

نظام بروأكتيف المتكامل شئون العاملين

4/4/2011
بروأكتيف سوفت
إدارة المبيعات



<http://www.proactivesoft.com>
Sales: sales@Proactivesoft.com

Tel.: +202 252 65 208
+202 252 65 307
Fax.: +202 252 65 869

الفهرس

2	.....	مقدمة
2	.....	وظائف النظام
2	.....	تعريف رموز النظام العامة
3	.....	إعدادات نظام شؤون الموظفين
3	.....	حفظ بيانات العاملين الشخصية والادارية
3	.....	بيانات الموظف المطلوبة
4	.....	تعريف الاستحقاقات
4	.....	تعريف الاستقطاعات
4	.....	تعريف الضرائب
4	.....	تعريف التأمينات
4	.....	حركات نظام شؤون الموظفين
4	.....	حساب الأجور
4	.....	طلب أجازة
4	.....	رحلة عمل
4	.....	طلب سلفة
4	.....	الحضور والانصراف
4	.....	متابعة الدورات التدريبية
4	.....	الدورة التدريبية
5	.....	مواعيد التدريب
5	.....	مراحل تدريب الموظف
5	.....	مراحل التدريب
5	.....	ملخص التقييم
5	.....	تفصيلي التقييم
6	.....	التقارير
6	.....	اشعارات المرتبات
6	.....	اجمالي المرتبات
6	.....	تحليلي المرتبات
6	.....	بيانات العاملين
6	.....	بيانات العاملين التفصيلية
6	.....	اجازات العاملين
6	.....	اجازات العاملين تفصيلي
6	.....	تقرير بحضور وانصراف الموظفين
6	.....	تقرير بحضور وانصراف كل موظف
6	.....	تقرير اجمالي بحضور وانصراف الموظفين
6	.....	تقرير سلف العاملين
6	.....	تقرير رحلات عمل الموظفين
6	.....	تقرير نقل الكفالة
6	.....	تقرير تجديد الإقامة

مقدمة

يقوم نظام بروأكتيف سوفت لمتابعة شئون العاملين بتسجيل بيانات الموظفين الأساسية وتسجيل الحضور والانصراف وحساب المرتبات الخاصة بالموظفين العاملين بالشركة.

وظائف النظام

- حفظ بيانات العاملين الشخصية والادارية
- حفظ عناصر المرتبات والحركة عليها
- تسجيل الحضور والانصراف
- تسجيل ومتابعة الأجازات بأنواعها
- حساب الاضافى والخصومات
- حساب المرتبات وطباعة الأشعارات
- تسجيل السلف وخصمها تلقائيا من المرتب
- تسجيل رحلات العمل والمأموريات
- تسجيل الحركات الادارية للموظفين
- معالجة ورديات العاملين
- نظام تقييم الاداء للعاملين
- متابعة الدورات التدريبية
- تسجيل حضور البرامج التدريبية والتقييم الخاص بها
- الربط بالحسابات العامة

تعريف رموز النظام العامة

عدد الايام	نوع الاجازة	#
21	اجازة اعتيادية	1
180	أجازة مرضية	2
3	اجازة عارضة	3
مفتوح	أجازة بدون مرتب	4
10	أجازة بدل راحة	5
3	أجازة انجاب	6
3	أجازة وفاة	7
6	أجازة حج	8

- مراكز التكلفة
- اسماء الإدارات
- المدينة
- البلد
- نوع الاجرة
- المنطقة
- وصف الوظيفة
- التجنيد
- الجنسية
- الديانات
- الدرجة العلمية
- الجامعات
- المرحلة العلمية

الدخل	الضرائب	التأمين	الاقتطاع	الدخل
ثابت/متغير	طريقة	القيمة	ثابت	راتب اساسي
	قيمة	1,000.00	ثابت	راتب اساسي
				7410
				بدل تمثيل
				اسبوعي

- البنك
- العملة المتداولة
- الحالة الاجتماعية
- ترك العمل
- عدد ايام الاجازات
- الاجازات الرسمية
- تاريخ الاجازات الرسمية
- سبب انتهاء التعيين
- انواع الاجازات
- الدرجة الوظيفية
- مراكز التدريب
- العطلة الاسبوعية

إعدادات نظام شؤون الموظفين

حفظ بيانات العاملين الشخصية والادارية

معلومات كاملة عن بيانات الموظف الشخصية والمالية والوظيفية. حيث أن النظام الآلي يوفر الجهد ويقلل الرجوع إلى الملفات والأوراق اليدوية فيوفر النظام بيانات كاملة عن كل موظف في الشركة فيما يتعلق ببياناته الشخصية والوظيفية والمالية ومن ثم يقوم النظام بتحديث هذه البيانات آلياً، كما يمكن الاحتفاظ بصورة الموظف الشخصية وكل هذه المعلومات يتم التعامل عليها بطريقة سهلة في متناول المستخدم وتحقق وتلبي مطالبه.

شاشة بيانات العاملين تسمح بادخال موظفين جدد والبحث عن موظفين موجودين بالفعل كما تسمح بحذف وتعديل بيانات العاملين وذلك طبقاً للصلاحيات المخولة الى المستخدم عن طريق نظام الأمن الخاص بالبرنامج.

