



الدخول للنظام

ادخل كود المستخدم وكلمة السر ثم اضغط على مفتاح دخول سنوات حاليا (في حالة الرغبة في استعراض ارشيف سنوات سابقة اختر دخول سنوات سابقة)

من قائمة الشركات المتاحة للمستخدم اختر الشركة المراد التعامل على بياناتها ثم اضغط مفتاح الدخول للنظام

WagesWorx® SunWorx
Wages, Personnel Systems

رقم النسخة: ١٤٢٧٠٦٢٧

بيانات المستخدم

الكود: الاسم:

كلمة السر:

دخول سنوات سابقة

دخول سنوات حاليا

SunWorx Systems
الشركات المتاحة للمستخدم

أنهاء

دخول للنظام

نسخة ١٢ ذو الحجة ١٤٢٧ هـ
آخر مستخدم:
١٥ من أكتوبر عام ٢٠٠٧
الاثنين الموافق ٣ من شوال عام ١٤٢٨

WagesWorx® SunWorx
Wages, Personnel Systems

رقم النسخة: ١٤٢٧٠٦٢٧

بيانات المستخدم

الكود: +١ الاسم: Payroll

كلمة السر:

دخول سنوات سابقة

دخول سنوات حاليا

SunWorx Systems
الشركات المتاحة للمستخدم

أنهاء

دخول للنظام

نسخة ١٢ ذو الحجة ١٤٢٧ هـ
آخر مستخدم:
١٥ من أكتوبر عام ٢٠٠٧
الاثنين الموافق ٣ من شوال عام ١٤٢٨

ما هي القوانين التي تؤثر في عمل النظام ؟

- قانون العمل المصري رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ و تعديلاته.
- قانون الضريبة على الدخل رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ و تعديلاته.
- قانون العاملين لحساب الغير رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ و تعديلاته.
- قانون العاملون لحساب انفسهم رقم ١٠٨ لسنة ١٩٧٦ و تعديلاته.
- كافة القرارات التنظيمية الخاصة بالضريبة او التأمينات الاجتماعية أو نظام العمل و الصادرة حتى ١-١-٢٠٠٧.

تحتوى الشاشة الرئيسية للنظام على :

- شريط الأوامر فى ناحية اليسار
- شريط القوائم فى اعلى الشاشة
- الجزء الخاص بالمحددات
- الجزء الخاص ببيانات المحددات



إضافة مستخدم جديد ؟

من قائمة ملف اختر امن النظام / المستخدمين / جديد / ادخل كود المستخدم / الاسم / كلمة السر بحد اقصى ١٥ حرف او رقم / اضغط موافق يجب بعد ذلك تخصيص الشركات و الصلاحيات المتاحة للمستخدم
أو

أختر من قائمة ملف معالج أنشاء مستخدم جديد/أدخل كود الشركة الأساسية للمستخدم/ ادخل كود المستخدم / الاسم / كلمة السر بحد اقصى ١٥ حرف او رقم /حدد صلاحيات المستخدم ثم أضغط إنهاء

إضافة صلاحيات لمستخدم ؟

من قائمة ملف اختر امن النظام / المستخدمين / اضغط على علامة + بجوار المستخدمين / صلاحيات المستخدم / اختر المستخدم المراد تعديل صلاحياته / اختر الصلاحيات المراد اضافتها الى المستخدم ثم اضغط حفظ

حذف صلاحيات من مستخدم ؟

من قائمة ملف اختر امن النظام / المستخدمين / اضغط على علامة + بجوار المستخدمين / صلاحيات المستخدم / اختر المستخدم المراد تعديل صلاحياته / احذف الصلاحيات ثم اضغط حفظ

تغيير أو إضافة شركات لمستخدم ؟

من قائمة ملف اختر امن النظام / المستخدمين / اضغط على علامة + بجوار المستخدمين / شركات المستخدم / اختر المستخدم / أضف أو أ حذف الشركات ثم اضغط حفظ

تغير كلمة السر للمستخدم الحالي ؟

من قائمة ملف / اختر كلمة السر / ادخل كلمة السر بحد اقصى ١٥ حرف او رقم مع تأكيدها ثم اضغط موافق

تغير الشركة الحالية ؟

من قائمة ملف / تغير الشركة – اختر الشركة المراد استعراض بياناتها من قائمة الشركات المتاحة للمستخدم



استعراض بيانات الشركة المفتوحة حاليا ؟

من قائمة ملف اختر بيانات الموظفين



يتم عرض بيانات الموظفين كما هو موضح بالشكل المرفق

الكويد	البيانات	الوصف
001	بكالوريوس تجارة	4
002	ليسانس أداب	5
003	بكالوريوس هندسة	4
004	معهد فني تجاري	2
005	دبلوم تجارة	2
006	ليسانس حقوق	5

بحث عن موظف في النظام ؟

من قائمة ملف اختار بحث عن بيانات موظف

بحث عن بيانات موظف

WagesWorx® SunWorx
Wages, Personnel Systems

الأسم طارق *
الادارة *
رقم الحساب *
المنطقة *
الموقع *
البريد الإلكتروني *
الرقم القومي *
الجنسية *
المؤهلات *

نتيجة البحث: ١٩

الرقم	الأسم	الادارة	المنطقة	الموقع	رقم الحساب
٠٠٠٠٢٠٥٢	طارق احمد على الشوربجي	ادارة تكنولوجيا المعلومات	المرکز الرئيسي	وسط البلاد	٨٥٠٢٥٦٦٥
٠٠٠٠٢٦٦٣	طارق مصطفى محمود شكرى	الادارية	القاهرة	شبرا	٠٩٠٢٠٤٠٧١٥
٠٠٠٠٢٦٧٠	طارق مديولى السيد	مراقبة المبيعات و التوزيع	القاهرة	الزمالك	٨٥٠١٠٠٠٢١
٠٠٠٠٢٩٥٢	طارق عبد المنعم مصطفى	ادارة تكنولوجيا المعلومات	القاهرة	زهراء المعادى	٥٥٢٠٠١١٢٥٨
٠٠٠٠٣١٠٣	طارق ابراهيم السعدنى احمد	تسويق - قطاعات حكومية	القاهرة	الزيتون	٠٧٠٢٠٠٤٠٤٤
٠٠٠١٢١٢٥	طارق مصطفى شوكت	المبيعات	الأسكندرية	سموحة	٨٥٨٢٢٠٠٢١
٠٠٤٠٦١٦٩	طارق مرسى بركات	الموارد البشرية	القاهرة	مدينة نصر	٨٩٢٠١١٢٤٥٤
٠٠٠٠٠١٥٧	طارق فؤاد ابراهيم عاصم	الامداد	حجر النواتية	حجر النواتية	١٢٧٢
٠٠٠٠١٧٩	طارق بديع محمد عبد الله	المبيعات	حجر النواتية	حجر النواتية	٠٠٧٦٠٠٨١٠٠٧

F2 - موافق ESC - ألقى الأمر F6 - إعادة تحميل F5 - بحث

ما هي محددات النظام ؟

تنقسم محددات النظام الى أربع أقسام رئيسية :

- المحددات الأساسية وتحتوى على
 - الحالة الاجتماعية
 - الموقف التجيدى
 - الجنسية
 - المؤهلات

البيان

لا توجد بيانات مسجلة

استعراض البيانات

Easier - المُنسَّر

المحددات الأساسية

الحالة الاجتماعية

الموقف التجيدى

الجنسية

المؤهلات

المحددات... المحددات... المحددات... المحددات...

