتسب منه حسب النظام.
ملاحظات	يتم كتابة اي ملاحظات ان وجد.
من نظام	يتم اختيار من القائمة النظام ( المرتبات والاجور – البصمة ).

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 95 )**

1. إختيار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختيار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع البدلات والاستقطاعات المتغيرة للموظفين المُعدة مسبقاً .
2. إختيار الفرع " الإدارة العامة " .
3. إختيار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. كتابة السنة حسب الطلب " 2018 " .
5. كتابة الشهر بالرقم وسيتم كتابة الشهر كتابتا في الحقل المقابل " 1 " , " يناير " .
6. الضغط على F9 وإختيار الموظف " 1 " سيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل " تجريبي علي " .
7. الضغط على F9 وإختيار البند " 9 " وسيتم اظهار اسم البند في الحقل المقابل " بدلات أخرى " .
8. الضغط على F9 وإختيار العملة " 1 " وسيتم اظهار اسم العملة في الحقل المقابل " ريال يمني " .
9. تحديد التاريخ حسب الاستخدام .
10. إدخال القيمة المحتسبه " 60 " .
11. اخيار من القائمة النظام " المرتبات والأجور " .
12. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نافذة التحكم

شاشة العمليات

JEHAN

نظام المرتبات والاجور - عمليات النظام - البدلات والاستقطاعات المتغيرة للموظفين

الفرع 1- الادارة العامة

بنود الراتب المتغيرة/Items Salary Variable





السنة	2018	الشهر	1	يناير
رقم الموظف	1	تجريبي علي		
رقم البند	9	بدلات اخرى		ملغ
العملة	1	ريال يمني		
من تاريخ		الى تاريخ		
القيمة	60	م بعد الاحتساب		
م المحتسب منه				
ملاحظات				
من نظام	1- المرتبات والاجور			

أختار من القائمة F9

JEHAN\_ITEM\_EMP\_VAR

نموذج ( 95 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 95 )**

1. إختيار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختيار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع البدلات والاستقطاعات المتغيرة للموظفين المُعدة مسبقاً .
2. إختيار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه " .

### 2.3.3. سلف الموظفين

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << عمليات النظام << سلف الموظفين , كما بنموذج (96).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة سلف الموظفين حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات سلف الموظفين التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

The screenshots illustrate the workflow for adding and managing employee loans. The first screen is the 'إضافة السلف' (Add Loan) form, which includes fields for employee ID, month, year, loan amount, and interest rate. The second screen shows the 'بيانات الضمان على السلف' (Loan Guarantee Data) table, which lists the employee ID, month, year, and guarantor. The third screen shows the 'عرض السدادات' (View Repayments) table, which lists the loan type, amount, date, and interest rate.

نموذج ( 96 )





**الحقول :**


السنة	يتم اظهار السنة توماتيكياً.	
الشهر	يتم اظهار الشهر توماتيكياً.	
تم الترحيل	يتم اختيار من القائمة ( نعم - لا ).	
رقم الموظف	يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> وسيتم اظهار أسماء الموظفين معدة مسبقاً ويتم اختيار الموظف حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل.	
رقم الحركة	يتم اظهار السنة توماتيكياً.	
رقم البند	يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> وسيتم اظهار بنود معدة مسبقاً ويتم اختيار البند حسب الطلب. وسيتم اظهار اسم البند في الحقل المقابل.	
رقم السلفة	يتم اظهار رقم السلفة توماتيكياً.	
تاريخ السلفة	يتم اظهار تاريخ السلفة يوم تجهيزها عبر النظام .	
طريقة الاحتساب	يتم اظهار طريقة الاحتساب توماتيكياً.	
العملة	يتم اظهار العملة حسب ادخال نوعها مسبقاً توماتيكياً.	
عدد الأقساط	يقوم المستخدم تحديد عدد الأقساط.	إضافة السلف
مبلغ السلفة	يقوم المستخدم تحديد مبلغ السلفة.	
مبلغ القسط	يقوم المستخدم تحديد مبلغ القسط.	
إيقاف القسط	في حالة إيقاف القسط يقوم المستخدم بالضغط على الزر إيقاف القسط للإيقاف.	
ملاحظات	يقوم المستخدم كتابة اى ملاحظات ان وجدت.	
معمده	يتم اختيار من القائمة ( نعم - لا ).	
الشخص المعتمد	يتم اظهار اسم الشخص المعتمد توماتيكياً.	
تاريخ الاعتماد	يتم اظهار تاريخ الاعتماد المعتمد توماتيكياً.	
حالة السلفة	يتم اختيار من القائمة ( منتهية - جارية ) .	
المبلغ المدفوع	يتم اظهار قيمة المبلغ المدفوع توماتيكياً.	
المبلغ المتبقي	يتم اظهار المبلغ المتبقي توماتيكياً.	
الضمانات	يتم الضغط على زر الضمانات والانتقال الى صفحة الضمانات.	
الضمين	يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> وسيتم اظهار أسماء الضمين المعد مسبقاً ويتم اختيار الضمين حسب الطلب. وسيتم اظهار الضمين في الحقل المقابل.	بيانات الضمناء على السلف
رصيد الضمين	يتم كتابة رصيد الضمين .	
ملاحظات	يتم كتابة اى ملاحظات ان وجد.	
المستخدم	يتم اظهار اسم المستخدم توماتيكياً .	
التاريخ	يتم اظهار التاريخ توماتيكياً .	
نوع السداد	يقوم المستخدم كتابة نوع السداد.	عرض السدادات
السنة	يتم اظهار السنة توماتيكياً.	
الشهر	يتم اظهار الشهر توماتيكياً.	
رقم السند	يتم اظهار رقم السند توماتيكياً.	
التاريخ	يتم اظهار التاريخ توماتيكياً.	
المبلغ	يتم اظهار المبلغ توماتيكياً.	
ملاحظات	يقوم المستخدم كتابة اى ملاحظات ان وجدت.	

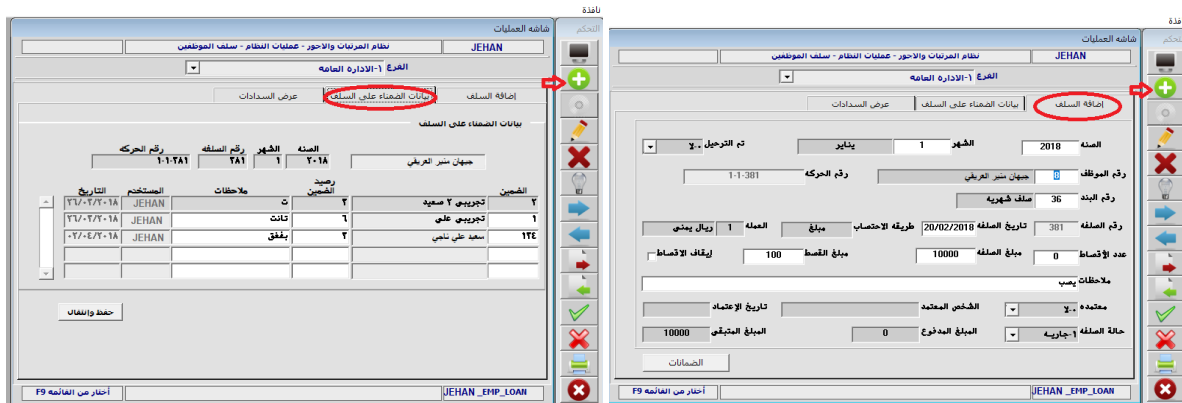
مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 98 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع سلف الموظفين المُعدة مسبقاً .
2. إختار الفرع " الإدارة العامة " .
3. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. يتم اظهار السنة توماتيكياً "2018" .
5. يتم اظهار الشهر توماتيكياً " 1 يناير " .
6. إختيار من القائمة ( لا ) .
7. الضغط على F9 واختيار رقم "8" وسيتم اظهار الأسماء " جيهان منير العريقي " في الحقل المقابل.
8. الضغط على F9 وإختار " 36 " وسيتم اظهار " سلف شهرية " توماتيكياً .
9. يتم اظهار رقم السلفة توماتيكياً "381" .
10. يتم اظهار تاريخ السلفة يوم تجهيزها عبر النظام "20/2/2018" .
11. يتم اظهار طريقة الاحتساب توماتيكياً "مبلغ" .
12. يتم اظهار عمله حسب ادخال نوعها مسبقاً توماتيكياً " 1 ريال يمني" .
13. تحديد عدد الأقساط "0" .
14. تحديد مبلغ القسط "100" .
15. كتابة اي ملاحظات ان وجدت .
16. إختار من القائمة معتمده " لا " .
17. إختار من القائمة حالة السلفه " جاريه " .
18. يتم اظهار المبلغ المتبقي توماتيكياً "10000" .





**شاشة بيانات الضمنا على السلف:**

1. الضغط على F9 واختيار رقم "1" وسيتم اظهار الأسماء " تجريبي علي " في الحقل المقابل.
2. تحديد رصيد الضمين "6" .
3. كتابة اي ملاحظات ان وجدت .
4. يتم اظهار اسم المستخدم توماتيكياً "JEHAN" .
5. يتم اظهار التاريخ توماتيكياً "26/2/2018" .
6. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 98 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 98 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع سلف الموظفين المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه " .

### 2.3.4. المدفوعات للموظفين خارج الراتب

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << عمليات النظام << المدفوعات للموظفين خارج الراتب , كما بنموذج (99).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة المدفوعات للموظفين خارج الراتب حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات المدفوعات للموظفين خارج الراتب التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 99 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف البديل المدفوعات للموظفين خارج الراتب المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 100 ) .

نموذج ( 100 )

**الحقول :**

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
السنة	يتم اظهار السنة توماتيكياً.
الشهر	يتم اظهار الشهر توماتيكياً.
تم الترحيل	يتم اختيار من القائمة ( نعم - لا ).
رقم البند	يقوم المستخدم بالضغط على F9 وسيتم اظهار بنود معدة مسبقاً ويتم اختيار البند حسب الطلب.
العملة	يتم اظهار العملة حسب ادخال نوعها مسبقاً توماتيكياً.
رقم المدفوع	يقوم المستخدم كتابة رقم المدفوع حسب النظام.
التاريخ	يقوم المستخدم كتابة تاريخ الدفع حسب النظام.
رقم الحركة	يقوم المستخدم كتابة رقم الحركة حسب النظام.
معمده	يتم اختيار من القائمة ( نعم - لا ).
الشخص المعتمد	يتم اظهار اسم الشخص المعتمد توماتيكياً.
نسبة الضريبة	يقوم المستخدم تحديد كم نسبة الضريبة حسب النظام.
تاريخ الاعتماد	يتم اظهار تاريخ الاعتماد المعتمد توماتيكياً.
احتساب الضريبة	يقوم المستخدم بالضغط على زر احتساب الضريبة ليتم الاحتساب.
خيارات	يقوم المستخدم بالضغط على زر خيارات حسب النظام.
رقم الموظف	يقوم المستخدم بالضغط على F9 وسيتم اظهار رقم الموظف معدة مسبقاً ويتم اختيار الرقم حسب الطلب.
المبلغ	يتم اظهار اسم الموظف في الحقل المقابل.
الضريبة	يقوم المستخدم بتحديد المبلغ حسب النظام.
الصافي	يقوم المستخدم بتحديد الصافي حسب النظام.
ملاحظات	يقوم المستخدم كتابة اى ملاحظات ان وجدت.



### 2.3.5 الإدخال الجماعي للبدلات والاستقطاعات والسلف

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << عمليات النظام >> الإدخال الجماعي للبدلات والاستقطاعات والسلف , كما بنموذج (102).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الإدخال الجماعي للبدلات والاستقطاعات والسلف حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات الإدخال الجماعي للبدلات والاستقطاعات والسلف التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 102 )

#### الحقول :

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع
يتم اختيار من القائمة الشرط الأول الذي تم ادخاله من قبل المستخدم.	الشرط الأول
يتم اختيار من القائمة المعامل الذي تم ادخاله من قبل المستخدم.	المعامل
يتم اختيار من القائمة قيمة الشرط الذي تم ادخاله من قبل المستخدم.	قيمة الشرط
يتم اختيار من القائمة رقم البند الذي تم ادخاله من قبل المستخدم.	رقم البند
يقوم المستخدم بالضغط على انزال البيانات ويتم انزال البيانات حسب الاختيار المسبق من قبل المستخدم.	انزال البيانات
يتم اظهار طريقة الاحتساب أتوماتيكياً .	طريقة الاحتساب
يتم اظهار العمله أتوماتيكياً .	العمله
يقوم المستخدم تحديد القيمة حسب النظام.	القيمة
يقوم بتوزيع القيمة حسب النظام.	توزيع
يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ او الضغط على <b>F10</b> لحفظ البيانات المدخلة.	حفظ

نموذج ( 102 )

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 2.3.6. البحث في البيانات التاريخية

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << عمليات النظام << البحث في البيانات التاريخية , كما بنموذج (103).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة البحث في البيانات التاريخية حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات البحث في البيانات التاريخية التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 103 )

#### الحقول :

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع
يتم اختيار من القائمة حسب المؤهل الذي تم ادخاله من قبل المستخدم.	حساب
ضغط على <b>F9</b> واختار الموظف من القائمة المعدة مسبقاً.	الموظف
يتم اختيار من القائمة رقم البند الذي تم ادخاله من قبل المستخدم.	رقم البند
يقوم المستخدم تحديد السنة .	السنة
يقوم المستخدم تحديد الشهر .	الشهر
يقوم المستخدم الضغط على انزال البيانات ومنة سيتم عرض البيانات أسفل الشاشة كما بنموذج (103).	انزال البيانات

نموذج ( 103 )

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "



### 2.3.7. السداد النقدي للسلف

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << عمليات النظام << السداد النقدي للسلف , كما بنموذج (104).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة السداد النقدي للسلف حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات السداد النقدي للسلف التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 104 )

#### الحقول :

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
السنة	يقوم المستخدم تحديد السنة حسب النظام.
الشهر	يقوم المستخدم تحديد الشهر حسب الطلب.
تم الترحيل	يتم اختيار من القائمة تم الترحيل " نعم - لا " .
رقم الحركة	يقوم المستخدم بالضغط على  ويتم اختيار رقم الحركة حسب النظام.
رقم الموظف	بعد اختيار رقم الحركة عبر رقم الموظف يتم اظهار رقم واسم الموظف توماتيكياً.
رقم البند	يتم اظهار رقم البند اتوماتيكياً.
تاريخ السلفة	يتم اظهار تاريخ السلفة اتوماتيكياً.
المبلغ المتبقي	يتم اظهار المبلغ المتبقي اتوماتيكياً.
رقم السند	يقوم المستخدم ادخال رقم السند حسب المطلوبات.
تاريخ السند	يتم اظهار تاريخ السند اتوماتيكياً بنفس يوم الطلب.
المبلغ	يقوم المستخدم كتابة المبلغ حسب الطلب.
ملاحظات	يقوم المستخدم كتابة ملاحظات ان وجد.
تم الاعتماد	يتم اختيار من القائمة تم الاعتماد " نعم - لا " .
الشخص المعتمد	يتم اظهار اتوماتيكياً اسم الشخص المعتمد لهذا الطلب.
تاريخ الاعتماد	يتم اظهار تاريخ الاعتماد الطلب اتوماتيكياً.





مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 105 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع السداد النقدي للسلف المُعدة مسبقاً .
2. إختار الفرع " الإدارة العامة " .
3. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. تحديد السنة حسب النظام.
5. تحديد الشهر حسب الطلب.
6. إختار من القائمة تم الترحيل " نعم " .
7. الضغط على  ويتم إختيار رقم الحركة حسب النظام "1-1-228".
8. بعد إختيار رقم الحركة يتم إظهار رقم "2" واسم الموظف "تجريبي" توماتيكياً.
9. يتم إظهار رقم البند اتوماتيكياً "36" , "سلف شهرية".
10. يتم إظهار تاريخ السلفة اتوماتيكياً "15/11/2016".
11. يتم إظهار المبلغ المتبقي اتوماتيكياً "50,000".
12. يقوم المستخدم ادخال رقم السند حسب المطلوبات.
13. كتابة ملاحظات ان وجد.
14. يتم إظهار تاريخ السند اتوماتيكياً بنفس يوم الطلب "22/11/2020".
15. يقوم المستخدم كتابة المبلغ "1,000".
16. إختار من القائمة تم الاعتماد " نعم - لا " .
17. يتم إظهار اتوماتيكياً اسم الشخص المعتمد لهذا الطلب.
18. يتم إظهار تاريخ الاعتماد الطلب اتوماتيكياً.
19. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نموذج ( 105 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 105 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع السداد النقدي للسلف المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه " .

### 2.3.8. اعتماد وإلغاء اعتماد السلف

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << عمليات النظام << اعتماد وإلغاء اعتماد السلف , كما بنموذج (106).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة اعتماد وإلغاء اعتماد السلف حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات اعتماد وإلغاء اعتماد السلف التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 106 )

**الحقول :**

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع
يتم اختيار من القائمة العملية "اعتماد - إلغاء الاعتماد".	العملية
يتم اختيار من القائمة نوع السلفة "سلف مستدامة - سلف شهري - أخرى".	نوع السلفة
يتم اختيار من القائمة عرض حسب "التاريخ - الرقم".	عرض حسب
يقوم المستخدم تحديد من الى تاريخ حسب الطلب.	من الى تاريخ
يقوم المستخدم الضغط على انزال البيانات ومدة سيتم عرض البيانات أسفل الشاشة كما بنموذج (107).	انزال البيانات
يقوم المستخدم بالضغط على زر اعتماد او على F10 ليتم اعتماد الطلب.	اعتماد

نموذج ( 107 )

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه ."





### 2.3.11. الإدخال الجماعي للسلف

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << عمليات النظام << الإدخال الجماعي للسلف , كما بنموذج (112).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الإدخال الجماعي للسلف حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات الإدخال الجماعي للسلف التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 112 )

**الحقول :**

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع
يتم اختيار من القائمة رقم البند "سلف مستدامة – سلف شهري – أخرى".	رقم البند
يقوم المستخدم الضغط على انزال البيانات وسيتم اظهار حقول ت أسفل الشاشة كما بنموذج (113).	انزال البيانات
يتم اظهار طريقة الاحتساب اتوماتيكياً.	طريقة الاحتساب
يتم اظهار العملة اتوماتيكياً.	العمله
يتم الضغط على زر حفظ او F10 للافظ.	حفظ

نموذج ( 113 )

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه".

## 2.4. الرابط مع النظام المحاسبي

### 2.4.1. تهيئة فروع النظام المحاسبي

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << الرابط مع النظام المحاسبي >> تهيئة فروع النظام المحاسبي , كما بنموذج(114).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تهيئة فروع النظام المحاسبي حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات تهيئة فروع النظام المحاسبي التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

الشركة في المحاسبي	الفرع في المحاسبي	السنة الماليه	الحاله
		1	1-فعال

نموذج ( 114 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة فروع النظام المحاسبي المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 115 ) .

