

التقدم الهندسي للنظم البرمجية

الشفافي لإدارة المرافق الطبية 1.23.0



الدليل العام
الإصدار الثاني

رقم الدليل 02 ::::: تاريخ الإصدار 2014-04-30

الموارد البشرية
الشفافي لإدارة المرافق الطبية
الإصدار 1.23.0

الموارد البشرية....

- موظف جديد.
- الدوام.
- الإجازات.
- الإعدادات.

مقدمة عامة:

يعتبر قسم الموارد البشرية من أهم الأقسام المتواجدة في جميع المنشآت الصحية وغيرها لما له من أهمية في جمع كافة المعلومات عن الموظفين العاملين في المنشأة بما فيها البيانات الشخصية، بيانات العمل، الوضع الاجتماعي للموظف، المستوى العلمي، الشهادات المتحصل عليها، بالإضافة إلى الخبرات العملية وكل ما يخص الموظف في المؤسسة. كما يمكن وبسهولة البحث عن أي موظف بسهولة ويسر بمجرد كتابة اسم الموظف أو رقمه وذلك من خلال محرك البحث.

■ موظف جديد:

يتم من خلال هذه الشاشة إضافة موظف جديد للنظام ولكن يجب في البداية تحديد مكان عمل الموظف حيث يتم تحديد أولا تحديد الإدارة التابع للموظف ثم القسم الذي يعمل به واخيرا الشعبة وهي نقطة مهمة جدا لتحديد إعطاء الصلاحيات للموظفين عند العمل للنظام لأنه لا يجوز لموظف إداري العمل في الأقسام الطبية والعكس ايضا.

Primary Data

Managment: قسم الصيانة والدعم الفني

Department: الاقسام الخارجية

Class: الدعم الفني لوحدة المعلومات التقنية

Personal Information | Passport | Resedence | Job Information | Documents

Other Employee Doctor Employee

Basic Info

English Name: [] Date of Birth: April -28-14

Arabic Name: [] Nationality: []

Personal Card No: [] Country: []

Traditional NO: [] Sex: []

Address: [] Mobile: []

Email: [] TEL: []

Search By: []

Code Emp	Name Emp	Arabic Name	National NB	Phone	Mobile	Adress	Email	Sex
E0001	administrator for s...	مدير النظام المصحة						Male
E0002	Iman Ali Onais	إيمان علي ونيس				الزلوية		Female
E0007	Omar Mohamad ...	عمر محمد التومي 1				الزاوية		Male
E0008	Zohra Ali Onais1	زهرة علي ونيس 1				الزاوية		Female
E0009	Tareq Mokhtar M...	طارق مختار مختار				الزاوية		Male
E0010	Aymen Mohamad...	أيمن محمد محمد						Male
E0011	zohra ali onaises	زهرة علي ونيس						Female

Buttons: Add, Update, Delete, Refresh, Close

البيانات الشخصية:

يتم هنا تعبئة البيانات الشخصية للموظف ويجب أولاً تحديد ما إذا كان موظف إداري أو يعمل في القسم الطبي بعد ذلك يتم تسجيل اسم الموظف باللغتين العربية والانجليزية وبعد ذلك الرقم الوطني وهي من الحقول الإجبارية، ثم يتم إدخال بيانات كلا من رقم البطاقة الشخصية، عنوان الموظف، البريد الإلكتروني للموظف، تاريخ الميلاد، الجنسية، البلد، الجنس، رقم الهاتف الشخصي، رقم الهاتف الأرضي، كما يمكن تحميل صورة الموظف لتكون في ملفه.

New employee

Primary Data

Managment القسم المالي

Department الإدارة المالية

Class محاسبة

Personal Information | Passport Resedence | Job Information | Documents

Other Employee Doctor Employee

Basic Info

English Name Omar Mohamad Tomi1 Date of Birth April -07-83

Arabic Name عمر محمد التومي1 Nationality الليبية

Personal Card No 2154225 Country ليبيا

Traditional NO

Address الزاوية Sex Male

Email

Mobile

TEL

Search By

Code Emp	Name Emp	Arabic Name	National NB	Phone	Mobile	Adress	Email	Sex
E0001	administrator for s...	مدير النظام المصحة						Male
E0002	Iman Ali Onais	إيمان علي ونيس				الزاوية		Female
E0007	Omar Mohamad ...	عمر محمد التومي1				الزاوية		Male
E0008	Zohra Ali Onais1	زهرة علي ونيس1				الزاوية		Female
E0009	Tareq Mokhtar M...	طارق مختار مختار				الزاوية		Male
E0010	Aymen Mohamad...	أيمن محمد محمد						Male
E0011	zohra ali ounaisS	زهرة علي ونيس						Female

+ Add Update Delete Refresh Close

كما يمكن البحث عن الموظفين من خلال معاملات البحث حيث أنه يمكن البحث إما بواسطة اسم الموظف أو رقمه.

أما بالنسبة لبيانات الاطباء فتكون بنفس الطريقة مع إمكانية تحديد الموظف تقني أي انه يعمل إما في المختبر او قسم الأشعة او مصارف الدم، او ممرض، أو صيدلي للعمل في الصيدلية.

بعد ذلك يتم الضغط على زر add عند إدخال بيانات موظف جديد، كما أنه يمكن التعديل على أية بيانات سابقة بالضغط على زر update بعد التعديل على البيانات، كما يمكن مسح بيانات اي موظف من خلال الضغط على زر delete، ولعمل تحديث للشاشة يتم الضغط على زر refresh.

بيانات جواز السفر:

هنا يتم تعبئة بيانات جواز السفر للموظف إن وجدت حيث يتم إدخال رقم الجواز وتاريخ الصلاحية، كذلك رقم الشهادة الصحية وتاريخ صلاحيتها، أيضا رقم الإقامة وتاريخ الصلاحية.