● المحددات الهيكلية

- النشاط
- الادارات
- المناطق
- المواقع
- مراكز التكلفة
- فئات مراكز التكلفة
- التعيين



- نوع الأجر
- مكاتب التأمينات
- الوظائف
- المستوى الوظيفي
- الدرجة الوظيفية
- التخصص الوظيفي
- البنوك



● المحددات المالية

- الاستحقاقات
- الاستقطاعات
- التأمينات الاجتماعية
- الضرائب
- وعاء الأجر



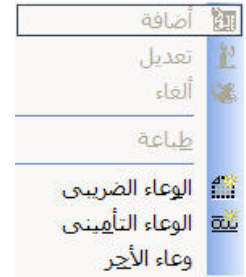
● محددات شئون العاملين

- إنهاء الخدمة
- إعادة التعيين
- الأجازات
- الجزاءات
- الترقيات
- العلاوات



كيف يمكن إضافة او تعديل او حذف فى بيانات محددات النظام ؟

اختر الفئة الأساسية للمحدد المراد تعديل بياناته أو إضافته من الجزء الخاص للمحددات ثم اختر المحدد نفسه من الجزء الخاص لاستعراض بيانات ثم من قائمة بيانات أساسية اختر تعديل أو الغاء أو إضافة





• الوعاء الضريبي

- الاستحقاقات الخاضعة لضريبة الدخل
- نسب وشرائح ضريبة الدخل

الكود	البيان	حد إعفاء قيمة	نسبة إعفاء من الأساسي*
***	الأجر الأساسي	****	****
***	منحة عيد العمال	****	****
***	بدل تمثيل	****	****
***	حوافز	****	****
***	مكافأة	****	****
***	لاجر الاضافي	****	****
***	البدل النقدي	****	****
***	البدل الثابت للسيارة	****	****
***	فوق مرتب	****	****
***	المكافأة A	****	****
***	بدل السكن	****	****
***	بدل الاعاشة	****	****

• وعاء الأجر

- وعاء الأجر
- محتويات إجمالي الأجر

الكود	البيان	حد أقصى
***	الأجر الأساسي	****
***	علاوة خاصة	****
***	بدل تمثيل	****

كيف يمكن إضافة وعاء تأميني جديد ؟

اختر المحددات المالية من شاشة المحددات ثم اختر التأمينات الاجتماعية / من قائمة بيانات أساسية / اختر إضافة و قم بتسجيل الوعاء الجديد .

لتحديد النسب الخاصة بالوعاء اختر من قائمة بيانات أساسية /الوعاء التأميني / نسب التأمينات الاجتماعية ثم من داخل الشاشة قم بتحديد الوعاء الجديد ثم اضغط جديد لإضافة الاستحقاقات الخاضعة للوعاء مع تحديد نسبة الشركة و الموظف و الحد الأقصى و يجب تحديد الاستحقاقات الخاضعة لوعاء الأجر المتغير الخاص بهذا الوعاء حتى يتم حساب التأمينات بشكل صحيح.

كيف يمكن تعديل وعاء تأميني أو تغيير النسب الخاصة به؟

من قائمة بيانات أساسية/الوعاء التأميني / نسب التأمينات الاجتماعية ثم من داخل الشاشة قم بتحديد الوعاء ثم اختر الأستحقاق المراد تغيير النسب الخاصة به و اضغط تعديل أو قم بحذفه بعد تحديده أو قم بإضافة استحقاق جديد.

كيف يمكن تعديل وعاء الأجر المتغير أو تغير الحد الأقصى؟

من قائمة بيانات أساسية /الوعاء التأميني / وعاء الأجر المتغير ثم من داخل الشاشة قم بتحديد الوعاء ثم اختر الأستحقاق المراد تغيير الحد الأقصى الخاص به و اضغط تعديل أو قم بحذفه بعد تحديده أو قم بإضافة استحقاق جديد.

الكود	البيان	الحد الأقصى	نسب التأمينات الاجتماعية
***	الأجر الأساسي	725	
***	علاوة خاصة	0	

كيف يمكن إضافة وعاء ضريبي جديد ؟

اختر المحددات المالية من شاشة المحددات ثم اختر الضرائب / من قائمة بيانات أساسية / اختر إضافة و قم بتسجيل الوعاء الجديد .

لتحديد الاستحقاقات الخاضعة للوعاء اختر من قائمة بيانات أساسية /الوعاء الضريبي/ الاستحقاقات الخاضعة لضريبة الدخل ثم من داخل الشاشة قم بتحديد الوعاء الجديد ثم اضغط جديد لإضافة الاستحقاقات الخاضعة للوعاء .

كيف يمكن تعديل شرائح ضريبة الدخل أو إضافة شرائح جديدة ؟

تم تصميم النظام بشكل متوافق مع القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته والخاص بالضريبة على الدخل مع الاخذ في الاعتبار تدرج حساب الضريبة ونسبها وأغفاءتها بناء على القانون المشار إليه، كما يمكن تعديل النسب و الشرائح التي يتم على اساسها حساب ضريبة الدخل في النظام.

من قائمة بيانات أساسية /الوعاء الضريبي/ نسب و شرائح ضريبة الدخل ثم من داخل الشاشة قم بتحديد الوعاء ثم اضغط جديد لإضافة شريحة جديدة مع تحديد نسبة الضريبة و النطاق المالي لها. أو يمكن تعديل النسبة و النطاق.

نسبة الضريبة	من	إلى	*
١٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	١٥٠٠٠.٠٠٠	
١٥.٠٠٠	١٥٠٠٠.٠٠٠	٣٥٠٠٠.٠٠٠	
٢٠.٠٠٠	٣٥٠٠٠.٠٠٠	٩٩٩٩٩٩.٠٠٠	

كيف يمكن إضافة وعاء أجر؟

يستخدم وعاء الأجر في حساب أجر اليوم والساعة من خلال بيانات موظف المالية عن الشهر السابق بنائاً على الاستحقاقات الواقعة في نطاق الوعاء حيث يمكن ادراج عدد من الاستحقاقات يتم على اساسها حساب اجمالي الوعاء

اختر المحددات المالية من شاشة المحددات ثم اختر وعاء الأجر / من قائمة بيانات أساسية /اختر إضافة و قم بتسجيل الوعاء الجديد .