الشركة في المحاسبي	الفرع في المحاسبي	السنة الماليه	الحاله
		1	1-فعال





نموذج ( 115 )

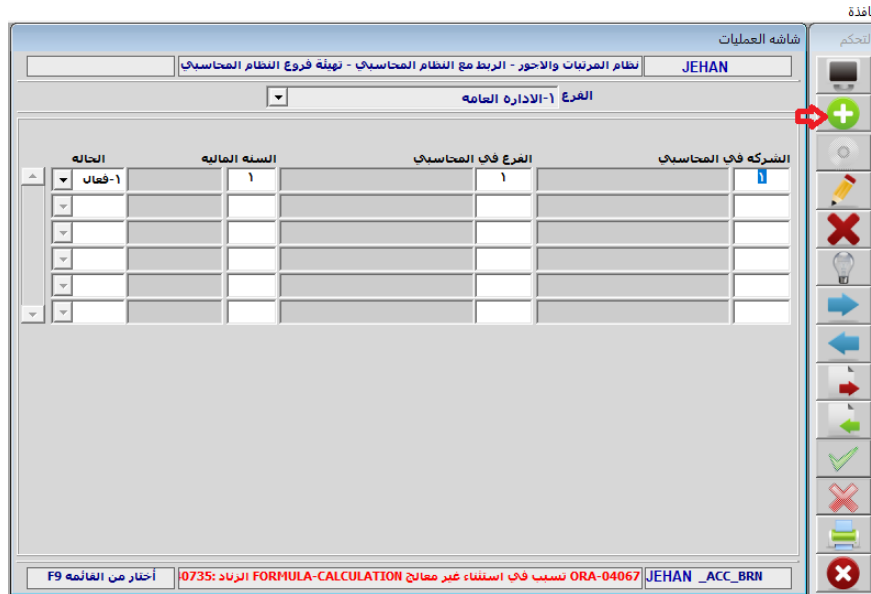
**الحقول :**

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
الشركة في المحاسبي	ضغط على F9 واختار الشركة في المحاسبي من القائمة المعدة مسبقاً.
الفرع في المحاسبي	ضغط على F9 واختار الفرع في المحاسبي من القائمة المعدة مسبقاً.
السنة المالية	ضغط على F9 واختار السنة المالية من القائمة المعدة مسبقاً.
الحالة	يتم اختيار من القائمة (فعال - موقوف).


مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 116 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع تهيئة فروع النظام المحاسبي المعدة مسبقاً .
2. إختار الفرع " الإدارة العامة " .
3. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. الضغط على F9 وإختار "الشركة " وسيتم اظهار اسم الشركة توماتيكياً .
5. الضغط على F9 وإختار "الفرع " وسيتم اظهار اسم الفرع توماتيكياً .
6. الضغط على F9 وإختار "السنة " وسيتم اظهار السنة توماتيكياً .
7. إختار من القائمة الحالة " فعال " .
8. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 116 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 116 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع تهيئة فروع النظام المحاسبي المعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه " .



## 2.4.2. تهيئة حسابات البنود

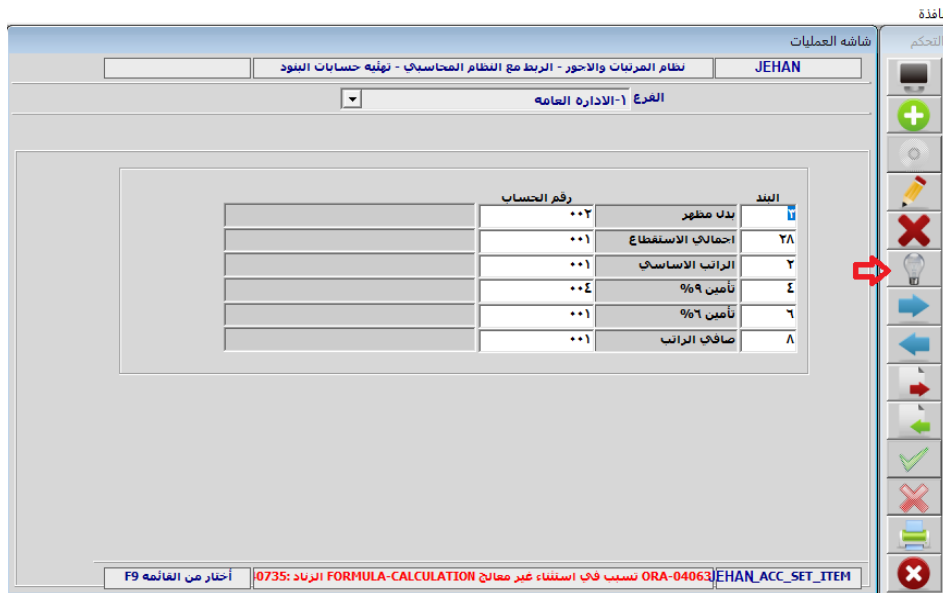
**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << الرابط مع النظام المحاسبي >> تهيئة حسابات البنود , كما بنموذج (117).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تهيئة حسابات البنود حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات تهيئة حسابات البنود التي تم إدخالها من قبل المستخدم .



نموذج ( 117 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة حسابات البنود المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 118 ) .







نموذج ( 118 )

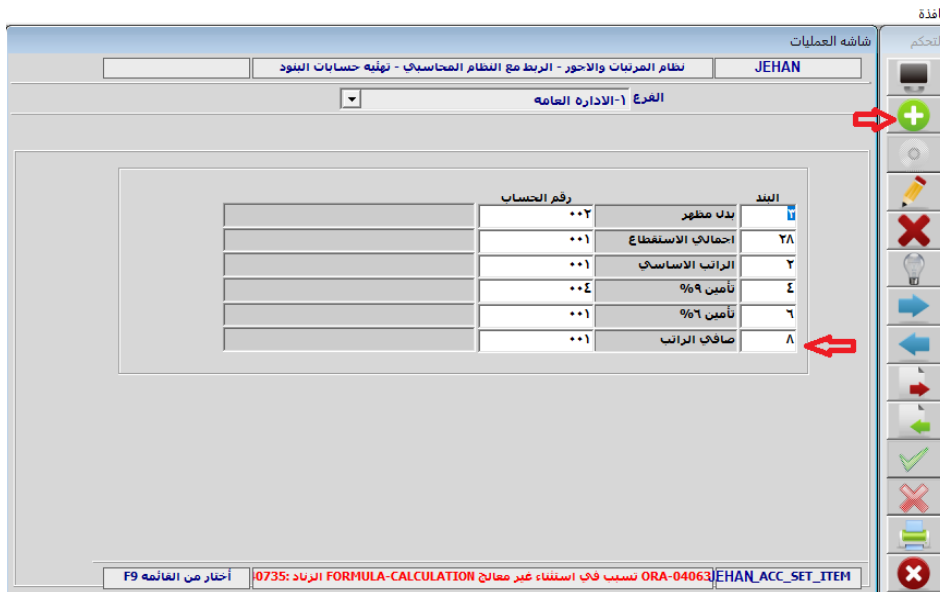
**الحقول :**

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
البند	ضغط على <b>F9</b> واختار البند من القائمة المعدة مسبقاً.
رقم الحساب	يقوم المستخدم كتابة رقم حساب الموظف .



مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 119 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع تهيئة حسابات البنود المعدة مسبقاً .
2. إختار الفرع " الإدارة العامة " .
3. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. الضغط على **F9** وإختار "صافي الراتب " .
5. كتابة رقم الحساب "001" .
6. إختار من القائمة الحالة " فعال " .
7. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 119 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 119 )**

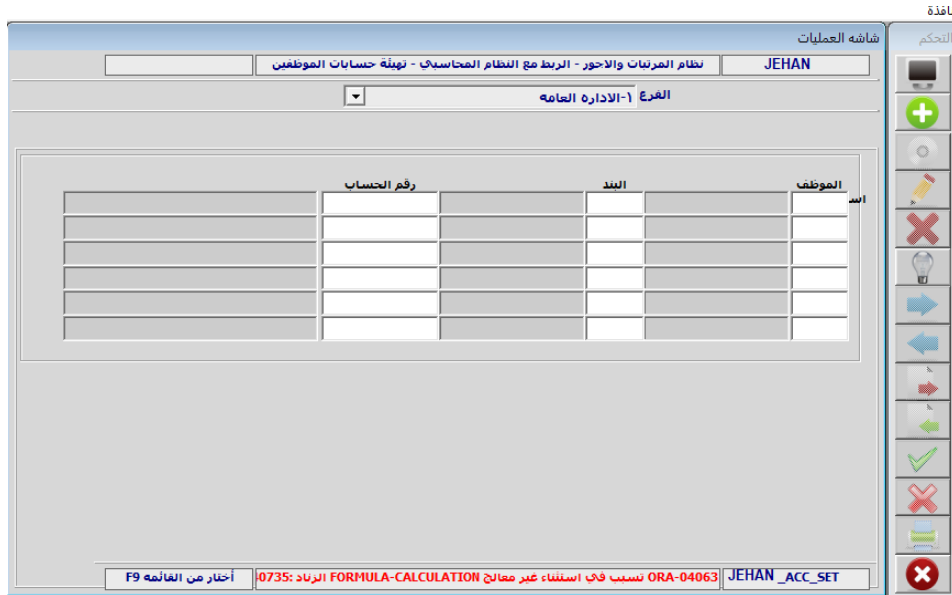
1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع تهيئة حسابات البنود المعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه " .

### 2.4.3. تهيئة حسابات الموظفين

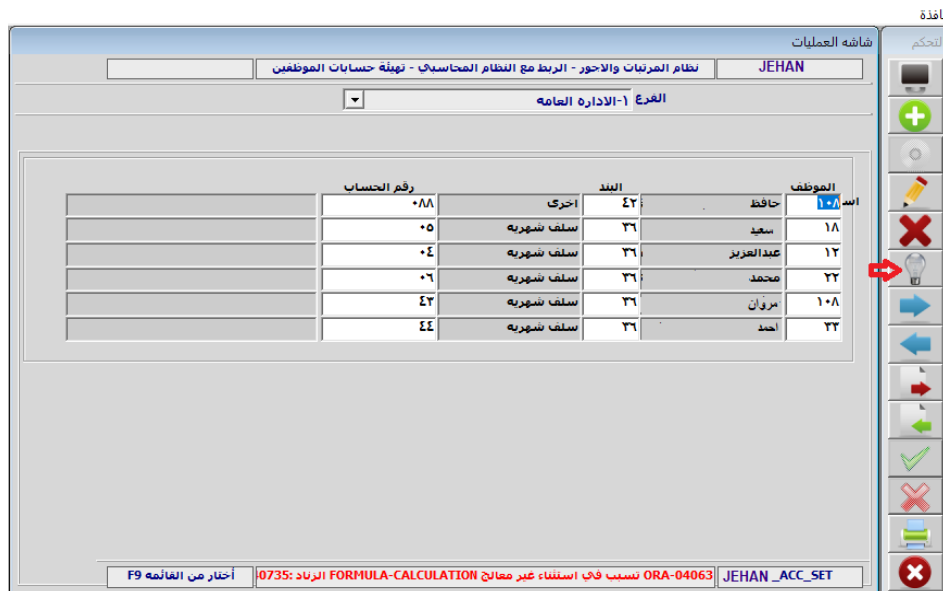
**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << الرابط مع النظام المحاسبي << تهيئة حسابات الموظفين , كما بنموذج (120).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تهيئة حسابات الموظفين حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات تهيئة حسابات الموظفين التي تم إدخالها من قبل المستخدم .



نموذج ( 120 )

إختار زر إدخال الإستعمال  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعمال  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة حسابات الموظفين المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 121 ) .







نموذج ( 121 )

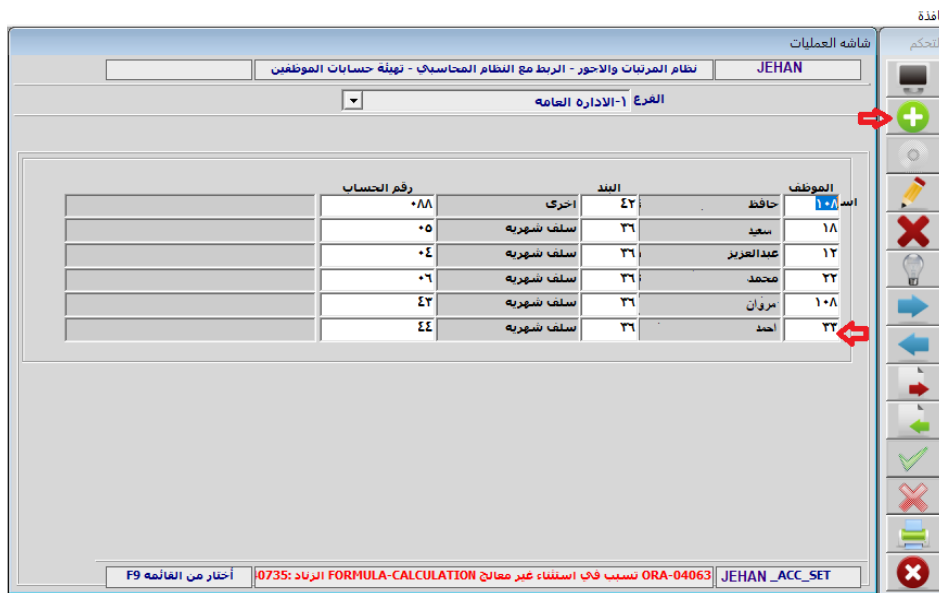
**الحقول :**

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
اسم الموظف	يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> وسيتم اظهار أسماء الموظفين معدة مسبقاً ويتم اختيار الموظف حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل.
البند	يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> وسيتم اظهار البند معدة مسبقاً ويتم اختيار البند حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل.
رقم الحساب	يقوم المستخدم كتابة رقم الحساب.

مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 122 )**

1. إختار زر إدخال الإستعمال  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعمال  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع تهيئة حسابات الموظفين المُعدة مسبقاً .
2. إختار الفرع " الإدارة العامة " .
3. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. الضغط على **F9** وسيتم اظهار أسماء الموظفين معدة مسبقاً ويتم اختيار الموظف حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل "احمد" .
5. الضغط على **F9** وسيتم اظهار البند معدة مسبقاً ويتم اختيار البند حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل "سلف شهرية" .
6. يقوم المستخدم كتابة رقم الحساب "44" .
7. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 122 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 122 )**

1. إختار زر إدخال الإستعمال  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعمال  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع تهيئة حسابات الموظفين المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه " .

## 2.5. إجراءات نهاية الشهر

### 2.5.1. تهيئة التقارير والقوائم

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << إجراءات نهاية الشهر >> تهيئة التقارير والقوائم , كما بنموذج (123).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تهيئة التقارير والقوائم حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات تهيئة التقارير والقوائم التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 123 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة التقارير والقوائم المُعدة مسبقاً , كما بنموذج ( 124 ) .

نموذج ( 124 )

**الحقول :**

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
رقم التقرير	يتم تحديد رقم التقرير توماتيكيا بعد عميله الحفظ.
اسم التقرير	يقوم المستخدم كتابة اسم التقرير .
حالة التقرير	يتم اختيار من القائمة حالة التقرير ( موقوف – فعال ).
نوع التقرير	يتم اختيار من القائمة نوع التقرير ( كشف الراتب – قسيمة الراتب ).
عدد الاعمده	يقوم المستخدم تحديد عدد الاعمده.
العمله	يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> وسيتم اظهار العملات معدة مسبقاً ويتم اختيار العمله حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل.
ملاحظات	يقوم المستخدم كتابة اى ملاحظات ان وجدت.
التوقعات	يقوم المستخدم بالضغط على زر التوقعات لعتماد للتقرير.
نسخ التقرير	يقوم المستخدم بالضغط على زر نسخ التقرير لعمل نسخة محتفظة للتقرير.
رقم البند	يقوم المستخدم ترقيم البند.
اسم البند	يقوم المستخدم كتابة اسم البند .
التسلسل	يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> وسيتم اظهار التسلسل معدة مسبقاً ويتم اختيار المعادله حسب الطلب وسيتم اظهار المعادله في الحقل المقابل.
المعادله	يقوم المستخدم بالضغط على زر المعادله .

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 125 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع تهيئة التقارير والقوائم المُعدة مسبقاً .
2. إختار الفرع " الإدارة العامة " .
3. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. تحديد رقم التقرير توماتيكياً بعد عميله الحفظ "1" .
5. كتابة اسم التقرير "كشف الراتب" .
6. إختار من القائمة حالة التقرير "فعال" .
7. إختار من القائمة نوع التقرير "كشف الراتب" .
8. تحديد عدد الأعمده "16" .
9. الضغط على F9 وسيتم اظهار العملات معدة مسبقاً ويتم اختيار العمله حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل "1", "ريال" يعني" .
10. كتابة اي ملاحظات ان وجدت .
11. الضغط على زر التوقيعات لعتماذ للتقرير .
12. الضغط على زر نسخ التقرير لعمل نسخة محتفظة للتقرير .
13. ترقيم النبد "48" .
14. كتابة اسم البند "استقطاع سلفه" .
15. الضغط على F9 وسيتم اظهار التسلسل معدة مسبقاً ويتم اختيار المعادلة حسب الطلب وسيتم اظهار المعادلة في الحقل المقابل "1" .
16. الضغط على زر المعادله .
17. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نافذة التحكم

شاشه العمليات

نظام المرئيات والاحور - إجراءات نهاية الشهر - تهيئة التقارير والقوائم

JEHAN

الفرع 1- الاداره العامه

The Setting / التهيئه

رقم التقرير 1

اسم التقرير كَشْف الراتب

حالة التقرير 1 فعال

نوع التقرير 1-كشف الراتب

عدد الأعمده 16

العمله 1 ريال

التوقيعات

ملاحظات





رقم البند	اسم البند	التسلسل	المعادله
2	الراتب الاساسي	1	المعادله
3	بدن مظهر	2	المعادله
31	بدن انقاع	3	المعادله
4	تأمين 9%	4	المعادله
5	احتمالي الاستحقاق	5	المعادله
6	تأمين 6%	6	المعادله
12	الضريه	7	المعادله
11	تأخير	9	المعادله
36	سلف شهره	10	المعادله
10	غياب	11	المعادله
13	سلف مستداه	12	المعادله
48	استقطاع سلفه	13	المعادله

أدخل بيانات نصيه

JEHAN\_SET\_REP

نموذج ( 125 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 125 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع تهيئة التقارير والقوائم المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه " .

## 2.5.2. إجراءات صرف الراتب

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << إجراءات نهاية الشهر << إجراءات صرف الراتب , كما بنموذج (126).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة إجراءات صرف الراتب حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات إجراءات صرف الراتب التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 126 )

### الحقول :

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
رمز الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
إيقاف التعديلات	يقوم المستخدم بالضغط على زر إيقاف التعديلات.
احتساب المرتبات	يقوم المستخدم بالضغط على زر احتساب المرتبات.
ترحيل	يقوم المستخدم بالضغط على زر ترحيل.
فتح التعديلات وإلغاء احتساب المرتبات	يقوم المستخدم بالضغط على زر فتح التعديلات وإلغاء احتساب المرتبات.
إغلاق الشهر الحالي وفتح شهر جديد	يقوم المستخدم بالضغط على زر إغلاق الشهر الحالي وفتح شهر جديد.
النسخة الحالية	يتم اظهار السنه المختاره مسبقاً من قبل المستخدم.
الشهر الحالي	يتم اظهار الشهر الحالي المختاره مسبقاً من قبل المستخدم.

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "



## 2.6. تقارير النظام

### 2.6.1. بيانات الموظفين

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تقارير النظام >> بيانات الموظفين , كما بنموذج (127).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة بيانات الموظفين حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات بيانات الموظفين التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نافذة

شاشة العمليات

JEHAN

نظام المرتبات والأجور - تقارير النظام - بيانات الموظفين

خيارات التقرير

رمز الفرع - الإدارة العامة

الشرط الأول

الشرط الثاني

الشرط الثالث

رقم الموظف

الإقامة

من تاريخ ميلاد

الى تاريخ ميلاد

من تاريخ التوظيف

الى تاريخ التوظيف

من تاريخ التوقيع

الى تاريخ التوقيع

من تاريخ انتهاء خدمة

الى تاريخ انتهاء خدمة

عدد أفراد العائلة

JEHAN\_EMPDATA\_R

نموذج ( 127 )

#### الحقول :

رمز الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم إدخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
الشرط الأول	يتم اختيار من القائمة رقم الشرط الأول المعد مسبقاً .
المعامل	يتم اختيار من القائمة المعامل المعد مسبقاً .
قيمة الشرط	يتم اختيار من القائمة قيمة الشرط المعد مسبقاً .
الشرط الثاني	يتم اختيار من القائمة رقم الشرط الثاني المعد مسبقاً .
المعامل	يتم اختيار من القائمة المعامل المعد مسبقاً .
قيمة الشرط	يتم اختيار من القائمة قيمة الشرط المعد مسبقاً .
الشرط الثالث	يتم اختيار من القائمة رقم الشرط الثالث المعد مسبقاً .
المعامل	يتم اختيار من القائمة المعامل المعد مسبقاً .
قيمة الشرط	يتم اختيار من القائمة قيمة الشرط المعد مسبقاً .
رقم الموظف	يقوم المستخدم بالضغط على F9 وسيتم اظهار أسماء الموظفين معدة مسبقاً ويتم اختيار الموظف حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل.
الإقامة	يتم اختيار من القائمة ( مقيم – غير مقيم ) .
من تاريخ الميلاد الى تاريخ الميلاد	يقوم المستخدم تحديد تاريخ الميلاد.
من تاريخ التوظيف الى تاريخ التوظيف	يقوم المستخدم تحديد تاريخ التوظيف.
من تاريخ التوقيع الى تاريخ التوقيع	يقوم المستخدم تحديد تاريخ التوقيع.
من تاريخ انتهاء الخدمة الى تاريخ انتهاء الخدمة	يوم المستخدم تحديد تاريخ انتهاء الخدمة.
عدد أفراد العائلة	يتم اختيار من القائمة عدد افراد العائلة المعد مسبقاً وتكتابة الرقم بالحقل المقابل.