The screenshot shows a web application window titled "New employe". It has a "Primary Data" section with dropdown menus for "Management" (القسم الطبي والمخبرات العامة), "Department" (المخبرات), and "Class" (مخزن الإيواء). Below this are tabs for "Personal Information", "Passport Residence", "Job Information", and "Documents". The "Personal Information" tab is active and contains a checked checkbox "Have An ID Info". Under "ID Info", there are three rows: "Passport No" (15674) with an "Expired" date of 15/04/2017, "Health Certification" with an "Expired" date of 15/04/2014, and "Residence" with an "Expired" date of 15/04/2014. Below this is another checked checkbox "Packaging data Vacations". Under "Data calculated Vacations", there are two rows: "date first" (15/04/2012) with "days first" (30), and "date secande" (28/04/2014) with "days secande" (0). At the bottom of the form are buttons for "Add", "Update", "Delete", "Refresh", and "Close".

ايضا يتم إدخال بيانات الإجازات الأساسية للموظفين من خلال هذه الشاشة حيث يتم إدخال تاريخ بداية احتساب الإجازات للموظف ومدة الإجازة، أيضا إذا كان الموظف يعمل منذ فترة طويلة يتم إدخال تاريخ بداية احتساب الإجازات وأيضا المدة.

البيانات الوظيفية:

يتم هنا تعبئة البيانات الوظيفية للموظف حيث يتم إدخال الوصف الوظيفي للموظف فيظهر مباشرة الوصف الخاص بها كما يتم تحديد الدرجة الوظيفية للموظف وحالة العمل لدي الجهة من ناحية انه متعين او متقاعد او غيرها، يتم أيضا تحديد تاريخ بداية العمل للموظف وتاريخ التعاقد وتاريخ نهاية التعاقد، أيضا يتم تدوين رقم العقد والجهة التي تم التعاقد معها، كما يظهر رقم الملاك الوظيفي. أما في الموظفين الاطباء فيظهر القسم الطبي الذي يتبع له الموظف.

New employe

Primary Data

Managment: القسم الطبي والمختارن العامة

Department: العيادات الخارجية

Class: عيادة الأنف والأذن والحنجرة

Personal Information | Passport Resedence | Job Information | Documents

Packaging data job

Job Information

Job Level: Job Degree: Job Situation:

Description: Date Of Approval: April -19-14 Approval Decision No:

Date Work: April -19-14 Malake No: Date End Approval: April -19-14 Approval Decision Side:

Work In More Medical Department

Departments

Department	Clases
العيادات الخارجية	عيادة الأنف والأذن والحنجرة

Add Delete

+ Add Update Delete Refresh Close

المستندات:

يتم هنا إدخال كل المستندات والاوراق التي تخص الموظف حيث يتم الضغط على زر have Document لتظهر الحقول المراد تعبئتها وهي اسم المستند، نوعه، تاريخ الحصول عليه، تاريخ الصلاحية، تاريخ انتهاء الصلاحية، بعد ذلك يتم الضغط على زر Get image حتى يتم جلب المستند من المكان الذي يوجد فيه يعد ذلك يتم الضغط على زر Add حتى إضافة المستندات لملف الموظف وبعد ذلك يتم الضغط على زر update يتم التعديل على بيانات الموظف ككل.

New employe

Primary Data

Managment: القسم الطبي والمختارن العامة

Department: العيادات الخارجية

Class: عيادة الأنف والأذن والحنجرة

Personal Information | Passport Resedence | Job Information | Documents

have Document

Document Data

Document Name: Date Get IT: April -29-14 Get Image

Document Type: Note Doc:

Start Date: April -29-14 Expired Date: April -29-14

Documentation

Doc Type	Doc Name	Start Date	Expired	Date Get it	Note	image
----------	----------	------------	---------	-------------	------	-------

Add Delete Refresh

+ Add Update Delete Refresh Close

الدوام:

يتم من خلال هذه الشاشة احتساب ساعات الدوام للموظفين العاملين بالمؤسسة الصحية سواء للموظفين أو الطاقم الطبي، حيث يتم الشهر المراد إدخال بيانات الدوام له ثم إدخال عدد أيام العمل التي تحددها الجهة خلال ذلك الشهر (بمعنى إلغاء أيام العطل الأسبوعية والعطل الرسمية عن وجدت خلال ذلك الشهر)، بعد ذلك يتم إدخال عدد أيام الغياب بدون إذن إن وجدت، عدد ساعات التأخير، ساعات العمل اليومي التي تحددها الجهة، ساعات العمل الإضافية التي عملها الموظف خلال ذلك الشهر، الغياب بإذن، سبب الغياب بإذن، بعد ذلك يتم الضغط على زر إضافة لحفظ البيانات .

الدوام

البحث عن موظف

الطاقم الطبي باقي الموظفين

البحث بواسطة

تحديث

كود الموظف	الاسم بالانجليزي	الاسم بالعربي	الرقم الوطني
E0001	administrator for system	مدير النظام المصحة	
E0002	Iman Ali Onais	إيمان علي ونيس	
E0007	Omar Mohamad Tomi1	عمر محمد التومي1	
E0008	Zohra Ali Onais1	زهرة علي ونيس1	

بيانات الشهر

29/04/2014 الشهر

عدد أيام العمل	0	ساعات العمل الإضافي	13:13:00
غياب بدون إذن	0	غياب بإذن	0
ساعات التأخير	13:13:00	سبب الغياب بإذن	
ساعات العمل اليومي	13:13:00		

بيانات الأشهر السابقة

شهر الدوام	أيام الدوام	الغياب بدون إذن	الغياب بإذن	سبب الغياب	ساعات الدوام
------------	-------------	-----------------	-------------	------------	--------------

إغلاق تعديل إضافة

كما تحتوي هذه الشاشة على معاملات بحث يمكن البحث بتحديد إما الطاقم الطبي أو باقي الموظفين ويكون البحث إما بواسطة اسم الموظف أو رقمه، كما يمكن التعديل على البيانات السابقة بتحديد لها ثم الضغط على زر تعديل.