لتحديد الاستحقاقات الخاضعة للوعاء اختر من قائمة بيانات أساسية / وعاء الأجر / وعاء أجر داخل الشاشة قم بتحديد الوعاء الجديد ثم اضغط جديد لإضافة الاستحقاقات الخاضعة للوعاء .

كيف يمكن تعديل وعاء أجر؟

لتحديد الاستحقاقات الخاضعة للوعاء اختر من قائمة بيانات أساسية / وعاء الأجر / وعاء أجر داخل الشاشة قم بتحديد الوعاء ثم اضغط جديد لإضافة الاستحقاقات الخاضعة للوعاء او الغاء لحذفها .

كيف يمكن إضافة موظف جديد ؟

ملف متكامل لكل موظف يحتوي على بيانات ضخمة تغطي كافة المعلومات الخاصة بالموظف ، تستطيع الشركة من خلال هذا الملف تغذية النظام بكل المعلومات الخاصة بالموظف و التي يقوم النظام على أساسها بتحديد الطريقة التي سيتعامل بها مع الموظف من خلال المستندات الخاصة بالنظام ، بالإضافة لإمكانية الاطلاع على كافة المعلومات الإحصائية و الخاصة بالأرصدة و غير ذلك من بيانات الموظف التي يتم تسجيلها من خلال مستندات حركة النظام.

بيانات أساسية و ثانوية مستفيضة تغطي البيانات الأساسية كافة ما يلزم من معلومات لتعريف الموظف توضح شخصيته و تعرفه بشكل واضح مع إمكانية إضافة صورة شخصية له.

البيانات التعريفية هي بيانات ثانوية يمكن إدخالها في أى وقت بعد تعريف الموظف أو حين توافرها (بعض خصائص البرنامج لا تتعامل مع الموظف في حالة عدم توافر هذه البيانات مثل رقم حساب البنك / الرقم التأميني)

تحدد البيانات الهيكلية موقع الموظف داخل منظومة الشركة بالإضافة لمجموعة التواريخ التي يقوم البرنامج بحسابها اعتماداً على تاريخ بداية الخدمة و تاريخ الميلاد.

البيانات التنظيمية تساعد الشركة على تحديد كيفية التعامل مع الجهات الخارجية و السيادية فيما يتعلق بالموظف (ضرائب دخل/تأمينات اجتماعية/بنوك) كما تساعد في الحصول على بيانات التكلفة الشهرية بناء على المراكز المحددة مسبقاً عن طريق المختصين بالشق المالى بالشركة (مركز تكلفة/فئات مركز تكلفة/مناطق/مواقع)

من خلال ملف الموظف يتم تسجيل جميع البيانات الخاصة بتعاقد الموظف و حالته الاجتماعية وبيان الخدمة العسكرية و بيان التأمين الصحى بالإضافة لكافة المعلومات الخاصة بالإجازات الخاصة (السنوية و العارضة) و متابعة البرنامج لما تبقى من رصيد الإجازات و خلافه، كما يظهر أجره الأساسى مع وجود شاشة منفصلة توضح كافة عناصر الأجر.

من قائمة ملف اختر بيانات الموظفين ثم من قائمة الموظفين اختر إضافة .

تحتوى إضافة موظف جديد على خمس وحدات أساسية لإدخال بيانات الموظف .

◆ بيانات شخصية

- الكود بحد أقصى ٨ رقم ويقوم النظام باظهار كود جديد تلقائياً عند إضافة موظف
- الاسم (عربي) بحد أقصى ٥٠ حرف
- الاسم (لغة اخرى) بحد أقصى ٥٠ حرف
- العنوان (١- ٢) بحد أقصى ٥٠ حرف
- التليفون (١-٢) بحد أقصى ٢٠ رقم
- رقم موبايل بحد أقصى ٢٠ رقم
- بريد الكتروني بحد أقصى ٥٠ حرف
- الديانة
- النوع

أضافة الى بيانات الموظفين - موظف جديد

WagesWorx® SunWorx
Wages, Personnel Systems

بيانات شخصية بيانات تعريفية بيانات هيكلية بيانات تنظيمية بيانات مالية

الاسم _____ الكود _____

حد أقصى ٥٠ حرف

English Name _____

العنوان _____

التليفون _____

موبايل _____ EMail _____

النوع: أنثى ذكر

الديانة: مسيحي مسلم

أضافة صورة ألغاء تحميل

أغنى الأهر موافق

Easier Application Works

◆ بيانات تعريفية

- تحقيق الشخصية تحتوى على رقم تحقيق الشخصية وتاريخ وجهه الاصدار
- محل الميلاد ويحتوى على مكان الميلاد وتاريخ الميلاد
- الرقم القومى
- رقم حساب البنك يستخدم فى تحويل مرتب الموظف الى البنك المحدد فيما بعد وفى حالة عدم وجوده يتم تحويل مريب الموظف الى صرف نقدى
- رقم تأمينى ويحتوى على الرقم التأمينى الخاص للموظف والتاريخ التأمينى
- رخصة قيادة وتحتوى على رقم الرخصة وتاريخ الاصدار وتاريخ التجديد ونوع الرخصة
- جواز السفر ويحتوى على رقم الجواز وتاريخ الاصدار وتاريخ التجديد
- تصريح الإقامة(فى حالة الاجانب) ويحتوى على رقم التصريح وتاريخ الاصدار وتاريخ التجديد
- ترخيص العمل (فى حالة الاجانب) ويحتوى على رقم الترخيص وتاريخ الاصدار وتاريخ التجديد

أضافة الى بيانات الموظفين - موظف جديد

WagesWorx® SunWorx
Wages, Personnel Systems

بيانات شخصية | بيانات تعريفية | بيانات هيكلية | بيانات تنظيمية | بيانات مالية

تحقيق الشخصية

محل الإصدار 1A أكتوبر، 2007

محل الميلاد 1A أكتوبر، 2007

تصريح الإقامة 1A أكتوبر، 2007

رخصة القيادة 1A أكتوبر، 2007

الرقم القومي 1A أكتوبر، 2007

ترخيص العمل 1A أكتوبر، 2007

جواز السفر 1A أكتوبر، 2007

رقم حساب البنك 1A أكتوبر، 2007

الرقم التأميني 1A أكتوبر، 2007

ألغى الأمر موافق

Easier Application Works

بيانات هيكلية

- تاريخ بداية الخدمة
- تاريخ نهاية الخدمة ويقوم النظام بتسجيله عند انتهاء خدمة الموظف
- تاريخ الاحالة للمعاش ويقوم النظام بحسابه بناء على تاريخ الميلاد
- تاريخ إعادة التعيين ويقوم النظام بتسجيله عند إعادة تعيين موظف
- المؤهل يتم اختيار المؤهل الدراسي الخاص للموظف من قائمة المؤهلات المسجلة في النظام مع تسجيل تاريخ الحصول عليه (يقوم النظام بإضافة المؤهل تلقائيا في بيانات شئون العاملين الخاصة بالموظف)
- الإدارة
- النشاط
- الجنسية
- الوظيفة ويتم اختيار وظيفة الموظف حاليا من قائمة الوظائف المتاحة في النظام مع تسجيل تاريخ شغل الوظيفة
- الدرجة الوظيفية
- المستوى الوظيفي
- التخصص الوظيفي