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.6.2. كشوفات الراتب

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تقارير النظام >> كشوفات الراتب , كما بنموذج (128).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة كشوفات الراتب حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات كشوفات الراتب التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 128 )

### الحقول :

رمز الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
اسم التقرير	يتم اختيار من القائمة المعد مسبقاً .
السنة	يقوم المستخدم تحديد السنة.
الشهر	يقوم المستخدم تحديد الشهر.
الشرط الأول	يتم اختيار من القائمة رقم الشرط الأول المعد مسبقاً .
المعامل	يتم اختيار من القائمة المعامل المعد مسبقاً .
قيمة الشرط	يتم اختيار من القائمة قيمة الشرط المعد مسبقاً .
الشرط الثاني	يتم اختيار من القائمة رقم الشرط الثاني المعد مسبقاً .
المعامل	يتم اختيار من القائمة المعامل المعد مسبقاً .
قيمة الشرط	يتم اختيار من القائمة قيمة الشرط المعد مسبقاً .
الشرط الثالث	يتم اختيار من القائمة رقم الشرط الثالث المعد مسبقاً .
المعامل	يتم اختيار من القائمة المعامل المعد مسبقاً .
قيمة الشرط	يتم اختيار من القائمة قيمة الشرط المعد مسبقاً .

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه " .

## 2.6.3. البيانات التاريخية

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تقارير النظام >> البيانات التاريخية , كما بنموذج (129).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة البيانات التاريخية حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات البيانات التاريخية التي تم إدخالها من قبل المستخدم

نافذة

شاشة العمليات

JEHAN

نظام المرتبات والاجور - تقارير النظام - البيانات التاريخية

خيارات التقرير

رمز الفرع 1- الإدارة العامة

رقم الموظف

رقم البند

من سنة

الى سنة

شهر

الشهر

الشرط الأول

الشرط الثاني

الشرط الثالث

المعامل

قيمة الشرط

المعامل

قيمة الشرط

المعامل

قيمة الشرط

أخبار من القائمة F9

JEHAN\_ITEM\_HIST\_R

نموذج ( 129 )

**الحقول :**

رمز الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
رقم الموظف	يقوم المستخدم بالضغط على F9 وسيتم اظهار اسماء الموظفين معدة مسبقاً ويتم اختيار الموظف حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل.
رقم البند	يقوم المستخدم بالضغط على F9 وسيتم اظهار رقم البند معدة مسبقاً ويتم اختيار البند حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل.
من سنة - الى سنة	يقوم المستخدم تحديد السنة.
شهر - الشهر	يقوم المستخدم تحديد الشهر.
الشرط الاول	يتم اختيار من القائمة رقم الشرط الأول المعد مسبقاً .
المعامل	يتم اختيار من القائمة المعامل المعد مسبقاً .
قيمة الشرط	يتم اختيار من القائمة قيمة الشرط المعد مسبقاً .
الشرط الثاني	يتم اختيار من القائمة رقم الشرط الثاني المعد مسبقاً .
المعامل	يتم اختيار من القائمة المعامل المعد مسبقاً .
قيمة الشرط	يتم اختيار من القائمة قيمة الشرط المعد مسبقاً .
الشرط الثالث	يتم اختيار من القائمة رقم الشرط الثالث المعد مسبقاً .
المعامل	يتم اختيار من القائمة المعامل المعد مسبقاً .
قيمة الشرط	يتم اختيار من القائمة قيمة الشرط المعد مسبقاً .

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

#### 2.6.4. سلف الموظفين

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تقارير النظام >> سلف الموظفين , كما بنموذج (130).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة سلف الموظفين حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات سلف الموظفين التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نافذة

شاشة العمليات

JEHAN

نظام المرتبات والأجور - تقارير النظام - سلف الموظفين

خيارات التقرير

رمز الفرع 1- الإدارة العامة

رقم الموظف

رقم البند

من تاريخ

الى تاريخ

من رقم

الى رقم

حالة السلفة

تم الترحيل

نوع التقرير 1- تفصيلي

أختار من القائمة F9

JEHAN \_LOAN\_R

نموذج ( 130 )

#### الحقول :

رمز الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
رقم الموظف	يقوم المستخدم بالضغط على F9 وسيتم اظهار أسماء الموظفين معدة مسبقاً ويتم اختيار الموظف حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل.
رقم البند	يقوم المستخدم بالضغط على F9 وسيتم اظهار رقم البند معدة مسبقاً ويتم اختيار البند حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل.
من تاريخ - الى تاريخ	يقوم المستخدم تحديد تاريخ الحركة .
من رقم - الى رقم	يقوم المستخدم تحديد رقم الحركة .
حالة السلفة	يتم اختيار من القائمة ( منتهي - جاريه ) .
معمده	يتم اختيار من القائمة ( نعم - لا ) .
تم الترحيل	يتم اختيار من القائمة ( نعم - لا ) .
نوع التقرير	يتم اختيار من القائمة ( تفصيلي - تجميعي ) .

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.6.5. المدفوعات خارج الراتب

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تقارير النظام >> المدفوعات خارج الراتب , كما بنموذج (131).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة المدفوعات خارج الراتب حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات المدفوعات خارج الراتب التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 131 )

### الحقول :

رمز الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
رقم الموظف	يقوم المستخدم بالضغط على F9 وسيتم اظهار اَسْمَاء الموظفين معدة مسبقاً ويتم اختيار الموظف حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل.
رقم البند	يقوم المستخدم بالضغط على F9 وسيتم اظهار رقم البند معدة مسبقاً ويتم اختيار البند حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل.
من تاريخ - الى تاريخ	يقوم المستخدم بتحديد تاريخ الحركة .
من رقم - الى رقم	يقوم المستخدم بتحديد رقم الحركة .
معمده	يتم اختيار من القائمة ( نعم - لا ) .
تم الترحيل	يتم اختيار من القائمة ( نعم - لا ) .

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.6.6. البدلات والاستقطاعات المتغيرة

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تقارير النظام >> البدلات والاستقطاعات المتغيرة , كما بنموذج (132).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة البدلات والاستقطاعات المتغيرة حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات البدلات والاستقطاعات المتغيرة التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نافذة

شاشة العمليات

JEHAN

نظام المرتبات والأجور - تقارير النظام - البدلات والاستقطاعات المتغيرة

خيارات التقرير

رمز الفرع 1- الإدارة العامة

رقم الموظف

رقم البند

من سنة 2018 شهر 1 يناير

أختار من القائمة F9

JEHAN\_EMP\_ITEM\_VAR\_R

نموذج ( 132 )

**الحقول :**

رمز الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
رقم الموظف	يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> وسيتم اظهار أسماء الموظفين معدة مسبقاً ويتم اختيار الموظف حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل.
رقم البند	يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> وسيتم اظهار رقم البند معدة مسبقاً ويتم اختيار البند حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل.
من سنة	يقوم المستخدم تحديد السنة.
شهر	يقوم المستخدم تحديد الشهر.

**ملاحظة:** " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه ".

## 2.6.7. التنقلات

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تقارير النظام >> التنقلات , كما بنموذج (133).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة التنقلات حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات التنقلات التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 133 )

### الحقول :

رمز الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
نوع الحركة	يتم اختيار من القائمة نوع الحركة المعد مسبقاً .
من تاريخ – الى تاريخ	يقوم المستخدم تحديد تاريخ الحركة .
من رقم - الى رقم	يقوم المستخدم تحديد رقم الحركة .
معمته	يتم اختيار من القائمة ( نعم – لا ) .
الشرط الأول	يتم اختيار من القائمة رقم الشرط الأول المعد مسبقاً .
المعامل	يتم اختيار من القائمة المعامل المعد مسبقاً .
قيمة الشرط	يتم اختيار من القائمة قيمة الشرط المعد مسبقاً .
الشرط الثاني	يتم اختيار من القائمة رقم الشرط الثاني المعد مسبقاً .
المعامل	يتم اختيار من القائمة المعامل المعد مسبقاً .
قيمة الشرط	يتم اختيار من القائمة قيمة الشرط المعد مسبقاً .
الشرط الثالث	يتم اختيار من القائمة رقم الشرط الثالث المعد مسبقاً .
المعامل	يتم اختيار من القائمة المعامل المعد مسبقاً .
قيمة الشرط	يتم اختيار من القائمة قيمة الشرط المعد مسبقاً .

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "





## 2.6.9 كشف البنك

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تقارير النظام >> كشف البنك , كما بنموذج(135).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة كشف البنك حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات كشف البنك التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نافذة

شاشة العمليات

JEHAN

نظام المرتبات والاجور - تقارير النظام - كشف البنك

خيارات التقرير

رمز الفرع

بنك الراتب

رقم الحساب البنكي

السنة

الشهر

JEHAN\_SALARY\_BANK\_R

نموذج ( 135 )

### الحقول :

رمز الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
بنك الراتب	يتم اختيار من القائمة بنك الراتب المعد مسبقاً .
رقم الحساب البنكي	يقوم المستخدمة كتابة رقم الحساب البنكي للموظف.
السنة	يقوم المستخدم كتابة السنة حسب الطلب .
الشهر	يقوم المستخدم كتابة الشهر بالرقم وسيتم كتابة الشهر كتابتا في الحقل المقابل .

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.6.10. الاستقطاعات المتغيرة

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تقارير النظام << الاستقطاعات المتغيرة , كما بنموذج (136).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الاستقطاعات المتغيرة حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات الاستقطاعات المتغيرة التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نافذة

شاشة العمليات

JEHAN

نظام المرتبات والاجور - تقارير النظام - الاستقطاعات المتغيرة

خيارات التقرير

رمز الفرع - الادارة العامة

اسم التقرير

السنة

الشهر

رقم العنصر

رقم الموظف

الشرط الأول

المعامل

قيمة الشرط

الشرط الثاني

المعامل

قيمة الشرط

الشرط الثالث

المعامل

قيمة الشرط

JEHAN\_ITEM\_VAR\_R

نموذج ( 136 )

**الحقول :**

رمز الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
اسم التقرير	يتم اختيار من القائمة اسم التقرير المعد مسبقاً .
السنة	يقوم المستخدم كتابة السنة حسب الطلب .
الشهر	يقوم المستخدم كتابة الشهر بالرقم وسيتم كتابة الشهر كتابتاً في الحقل المقابل .
رقم العنصر	يتم اختيار من القائمة رقم العنصر ( بدلات اخري - غياب - تأخير - جزاءات وغياب متعاقدين - تأخير متعاقدين - جزاء - أفساط قروض ) .
رقم الموظف	يقوم المستخدم بالضغط على F9 وسيتم اظهار أسماء الموظفين معدة مسبقاً ويتم اختيار الموظف حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل.
الشرط الأول	يتم اختيار من القائمة رقم الشرط الأول المعد مسبقاً .
المعامل	يتم اختيار من القائمة المعامل المعد مسبقاً .
قيمة الشرط	يتم اختيار من القائمة قيمة الشرط المعد مسبقاً .
الشرط الثاني	يتم اختيار من القائمة رقم الشرط الثاني المعد مسبقاً .
المعامل	يتم اختيار من القائمة المعامل المعد مسبقاً .
قيمة الشرط	يتم اختيار من القائمة قيمة الشرط المعد مسبقاً .
الشرط الثالث	يتم اختيار من القائمة رقم الشرط الثالث المعد مسبقاً .
المعامل	يتم اختيار من القائمة المعامل المعد مسبقاً .
قيمة الشرط	يتم اختيار من القائمة قيمة الشرط المعد مسبقاً .

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.6.11. تقرير قسيمة الراتب

**طريقة الوصول :** عمليات نظام المرتبات والأجور << تقارير النظام << تقرير قسيمة الراتب , كما بنموذج (137).

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تقرير قسيمة الراتب حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات تقرير قسيمة الراتب التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نافذة

شاشة العمليات

نظام المرتبات والاجور - تقارير النظام - تقرير قسيمة الراتب

JEHAN

خيارات التقرير

قسيمة الموظف

رمز الفرع 1-الاداره العامه

اسم التقرير

السنة

رقم الموظف

JEHAN\_SALARY\_ONE\_EMP

نموذج ( 137 )

الحقول :

رمز الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
اسم التقرير	يتم اختيار من القائمة اسم التقرير المعد مسبقاً .
السنة	يقوم المستخدم كتابة السنة حسب الطلب .
الشهر	يقوم المستخدم كتابة الشهر بالرقم وسيتم كتابة الشهر كتابتا في الحقل المقابل .
رقم الموظف	يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> وسيتم اظهار أسماء الموظفين معدة مسبقاً ويتم اختيار الموظف حسب الطلب وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل.

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه ".

### 3. الشئون الادارية

#### 3.1. تهيئة النظام

##### 3.1.1. أيام العطل الرسمية

**طريقة الوصول :** الشئون الإداريه << تهيئة النظام >> أيام العطل الرسمية , كما بنموذج ( 138 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة أيام العطل الرسمية حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات أيام العطل الرسمية التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 138 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف أيام العطل الرسمية المعدة مسبقاً , كما بنموذج ( 139 ) .





نموذج ( 139 )

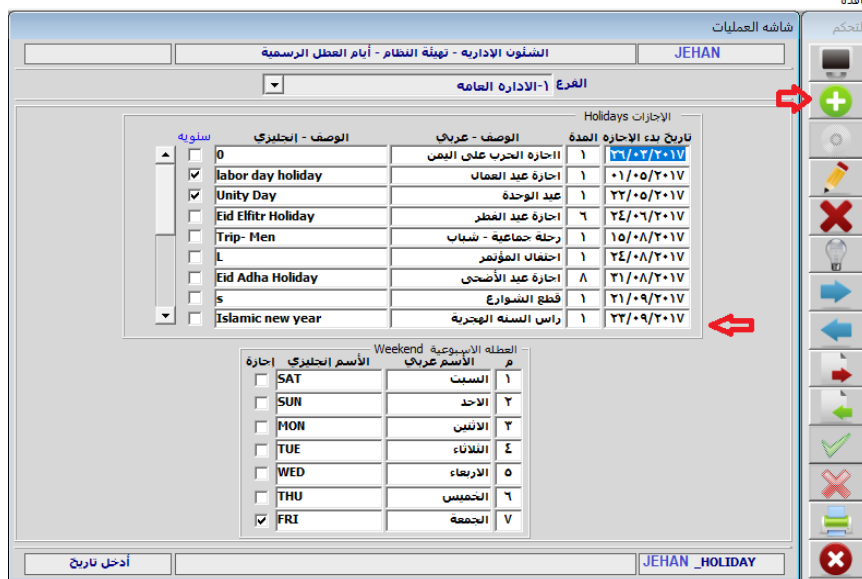
**الحقول :**

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
الاجازات	تاريخ بدء الاجازة
	المدة
	الوصف عربي
	الوصف انجليزي
العطلة الأسبوعية	سنوية
	م
	الاسم عربي
	الاسم انجليزي
اجازة	يقوم المستخدم بالضغط على حقل سنوية حسب النظام.

مثال :





**أو لاً: طريقة الإضافة : + كما بنموذج ( 140 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف أيام العطلة الرسمية المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات.
3. إختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
4. تحديد تاريخ بدء الاجازة "22/9/2017".
5. تحديد المدة "1".
6. كتابة الوصف عربي وانجليزي "راس السنة الهجرية".
7. الضغط على حقل سنوية حسب الطلب.
8. بتحديد أيام العطلة الأسبوعية "الجمعة".
9. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



**نموذج ( 140 )**

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 140 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف أيام العطلة الرسمية المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 3.1.2. تهيئة الاجازات

**طريقة الوصول :** الشئون الإداريه << تهيئة النظام << تهيئة الاجازات , كما بنموذج ( 141 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تهيئة الاجازات حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات تهيئة الاجازات التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 141 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة الاجازات المُعدة مسبقاً، كما بنموذج ( 142 ) .

نموذج ( 142 )

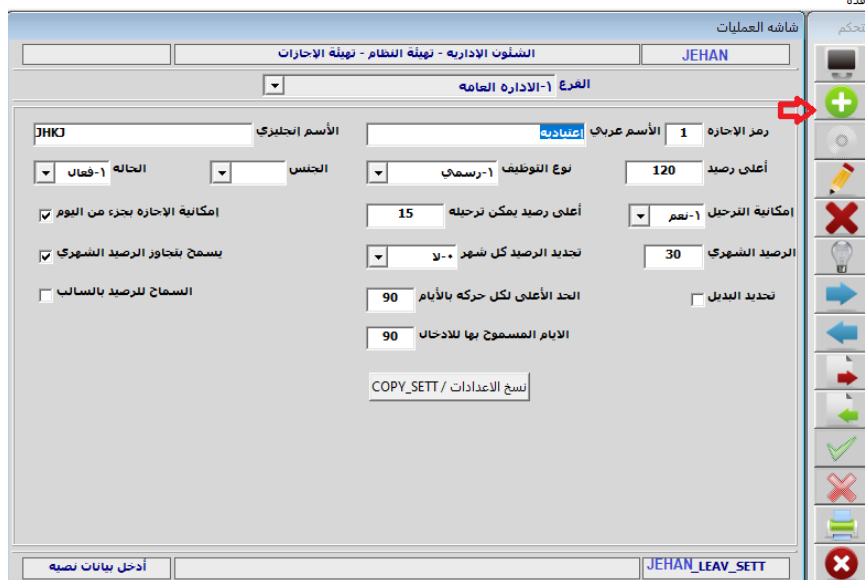
**الحقول :**

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع
يتم ترقيم رمز الاجازة بعد عملية الحفظ.	رمز الاجازة
يقوم المستخدم كتابة اسم الاجازة عربي .	الاسم عربي
يقوم المستخدم كتابة اسم الاجازة انجليزي.	الاسم انجليزي
يقوم المستخدم تحديد أعلى رصيد حسب النظام.	أعلى رصيد
يتم اختيار من القائمة نوع التوظيف ( رسمي – متعاقد محلي – متعاقد اجنبي ).	نوع التوظيف
يتم اختيار من القائمة الجنس ( ذكر – انثى ).	الجنس
يتم اختيار من القائمة الحالة ( فعال – موقوف ).	الحالة
يتم اختيار من القائمة إمكانية الترحيل ( نعم – لا ).	إمكانية الترحيل
يتم تحديد اعلى رصيد يمكن ترحيله.	أعلى رصيد يمكن ترحيله
يقوم المستخدم بتحديد الامكانية حسب النظام.	إمكانية الاجازة بجزء من اليوم
يقوم المستخدم تحديد الرصيد الشهري حسب النظام.	الرصيد الشهري
يتم اختيار من القائمة تجديد الرصيد كل شهر ( نعم – لا ).	تجديد الرصيد كل شهر
يقوم المستخدم بتحديد سماح التجاوز حسب النظام.	يسمح بتجاوز الرصيد الشهري
يقوم المستخدم بتحديد البديل حسب النظام.	تحديد البديل
يقوم المستخدم تحديد الحد الأعلى لكل حركة بالايام حسب النظام.	الحد الأعلى لكل حركة بالايام
يقوم المستخدم بتحديد السماح للرصيد بالسالب حسب النظام.	السماح للرصيد بالسالب
يقوم المستخدم تحديد الأيام المسموح بها للدخال حسب النظام.	الأيام المسموح بها للدخال
يقوم المستخدم بالضغط على حقل النسخ لعمل نسخ والاحتفاظ به.	نسخ الاعدادات

مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 143 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة الاجازات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
4. ترقيم رمز الاجازة بعد عملية الحفظ "1".
5. كتابة اسم الاجازة عربي "اعتيادية".
6. تحديد أعلى رصيد حسب النظام "120".
7. إختار من القائمة نوع التوظيف "رسمي".
8. إختار من القائمة الحالة "فعال".
9. إختار من القائمة إمكانية الترحيل "نعم".
10. تحديد اعلى رصيد يمكن ترحيلة "15".
11. تحديد الامكانية حسب النظام .
12. تحديد الرصيد الشهري "30".
13. إختار من القائمة تجديد الرصيد كل شهر " لا".
14. تحديد سماح التجاوز حسب النظام.
15. تحديد الحد الأعلى لكل حركة بالايام "90".
16. تحديد الأيام المسموح بها للدخال "90".
17. الضغط على حقل النسخ لعمل نسخ والاحتفاظ به.
18. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 143 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 143 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة الاجازات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

**ملاحظة:**

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاء "



### 3.1.3. تهيئة بنود بدلات السفر

طريقة الوصول : الشئون الإدارية << تهيئة النظام << تهيئة بنود بدلات السفر , كما بنموذج ( 144 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تهيئة بنود بدلات السفر حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات تهيئة بنود بدلات السفر التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 144 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة بنود بدلات السفر المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 145 ) .