الإجازات:

يتم من خلال هذه الشاشة تحديد الإجازات للموظفين العاملين لدى الجهة سواء أكانوا طاقم طبي أو موظفين في الأقسام الأخرى، كما تحتوي على معاملات البحث عن الموظفين إما بواسطة الموظف أو رقمه.

ولإعطاء إجازة جديدة لموظف يتم تحديد الموظف فتظهر عدد الأيام والسنوات التي عملها، وعدد أيام الإجازة المستحقة خلال تلك الفترة، عدد الأيام المأخوذة من الإجازة المستحقة.

بعد ذلك يتم تحديد نوع الإجازة إما إجازة يومية او ساعية، فعند الإجازة اليومية يتم تحديد نوعها كذلك يحدد تاريخ بداية الإجازة وتاريخ نهايتها وعدد الايام التي سوف يأخذها الموظف وأية ملاحظات أخرى سوف يتم تدوينها ثم يتم الضغط على زر حفظ، فيقوم النظام مباشرة باحتساب رصيد الإجازات المستحق الباقي للموظف.

إجازة جديدة

إجازة يومية إجازة ساعية إيقاف اجازة يومية

الاجازة إجازة مرضية

عدد الايام 5

ملاحظات 29/04/2013

04/05/2014

رصيد الاجازات المستحق 56.2

الاجازة بداية الاجازة

نهاية الاجازة

الحالات الموافقة على اجازة إيقاف الاجازة

العمليات اضافة تعديل حذف

اما في الإجازة الساعية فهي بنفس آلية الإجازة اليومية مع فارق بسيط وهو تحديد الساعات وساعة بداية الإجازة وساعة انتهائها ثم الضغط على زر إضافة.

إجازة جديدة

إجازة يومية إجازة ساعية إيقاف اجازة يومية

الاجازة إجازة مرضية

عدد الساعات 0

ملاحظات 13:50:40

13:25:33

بداية الاجازة

نهاية الاجازة

الحالات الموافقة على اجازة إيقاف الاجازة

العمليات اضافة تعديل حذف

ولإيقاف الإجازة يجب اولا ان تكون الإجازة مستمرة ثم يتم تحديد خيار إيقاف الإجازة وبعد ذلك يتم الضغط على زر تعديل.

إجازة جديدة

إجازة يومية إجازة ساعية إيقاف اجازة يومية

الايام المتبقية من الاجازة

0

الايام المأخوذة من الاجازة

0

سبب ايقاف الاجازة

الحالات الموافقة على اجازة إيقاف الاجازة

العمليات اضافة تعديل حذف

ولحذف الإجازة فإنه لا يمكن حذفها إلا إذا لم تكن قد بدأت أي ان تاريخها لم ينتهي بعد.

■ الإعدادات:

يتم هنا التحكم في الإعدادات الأساسية التي تخص الموظفين من إدخال الإجازات الأساسية و المكافآت والعلاوات.



■ علاوات ومكافآت:

هنا يتم إدخال العلاوات الأساسية التي سوف يتم منحها للموظفين حسب نوعها، حيث يتم إدخال العلاوة أي اسمها وقيمة العلاوة، والوصف الخاص بها ثم بعد ذلك يتم الضغط على زر إضافة، كما يمكن التعديل على البيانات التي تم إدخالها من خلال زر تعديل أو حذفها من خلال الضغط على زر حذف.



■ الإجازات:

هنا يتم إدخال البيانات الأساسية للإجازات التي يتم منحها للموظفين العاملين لدي الجهة، حيث يتم إدخال اسم الإجازة والمدة المحددة لها وكذلك الوصف الخاص بها بعد ذلك يتم الضغط على زر حفظ، كما يمكن التعديل والحذف على البيانات التي تم إدخالها كلا حسب الزر الذي يتبعه.



الرواتب.....

- مركز البحث.
- العلاوات.
- الخصومات.
- السلف.
- رواتب الموظفين.
- الإعدادات الأولية للرواتب.

مركز البحث:

يوفر مركز البحث إمكانيات تسهل عمل موظف قسم الموارد البشرية على النظام حيث انه يحتوي على معاملات بحث مختلفة كما انها تعتبر شاشة مجمعة لكل أقسام قسم رواتب الموظفين.

فيمكن البحث بواسطة التاريخ حيث يتم تحد الموظفين المراد البحث عنهم سواء أكانوا طاقم طبي ام غيرهم من الموظفين، ويتم البحث إما بواسطة اسمه الموظف او رقمه المسجل به داخل النظام، الوظيفة، الجنسية، الجنس، تاريخ مباشرة العمل، تاريخ التعاقد، تاريخ نهاية التعاقد، وبعد تحديد معامل البحث يتم الضغط على زر بحث فتظهر النتائج في قائمة الموظفين، كما يمكن طباعة نتائج البحث من خلال الضغط على زر طباعة البحث.

TSD		التقدم الهندسي للنظم البرمجية			
		تاريخ الطباعة	04/29/2014		
اسماء الموظفين		وقت الطباعة	14:43:04		
ت.م	الرقم الوظيفي	الاسم بالانجليزي	الاسم بالعربي	الوظيفة	نهاية التعاقد
1	E0008	Zohra Ali Onais1	زهرة علي ونيس1	موظف إداري	15/04/2017
2	E0011	zohra ali ounaiesS	زهرة علي ونيس	الإدارة العامة	15/04/2016

كما يمكن من خلال هذه الشاشة صرف الرواتب للموظفين وذلك من خلال تحديد الدوام لهم واحتساب السلف والعلاوات والخصومات.