بيانات الموظف المطلوبة

- بيانات اساسية = اسم الموظف وعنوانه باللغة العربية واللغة الانجليزية
- بيانات شخصية
- بيانات تحقيق الشخصية
- بيانات الوظيفة
- بيانات التعيين / انتهاء الخدمة
- بيانات التجنيد
- بيانات الراتب
- بيانات التأمينات والضرائب
- بيانات التعليم
- بيانات رخصة القيادة
- بيانات الموظف الأجنبي

تعريف الاستحقاقات

يتم ادخال أنواع الاستحقاقات التي يتم إضافتها فيما بعد لكل موظف مثل الراتب، البدلات، المكافآت والحوافز

تعريف الاستقطاعات

يتم ادخال أنواع الاستقطاعات أو الخصومات التي يتم ربطها فيما بعد لكل موظف مثل الجزاءات ، السلف ، الضرائب والتأمينات

تعريف الضرائب

تعريف التأمينات

حركات نظام شؤون الموظفين

حساب الأجور

تتم عملية حساب الأجور في نهاية الشهر بالضغط بالترتيب على

أولا - حساب الوقت الاضافي

ثانيا - حساب استقطاعات الحضور والانصراف

ثالثا - حساب الأجور

كما يمكن حساب الأجور مباشرة بدون حساب الوقت الاضافي أو بدون حساب استقطاعات الحضور والانصراف حسب الاختيار

طلب أجازة

رحلة عمل

طلب سلفة

الحضور والانصراف

متابعة الدورات التدريبية

مما لا شك فيه أن موضوع التطوير الإداري ذو أهمية بالغة عند الموظف وكذلك الشركة ويحتاج كل موظف بين فترة وأخرى أن ينسب إلى عدد من الدورات التي تفيده علميا وعمليا والتي لها دور في ترقيته الوظيفية ولذلك جاء هذا النظام ليدعم الأعمال الأساسية التي تقوم إدارة التطوير الإداري من تسجيل للبيانات الأساسية للدورة المرشح لها الموظف والتأكد من عملية قبول الموظف في الدورة ثم عملية التسجيل في الدورة وبعد انتهاء الدورة تسجيل نتيجة الدورة وكذلك طباعة التقارير الخاصة بالدورات التدريبية بأنواعها ويوفر النظام عدد من التقارير التي تتيح للمستخدم الوصول إلى بيان بالمتدربين خلال فترة معينة بسهولة ويسر.

الدورة التدريبية

في هذه الشاشة يتم ادخال الدورات التدريبية التي يتم التعامل معها

مواعيد التدريب
في هذه الشاشة يتم ادخال مواعيد التدريب الخاصة بالموظفين
مراحل تدريب الموظف

الملاحظات	الحالة	التقدير	تاريخ انتهاء التدريب	تاريخ بدء التدريب	الدورة التدريبية
	حذاء موعده		00/00/0000	12/04/2006	تنمية ادارية

مراحل التدريب

الملاحظات	الحالة	التقدير	تاريخ انتهاء التدريب	تاريخ بدء التدريب	الموظف
	حذاء موعده		00/00/0000	12/04/2006	
اداء الموظف ممتاز اثناء الدورة	أجزر	امتياز - 1.	00/00/0000	12/04/2006	
	أجزر	امتياز - 1.	01/05/2006	12/04/2006	
	أجزر		00/00/0000	16/04/2006	

في هذه الشاشة يتم استرجاع بيانات الموظفين الخاصة بكل دورة تدريبية , يمكن في هذه الشاشة تعديل بعض البيانات فقط ولا يمكن اضافة بيان جديد ويتم استرجاع.

ملخص التقييم

الملاحظات العامة	نوفس	التاريخ المخطط	المدير المسئول مخطط	#
HD	DF	19/04/2006		1

تفصيلي التقييم

اسم الموظف	1049
رقم التقييم :	1 من 1
الموظف :	
تاريخ المخطط للتقييم :	19/04/2006
تاريخ التقييم :	00/00/0000
المدير المسئول :	....
نوفس :	<input checked="" type="checkbox"/>
الملاحظات العامة :	DF
المسئوليات :	

التقارير

اشعارات المرتبات

تقرير يعرض مرتب موظف في شهر محدد

اجمالي المرتبات

تقرير يعرض اجماليات الاستحقاقات والاستقطاعات وصافي المرتب لكل موظف في شهر محدد مع اظهار اجمالي مرتبات كل قسم والاجمالي العام للمرتبات

تحليلي المرتبات

تقرير تفصيلي عن مرتبات شهر معين يظهر لكل موظف تفاصيل الاستحقاقات والاستقطاعات

بيانات العاملين

تقرير يوضح بيانات الموظفين مثل الكود والاسم والعنوان والتليفون وغيرها

بيانات العاملين التفصيلية

يتم اختيار الموظف بالضغط على الزر أمام خانة اسم الموظف لتظهر شاشة البحث عن موظف ليتم اختيار الموظف منها.

اجازات العاملين

اجازات العاملين تفصيلي

تقرير بحضور وانصراف الموظفين

تقرير يوضح حضور وانصراف جميع الموظفين عن فترة معينة

تقرير بحضور وانصراف كل موظف

تقرير يوضح حضور وانصراف موظف عن فترة معينة

تقرير اجمالي بحضور وانصراف الموظفين

تقرير اجمالي بحضور وانصراف الموظفين يحسب عن فترة لكل موظف ويوضح اجمالي ساعات الحضور - اجمالي ساعات التأخير - اجمالي ساعات الإضافي - اجمالي أيام الغياب

تقرير سلف العاملين

يتم اختيار اسم الادارة المراد عرض سلف موظفيها من قائمة اسم الادارة.

تقرير رحلات عمل الموظفين

يتم اختيار اسم الادارة المراد عرض رحلات عمل موظفيها من قائمة اسم الادارة. ثم يتم الضغط على زر "ابحث الان" ليظهر تقرير رحلات عمل الموظفين في هذه الادارة.

تقرير نقل الكفالة

يتم اختيار اسم الادارة المراد عرض تقرير بنقل كفالة موظفيها من قائمة اسم الادارة.

تقرير تجديد الإقامة

يتم اختيار اسم الادارة المراد عرض تجديد اقامة موظفيها من قائمة اسم الادارة.