نموذج ( 146 )

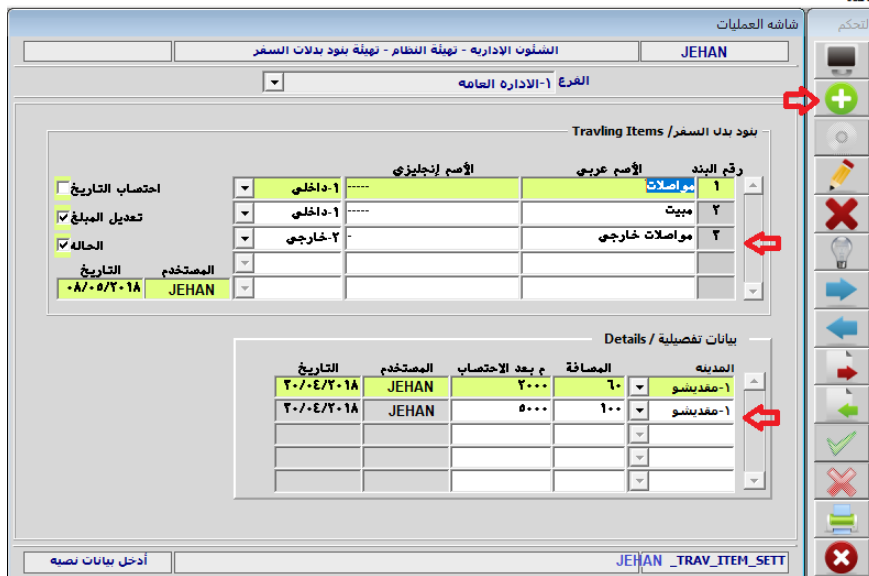
الحقول :

الفرع		يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
بنود بدل السفر	رقم البند	يتم ترقيم رقم البند بعد عملية الحفظ.
	الاسم عربي	يقوم المستخدم كتابة الاسم عربي حسب سياسة النظام.
	الاسم انجليزي	يقوم المستخدم كتابة الاسم انجليزي حسب سياسة النظام.
	نوع البند	يتم اختيار من القائمة نوع البند ( داخلي – خارجي – خارجي امريكا ).
	احتساب التاريخ	يقوم المستخدم بتحديد الحقل يحسب من التاريخ حسب النظام.
	تعديل المبلغ	يقوم المستخدم بتحديد تعديل المبلغ حسب النظام.
	الحالة	يقوم المستخدم بتحديد الحقل حسب النظام.
	المستخدم	يتم اظهار اسم مستخدم النظام اتوماتيكياً.
	التاريخ	يتم اظهار التاريخ اتوماتيكياً.
بيانات تفصيلية	المدينة	يتم اختيار من القائمة المدينة حسب النظام.
	المسافة	يقوم المستخدم تحديد كم المسافة رقمياً.
	م بعد الاحتساب	يقوم المستخدم تحديد القيمة بعد الاحتساب .
	المستخدم	يتم اظهار اسم مستخدم النظام اتوماتيكياً.
	التاريخ	يتم اظهار التاريخ اتوماتيكياً.

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  كما بنموذج ( 147 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة بنود بدلات السفر المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
4. يتم ترقيم رقم البند بعد عملية الحفظ "1".
5. كتابة الاسم عربي "مواصلات خارجي".
6. إختار من القائمة نوع البند "داخلي".
7. تحديد تعديل المبلغ حسب النظام.
8. تحديد الحالة حسب النظام.
9. يتم اظهار اسم مستخدم النظام اتوماتيكياً "JEHAN".
10. يتم اظهار التاريخ اتوماتيكياً "8/5/2018".
11. يتم إختيار من القائمة المدينة "مقديشو".
12. يقوم المستخدم تحديد كم المسافة رقمياً "100".
13. يقوم المستخدم تحديد القيمة بعد الاحتساب "5,000".
14. يتم اظهار اسم مستخدم النظام اتوماتيكياً "JEHAN".
15. يتم اظهار التاريخ اتوماتيكياً "20/4/2018".
16. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .







تفاصيل البيانات / Details

التاريخ	المستخدم	م بعد الاحتساب	المسافة	المدينة
٢٠/٠٤/٢٠١٨	JEHAN	٢٠٠٠	٦٠	١-مقديشو
٢٠/٠٤/٢٠١٨	JEHAN	٥٠٠٠	١٠٠	١-مقديشو

نموذج ( 147 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  أو حذف  كما بنموذج ( 147 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة بنود بدلات السفر المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 3.1.4. تهيئة العهد

**طريقة الوصول :** الشئون الإدارية << تهيئة النظام << تهيئة العهد , كما بنموذج ( 148 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تهيئة العهد حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات تهيئة العهد التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نافذة التحكم

شاشة العمليات

JEHAN

الشئون الإدارية - تهيئة النظام - تهيئة العهد

الغرض ١- الاداره العامه

أنواع العهد / CUSTODY TYPE

رمز العهد	الاسم عربي	الاسم انجليزي	من المبلغ	الى المبلغ	لايسمح بصرفها مع وجود عهده أخرى	الحاله

أدخل بيانات نصيه

JEHAN\_CUSTODY\_SETT

نموذج ( 148 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة العهد المُعدة مسبقاً، كما بنموذج ( 149 ) .

نافذة التحكم

شاشة العمليات

JEHAN

الشئون الإدارية - تهيئة النظام - تهيئة العهد

الغرض ١- الاداره العامه

أنواع العهد / CUSTODY TYPE

رمز العهد	الاسم عربي	الاسم انجليزي	من المبلغ	الى المبلغ	لايسمح بصرفها مع وجود عهده أخرى	الحاله
١	عهد ١		١٠٠	٥٠٠٠	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

أدخل بيانات نصيه

JEHAN\_CUSTODY\_SETT





نموذج ( 149 )

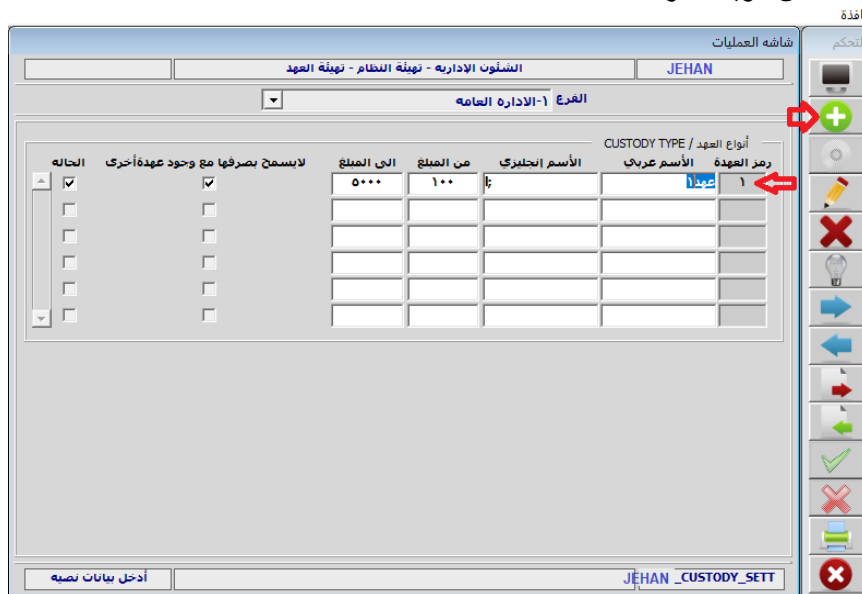
**الحقول :**

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
رمز العهد	يتم ترقيم رمز العهد بعد عملية الحفظ.
الاسم عربي	يقوم المستخدم كتابة العهد باللغة العربي.
الاسم انجليزي	يقوم المستخدم كتابة العهد باللغة الإنجليزي.
من المبلغ – الى المبلغ	يقوم المستخدم تحديد مبلغ العهد حسب النظام.
لايسمح بصرفها مع وجود عهدة أخرى	يقوم المستخدم بتحديد الحقل حسب النظام.
الحالة	يقوم المستخدم بتحديد الحقل حسب النظام.

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 150 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة العهد المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
4. يتم ترقيم رمز العهد بعد عملية الحفظ "1".
5. كتابة العهد "عهد1".
6. تحديد مبلغ العهد من "100".
7. تحديد مبلغ العهد الى "5,000".
8. تحديد لايسمح بصرفها مع وجود عهدة أخرى.
9. تحديد الحالة حسب النظام.
10. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



**نموذج ( 150 )**

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 150 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف أي تهيئة العهد المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 3.1.5 بيانات الاستشاريين

**طريقة الوصول :** الشؤون الإدارية << تهيئة النظام << بيانات الاستشاريين , كما بنموذج ( 151 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة بيانات الاستشاريين حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات بيانات الاستشاريين التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نافذة التحكم

شاشة العمليات

JEHAN

الشؤون الإدارية - تهيئة النظام - بيانات الاستشاريين

الفرع ١-الإدارة العامة

بيانات الاستشاريين / CONSULTANT DATA

رقم الاستشاري: الاسم: الحالة: الجنس: النوع الاستشاري: المؤهل: نوع المكتب: نوع المكتب: السيار: الإيميل: العنوان:

التخصص الرئيسي: التخصص الفرعي: سنوات الخبرة: تاريخ الإضافة: نوع المنزل: رقم الفاكس:

الخبرات: اللغات: الدورات التدريبية:

سلسلة	الخبرة	المكان	من تاريخ	الى تاريخ	ملاحظات

أدخل بيانات نصيه JEHAN\_CONSULT

نموذج ( 151 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف بيانات الاستشاريين المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 152 ) .

نافذة التحكم

شاشة العمليات

JEHAN

الشؤون الإدارية - تهيئة النظام - بيانات الاستشاريين

الفرع ١-الإدارة العامة

بيانات الاستشاريين / CONSULTANT DATA

رقم الاستشاري: ٦ الاسم: جيهان العريفي الحالة: ١-فعال الجنس: انثى النوع الاستشاري: ١-استشاري المؤهل: ٢-مكاتبوروس التخصص الرئيسي: ٢- تقنية معلومات التخصص الفرعي: ٠ تاريخ الإضافة: ١٠/٠٤/٢٠١٨ سنوات الخبرة: نوع المكتب: ١-مكتب نوع المكتب: السيار: الإيميل: العنوان:

الخبرات: اللغات: الدورات التدريبية:

سلسلة	الخبرة	المكان	من تاريخ	الى تاريخ	ملاحظات

أدخل بيانات نصيه JEHAN\_CONSULT

نموذج ( 152 )

**الحقول :**

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع	بيانات الاستشاريين
يتم ترقيم الاستشاري بعد عملية الحفظ.	رقم الاستشاري	
يقوم المستخدم كتابة اسم الاستشاري.	الاسم	
يتم اختيار من القائمة نوع الاستشاري ( استشاري – مدرب – اخرى ).	نوع الاستشاري	
يتم اختيار من القائمة الحالة (فعال - موقوف).	الحالة	
يتم اختيار من القائمة الجنس ( ذكر – انثى ).	الجنس	
يتم اختيار من القائمة نوع المؤهل حسب ما تم اعداده مسبقاً.	المؤهل	
يقوم من القائمة التخصص الرئيسي حسب ما تم اعداده مسبقاً.	التخصص الرئيسي	
يقوم المستخدم ادخال نوع التخصص الفرعي .	التخصص الفرعي	
يتم اختيار من القائمة نوع المكتب ( مكتب – فرد ).	نوع المكتب	
يقوم المستخدم كتابة عدد سنوات خبره.	سنوات الخبره	
يتم اظهار تاريخ الإضافة اتوماتيكياً .	تاريخ الإضافة	
يقوم المستخدم كتابة تلفون مكتب الاستشاري.	تلفون المكتب	
يقوم المستخدم كتابة تلفون المنزل الاستشاري.	تلفون المنزل	
يقوم المستخدم كتابة السيار الاستشاري.	السيار	
يقوم المستخدم كتابة رقم الفاكس الاستشاري.	رقم الفاكس	
يقوم المستخدم كتابة الايميل الاستشاري.	الايميل	
يقوم المستخدم كتابة العنوان الاستشاري.	العنوان	الخبرات
يتم ترقيم التسلسل بعد عملية الحفظ.	التسلسل	
يقوم المستخدم كتابة خبرة الاستشاري حسب الوثائق المستلمة من الاستشاري.	الخبره	
يقوم المستخدم كتابة مكان خبره الاستشاري حسب الوثائق المستلمة من الاستشاري.	المكان	
يقوم المستخدم تحديد تاريخ الخبرات من – الى حسب الوثائق المستلمة من الاستشاري.	من تاريخ – الى تاريخ	
يقوم المستخدم كتابة ملاحظات ان وجد.	ملاحظات	
يتم ترقيم التسلسل بعد عملية الحفظ.	تسلسل	الدورات التدريبية
يقوم المستخدم كتابة اسم الدورات الاستشاري حسب الوثائق المستلمة من الاستشاري.	اسم الدورة	
يقوم المستخدم كتابة الجهة المنظمة للدورات الاستشاري حسب الوثائق المستلمة من الاستشاري.	الجهة المنظمة	
يقوم المستخدم مكان الدورات الاستشاري حسب الوثائق المستلمة من الاستشاري.	المكان	
يقوم المستخدم كتابة تاريخ الدورات الاستشاري حسب الوثائق المستلمة من الاستشاري.	تاريخها	
يقوم المستخدم كتابة ملاحظات ان وجد.	ملاحظات	
يتم ترقيم التسلسل بعد عملية الحفظ.	تسلسل	اللغات
يتم اختيار من القائمة اللغات.	اللغة	
يتم اختيار من القائمة المدة.	المدة	
يتم اختيار من القائمة القراءة.	القراءة	
يتم اختيار من القائمة الكتابة.	الكتابة	
يتم اختيار من القائمة المحادثة.	المحادثة	
يتم اختيار من القائمة الاستماع.	الاستماع	
يقوم المستخدم كتابة ملاحظات ان وجد.	ملاحظات	

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 153 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف بيانات الاستشاريين المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
4. يتم ترقيم الاستشاري بعد عملية الحفظ "1".
5. يقوم المستخدم كتابة اسم الاستشاري "جيهان العريقي".
6. يتم اختيار من القائمة نوع الاستشاري " استشاري".
7. يتم اختيار من القائمة الحالة " فعال".
8. يتم اختيار من القائمة الجنس " انثى".
9. يتم اختيار من القائمة نوع المؤهل "بكالوريوس".
10. يتم اختيار من القائمة نوع التخصص الرئيسي "تقنية معلومات".
11. يتم اختيار من القائمة نوع المكتب " مكتب".
12. يقوم المستخدم كتابة عدد سنوات خبره "14".
13. يتم اظهار تاريخ الإضافة اتوماتيكياً "10/4/2018".
14. يقوم المستخدم كتابة تلفون المنزل الاستشاري "22222".
15. يقوم المستخدم كتابة العنوان الاستشاري " صنعاء".
16. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نافذة

التحكم

شاشة العمليات

JEHAN

السلطات الإدارية - هيئة النظام - بيانات الاستشاريين

الفرع 1- الإدارة العامة

بيانات الاستشاريين / CONSULTANT DATA

رقم الاستشاري 1 الاسم جيهان العريقي

نوع الاستشاري 1- استشاري

المؤهل 3- بكالوريوس

نوع المكتب 1- مكتب

التخصص الرئيسي 3- تقنية معلومات

التخصص الفرعي \*

الحالة 1- فعال

الجنس 2- انثى

سنوات الخبرة 14

تاريخ الإضافة 10/04/2018

تلفون المنزل 22222

رقم الفاكس

العنوان صنعاء



الخبرات





سلسلة	الخبره	المكان	من تاريخ	الى تاريخ	ملاحظات

أدخل بيانات نصيه

JEHAN : CONSULT

**نموذج ( 153 )**

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 153 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف بيانات الاستشاريين المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

**ملاحظة:**

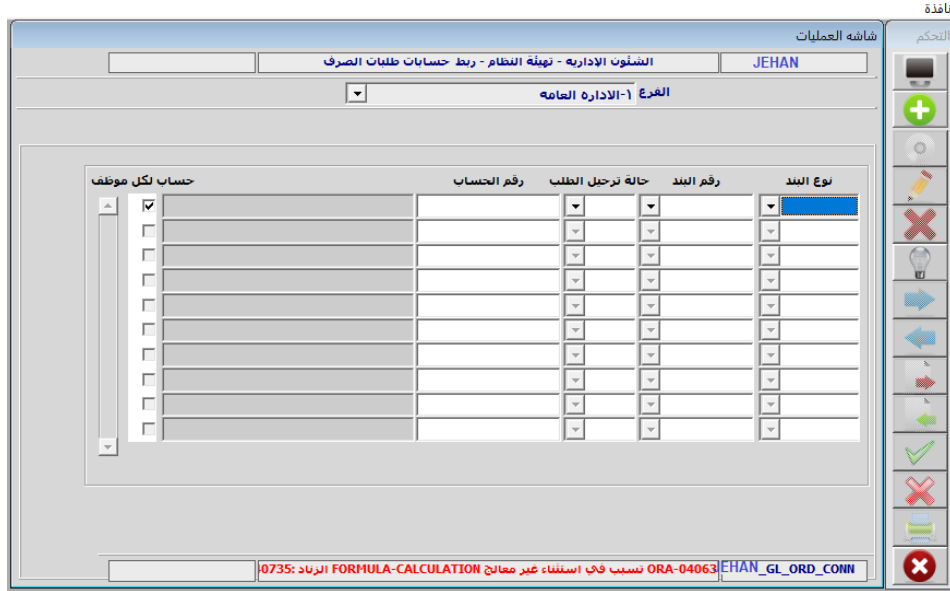
" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه".