العلاوات:

بعد تحديد الموظف وذلك من خلال البحث عنه في مركز البحث يتم اختيار شاشة العلاوات فيظهر رقم الموظف المسجل به في النظام وكذلك اسمه، عندئذ يقوم المستخدم بصرف العلاوة للموظف وذلك باختيار نوع العلاوة فيظهر تلقائيا قيمتها ويدون سبب صرف هذه العلاوة كذلك يحدد التاريخ الذي سوف تصرف فيه العلاوة.

بعد ذلك يتم الضغط على زر إضافة حتى تصرف العلاوة، كما يمكن التعديل عليها من خلال الضغط على زر التعديل أو حذفها من خلال زر حذف.

الخصومات:

هنا أيضا بعد تحديد اسم الموظف يتم كتابة الخصم الذي سوف يحتسب للموظف والتاريخ لذلك وقيمة الخصم وكذلك تدوين أية ملاحظات أخرى بعد ذلك يتم الضغط على زر إضافة كما يمكن التعديل والحذف للخصم الذي قام به مستخدم النظام.

الدوام:

نفاصل الموظف

رقم حساب الموظف E0011 اسم الموظف زهرة على ونيس

بيانات الشهر

الشهر 01/01/2013

عدد ايام العمل 26 العمل الاضافي 01:00:00

غياب بدون اذن 0 غياب باذن 1

عدد ساعات التأخير 01:01:00 سبب الغياب

ساعات العمل اليومي 08:00:00

شهر الدوام	أيام الدوام	غياب بدون اذن	غياب باذن	سبب ال
01/01/2013	26	0	1	
01/02/2013	24	1	0	
01/03/2013	27	0	0	
01/04/2013	26	2	0	
01/05/2013	27	0	0	
01/06/2013	27	0	2	
01/07/2013	25	1	0	

اضافة تعديل تحديث حذف اغلاق

وهي نفس شاشة الدوام بفارق بسيط وهي أنها هنا تعرض لموظف واحد فقط، حيث تظهر بيانات الشهر فيتم تحديد الشهر المراد معرفة الدوام له فتظهر عدد ايام العمل، غياب بدون اذن والغياب باذن وسبب الغياب باذن، وعدد ساعات الدوام اليومي وساعات التأخير وساعات العمل الإضافي إن وجدت ثم بعد ذلك يتم الضغط على زر حفظ، كما يمكن التعديل على البيانات السابقة من خلال زر التعديل أو حذفها من خلال الحذف، كما يستخدم زر التحديث لتحديث الشاشة عند إدخال بيانات اكثر من شهر واحد.

السلف:

بيانات السلف

البحث

الاسم زهرة على ونيس1 الكود E0008

قائمة الموظفين

الاسم بالانجليزي	قيمة الراتب	نوع الراتب
Zohra Ali Onais1	2000	قيمة

سلفة جديدة

تاريخ السلفة 30/04/2014

قيمة السلفة المدفوع 500

المتبقى 0

حالة السلفة غير خالص

ملاحظات

طريقة الدفع

من الراتب

طرق اخرى

حركة الدفع

الدفع

حفظ السلفة

حذف

تعديل

تحديث

اغلاق

كود السلفة	كود الموظف	قيمة السلفة	تاريخ بداية السلفة	ملاحظ
72	E0008	500	01/01/2014	

يتم من خلال هذه الشاشة عرض السلف الذي تحصل عليها الموظف خلال عمله مع المؤسسة الطبية، فبعد البحث عن الموظف يظهر اسم الموظف وقيمة راتبه ونوعه (قيمة أو نسبة)، بعد ذلك تظهر بيانات السلفة حيث يظهر تاريخ السلفة (أي تاريخ بداية السلفة) وقيمة السلفة والمدفوع منها والمتبقي وحالة السلفة (خالص، غير خالص) وكذلك طريقة الدفع إما عن طريق الراتب او طرق اخرى كما يمكن تدوين أية ملاحظات اخرى.

بيانات السلف

البحث

الكود E0008 الاسم زهرة علي ونيس1

قائمة الموظفين

نوع الراتب	قيمة الراتب	الاسم بالانجليزي
قيمة	2000	Zohra Ali Onais1

سلفة جديدة

طريقة الدفع 30/04/2014 تاريخ السلفة

من الراتب 800 قيمة السلفة

طرق اخرى 200 المدفوع

غير خالص 600 المتبقي

حالة السلفة غير خالص

ملاحظات

حركات الدفع

الدفع

حفظ القسط

حذف

تعديل

تحديث

اعلاق

تاريخ دفع القسط	الباقي	قيمة القسط	كود الموظف	كود السلفة
/02/2014	200	300	E0008	72
/03/2014	0	200	E0008	72
/04/2014	600	200	E0008	80

ولصرف سلفة لموظف يتم تحديد قيمة السلفة ثم يتم الضغط على زر حفظ السلفة، وعند دفع أقساط السلفة يتم تحديد الموظف وبعد ذلك الضغط على زر الدفع ويتم إدخال قيمة القسط المدفوع مع تحديد التاريخ الذي تم فيه الدفع وبعد ذلك يتم الضغط على زر القسط فيظهر الجزء المدفوع من السلفة والجزء المتبقي منها وحالتها، كما يمكن التعديل على القسط من خلال الضغط على زر تعديل كذلك يمكن الحذف من خلال زر الحذف.

ملاحظة:

لا يمكن التعديل أو حذف القسط إلا القسط الأخير فقط أي انه لا يمكن التعديل أو حذف الأقساط التي تم دفعها في السابق.