أضافة الى بيانات الموظفين - موظف جديد

WagesWorx® SunWorx
Wages, Personnel Systems

بيانات شخصية بيانات تعريفية بيانات هيكلية بيانات تنظيمية بيانات مالية

أعادة التعيين الأحالة للمعاش نهاية الخدمة بداية الخدمة

18 أكتوبر، 2007 18 أكتوبر، 2007 18 أكتوبر، 2007 18 أكتوبر، 2007

الوظيفة المؤهل

001 رئيس مجلس ادارة 002 ليسانس أداب

18 أكتوبر، 2007 18 أكتوبر، 2007

الدرجة الوظيفية الإدارة

002 2 002 الانناج

المستوى الوظيفي النشاط

00B مدير ادارات 002 التوزيع

التخصص الوظيفي الجنسية

002 مدير عام 001 مصري

ألغى الأمر موافق

Easier Application Works

بيانات تنظيمية

- المنطقة
- الموقع
- مركز التكلفة
- فئة مركز التكلفة
- نوع التعيين
- نوع الأجر
- البنك (في حالة عدم وجود رقم حساب بنك في بيانات الموظف يتم تحويل أجره ألى الصرف النقدي)
- مكتب التأمينات (في حالة عدم وجود رقم تأميني لا تظهر بيانات الموظف ضمن الأشخاص المؤمن عليهم في الشركة)
- وعاء التأمينات الاجتماعية (يتم حساب التأمينات الاجتماعية على اساسه مع الأخذ في الاعتبار نسب التغطية المسجلة في الوعاء)
- وعاء ضريبة الدخل (يتم حساب ضريبة الدخل على أساس الوعاء مع مراعاة الشرائح و النسب المسجلة في الوعاء)

أضافة الى بيانات الموظفين - موظف جديد

WagesWorx® SunWorx
Wages, Personnel Systems

بيانات شخصية بيانات تعريفية بيانات هيكلية بيانات تنظيمية بيانات مالية

نوع التعيين: مستنديم ++1

نوع الأجر: شهري ++1

البنك: المهندسين CIB ++2

مكتب التأمينات: المعادي ++2

وعاء التأمينات الاجتماعية: تأمين اجتماعي ++1

المنطقة: المركز الرئيسي ++1

الموقع: مدينة نصر ++2

مركز التكلفة: الخدمات ++C02 11E+C02

فئة مركز التكلفة: فئة مركز B ++B

وعاء ضريبة الدخل: ضريبة كسب عمل ++1

مدير: ...

أغنى الأمر موافق

Easier Application Works

◆ بيانات مالية

- بيانات التعاقد تحتوي على نوع التعاقد و تاريخ بداية التعاقد و تاريخ الانتهاء و تاريخ التجديد
- الحالة الاجتماعية للموظف
- الموقف التجنيدى و تاريخه
- بيانات الأجر و يتم تسجيل الأجر الاساسى فيها و يقوم النظام تلقائيا بحساب أجر اليوم و حساب الساعة بنائن على بيانات الشركة المفتوحة حاليا و المحددة مسبقا بواسطة المستخدم
- رصيد الاجازات الاعتيادية بالايام
- محددات اخرى و تحتوي على مؤشر خضوع الموظف للتأمين الصحى (حيث يتم استقطاع التأمين الصحى بواقع ٢ % من أجر الموظف كل شهر)
- مؤشر يتم حساب الأجر يستخدم فى حالة ايقاف أجر الموظف الشهرى

أضافة الى بيانات الموظفين - موظف جديد

WagesWorx® SunWorx
Wages, Personnel Systems

بيانات شخصية بيانات تعريفية بيانات هيكلية بيانات تنظيمية بيانات مالية

بيانات التعاقد

بدء من : 18 أكتوبر، ٢٠٠٧ أنتهاء في : 18 أكتوبر، ٢٠٠٧ يحدد في : 18 أكتوبر، ٢٠٠٧

نوع التعاقد :

الموقف التجنيدى - تاريخ نهاية الأغاء الحالة الاجتماعية

متزوج ٠٠٢

أدى الخدمة ٠٠١

18 أكتوبر، ٢٠٠٧

بيانات الأجر

أساسى : الساعة : اليوم :

محددات أخرى رصيد الأجازات

يخضع للتأمين الصحى يتم حساب الأجر

الرئيس المباشر

[*] ...

أغلق الأمر موافق

Easier Application Works

بعد إضافة بيانات الموظف يقوم النظام بعرض شاشة الاجازات الخاصة بالموظف بناء على الفرق بين نهاية عام تعيينه و تاريخ التعيين المسجل فى النظام و وفقاً لقانون العمل المصرى رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ و تعديلاته.

الأجازات

الاسم الكود

طارق عبد الرحمن ٩٠٠٠٠١١٥

كود الأجازة

إجازة اعتيادية ٠١

مدة الأجازة : 9 السنة : ٢٠٠٧

أجازة مرضى موافق أغلق الأمر

يقوم البرنامج بعد ذلك باظهار شاشة المحددات العامة للموظفين للتسجيل عناصر الأجر الشهرى من استحقاقات واستقطاعات.

محددات عامة لبيانات الموظفين

الاسم _____ الكود _____

<< السابق التالي >> طارق عبد الرحمن ٩٠٠٠٠١١٥

بحث

Easier النوات الشهرية

أستقطاعات أستحقاقات

البيان	القيمة	الكود
الأجر الأساسي	١٢٠٠,٠٠٠	٠٠٠
منحة عيد العمال	١٠,٠٠٠	٠٠٣
بدل تمثيل	١٥٠,٠٠٠	٠٠٤

الشوايت الشهرية
مدة تأمينية سابقة
تأمينات الحياة
السلفيات
تدرج المرتب
صندوق الزمالة

أجر متغير طباعة إلغاء تعديل جديد موافق

كيف يمكن تعديل بيانات موظف مسجل في النظام؟

يمكن بحث عن موظف او لا من خلال خاصية البحث في قائمة ملف ثم اختيار موظف او من قائمة موظفين اختر تعديل .