### 3.1.6 ربط حسابات طلبات الصرف

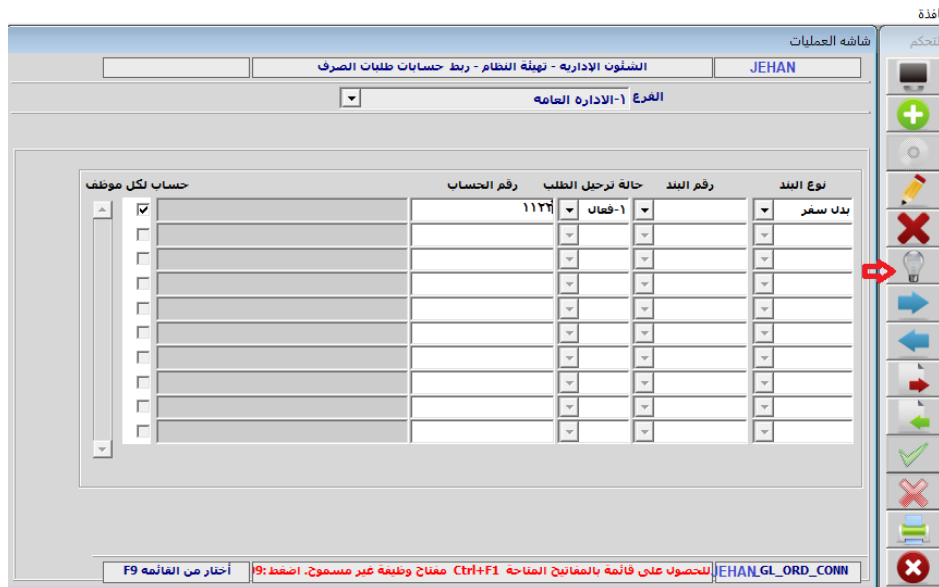
**طريقة الوصول :** الشؤون الإدارية << تهيئة النظام << ربط حسابات طلبات الصرف , كما بنموذج ( 154 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة ربط حسابات طلبات الصرف حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات ربط حسابات طلبات الصرف التي تم إدخالها من قبل المستخدم .



نموذج ( 154 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ربط حسابات طلبات الصرف المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 155 ) .







نموذج ( 155 )

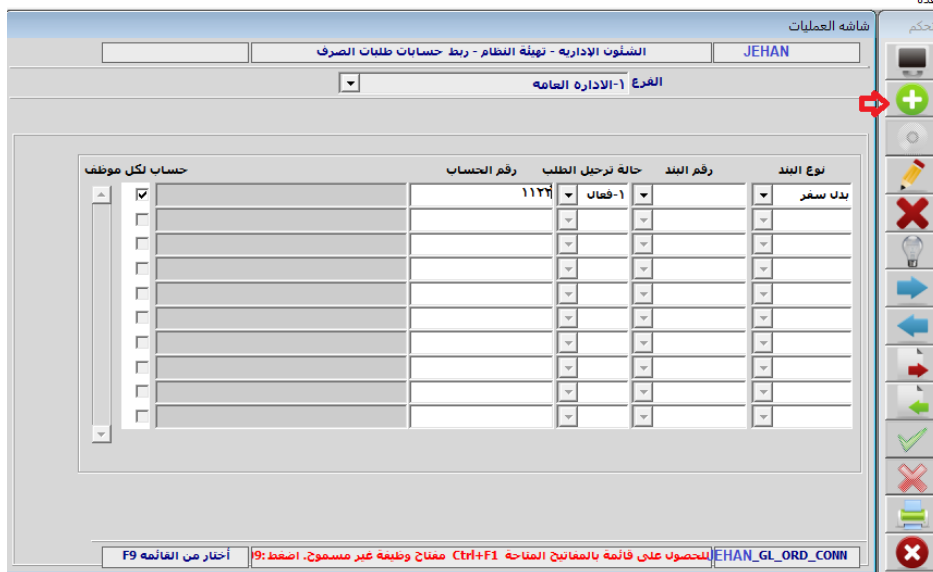
**الحقول :**

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع
يتم اختيار من القائمة نوع البند ( بدل سفر – عهد ) .	نوع البند
يتم اختيار من القائمة رقم البند حسب ما يتم ادخاله من قبل المؤسسة.	رقم البند
يتم اختيار من القائمة نوع حالة الطلب ( فعال – موقوف ) .	حالة ترحيل الطلب
يقوم المستخدم كتابة رقم الحساب حسب النظام.	رقم الحساب
يقوم المستخدم تحديد حقل في حالة حساب لكل موظف.	حساب لكل موظف

مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 156 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ربط حسابات طلبات الصرف المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
4. إختار من القائمة نوع البند "بدل سفر".
5. إختار من القائمة نوع حالة الطلب " فعال " .
6. يقوم المستخدم كتابة رقم الحساب "1122".
7. تحديد حقل حالة حساب لكل موظف.
8. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



**نموذج ( 156 )**

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 156 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ربط حسابات طلبات الصرف المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 3.1.7. تهيئة بنود التقييم

**طريقة الوصول :** الشؤون الإدارية << تهيئة النظام << تهيئة بنود التقييم , كما بنموذج ( 157 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تهيئة بنود التقييم حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات تهيئة بنود التقييم التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 157 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة بنود التقييم المُعدة مسبقاً، كما بنموذج ( 158 ) .





نموذج ( 159 )

**الحقول :**

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
سنة التقييم	يتم اختيار من القائمة سنة التقييم حسب ما تم إدخاله مسبقاً.
رقم البند	يتم اظهار رقم البند بعد عملية الحفظ.
الاسم عربي	يقوم المستخدم كتابة اسم التقييم باللغة العربي.
الاسم انجليزي	يقوم المستخدم كتابة اسم التقييم باللغة الإنجليزي.
الوزن	يقوم المستخدم تحديد رقم الوزن حسب النظام.
تفاصيل	يقوم المستخدم بالضغط على حقل التفاصيل ليتم عرض تفاصيل التقييم.

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 160 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة بنود التقييم المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
4. إختار من القائمة سنة التقييم "تقييم سنة 2012".
5. يتم اظهار رقم البند بعد عملية الحفظ "1".
6. كتابة ادخال اسم التقييم " تقييم 2012م 1".
7. تحديد رقم الوزن "100".
8. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نموذج ( 160 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 160 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف أيا تهيئة بنود التقييم المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 3.1.8 ربط حسابات طلبات الصرف على مستوى الموظفين

**طريقة الوصول :** الشؤون الإدارية << تهيئة النظام << ربط حسابات طلبان الصرف على مستوى الموظفين ( 161 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة ربط حسابات طلبان الصرف على مستوى الموظفين حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات ربط حسابات طلبان الصرف على مستوى الموظفين التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 161 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ربط حسابات طلبان الصرف على مستوى الموظفين المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 162 ) .





نموذج ( 162 )

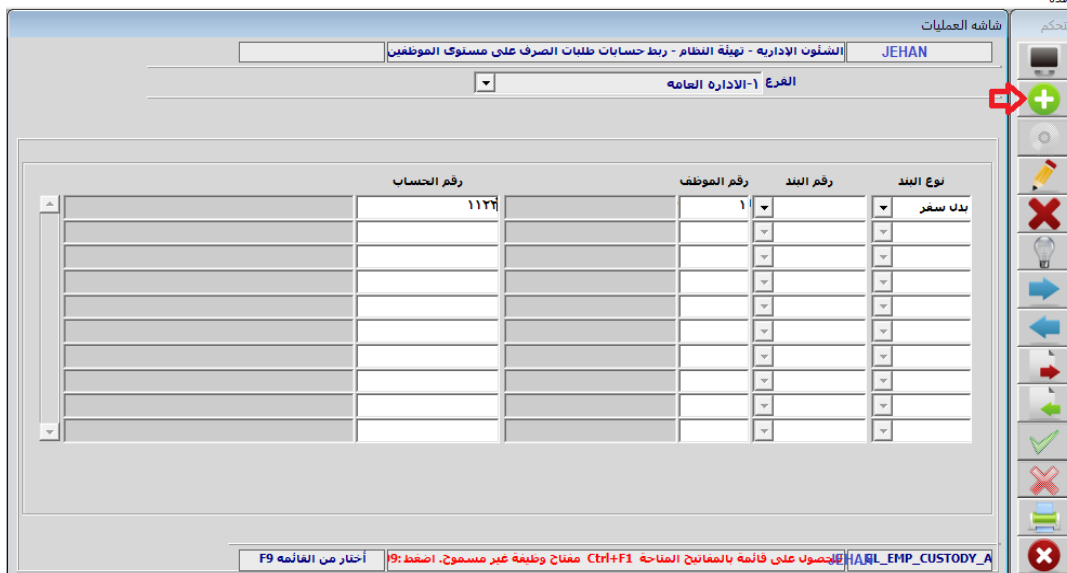
**الحقول :**

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
نوع البند	يتم اختيار من القائمة نوع البند ( بديل سفر – عهد).
رقم البند	يتم اختيار من القائمة رقم البند حسب ما يتم ادخاله من قبل المؤسسة.
رقم الموظف	يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار الموظف .
رقم الحساب	يقوم المستخدم كتابة رقم الحساب الموظف.

مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :**  كما بنموذج ( 163 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ربط حسابات طلبان الصرف على مستوى الموظفين المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
4. الضغظ على F9 ويتم اختيار الموظف "1".
5. كتابة رقم الحساب الموظف "1122".
6. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



**نموذج ( 163 )**

**ثانياً: طريقة التعديل :**   كما بنموذج ( 163 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ربط حسابات طلبان الصرف على مستوى الموظفين المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

**ملاحظة:**

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 3.1.9. تهيئة بنود تقييم التدريب

**طريقة الوصول :** الشؤون الإدارية << تهيئة النظام << تهيئة بنود تقييم التدريب . ( 164 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تهيئة بنود تقييم التدريب حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات تهيئة بنود تقييم التدريب التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 164 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة بنود تقييم التدريب المُعدة مسبقاً، كما بنموذج ( 165 ) .

نموذج ( 165 )

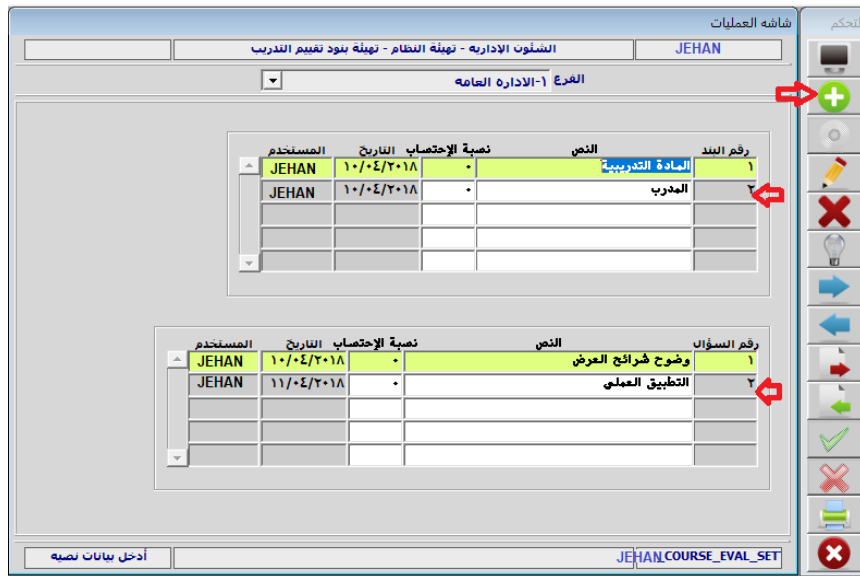
**الحقول :**

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع
يتم اظهار رقم البند بعد عملية الحفظ اتوماتيكياً.	رقم البند
يقوم المستخدم كتابة النص التدريبي حسب النظام.	النص
يقوم المستخدم تحديد نسبة الاحتساب حسب النظام.	نسبة الاحتساب
يقوم المستخدم كتابة التاريخ.	التاريخ
يتم اظهار اسم مستخدم النظام اتوماتيكياً.	المستخدم
يتم اظهار رقم السؤال بعد عملية الحفظ اتوماتيكياً.	رقم السؤال
يقوم المستخدم كتابة النص التدريبي حسب النظام.	النص
يقوم المستخدم تحديد نسبة الاحتساب حسب النظام.	نسبة الاحتساب
يقوم المستخدم كتابة التاريخ.	التاريخ
يتم اظهار اسم مستخدم النظام اتوماتيكياً.	المستخدم

مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 166 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة بنود تقييم التدريب المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. اختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
4. يتم اظهار رقم البند بعد عملية الحفظ اتوماتيكياً "1".
5. كتابة النص التدريبي "المدرّب".
6. تحديد نسبة الاحتساب "0".
7. كتابة التاريخ "10/4/2018".
8. يتم اظهار اسم مستخدم النظام اتوماتيكياً "JEHAN".
9. يتم اظهار رقم السؤال بعد عملية الحفظ اتوماتيكياً "".
10. كتابة النص التدريبي "التطبيق العملي".
11. تحديد نسبة الاحتساب "0".
12. كتابة التاريخ "10/4/2018".
13. يتم اظهار اسم مستخدم النظام اتوماتيكياً "JEHAN".
14. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 166 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 166 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف تهيئة بنود تقييم التدريب المُعدة مسبقاً .
  2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
  3. تعديل البيانات أو الحذف .
  4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .
- ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "



### 3.2. عمليات لنظام

#### 3.2.1. الرصيد الافتتاحي للإجازات

**طريقة الوصول :** الشئون الإدارية << عمليات النظام << الرصيد الافتتاحي للإجازات , كما بنموذج ( 167 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الرصيد الافتتاحي للإجازات حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات الرصيد الافتتاحي للإجازات التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 167 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الرصيد الافتتاحي للإجازات المُعدة مسبقاً , كما بنموذج ( 168 ) .

الشهر	رقم الحركة	الايام	اسم الموظف	رقم الموظف	تاريخ الإجازة	م
1	1-1-2018-1-4-1	120	تجريبى محمد	4	01/01/2018	1
1	1-1-2018-1-138-1	30	جهان العريفي	138	01/01/2018	1

نموذج ( 168 )

**الحقول :**

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع
يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> ويتم اختيار من القائمة رمز الاجازة حسب الطلب.	رمز الاجازة
يقوم المستخدم تحديد السنة.	السنة
يقوم المستخدم كتابة تاريخ الاجازة.	تاريخ الاجازة
يقوم المستخدم تحديد عدد الأيام الاجازة.	عدد الأيام
يقوم المستخدم بالضغط على حقل انزال البيانات وسيتم اظهار البيانات اسفل الشاشة كما بنموذج "198".	انزال البيانات
يتم اظهار مسلسل الحركة بعد عملية الحفظ.	م الحركة
يقوم المستخدم كتابة تاريخ الاجازة.	تاريخ الاجازة
يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل اسم الموظف.	رقم الموظف
يقوم المستخدم تحديد عدد الأيام.	الأيام
يقوم المستخدم تحديد رقم الحركة.	رقم الحركة
يتم اظهار عدد الشهر حسب تحديد حقل عدد الأيام.	الشهر

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 169 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الرصيد الافتتاحي للإجازات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
4. يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم إختيار من القائمة رمز الاجازه "اعتيادية".
5. يقوم المستخدم تحديد السنة "2018".
6. يقوم المستخدم كتابة تاريخ الاجازه "1/1/2018".
7. يقوم المستخدم تحديد عدد الأيام الاجازه "1".
8. يقوم المستخدم بالضغط على حقل انزال البيانات وسيتم اظهار البيانات اسفل الشاشة **كما بنموذج "198"**.
9. يتم اظهار مسلسل الحركة بعد عملية الحفظ "1".
10. يقوم المستخدم كتابة تاريخ الاجازه "1/1/2018".
11. يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم إختيار من القائمة رقم الموظف وسيتم اظهار الاسم في الحقل المقابل **اسم الموظف "جيهان"**.
12. يقوم المستخدم تحديد عدد الأيام "30".
13. يقوم المستخدم تحديد رقم الحركة "1-38-1-2018-1".
14. يتم اظهار عدد الشهر حسب تحديد حقل عدد الأيام "1".
15. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .
- 16.

نافذة التحكم

شاشة العمليات

JEHAN

السلون الادارية - عمليات النظام - الرصيد الافتتاحي للإجازات

الفرع (الادارة العامة)

رمز الاجازه 1 اعتيادية السنة 2018 تاريخ الاجازه 01/01/2018 عدد الايام 1 انزال البيانات



م	الحركة	تاريخ الاجازة	رقم الموظف	اسم الموظف	الايام	رقم الحركة	الشهر
1	1	01/01/2018	4	نحريبي محمد	120	1-4-1-2018-1	1
1	1	01/01/2018	138	جيهان	30	1-1-2018-1-138-1	1

العدد 2

JEHAN\_OPEN\_BAL\_LEAVE

أدخل تاريخ

نموذج ( 169 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 169 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الرصيد الافتتاحي للإجازات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 3.2.2. الاجازات

**طريقة الوصول :** الشئون الإداريه << عمليات النظام << الاجازات , كما بنموذج ( 170 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الاجازات حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات الاجازات التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 170 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الاجازات المُعدة مسبقاً , كما بنموذج ( 171 ) .

نموذج ( 171 )

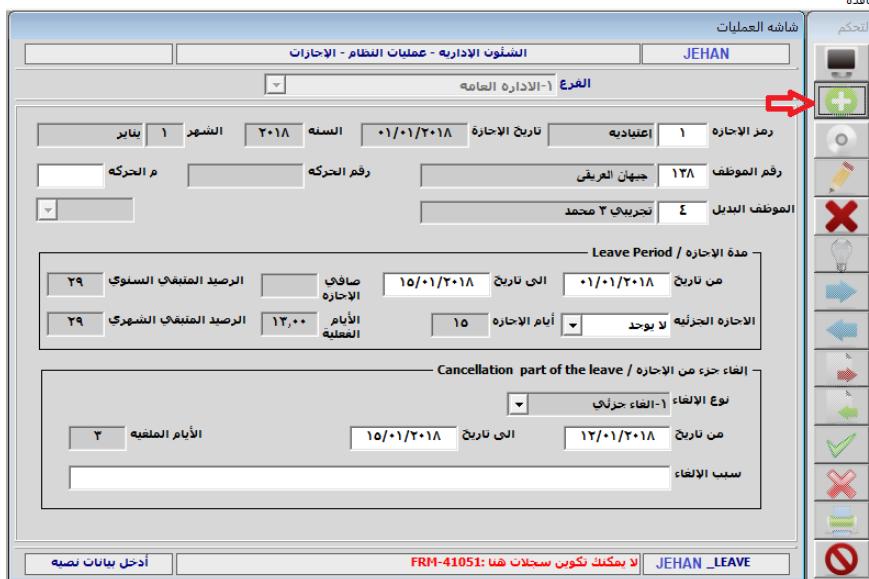
**الحقول :**

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع	
يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> ويتم اختيار من القائمة رمز الاجازه حسب الطلب.	رمز الاجازة	
يتم اظهار تاريخ الاجازة اتوماتيكياً بعد إدخالها عند حقل من الى تاريخ .	تاريخ الاجازة	
يتم اظهار السنة عند تحديد من – الى تاريخ حسب الطلب.	السنة	
يتم اظهار الشهر عند تحديد من – الى تاريخ حسب الطلب.	الشهر	
يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف ومدة سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل.	رقم الموظف	
سيتم اظهار رقم الحركة بعد عملية الحفظ.	رقم الحركة	
سيتم اظهار مسلسل الحركة بعد عملية الحفظ.	م الحركة	
يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> ويتم اختيار من القائمة الموظف البديل ومدة سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل.	الموظف البديل	
يقوم المستخدم تحديد تاريخ مدة الاجازة وسيتم اظهار تاريخ الاجازة في حقل تاريخ الاجازة والسنة والشهر في أعلى الشاشة.	من – الى تاريخ	مدة الاجازة
سيتم اظهار صافي الاجازة اتوماتيكياً بعد تحديد تاريخ الاجازة.	صافي الاجازة	
سيتم اظهار الرصيد المتبقي السنوي اتوماتيكياً بعد تحديد تاريخ الاجازة.	الرصيد المتبقي السنوي	
يتم اختيار من القائمة الاجازة الجزئية ( من ساعتين الى سبع ساعات – لا يوجد ).	الاجازة الجزئية	
يتم اظهار عدد أيام الاجازة بعد عملية الحفظ.	أيام الاجازة	
سيتم اظهار الايام الفعلية اتوماتيكياً.	الايام الفعلية	
سيتم اظهار الرصيد المتبقي الشهري اتوماتيكياً.	الرصيد المتبقي الشهري	
يتم اختيار من القائمة الاجازة الجزئية ( الغاء جزئي – الغاء كلي ).	نوع الإلغاء	
يقوم المستخدم تحديد تاريخ الإلغاء.	من – الى تاريخ	
سيتم اظهار عدد الأيام الملغية اتوماتيكياً.	الأيام الملغية	
يقوم المستخدم كتابة سبب الإلغاء ان وجد.	سبب الغاء	

مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 172 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الاجازات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
4. الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رمز الاجازة "1 اعتيادية".
5. يتم اظهار تاريخ الاجازة اتوماتيكياً بعد إدخالها عند حقل من الى تاريخ "2018/1/1".
6. يتم اظهار السنة عند تحديد من - الى تاريخ "2018".
7. يتم اظهار الشهر عند تحديد من - الى تاريخ "يناير".
8. الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف ومدة سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل "جيهان العريقي".
9. سيتم اظهار رقم الحركة بعد عملية الحفظ .
10. الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة الموظف البديل ومدة سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل "تجريبي 3 محمد".
11. تحديد تاريخ مدة الاجازة وسيتم اظهار تاريخ الاجازة في حقل تاريخ الاجازة والسنة والشهر في أعلى الشاشة "2018/1/1 - 2018/1/15".
12. سيتم اظهار صافي الاجازة اتوماتيكياً بعد تحديد تاريخ الاجازة .
13. سيتم اظهار الرصيد المتبقي السنوي اتوماتيكياً بعد تحديد تاريخ الاجازة "29".
14. يتم اختيار من القائمة الاجازة الجزئية " لا يوجد " .
15. يتم اظهار عدد أيام الاجازة بعد عملية الحفظ "15".
16. سيتم اظهار الايام الفعلية اتوماتيكياً "13".
17. سيتم اظهار الرصيد المتبقي الشهري اتوماتيكياً "29".
18. يتم اختيار من القائمة الاجازة الجزئية " الغاء جزئي " .
19. يقوم المستخدم تحديد تاريخ الإلغاء "2018/1/12".
20. سيتم اظهار عدد الأيام الملغية اتوماتيكياً "2018/1/15".
21. يقوم المستخدم كتابة سبب الإلغاء ان وجد.
22. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 172 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 172 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الاجازات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "



**الحقول :**

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع
يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف ومدة سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل.	رقم الموظف
سيتم اظهار رقم العملية بعد عملية الحفظ اتوماتيكيا.	رقم العملية
يتم اختيار من القائمة العملة ( ريال يمني - دولار أمريكي ).	العملة
يتم اختيار من القائمة نوع السفر ( داخلي - خارجي - خارجي أمريكي ).	نوع السفر
يقوم المستخدم تحديد تاريخ السفر من الى .	من - الى تاريخ
سيتم اظهار عدد الأيام اتوماتيكيا بعد تحديد التاريخ.	عدد الأيام
يتم اختيار من القائمة معتمده ( نعم - لا ).	معتمده
يقوم المستخدم كتابة اى ملاحظات ان وجد .	ملاحظات
يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> ويتم اختيار من القائمة البديل ومدة سيتم اظهار اسم البديل بالحقل المقابل.	رقم البند
يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> ويتم اختيار من القائمة المدينة ومدة سيتم اظهار اسم المدينة بالحقل المقابل.	المدينة
سيتم اظهار مسافة السفر والمبلغ اليومي اتوماتيكياً بعد اختيار المدينة.	مسافة السفر
	المبلغ اليومي
	القيمة بعد الاحتساب
يقوم المستخدم كتابة اى ملاحظات ان وجد .	ملاحظات




مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 175 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف بدلات السفر المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
4. الضغط على F9 ويتم إختيار من القائمة رقم الموظف الاجازه "تجريبي 4 أحمد".
5. سيتم اظهار رقم العملية بعد عملية الحفظ اتوماتيكياً.
6. إختار من القائمة العمله " ريال يمني".
7. إختار من القائمة نوع السفر " داخلي".
8. تحديد تاريخ السفر من الى " 8/1/2018 – 1/1/2018".
9. سيتم اظهار عدد الأيام اتوماتيكياً بعد تحديد التاريخ "8".
10. إختار من القائمة معتمده ( نعم - لا ).
11. كتابة اي ملاحظات ان وجد .
12. الضغط على F9 ويتم إختيار من القائمة البديل ومنة سيتم اظهار اسم البديل بالحقل المقابل " مبيت".
13. الضغط على F9 ويتم إختيار من القائمة المدينة ومنة سيتم اظهار اسم المدينة بالحقل المقابل "عدن".
14. سيتم اظهار مسافة السفر والمبلغ اليومي اتوماتيكياً بعد إختيار المدينة.
15. كتابة اي ملاحظات ان وجد .
16. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نموذج ( 175 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 175 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف بدلات السفر المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:


" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه".

### 3.2.4. العهد والتكليفات

**طريقة الوصول :** الشؤون الإدارية << عمليات النظام << العهد والتكليفات , كما بنموذج ( 176 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة العهد والتكليفات حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات العهد والتكليفات التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 176 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف العهد والتكليفات المُعدة مسبقاً، كما بنموذج ( 177 ) .

نموذج ( 177 )

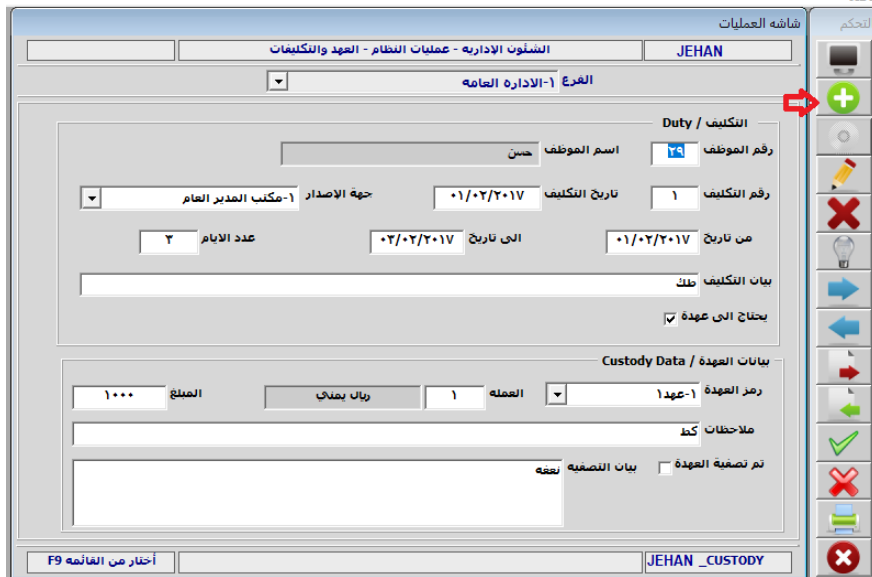
**الحقول :**

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
رقم الموظف	يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف ومنة سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل.
رقم التكلفة	سيتم اظهار رقم التكلفة بعد عملية الحفظ اتوماتيكيا.
تاريخ التكلفة	يقوم المستخدم تحديد تاريخ التكلفة.
جهة الإصدار	يتم اختيار من القائمة جهة الاصدار ( مكتب المدير العام - مكتب المدير التنفيذي ).
من - الى تاريخ	يقوم المستخدم تحديد تاريخ مدة الكليف من الى .
عدد الأيام	سيتم اظهار عدد الأيام بعد عملية الحفظ اتوماتيكيا.
بيان التكلفة	يقوم المستخدم كتابة بيان التكلفة ان وجد.
يحتاج الى عهده	يقوم المستخدم بالضغط على إشارة يحتاج عهده في حالة قام الموظف باخذ اعهده.
رمز العهده	يتم اختيار من القائمة رمز العهده .
العملة	يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> ويتم اختيار من القائمة العملة و سيتم اظهار اسم العملة بالحقل المقابل.
المبلغ	يقوم المستخدم ادخال مبلغ العهده.
ملاحظات	يقوم المستخدم كتابة ملاحظات ان وجد.
تم تصفية العهده	يقوم المستخدم بالضغط على تم تصفية العهده اذا تم التصفية.
بيان التصفية	يقوم المستخدم كتابة بيانات التصفية ان وجد.

مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 178 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف العهد والتكاليف المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
4. الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف ومنة سيتم اظهار اسم الموظف بالحقن المقابل "حسن".
5. سيتم اظهار رقم التكاليف بعد عملية الحفظ اتوماتيكيا "1".
6. تحديد تاريخ التكاليف "1/2/2017".
7. إختار من القائمة جهة الاصدار " مكتب المدير العام " .
8. تحديد تاريخ مدة الكليف من الي " 3/2/2017 – 1/2/2017 " .
9. سيتم اظهار عدد الأيام بعد عملية الحفظ اتوماتيكيا "3".
10. كتابة بيان التكاليف ان وجد.
11. الضغط على إشارة يحتاج عهده في حالة قام الموظف باخذ اعهده "عهد 1".
12. الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة العمله و سيتم اظهار اسم العمله بالحقن المقابل "ريال يماني".
13. ادخال مبلغ العهده " 1000 " .
14. كتابة ملاحظات ان وجد.
15. الضغط على تم تصفية العهده اذا تم التصفية.
16. كتابة بيانات التصفية ان وجد.
17. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 178 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 178 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف العهد والتكاليف المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 3.2.5. التدريب والتأهيل

**طريقة الوصول :** الشئون الإدارية << عمليات النظام >> التدريب والتأهيل , كما بنموذج ( 179 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة التدريب والتأهيل حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات التدريب والتأهيل التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نافذة التحكم

شاشة العمليات

JEHAN

الشئون الإدارية - عمليات النظام - التدريب والتأهيل

الفرع ١- الإدارة العامة

بيانات الدورة / Course Data

رقم الدورة:

أسم الدورة:

نوعها:

تاريخ البدء:

تاريخ الانتهاء:

المدة:

وقتها:

مجال الدورة:

المكان:

الجهة الكفيلة:

الفرع المنظم:

ملاحظات:

إجمالي التكلفة:

عدد المشاركين:

تفاصيل الدورة

بيانات المشاركين

بيانات المدربين

مصاريف الدورة

أدخل بيانات نصية

JEHAN\_TRAINING

نموذج ( 179 )

إختار زر إدخال الإستعلام ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف التدريب والتأهيل المُعدة مسبقاً، كما بنموذج ( 180 ) .

نافذة التحكم

شاشة العمليات

JEHAN

الشئون الإدارية - عمليات النظام - التدريب والتأهيل

الفرع ١- الإدارة العامة

بيانات الدورة / Course Data

رقم الدورة: ١

أسم الدورة: كيمبوتر

نوعها: ٢- خارجيه

تاريخ البدء: ٠١/٠١/٢٠١٨

تاريخ الانتهاء: ٣١/٠١/٢٠١٨

المدة: ٣٠

وقتها: -

مجال الدورة: ١- محاسبه

المكان: ١- الصندوق الإجتماعي

الجهة الكفيلة: ١- الصندوق الإجتماعي

الفرع المنظم: ١- الإدارة العامة

ملاحظات: -

إجمالي التكلفة: ٨٧٠٠٦

عدد المشاركين: ٢

تفاصيل الدورة

بيانات المشاركين

بيانات المدربين

مصاريف الدورة

أدخل بيانات نصية

JEHAN\_TRAINING




نموذج ( 180 )

**الحقول :**

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	
بيانات الدورة	رقم الدورة	سيتم اظهار رقم الدورة بعد عملية الحفظ اتوماتيكياً.
	اسم الدورة	يقوم المستخدم كتابة اسم الدورة حسب الطلب.
	نوعها	يتم اختيار من القائمة نوع الدورة ( داخلي - خارجي ).
	تاريخ البدء	يقوم المستخدم تحديد تاريخ البدء.
	تاريخ الانتهاء	يقوم المستخدم كتابة تاريخ الانتهاء .
	المدة	سيتم تحديد المدة بعد ادخال تاريخ البدء والانتهاء.
	وقتها	يقوم المستخدم كتابة وقت الدورة.
	مجال الدورة	يتم اختيار من القائمة مجال الدورة ( محاسبة - كمبيوتر ).
	المكان	يتم اختيار من القائمة مكان الدورة ( الصندوق الاجتماعي - القاعة الكبرى ).
	الجهة الكفيلة	يتم اختيار من القائمة الجهة الكفيلة ( الصندوق الاجتماعي - برنامج الأمم المتحدة - البنك الدولي ).
	الفرع المنظم	يتم اختيار من القائمة الفرع المنظم حسب ما تم إدخاله مسبقاً.
	ملاحظات	يقوم المستخدم كتابة ملاحظات ان وجد.
عدد المشاركين	يتم تحديد اتوماتيكياً عدد المشاركين للدورة.	
اجمالي التكلفة	يتم تحديد اتوماتيكياً اجمالي التكلفة للدورة.	
بيانات المشاركين	رقم الموظف	يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف و سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل.
	تسلسل التقييم	يتم اظهار التسلسل اتوماتيكياً بعد الحفظ.
	العملة	يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة العملة و سيتم اظهار اسم العملة بالحقل المقابل.
	المبلغ	يقوم المستخدم ادخال المبلغ.
	الحضور	يتم اظهار الحضور اتوماتيكياً.
	الغياب	يتم اظهار الغياب اتوماتيكياً.
	التقييم	يتم اختيار من القائمة نوع التقييم ( ممتاز - جيد جدا - جيد - مقبول - ضعيف ).
	ملاحظات المشارك	يقوم المستخدم كتابة ملاحظات المشارك ان وجد.
	ملاحظات المدرب	يقوم المستخدم كتابة ملاحظات المدرب ان وجد.
	رقم البند	يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم البند و سيتم اظهار اسم البند بالحقل المقابل.
	رقم السؤال	يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم السؤال و سيتم اظهار اسم السؤال بالحقل المقابل.
	التقييم	يتم اختيار من القائمة نوع التقييم ( ممتاز - جيد جدا - جيد - مقبول - ضعيف ).
التاريخ	يتم اظهار التاريخ يوم ما تم ادخال البيانات.	
المستخدم	يتم اظهار المستخدم اتوماتيكياً.	
تفاصيل التقييم	رقم الاستشاري	يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم الاستشاري و سيتم اظهار اسم الاستشاري بالحقل المقابل.
	تسلسل التقييم	يتم اظهار التسلسل اتوماتيكياً بعد الحفظ.
	العملة	يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة العملة و سيتم اظهار اسم العملة بالحقل المقابل.
	المبلغ	يقوم المستخدم ادخال المبلغ.
	تقييم المدرب	يتم اختيار من القائمة تقييم المدرب ( ممتاز - جيد جدا - جيد - مقبول - ضعيف ).
	ملاحظات	يقوم المستخدم كتابة ملاحظات ان وجد.
	رقم البند	يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم البند و سيتم اظهار اسم البند بالحقل المقابل.
	رقم السؤال	يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم السؤال و سيتم اظهار اسم السؤال بالحقل المقابل.
	التقييم	يتم اختيار من القائمة نوع التقييم ( ممتاز - جيد جدا - جيد - مقبول - ضعيف ).
	التاريخ	يتم اظهار التاريخ يوم ما تم ادخال البيانات.
	المستخدم	يتم اظهار المستخدم اتوماتيكياً.
	بيانات المدربين	رقم الاستشاري
تسلسل التقييم		يتم اظهار التسلسل اتوماتيكياً بعد الحفظ.
العملة		يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة العملة و سيتم اظهار اسم العملة بالحقل المقابل.
المبلغ		يقوم المستخدم ادخال المبلغ.
تقييم المدرب		يتم اختيار من القائمة تقييم المدرب ( ممتاز - جيد جدا - جيد - مقبول - ضعيف ).
ملاحظات		يقوم المستخدم كتابة ملاحظات ان وجد.
رقم البند		يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم البند و سيتم اظهار اسم البند بالحقل المقابل.
رقم السؤال		يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم السؤال و سيتم اظهار اسم السؤال بالحقل المقابل.
التقييم		يتم اختيار من القائمة نوع التقييم ( ممتاز - جيد جدا - جيد - مقبول - ضعيف ).
التاريخ		يتم اظهار التاريخ يوم ما تم ادخال البيانات.
المستخدم		يتم اظهار المستخدم اتوماتيكياً.
مضاريف الدورة		رقم الاستشاري
	تسلسل التقييم	يتم اظهار التسلسل اتوماتيكياً بعد الحفظ.
	العملة	يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة العملة و سيتم اظهار اسم العملة بالحقل المقابل.
	المبلغ	يقوم المستخدم ادخال المبلغ.
	تقييم المدرب	يتم اختيار من القائمة تقييم المدرب ( ممتاز - جيد جدا - جيد - مقبول - ضعيف ).
	ملاحظات	يقوم المستخدم كتابة ملاحظات ان وجد.
	رقم البند	يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم البند و سيتم اظهار اسم البند بالحقل المقابل.
	رقم السؤال	يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم السؤال و سيتم اظهار اسم السؤال بالحقل المقابل.
	التقييم	يتم اختيار من القائمة نوع التقييم ( ممتاز - جيد جدا - جيد - مقبول - ضعيف ).
	التاريخ	يتم اظهار التاريخ يوم ما تم ادخال البيانات.
	المستخدم	يتم اظهار المستخدم اتوماتيكياً.
	ملاحظات	يقوم المستخدم كتابة ملاحظات ان وجد.
	يقوم المستخدم بالضغط على  ويتم ارجاعه للشاشة السابقة .	

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 181 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف التدريب والتأهيل المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
4. سيتم اظهار رقم الدورة بعد عملية الحفظ اتوماتيكياً "1".
5. كتابة اسم الدورة حسب الطلب "كمبيوتر".
6. إختار من القائمة نوع الدورة " خارجية " .
7. تحديد تاريخ البدء "1/1/2018".
8. تحديد تاريخ الانتهاء "31/1/2018".
9. يتم اظهار تحديد المدة اتوماتيكياً "30".
10. إختار من القائمة مجال الدورة " محاسبية " .
11. إختار من القائمة مكان الدورة " الصندوق الاجتماعي " .
12. إختار من القائمة الجهة الكفيلة " الصندوق الاجتماعي " .
13. إختار من القائمة الفرع المنظم حسب ما تم إدخاله مسبقاً "الإدارة العامة".
14. سيتم اظهار عدد المشاركين اتوماتيكياً "2".
15. يتم اظهار اجمالي التكلفة اتوماتيكياً "87006".

نافذة التحكم

شاشة العمليات

JEHAN

السلطات الادارية - عمليات النظام - التدريب والتأهيل

الفرع 1- الادارة العامة

Course Data / بيانات الدورة

رقم الدورة 1

اسم الدورة كمبيوتر

نوعها 2- خارجية

تاريخ البدء 01/01/2018

تاريخ الانتهاء 31/01/2018

المدة 30

وقتها -

مجال الدورة 1- محاسبية

المكان 1- الصندوق الاجتماعي

الجهة الكفيلة 1- الصندوق الاجتماعي

الفرع المنظم 1- الادارة العامة

ملاحظات -

اجمالي التكلفة 87006

عدد المشاركين 2

تفاصيل الدورة

بيانات المشاركين

بيانات المدربين

مصاريف الدورة

أدخل بيانات نصيه

JEHAN\_TRAINING

نموذج ( 181 )

يقوم المستخدم بالضغط على حقل بيانات المشاركين ويتم التالي: نموذج ( 182 )

- 1- الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف و سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل "جمال".
- 2- يتم اظهار التسلسل اتوماتيكياً بعد الحفظ " 2 " .
- 3- الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة عمله و سيتم اظهار اسم عمله بالحقل المقابل "دولار امريكي".
- 4- ادخال المبلغ "6".
- 5- يتم اظهار الحضور اتوماتيكياً "10".
- 6- يتم اظهار الغياب اتوماتيكياً "5".
- 7- اختار من القائمة نوع التقييم " مقبول " .
- 8- كتابة ملاحظات المشارك ان وجد.
- 9- كتابة ملاحظات المدرب ان وجد.
- 10- الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم البند و سيتم اظهار اسم البند بالحقل المقابل "المادة التدريبية".
- 11- الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم السؤال و سيتم اظهار اسم السؤال بالحقل المقابل "التطبيق العملي".
- 12- اختار من القائمة نوع التقييم " جيد " .
- 13- يتم اظهار التاريخ يوم ما تم ادخال البيانات "11/4/2018".
- 14- يتم اظهار المستخدم اتوماتيكياً "JEHAN".