ولتتبع حركة الدفع للسلف لأي موظف يتم الضغط على زر حركة الدفع، فتظهر شاشة حركة السلف التي تعرض حركة عامة لسلف التي تحصل عليها الموظف كذلك تحتوي على معاملات بحث بواسطة التاريخ، وهي تعرض كود السلفة ورقم الموظف واسمه باللغتين العربية والانجليزية وقيمة السلفة وتاريخ بداية وانهاء السلفة وحالتها وإذا كانت توجد اية ملاحظات اخرى.

حركة السلف

البحث

كود السلفة

من 30/04/2014 الى 30/04/2014

حركة الدفع

كود السلفة	كود الموظف	الاسم بالانجليزي	الاسم بالعربي	قيمة السلفة	تاريخ بداية السلفة	تاريخ نهاية السلفة	ملاحظات	حالة السلفة
72	E0008	Zohra Ali Onais1	زهرة علي ونيس...	500	01/01/2014	14/04/2014		خالص
80	E0008	Zohra Ali Onais1	زهرة علي ونيس...	800	30/04/2014	30/04/2014		غير خالص

حركة السلفة

طباعة

اعلاق

ويمكن طباعة حركة السلف من خلال الضغط على زر طباعة.

TSD	التقدم الهندسي للنظم البرمجية
Al-Zawya City-Al-Karama St	شارع الكرامة/ النادي الاولمبي
From: 30/04/2014 من :	تاريخ الطباعة 04/30/2014
To : 30/04/2014 الى :	وقت الطباعة 11:23:07

تقرير عام للسلف

حالة السلفة	تاريخ نهاية السلفة	تاريخ بداية السلفة	قيمة السلفة	الاسم بالعربي	الاسم الانجليزي
خالصة	14/04/2014	01/01/2014	500	زهرة علي ونيس1	Zohra Ali Onais1
غير خالصة	30/04/2014	30/04/2014	800	زهرة علي ونيس1	Zohra Ali Onais1

Employee / الموظف Finace manager / المدير المالي General manager / المدير العام

ولتتبع حركة سلفة بالتفصيل يتم تحديد السلفة ثم الضغط على زر حركة السلفة فتظهر شاشة اخري هي شاشة حركة السلف فتعرض كود السلفة في النظام والتاريخ، كما تعرض كود السلفة ورقم الموظف وقيمة القسط المدفوع من السلفة والمتبقي منها وطريقة الدفع وتاريخ دفع القسط وايضا غن وجدت ملاحظات أخري.

حركة السلف

البحث كود السلفة من الى

كود السلفة	كود الموظف	قيمة القسط	الباقي	تاريخ دفع القسط	ملاحظة	طريقة الدفع
72	E0008	300	200	15/02/2014		اخرى
72	E0008	200	0	15/03/2014		اخرى

حركة السلفة

ولطباعة هذه الحركة يتم الضغط على زر طباعة.

TSD	التقدم الهندسي للنظم البرمجية
Al-Zawya City-Al-Karama St	شارع الكرامة/ النادي الاولمبي
From: 30/04/2014 من :	تاريخ الطباعة 04/30/2014
To : 30/04/2014 الى :	وقت الطباعة 11:28:38

تقرير بحركة سلفة

طريقة الدفع	تاريخ دفع القسط	الباقي	قيمة الدفع	الاسم بالعربي	الاسم الانجليزي
اخرى	15/02/2014	200	300	زهرة علي ونيس1	Zohra Ali Onais1
اخرى	15/03/2014	0	200	زهرة علي ونيس1	Zohra Ali Onais1

Employee / الموظف Finace manager / المدير المالي General manager / المدير العام

الرواتب:

يتم ايضا من خلال شاشة مركز البحث صرف الرواتب للموظفين فبعد البحث عن الموظف المطلوب يتم تحديده ثم الضغط على زر الرواتب لتظهر شاشة الرواتب، التي تعرض رقم الموظف واسمه فيتم تحديد الشهر المطلوب صرف الراتب له بعد ذلك يتم الضغط على زر عرض لتعرض ملخص الشهر وهي اسم الموظف، قيمة الراتب، ايام العمل، ساعات العمل الإضافي، العلاوات، الغياب بإذن، الخصومات، الغياب بدون إذن، ساعات التأخير، السلف إن وجدت، الجزء المدفوع من السلف، الجزء المتبقي من السلفة، حالة السلفة، رقم القسط، طريقة دفع السلفة، المصرف، رقم الحساب.

كما يمكن تدوين الملاحظات الإدارية التي تقوم المؤسسة بتوجيهها إلى الموظفين في جزء الملاحظات الإدارية وفي أسفل الشاشة يظهر صافي الراتب بعد احتساب كل البيانات السابقة ذكرها يتم الضغط على زر حفظ لتظهر لك رسالة توضيحية بأنه سوف يتم صرف الراتب للموظف فيتم الضغط بنعم.

بينما عند التعديل تظهر نفس الرسالة مع توضيح انه سوف يتم التعديل. ولطباعة قسيمة الراتب للموظف يتم الضغط على زر طباعة لتظهر بالشكل التالي.

TSD

Al-Zawya City-Al-Karama St



التقدم الهندسي للنظم البرمجية

شارع الكرامة/ النادي الاولمبي

نموذج صرف مرتب شهري
salary monthly
6 June 2013

تاريخ الطباعة 04/30/2014

وقت الطباعة 11:44:49

غياب بأذن 2

غياب بدون إذن 0

الرقم الوظيفي : E0011 الوظيفة : الإدارة العامة

English Name: zohra ali ounaiesS

الإسم العربي : زهرة على ونيس

account Number	Bank	Remainin	Part Pay	Advaned	Leate Hour	Discount	Overtime	Bounces	salary
رقم الحساب	المصرف	الباقى	المدفوع	السلفة	ساعات التأخير	الخصومات	العمل الإضافي	العلاوات	الراتب الاساسى
		0.00	200.00	700.00	0.0000	10.00	0.00	0.00	1000

صافي الراتب بالأرقام: 790 الصافي بالحروف: سبعمائة وتسعون دينار فقط لاغير

الموظف

المدير المالي

المدير العام

الملاحظات الإدارية:

■ العلاوات:

وهي نفس شاشة العلاوات الموجودة في مركز البحث بفارق أنها هنا تعرض جميع الموظفين المسجلين بالنظام سواء أكانوا طاقم طبي أو باقي الموظفين كما يتوفر خاصية البحث إما طريق رقم الموظف أو اسمه، كما انه عند تحديد الموظف تقوم بعرض رقمه واسمه بالغتتين العربية والانجليزية، الرقم الوطني، الجنس، الجنسية، العمر، رقم البطاقة الشخصية، أي أنها تعرض البيانات الاساسية للموظف التي تم إدخالها من شاشة موظف جديد.