كيف يمكن إنهاء خدمة موظف ؟

يتم اختيار الموظف المراد إنهاء خدمة من بيانات الموظفين ثم من قائمة الموظفين/ حركة شؤون العاملين / نهاية الخدمة يتم اختيار نوع نهاية الخدمة من قائمة المحددات المسجلة في النظام ثم يتم تسجيل بيان نهاية الخدمة وتسجيل اى ملاحظات اخرى متعلقة في خانة الملاحظات و يقوم النظام تلقائيا بتسجيل تاريخ نهاية الخدمة في بيانات الموظف مع ايقاف إمكانية التعديل او الحذف في بياناته أو مستحقاته المالية **(يجب ملاحظة انه في حالة أستحقاق الموظف لجزء من مرتب الشهر الحالي يجب أرجاء تسجيل نهاية خدمة حتى يتم اصدار مرتبات الشهر الحالي مع استخدام خاصية جزء من شهر داخل شاشة الأجر الشهري).**

أعادة التعيين

نهاية الخدمة

نقل الى شركة

ترحيل الأجازات

نهاية الخدمة	
الاسم	الكود
طارق عبد الرحمن	٩٠٠٠٠١١٥
نوع نهاية الخدمة	
+++	الاستقالة
البيان	
تاريخ نهاية الخدمة	
1٨ اكتوبر، ٢٠٠٧	
ملاحظات	
موافق	الغى الامر

كيف يمكن اعادة تعيين موظف سبق انهاء خدمته من الشركة؟

يتم اختيار الموظف ثم من قائمة الموظفين / حركة شئون العاملين / اعادة التعيين يتم اختيار سبب اعادة التعيين من المحددات المسجلة فى النظام كما يتم ادخال تاريخ اعادة التعيين (يجب مراعاة تاريخ اعادة التعيين حيث سيكون تاريخ بداية حساب أجر الموظف) كما يتم تسجيل أى ملاحظات أخرى فى خانة الملاحظات

أعادة التعيين	
الاسم	الكود
طارق عبد الرحمن	٩٠٠٠٠١١٥
نوع أعادة التعيين	
++١	أعادة التعيين فى الشركة
تاريخ أعادة التعيين	
1٨ اكتوبر، ٢٠٠٧	
ملاحظات	
موافق	الغى الامر

ما هو معالج نقل موظف من شركة إلى أخرى ؟

يقوم هذا المعالج بنقل الموظف من شركة إلى شركة أخرى داخل النظام عن طريق مجموعة من الخطوات التي تسهل على المستخدم تنفيذ عملية النقل .

معالج إنشاء نقل موظف من شركة الى شركة اخرى	
الاسم	الكود
طارق عبد الرحمن	٩٠٠٠٠١١٥
الشركة الجديدة	الكود الجديد
٣٠٠٠٠ العربية للتجارة والتوزيع	٩٠٠٠٠١١٥
<input type="button" value="بحث عن كود الموظف في الشركة الجديدة"/>	
<input type="checkbox"/> تخصيص كود تلقائي جديد موظف <input type="checkbox"/> نسخ بيانات المحددات الغير موجودة من الشركة الحالية الى الشركة الجديدة	
تاريخ بداية الخدمة في الشركة الجديدة	
١٨ اكتوبر، ٢٠٠٧	
<input type="button" value="النهاية"/> <input type="button" value="ألغى الأمر"/> <input type="button" value="التالى <"/> <input type="button" value="السابق >"/>	
معالج إنشاء نقل موظف من شركة الى شركة اخرى	
البيان الجديد	البيان الحالى
التخصص الوظيفى	النشاط
نائب رئيس مجلس	الإنتاج
المؤهل	الإدارة
بكالوريوس تجارة	العليا
الجنسية	الوظيفة
مصرى	مشرف دعاية
الموقف التجنيدى	المستوى الوظيفى
لا يوجد موقف تجنيد	مديرعام
الحالة الإجتماعية	الدرجة الوظيفية
متزوج و يعول	١
<input type="button" value="النهاية"/> <input type="button" value="ألغى الأمر"/> <input type="button" value="التالى <"/> <input type="button" value="السابق >"/>	

صعاج أنشاء نقل موظف من شركة الى شركة اخرى		صعاج أنشاء نقل موظف من شركة الى شركة اخرى	
البيان الحالي	البيان الجديد	البيان الحالي	البيان الجديد
نوع التعيين	نوع التعيين	المنطقة	المنطقة
مستديم	مستديم	المركز الرئيسي	المركز الرئيسي
نوع الأجر	نوع الأجر	الموقع	الموقع
شهري	شهري	المهندسين	المهندسين
البنك	البنك	مكتب التأمينات	مكتب التأمينات
نقدي	نقدي	باب شرق	باب شرق
وعاء ضريبة الدخل	وعاء ضريبة الدخل	مركز التكلفة	مركز التكلفة
ضريبة كسب عمل	ضريبة كسب عمل	DCMC	DCMC
وعاء التأمينات الاجتماعية	وعاء التأمينات الاجتماعية	فئة مركز التكلفة	فئة مركز التكلفة
تأمين اجتماعي	تأمين اجتماعي	فئة مركز A	فئة مركز A
أنهاء	ألغى الأمر	التالى <	> السابق
البيان الحالي	البيان الجديد	البيان الحالي	البيان الجديد
نوع التعيين	نوع التعيين	المنطقة	المنطقة
مستديم	مستديم	المركز الرئيسي	المركز الرئيسي
نوع الأجر	نوع الأجر	الموقع	الموقع
شهري	شهري	المهندسين	المهندسين
البنك	البنك	مكتب التأمينات	مكتب التأمينات
نقدي	نقدي	باب شرق	باب شرق
وعاء ضريبة الدخل	وعاء ضريبة الدخل	مركز التكلفة	مركز التكلفة
ضريبة كسب عمل	ضريبة كسب عمل	مالية اسكندرية	DCMC
وعاء التأمينات الاجتماعية	وعاء التأمينات الاجتماعية	فئة مركز التكلفة	فئة مركز التكلفة
تأمين اجتماعي	تأمين اجتماعي	فئة مركز A	فئة مركز A
أنهاء	ألغى الأمر	التالى <	> السابق