نافذة التحكم

Course Details / تفاصيل الدورة / Trainee Data / بيانات المشاركين

رقم الموظف	اسم الموظف	تصنيف التقييم	العمله	المبلغ	الحضور	الغياب
5	جمال	مقبول	دولار امريكي	6	10	5

ملاحظات المشارك

ملاحظات المدرب

تفاصيل التقييم

رقم البند	اسم البند	رقم السؤال	التطبيق العملي	المستخدم	التاريخ	النوع
1	المادة التدريبية	2	التطبيق العملي	JEHAN	11/04/2018	جيد-3
2	المدرب	1	قدرته على تحقيق أهداف الجلسات التدر	JEHAN	10/04/2018	ممتاز-1
1	المادة التدريبية	1	وضوح شرايف العرض	JEHAN	11/04/2018	جيد-3
1	المادة التدريبية				16/04/2018	

أختار من القائمة F9

JEHAN\_TRAINING

نموذج ( 182 )



يقوم المستخدم بالضغط على حقل بيانات المدربين ويتم التالي: نموذج ( 183 )

- 1- الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف و سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل "تجريبي علي".
- 2- يتم اظهار التسلسل اتوماتيكياً بعد الحفظ "1".
- 3- الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة العمله و سيتم اظهار اسم العمله بالحقل المقابل "ريال يماني".
- 4- ادخال المبلغ "2000".
- 5- اختار من القائمة تقييم المدرب " ممتاز ".
- 6- كتابة ملاحظات المشارك ان وجد.
- 7- الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم البند و سيتم اظهار اسم البند بالحقل المقابل "المادة التدريبية".
- 8- الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم السؤال و سيتم اظهار اسم السؤال بالحقل المقابل "التطبيق العملي".
- 9- اختار من القائمة نوع التقييم " جيد ".
- 10- يتم اظهار التاريخ يوم ما تم ادخال البيانات "10/4/2018".
- 11- يتم اظهار المستخدم اتوماتيكياً "JEHAN".

نافذة

Course Details / تفاصيل الدورة / INSTRUCTOR Data بيانات المدربين

ملاحظات	تقييم المدرب	المبلغ	العمله	تسلسل العمله	رقم الاستفساري
	ممتاز-1	2000	ريال يماني	1	1

2000

تفاصيل التقييم

المستخدم	التاريخ	رقم السؤال	اسم البند	رقم البند
JEHAN	10/04/2018	2	التطبيق العملي	1

JEHAN\_TRAINING

اختر من القائمة F9

نموذج ( 183 )





يقوم المستخدم بالضغط على حقل مضاريف الدورة ويتم التالي: نموذج ( 184 )

- 1- ادخال المبلغ "2000".
- 2- الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة العمله و سيتم اظهار اسم العمله بالحقل المقابل "ريال يماني".
- 3- كتابة ملاحظات المدرب "بيسي كولا".

نموذج ( 184 )

إختار زر  حفظ من شريط الأدوات .

ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 181-182-183-184 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف التدريب والتأهيل المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 3.2.6. التقييم

**طريقة الوصول :** الشئون الإدارية << عمليات النظام << التقييم , كما بنموذج ( 185 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة التقييم حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات التقييم التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 185 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف التقييم المعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 186 ) .





نموذج ( 186 )

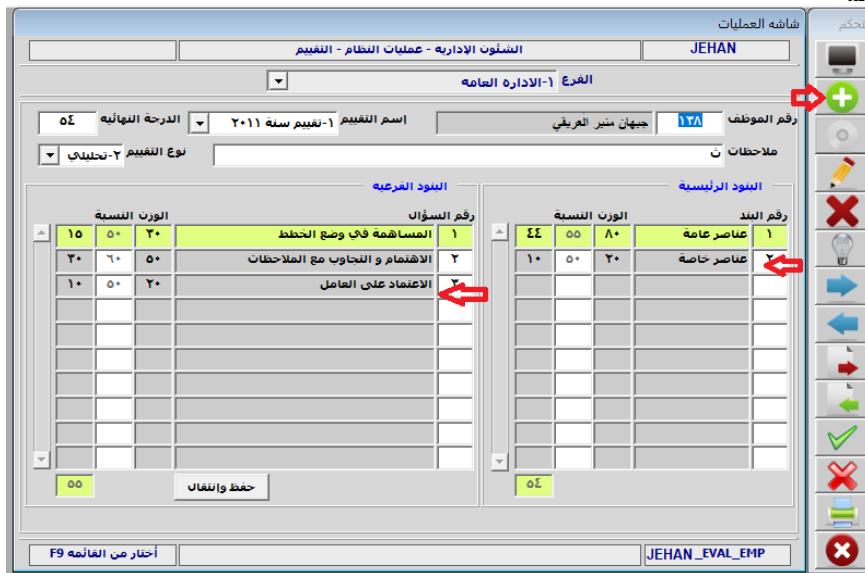
**الحقول :**

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع	
يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف و سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل.	رقم الموظف	
يتم اختيار من القائمة اسم التقييم ( تقييم سنة 2011 – تقييم سنة 2012 ).	اسم التقييم	
يقوم المستخدم كتابة الدرجة النهائية.	الدرجة النهائية	
يقوم المستخدم كتابة ملاحظات ان وجد.	ملاحظات	
يتم اختيار من القائمة نوع التقييم ( رئيسي – تحليلي ).	نوع التقييم	
يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> ويتم اختيار من القائمة رقم البند و سيتم اظهار اسم البند بالحقل المقابل.	رقم البند	البند الرئيسية
سيتم احتساب الوزن اتوماتيكياً.	الوزن	
سيتم احتساب النسبة اتوماتيكياً.	النسبة	
سيتم احتساب الدرجة اتوماتيكياً.	الدرجة	
يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> ويتم اختيار من القائمة رقم السؤال و سيتم اظهار اسم السؤال بالحقل المقابل.	رقم السؤال	البند الفرعية
يقوم المستخدم كتابة الوزن.	الوزن	
سيتم احتساب النسبة اتوماتيكياً.	النسبة	
سيتم احتساب الدرجة اتوماتيكياً.	الدرجة	

مثال :



**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 187 )**





- 1- إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف التدريب والتأهيل المعدة مسبقاً .
- 2- إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
- 3- إختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
- 4- الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف وسيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل "جيهان منر العريقي".
- 5- إختار من القائمة اسم التقييم " تقييم سنة 2011 " .
- 6- تحديد الدرجة النهائية "54".
- 7- كتابة ملاحظات ان وجد.
- 8- إختار من القائمة نوع التقييم " تحليلي " .
- 9- الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم البند وسيتم اظهار اسم البند بالحقل المقابل "عناصر خاصة".
- 10- يتم اظهار الوزن والنسبة والتقييم للبنود الرئيسية اتوماتيكيا .
- 11- الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم السؤال وسيتم اظهار اسم السؤال بالحقل المقابل "الاعتماد على العامل " .
- 12- يتم اظهار الوزن والنسبة والتقييم للبنود الفرعية اتوماتيكيا .
- 13- إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



The screenshot shows a software window titled 'شاشة العمليات' (Operations Screen) for 'JEHAN'. It displays a form for 'الفرع 1- الادارة العامة' (General Administration Branch). The form includes fields for 'رقم الموظف' (Employee ID: 128), 'اسم التقييم' (Evaluation Name: 1-تقييم سنة 2011), 'الدرجة النهائية' (Final Grade: 54), and 'نوع التقييم' (Evaluation Type: 2-تحليلي). Below these are two tables: 'البنود الفرعية' (Sub-items) and 'البنود الرئيسية' (Main items). The 'البنود الفرعية' table has columns for 'الوزن النسبة' (Weight Ratio) and 'رقم السؤال' (Question Number). The 'البنود الرئيسية' table has columns for 'الوزن النسبة' (Weight Ratio) and 'رقم البند' (Item Number). A 'حفظ وانقار' (Save and Close) button is at the bottom. A toolbar on the right contains various icons, including a green plus sign and a red X.

نموذج ( 187 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف  كما بنموذج ( 187 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف التدريب والتأهيل المعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 3.2.7. ترحيل الرصيد الافتتاحي

طريقة الوصول : الشؤون الإدارية << عمليات النظام << ترحيل الرصيد الافتتاحي , كما بنموذج ( 188 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة ترحيل الرصيد الافتتاحي حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات ترحيل الرصيد الافتتاحي التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 188 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ترحيل الرصيد الافتتاحي المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 189 ) .





نموذج ( 189 )

**الحقول :**

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع
يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رمز الاجازة و سيتم اظهار اسم الاجازة بالحقل المقابل.	رمز الاجازة
يقوم المستخدم ادخال السنة حسب الطلب.	السنة
يقوم المستخدم بالضغط على حقل انزال البيانات لتعبئة الحقول الظهارة في الأسفل.	انزال البيانات
يتم اظهار التاريخ بعد عملية الحفظ اتوماتيكياً.	التاريخ
يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف و سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل.	رقم الموظف
سيتم اظهار عدد الاجازة المسموح بها اتوماتيكياً.	المسموح
سيتم اظهار عدد الرصيد اتوماتيكياً.	الرصيد
سيتم اظهار عدد الايام اتوماتيكياً.	الأيام
سيتم اظهار رقم الحركة اتوماتيكياً.	رقم الحركة
يقوم المستخدم كتابة ملاحظات ان وجد.	ملاحظات

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 190 )**

- 1- إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ترحيل الرصيد الافتتاحي المُعدة مسبقاً .
- 2- إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
- 3- إختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
- 4- إختار من القائمة رمز الاجازة "اعتيادية".
- 5- تحديد السنة "2018".
- 6- الضغط على حقل انزال البيانات ويتم ادخال البيانات.
- 7- يتم اظهار اخر تاريخ من نهاية السنة المحددة أعلاه "31/12/2018".
- 8- الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف و سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل "تجريبي 4 احمد".
- 9- يتم تحديد المسموح والرصيد الأيام ورقم الحركة اتوماتيكياً.
- 10- كتابة ملاحظات ان وجد.
- 11- إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نافذة

شاشة العمليات

التحكم

JEHAN

السلطن الادارية - عمليات النظام - ترحيل الرصيد الافتتاحي

الفرع 1-الادارة العامة

إتزان البيانات

السنة 2018

رمز الاجازة 1 اعتيادية

ملاحظات	رقم الحركة	الايام	الرصيد	المسموح	اسم الموظف	رقم الموظف	التاريخ
	3-1-2018-1-7-1	2	6,75	15	تجريبي 5 علي	7	31/12/2018
	3-1-2018-1-6-1	2	2	15	تجريبي 4 احمد	6	31/12/2018

العدد 2



ادخل بيانات رقمية

FRM-41003 يمكن تنفيذ هذه الوظيفة هنا

AN\_LEAVE\_BALANCE\_POS

**نموذج ( 190 )**

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 190 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف ترحيل الرصيد الافتتاحي المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "



### 3.2.8. الحوافز والجزاءات

**طريقة الوصول :** الشؤون الإدارية << عمليات النظام << الحوافز والجزاءات , كما بنموذج ( 191 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الحوافز والجزاءات حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات الحوافز والجزاءات التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 191 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الحوافز والجزاءات المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 192 ) .





نموذج ( 192 )

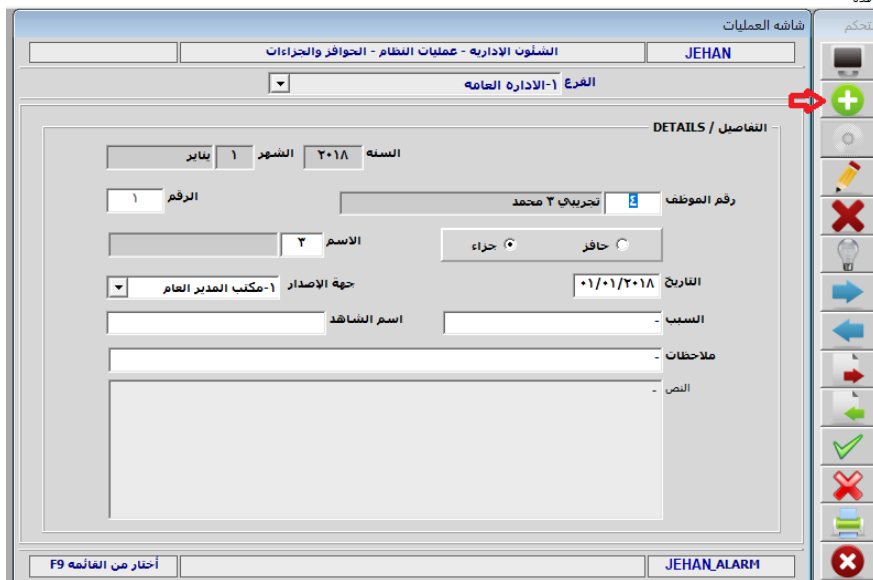
**الحقول :**

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع
سيتم اظهار السنة اتوماتيكياً.	السنة
سيتم اظهار الشهر اتوماتيكياً.	الشهر
يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف و سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل.	رقم الموظف
سيتم اظهار الرقم اتوماتيكياً.	الرقم
يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> ويتم اختيار من القائمة الاسم و سيتم اظهار الاسم بالحقل المقابل.	الاسم
يقوم المستخدم كتابة التاريخ .	التاريخ
يتم اختيار من القائمة جهة الإصدار ( مكتب المدير العام – مكتب المدير التنفيذي ) .	جهة الإصدار
يقوم المستخدم كتابة السبب .	السبب
يقوم المستخدم كتابة اسم الشاهد .	اسم الشاهد
يقوم المستخدم كتابة ملاحظات ان وجد.	ملاحظات
يقوم المستخدم كتابة نص ان وجد.	النص

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج ( 193 )**

- 1- إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الحوافز والجزاءات المُعدة مسبقاً .
- 2- إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
- 3- إختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
- 4- يتم اظهار السنة والشهر اتوماتيكياً.
- 5- الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف و سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل "تجريبي 3 احمد".
- 6- يتم اظهار الرقم بعد عملية الحفظ اتوماتيكياً .
- 7- يتم تحديد "جزاء".
- 8- الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة الاسم و سيتم اظهار الاسم بالحقل المقابل.
- 9- تحديد التاريخ "1/1/2018".
- 10- إختار من القائمة جهة الاصدار "مكتب المدير العام".
- 11- كتابة السبب ان وجد.
- 12- كتابة اسم الشاهد ان وجد.
- 13- كتابة ملاحظات ان وجد.
- 14- كتابة نص ان وجد.
- 15- إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 193 )

**ثانياً: طريقة التعديل : أو حذف  كما بنموذج ( 193 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف الحوافز والجزاءات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 3.2.9. المراسلات والوثائق

**طريقة الوصول :** الشئون الإدارية << عمليات النظام >> المراسلات والوثائق , كما بنموذج ( 194 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة المراسلات والوثائق حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات المراسلات والوثائق التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نافذة التحكم

شاشة العمليات

JEHAN

الفرع ١-الإدارة العامة

م الوثيقة

موضوع الوثيقة

تاريخها

رقم المرجع

نوع الوثيقة

داخلي

وارد

صادر

فئة الرسالة

الجهة

الأهمية

تاريخ الأرسال / الاستلام

ملاحظات

الموقع الألى

الموقع البدوى

عرض أكثر

أدخل بيانات نصيه

JEHAN\_MAIL

نموذج ( 194 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف المراسلات والوثائق المُعدة مسبقاً. كما بنموذج ( 195 ) .

نافذة التحكم

شاشة العمليات

JEHAN

الفرع ١-الإدارة العامة

م الوثيقة

موضوع الوثيقة

تاريخها

رقم المرجع

نوع الوثيقة

داخلي

وارد

صادر

فئة الرسالة

الجهة

الأهمية

تاريخ الأرسال / الاستلام

ملاحظات

الموقع الألى

الموقع البدوى

عرض أكثر

أدخل بيانات نصيه

JEHAN\_MAIL

نموذج ( 195 )

**الحقول :**

الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
م الوثيقة	سيتم اظهار م الوثيقة بعد عملية الحفظ اتوماتيكياً.
موضوع الوثيقة	يقوم المستخدم كتابة موضوع الوثيقة.
تاريخها	يقوم المستخدم كتابة تاريخ الوثيقة.
نوع الوثيقة	يقوم المستخدم اختيار نوع الوثيقة ( صادر – وارد – داخلي ).
رقم المرجع	يقوم المستخدم كتابة رقم المرجع.
فئة الرسالة	يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة فئة الرسالة و سيتم اظهار اسم الرسالة بالحقل المقابل.
الجهة	يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة الجهة و سيتم اظهار اسم الجهة بالحقل المقابل.
الأهمية	يتم اختيار من القائمة الأهمية ( عالية – متوسطة - ضعيفة ).
تاريخ الارسال / الاستلام	يقوم المستخدم كتابة تاريخ الارسال / الاستلام.
ملاحظات	يقوم المستخدم كتابة ملاحظات ان وجد.
الموقع الالي	يقوم المستخدم بالضغط على <input type="text" value="....."/> ويتم اختيار الموقع الالي.
الموقع اليدوي	يقوم المستخدم كتابة الموقع اليدوي.

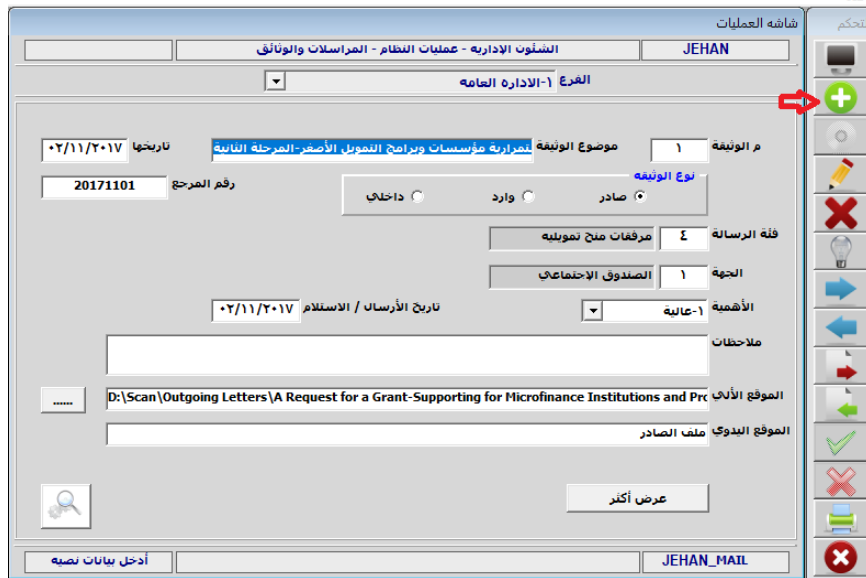
يقوم المستخدم بالضغط على حقل عرض اكثر وتعبئة الحقول التالي:	
نوع الوثيقة	يتم اختيار من القائمة الأهمية ( صادر – وارد - اتفاقيات ).
الجهة	يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة الجهة و سيتم اظهار اسم الجهة بالحقل المقابل.
فئة الرسالة	يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة فئة الرسالة و سيتم اظهار اسم الرسالة بالحقل المقابل.
م الوثيقة	يقوم المستخدم كتابة الوثيقة.
موضوع الوثيقة	يقوم المستخدم كتابة موضوع الوثيقة.
تاريخها	يقوم المستخدم كتابة تاريخ الوثيقة.
الجهة	يقوم المستخدم كتابة الجهة.
التاريخ الفعلي	يقوم المستخدم كتابة التاريخ الفعلي.
فئة الرسالة	يقوم المستخدم كتابة فئة الرسالة.
رقم المرجع	يقوم المستخدم كتابة رقم المرجع.