العلاوات

البحث عن موظف

النطاق الطبقي باقي الموظفين

البحث بواسطة اسم الموظف

رقم حساب الموظف	الاسم بالانجليزي	الاسم بالعربي	الرقم الوطني	Sex	Age	Nationality	Personnel Card Number
E0011	zohra ali ounaiesS	زهرة على ونيس					
E0008	Zohra Ali Onais1	زهرة على ونيس1					

علاوة جديدة

نوع العلاوة

تاريخ اعطاء العلاوة 30/04/2014

قيمة العلاوة 0

سبب العلاوة لا توجد

العلاوات السابقة

رقم حساب الموظف	نوع العلاوة	سبب العلاوة	ملاحظات
E0011	ترقية		لا توجد
E0011	مناسبة		لا توجد
E0011	مناسبة		لا توجد

إغلاق

وعند تحديد اسم الموظف تعرض له جميع العلاوات التي تحصل عليها خلال فترة عمله بالمؤسسة، كما يمكن منح الموظف علاوة جديدة بتحديد نوعها وتاريخ صرفها ثم الضغط على زر حفظ.

■ الخصومات:

تتيح هذه الشاشة لمستخدم النظام بعمل الخصومات للموظفين العاملين بالجهة سواء بالنسبة للطاقم الطبي أو باقي الموظفين كما يمكن البحث في هذه الشاشة إما عن طريق رقم الموظف أو اسمه، وعند تحديد الموظف تعرض رقمه المسجل به في النظام، اسمه بالعتين العربية والانجليزية، جنسه وجنسيته، الرقم الوطني ورقم البطاقة الشخصية.

كما انه تحديد الموظف تعرض كل الخصومات التي تحصل عليها خلال فترة عمله بالمؤسسة، ولعمل خصم

جديد للموظف يتم تحديده ثم كتابة الخصم أي السبب وتاريخه وقيمة الخصم وتدوين اية ملاحظات متعلقة به ثم يعد ذلك الضغط على زر حفظ.

كما يمكن التعديل من خلال زر تعديل أو الحذف من خلال زر حذف ولا يمكن التعديل والحذف إلا إذا كان التاريخ جديد فلا يمكن التعديل أو حذف خصم سابق تم احتسابه في راتب الموظف.

■ السلف:

وهي نفس شاشة السلف الموجودة في مركز البحث مع اختلاف انه تعرض كل الموظفين والطاقم الطبي وتعرض رقم الموظف واسمه بالعتين العربية والانجليزية وقيمة راتبه كما يمكن البحث هنا ايضا إما بواسطة اسم الموظف أو رقمه.

وعند صرف سلفة لموظف تظهر بيانات السلفة من تاريخ السلفة (أي تاريخ بداية السلفة) وقيمة السلفة والمدفوع منها والمتبقي وحالة السلفة (خالص، غير خالص) وكذلك طريقة الدفع إما عن طريق الراتب او طرق اخري كما يمكن تدوين أية ملاحظات اخري.

تاريخ دفع القسط	الباقي	قيمة القسط	كود الموظف	كود السلفة
/02/2014	200	300	E0008	72
/03/2014	0	200	E0008	72
/04/2014	600	200	E0008	80

ولصرف سلفة لموظف يتم تحديد قيمة السلفة ثم يتم الضغط على زر حفظ السلفة، وعند دفع اقساط السلفة يتم تحديد الموظف وبعد ذلك الضغط على زر الدفع ويتم إدخال قيمة القسط المدفوع مع تحديد التاريخ الذي تم فيه الدفع وبعد ذلك يتم الضغط على زر القسط فيظهر الجزء المدفوع من السلفة والجزء المتبقي منها وحالتها، كما يمكن التعديل على القسط من خلال الضغط على زر تعديل كذلك يمكن الحذف من خلال زر الحذف.

ملاحظة:

لا يمكن التعديل أو حذف القسط إلا القسط الأخير فقط أي انه لا يمكن التعديل أو حذف الأقساط التي تم دفعها في السابق.

ولتتبع حركة الدفع للسلف لأي موظف يتم الضغط على زر حركة الدفع، فتظهر شاشة حركة السلف التي تعرض حركة عامة لسلف التي تحصل عليها الموظف كذلك تحتوي على معاملات بحث بواسطة التاريخ، وهي تعرض كود السلفة ورقم الموظف واسمه باللغتين العربية والانجليزية وقيمة السلفة وتاريخ بداية وانتهاء السلفة وحالتها وإذا كانت توجد اية ملاحظات اخري.

كود السلفة	كود الموظف	الاسم بالانجليزي	الاسم بالعربي	قيمة السلفة	تاريخ بداية السلفة	تاريخ نهاية السلفة	ملاحظات	حالة السلفة
72	E0008	Zohra Ali Onais1	زهرة علي ونيس1	500	01/01/2014	14/04/2014		خالص
80	E0008	Zohra Ali Onais1	زهرة علي ونيس1	800	30/04/2014	30/04/2014		غير خالص

ويمكن طباعة حركة السلف من خلال الضغط على زر طباعة.

TSD	التقدم الهندسي للنظم البرمجية
Al-Zawya City-Al-Karama St	شارع الكرامة/ النادي الاولمبي



From: 30/04/2014 من : **تقرير عام للسلف** تاريخ الطباعة 04/30/2014
 To : 30/04/2014 الى : وقت الطباعة 11:23:07

حالة السلفة	تاريخ نهاية السلفة	تاريخ بداية السلفة	قيمة السلفة	الاسم بالعربي	الاسم الانجليزي
خالصة	14/04/2014	01/01/2014	500	زهرة علي ونيس1	Zohra Ali Onais1
غير خالصة	30/04/2014	30/04/2014	800	زهرة علي ونيس1	Zohra Ali Onais1

Employee / الموظف Finace manager / المدير المالي General manager / المدير العام

ولتتبع حركة سلفة بالتفصيل يتم تحديد السلفة ثم الضغط على زر حركة السلفة فتظهر شاشة اخري هي شاشة حركة السلف فتعرض كود السلفة في النظام والتاريخ، كما تعرض كود السلفة ورقم الموظف وقيمة القسط المدفوع من السلفة والمتبقي منها وطريقة الدفع وتاريخ دفع القسط وايضا غن وجدت ملاحظات أخري.

حركة السلف

البحث كود السلفة من 30/04/2014 الى 30/04/2014


كود السلفة	كود الموظف	قيمة القسط	الباقي	تاريخ دفع القسط	ملاحظة	طريقة الدفع
72	E0008	300	200	15/02/2014		اخرى
72	E0008	200	0	15/03/2014		اخرى

حركة السلفة

اعلاق طباعة

ولطباعة هذه الحركة يتم الضغط على زر طباعة.

TSD	التقدم الهندسي للنظم البرمجية
Al-Zawya City-Al-Karama St	شارع الكرامة/ النادي الاولمبي



From: 30/04/2014 من : **تقرير بحركة سلفة** تاريخ الطباعة 04/30/2014
 To : 30/04/2014 الى : وقت الطباعة 11:28:38

طريقة الدفع	تاريخ دفع القسط	الباقي	قيمة الدفع	الاسم بالعربي	الاسم الانجليزي
اخرى	15/02/2014	200	300	زهرة علي ونيس1	Zohra Ali Onais1
اخرى	15/03/2014	0	200	زهرة علي ونيس1	Zohra Ali Onais1

Employee / الموظف Finace manager / المدير المالي General manager / المدير العام

■ رواتب الموظفين:

يتم من خلال هذه الشاشة صرف رواتب الموظفين العاملين بالمؤسسة حيث انها تعرض كل الموظفين المسجلين بالنظام وكذلك الطاقم الطبي ويتم البحث إما عن طريق اسم الموظف أو رقمه مع تحديد الشهر المناسب، كما يوج خيار على حسب رغبة المستخدم وهي إمكانية طباعة كشف راتب الموظف برقم حساب الموظف.

فتظهر في قائمة الموظفين كود الموظفين والاسم بالعنتين العربية والانجليزية والرقم الوطني.

The screenshot shows a software interface for payroll management. At the top, there are search filters for 'الطاقم الطبي' (Medical Staff) and 'باقي الموظفين' (Other Employees). Below this is a search bar with 'الاسم' (Name) and 'رقم' (Number) fields, and a date selector set to '30/04/2014'. A checkbox 'كشف الرواتب بارقام حسابات الموظفين' (Show salaries by employee account numbers) is checked. The main area displays a table of employees with columns for 'الاسم بالانجليزي' (English Name), 'الاسم بالعربي' (Arabic Name), and 'كود الموظف' (Employee Code). Below this is a summary table for the month of April 2014, with columns for 'الاسم' (Name), 'الراتب' (Salary), 'ايام العمل' (Working Days), 'العمل الاضافي' (Additional Work), 'العلاوات' (Allowances), 'الغياب باذن' (Sick Leave), 'الخصومات التأديبية' (Disciplinary Deductions), 'الغياب بدون اذن' (Unauthorized Absence), 'ساعات التأخير' (Late Hours), 'السلف' (Advance), 'الجزء المدفوع من السلفة' (Advance Paid Part), 'المتبقي من السلفة' (Remaining Advance), and 'حالة السلف' (Advance Status). The summary table shows a total salary of 700 for 'خالد محمد الككلي' (Khaled Mohamed Kekli). At the bottom, there are buttons for 'اعلاق' (Close), 'حفظ' (Save), 'صافي الراتب' (Net Salary) with a value of 369.5, 'طباعة' (Print), and 'كشف الرواتب' (Show Salaries).

الاسم بالانجليزي	الاسم بالعربي	كود الموظف
Khaled Mohamad Kekli	خالد محمد الككلي	E0024
Ali Fraj Ajili	علي فرج العجيلي	E0023
Hmadi Hedi Dogaz	حمادي الهادي دقاز	E0022
Mohamad Ibrahim Trabelsi	محمد إبراهيم الطرابلسي	E0021
Morad Khalil Gdara	مراد خليل قدارة	E0020
Zakia Ali Dogaz	زكية علي دقاز	E0019

الاسم	الراتب	ايام العمل	العمل الاضافي	العلاوات	الغياب باذن	الخصومات التأديبية	الغياب بدون اذن	ساعات التأخير	السلف	الجزء المدفوع من السلفة	المتبقي من السلفة	حالة السلف
خالد محمد الككلي	700	28	2	0	2	36.75	0	0	300	300	0	خالد

أما في ملخص الشهر فيظهر اسم الموظف، قيمة الراتب، ايام العمل، ساعات العمل الإضافي، العلاوات، الغياب بإذن، الخصومات، الغياب بدون إذن، ساعات التأخير، السلف إن وجدت، الجزء المدفوع من السلف، الجزء المتبقي من السلفة، حالة السلفة، رقم القسط، طريقة دفع السلفة، المصرف، رقم الحساب. كما يتم تدوين الملاحظات الإدارية الخاصة بالموظف والتي تواجهها الإدارة للموظفين العاملين لديها، كما يظهر صافي الراتب بعد احتساب كل المستحقات التي له وعليه من سلفة وخصومات وعلاوات و ساعات تأخير، بعد ذلك يتم الضغط على زر حفظ ليتم صرف الراتب للموظف ثم بعد ذلك طباعة لسحب قسيمة الراتب للموظف.

TSD

Al-Zawya City-Al-Karama St



التقدم الهندسي لتنظيم البرمجية

شارع الكرامة/ النادي الاولمبي

نموذج صرف مرتب شهري
salary monthly
4 April 2014

تاريخ الطباعة 04/30/2014
وقت الطباعة 13:07:15

غياب بأذن 2
غياب بدون إذن 0

الرقم الوظيفي : E0024 الوظيفة : موظف إداري

الإسم العربي : خالد محمد الكعبي English Name: Khaled Mohamad Kekli

account Number	Bank	Remainin	Part Pay	Advaned	Leate Hour	Discount	Overtime	Bounces	salary
رقم الحساب	المصرف	الباقى	المدفوع	السلفه	ساعات التأخير	الخصومات	العمل الإضافي	العلاوات	الراتب الاساسي
025222214	المصرف التجاري	0.00	300.00	300.00	0.0000	37.00	2.00	0.00	700

صافي الراتب بالارقام: 369.5 الصافي بالحروف: ثلاثمائة وتسعة وستون دينار و خمسمائة درهم فقط لاغير

الموظف

المدير المالي

المدير العام

الملاحظات الادارية:

وعند الرغبة في طباعة كشف الرواتب لكل الموظفين عند شهر محدد يتم الضغط على زر كشف الرواتب ليعطي تقرير بكشف رواتب الموظفين يحتوي على بيانات الموظفين باسم الموظفين بالغتتين العربية والانجليزية، الوظيفة، صافي الراتب، الراتب الأساسي، كما يظهر إجمالي صافي الراتب، إجمالي رواتب الموظفين.

TSD

Al-Zawya City-Al-Karama St



التقدم الهندسي لتنظيم البرمجية

شارع الكرامة/ النادي الاولمبي

شهر 4 / 2013

المحفظة
كشف الرواتب

تاريخ الطباعة 04/30/2014
وقت الطباعة 13:13:40

ت.م	الاسم العربي	الاسم الانجليزي	الوظيفة	الراتب الاساسي	صافي الراتب	المصرف	رقم الحساب
1	أيمن محمد محمد	yemen Mohamad Mohanad	موظف استقبال	650.00	446.82		
2	زهرة على ونيس	zohra ali ounaiesS	الإدارة العامة	600.00	319.47		
3	أيمن أيمن أيمن	Aymen Aymen Aymen	موظف إداري	600.00	191.81		

إجمالي الرواتب بالدينار 1,850.00 إجمالي صافي الرواتب بالدينار 958.10

المدير العام

المراجع

المدير المالي

الإعدادات الأولية للرواتب:

يتم من خلال هذه الشاشة إدخال البيانات الأساسية لرواتب جميع الموظفين المسجلين في النظام سواء أكانوا طاقم طبي أو موظفين.

حيث أنه يمكن البحث عن الموظفين إما بواسطة رقم الموظف أو اسمه مع تحديد خيار ما إذا كان من الطاقم الطبي أو باقي الموظفين، وتظهر في قائمة الموظفين رقم الموظف المسجل به داخل النظام واسمه باللغتين العربية والانجليزية ورقم هاتفه الجوال.

الجوال	الاسم بالعربي	الاسم بالانجليزي	كود الموظف
	مدير النظام المصحة	administrator for system	E0001
	إيمان علي ونيس	Iman Ali Onais	E0002
	عمر محمد التومي 1	Omar Mohamad Tomi1	E0007
	زهرة علي ونيس 1	Zohra Ali Onais1	E0008
	طارق مختار مختار	Tareq Mokhtar Mokhtar	E0009
	أيمن محمد محمد	Aymen Mohamad Mohanad	E0010
			E0011

بيانات الراتب الأساسية

بيانات الراتب

قيمة الراتب: 2000

حساب التأخير

حساب الغيابات الغير مشروعة

منحه سلف

له عمل اضافي

تحديث تعديل اضافة

أما بالنسبة لبيانات الراتب فبعد تحديد الموظف يتم تحديد طبيعة الراتب إما بقيمة أو نسبة مع إدخال قيمة الراتب فهي حالة اختياره بقيمة، كما يمكن منحه الخيارات المتاحة وهي احتساب التأخير له ام لا، منحه سلفة أو لا، حساب الغيابات الغير المشروعة أم لا، له عمل إضافي أم لا وكل هذه الخيارات تحدد على حسب طبيعة تعاقد الموظف مع المؤسسة والامتيازات التي تمنحها للموظفين، وعند يكون للموظف حساب في مصرف ما فيتم اختيار تعبئة بيانات المصرف لتصبح متاحة ويتم تعبئتها من حيث اسم المصرف ورقم حساب الموظف ثم بعد ذلك الضغط على زر حفظ.

كما يمكن التعديل على بيانات الموظف في حالة زيادة راتبه أو تغيير النسبة التي يتحصل عليها او تغيير بعض الخيارات الأخرى وبعد ذلك يتم الضغط على زر تعديل، أما زر تحديث فيستخدم لتحديث البيانات في النظام عند إدخال او تعديل بيانات اكثر من موظف في نفس الوقت.