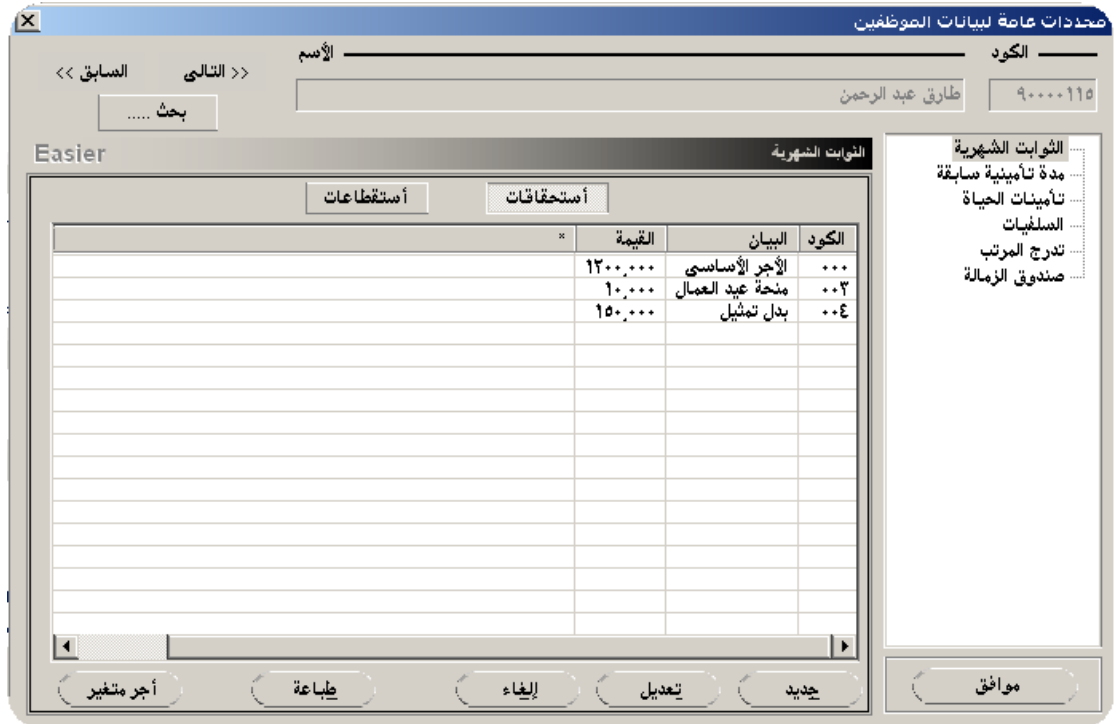


ما هي المحددات العامة لبيانات الموظف ؟

تحتوي شاشة المحددات العامة لبيانات الموظف على ما يلي :

○ الثوابت الشهرية

تحتوي على كل استحقاقات واستقطاعات الموظف الشهرية والتي يتم ادراجه بصورة تلقائية ضمن الأجر الشهري للموظف عند انشاء الحركة الشهرية.



ما هي بيانات شئون العاملين للموظف ؟

تحتوى شاشة بيانات شئون العاملين على ما يلى

○ بيانات العائلة

يتم التسجيل اسماء الزوج / الزوجة /الابناء/الاب/الام لتحديد المستفيدين بمستحقات الموظف فى حالة المعاش او الوفاة

○ المؤهلات

يتم تسجيل كافة المؤهلات الدراسية الحاصل عليها الموظف مع ملاحظة ان النظام يقوم بتسجيل المؤهل الدراسى المختار من شاشة بيانات الموظف / بيانات هيكلية بصورة تلقائية

بيانات شئون العاملين

الكود ٩٠٠٠٠١١٥ طارق عبد الرحمن

الاسم

<< السابق >> التالي >> بحث

Easier

المؤهل	البيان	تاريخ المؤهل	التخصص	التقدير	جامعة/معهد *
٠٠١	بكالوريوس تجارة	٠٢٠٠٨-٢٠٠١	محاسبة	جيد	الإسكندرية

بيانات العائلة
المؤهلات
وثائق التأمين
العلاوات
الترفقيات
الإجازات
الجزاءات
نهاية الخدمة
أعادة التعيين
السيارات

موافق

جديد تعديل إلغاء طباعة

تسجيل شامل لكل المؤهلات الحاصل عليها الموظف مما يزيد من إمكانية الشركة في اختيار أفضل العناصر الممكنة عند البحث عن كفاءات داخلية.

○ وثائق التأمين

يتم تسجيل كافة الوثائق المؤمن بها على الموظف عن طريق الشركة

بيانات شئون العاملين

الكود ٩٠٠٠٠١١٥ طارق عبد الرحمن

الاسم

<< السابق >> التالي >> بحث

Easier

رقم الوثيقة	البيان	رقم الملحق	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	القيمة	نسبة التغطية	الخصم *
-------------	--------	------------	---------------	----------------	--------	--------------	---------

وثائق التأمين

بيانات العائلة
المؤهلات
وثائق التأمين
العلاوات
الترفقيات
الإجازات
الجزاءات
نهاية الخدمة
أعادة التعيين
السيارات

موافق

جديد تعديل إلغاء طباعة

متابعة وثائق التأمين المصدرة عن طريق الشركة على موظف معين مما يسهل من تتبع تواريخ التجديد و معرفة ما تحتاجه الشركة من وثائق جديدة لكل موظف على حسب طبيعة عمله/نشاط الشركة.

○ العلاوات

يتم تسجيل حركة العلاوات الخاصة للموظف سواء كانت استثنائية او دورية

بيانات شئون العاملين

الكود ٩٠٠٠٠١١٥ طارق عبد الرحمن

الأسم

<< السابق >> التالي >>

بحث

Easier العلاوات

كود العلاوة	العلاوة	بتاريخ	البيان	تأثير العلاوة	قيمة العلاوة	الحد الأدنى	الحد الأقصى
٠٠١	علاوة خاصة	٠١-١٠-٢٠٠٧	فرق علاوة خاصة		١٠.٠٠٠	١٥.٠٠٠	٧٥.٠٠٠

بيانات العائلة
المؤهلات
وشائق التأهين
العلاوات
الترقيات
الأجازات
الجزاءات
نهاية الخدمة
أعادة التعيين
السيارات

موافق

جديد تعديل إلغاء طباعة

تسجيل كافة العلاوات الحاصل عليها الموظف مع بيان تدرجها للوقوف على التاريخ الوظيفي له، مع إمكانية تسجيل علاوة لتؤثر في تاريخ لاحق و يقوم النظام بمعالجة كافة التغييرات المالية الناشئة عن العلاوة.

العلاوات

الكود ٩٠٠٠٠١١٥ طارق عبد الرحمن

الأسم

نوع العلاوة

علاوة خاصة ٠٠١

تاريخ العلاوة

٠١ اكتوبر، ٢٠٠٧

كود الأستحقاق المتأثر بالعلاوة

٠٠٦ فرق علاوة خاصة

بيان العلاوة

قيمة / نسبة العلاوة : ١٠.٠٠٠

الحد الأدنى : ١٥.٠٠٠

الحد الأقصى : ٧٥.٠٠٠

طريقة حساب العلاوة

نسبة قيمة

مدة العلاوة

دورية سنوية

الغى الأمر موافق



في حالة الموظف الذي تستلزم طبيعة عمله وجود سيارة تابعة للشركة يتم تسجيل بيانات السيارة بالكامل مع إمكانية تسجيل التجديدات الطارئة على السيارة .

السيارات

الاسم	الكود
<input type="text" value="طارق عبد الرحمن"/>	<input type="text" value="٩٠٠٠٠١١٥"/>
رقم الشاسية	رقم السيارة
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>
رقم المحرك	تاريخ الاستلام
<input type="text"/>	<input type="text" value="1٨ اكتوبر، ٢٠٠٧"/>
نوع السيارة	
<input type="text"/>	
سنة الصنع :	
<input type="text"/>	
الموديل :	
<input type="text"/>	
الموديل :	
<input type="text"/>	
الموديل :	
<input type="text"/>	

ما هي بيانات الموارد البشرية الخاصة بالموظف ؟

- الخبرات السابقة
 - تحتوى على الخبرات السابقة بالموظفة و الفترة الزمنية التى امضاها فيها
 - العمل السابق
- يتم تسجيل الوظائف السابقة للموظف سواء فى شركات اخرى او نفس الشركة

التاريخ الوظيفى السابق لأى موظف قبل التحاقه بالعمل فى الشركة من الأمور الحساسة جدا و التى تعطى متخذ القرار الخلفية السليمة عن قدرات الموظف و إمكانيته الفعلية و العملية.

○ المهارات
تحتوى على بيانات المهارات الخاصة بالموظف

الموارد البشرية

الاسم _____ الكود _____

طارق عبد الرحمن ٩٠٠٠١١٥

المهارات

نوع المهارة	البيان	الوصف	*
١	حاسب الى	Word	

الخبرات السابقة
العمل السابق
المهارات
التدريب
تقييم الأداء
تدرج المراتب

موافق

جديد تعديل إلغاء طباعة

قد تحتاج الشركة في وقت ما مهارات معينة في أشخاص تثق بهم، و ليس هناك أفضل من موظفى الشركة الحاليين و لذلك كان يجب توضيح و تسجيل مهارات كل موظف.

○ التدريب
يتم تسجيل بيانات التدريب سواء بواسطة الشركة او تدريب خارجى مع بيان تكلفة التدريب

الموارد البشرية

الاسم _____ الكود _____

طارق عبد الرحمن ٩٠٠٠١١٥

التدريب

النوع	التدريب	البيان	من تاريخ	الى تاريخ	التقييم	المدرّب	التكلفة	مؤدى الخدمة	مكان التدريب	م
-------	---------	--------	----------	-----------	---------	---------	---------	-------------	--------------	---

الخبرات السابقة
العمل السابق
المهارات
التدريب
تقييم الأداء
تدرج المراتب

موافق

جديد تعديل إلغاء طباعة



من العناصر المؤثرة في تنمية أى شركة هو التدريب المستمر و المخطط لموظفيها، فعند تسجيل بيانات التدريب الخاصة بموظف ما أخذ في الاعتبار تسجيل البيانات الهامة (نوع التدريب <داخلي/خارجي/سابق> - الفترة- مؤدى الخدمة...ألخ) و ذلك للوقوف على احتياجات إدارة الموارد البشرية و التخطيط لخطط لتدريبية قوية تضيف قيمة على إمكانيات و مهارات موظفى الشركة مما ينعكس بالتبعية على إنتاجيتهم و أدائهم.

التدريب

نوع التدريب _____

داخلي + ▾

البيان _____

_____ |

الى تاريخ _____ من تاريخ _____

18 اكتوبر، 2007 ▾ 18 اكتوبر، 2007 ▾

التقييم _____

المدرّب _____

مؤدى الخدمة _____

مكان التدريب _____

التكلفة : _____ ساعات التدريب : _____

موافق ألقى الأوير

○ تقييم الأداء
يتم تسجيل بيانات التقييم عن الفترات الزمنية المختلفة

تقييم الأداء

سبب / بيان التقييم تاريخ التقييم

٧٤ نصف سنوي ٦-١ ١٨ أكتوبر، ٢٠٠٧

فترة التقييم

من تاريخ: ١٨ أكتوبر، ٢٠٠٧ الى تاريخ: ١٨ أكتوبر، ٢٠٠٧

القائم بالتقييم درجة التقييم

ملاحظات

أغلق الأوير موافق تم إنهاء التقييم

تقييم الأداء من المهام المجهدة لإدارة الموارد البشرية مما دفعنا لتصميم نظام مستقل لها (APSWorx) و حتى يكتمل ترابط النظام تم ربط البيانات المدخلة من النظام الجديد (APSWorx) مع النظام الرئيسى (WagesWorx) لتكون كافة بيانات الموظف متاحة من أى موقع و بالكامل.

○ تدرج المرتب

يقوم النظام تلقائيا التسجيل فى تدرج المرتب عند حدوث اى تغير فى عناصر الأجر الشهرى الثابتة.

كيف يمكن إضافة سلفة الى ملف الموظف؟

يتم اختيار الموظف ثم من قائمة الموظفين / المحددات العامة / السلفيات / جديد يتم تحديد نوع السلفة مع تحديد تاريخ بدايتها وقيمة السلفة والمسدد منها حتى تاريخه وقيمة القسط او عدد الاقساط ثم يتم تحديد تاريخ القسط الثانى وعند ادخال قيمة القسط يقوم النظام تلقائيا بحساب عدد الاقساط او يمكن ان يقوم النظام بحساب قيمة القسط اذا تم ادخال عدد الاقساط .



السلفيات

الاسم _____ الكود _____

طارق عبد الرحمن ٩٠٠٠٠١١٥

نوع المسلفة _____

مسلفة صندوق زمالة ٠٠٦

بدأ من تاريخ _____ حتى تاريخ _____

٠١ اكتوبر، ٢٠٠٧ ١٨ اكتوبر، ٢٠٠٧

قيمة المسلفة: 1500

المسدد: 0 المتبقى: 1500

قيمة القسط: 150 عدد الأقساط: 10

تاريخ القسط التالي _____

١ اكتوبر، ٢٠٠٧

موافق الغي الأمر

كيف يمكن تسديد دفعة من تحت حساب قسط؟

يتم اختيار الموظف ثم من قائمة الموظفين / المحددات العامة / السلفيات / يتم تحديد القسط المراد السداد من تحت حسابه/خدمات أخرى/إضافة يتم إدخال تاريخ الحركة والمبلغ المسدد في خانة التسديدات مع تحديد الشهر المتأثر بحركة السداد .

كيف يمكن تأجيل اقتطاع قسط؟

من خدمات أخرى اختر إيقاف القسط ثم ادخل تاريخ الاقتطاع الجديد.

كيف يمكن إعادة اقتطاع قسط؟

من خدمات أخرى اختر اقتطاع قسط ثم ادخل تاريخ الاقتطاع الجديد.



ما هي خطوات إنشاء الحركة الشهرية ؟

من قائمة الموظفين اختر انشاء الحركة الشهرية ثم قم بتحديد الشهر المراد انشاء حركته ونطاق انشاء الحركة

يقوم النظام بنقل كافة الاستحقاقات والاستقطاعات المسجلة في الثوابت الشهرية الى ملف الحركة الشهرية كما يقوم بتنفيذ كافة الحركات المسجلة في (الترقيات - العلاوات- الجزاءات) و التي تختص بالشهر المحدد فقط و تجنب الحركات التي تخص الشهور الأخرى مع التأشير في موقعها الاساسى بتمام التنفيذ .

عند معالجة الترقيات يقوم النظام بكافة التغييرات المحددة في الترقية و في حالة وجود تغيير مالى يتم حساب الوعاء المحدد في الترقية مع التغيير في الأستحقاق الشهرى في الثوابت الشهرية كما يقوم بالإضافة في تدرج المرتب.

عند معالجة العلاوات يقوم النظام بحساب العلاوة سواء كانت قيمة او نسبة بناء على الوعاء المحدد في العلاوة ، في حالة العلاوة الدورية يتم معالجة الثوابت الشهرية حتى يتم إضافة العلاوة تلقائيا كل شهر كما يتم إضافة تدرج مرتب، أما العلاوة الأستثنائية فيتم اضافتها فقط في الشهر المحدد.

الجزاءات في حالة وجود قيمة له يتم حسابها على اساس القيمة مع دمج قيمة الجزاء في الحركة الشهرية في حالة تكراره.

يجب ان يتم انشاء الحركة الشهرية في اول كل شهر من شهور الأجر .

ما هي خطوات انشاء المتغيرات الشهرية ؟

من قائمة موظفين اختر انشاء المتغيرات الشهرية ثم قم بتحديد الشهر ونطاق انشاء الحركة.

يجب ملاحظة أن النظام لا يقوم بانشاء المتغيرات قبل انشاء الحركة الشهرية الأساسية

عند إنشاء المتغيرات الشهرية يقوم النظام بتنفيذ كافة الحركات المسجلة في (السلفيات – تسجيل جزئى) مع التأشير في موقعها الاساسى بتمام التنفيذ

عند معالجة السلفيات يتم أقتطاع القسط من السلفة مع التأشير في حركة السلفة بمبلغ الأقتطاع كما يتم حساب عدد الشهور المتبقية مع ترحيل القسط القادم الى الشهر التالى من الحركة و كذلك المبلغ المتبقى من السلفة و في حالة ما اذا كان المبلغ المتبقى للشهر المحدد اقل من قيمة القسط يتم اقتطاعه مع التأشير في ملف السلفة بتمام سداد السلفة بالكامل، و في حالة ما اذا كان مؤشر في السلفة بتأجيل الأقتطاع فلا يتم معالجتها.

التسجيل الجزئى هي حركة جانبية محده في الحركة الشهرية يتم تنفيذها عند انشاء الحركة، و يمكن التسجيل الجزئى لشهور لاحقه.

كيف يمكن معالجة مفردات الأجر الحالى للموظف؟

كم بتحديد الموظف ثم من قائمة الموظفين اختر الحركة الشهرية

الحركة الشهرية

الكود: طارق عبد الرحمن ٩٠٠٠١١٥

الشهر: ١٠ ٢٠٠٧

شهرى: العلبا

الاجر الشهرى: المهندسين

مركز الرئيسى: مشرف دعابة

الكود	البيان	ساعات	أيام	معامل	القيمة	الإجمالى
٠٠٠	الاجر الأساسى	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	١٢٠٠.٠٠٠
٠٠١	الاجر المتغير - لحساب التأمينات	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	٤٧٥.٠٠٠
٠٠٣	منحة عيد العمال	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	١٠.٠٠٠
٠٠٤	بدل تمثيل	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	١٥٠.٠٠٠
٠٠٦	فرق علاوة خاصة	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	١٠.٠٠٠

أستحقاقات: ١٢١٠

أستقطاعات: ٠

الاجمالى: ١٢١٠

الأيام: ٠

المساعات: ٠

أجر كامل

صافى الأجر

جزء من شهر

فروق أجر

ومساعد ادخال

فى الخدمة

الحركة الشهرية

الكود: طارق عبد الرحمن ٩٠٠٠١١٥

الشهر: ١٠ ٢٠٠٧

شهرى: العلبا

الاجر الشهرى: المهندسين

مركز الرئيسى: مشرف دعابة

الكود	البيان	ساعات	أيام	معامل	القيمة	الإجمالى
٠٠١	الاجر المتغير - لحساب التأمينات	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	٤٧٥.٠٠٠
٠٠٢	صندوق زمالة	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	١٠.٠٠٠
٠٠٦	صنفه صندوق زمالة	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	٠.٠٠٠	١٥٠.٠٠٠

أستحقاقات: ٦٢٥

أستقطاعات: ٠

الاجمالى: ٦٢٥

الأيام: ٠

المساعات: ٠

أجر كامل

صافى الأجر

جزء من شهر

فروق أجر

ومساعد ادخال

فى الخدمة

شاشة الحركة الشهرية تحتوى على كافة الحركات الشهرية الممكن التعامل معها من خلال النظام (خلاف حركة الأجر الشهرى حيث انها اساس الأجر):

- الأجر الإضافى
- الحوافز
- المكافأة

- العمولة
- المنحة
- البديل النقدي للأجازات
- مكافأة نهاية الخدمة
- البديل الثابت للسيارة
- فروق المرتب العارضة

و يجب قبل التعامل على أى من الحركات الشهرية ان يتم انشاء و حساب الأجر الشهرى للموظف.

كيف يمكن حساب أجر الموظف/الشركة ؟

من داخل الحركة الشهرية / خدمات الأجر / حساب أجرالموظف أو حساب أجر الشركة (يمكن حساب الأجر عن شهر اخر غير الشهر المفتوح حاليا) قم بتحديد نطاق الحساب فى حالة أجر الشركة ، و عند حساب الأجر يقوم النظام بحساب التأمينات الاجتماعية و الضرائب و التأمين الصحى فى حالة خضوع الموظف لهم و ذلك عن نوع حركة الأجر المحددة.

حساب أجر الموظف
حساب أجر الشركة
النقل الى نظام المعلومات
حساب ضريبة مجمعة للموظف
حساب ضريبة مجمعة للشركة
أعادة أنشاء الحركة الشهرية
إلغاء الحركة الشهرية
تسجيل جماعى بتاريخ خدمة
تسجيل جماعى عام
تعديل بيانات الموظف
محددات عامة
شئون العاملين
الموارد البشرية
بحث عن موظف
إدراج قسط شهرى

كيف يمكن حساب ضريبة مجمعة للموظف/الشركة ؟

من داخل الحركة الشهرية / خدمات الأجر / حساب ضريبة مجمعة حيث تقوم هذه الخاصية بحساب الأجر عن كافة الحركات المسجلة فى الشهر المحدد.

كيف يمكن إلغاء الحركة الشهرية لموظف محدد ؟

من داخل الحركة الشهرية / خدمات الأجر / إلغاء الحركة الشهرية حيث تقوم هذه الخاصية بحساب الأجر عن كافة الحركات المسجلة فى الشهر المحدد.



كيف يمكن طباعة ظرف الأجر الشهر للموظف ؟

من داخل الحركة الشهرية / خدمات الطباعة / طباعة الظرف ثم قم باختيار نموذج الطباعة

طباعة الظرف
طباعة أجماليات الأجر
طباعة أجماليات الأجر المجمعة
طباعة أجماليات البنك
قيود اليومية
تقارير أخصائية و تجمعية
تقارير الأخصائيات
أجماليات مكاتب التأمينات
أجماليات التأمينات / مناطق
كشف التوقيع الشهري
كشف الأجماليات الشهرية

كيف يمكن طباعة كشف التوقيع على المرتبات ؟

من داخل الحركة الشهرية / خدمات الطباعة / كشف التوقيع الشهري