عرض اكثر

مثال :





**أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 196 )**

- 1- إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف المراسلات والوثائق المُعدة مسبقاً .
- 2- إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
- 3- إختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
- 4- يتم اظهار م الوثيقة بعد عملية الحفظ اتوماتيكياً.
- 5- كتابة موضوع الوثيقة " استمرارية مؤسسات وبرامج التمويل الأصغر – المرحلة الثانية ".
- 6- كتابة تاريخ "2/11/2017".
- 7- إختار من الحقول "صادر".
- 8- ادخال رقم المرجع "20171101".
- 9- الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة فئة الرسالة الموظف وسيتم اظهار اسم الفئة بالحقل المقابل "مرفقات منح تمويلية".
- 10- الضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة جهة الموظف وسيتم اظهار اسم الجهة بالحقل المقابل "الصندوق الاجتماعي".
- 11- إختار من القائمة الاهمية "عالية".
- 12- كتابة تاريخ الارسال / الاستلام "2/11/2017".
- 13- كتابة ملاحظات ان وجد.
- 14- الضغط على زر .... وتحديد مسار الموقع الالى.
- 15- كتابة اسم الموقع اليدوي "ملف الصادر".
- 16- إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 196 )

**ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 196 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف المراسلات والوثائق المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 3.2.10. طلب اجازة

**طريقة الوصول :** الشئون الإدارية << عمليات النظام << طلب اجازة , كما بنموذج ( 197 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة طلب اجازة حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات طلب اجازة التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 197 )

إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف طلب اجازة المُعدة مسبقاً, كما بنموذج ( 198 ) .

نموذج ( 198 )





**الحقول :**

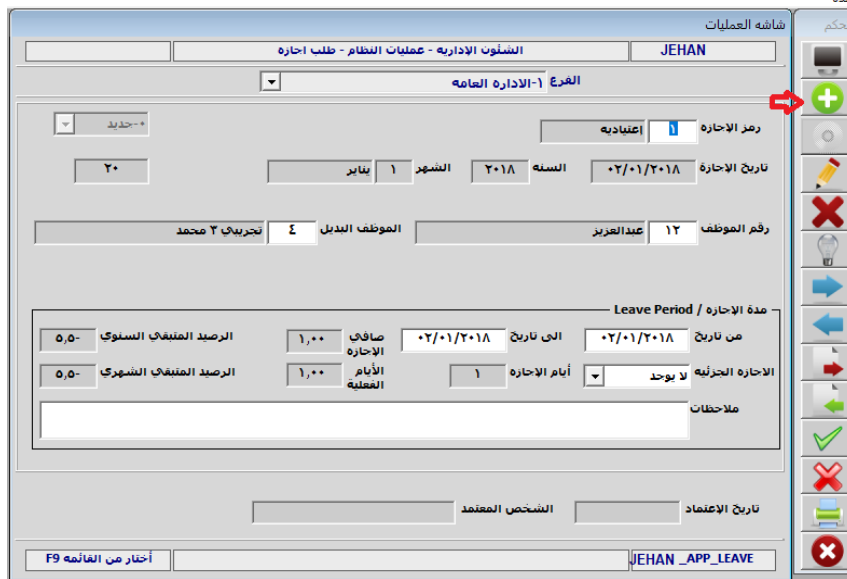
يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع	
يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> ويتم اختيار من القائمة رمز الاجازة و سيتم اظهار اسم الاجازة بالحقل المقابل.	رمز الاجازة	
يتم اظهار تاريخ الاجازة اتوماتيكياً بعد إدخالها عند حقل من الى تاريخ .	تاريخ الاجازة	
يتم اظهار السنة عند تحديد من – الى تاريخ حسب الطلب.	السنة	
يتم اظهار الشهر عند تحديد من – الى تاريخ حسب الطلب.	الشهر	
يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف ومدة سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل.	رقم الموظف	
يقوم المستخدم بالضغط على <b>F9</b> ويتم اختيار من القائمة الموظف البديل ومدة سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل.	الموظف البديل	
يقوم المستخدم تحديد تاريخ مدة الاجازة و سيتم اظهار تاريخ الاجازة في حقل تاريخ الاجازة والسنة والشهر في أعلى الشاشة.	من الى تاريخ	مدة الاجازة
سيتم اظهار صافي الاجازة اتوماتيكيا بعد تحديد تاريخ الاجازة.	صافي الاجازة	
سيتم اظهار الرصيد المتبقي السنوي اتوماتيكيا بعد تحديد تاريخ الاجازة.	الرصيد المتبقي السنوي	
يتم اختيار من القائمة الاجازة الجزئية ( من ساعتين الى سبع ساعات – لا يوجد ).	الاجازة الجزئية	
يتم اظهار عدد أيام الاجازة بعد عملية الحفظ.	أيام الاجازة	
سيتم اظهار الايام الفعلية اتوماتيكيا.	الأيام الفعلية	
سيتم اظهار الرصيد المتبقي الشهري اتوماتيكيا.	الرصيد المتبقي الشهري	
يقوم المستخدم كتابة ملاحظات ان وجد.	ملاحظات	
سيتم اظهار تاريخ الاعتماد اتوماتيكيا.	تاريخ الاعتماد	
سيتم اظهار الشخص المعتمد اتوماتيكيا.	الشخص المعتمد	



مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  كما بنموذج ( 199 )





- 1- إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف طلب اجازة المُعدة مسبقاً .
- 2- إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
- 3- إختار من القائمة الفرع "الإدارة العامة".
- 4- الضغط على F9 ويتم إختيار من القائمة رمز الاجازة و سيتم اظهار اسم الاجازة بالحقل المقابل "اعتيادية".
- 5- يتم اظهار تاريخ الاجازة والسنة والشهر اتوماتيكياً.
- 6- الضغط على F9 ويتم إختيار من القائمة رقم الموظف ومئة سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل "عبد العزيز".
- 7- الضغط على F9 ويتم إختيار من القائمة الموظف البديل ومئة سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل "تجريبي 3 محمد".
- 8- تحديد تاريخ مدة الاجازة وسيتم اظهار تاريخ الاجازة في حقل تاريخ الاجازة والسنة والشهر في أعلى الشاشة " 2/1/2018- 20/1/2018".
- 9- سيتم اظهار صافي الاجازة اتوماتيكيا بعد تحديد تاريخ الاجازة "1.00".
- 10- سيتم اظهار الرصيد المتبقي السنوي اتوماتيكيا بعد تحديد تاريخ الاجازة " 5.5-".
- 11- إختار من القائمة الاجازة الجزئية " لا يوجد".
- 12- يتم اظهار عدد أيام الاجازة بعد عملية الحفظ " 1".
- 13- سيتم اظهار الايام الفعلية اتوماتيكيا "1.00".
- 14- سيتم اظهار الرصيد المتبقي الشهري اتوماتيكيا " 5.5-".
- 15- كتابة ملاحظات ان وجد.
- 16- سيتم اظهار تاريخ الاعتماد اتوماتيكيا.
- 17- سيتم اظهار الشخص المعتمد اتوماتيكيا.
- 18- إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



The screenshot shows a software interface for managing leave requests. At the top, there's a header with 'JEHAN' and 'الشؤون الإدارية - عمليات النظام - طلب اجازة'. Below that, there's a dropdown menu for 'الفرع 1- الادارة العامة'. The main form area contains several input fields: 'رمز الاجازة' (Leave Code) set to 'اعتيادية', 'تاريخ الاجازة' (Leave Date) set to '02/01/2018', 'السنة' (Year) set to '2018', 'الشهر' (Month) set to 'يناير', and 'يوم' (Day) set to '20'. There are also fields for 'رقم الموظف' (Employee ID) set to '12' and 'الموظف البديل' (Replacement Employee) set to 'تجريبي 3 محمد'. A section titled 'مدة الاجازة / Leave Period' shows 'من تاريخ' (From Date) as '02/01/2018' and 'الى تاريخ' (To Date) as '02/01/2018'. Below this, there are fields for 'الرصيد المتبقي السنوي' (Annual Balance) set to '0.5-', 'الرصيد المتبقي الشهري' (Monthly Balance) set to '0.5-', 'صافي الاجازة' (Net Leave) set to '1.00', and 'الأيام الفعلية' (Actual Days) set to '1'. A 'ملاحظات' (Remarks) field is empty. At the bottom, there are fields for 'الشخص المعتمد' (Authorized Person) and 'تاريخ الاعتماد' (Authorization Date). A toolbar on the right side of the form contains various icons, including a green plus sign (+) which is highlighted with a red arrow, indicating the 'Add' function.

نموذج ( 199 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  أو حذف  كما بنموذج ( 199 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات وسيتم عرض جميع وظائف طلب اجازة المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه".



الحقول :

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	الفرع
يتم اختيار من القائمة العملية ( ارجاع – اعتماد – الغاء اعتماد ).	العملية
يتم اختيار من القائمة عرض حسب ( التاريخ – الرقم ).	عرض حسب
يقوم المستخدم بالضغط على زر انزال البيانات وسيتم عرض البيانات أسفل الشاشة.	انزال البيانات
بعد عرض البيانات أسفل الشاشة يقوم المستخدم بتحديد عند حقل اختيار الكل حسب الاختيار.	اختيار الكل
بعد التأكد من البيانات يقوم المستخدم بالضغط على زر الاعتماد او على <b>F10</b> .	اعتماد -F10
بعد عرض البيانات أسفل الشاشة يقوم المستخدم بعدم اختيار الكل حسب الاختيار.	عدم اختيار الكل

### 3.3. تقارير لنظام

#### 3.3.1. الاستشاريين

**طريقة الوصول :** الشئون الإدارية << تقارير النظام >> الاستشاريين , كما بنموذج ( 202 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الاستشاريين حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات الاستشاريين التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نافذة

شاشة العمليات

JEHAN

الشئون الادارية - تقارير النظام - الاستشاريين

خيارات التقرير

رمز الفرع 1-الادارة العامة

نوع الاستشاري

نوع المكتب

الحاله

المؤهل

التخصص الرئيسي

سنوات الخبرة

الجنس

JEHAN\_CONSU\_R

نموذج ( 202 )

#### الحقول :

رمز الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
نوع الاستشاري	يتم اختيار من القائمة نوع الاستشاري ( استشاري – مدرب – اخرى ).
نوع المكتب	يتم اختيار من القائمة نوع المكتب ( مكتب – فردي ).
الحالة	يتم اختيار من القائمة الحالة ( فعال – موقوف – قائمة سوداء ).
المؤهل	يتم اختيار من القائمة المؤهل حسب المؤهلات المعدة سابقاً.
التخصص الرئيسي	يتم اختيار من القائمة التخصص الرئيسي حسب التخصص الرئيسي المعدة سابقاً.
سنوات الخبرة	يتم اختيار من القائمة سنوات خبره حسب الخبرات المعدة سابقاً.
الجنس	يتم اختيار من القائمة الجنس ( ذكر – انثى ).

نموذج التقرير:

ONS\_R\_A

ملف عرض تعليمات

صفحة: 1

الفرع : الإدارة العامة  
 طابق :  
 القانس :  
 العنوان :

بيانات المشاريع عرضة للاستعلام التي  
 مكالوريوس

رقم المشروع	اسم المشروع	نوع المشروع	نوع المكتب	الحالة	العنوان	القطعة الرئيسي	مواقع الخرج	نوع المكتب	العنوان	الاسم
0	الاجمالي									

الصفحة 1 من 1

تاريخ التحديث: 2022/01/11 10:00:00

مستخدم: MRS

نموذج ( 202 )

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 3.3.2. الاجازات

**طريقة الوصول :** الشئون الإدارية << تقارير النظام << الاجازات , كما بنموذج ( 203 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الاجازات حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات الاجازات التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نافذة

شاشة العمليات

JEHAN

الشئون الإدارية - تقارير النظام - الاجازات

خيارات التقرير

رمز الفرع 1- الإدارة العامة

رقم الموظف

رمز الإجازة

السنة

من تاريخ

الى تاريخ

نوع التقرير 1- تفصيلي

عرض الإجازات العادية و الطارئة مجمعة

JEHAN\_LEAVE\_R

نموذج ( 203 )

### الحقول :

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	رمز الفرع
يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف ومنه سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل.	رقم الموظف
يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رمز الاجازة ومنه سيتم اظهار اسم الاجازة بالحقل المقابل.	رمز الاجازة
يقوم المستخدم ادخال السنة.	السنة
يقوم المستخدم ادخال الشهر.	الشهر
يقوم المستخدم تحديد التاريخ الاجازة من الى .	من الى تاريخ
يتم اختيار من القائمة الحالة ( فعال – موقوف – قائمة سوداء ) .	نوع التقرير
يقوم المستخدم بالاشارة على عرض الاجازات العادية و الطارئة مجمعة.	



## 3.3.3. بدلات السفر

**طريقة الوصول :** الشئون الإدارية << تقارير النظام << بدلات السفر , كما بنموذج ( 204 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة بدلات السفر حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات بدلات السفر التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نافذة

شاشة العمليات

JEHAN

الشئون الإدارية - تقارير النظام - بدلات السفر

خيارات التقرير

رمز الفرع 1-الإدارة العامة

رقم الموظف

نوع السفر 1-داخلي

من تاريخ

الى تاريخ

JEHAN\_TRAV\_R

نموذج ( 204 )

**الحقول :**

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	رمز الفرع
يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف ومنه سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل.	رقم الموظف
يتم اختيار من القائمة نوع السفر ( داخلي – خارجي – خارجي امريكا ).	نوع السفر
يقوم المستخدم تحديد تاريخ السفر من الى.	من الى تاريخ



نموذج التقرير:

تقرير بدلات السفر		الفرع : الإدارة العامة	
		الرقم :	
		التاريخ :	
		الفاصل :	
		العنوان :	
بيانات جن السفر			
الموظف : ٤ جريس محمد			
رقم العملية :	١	من تاريخ :	٢٠١٨/١٢/١
		الى تاريخ :	٢٠١٨/١٢/٨
نوع السفر :	داخلي	الغرض :	ريال يعقن
		الجمالي المبلغ :	١١٣,٥٠٠
ملاحظات :	١		
تفاصيل البدلات			
البدل	المبلغ الموافق	الجمالي المبلغ	ملاحظة
مبيت	١,٠٠٠	٤٤,٠٠٠	-
مبيت	١,٥٠٠	٢,٠٠٠	-
مواصلات	١٤,٠٠٠	١٤,٠٠٠	-

الاستلام: HRIS

صفحة ١ من ٣

تاريخ إعداد: ١٤٤٠/١٢/١١

نموذج ( 204 )

**ملاحظة:**  
" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 3.3.4. العهد والتكليفات

**طريقة الوصول :** الشئون الإدارية << تقارير النظام << العهد والتكليفات , كما بنموذج ( 205 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة العهد والتكليفات حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات العهد والتكليفات التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نافذة

شاشة العمليات

JEHAN

الشئون الإدارية - تقارير النظام - العهد والتكليفات

خيارات التقرير

رمز الفرع - الإدارة العامة

جهة الإصدار

رقم الموظف

من تاريخ

الى تاريخ

يحتاج الى عهدة

JEHAN\_DUTY\_R

نموذج ( 205 )

**الحقول :**

رمز الفرع	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.
جهة الإصدار	يتم اختيار من القائمة جهة الإصدار ( مكتب المدير العام – مكتب المدير التنفيذي ) .
رقم الموظف	يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف ومنة سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل.
من الى تاريخ	يقوم المستخدم تحديد تاريخ العهد والتكليف من الى.
يحتاج الى عهده	يتم اختيار من القائمة العهدة ( نعم - لا ) .

نموذج التقرير:

نموذج التقرير	
رقم : الإدارة العامة	تاريخ : ١٠/١٠/٢٠١٠
رقم : ١٠٠٠	رقم : ١٠٠٠
رقم : ١٠٠٠	رقم : ١٠٠٠
رقم : ١٠٠٠	رقم : ١٠٠٠

نموذج ( 205 )

ملاحظة:  
" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 3.3.5 الدورات التدريبية

**طريقة الوصول :** الشئون الإدارية << تقارير النظام << الدورات التدريبية , كما بنموذج ( 206 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الدورات التدريبية حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات الدورات التدريبية التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نافذة

شاشة العمليات

JEHAN

الشئون الإدارية - تقارير النظام - الدورات التدريبية

خيارات التقرير

رمز الفرع - الإدارة العامة

من الدورة

إلى الدورة

تاريخ البدء

تاريخ الانتهاء

نوعها

المكان

الجهة الكفيلة

المبلغ

عدد المشاركين

المدة

مجال الدورة

JEHAN\_TRAIN\_R

نموذج ( 206 )

**الحقول :**

رمز الفرع	ملاحظات
من الدورة	يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع. يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة من الدورة ومدة سيتم اظهار اسم الدورة بالحقل المقابل.
الى الدورة	يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة الى الدورة ومدة سيتم اظهار اسم الدورة بالحقل المقابل.
تاريخ البدء	يقوم المستخدم تحديد تاريخ بدء الدورة.
تاريخ الانتهاء	يقوم المستخدم تحديد تاريخ انتهاء الدورة.
نوعها	يتم اختيار من القائمة نوع الدورة ( داخلي - خارجي ).
مجال الدورة	يتم اختيار من القائمة مجال الدورة ( محاسبة - كمبيوتر ).
المكان	يتم اختيار من القائمة مكان الدورة حسب المعد مسبقاً.
المدة	يتم اختيار من القائمة مدة الدورة حسب المعهد مسبقاً.
الجهة الكفيلة	يتم اختيار من القائمة الجهة الكفيلة ( الصندوق الاجتماعي للتنمية - برنامج الأمم المتحدة - البنك الدولي ).
عدد المشاركين	يتم اختيار من القائمة عدد المشاركين حسب المعهد مسبقاً.
المبلغ	يتم اختيار من القائمة قيمة المبلغ حسب المعهد مسبقاً.

نموذج التقرير:

الفرع : الإدارة العامة عنوان : الهاتف : العنوان :										
من تاريخ : 01/01/2015 الى تاريخ : 30/01/2015										
الرقم	عنوان الفرع	نوعها	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الهدف	مجال الفرع	مكان الفرع	المبرمج	المشاركين	نسبة الاجتهاد
(Empty table body)										
المستخدم: HREB										
صفحة 1 من 1										
تاريخ الطباعة: 01/01/2015 11:00:00 AM										

نموذج ( 206 )

ملاحظة:  
" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 3.3.6. تقييم الموظفين

**طريقة الوصول :** الشؤون الإدارية << تقارير النظام << تقييم الموظفين, كما بنموذج ( 207 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تقييم الموظفين حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات تقييم الموظفين التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نافذة

شاشة العمليات

JEHAN

الشؤون الإدارية - تقارير النظام - تقييم الموظفين

خيارات التقرير

رمز الفرع - الادارة العامة

نوع التقييم

اسم التقييم

رقم الموظف

التقييم

JEHAN\_EVAL\_R

نموذج ( 207 )

**الحقول :**

يتم اختيار من القائمة الفرع الذي تم ادخاله من قبل المستخدم في شاشة الفروع.	رمز الفرع
يتم اختيار من القائمة نوع التقييم ( رئيسي - تحليلي ).	نوع التقييم
يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة اسم التقييم ومدة سيتم اظهار اسم التقييم بالحقل المقابل.	اسم التقييم
يقوم المستخدم بالضغط على F9 ويتم اختيار من القائمة رقم الموظف ومدة سيتم اظهار اسم الموظف بالحقل المقابل.	رقم الموظف
يتم اختيار من القائمة التقييم حسب المعد مسبقاً.	التقييم

نموذج التقرير:

تقرير تقييم الموظفين		الفرع : الأمانة العامة
من تاريخ :	إلى تاريخ :	ظهور :
		القائمين :
		العنوان :

الاسم : .....	الرقم : .....
التاريخ : .....	الصفحة : 1 من 1
التوقيع : .....	التاريخ : .....

نموذج ( 207 )

ملاحظة:  
" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه " .