

جدول المحتويات

٥	مميزات النظام ومتطلبات التشغيل
٥	فوائد النظام
٦	الآثار والاختصاصات الثابتة في النظام
٧	طريقة الدخول الى النظام
٨	الباب الأول : تهيئة النظام
٩	تهيئة بيانات الفرع
١٠	ادخالات تعديلات العملات
١٠	تهيئة المخازن
١١	تهيئة الحسابات
١١	تهيئة المبيعات
١٢	تهيئة الحسابات
١٣	تهيئة الفواتير
١٣	تهيئة طباعة الفواتير
١٤	تهيئة الشؤون الإدارية
١٤	خيارات اغلاق حركة الموظفين
١٥	خيارات حسابات الربط والترحيل للموظفين
١٥	تهيئة التأمين والبدلات
١٦	تهيئة المستحقات
١٦	تهيئة الخيارات العامة
١٧	تهيئة نظام البصمة
١٨	الباب الثاني : إدارة النظام
١٩	انشاء مستخدمين
١٩	صلاحيات المستخدمين
٢٠	تغير كلمة السر
٢٠	المراسلات
٢١	فتح سنة جديدة
٢٢	الباب الثالث : نظام إدارة الحسابات
٢٣	اولاً: المدخلات
٢٣	ادخال الدليل المحاسبي
٢٥	مركز التكلفة
٢٥	ترميز أنواع العملات
٢٦	البيانات التفصيلية للعملاء
٢٦	بيانات المحصلين والموزعين
٢٧	ادخال السنة المالية مع الأشهر
٢٧	إيقاف او تشغيل حساب
٢٨	ثانياً : العمليات
٢٨	سند قبض نقدي
٢٩	سند صرف نقدي
٣٠	سند قبض شيكات
٣٠	سند صرف شيكات
٣١	القيود اليومية
٣١	استعراض القيود المحاسبية
٣٢	قيود الأرصدة الافتتاحية
٣٢	تكوين قيود فوارق أسعار الصرف
٣٣	ترحيل السندات المالية
٣٣	ترحيل الشيكات المستحقة من العميل
٣٤	ترحيل الشيكات المستحقة للعميل
٣٤	اغلاق السنة السابقة
٣٥	نقل الأرصدة الافتتاحية
٣٥	ثالثاً : التقارير
٣٧	كشوفات الحساب
٣٧	تقرير ميازين المراجعة
٣٨	كشف حساب عميل
٤٠	الباب الرابع: نظام المخازن
٤١	اولاً: المدخلات
٤١	بيانات المخازن
٤٢	بيانات الوحدات القياس

٤٢	بيانات المجموعة الرئيسية والفرعية
٤٣	بيانات الدول
٤٣	بيانات الشركات المصنعة
٤٣	ترحيل الأصناف من بطلقة الأصناف الى المخازن
٤٤	بيانات الأرصدة الافتتاحية الحالية للأصناف
٤٤	عملية ضبط الكمية
٤٥	عملية ضبط التكلفة
٤٥	ترحيل السنة السابقة الى الحالية
٤٦	بيانات الأصناف
٤٦	ثانياً: العمليات
٤٦	سند استلام وفحص مخزني
٤٧	سند توريد مخزني
٤٨	سند صرف مؤقت
٤٨	سند صرف مخزني
٤٩	سند بضاعة تالفة
٤٩	سند تحويل مخزني
٥٠	بيانات الجرد
٥٠	طلب بضاعة
٥١	فاتورة مشتريات
٥١	فاتورة مرتجع مشتريات
٥١	ترحيل الفواتير والسندات
٥٢	فتح الفواتير والسندات المرحلة
٥٣	ثالثاً: التقارير
٥٤	تقرير الحركة التفصيلية لصنف
٥٤	معدل دوران الأصناف كميات
٥٥	تقرير التحويل المخزني حسب القسم
٥٥	طباعة الدليل المخزني
٥٧	الباب الخامس: نظام المبيعات
٥٨	اولاً: مدخلات نظام المبيعات
٥٨	ملاحظات على الصنف
٥٨	بيانات الأقسام
٥٩	بيانات الصالات
٥٩	بيانات أصناف المبيعات \ المنيو
٥٩	بيانات العهد
٦٢	بيانات مندوبي المبيعات
٦٢	بيانات تركيبة أصناف المبيعات
٦٣	تغير أسعار أصناف المبيعات
٦٤	ثانياً: عمليات نظام البيعات
٦٤	شاشة المبيعات النقدية والآجلة
٦٤	حجز الطلبات
٦٥	استعراض \ طباعة فواتير المبيعات الداخلي والخارجي
٦٥	مرتجع مبيعات
٦٦	ترحيل فواتير المبيعات
٦٦	فتح ترحيل فواتير المبيعات
٦٧	خصومات الكاشيرات
٦٧	ادخال الكميات في المطابخ
٦٨	الأصناف المنتهية في المطابخ
٦٨	رقابة أصناف المبيعات
٦٩	رقابة أصناف المخازن
٦٩	سند تامين أدوات
٧٠	سند ارجاع تامين أدوات
٧٠	عرض سعر أصناف المبيعات
٧١	ثالثاً: تقارير نظام البيعات
٧٣	الباب السادس: نظام الشؤون الإدارية
٧٥	تهيئة النظام
٧٥	خيارات اغلاق حركة الموظفين
٧٦	خيارات حسابات الربط والترحيل للموظفين
٧٧	تهيئة التامين والبدلات
٧٧	تهيئة المستحقات
٧٧	الاعدادات العامة في نظام البصمة

٧٩	نظام الشؤون الإدارية
٧٩	أولاً: قائمة التوكيد
٧٩	بيانات الإدارات
٧٩	بيانات الأقسام
٨٠	بيانات الوظائف
٨١	بيانات البدلات
٨١	بيانات الاجازات
٨١	بيانات الجزاءات والمخالفات
٨٢	بيانات الجنسيات
٨٢	بيانات الإضافي
٨٣	بيانات المؤهلات
٨٣	بيانات أنواع المؤهلات
٨٤	بيانات الخبرات
٨٥	ثانياً: العمليات
٨٥	بيانات الموظفين الإدارية
٨٦	بدلات الموظفين
٨٧	الغياب الشهري
٨٨	الأقساط الشهرية للموظفين
٨٨	نموذج طلب سلفة
٨٩	الترحيل الشهري لكشف المرتبات
٨٩	الاعلاق الشهري والفترتي
٩٠	أسماء موظفين المستحقات
٩١	المستحقات اليومية
٩١	الاجازات
٩٢	ادخال الاجازات
٩٢	الأرصدة الافتتاحية للإجازات
٩٢	ترحيل الاجازات
٩٣	العهد
٩٣	ارجاع العهد
٩٤	جزاءات الموظفين
٩٤	العمل الإضافي للموظفين
٩٤	نموذج العمل الإضافي
٩٥	ادخال العمل الإضافي
٩٥	ترحيل العمل الإضافي
٩٦	ادخال أيام العمل
٩٨	ثالثاً: التقارير
٩٨	كشف حساب الموظفين
٩٩	قائمة الموظفين النشطين
٩٩	تقرير كشف المرتبات
١٠٠	نظام البصمة
١٠٠	أولاً: المدخلات
١٠٠	تهيئة الاذونات
١٠٠	تهيئة الفترات
١٠١	ثانياً: العمليات
١٠١	المعفيين والفترات المفتوحة
١٠١	ربط الموظفين الفترات
١٠٢	ادخال المهام والاذونات
١٠٢	سحب وتجهيز البصمات
١٠٣	ادخال بصمات الموظفين
١٠٣	استعراض بصمات الدخول والخروج للموظفين
١٠٤	ترحيل حركات البصمة
١٠٥	ثالثاً: التقارير
١٠٥	المهام والاذونات
١٠٥	التقرير الشهري
١٠٦	تقرير حركة الموظفين
١٠٦	تقرير الحضور والانصراف
١٠٧	تقرير دوام الموظفين
١٠٧	تقرير تأخيرات الموظفين
١٠٨	التقرير الاحصائي اليومي

في البداية نبارك لك انضمام مؤسستك أو شركتك إلى عائلة مستخدمي برامج SUNTECH ونقول بكل ثقة أن اختيارك لأحد برامج SUNTECH هو الاختيار الأفضل، لأن استخدام برامج SUNTECH يعني الضمان الكامل والدقة التامة والسهولة في الاستخدام.

قبل البدء بطلب التركيب يقوم العميل بتوفير المتطلبات الفنية للتنصيب، والتي تشمل كحد أدنى التالي:

- الجهاز الرئيسي Server
 - ١. جهاز كمبيوتر Core i5 أو أحدث)
 - ٢. الـرام (4.0 GB RAM أو أعلى)
 - ٣. كرت الشاشة ((80 GB HD
 - ٤. ذاكرة خارجية Backup Drive
 - ٥. محول شبكات (10/100/1000) {x Ports {Mbs Network Switch
 - ٦. كرت شبكة إيثرنت ((Ethernet Network Card {De-Link or 3com
 - ٧. خازن ومنظم الطاقة الكهربائية UPS أو جهاز انفرتر
 - ٨. win7- windows server2008--windows server2012
- الأجهزة الطرفية Workstations
 - ١. جهاز كمبيوتر (Core 2 d GHZ أو أحدث)
 - ٢. الـرام (2.0 GB RAM أو أعلى)
 - ٣. كرت الشاشة ((80 GB HD
 - ٤. محول شبكات (10/100/1000) {x Ports {Mbs Network Switch
- ربط الشبكة ما بين الجهاز الرئيسي السيرفر والأجهزة الطرفية وتأهيلها للعمل
- توفير نظام تشغيل ويندوز win7 , windows server2012
- توفير ويندوز يدعم اللغة العربية (سيرفر وأجهزة طرفية)

الرؤية

أن تكون صن تك للأنظمة الرائدة في مجال تصميم واعداد البرامج على مستوى السوق المحلي والخارجي

الرسالة:

تلتزم صن تك للأنظمة بالمساهمة الفاعلة في التنمية الإلكترونية من خلال تصميم واعداد البرامج وفقاً لأعلى مواصفات الجودة العالمية لتلبي تطلعات وطموحات عملائها في الداخل والخارج.

نظام تخطط موارد المنشأة عصاره خبرة متراكمة وأسس عليمه حديثة، ببساطة التصميم وسهولة في الاستخدام ومرونة في الإداء لنرضي كافة المستخدمين واصحاب المنشأة وتلبي طلباتهم واحتياجاتهم، دقة في المخرجات ورقابة عالية، وفر بيئة مريحة وممتعة للعمل

عملاؤنا:

نعتبرهم شركاؤنا في النجاح لذلك نلتزم ونسعى دائما إلى تقديم برامج ذات مستوى جودة عالية تستحق القيمة الشرائية التي تدفع كمقابل لبرامجها الاستجابة السريعة لتلبي طلباتهم وتحقيق تطلعاتهم

مميزات النظام ومتطلبات التشغيل

- مميزات النظام كثيرة ومتعددة ومتنوعة نستعرض جزءا منها بإيجاز في ما يلي:
- ١- الإعداد المسبق للتهيئة بما تناسب مع حجم ونشاط المنشأة حسب المدخلات المتعددة
 - ٢- متعدد المستخدمين حيث يمكن أن يعمل على النظام أكثر من مستخدم في نفس الوقت وصلاحيات مختلفة بموجب كلمة سر تمنح لكل مستخدم على حدة
 - ٣- متعدد العملات حيث يمكن إنشاء أي عدد من العملات التي تستخدمها وتتعامل بها المنشأة ومع إمكانية القيد بأكثر من عملة في القيد الواحد وللحساب الواحد.
 - ٤- يوفر النظام دورة مستندة متكاملة (سندات وفواتير) ولكل مستند شاشة مستقلة ويمكن إصدار الدورة المستندة للمنشأة آليا من قبل النظام.
 - ٥- استخراج القوائم المالية من ميزان مراجعة وميزانية عمومية للأرباح والخسائر وقوائم مالية أخرى في أي وقت وأي سنة ولأي فترة على مستوى الفرع أو مستوى المجموعة.
 - ٦- إمكانية وضع موازنات تقديرية ومخصصات شهرية على مستوى كل الحسابات ومقارنة هذه الموازنات مع الأرصدة الفعلية للحسابات واستخراج تقارير توضح الانحراف والإيجاب
 - ٧- إمكانية إنشاء عدد لا محدود من الصناديق والبنوك والمخازن.
 - ٨- إمكانية فتح أكثر من شاشة والعمل عليها في آن واحد
 - ٩- توفير حماية للبيانات من خلال توزيع الصلاحيات المستقلة من الإدخال أو التعديل أو الطباعة أو الحذف حسب كل شاشة وحسب كل مستخدم
 - ١٠- إمكانية توزيع العملاء بحسب الموزع والمنطقة وتحديد سقف مديونية لكل عميل وأهداف
 - ١١- إمكانية ربط حركات العملاء برسائل SMS

فوائد النظام

- ١- تحمي استثمارك حاليا ومستقبلا وتعطيك رؤية لم يسبق لها مثيل عن منشأتك وبالتالي تستطيع اتخاذ القرارات الاستراتيجية وفق معطيات صحيحة من النظام
- ٢- تساعد في تحسين إجراءات العمل والتي تهم الشركة
- ٣- يتيح تنفيذ الاستراتيجية بصورة سريعة وناجحة
- ٤- يرفع النظام إنتاجية الموظفين والأفراد في المنشأة
- ٥- سهولة وسرعة تنفيذه على مراحل يوفر نتائج سريعة في وقت قياسي
- ٦- المرونة العالية جعلت النظام يناسب كل أنواع الأنشطة التجارية من خلال استخدام معالجات ذكية تكيف استخدام النظام بحسب المتطلبات..
- ٧- تقليل الأخطاء البشرية سواء في الإدخال أو الترحيل أو المراجعة
- ٨- يساعد في تحديد نقاط الضعف في الموارد والعمل على تلأفيها

الأزرار والاختصارات الثابتة في النظام

الأوامر الثابتة في النظام هي الأزرار التي تظهر في شاشات النظام المختلفة والتي يمكن التعرف عليها من خلال وضع مؤشر الماوس عليها وهي حسب الأرقام الموضحة في الشاشة

الرمز	الرقم	اختصارات لوحة المفاتيح	المهام الذي يقوم بها
	١	F6	إضافة بيانات جديدة
	٢		تعديل بيانات على الشاشة
	٣		حذف بيانات من الشاشة
	٤	F10	حفظ البيانات الموجودة في الشاشة
	٥	F7	بحث عن بيانات
	٦		الانتقال السجل الاول
	٧		الانتقال الى السجل السابق
	٨		الانتقال الى السجل التالي
	٩		الانتقال الى السجل الاخير
	١٠		مسح بيانات سطر
	١١		طباعة
	١٢		الخروج من الشاشة
	١٣	F8	تنفيذ البحث
		F3	نسخ البيان للسطر الاعلى الى اسفل
		F4	نسخ السطر الأعلى الى اسفل كامل
		F9	استعراض القائمة
			تراجع للخلف

تسجيل الدخول



2018 السنة

1 رقم الفرع

26 رقم المستخدم

كلمة السر

خروج دخول

VERSION 1.2.11

شكل (١)

وكما يلاحظ من خلال الشكل السابق فإنه يحتوي على أربعة حقول يتم من خلالها تحدد (الفرع - السنة المالية - رقم المستخدم - كلمة السر) ولا يمكن الدخول الى النظام من قبل مستخدم له دراية كاملة بمدخلات الحقول الموضحة على هذه الشاشة مع ملاحظة ان السنة المالية وبمجرد تنفذ الأمر تظهر الشاشة التالية: -

ثم تفتح لك الواجهة الرئيسية للنظام



النظام (المتكامل) (صن برو)

إدارة المال والأعمال

تهيئة النظام

إدارة النظام

نظام الحسابات

نظام المخازن

نظام المشتريات

نظام المبيعات

نظام الشؤون الإدارية

صن تك لتقنية المعلومات

www.2SUNTECH.com

الجمهورية اليمنية - صنعاء - شارع بينون

Mobile: +967 711184831 - E: info@2SunTech.com

شكل (٢)

الباب الاول

تهيئة النظام

ثم نبدأ تهيئة النظام



شكل (٣)

تهيئة النظام بما يتناسب مع المنشأة وتعتمد تهيئة نظام تخطيط موارد المنشأة المالية والإدارية قبل البدء في الشروع باستخدام النظام لأول مرة وذلك من خلال قائمة المدخلات المتعددة والموجودة في كل نظام وبما تتناسب مع حجم وطبيعة نشاط المنشأة المستخدمة له

١- تهيئة بيانات الفرع

المركز الرئيسي - السنة ٢٠١٩ - التاريخ



شكل (٤)

يتم في هذه الشاشة ادخال عنوان وارقام الهاتف والفاكس والشعار للمؤسسة او المنشأة ويتم ذلك من خلال الضغط على إضافة ثم ادخال اسم المشاة بالعربي والانجليزي ورقم الفرع ورقم الهاتف وعنوان الفرع ورقم الفاكس وصندوق بريد ثم ادخال ترويسات الورق مثل الشعار والتوقيعات

٢- ادخال تعديلات العملات

العملة	الوحدة	معدل التحويل	العملة الرئيسية	العملة الفرعية	العملة
1	550	400	450	قسط	ريال
2	200	100	130	قسط	ريال سعودي
3	100	50	75	قسط	ريال سعودي

شكل (٥)

يتم في هذه الشاشة ادخال العملات المتعامل معها وتحديد أسعار الصرف
٣- تهيئة المخازن

العملة	الوحدة	معدل التحويل	العملة الرئيسية	العملة الفرعية	العملة
1	550	400	450	قسط	ريال
2	200	100	130	قسط	ريال سعودي
3	100	50	75	قسط	ريال سعودي

شكل (٦)

- في هذه الشاشة يتم تحديد عدة أوامر منها
- طريقة حساب التكاليف (الوارد اخر صادر أولا - طريقة المتوسط المرجح - لوارد اولاً صادر أولاً) والاستخدام الاخر شيوعاً هي طريقة المتوسط المرجح
- الربط مع نظام الحسابات: ربط نظام المخازن مع نظام الحسابات اليأ
- استخدام تاريخ الانتهاء: عند تفعيلها يمكنك استخدام تاريخ الانتهاء للأصناف
- تسلسل أوامر التوريد والصرف المخزني (الي -يدوي - الي يمكن تعديله)
- التاريخ الذي يستخدم في التوريد والصرف المخزني (الي -يدوي - الي يمكن تعديله)
- العملة يقصد بها عملة المخزن الذي يتم التعامل بها وهي (ريال يماني - دولار - ريال سعودي)

- يمكن تسلسل أوامر التوريد – أوامر الصرف – أوامر التحويلات-(تراكمي -حسب المخزن)
- ترحيل العمليات المخزنة الي ١- الترحيل الى حساب المجموعات ٢- الترحيل الى حساب المخازن. وأكثر المؤسسات تستخدم الخيار الثاني الترحيل الى حساب المخازن

٤- تهيئة الحسابات

شكل (٧)

- يتم ربط كل حساب مع الحسابات المرتبطة المراد الترحيل اليها الحسابات الثلاثة الأولى خاصة بنظام المبيعات التجاري
- الحسابات الأخرى حسابات مرتبطة بالأنظمة الحسابات والمبيعات التي يتم ترحيل اليها
- أوامر الصرف النقدي (الي – يدوي – الي يمكن تعديله)
- ترحيل زائد الجرد اليأ في حالة ادخال زائد الجرد
- ترحيل ناقص الجرد اليأ في حالة ادخال ناقص الجرد
- ترحيل الأصناف من بطاقة الأصناف الى المخزون اليأ
- أوامر القبض النقدي (الي – يدوي – الي يمكن تعديله)
- يمكن اختيار رقم السند اليدوي (اجباري – اختياري -اجباري نفس السند الالي)
- أوامر الصرف المخزني يمكن اختيار (يقبل تاريخ اليوم التالي – لا يقبل سوى تاريخ اليوم – يقبل تاريخ اليوم التالي فقط)

٥- تهيئة المبيعات

تتكون تهيئة المبيعات من عدة شاشات

أ- تهيئة عامة: في هذه الشاشة فيها عدة خيارات

شكل (٨)

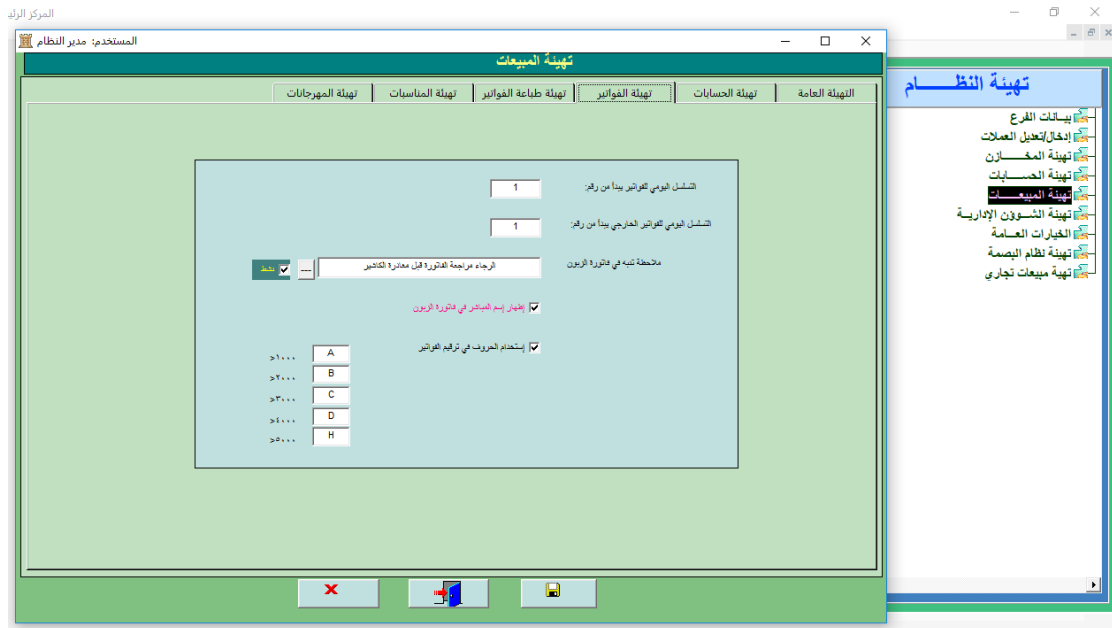
- عدم إمكانية تغير سعر البيع الا بتفعيل وعند تفعيل هذا الخيار تجمد تعديل تغير السعر في شاشة مبيعات الكاشير
- إمكانية تغير سعر البيع وعند تفعيل هذا الخيار يمكن للكاشير تغير سعر البيع في شاشة المبيعات وتكون مفتوحة في الزيادة والنقص
- إمكانية تغير سعر البيع الى الأعلى وعند تفعيل هذا الخيار يمكن للكاشير تعديل سعر البيع في شاشة المبيعات الى الأعلى فقط
- إمكانية تقسيم الحجر الى أكثر من فاتورة عند اختيار هذا الخيار يمكن المستخدم من تقسيم فواتير الحجر الى أكثر من فاتورة في نفس الحجز الواحد
- حالة تغذية الموظفين يتم اختيار صالة تغذية الموظفين
- يتم اختيار صالة محددة للبيع الاجل للموظفين فقط وتكون صالة اجباري للموظفين فقط وتحدد سعرها
- يمكن تحديد سقف مديونية للبيع الاجل (سقف الراتب - نعم - لا)
- يمكن الانتقال الى الطابعة هذا الخيار يحدد عند الانتقال الى الطابعة في شاشة المبيعات ويكون عند الضغط على (ENTER و السهم الى اسفل)
- يمكن تحديد عدد ساعات تأخير الوقت هذا الخيار يمكنك من تأخير الوقت الى بعد انتهاء اليوم والدخول الى اليوم التالي
- في حالة استخدام كابتن الصالة يتم تحديد رقم الوظيفة المحدد في شاشة الشؤون الإدارية

ب - تهيئة الحسابات

شكل (٩)

في هذه الشاشة يتم تحديد حسابات إيرادات الأقسام في المبيعات النقدية ويتم تحديد حساب تامين الأدوات -مبيعات اجله - ومبيعات اجله تغذية موظفين - حساب وسيط قبض الطلبات -حساب القيمة الضريبية -حساب الرقم الضريبي

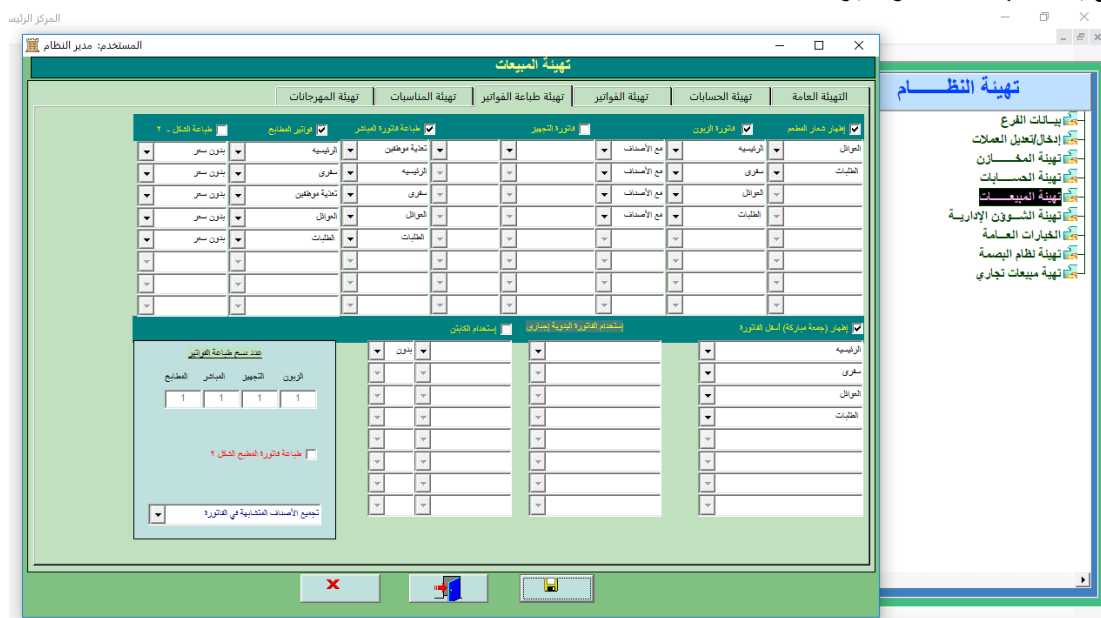
ج - تهيئة الفواتير



شكل (١٠)

- في هذه الشاشة يتم تحديد التسلسل اليومي للفواتير الداخلية والخارجية ويبدأ من رقم محدد
- إمكانية إضافة ملاحظة في الفاتورة الخارجية للزبون
- إمكانية اظهار اسم المباشر في الفاتورة
- يمكن استخدام الحروف في حالة الرغبة في عدم ظهور رقم الفاتورة ويستخدم الاحرف بدلا منها مثل : ١٠٠٠ A و ٢٠٠٠ B و ٣٠٠٠ C

د - تهيئة طباعة الفواتير



شكل (١١)

- هذه الشاشة فيها عدة خيارات منها:
- اظهار شعار المطعم وتحديد الصالة التي تريد اظهار الشعار فيها
- فاتورة الزبون يتم تحديد الصالة التي تريد اظهار فاتورة الزبون فيها واختيار مع الأصناف او بدون أصناف سعر اجمالي فقط

- فاتورة التجهيز يتم تحديد الصالة التي تريد اظهار فاتورة التجهيز فيها واختيار مع السعر او بدون سعر لكل حالة
- فاتورة المباشر يتم تحديد الصالة التي تريد اظهار فاتورة المباشر فيها
- فاتورة المطابخ يتم تحديد الصالة التي تريد اظهار فاتورة المطبخ فيها
- إمكانية اظهار جمعة مباركة في الفاتورة عند اختيار الصالة المحددة تظهر الفاتورة

٦- تهيئة الشؤون الادارية

عزيزي مستخدم النظام تعتبر مرحلة تهيئة النظام هي المرحلة الاولى في مراحل التعامل مع النظام تظهر هذه المرحلة في النظام علي شكل قوائم ويتطلب فيها من المستخدم تحديد المتغيرات المناسبة للمنشأة وسوف نقوم بشرح كل الشاشات بالتفصيل:

أ- خيارات اغلاق حركة الموظفين

- يظهر في هذه الشاشة مجموعة من الخيارات سوف نقوم بشرحها
- ترحيل السلف الى تاريخ اغلاق الشهر: بتحديد هذا الخيار يقوم النظام بترحيل سلف الموظفين حتى تاريخ اغلاق الشهر المحدد في شاشة الاغلاق الشهري
- استخدام طريقة ادخال أيام عمل الموظف: يستخدم هذا الخيار في حالة ادخال أيام العمل ادخال يدوي وفي حالة عدم الإشارة على استخدام أيام عمل يعتبر النظام استخدام أيام الغياب وفي هذه الحالة يعتبر الموظفين النشطين حاضرين الشهر كامل ويتم تنقيص أيام الغياب التي تدخل من المستخدم
- اظهار تامين الموظف في كشف السلف: بتحديد هذا الخيار يقوم النظام باظهار قيمة التامين للموظف في كشف الراتب
- اظهار التامين على الشركة في كشف الراتب: بتحديد هذا الخيار يقوم النظام باظهار قيمة التامين على الشركة في كشف الراتب
- اظهار سلف الموظف في كشف الراتب: بتحديد هذا الخيار يقوم النظام باظهار سلف الموظف التي تم اخذها في كشف الراتب
- اظهار الاجازة السنوية في كشف الراتب: بتحديد هذا الخيار يقوم النظام باظهار قيمة الاجازة السنوية المأخوذة في كشف الراتب
- خصم الاجازة السنوية من المستحقات السنوية وتقيدها له في حساب السلف: بتحديد هذا الخيار وعند اخذ اجازة سنوية يقوم النظام بخصم الاجازة السنوية من المستحقات وتقيدها في كشف حساب السلف
- ترحيل العمل الإضافي الى كشف السلف: بتحديد هذا الخيار يقوم النظام بترحيل قيمة الإضافي الى كشف السلف
- ترحيل التغذية الى حساب الموظف: في حالة استخدام تغذية للموظفين من النظام وعند تحديد هذا الخيار يقوم النظام بترحيل التغذية الى كشف حساب الموظف وفي حالة عدم الإشارة عليها يرحل الى حساب المصروف المحدد للتغذية
- السماح بادخال الموظفين الغير نشطين في السندات المالية والمخزنية: بتحديد هذا الخيار يسمح ادخال السندات المالية والمخزنية في حالة الموظف الموقوف
- يمكن تحديد نموذج طلب السلف (بسقف؛ بدون سقف)
- احتساب الراتب (حسب عدد أيام الشهر؛ عدد الأيام ٣٠ يوم)
- ترحيل المرتبات بالعملة (ريال يمني؛ بالدولار)
- ترحيل المرتبات بالتاريخ (الميلادي؛ الهجري)

تهينة النظام

تهينة المبيعات
تهينة الشؤون الإدارية
تهينة نظام البصمة

النظام المتكامل لإدارة المطالبات

لديك رسائل غير مقروءة عدد: (0)

المستخدم

خيارات اطلاق حركة الموظف | خيارات حسابات الربط والترحيل للموظفين | تهينة التأمين والبدلات | تهينة المستحقات

عدم احتساب راتب أو خصمة في الإغلاق للموظفين الغائبين - ترحيل الصافي فقط

ترحيل السلف الى تاريخ إغلاق الشهر

إستخدام طريقة ادخال أيام عمل الموظف

إظهار تامين الموظف في كشف الراتب

إظهار التامين على الشركة في كشف الراتب

إظهار سلف الموظف في كشف الراتب

إظهار الإجازة السنوية في كشف الراتب

خصم الإجازة السنوية من المستحقات السنوية وتقيدها له في حساب السلف رقم الإجازة ٢

ترحيل العمل الإضافي الى كشف الراتب

ترحيل التقاضي الى حساب موظف

استخدام جزاء ومخالفة ثابتة وغير ثابتة

استخدام الموظف في سندات المخازن إجباري

استخدام الموظف في السندات المالية إجباري

السماح بادخال الموظفين الغير نشطين في السندات المالية والمخزنية

تموضع طلب السلف بدون سقف

إحساب الراتب حسب عدد أيام الشهر

إحساب الغياب حسب عدد أيام الشهر

ترحيل المرتبات بالعملة YER

ترحيل المرتبات بالتاريخ ميلادي

سحب غياب المستحقات اليومية والشهرية من جهاز البصمة

القسط الشهري

% 0 مبلغ

شهرى قدرى

مدخل المسجل معدل المسجل تاريخ الادخال تاريخ آخر تعديل

12/03/2018 06:33:24 PM

مدیر النظام - 1

شكل (١٢)

ب - خيارات حسابات الربط والترحيل للموظفين
هذه الشاشة عبارة عن ربط الشؤون الإدارية في الحسابات حيث يتم الترحيل الى الحسابات المحددة

تهينة النظام

تهينة المبيعات
تهينة الشؤون الإدارية
تهينة نظام البصمة

النظام المتكامل لإدارة المطالبات

المستخدم

خيارات اطلاق حركة الموظف | خيارات حسابات الربط والترحيل للموظفين | تهينة التأمين والبدلات | تهينة المستحقات

سلف للموظفين الاساسيين	1205010001	جميع سلف العمال الرسميين	1205010001
سلف للموظفين غير مشتبين	1205010001	جميع سلف العمال الرسميين	1205010001
قروض الموظفين	1205020001	قروض الموظفين الرسميين	1205020001
عهد الموظفين	1205030001	جميع عهد الموظفين	1205030001
إضافي الموظفين	3202020001	أجور اضافية يومية	3202020001
إكراهيات الموظفين	3202030002	أقسامات التامينات	3202030002
حساب التعزية	1204040024	تخفية الموظفين المتأثرة	1204040024
جزاءات غياب الموظفين	4201030001	جزاءات غياب الموظفين	4201030001
جزاءات الأخرى	4201030003	جزاءات مستحقات الموظفين	4201030003
بدل علاج	3202010006	ملازمات ورعاية طبية موظفين	3202010006
إضافي أخرى	3202020002	أجور اضافية أخرى	3202020002
مرتبات المشتبينا لاساسيين	3201010001	مرتبات العمال الرسميين	3201010001
مرتبات غير المشتبين	3201010002	أجور العمال الجدد تحت التسنين	3201010002
مكافآت الموظفين	3202030001	مكافآت	3202030001
جزاءات غياب الموظفين	4201030001	جزاءات غياب الموظفين	4201030001
مستحقات الموظفين	2201010003	مخصصات مستحقات خدمة العمال	2201010003
مصاريف النسب			
النسب المستحقة			

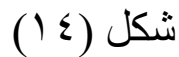
مدخل المسجل معدل المسجل تاريخ الادخال تاريخ آخر تعديل

12/03/2018 06:33:24 PM

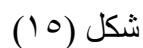
مدیر النظام - 1

شكل (١٣)

ت - تهينة التأمين والبدلات
في حالة ان المنشأة مشتركة في التأمينات تحديد حساب المؤسسة العامة للتأمينات وتحدد نسبة التأمين ٦%
تخصم من حساب الموظف و ٩% تخصم من حساب ال منشأة ويحدد حساب المصروف



يظهر في هذه الشاشة الحسابات التي ترحل اليها المستحقات اليومية او المصاريف اليومية ويحدد لها العمال الاساسيين والغير اساسيين



في هذه الشاشة يتم تحديد عدة خيارات عامة يمكن استخدامها او عدم استخدامها وهي
استخدام الباركود – استخدام مركز التكلفة – استخدام ارقام التسلسل للأصناف- استخدام درج المنتج-تثبيت
السعر والتاريخ – الصلاحيات على مستوى كل حساب وعلى مستوى كل موظف – التعامل مع العملات
الأجنبية



شكل (١٦)

٨ - تهيئة نظام البصمة

يظهر في هذه الشاشة مجموعة من الخيارات التي من شأنها توجه النظام ليأخذ الشكل الأنسب للمنشأة وهي:

- احتساب الغياب : يمكن احتساب الغياب بدون اذن اليوم ب (بيوم او يومين او اكثر)
- فترات السماح : يمكن اختيار (احتساب او عدم احتساب) في فترة سماح التأخير عن الدوام
- احتساب التأخير ب : يمكن اختيار التأخير عن الدوام الدقيقة ب (بدقيقة او دقيقتين او ثلاث دقائق)
- تجهيز وترحيل حركة الموظفين : يمكن اختيار تجهيز وترحيل بصمات الموظف بشكل يومي او فترة او شهري
- اعتماد ترحيل حركة الموظفين حسب : هذا الخيار يتم حسب سياسة المنشأة باحتساب أيام عمل الموظفين اما عدد أيام الشهر او احتساب أيام الشهر ٣٠ يوم فقط
- رقم الاجازة السنوية : يتم تحديد رقم الاجازة السنوية وذلك حسب الرقم الدخلى في شاشة الاجازات
- عدد الاذونات المسموحة بهاء : يمكن تحديد اقصى عدد للاذونات المسموح بهاء في الشهر
- مدة الاذن الواحد بالدقيقة : يمكن تحديد اقصى مده للاذن الواحد بالدقيقة مثل (٣٠ دقيقة ؛ ٦٠ دقيقة)



شكل (١٧)

الباب الثاني

إدارة النظام

١ – انشاء مستخدمين



شكل (١)

في هذا الشاشة يتم انشاء مستخدمين ويتميز هذا النظام بفتح اكثر من مستخدم بسهولة في حالة الضغط علي إضافة يتم ادخال رقم المستخدم واسم المستخدم واضافة كلمة المرور وفي حالة ان المستخدم نقطة بيع فقط يتم اختيار على نقطة بيع فقط واضافة حساب نقطة بيع ويتم استعراض رقم حساب نقطة البيع من خلال الضغط على الزر F9 وتنزيله ونقوم بحفظ البيانات

٢ – صلاحيات المستخدمين



شكل (٢)

في هذه الشاشة يتم منح الصلاحيات للمستخدمين ويوجد في هذه الشاشة عدة أوامر وهي: (إضافة - تعديل - حذف - بحث - طباعة - الكل) من خلال هذه الصلاحيات يتم المنح من قبل مدير النظام المستخدم الاخر إمكانية الإضافة والتعديل في حالة الاختيار ويتم تحديد علي العمليات او التقارير المراد منح صلاحية له ملاحظة : نفس الامر في بقية شاشات صلاحيات النظام

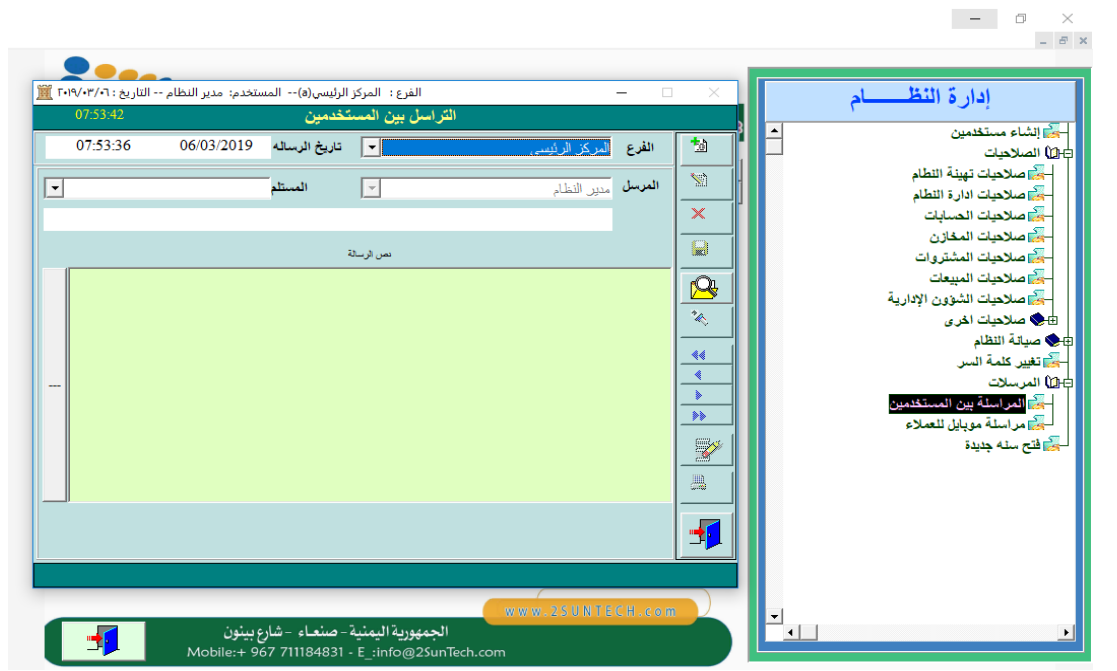
٣ - تغيير كلمة السر



شكل (٣)

يتم في الشاشة تغيير كلمة السر للمستخدمين ويتم فيها ادخال - رقم المستخدم المراد تغيير كلمة السر له وكلمة السر القديمة - وكلمة السر الجديدة - تأكيد كلمة السر - تقوم بحفظ التغييرات

٤ - المراسلات



شكل (٤)

تمكنك هذه الشاشة من استخدام المراسلات بين المستخدمين للعمل النظام اكل المستخدمين ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة تحديد المستلم للرسالة ثم كتابة نص الرسالة

٥ - فتح سنة جديدة



شكل (٥)

في هذه الشاشة يتم فتح السنة الجديدة في نهاية كل عام ميلادي من خلال الضغط على زر فتح سنة جديدة ويتم الانتظار الى ان تظهر لك رسالة بالانتهاء

الباب الثالث

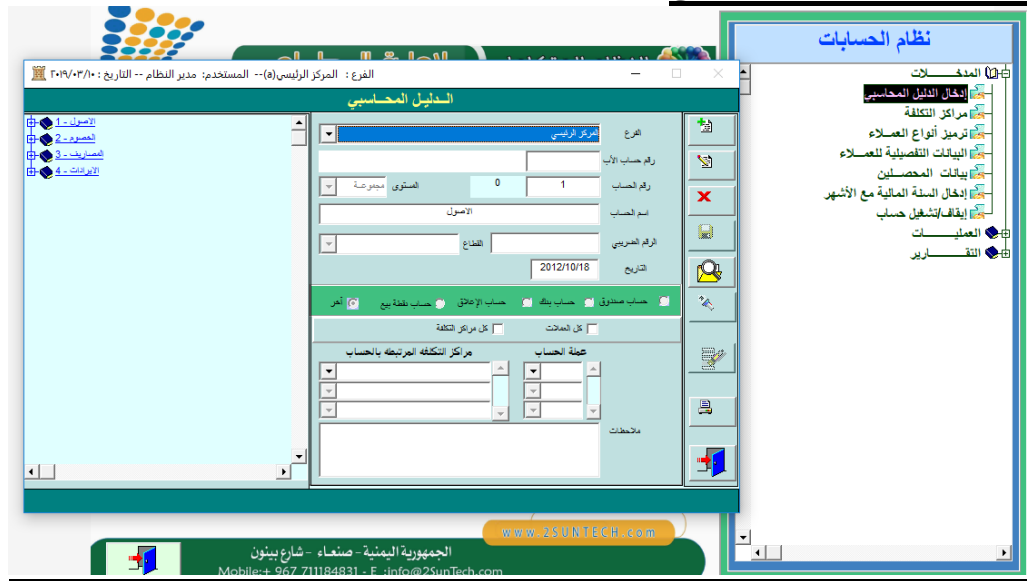
نظام إدارة الحسابات

يعد هذا النظام من أهم الانظمة المكونة لنظام تخطيط الموارد المالية والإدارية حيث تركز عليه أغلبية المدخلات والمخرجات للأنظمة الفرعية المرتبطة به مالياً لكونه يعبر عن السجلات والدفاتر والعملات المالية المحاسبية وما يتعلق به من دورات مستنديه وهو الوسيلة التي من خلالها يمكن الحصول على النتائج المحاسبية من كشوفات حساب وتقارير ختامية ورقابية

أولاً :- المدخلات

أي نظام لابد ان يمر بمراحل مختلفة حتى يصبح جاهزا للعمل عليه ويُعطى التقارير والمخرجات المطلوبة، ويمر النظام بمراحل مختلفة وهي:-

١ – ادخال الدليل المحاسبي



الشكل (١)

تتيح هذه الشاشة للمستخدم بناء شجرة الحسابات وما يسمى بالدليل المحاسبي وتعريف أنواع الحسابات التي سوف يستخدمها وكما هو معروف محاسب لا يمكنه العمل على أي نظام محاسبي مالم يكن هناك دليل للحسابات المختلفة التي تتعامل بها المنشأة لتنظيم وإدارة عملياتها المالية والمحاسبية خلال فترة ممارستها لنشاطها

وقد تضمن الدليل المحاسبي الموحد مثالا لدليل محاسبي ممكن ان تستخدمه أي منشأة في تنظيم دفاترها وسجلاتها وقوائمها النهائية التي تحصل عليها نهاية كل فترة مالية والدليل المحاسبي ممكن ان ينقسم الى أربعة عناصر محاسبية أساسية هي:

- **الأصول:** وهي ما يمتلكه المنشأة من ممتلكات مختلفة؛ الممتلكات الأصول الثابتة وهي الأصول التي تقنيها المنشأة من اجل ممارسة نشاطها وليس بغرض بيعها مثل (أراضي – المباني – السيارات – الأثاث)
- **والأصول المتداولة مثل (النقدية -البضاعة -المدينون) والارصدة الانتقالية المدينة التي يجري تسويتها وإظهارها في قائمة الميزانية العمومية**
- **الخصوم:** وهي حقوق الغير في المشاة وتنقسم الى قسمين حقوق الملاك في المنشأة (راس المال؛ الأرباح الخ) وحقوق الغير في المنشأة (الموردين؛ القروض.. الخ) والارصدة الانتقالية الدائنة التي تجري تسويتها وإظهارها في قائمة الميزانية العمومية
- **المصروفات:** النفقات التي تنفقها المنشأة للحصول على الإيرادات التي تمكنها من تحقيق الأرباح المرجوة والنجاح والاستمرار (المرتبات، إيجارات، كهرباء، .. الخ).

- الإيرادات: وهي عبارة عن التدفقات الداخلة من الأصول المختلفة، أو المبالغ التي تحصل عليها المنشأة من جراء ممارستها لنشاطها (إيراد المبيعات، إيراد الخدمات، الخ)

وتمثل حسابات الأصول والخصوم الحسابات التي تتبع تقرير الميزانية العمومية (تقرير المركز المالي) وهي أيضا الحسابات التي تنتقل أرصدها فترة المحاسبية سنة الى أخرى

بينما تمثل حسابات المصروفات والإيرادات الحسابات التي تتبع تقرير الأرباح والخسائر (تقرير نتيجة النشاط) وهي الحسابات التي تقفل أرصدها (تصفر) عند انتهاء الفترة المحاسبية (السنة) في الميزانية العمومية

وستحسن أي يكون المعد للدليل متخصص في الحسابات و لديه فكرة في هذا الجانب مراعاة عدم الخلط بين الحسابات التي تتبع تقرير الأرباح والخسائر (تقرير نتيجة النشاط) وإعطاء كل حساب المكان المخصص له في الدليل

ولإضافة حساب في الدليل نتبع الخطوات التالية :-

١. رقم الحساب : الضغط علي زر الامر (إضافة) وبمجرد تنقذ هذا الأمر يظهر المؤشر مباشرة في أول حقل من حقول الدليل المحاسبي وهو رقم الحساب وهذا الحقل يعتبر حقلا إجباريا ونبدأ بإدراج الحساب الأول من حسابات الدليل المحاسبي وهو الحساب الأعلى المحدد في الدليل الموضح بالشكل السابق حساب الأصول (١) ويظهر عند إضافة هذا الرقم وفي حالة الرغبة بالتعديل نقوم بحذف الحساب ومن ثم إضافته من جديد بشرط أن لا توجد فيه أي حركة او لم يتم إنشاء حسابات متفرعة منه ، وتكون لدى القائم بهذه العملية صلاحية بذلك
٢. اسم الحساب عربي وندخل اسم الحساب المراد تسميته مثلا الأصول ولا بد ان يكون اسم الحساب ذوا معنى يعبر عن اسم الحساب والذي يمثل
٣. الحساب الرئيسي : بعد إضافة رقم الحساب الأصول ننتقل `tab, enter` الى اسم الحساب ثم الى رقم الحساب الرئيسي وفي هذا الحقل نقوم بإضافة رقم الحساب الأعلى لرقم الحساب الذي نقوم بإدراجه في النظام ويكون الحساب الرئيسي للأربعة العناصر الرئيسية او المجموعة المحاسبية (الأصول؛ الخصوم؛ المصروفات؛ الإيرادات) وهو الرقم صفر لكون هذه المجموعة رئيسية ليس لها حساب اعلى. مثلا رقم حساب الأصول الثابتة (١١) لان حسابة الرئيسي الأصول هو (١) وهكذا بقية الحسابات ويعتبر هذا الحقل اجباري
٤. نوع الحساب ١ – رئيسي: يتم اختيار في حالة الحسابات الرئيسية والتي لا تتأثر مباشرة بالعمليات المالية ٢ – فرعي: وهو الحساب الذي تحتل اخر مستوى في الدليل المحاسبي ولا يتفرع منه أي حساب اخر من حيث التحليل للحسابات وهو الحساب الذي يظهر في الدورة المستندية ويتأثر بالعمليات المالية مباشرة عن طريق التعامل معه

رقم الحساب: يتم إضافة الفرعي حسب الصورة

اسم الحساب: ويتم إضافة اسم الحساب الذي نريد إدخاله في الدليل مربوط حسب شجرة الحسابات

الحساب الرئيسي: وهو الحساب الذي يتم ربط رقم الحساب معه

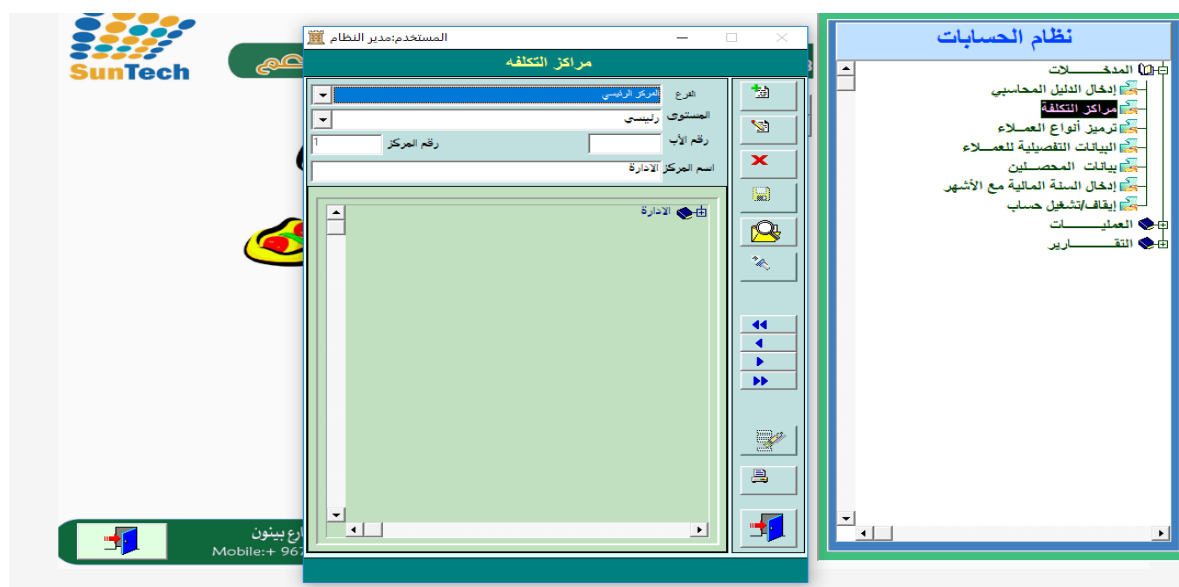
مستوى الحساب: ويتم من خلاله رتبة الحساب رئيسي او فرعي

نوع الحساب: ويتم من خلاله هذه الايقونة تحديد حساب الصندوق؛ حساب بنك؛ حساب اغلاق؛

حساب نقطة بيع؛ حساب اخر

وتحديد العملة الافتراضية للحساب ثم حفظ

٢- مركز التكلفة



الشكل (٢)

تتيح هذه الشاشة بنا دليل الأنشطة للمنشأة حسب مراكز التكلفة التي تعتمد عليه سواء كإيرادات أو مصروفات وذلك لتحديد أرباح أو خسائر المنشأة ويتم إضافة مركز التكلفة بضغط على زر انشاء مركز التكلفة الرئيسي والفرعي؛ التحليلي ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم تحديد المستوى (رئيسي - فرعي) ثم ادخال رقم الاب ورقم المركز ثم ادخال اسم المركز وهكذا

٣- ترميز أنواع العملاء



الشكل (٣)

يتم في هذه الشاشة إضافة ترميز أنواع العملات والموردين مثل: عملاء تجاريين - عملاء مؤسسات حكومية وعملاء موردين ويتم حساب مجمع العملاء الموجود في دليل الحسابات من خلال الضغط على زر f9 وإزالة العملاء

٤- البيانات التفصيلية للعملاء

الفرع : المركز الرئيسي (أ) -- المستخدم: مدير النظام -- التاريخ: ٢٠١٧/٣/٤

نظام الحسابات

سقف المدينونية

الحجة	سقف المدينونية	فترة السداد

البيانات التفصيلية للعملاء

المركز الرئيسي

نوع العميل

رقم العميل

اسم العميل

اسم العميل الأجنبي

اسم المرفوع

اسم العميل التجاري

الحيوان

العينة

صندوق بريد

الفاكس

البريد الإلكتروني

نسبة الخصم

نسبة الريدة

ملاحظات

رقم العميل

اسم العميل

اسم العميل الأجنبي

اسم المرفوع

اسم العميل التجاري

الحيوان

العينة

صندوق بريد

الفاكس

البريد الإلكتروني

نسبة الخصم

نسبة الريدة

ملاحظات

الأهداف

الهدف	النسبة	مبلغ الهدف

إدخال الدليل المحاسبي

مراكز التكلفة

ترميز أنواع العملاء

البيانات التفصيلية للعملاء

بيانات المحصلين

إدخال السلفة المالية مع الأشهر

إيقاف/تشغيل حساب

العمليات

التقارير

الشكل (٤)

يتم إضافة العملاء حسب نوع العميل من خلال الضغط على زر الإضافة ويمكن ترقيم كل نوع مختلف أو تسلسل واحد لكل ويتم من خلال الضغط على زر إضافة واختيار العميل بالنسبة الى اسم العميل يتم هناك ادخال اسم العميل كاملا

- يتم تعبئة بيانات العميل اختياري مثل(اسم العميل – التلفون – الفاكس – البريد الالكتروني)
- يتم ادخال نسبة الخصم من خلال اعتماد نسبة الخصم او الزيادة سيتم اعتمادها في شاشة المبيعات عند قطع الفواتير الآجلة ويكون تعبئة هذا الحقول اختياري
- سف المديونية : العملة يتم تحديد سقف المديونية للعميل الذي يتم التعامل معه وفي حالة وصول الى السقف تلقائي يتم إيقاف التعامل مع العميل المحدد
- في حالة الرغبة في إيقاف عميل يتم الإشارة على مربع موقف
- يمكن طباعة بيانات تفصيلية للعملاء

٥- بيانات المحصلين والموزعين

الشكل (٥)

يتم في هذه الشاشة إضافة بيانات المحصلين والموزعين ويتم ادخال(رقم البطاقة الشخصية – ومكان إصدارها – ورقم التلفون – العنوان – الضمين -ورقم السجل التجاري)
يتم ادخال العملاء الخاص في كل الموزعين
٦- ادخال السنة المالية مع الأشهر



الشكل (٦)

في هذه الشاشة يتم ادخال من خلال الضغط على زر إضافة وإدخال الأشهر الميلادية وفي حالة الرغبة في إغلاق الشهر المحدد يتم التحديد على إغلاق على الشهر المحدد

٧- إيقاف او تشغيل حساب



الشكل (٧)

في هذه الشاشة يتم ادخال الحسابات الذي يرغب إيقافها وذلك من خلال ادخال رقم الحساب وإدخال الحالة فيها
إيقاف: في حالة إيقاف الحساب
فعال: في حالة تشغيل الحساب
ثم ادخال التاريخ وتوضيح السبب والبيان

ثانياً :- العمليات

تتكون العمليات من قائمتين هما ١ - قائمة الحركة اليومية ٢ - قائمة الإغلاق السنوي

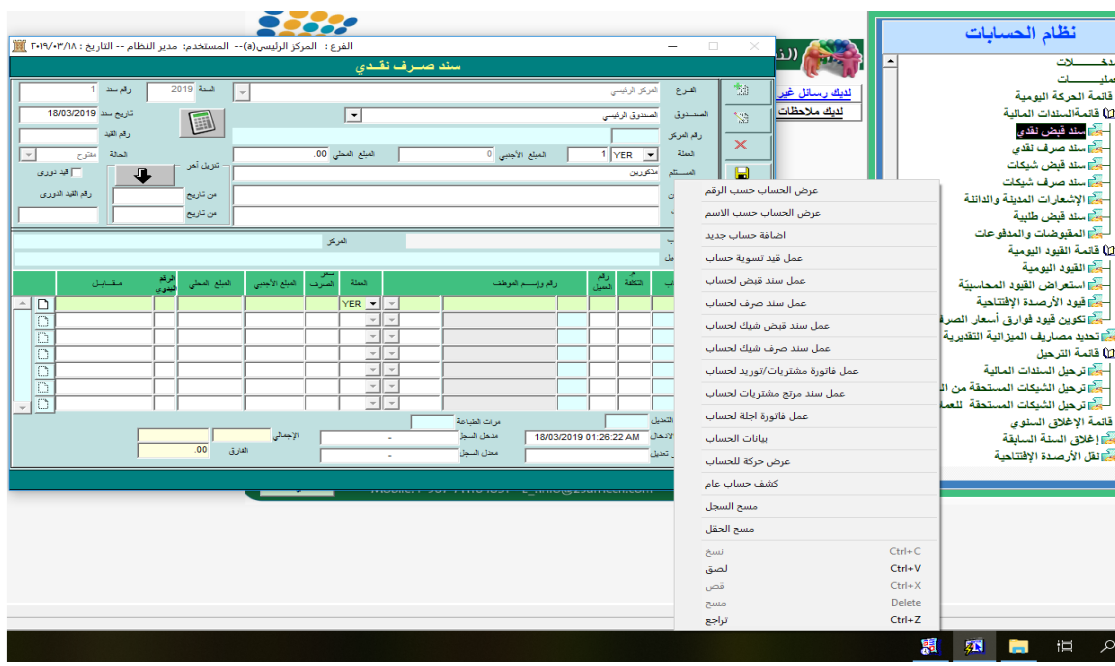
١ - سند قبض نقدي

الشكل (٨)

وهي المبالغ التي تم قبضها في الصندوق وتعمل على زيادة رصيد الصندوق وهنا أمور أساسية لسند القبض وهي :

- رقم السند : أي رقم السند المالي ويأخذ تسلسلي لسندات القبض من الصندوق
- تاريخ السند تاريخ ادخال سند القبض (الفترة الزمنية)
- رقم الصندوق : أي الصندوق الذي سيتم القبض فيه لان هناك عدة صناديق يتم اعتمادها على حساب في بعض نشاط المنشأة
- المبلغ المقبوض: وهو المبلغ الواجب قبضة في الصندوق
- يتم إضافة او ادخال الحساب الذي يتم القبض منها وذلك باستخدام F9 في حقل رقم الحساب
- اذا كان الحساب مربوط بعملاء يتم ادخال رقم العميل بعد ادخال رقم الحساب والعملة وسعر الصرف في حالة العملة اجنبي واضافة البيان وادخال سند التحصيل ان وجد وادخال المبلغ المحلي اجمالي
- يمكن طباعة هذا السند تفصيلي في حالة الضغط على طباعة السند تفصيلي
- يمكن ترحيل السند من هذه الشاشة
- يمكن من داخل السند عند رقم الحساب الضغط على الموس من اليمين تظهر لك قائمة مساعدة يمكن التنقل بها من هذه الشاشة وهي (الحساب حسب الرقم - الحساب حسب الاسم - إضافة حساب جديد - قيد تسوية حساب - سند صرف نقدي - سند قبض نقدي.....الخ)
- تم إضافة ايقونة تسما رقم القيد الدوري حيث اذا اراد المستخدم عمل قيد بصورة متكررة يتم التأشير علي ايقونة القيد الدوري وعندما يريد المستخدم القيد يستدعيه مرة اخرة

۲۔ سند صرف نقدی



الشكل (٩)

وهي المبالغ التي تم صرفها من الصندوق وتعمل على تخفيض رصيد الصندوق وهنا أمور أساسية لسند القبض وهي :

- رقم السند: أي رقم السند المالي ويأخذ تسلسلي لسندات الصرف من الصندوق
- تاريخ السند تاريخ ادخال سند الصرف (الفترة الزمنية)
- رقم الصندوق : أي الصندوق الذي سيتم الصرف منه لان هناك عدة صناديق يتم اعتمادها على حساب في بعض نشاط المنشأة
- المبلغ المصروف: وهو المبلغ الواجب صرفه من الصندوق
- يتم إضافة او ادخال الحساب الذي يتم الصرف منها وذلك باستخدام F9 في حقل رقم الحساب
- اذا كان الحساب مربوط بعملاء يتم ادخال رقم العميل بعد ادخال رقم الحساب والعملة وسعر الصرف
- في حالة العملة اجنبي واطافة البيان وإدخال سند التحصيل ان وجد وإدخال المبلغ المحلي اجمالي
- يمكن طباعة هذا السند تفصيلي في حالة الضغط على طباعة السند تفصيلي
- يمكن ترحيل السند من هذه الشاشة
- يمكن من داخل السند عند رقم الحساب الضغط على الماوس من اليمين تظهر لك قائمة مساعدة يمكن التنقل بها من هذه الشاشة وهي (الحساب حسب الرقم – الحساب حسب الاسم – إضافة حساب جديد - قيد تسوية حساب – سند صرف نقدي – سند قبض نقدي.....الخ)
- تم إضافة ايقونة تسما رقم القيد الدوري حيث اذا اراد المستخدم عمل قيد بصورة متكررة يتم التأشير على ايقونة القيد الدوري وعندما يريد المستخدم القيد يستدعيه مرة اخرى

٣- سند قبض شيكات

الشكل (١٠)

وهي المبالغ التي تم قبضها في الصندوق عن طريق شيكات وتعمل على زيادة رصيد الصندوق في حالة قبض شيكات من جهة أخرى ويتم الضغط على زر إضافة والجهة الموردة للشيك ويتم إضافة البيان وإدخال عند رقم الجهة المدينة يتم ادخال البنك المسحوب عليه او حساب البنك ويتم ادخال رقم الشيك والمبلغ ويتم اختيار طريقة الترحيل بتاريخ الشيك

٤- سند صرف شيكات

الشكل (١١)

وهي المبالغ التي تم صرفها من الصندوق عن طريق شيكات وتعمل على تخفيض رصيد الصندوق في حالة صرف شيكات الى جهة أخرى يتم الصرف من خلال الضغط على زر إضافة ويتم تحديد الجهة المراد صرف لها شيك

٥- القيود اليومية

الشكل (١٢)

هذه الشاشة يتم من خلال ادخال قيود اليومية ويتم تحديد رقم التسوية تلقائيا وعند ادخال القيد المحاسبي لابد من تطابق الجانب الدائن مع الجانب الدائن للفيد كما يتيح عمود البيان الى شرح مبسط للعملية المالية وكما يمكن استعراض القيد فيها باختيار زر البحث وكتابة رقم القيد ثم الضغط على زر بحث وبذلك يتم عرض القيد في الشاشة وإمكانية تعديله بالضغط على زر تعديل ثم الحفظ قبل الرحيل

يتم استخدام إضافة ويتم ادخال رقم الحسابات F9 وادراج الحساب وإذا كان الحساب مربوط بعميل او موظف يتم ادراجه والانتقال الى البيان ثم الى المبلغ ويتم ادخال اجمالي المبلغ في خانة المبلغ المحلي لكي يتزن القيد يمكن من داخل السند عند رقم الحساب الضغط على الماوس من اليمين تظهر لك قائمة مساعدة يمكن التنقل بها من هذه الشاشة وهي (الحساب حسب الرقم - الحساب حسب الاسم - إضافة حساب جديد - قيد تسوية حساب - سند صرف نقدي - سند قبض نقدي.....الخ)

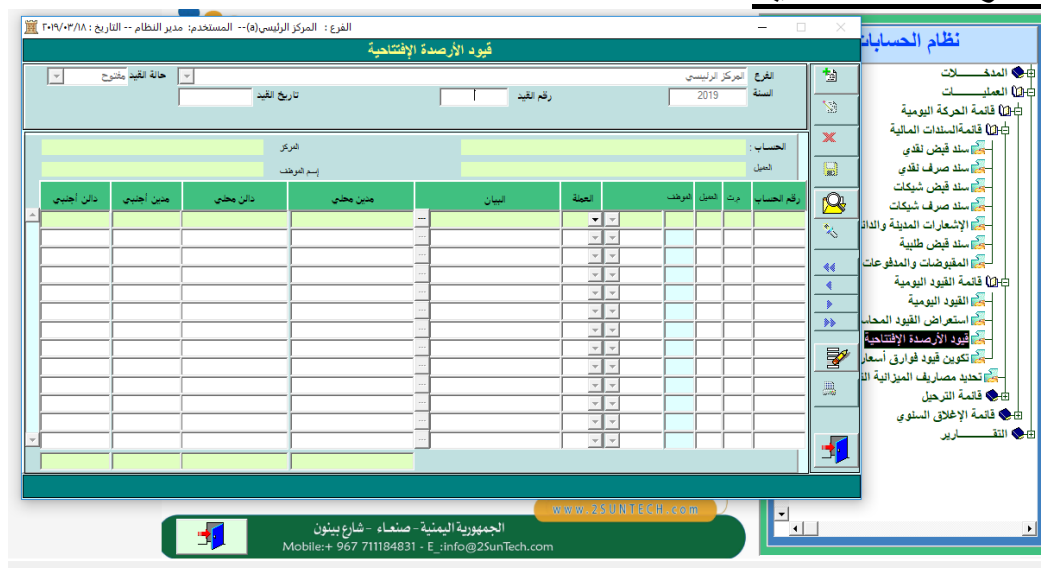
تم إضافة ايقونة تسما رقم القيد الدوري حيث إذا اراد المستخدم عمل قيد بصورة متكررة يتم التأشير على ايقونة القيد الدوري وعندما يريد المستخدم القيد يستدعيه مرة أخرى

٦- استعراض القيود المحاسبية

الشكل (١٣)

يتم في هذه الشاشة استعراض القيود الآلية للنظام كل القيود الآلية للنظام ويتم ذلك من خلال الضغط على زر بحث في الشاشة وإخال رقم القيد من ثم التنفيذ

٧- قيود الأرصدة الافتتاحية



الشكل (١٤)

يتم استخدام هذه الشاشة في حالة ادخال الأرصدة الافتتاحية يدوية المنتقلة من السنة السابقة اليأ
او استعراض الأرصدة الافتتاحية للحسابات المنتقلة من السنة السابقة اليأ
ويتم ذلك من خلا الضغط على زر إضافة ثم ادخال رقم القيد وعند الضغط على رقم الحساب تزل
الأرصدة الافتتاحية اليأ

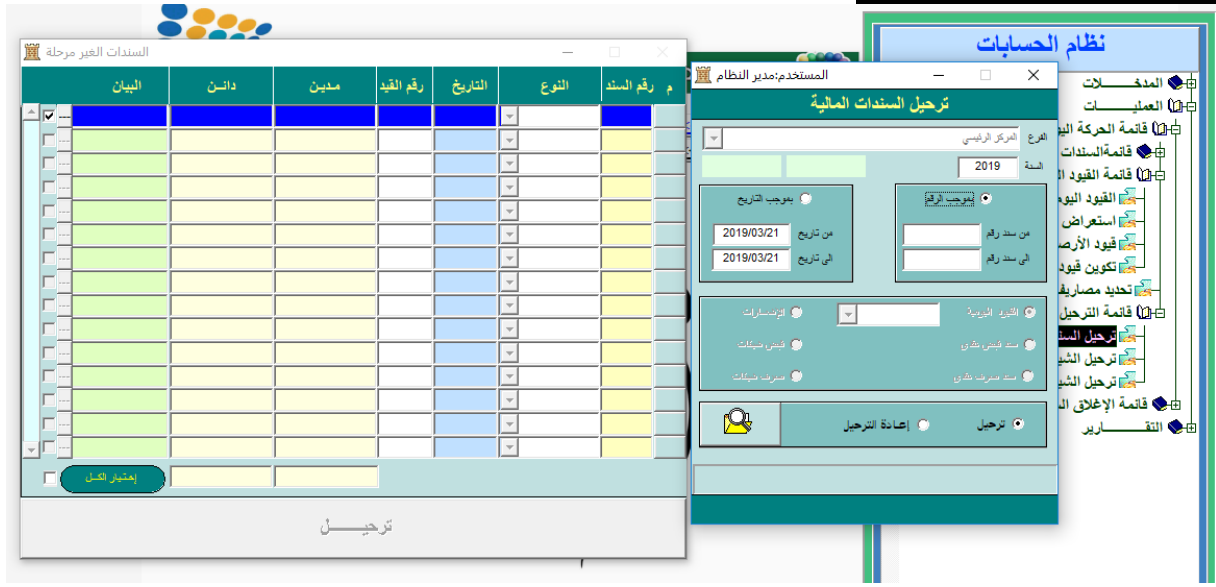
٨- تكوين قيود فوارق أسعار الصرف



الشكل (١٥)

يتم استخدام هذه الشاشة عند نهاية السنة المالية وقبل الإغلاق السنوي وذلك من خلال الضغط على زر
إضافة وتحديد من تاريخ الى تاريخ ثم الضغط على زر إضافة العملات ثم يتم التحديد على سعر العملة

٩- ترحيل السندات المالية



الشكل (١٦)

يتم في هذه الشاشة يتم ترحيل (القيود اليومية - سندات القبض - سندات الصرف- صرف شيكات - قبض شيكات) ويتم الضغط على زر عرض او بحث واختيار من رقم الى رقم او من تاريخ الى تاريخ تظهر لك قائمة القيد والسندات على يسار الشاشة القيود والسندات الغير مرحلة ويتم التحديد على كل واحد او التحديد على الكل ومن ثم الضغط على ترحيل

١٠- ترحيل الشيكات المستحقة من العميل



الشكل (١٧)

يقصد بها الشيكات المستحقة من العملاء وترحيلها يتم ذلك من خلال الضغط على عرض لمعرفة الشيكات المراد ترحيلها وتظهر الشيكات الغير مرحلة ثم يتم الضغط على ترحيل يمكن اختيار من تاريخ الى تاريخ ويمكن طباعة حسب تاريخ التحصيل او حسب المستفيد. الشيكات المرحلة تظهر لك في الشاشة مؤشرة على مربع النص مرحل

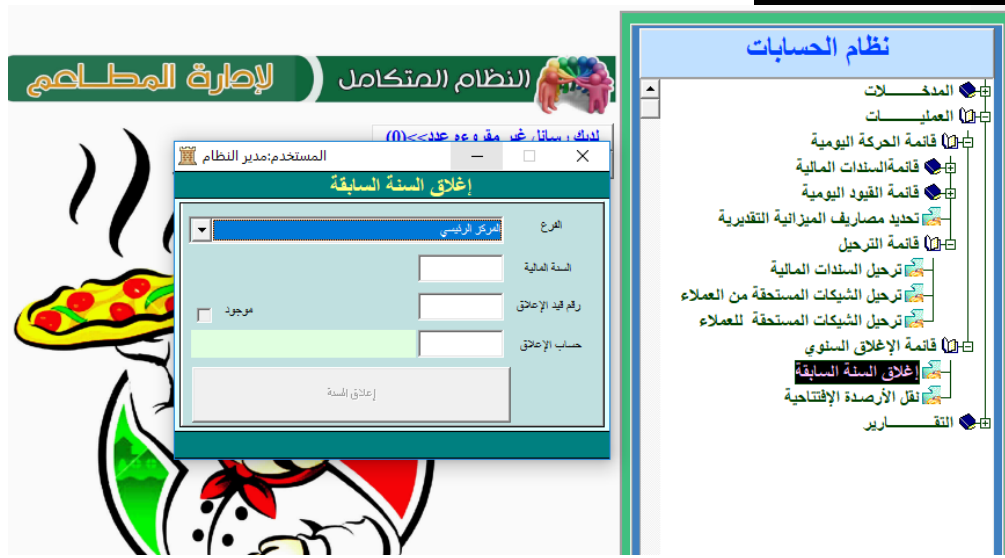
١١ - ترحيل الشيكات المستحقة للعملاء



الشكل (١٧)

يقصد بها الشيكات المستحقة للعملاء وترحيلها يتم ذلك من خلال الضغط على عرض لمعرفة الشيكات المراد ترحيلها وتظهر الشيكات الغير مرحلة ثم يتم الضغط على ترحيل يمكن اختيار من تاريخ الى تاريخ. ويمكن طباعة حسب تاريخ التحصيل او حسب المستخدم. الشيكات المرحلة تظهر لك في الشاشة مؤشرة على مربع النص مرحل

١٢ - اغلاق السنة السابقة



الشكل (١٨)

يتم في هذه الشاشة اغلاق حسابات السنة المالية المنتهية وذلك من خلال ادخال السنة المالية ملاحظة: يتم تحديد حساب واحد فقط للأغلاق مثل حساب الأرباح والخسائر ويحدد في دليل الحسابات مؤشر على حساب الاغلاق ومن ثم الضغط على اغلاق السنة وتقوم الشاشة بعمل اغلاق الى حساب الإيرادات والمصروفات وتقيد الفارق في حساب الاغلاق المحدد



الشكل (١٩)

تستخدم هذه الشاشة بعد فتح السنة الجديدة ويتم الضغط على زر نقل الأرصدة الافتتاحية للسنة السابقة الى السنة الحالية فتقوم الشاشة بنقل الأرصدة الافتتاحية للحسابات الياً

ثالثاً :- التقارير

وهي من أهم القوائم حيث وان الهدف الأساسي من بناء نظام هو تحقيق الأهداف التي بنيا من اجلها ولا يمكن تحقيق هذه الأهداف إلا عن طريق مجموعة من التقارير والتي تلبي احتياجات النظام وتلبي احتياجات الشركة أو العميل ولان نظامنا يختص فقد وفرنا مجموعة من التقارير المميزة والتي لتلبي احتياجات كافة المؤسسة على الرغم من اختلاف نشاطها وأهدافها وتتميز تقاريرنا:

- ١ - جميع التقارير يمكن تحديدها من تاريخ إلى تاريخ
- ٢ - سهولة استخدام
- ٣ - يمكن تحويلها كملفات اكسل

وهنا نستعرض الكم الهائل من التقارير التي يقوم النظام بتزويدك بها والتي من أهمها ما يلي:

- تقرير كشوفات الحساب: استعراض حركة الحسابات تفصيلية واجمالي بحسب البيان ويمكنك استعراض كل الوظائف من الكشف ويمكن ذلك من خلال تحديد مستوى الحساب (مجموعة - عام - مساعد- فرعي - تحليلي)
- ادخال رقم الحساب ويمكن استعراض الحسابات من خلال الضغط على زر F9 وانزال الحساب وإدخال من تاريخ الى تاريخ وتحديد العملة ونوع التقرير (تفصيلي - اجمالي)
- ثم يتم الضغط على تهيئة التقرير ثم طباعة
- يمكن طباعة التقرير مع الرصيد السابق او بدون رصيد سابق
- يمكن اظهار الرصيد بعد كل عملية او اظهار الرصيد نهاية التقرير
- يمكن استعراض كشوفات حساب سنوات سابقة من خلال الضغط على كشوفات حساب سنوات سابقة
- تقرير كشف بالأرصدة المدينة والدائنة: يعرض حركة حساب الدائنة وحركة حساب المدينة وحسب المستوى
- تقرير مركز التكلفة: يعرض مركز التكلفة حسب كل مركز وحسب مستوى المركز (مجموعة - فرعي - تحليلي)
- تقرير الوضع المالي: يعرض الوضع المالي الذي يحدد نشاط المنشأة
- تقرير الحركة الشهرية: مقارنة ارصدة الحسابات خلال فترة شهرية او نصف سنوي او ربع سنوي

- ويتم ذلك من خلال ادخال رقم الحساب وتحديد من مستوى الى مستوى (مجموعة – عام – مساعد- فرعي – تحليلي)

ميازين المراجعة:

هذه التقرير يعرض لنا ميزان المراجعة من خلال الضغط على زر F9 وإدخال رقم الحساب وتحديد الفترة من تاريخ الى تاريخ او من شهر الى شهر
يمكن تحديد من مستوى الى مستوى (مجموعة – عام – مساعد- فرعي – تحليلي)
سواء للحسابات الكلية أو الرئيسية أو الفرعية وبخيارات متعددة:

- رصيد حالي بالعملة المحلية.
- رصيد حالي بالعملة المحلية والأجنبية.
- رصيد افتتاحي وحركة الأرصدة بالعملة المحلية.
- رصيد افتتاحي وحركة الأرصدة بالعملة المحلية والعملات الأجنبية.

يمكن طباعة الميازين حسب:

- ميزان مراجعة بالمجاميع والأرصدة
- ميزان مراجعة بالأرصدة
- ميزان مراجعة بالمجاميع

- كشف حساب عميل: طباعة أرصدة مجموعة العملاء ويمكن استعراض الوظائف ويتم ذلك من خلال ادخال من رقم العميل الى رقم عميل وبحسب البيان
يمكن تحديد نوع التقرير (مع الرصيد السابق – مدين – دايين – الحركة فقط)
ثم نقوم بضغط على زر تهيئة ثم طباعة التقرير
يمكن طباعة كشوفات حساب سنوات سابقة

- تقرير كشف تسديدات العملاء خلال شهر

- تقرير تجاوزات فترة الاتمان للعملاء

- تقرير حركة العملاء خلال فترة

- تقرير معدل حركة العملاء خلال فترة

- تقرير كشف تسديدات العملاء خلال ستين يوم

- تقرير العملاء المتجاوزين حد التسهيل

- تقرير بالعملاء بدون حركة خلال فترة

- الحركة الشهرية للعملاء

- مقارنة بين عدة حسابات خلال فترتين

- تحليل حركة الصندوق: اجمالي او تفصيلي وحسب الحركة مرحلة او غير مرحلة.

- تحليل حركة البنك : اجمالي او تفصيلي وحسب الحركة مرحلة او غير مرحلة.

- تقارير الميزانية العمومية حسب مراكز التكلفة أو حسب أنواع الحسابات وبخيارات متعددة ويوجد عدة تقارير للميزانية العمومية وهي

- تقرير بأسماء وأرقام الحسابات

- تقرير كشوفات السندات المالية

- كشف الجمالي القيود

- كشف القيود الملغية

- كشف بالقيود الفارغة

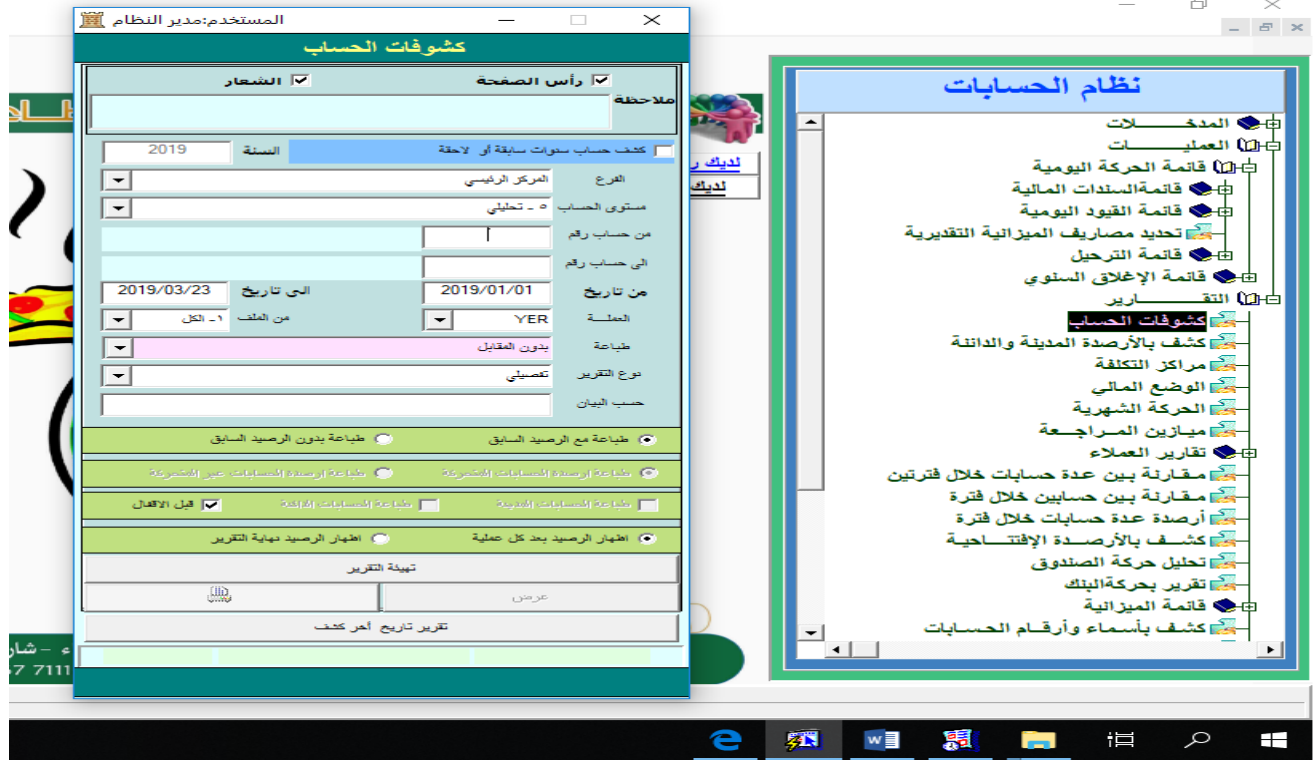
- كشف بالسندات والتسويات الغير مرحلة

- السندات المالية المفقودة

- كشف بالسندات قبض الطلبات

وكما نلاحظ وجود العديد من التقارير التي يوفرها النظام ولا يمكن شرحها كامله ولكن سوف نقوم بشرح التقارير المهمة في العمل

١- كشوفات الحساب



الشكل (٢٠)

استعراض حركة الحسابات تفصيلية واجمالي بحسب البيان ويمكنك استعراض كل الوظائف من الكشف ويمكن ذلك من خلال يمكن تحديد مستوى الحساب (مجموعة - عام - مساعد- فرعي - تحليلي)

ادخال رقم الحساب ويمكن استعراض الحسابات من خلال الضغط على زر F9 وإدخال من تاريخ الى تاريخ وتحديد العملة ونوع التقرير (تفصيلي - اجمالي)

يمكن طباعة التقرير مع الرصيد السابق او بدون رصيد سابق

يمكن اظهار الرصيد بعد كل عملية او اظهار الرصيد نهاية التقرير

يمكن استعراض كشوفات حساب سنوات سابقة من خلال الضغط على كشوفات حساب سنوات سابقة

٢- تقرير ميازين المراجعة



الشكل (٢١)

هذه التقرير يعرض لنا ميزان المراجعة من خلال الضغط على زر F9 وإدخال رقم الحساب وتحديد الفترة من تاريخ الى تاريخ او من شهر الى شهر
يمكن تحديد من مستوى الى مستوى (مجموعة - عام - مساعد- فرعي - تحليلي)
سواء للحسابات الكلية أو الرئيسية أو الفرعية وبخيارات متعددة:

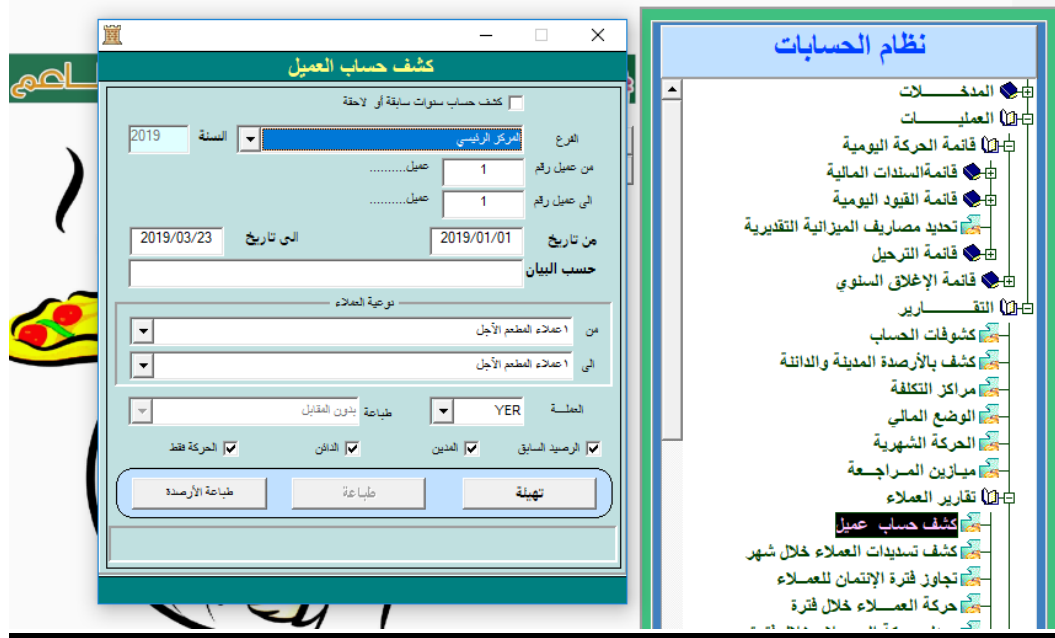
- رصيد حالي بالعملة المحلية.
- رصيد حالي بالعملة المحلية والأجنبية.
- رصيد افتتاحي وحركة الأرصدة بالعملة المحلية.
- رصيد افتتاحي وحركة الأرصدة بالعملة المحلية والعملات الأجنبية.

يمكن طباعة الميزان حسب:

- ميزان مراجعة بالمجاميع والأرصدة
- ميزان مراجعة بالأرصدة
- ميزان مراجعة بالمجاميع

يمكن عمل موازنة تقديرية للحسابات على مستوى الحسابات الفرعية أو الرئيسية أو على مستوى مراكز الكلفة وبالتالي يقوم النظام بمتابعة ومقارنة الصرف بعد كل عملية ويعطي تنبيهات إذا تم تجاوز الحد المصرح به.
ويمكن إصدار تقارير من النظام عن مقدار الانحراف الشهري وكذلك مدى الصرف من إجمالي المبالغ المقررة خلال الفترة المحاسبية.

٣- كشف حساب عميل



الشكل (٢٢)

طباعة أرصدة مجموعة العملاء ويمكن استعراض الوظائف ويتم ذلك من خلال ادخال من رقم العميل الى رقم عميل وبحسب البيان
يمكن تحديد نوع التقرير (مع الرصيد السابق - مدين - دايين - الحركة فقط)
ثم نقوم بضغط على زر تهيئة ثم طباعة التقرير
يمكن طباعة كشوفات حساب سنوات سابقة
يمكن طباعة كشف الحساب تفصيلي او طباعة الأرصدة

الباب الرابع

نظام الخزائن

صمم هذا الجزء من النظام على نحو يُمكنك من دمج أو فصله عن باقي أجزاء النظام الأخرى حسب احتياجاتك. وأن يكون من المرونة بـمكان لتكييفه حسب رغباتك. يوفر النظام فوائد عديدة منها:

فوائد نظام المخازن

- خفض كلفة الاحتفاظ بالمخزون
- رفع كفاءة العاملين من خلال تبسيط العمليات والإجراءات
- تحصل على رقابة مخزنيه تتيح معرفة المخزون المتواجد في كل لحظة
- امكانية تتبع السجل التاريخي لإجراءات المخزون والتي تتيح تتبع اية صنف من الأصناف.
- الحد من اخطاء العاملين اليدوية
- خفض كلفة الاحتفاظ بالمخزون من خلال جدولة الطلبات وفق الإعدادات المسبقة ومعدل دوران المخزون.
- خفض تكاليف الجرد اليدوي والاضطرار للتوقف لفترة طويلة لإجراء الجرد.
- تلافي التقييم الخاطئ لقيمة المخزون
- يمكن فصله أو ربطه بباقي مكونات النظام

ويتكون نظام المخازن من ثلاث قوائم

١. المدخلات
٢. العمليات
٣. التقارير

أولاً :- المدخلات

أي نظام لابد أن يمر بمراحل مختلفة حتى يصبح جاهزاً للعمل عليه ويُعطى التقارير والمخرجات المطلوبة، ويمر النظام بمراحل مختلفة وهي:-

١ – بيانات المخازن

الشكل (١)

يتم في هذه الشاشة ادخال أنواع المخازن سواءاً كانت مخازن رئيسية او مخازن فرعي او عدة مخازن ويتم ربطها في الحسابات وإدخال رقم حساب المخزن ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة وإدخال رقم المخزن واسم المخزن وإدخال رقم حساب المخزن بالضغط على F9 إنزال رقم الحساب والاشارة على ان المخزن نشط وفي حالة الرغبة في إيقاف مخزن معين يتم الغاء التأشير على نشط

٢- بيانات الوحدات القياس



الشكل (٢)

توضح الشاشة وحدات القياس المطلوبة إدخالها بالمخازن وتعد بمثابة وحدات قياس للأصناف المراد توريدها وبيعها ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة رقم الوحدة ويكون تسلسلي وإخال اسم الوحدة مثل (باكت - علبة - حبة - لتر - جالون)

٣- بيانات المجموعة الرئيسية والفرعية



الشكل (٣)

يتم في هذه الشاشة ادخال بيانات المجموعة الرئيسية ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم ادخال اسم المجموعة الرئيسية ويتم ادخال المجموعة الفرعية المرتبطة في المجموعة الرئيسية. وكل مجموعة رئيسية يرتبط بها عدة مجموعات فرعية

٤ - بيانات الدول



الشكل (٤)

يتم في هذه الشاشة ادخال بيانات الدول المنشأة للأصناف ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم ادخال رقم الدولة ثم ادخال اسم الدولة ومن ثم الحفظ وهكذا في بقية الدول

٥ - بيانات الشركات المصنعة



الشكل (٥)

ويتم في هذه الشاشة ادخال بيانات الشركات المصنعة للأصناف مثل (محلي - خارجي) ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم ادخال رقم الماركة ثم ادخال اسم الماركة ومن ثم الحفظ وهكذا في بقية الماركات

٦ - ترحيل الأصناف من بطاقة الأصناف الى المخازن



الشكل (٦)

هذه الشاشة تستخدم لترحيل اليدوي من بطاقة الصنف الى المخزون وفي حالة عدم استخدام الترحيل الاالياً وبحسب الاختيار ويتم ذلك من خلال تحديد المخزن تظهر لك الأصناف الغير مرحلة في الجهة اليسار من الشاشة ثم يتم تحديد على صنف معين او الضغط على الكل ثم بعد ذلك نقوم بضغط على زر ترحيل

٧- بيانات الأرصدة الافتتاحية الحالية للأصناف

الشكل (٧)

هذه الشاشة تتيح للمستخدم إدخال أرصدة الأصناف الافتتاحية بعد الجرد لأول مرة ويتم اختيار طريقة تعبئة الأصناف (يدويًا او اليًا بحسب المجموعات المخزن - اليًا بحسب الأصناف)

٨- عملية ضبط الكمية

الشكل (٨)

يتم في هذه الشاشة ضبط الكميات المخزنية للمخزن المحدد وتستخدم فقط في حالة نادرة حيث وان النظام يضبط الكمية اليًا ويتم ذلك من خلال التحديد على المخزن المراد ضبط الكمية له ثم ادخال الصنف المحدد او من صنف الى صنف ثم الضغط على ضبط الكمية



الشكل (٨)

يتم في هذه الشاشة ضبط التكلفة المخزنية للمخزن المحدد وتستخدم فقط في حالة نادرة حيث وان النظام بضبط التكلفة الياً ويتم ذلك من خلال التحديد على المخزن المراد ضبط الكمية له ثم ادخال الصنف المحدد او من صنف الى صنف ثم الضغط على متوسط التكلفة

٩ - ترحيل السنة السابقة الى الحالية



الشكل (٩)

تستخدم هذه الشاشة في نهاية السنة المالية وتستخدم عند نقل الأرصدة من السنة السابقة الى السنة الحالية من خلال الضغط على ترحيل من هذه الشاشة ويتم ذلك من خلال التحديد على المخزن المراد نقل الأرصدة او ترحيل الأرصدة مئة ومن ثم تحديد السنة السابقة والسنة الجديدة ثم الضغط على ترحيل

الشكل (١٠)

يتم في هذه الشاشة ادخال بيانات الأصناف الى يتعامل معها في المخازن ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة واختيار المجموعة الرئيسية للأصناف المرتبطة بها ثم المجموعة الفرعية ثم الضغط على زر ENTER ويكون الترقيم الى يتم ادخال الباركود اخطاري ويتم ادخال اسم الصنف عربي ويتم ادخال بلد المشاء ثم الماركة ثم الوحدة ثم ادخال العبوة واسم العبوة ثم حفظ العملية وفي حالة الرغبة في إيقاف الصنف يتم الغاء الإشارة على نشط ويمكن استخدام الترحيل الالي للأصناف الى المخازن او استخدام اليدوي من شاشة ترحيل الأصناف من بطاقة الأصناف الى المخازن

ثانياً :- العميات

تحتوي هذه القائمة على العديد من الشاشات سوف يتم شرح كل القوائم والشاشات بالتفصيل تحتوي على قائمتين ١- السندات المخزنية ٢- الترحيل

١- سند استلام وفحص مخزني

الشكل (١١)

تستخدم هذه الشاشة استلام مؤقت لفحص المواد اليأ ولا يتأثر مخزونياً ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة وإدخال رقم المورد ثم ادخال مورد الشراء يدوي وإخال تاريخ الشراء ثم ادخال البيان ومن ثم ادخال الأصناف وذلك من خلال الضغط على F9 وإدراج الأصناف
يمكن تنزيل او استيراد في شاشة سند التوريد المخزي الرئيسي
يمكن من هذه الشاشة ملاحظة اذا السند مرحل او مفتوح من خلال حالة السند

٢- سند توريد مخزني

الشكل (١٢)

من خلال هذه الشاشة يتم اثبات البضاعة الواردة الى المخزن يتم استخدامها من خلال الضغط على زر إضافة يتم ادخال المورد من خلال الضغط على زر F9 ثم ادخال فاتورة الشراء وتاريخ فاتورة الشراء ثم ادخال البيان ثم ادخال رقم التوريد اليدوي ثم ادخال الأصناف من خلال الضغط على F9 وإدخال الكمية وإدخال الوحدة وإدخال تاريخ الانتهاء اذا كان الصنف له تاريخ الانتهاء ويمكن إضافة المصاريف على البضاعة من خلال الضغط على إضافة المصاريف من الشاشة وإدخال رقم الحساب والمبلغ

ويمكن استعراض أسعار الشراء من خلال الضغط على استعراض
يمكن إنزال سند التوريد المخزني المؤقت من خلال ادخال رقم الاستلام المؤقت من الشاشة
في هذا الجزء من إدارة المخازن يمكنك:

- القيام بتوريد أي صنف إلى أي عدد من المخازن وذلك بأمر توريد واحد.
- تحديد حسابات الموردين أو الصناديق أو البنوك حسب الجهة المتحملة لقيمة الأصناف الموردة.
- تحديد عملة التوريد حسب رغبتك.
- اختيار التعامل مع مراكز التكلفة أو عدم ذلك.
- عند إتمام عملية التوريد يقوم النظام آلياً بالتأثير:
 - كميّاً على المخزون
 - محاسبياً على التكلفة وفقاً لنوع التكلفة المحددة مسبقاً.
 - محاسبياً على جميع الحسابات ذات الصلة بعملية التوريد.

۳۔ سند صرف مؤقت

[illegible]

الشكل (١٣)

تستخدم هذه الشاشة في صرف المواد من المخزن ولا يتأثر مخزونياً ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم يتم ادخال رقم السند اليدوي ثم ادخال الجهة او القسم المصروف لها من خلال الضغط على F9 ثم ادخال البيان ثم ادخال الأصناف المراد صرفها
يمكن من هذه الشاشة ملاحظة اذا السند مرحل او مفتوح من خلال حالة السند

۴۔ سند صرف مخزنی

[illegible]

الشكل (١٤)

تعتبر أوامر الصرف المخزنية ما تم قيده لحساب المخزون ويمكن ادخال أمر الصرف المخزن من خلال هذه الشاشة يتم اثبات البضاعة المنصرفة من المخزن بالضغط على زر إضافة ثم تحديد المخزن ثم ادخال التاريخ ثم ادخال الجهة او القسم المنصرف له البضاعة وذلك من خلال الضغط على F9 ثم انزال الجهة ادخال رقم الموظف في حالة الصرف للموظف ثم ادخال البيان ثم ادخال الأصناف من خلال الضغط على F9 وانزال الأصناف وإدخال قيمه الوحدة او ادخال الباركود يمكن إنزال سند الصرف المخزني الموقت من خلال ادخال رقم سند الصرف الموقت من الشاشة يمكن تحديد نوع التبله (تتبيله خام - تتبيله جاهزة)

يمكنك القيام بعمليات الصرف المخزني بمرونة عالية، إذ أنه يمكنك أن تقوم بصرف صنف معين من عدة مخازن بأمر صرف واحد.

يتيح لك النظام خيار استخدام تاريخ انتهاء الصلاحية للأصناف عند الصرف أو عدم استخدم ذلك.

عند إتمام عملية الصرف يقوم النظام آلياً بالتأثير:
- كمياً على المخزون.
- محاسبياً على جميع الحسابات ذات الصلة بعملية الصرف.

٥ - سند بضاعة تالفة

الشكل (١٥)

هذه الشاشة تستخدم لصرف البضاعة التالفة من المخزن ويتم استخدامها من خلال الضغط على زر إضافة ثم تحديد المخزن ثم ادخال التاريخ ثم ادخال البيان ثم ادخال الأصناف من خلال الضغط على F9 وانزال الأصناف وإدخال قيمه الوحدة او ادخال الباركود

٦ - سند تحويل مخزني

الشكل (١٦)

من خلال هذا الاجراء يمكن تحويل من مخزن الى مخزن اخر فبدلاً من اجراء سند صرف مخزني من مخزن (أ) واجراء امر توريد مخزني من مخزن (ب) يمكن اجراء تحويل مخزني من خلال الشاشة وتعد هذه العملية مهمة وتوفر الكثير من الجهد والوقت ورقم التحويل يعني رقم الامر الذي تم بناء عليه نقل الأصناف وتاريخ الامر يعني تاريخ النقل وتم تحديد المخزن المنقول منه والمخزن المنقول اليه

الأصناف وعند النقر على رقم الصنف الذي نريد نقله كل البيانات الصنف الموجود الى الحقول (اسم الصنف – الوحدة – الكمية)

٧- بيانات الجرد

الشكل (١٧)

هذه الشاشة يتم فيها ادخال الجرد المخازن ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم تحديد المخزن ثم ادخال التاريخ والبيان ثم الضغط على زر إضافة أصناف المخزن ثم ادخال الجرد الفعلي للمخزن يمكن من هذه الشاشة ترحيل زائد وناقص الجرد وترحيله الى المخزون تزويد المستخدم بقوائم للأصناف مسلسلة حسب أرقامها أو ترتيبها الأبجدي أو حسب تسلسل المخازن تسجيل الجرد بالقوائم إصدار تقارير عن زائد وناقص الجرد

٨- طلب بضاعة

الشكل (١٨)

هذه الشاشة يتم طلب بضاعة من قبل امين المخزن هذا الطلب من المشتريات وهذه الشاشة لا تتأثر مخزناً ويتم ذلك من خلال الضغط على إضافة رقم الطلبية الياً ثم ادخال تاريخ الطلبية ثم ادراج الأصناف وذلك من خلال الضغط على زر F9 وادراج الوحدة والعبوة ثم الحفظ

٩- فاتورة مشتريات



الشكل (١٩)

تستخدم هذه الشاشة في بعض المنشأة لطلب المشتريات من قبل امين المخزن ويتم طلبه من المشتريات ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة وتحديد المخزن ثم التاريخ ثم ادخال المورد ويتم ادراج المورد من خلال الضغط على F9 وإدخال البيان ثم ادراج الأصناف المراد شرائها

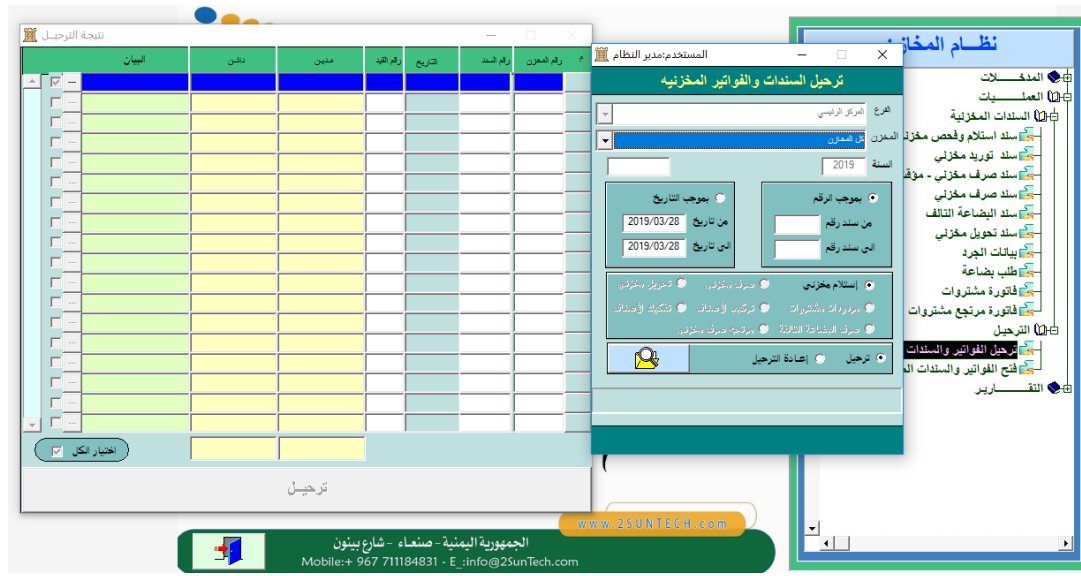
١٠ - فاتورة مرتجع مشتريات



الشكل (٢٠)

فاتورة مرتجع توريد او فاتورة مرتجع مشتريات في هذه الشاشة يتم اثبات البضاعة المرتجعة الى المورد المحدد ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم تحدد المخزن ثم ادخال تاريخ المرتجع ثم ادخال رقم سند الاستلام ويعتبر رقم سند الاستلام اهم نقطة في هذه الشاشة عند ادخال رقم السند تظهر الأصناف كاملة الموجودة في السند ثم يقوم المستخدم في حالة ارجاع السند كامل يقوم بحظ السند وإذا كانت بعض الأصناف من السند يتم مسح الأصناف التي لم تعاد والكمية ثم الحفظ

١١ - ترحيل الفواتير والسندات



الشكل (٢١)

يتم في هذه الشاشة ترحيل (استلام مخزني - توريد مخزني - تحويل مخزني - مردودات مشتريات - تركيب أصناف - مرتجع صرف مخزني - تفكيك أصناف - سند صرف بضاعة تالفة) ويتم الضغط على زر عرض او بحث واختيار من رقم الى رقم او من تاريخ الى تاريخ تظهر لك قائمة السندات على يسار الشاشة والسندات الغير مرحلة ويتم التحديد على كلى واحد او التحديد على الكل ومن ثم الضغط على ترحيل

١٢ - فتح الفواتير والسندات المرحلة



الشكل (٢٢)

يتم في هذه الشاشة فتح السندات المرحلة ويتم ذلك تحديد رقم السند او الفاتورة وتحديد نوع السند (استلام مخزني - توريد مخزني - تحويل مخزني - مردودات مشتريات - تركيب أصناف - مرتجع صرف مخزني - تفكيك أصناف - سند صرف بضاعة تالفة) ثم الضغط على فتح الرحيل

ثالثاً :- التقارير

وهي من أهم القوائم حيث وان الهدف الأساسي من بناء نظام هو تحقيق الأهداف التي بنينا من أجلها ولا يمكن تحقيق هذه الأهداف إلا عن طريق مجموعة من التقارير والتي تلبي احتياجات النظام وتلبي احتياجات الشركة أو العميل ولأن نظامنا يختص فقد وفرنا مجموعة من التقارير المميزة والتي لتلبي احتياجات كافة المؤسسة على الرغم من اختلاف نشاطها وأهدافها وتتميز تقاريرنا:

١ - جميع التقارير يمكن تحديدها من تاريخ إلى تاريخ

٢ - سهولة استخدام

٣ - يمكن تحويلها كملفات اكسل

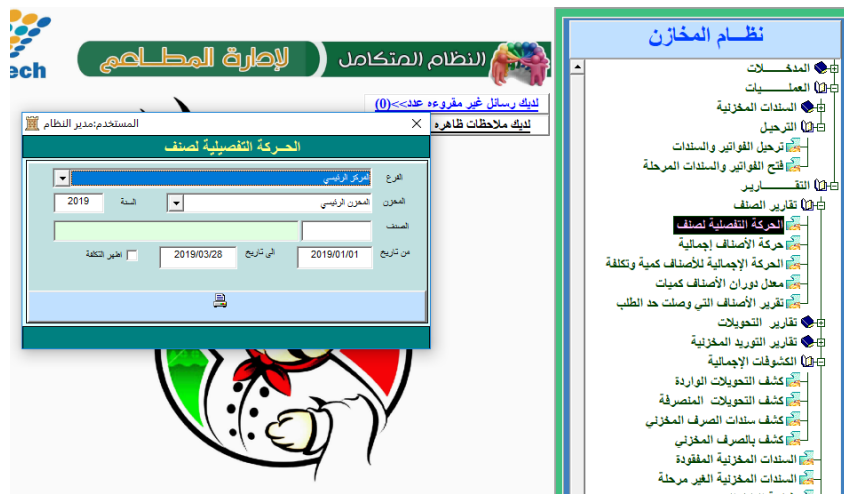
وهنا نستعرض الكم الهائل من التقارير التي يقوم النظام بتزويدك بها والتي من أهمها ما يلي:

- تقرير الحركة التفصيلية لصنف: من هذا التقرير يمكن طباعة تقرير بالأصناف حسب الصنف المخزنة والأصناف المرتبطة بالمجموعات المخزنة ويتم ذلك من خلال تحديد الصنف من خلال الضغط على F9 وإنزال الصنف وتحديد تاريخ المراد في التقرير هذا بنسبة لصنف واحد
- تقرير الحركة التفصيلية اجمالي : من هذا التقرير يمكن طباعة تقرير بالأصناف حسب المجموعات المخزنة والأصناف المرتبطة بالمجموعات المخزنة ويتم ذلك من خلال تحديد المجموعة الى مجموعة ثم تحديد من صنف الى صنف من خلال الضغط على F9 وإنزال الصنف وتحديد التاريخ المراد في التقرير
- تقرير الحركة الإجمالي للأصناف كمية وتكلفة: يتم ذلك من خلال تحديد المجموعة الى مجموعة ومن مجموعة فرعية الى مجموعة فرعية ثم تحديد من صنف الى صنف من خلال الضغط على F9 وإنزال الصنف وتحديد تاريخ المراد في التقرير
- تقرير معدل دوران الأصناف كميات: معدل دوران المخزون على مستوى الأصناف أو المخازن، حركة المخزون تحليلاً وإجمالاً يتم ذلك من خلال تحديد المجموعة الى مجموعة ثم تحديد من صنف الى صنف من خلال الضغط على F9 وإنزال الصنف وتحديد التاريخ المراد في التقرير وتحديد من معدل دوران الى معدل دوان
- تقرير الأصناف التي وصلت حد الطلب :
- تقرير التحويل المخزني حسب الرقم : يقصد بتحويل المخزني تحويل من مخزن الى مخزن اخر وهذا التقرير يعرض لنا السندات التي تم تحويلها مخزونياً ويتم ذلك من خلال تحديد الفرع المحول الفرع المحول اليه وتحديد المخزن المحول المحول اليه ثم تحديد من صنف الى صنف من خلال الضغط على F9 وإنزال الصنف وتحديد التاريخ المراد في التقرير ثم ادخال رقم التحويل
- تقرير التحويل المخزني حسب الصنف : ويتم ذلك من خلال تحديد الفرع المحول الفرع المحول اليه وتحديد المخزن المحول المحول اليه ثم تحديد من صنف الى صنف من خلال الضغط على F9 وإنزال الصنف وتحديد التاريخ المراد في التقرير
- تقرير التحويل المخزني حسب الصنف: ويتم ذلك من خلال تحديد الفرع المحول الفرع المحول اليه وتحديد المخزن المحول المحول اليه ثم تحديد من صنف الى صنف من خلال الضغط على F9 وإنزال الصنف وتحديد التاريخ المراد في التقرير
- تقرير تكلفة التوريد حسب الصنف: هذا التقرير يعرض لنا تكلفة الأصناف الموردة الى المخزن ويتم ذلك من خلال تحديد من صنف من خلال الضغط على F9 وإنزال الصنف وتحديد التاريخ المراد في التقرير
- تقرير بحركة التوريد
- تكلفة التوريد حسب المجموعة: هذا التقرير يعرض لنا تكلفة الأصناف الموردة الى المخزن ويتم ذلك من خلال تحديد من مجموعة الى مجموعة ثم تحديد صنف من خلال الضغط على F9 وإنزال الصنف وتحديد تاريخ المراد في التقرير
- تقرير بحركة التوريد حسب المورد: هذا التقرير يعرض لنا حركة المورد او حركة الأصناف الموردة حسب المورد
- تقرير كشف بالتحويلات الواردة

- تقرير كشف بالتحويلات المنصرفة
- تقرير كشف سندات الصرف المخزني
- تقرير كشف بالصرف المخزني
- تقرير السندات المخزنة المفقودة: هذا التقرير يعرض لنا السندات المفقودة
- تقرير السندات المخزنة الغير المرحلة: هذا التقرير يعرض لنا السندات الغير مرحلة الى الحسابات
- طباعة الدليل المخزني: هذا التقرير يعرض لنا الأصناف الموجودة في المخازن والوحدات والكميات والوحدات الكبرى والصغرى والماركات

وكما نلاحظ وجود العديد من التقارير التي يوفرها النظام ولا يمكن شرحها كامله ولكن سوف نقوم بشرح التقارير المهمة في العمل

١ – تقرير الحركة التفصيلية لصنف



الشكل (٢٣)

من هذا التقرير يمكن طباعة تقرير بالأصناف حسب الصنف المخزنة والأصناف المرتبطة بالمجموعات المخزنة ويتم ذلك من خلال تحديد الصنف من خلال الضغط على F9 وانزال الصنف وتحديد تاريخ المراد في التقرير هذا بنسبة لصنف واحد

٢ – معدل دوران الأصناف كميات



الشكل (٢٤)

معدل دوران المخزون على مستوى الأصناف أو المخازن، حركة المخزون تحليلاً وإجمالاً يتم ذلك من خلال تحديد المجموعة الى مجموعة ثم تحديد من صنف الى صنف من خلال الضغط على F9 وإنزال الصنف وتحديد التاريخ المراد في التقرير وتحديد من معدل دوران الى معدل دوان حركة الأصناف من حيث الدواران والركود ومعدل البيع من كل صنف من خلال تحديد المجموعات المخزنة

٣- تقرير التحويل المخزني حسب الرقم



الشكل (٢٥)

يقصد بتحويل المخزني تحويل من مخزن الى مخزن اخر وهذا التقرير يعرض لنا السندات التي تم تحويلها مخزنيًا ويتم ذلك من خلال تحديد الفرع المحول الفرع المحول اليه وتحديد المخزن المحول المحول اليه ثم تحديد من صنف الى صنف من خلال الضغط على F9 وإنزال الصنف وتحديد التاريخ المراد في التقرير ثم ادخال رقم التحويل

٤- طباعة الدليل المخزني



الشكل (٢٦)

هذا التقرير يعرض لنا أصناف الموجودة في المخازن والوحدات والكميات والوحدات الكبرى والصغرى والماركات ويمكن ذلك من خلال تحديد المخزن ثم تحديد نوع التقرير وهي كالتالي :

١. طباعة الدليل المخزني – أصناف
٢. طباعة الدليل المخزني الأرصة الافتتاحية – مجموعات
٣. طباعة أرصة المخزون كميات وقيمة -مجموعات
٤. طباعة الدليل المخزني مع التكلفة وأسعار البيع
٥. طباعة الدليل المخزني أصناف – مع التكلفة اليدوي
٦. طباعة الدليل المخزني أصناف – كميات الحالية مع التكلفة
٧. طباعة الدليل المخزني للأصناف الجرد – الكمية الحالية

ثم تحديد من صنف الى صنف من خلال الضغط على F9 وإنزال الصنف وتحديد التاريخ المراد في التقرير .

الباب الخامس

نظام البيئات

الشكل (٣)

يتم في هذه الشاشة ادخال بيانات الصالات الموجودة في المنشأة او المطعم ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم ادخال الرقم ثم ادخال اسم الصالة بالعربي مثل(سفري - عوائل - صالة رئيسية) ثم اختيار نوع الصالة (داخلي - خارجي - تغذية موظفين - توصيل) يمكن تحديد نسبة الخصم في الصالة من هذه الشاشة يمكن تحديد الخصم للبيع (النقد- الاجل -النقد والاجل) يتم تحديد نوع البيع (النقد- الاجل -النقد والاجل) ثم ادخال رقم الطاولة في حالة البيع المؤخر يتم ادخال ارقام الطاولات بحسب الصالة

الشكل (٤)

- مجموعة الأصناف
- بيانات الأصناف
- تسعيرة الأصناف
- مكونات الأصناف
- تفكيك الأصناف

أ- مجموعة الأصناف : ويتم إضافة اسم المجموعة مثل مجموعة الغذاء مجموعة العشاء مجموعة الصبوح او مجموعة اللحوم -الدواجن

ب- بيانات الأصناف : يتم إضافة رمز الصنف ثم الدخال اسم الصنف ثم الدخال رقم القسم من خلال الضغط على زر F9 ثم الدخال سعر الصنف ثم الضغط على ENTER بعد إضافة السعر وفي حالة كان الصنف مثل الدجاج (ربع - نصف - حبة) وكل واحد يحمل رقم مثل ربع دجاج رقم ٢ . نصف دجاج رقم ٣ . حبة دجاج الرقم ٤ يتم ربطه في الصنف الاب الأكبر أي الحبة الدجاج الذي رقمها ٤ في كود الكمية عند الربع

[illegible]

رقم القسم	اسم الصنف	الرقم	التسعيرة	الاب	الكمية
٢	ربع دجاج	١	٤٠٠	٤	٠,٢٥
٣	نصف دجاج	١	٨٠٠	٤	٠,٥٠
٤	حبة دجاج	١	١٦٠٠	٤	١

ويتم ربط الصنف الاب الذي هو حبة شواية في مكونات الصنف من المخازن بإدخال بالصنف المخزني
المربوط ويكون كالتالي : وهذه الشاشة خاصة فقط بربط الاصناف الاب بالصنف المخزني المرتبط به

[illegible]

الصنف المخزني	اسم الصنف	الوحدة	العبرة	عدد أصناف الوحدة	صنف الاب	عرض
001-001-002	دجاج بلدي	١	حبة	١	٤	
001-001-003	دجاج خارجي	١	كرتون	١٠	٤	

في المربع عرض الذي في الجدول يتم الإشارة للصنف الرسمي المتحرك من المخزن وبغض الأصناف يكون بديل

ج – التسعيرة للصنف : تنزل تلقائي عند الضغط على زر ENTER في بيانات الصنف بعد ادخال السعر

[illegible]

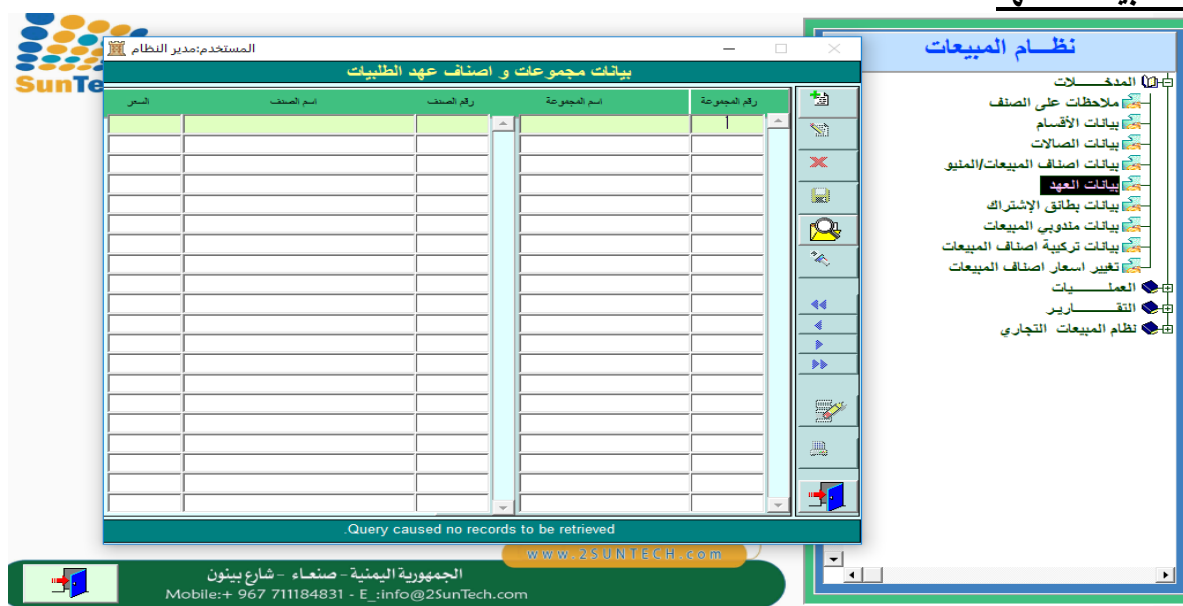
رقم الصالة	اسم الصالة	التسعيرة	الطابعة	المجموعة	توقيف	طابعة التجميع	تغيير السعر
١	رئيسي	2000	PRN15	1		NOPRINT	
٢	سفري	2000	PRN15	1		NOPRINT	
٣	عوائل	2000	PRN15	1		NOPRINT	

المقصود بها رقم الصالة واسم الصالة وتسعيده علي الصالة وطابعة المطابخ وفي حالة فاتورة طابعة المطابخ
يتم إضافة حسب الصالة المحددة
المجموعة: مجموعة تقسيم أوراق الطابعة

☐ : يستخدم في حالة توقيف الصنف يتم التأشير عليها بحسب الصالة المراد توقيف الصنف
 NOPRINT: يقصد بها طباعة التجميع في حالة وجود مجموع تلقائي يتم اختيار طباعة المجموع المحددة
☐ : اشارة تغير السعر يتم الاشارة على الصنف المراد فتح التسعيرة عند الكاشير للعلاء

إشارة تغير السعر يتم الإشارة على الصنف المراد فتح التسعيرة عند الكاشير للعلاء

٥- بيانات العهد



الشكل (٥)

يقصد بها عهد البيعات المنزلية مثل (قدور – صحو) ويتم تقسيم الى مجموعة واطافة تسعيرة للأصناف ويتم استخدامها في سند تامين الأدوات وارجاع الأدوات ويتم ذلك من خلال الضغط على زر اضافة وإدخال رقم المجموعة ثم ادخال اسم المجموعة ثم ادخال رقم الصنف ثم اسم الصنف والتسعيرة

٨- تغيير أسعار أصناف المبيعات

[illegible]

الشكل (٨)

تستخدم هذه الشاشة لتعديل أسعار الأصناف المبيعات والأحفاظ في التسعيرة السابقة وعمل تقرير به ويتم ادراج الأصناف حسب القسم او المجموعة ويتم بعد طباعة المطابيح ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ويتم تحديد من مجموعة الى مجموعة او من صالة او قسم الى قسم ثم ادراج الأصناف ثم يتم تعديل السعر

- يمكن حفظ أسعار الأصناف السابقة من خلال الضغط على حفظ أسعار الأصناف السابقة
- يمكن استرجاع الأسعار السابقة للأصناف من خلال الضغط على استرجاع الأصناف السابقة
- يمكن إضافة صالة جديدة في حالة إضافة صالة جديدة يمكن تعديل أسعار الصالة من خلال ادراج الأصناف وتعديلها
- يمكن تحويل الأصناف المحدودة من مجموعة الى مجموعة
- في حالة الرغبة في توقيف صنف يتم الإشارة على المربع او توقيف الكل الأصناف كاملة
- يمكن تغيير طباعة التجميع حق المطابيح
- عند ادخال تغيير الأسعار يتم الحفظ يتم بعد ذلك عمل تعديل ثم الضغط على اعتماد الأسعار الحالية

ثانياً :- عمليات نظام المبيعات

تحتوي هذه القائمة على العديد من الشاشات سوف يتم شرح كل القوائم والشاشات بالتفصيل

١ – شاشة المبيعات النقدية والاجلة

- هذه الشاشة تعتبر الشاشة الرئيسية لبيع أصناف المبيعات وهي تعتبر من اهم الشاشات في نظام المبيعات
- كيفية العمل بها من خلال تحديد نوع البيع (اجل – نقد)
 - تحديد ملاحظة على الصنف في حالة الرغبة من الزبون إضافة ملاحظة على صنف مثل بدون سكر
 - يتم ادخال رقم الكابتن
 - يتم ادخال رقم الطاولة في حالة البيع المؤخر
 - يتم تحديد نوع الصالة (عوائل -سفري)
 - يتم ادخال الرقم اليدوي للفاتورة في حالة البيع المؤخر
 - يتم ادخال الأصناف من خلال الضغط على ارقام الأصناف او الضغط على الصنف من الشاشة
 - يمكن استخدام شاشة لمس
 - يمكن حذف صنف محدد من خلال الضغط على الرز اكس من الشاشة
 - طباعة الفاتورة من خلال الضغط على طباعة
 - يمكن إضافة سند تامين أدوات او إعادة أدوات من هذه الشاشة
 - يمكن إضافة او طباعة حجز معين من هذه الشاشة

٢ – حجز الطلبات

الشكل (٩)

يتم في هذه الشاشة حجز طلبات ويتم ذلك من خلال الضغط على إضافة وادخال تاريخ الحجز وتاريخ التجهيز وإدخال وقت التجهيز ثم ادخال رقم العميل ثم ادخال تلفون العميل وعنوانه ثم ادخال المندوب اختياري ويتم ادخال القيمة والصالة للحجز ثم ادخال نوع الحجز (نقدأ – اجل) ثم ادراج الأصناف المراد حجزها

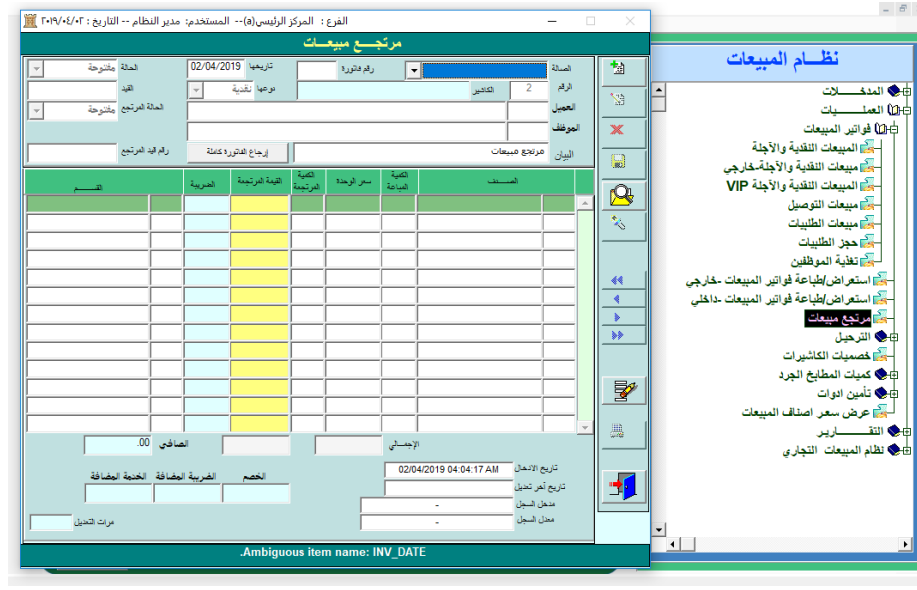
٣- استعراض طباعة فواتير المبيعات الداخلي والخارجي



الشكل (١٠)

يتم في هذه الشاشة استعراض فواتير المبيعات الداخلية او المحلية والخارجية السفري ويتم ذلك من خلال الضغط على زر بحث ادخال رقم الفاتورة وتاريخها ثم استعراض

٤- مرتجع مبيعات



الشكل (١١)

يتم في هذه الشاشة تستخدم لأثبتات مرتجع المبيعات وذلك للفواتير الآجلة والنقدية ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة تم تحديد الصالة ثم ادخال رقم الفاتورة التي سوف يتم ارجاعها وإدخال التاريخ تظهر لك الفاتورة وفي حالة ارجاع الفاتورة بالكامل يتم الضغط على ارجاع الفاتورة كاملة وفي حالة ارجاع صنف واحد يتم ادخال الكمية المرتجعة ثم الحفظ يمكنك من خلال هذا الجزء من النظام:

- التعامل مع مردودات المبيعات بحسب فواتير المبيعات.
- القيام برد جميع الأصناف الواردة في الفاتورة أو بعضاً منها حيث يقوم النظام بتزويدك بفاتورة البيع لتتمكن من اختيار الأصناف التي يود العميل إرجاعها.
- عمل تسلسل لفواتير مردودات المبيعات بالطريقة المتبعة في سلسلة فواتير المبيعات.

كما يقوم بصورة آلية بعمل القيود المحاسبية جراء عمليات مردودات المبيعات والتأثير محاسبياً على جميع الحسابات ذات الصلة.

٥- ترحيل فواتير المبيعات



الشكل (١٢)

يتم في هذه الشاشة ترحيل فواتير المبيعات (المبيعات النقدية - المبيعات الآجلة - مرتجع المبيعات - خصومات الكاشيرات - تأمين أدوات - إعادة تأمين الأدوات - قبض الحجوزات) ويتم ذلك من خلال تحديد التاريخ وإخال الوردية ثم تحديد نوع الفاتورة المراد ترحيلها ثم الضغط على ترحيل

٦- فتح ترحيل فواتير المبيعات



الشكل (١٣)

يتم في هذه الشاشة فتح فواتير المبيعات المرحلة ويتم ذلك من خلال تحديد التاريخ ثم تحديد نوع الفواتير (النقدية - الآجل - مرتجع مبيعات - تأمين أدوات - إعادة تأمين أدوات) ثم الضغط على فتح ترحيل

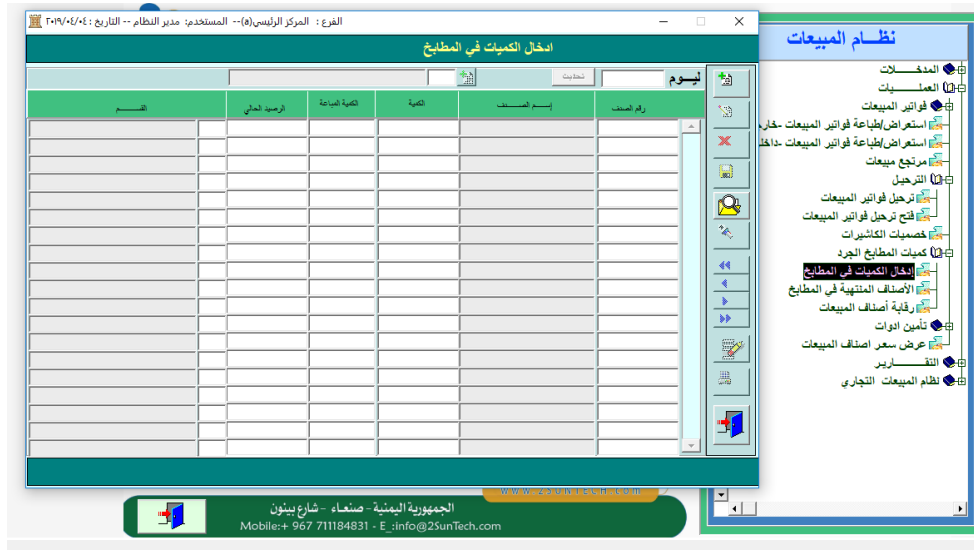
٧- خصومات الكاشيرات



الشكل (١٤)

يتم في هذه الشاشة ادخال خصومات الكاشيرات ويتم ذلك من خلال الضغط على إضافة ثم ادراج الكاشيرات الموجودين ثم تحديد التاريخ ثم ادخال رقم الكاشير من خلال الضغط على F9 ثم أنزال الكاشير يظهر لك رصيد المبيعات ثم يتم ادخال مبلغ الخصم ثم ادخال البيان

٨- ادخال الكميات في المطابخ



الشكل (١٥)

تستخدم هذه الشاشة وذلك في ادخال الكميات التي تم تجهيزها في المطابخ حيث يتم البيع الأصناف الى حد الكمية المدخلة يظهر الى الكاشير بان الكمية قد نفذت وذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم ادخال التاريخ ثم الانتقال ثم عمل صفر في المربع إضافة الأصناف ثم يتم ادخال الكميات ثم الحفظ

- تم ربط هذه الشاشة في تهيئة المبيعات من خلال الضغط على إمكانية بيع الكميات المدخلة في المطابخ بالسالب

٩- الأصناف المنتهية في المطابخ



الشكل (١٦)

تستخدم هذه الشاشة في حالة نفاذ الكمية في المطابخ ويتم توقيف الصنف من خلالها من خلال الضغط على الصنف المراد توقيفه وذلك من خلال الضغط في الماوس مرتين تظهر لك رسالة (تفعيل - توقيف - الالغاء) ويكون التقرير حسب تاريخ اليوم فقط

- يمكن طباعة الأصناف المنتهية في هذه الشاشة

١٠- رقابة أصناف المبيعات



الشكل (١٧)

تستخدم هذه الشاشة في رقابة الأصناف المبيعات وتعتمد كلياً على ربط مكونات الصنف في المنيو أي الصنف المرتبط في الصنف المطابخ وتستخدم الشاشة بعد الربط الصحيح وذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم ادخال تاريخ الجرد ثم الضغط على رقم الصنف فتظهر لك الأصناف وفي حالة وجود بيانات جديدة في نفس التاريخ يتم الضغط على تحديث

هذه في حالة يكون الصنف الرئيسي هو صنف الاب المبيعات

يمكن طباعة بيانات الجرد من هذه الشاشة

١١ - رقابة أصناف المخازن

الشكل (١٨)

تستخدم هذه الشاشة في رقابة الأصناف المخازن وتعتمد كلياً على ربط مكونات الصنف في المنيو أي الصنف المربوط في الصنف المطابخ وتستخدم الشاشة بعد الربط الصحيح وذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم ادخال تاريخ الجرد ثم الضغط على رقم الصنف فتظهر لك الأصناف هذه في حالة يكون الصنف الرئيسي هو صنف الاب المخازن يمكن طباعة بيانات الجرد من هذه الشاشة

١٢ - سند تامين أدوات

الشكل (١٩)

يتم تكوين الأدوات من خلال بيانات العهد ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم ادخال تاريخ التامين وتاريخ التسليم ثم ادخال رقم الطلبية ثم ادخال رقم التلفون اجباري ثم ادخال رقم العميل او رقم الموظف ثم ادخال مبلغ التامين ثم ادخال الأصناف وذلك من خلال الضغط على الأدوات الموجودة في الشاشة او من خلال ادخال رقم الصنف

١٣ - سند ارجاع تامين أدوات

الشكل (٢٠)

تستخدم هذه الشاشة لرجاع سندات تامين الأدوات التي تم قطعها في الشاشة السابقة ويتم ذلك من خلال الضغط على إضافة ثم ادخال رقم سند تامين الأدوات ثم يتم ارجاع الأدوات

١٤ - عرض سعر أصناف المبيعات

الشكل (٢١)

في هذه الشاشة يتم ادخال عرض سعر الي من النظام بالأصناف المبيعات ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم ادخال التاريخ ثم ادخال رقم العميل ثم التلفون ثم تحديد الصالة ثم ادخال الأصناف تسمح لك هذه الشاشة ادخال سعر البيع الذي ترغب ثم الحفظ الطباعة

ثالثاً :- التقارير

وهي من أهم القوائم حيث وان الهدف الأساسي من بناء نظام هو تحقيق الأهداف التي بنينا من أجلها ولا يمكن تحقيق هذه الأهداف إلا عن طريق مجموعة من التقارير والتي تلبي احتياجات النظام وتلبي احتياجات الشركة أو العميل ولأن نظامنا يختص فقد وفرنا مجموعة من التقارير المميزة والتي لتلبي احتياجات كافة المؤسسة على الرغم من اختلاف نشاطها وأهدافها

- تقرير المبيعات حسب القسم والوردية اجمالي: يتم طباعة اصناف المبيعات المباعة خلال فترة ويتم ذلك من خلال تحديد الفترة ثم طباعة
- تقرير المبيعات كميات حسب القسم والصالة: يتم في هذا التقرير طباعة بأصناف المبيعات المباعة وذلك من خلال تحديد من قسم الى قسم ومن صالة الى صالة ثم تحديد الفترة من تاريخ الى تاريخ
- تقرير المبيعات كميات حسب القسم اجمالي
- تقارير المبيعات: يتم طباعة اصناف المبيعات المباعة وذلك حسب الكاشر والكابتن والصالة والقسم والمجموعة والصنف ويمكن ذلك من خلال تحديد من كاشر الى كاشر ومن كابتن الى كابتن ومن صالة الى صالة ومن قسم الى قسم ومن مجموعة الى مجموعة ومن صنف الى صنف ومن تاريخ الى تاريخ ثم تحديد مع السعر او بدون سعر وتفصيلي او اجمالي ونقداً او اجل او الكل والمرحلة او الغير مرحلة
- تقارير المبيعات بدون سعر: نفس التقرير السابق بس بالنسبة للأصناف المبيعات بدون سعر
- تقارير مردودات المبيعات: يتم طباعة مردودات المبيعات وذلك من خلال تحديد من كاشر الى كاشر ومن قسم الى قسم ومن صنف الى صنف وتحديد وتفصيلي او اجمالي ونقداً او اجل او الكل والمرحلة او الغير مرحلة
- تقرير مبيعات التوصيل
- تقرير مبيعات الكاشر النقدية اجمالي
- تقرير مبيعات الكاشر الآجلة اجمالي
- تقرير مبيعات الكاشيرات تفصيلية: يطبع مبيعات الكاشر او حركة الكاشير تفصيلي ويظهر نوع البيع ومبلغ المباع والمرجع والمورد الى الصندوق وخصم الكاشير
- يمكن الطباعة حسب الخيارات حسب الكابتن – حسب الكاشير – حسب الصالة -حسب الموظف – حسب العميل – حسب القسم – حسب الصنف – حسب الفترة المحددة



الشكل (٢٢)

- تقرير مبيعات الكاشير لفترة محدودة
- المبيعات والصرف حسب القسم تفصيلي
- تقارير مبيعات الأصناف اجمالي
- حركة صرف تفصيلي
- تحليل حركة صنف
- بمعايير وتركيبية أصناف المبيعات
- طباعة المنيو
- طباعة الطلبات والمندوبين
- تقرير تامين الأدوات

الباب السادس

نظام الشؤون

الإدارية

لديك رسائل غير مقروءة عدد <<0>

لديك ملاحظات ظاهرة عدد <<3>

إضافة ملاحظة عرض

www.2SUNTECH.com

صنعاء ، الأصبحي الجديد ، شارع بيتون أمام مسجد الإحسان

نظام الشؤون الإدارية

قائمة التكويد

المعاملات

بيانات الموظف

بدلات الموظف

الغياب الشهري

الأقساط الشهرية للموظفين

شاشة احصائية الموظف

بيانات الموظف الإدارية

بيانات المتقدمين للتوظيف

مستحقات الموظفين

نموذج طلب سلفة

الترحيل الشهري لكشف المرتبات

شاشة الإغلاق الشهري

شاشة ادخال ملاحظات الاقسام

المستحقات اليومية

المستحقات الشهرية

أسماء موظفي المستحقات

الإجازات

حافضة الدوام

العهد

جزاءات الموظفين

العمل الاضافي للموظفين

ادخال ايام عمل الموظفين

التقارير

(١)

١ - خيارات اغلاق حركة الموظفين

يظهر في هذه الشاشة مجموعة من الخيارات سوف نقوم بشرحها

- ترحيل السلف الى تاريخ اغلاق الشهر: بتحديد هذا الخيار يقوم النظام بترحيل سلف الموظفين حتى تاريخ اغلاق الشهر المحدد في شاشة الاغلاق الشهري
- استخدام طريقة ادخال أيام عمل الموظف: يستخدم هذا الخيار في حالة ادخال أيام العمل ادخال يدوي
- وفي حالة عدم الإشارة على استخدام أيام عمل يعتبر النظام استخدام أيام الغياب وفي هذه الحالة يعتبر الموظفين النشطين حاضرين الشهر كامل ويتم تنقيص أيام الغياب التي تدخل من المستخدم
- اظهار تامين الموظف في كشف السلف: بتحديد هذا الخيار يقوم النظام باظهار قيمة التامين للموظف في كشف الراتب
- اظهار التامين على الشركة في كشف الراتب: بتحديد هذا الخيار يقوم النظام باظهار قيمة التامين على الشركة في كشف الراتب
- اظهار سلف الموظف في كشف الراتب: بتحديد هذا الخيار يقوم النظام باظهار سلف الموظف التي تم اخذها في كشف الراتب
- اظهار الاجازة السنوية في كشف الراتب: بتحديد هذا الخيار يقوم النظام باظهار قيمة الاجازة السنوية المأخوذة في كشف الراتب
- خصم الاجازة السنوية من المستحقات السنوية وتقيدها له في حساب السلف: بتحديد هذا الخيار وعند اخذ اجازة سنوية يقوم النظام بخصم الاجازة السنوية من المستحقات وتقيدها في كشف حساب السلف
- ترحيل العمل الإضافي الى كشف السلف: بتحديد هذا الخيار يقوم النظام بترحيل قيمة الإضافي الى كشف السلف
- ترحيل التغذية الى حساب الموظف: في حالة استخدام تغذية للموظفين من النظام وعند تحديد هذا الخيار يقوم النظام بترحيل التغذية الى كشف حساب الموظف وفي حالة عدم الإشارة عليها يرحل الى حساب المصروف المحدد للتغذية
- السماح بادخال الموظفين الغير نشطين في السندات المالية والمخزنية: بتحديد هذا الخيار يسمح ادخال السندات المالية والمخزنية في حاله الموظف الموقوف
- يمكن تحديد نموذج طلب السلف (بسقف ؛ بدون سقف)
- احتساب الراتب (حسب عدد أيام الشهر ؛ عدد الأيام ٣٠ يوم)
- ترحيل المرتبات بالعملة (ريال يمني ؛ بالدولار)
- ترحيل المرتبات بالتاريخ (الميلادي ؛ الهجري)

إدارة المتكامل

لديك رسائل غير مقروءة عدد: (0)

المستخدم

تهيئة النظام

تهيئة المبيعات
تهيئة الشؤون الإدارية
تهيئة نظام البصمة

خيارات إغلاق حركة الموظفين | خيارات حسابات الربط والترحيل للموظفين | تهيئة التأمين والبدلات | تهيئة المستحقات

عدم احتساب راتب أو خصمة في الإغلاق للموظفين - ترحيل الصافي فقط

ترحيل السلف الى تاريخ إغلاق الشهر

إستخدام طريقة ادخال ايام عمل الموظف

إظهار تامين الموظف في كشف الراتب

إظهار التامين على الشركة في كشف الراتب

إظهار سلف الموظف في كشف الراتب

إظهار الإجازة السنوية في كشف الراتب

خصم الإجازة السنوية من المستحقات السنوية وتقيدها له في حساب السلف رقم الإجازة ٢

ترحيل العمل الإضافي الى كشف الراتب

ترحيل النقص الى حساب موظف

استخدام جزاء ومخالفة ثابتة وغير ثابتة

استخدام الموظف في سندات المخازن إجباري

استخدام الموظف في السندات المالية إجباري

السماح بادخال الموظفين الغير نشطين في السندات المالية والمخزنية

تموضع طلب السلف بدون سقف

إحساب الراتب حسب عدد أيام الشهر

إحساب الغياب حسب عدد أيام الشهر

ترحيل المرتبات بالعملة YER

ترحيل المرتبات بالتاريخ ميلادي

سحب غياب المستحقات اليومية والشهرية من جهاز البصمة

القسط الشهري

% 0

ملغ

شهرى قدرى

مدخل المسجل

معدل المسجل

تاريخ الادخال

تاريخ آخر تعديل

12/03/2018 06:33:24 PM

مدير النظام - 1

شكل (٣)

٢ - خيارات حسابات الربط والترحيل للموظفين

هذه الشاشة عبارة عن ربط الشؤون الإدارية في الحسابات حيث يتم الترحيل الى الحسابات المحددة

إدارة المتكامل

لديك رسائل غير مقروءة عدد: (0)

المستخدم

تهيئة النظام

تهيئة المبيعات
تهيئة الشؤون الإدارية
تهيئة نظام البصمة

خيارات إغلاق حركة الموظفين | خيارات حسابات الربط والترحيل للموظفين | تهيئة التأمين والبدلات | تهيئة المستحقات

سلف للموظفين الأساسيين 1205010001

سلف للموظفين غير أساسيين 1205010001

قروض الموظفين 1205020001

عهد الموظفين 1205030001

إضافي الموظفين 3202020001

إكراهيات الموظفين 3202030002

حساب التغايب 1204040024

جزاءات غياب الموظفين 4201030001

جزاءات غياب الموظفين 4201030003

علاجات ورعاية طبية موظفين 3202010006

أجور أعمال اضافية أخرى 3202020002

مرتبات العمال الرسميين 3201010001

أجور العمال الجدد تحت التأسيس 3201010002

المكافآت 3202030001

جزاءات غياب الموظفين 4201030001

مخصص مستحقات خدمة العمال 2201010003

رابط حساب السلف للأساسيين اجباري

رابط حساب السلف للغير اساسيين اجباري

رابط حساب القروض اجباري

رابط حساب العهد اجباري

رابط حساب الإضافي اجباري

رابط حساب الإكراهية اجباري

رابط حساب التغايب اجباري

رابط حساب الجزاءات اجباري

رابط حساب الجزاءات أخرى

رابط حساب بدل العلاج

رابط حساب العلاجات ورعاية طبية موظفين

رابط حساب أجور أعمال اضافية أخرى

رابط حساب مرتبات العمال الرسميين

رابط حساب مرتبات للغير اساسيين اجباري

رابط حساب المكافآت اجباري

رابط حساب غرامات الغياب اجباري

رابط حساب مستحقات الموظف اجباري

رابط حساب مصاريف النوبت الموظف اجباري

رابط حساب النوبت المستحقة الموظف اجباري

مدخل المسجل

معدل المسجل

تاريخ الادخال

تاريخ آخر تعديل

12/03/2018 06:33:24 PM

مدير النظام - 1

شكل (٤)

٣ - تهيئة التأمين والبدلات

في حالة ان المنشأة مشتركة في التأمينات تحديد حساب المؤسسة العامة للتأمينات وتحدد نسبة التأمين ٦%
تخصم من حساب الموظف و ٩% تخصم من حساب المنشأة ويحدد حساب المصروف

تهينة النظام

الخيارات إغلاق حركة الموظفين | خيارات حسابات الربط والترحيل للموظفين | تهينة التأمينات والبدلات | تهينة المستحقات

تأمين الموظفين: 2204020003
نسبة التأمين: 6%
التأمين على الجهة: 3202010007
نسبة التأمين: 9%
صندوق التكافل: 0
أيام الإحتراق: 0
مستحقات على الجهة: 3301040004
نسبة المستحق: 8.4%
ضريبة الموظفين: 3301030006
نسبة الضريبة: 0%

طريقة الترحيل: ☐ توصيل تدريجي ☐ توصيل فوري

رقم البدلة	إسم البدلة	النسبة من الراتب	الشأن	رقم حساب	اسم الحساب
1	راتب أساسي		تأمين	3201010001	مزايا التأمين
2	بدل طبيعة عمل		تأمين	3202010002	بدل طبيعة عمل
3	بدل مظهر		تأمين	3202010003	بدل مظهر

تاريخ الإدخال: 12/03/2018 06:33:24 PM
تاريخ آخر تعديل: 12/03/2018 06:33:24 PM
مدخل السجل: مدير النظام - 1
معدل السجل: 1

شكل (٥)

٤ - تهينة المستحقات

يظهر في هذه الشاشة الحسابات التي ترحل إليها المستحقات اليومية او المصاريف اليومية ويحدد لها العمال الاساسيين والغير اساسيين

تهينة النظام

الخيارات إغلاق حركة الموظفين | خيارات حسابات الربط والترحيل للموظفين | تهينة التأمينات والبدلات | تهينة المستحقات

رابط حسابات المستحقات اليومية والإحتسابات حسب نوع الموظف

استخدام الترحيل الألي للمستحقات

الأساسيين الجانبي الجدين: 3202020001
أحور اضافية برمية

الأساسيين الجانبي الجدين	الأساسيين الجانبي الجدين
1205010001	مجمع سلف التأمين
4201030001	مزايا التأمين
2205010006	مستحقات التأمين
3201010002	أحور التأمين تحت التأمين
1205010001	مجمع سلف التأمين
4201030001	مزايا التأمين
1205010001	مجمع سلف التأمين

تاريخ الإدخال: 12/03/2018 06:33:24 PM
تاريخ آخر تعديل: 12/03/2018 06:33:24 PM
مدخل السجل: مدير النظام - 1
معدل السجل: 1

شكل (٦)

٥ - الاعدادات العامة في نظام البصمة

يظهر في هذه الشاشة مجموعة من الخيارات التي من شأنها توجه النظام ليأخذ الشكل الأنسب للمنشأة وهي:

- احتساب الغياب: يمكن احتساب الغياب بدون اذن اليوم ب (بيوم او يومين او اكثر)
- فترات السماح: يمكن اختيار (احتساب او عدم احتساب) في فترة سماح التأخير عن الدوام
- احتساب التأخير: يمكن اختيار التأخير عن الدوام الدقيقة (بدقيقة او دقيقتين او ثلاث دقائق)
- تجهيز وترحيل حركة الموظفين: يمكن اختيار تجهيز وترحيل بصمات الموظف بشكل يومي او فترة او شهري

- اعتماد ترحيل حركة الموظفين حسب: هذا الخيار يتم حسب سياسة المنشأة باحتساب أيام عمل الموظفين اما عدد أيام الشهر او احتساب أيام الشهر ٣٠ يوم فقط
- رقم الاجازة السنوية: يتم تحديد رقم الاجازة السنوية وذلك حسب الرقم الدخل في شاشة الاجازات
- عدد الاذونات المسموحة بهاء: يمكن تحديد اقصى عدد للأذونات المسموح بهاء في الشهر
- مدة الاذن الواحد بالدقيقة: يمكن تحديد اقصى مده للأذن الواحد بالدقيقة مثل (٣٠دقيقة ؛ ٦٠دقيقة)

The screenshot shows a software interface for employee attendance management. The main window is titled "النظام المتكامل" (Integrated System) and "الاعدادات العامة" (General Settings). It contains several sections for configuring attendance rules, including options for daily attendance, annual leave, and sick leave. The interface is in Arabic and shows a date of 17/01/2018.

Key sections and fields visible:

- الاعدادات العامة** (General Settings):
 - الاحتساب** (Calculation): Options for "يوم" (Day) and "يوم فقط" (Day only).
 - الاحتساب اليومي** (Daily Calculation): Options for "يوم" (Day) and "يوم فقط" (Day only).
 - الاحتساب السنوي** (Annual Calculation): Options for "يوم" (Day) and "يوم فقط" (Day only).
 - الاحتساب اليومي** (Daily Calculation): Options for "يوم" (Day) and "يوم فقط" (Day only).
 - الاحتساب السنوي** (Annual Calculation): Options for "يوم" (Day) and "يوم فقط" (Day only).
- الاحتساب اليومي** (Daily Calculation):
 - الاحتساب السنوي** (Annual Calculation): Options for "يوم" (Day) and "يوم فقط" (Day only).
 - الاحتساب اليومي** (Daily Calculation): Options for "يوم" (Day) and "يوم فقط" (Day only).
- الاحتساب السنوي** (Annual Calculation):
 - الاحتساب اليومي** (Daily Calculation): Options for "يوم" (Day) and "يوم فقط" (Day only).
 - الاحتساب السنوي** (Annual Calculation): Options for "يوم" (Day) and "يوم فقط" (Day only).

نظام الشؤون الإدارية

ويشمل العديد من القوائم
قائمة التكويد ٢ - العمليات ٣ - التقارير



شكل (٨)

أولاً:- قائمة التكويد

ويشمل العديد من الشاشات سوف يتم شرح كل القوائم والشاشات بالتفصيل شكل (٨)
١. بيانات الإدارات

يتم في هذه الشاشة إدخال بيانات الإدارات التابعة للمنشأة الخاصة في العمل وذلك لكي ينسب كل موظف إلى الإدارة التابعة له كما في الشكل (٩)



شكل (٩)

٢ - بيانات الأقسام

يتم في هذه الشاشة إدخال بيانات الأقسام الموجودة في المنشأة الخاصة في العمل وذلك لكي ينسب كل موظف إلى القسم التابعة له كما في الشكل (١٠)



شكل (١٠)

٣ - بيانات الوظائف

يتم في هذه الشاشة إدخال الوظائف الموجود في للمنشأة وذلك لكي يمكن نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى بسهولة كما في الشكل (١١)



شكل (١١)

٤- بيانات البدلات

يتم في هذه الشاشة إدخال البدلات الموظف مثل بدل مظهر؛ بدل سفر؛ بدل طبيعة عمل كما في الشكل (١٢)

شكل (١٢)

٥ - بيانات الإجازات

يتم في هذه الشاشة إدخال بيانات الإجازات الموجود في المنشأة وذلك لكي يتم منح الإجازة للموظف بكل سهولة وبرصيد المحدد له كما في الشكل (١٣)

شكل (١٣)

٦ - بيانات الجزاءات والمخالفات

يتم في هذه الشاشة إدخال بيانات الجزاءات والمخالفات المختلفة للموظفين مثل (الإنذارات؛ والتعهد والإقساط) كما في الشكل (١٤)



شكل (١٤)

٧- بيانات الجنسيات

يتم في هذه الشاشة إدخال بيانات الجنسيات الموجود في المنشأة وذلك لكي يتم تحديد جنسيه كل موظف بكل سهولة كما في الشكل (١٥) ويتم ذلك من خلال الضغط على إضافة ثم ادخال الرقم واسم الجنسية



شكل (١٥)

٨ - بيانات الإضافي

يتم في هذه الشاشة إدخال بيانات الإضافي للمنشأة وذلك كما في الشكل (١٦) ويتم ذلك من خلال الضغط على رز إضافة ثم ادخال نوع الإضافي او البدلات وثم إضافة رقم حساب الإضافي من خلال الضغط على رز F9 وإنزال رقم الحساب



شكل (١٦)

١٠ - بيانات المؤهلات

يتم في هذه الشاشة إدخال بيانات المؤهلات العلمية الدراسية (التخصص) التي يمتلكها الموظف كلا حسب تخصصه مثل (محاسبة؛ إدارة أعمال؛ هندسة؛ حاسوب وغيرها) يتم إدخال جميع التخصصات كما في الشكل (١٧) ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم إضافة الرقم واسم المؤهلات



شكل (١٧)

١١ - بيانات أنواع المؤهلات

يتم في هذه الشاشة إدخال بيانات أنواع المؤهلات العلمية الدراسية التي يمتلكها الموظف كلا حسب مؤهلاته مثل (دكتوراه؛ ماجستير؛ بكالوريوس وغيرها) يتم إدخال جميع المؤهلات كما في الشكل (١٨) ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم إدخال الرقم اسم المؤهل العلمي



شكل (١٨)

١٢ – بيانات الخبرات

يتم في هذه الشاشة إدخال بيانات الخبرات مده خبرات الموظف في العمل كما في الشكل (١٩) ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم إضافة الرقم والخبرات



شكل (١٩)

ثانياً :- العمليات

تحتوي هذه القائمة على العديد من الشاشات سوف يتم شرح كل القوائم والشاشات بالتفصيل

١ - بيانات الموظف الإدارية

يتم في هذه الشاشة إدخال بيانات الموظف كاملاً كما في الشاشة الشكل (٢٠) وتتكون الشاشة من خمسة تبويبات

أ- البيانات الشخصية :-

يتم فيها إضافة بيانات الموظف كاملاً مثل رقم الموظف ؛ الاسم ؛ رقم البصمة ؛ وبقية البيانات من البطاقة رقم الموظف في هذه الشاشة تسلسلي .
يمكن إدراج صورة الموظف من هذه الشاشة

شكل (٢٠)

ب- حالة الموظف :-

- في هذه الشاشة يتم تحديد حالة الموظف والتاريخ من خلال الضغط على القائمة المنسدلة وهي (نشط؛ موقوف؛ استقالة) في حالة اختيار من القائمة موقوف لم يظهر الموظف في التقارير
- نوع الموظف نقوم بالضغط على القائمة وفيها (عامل أساسي ؛ عامل بالأجر اليومي)
- سقف البيع الأجل للموظف خلال الشهر أو على سياسة الشركة وفي حالة الوصول الى سقف الأجل تظهر رسالة
- سقف التغذية المجانية للموظف خلال اليوم
- طريقة الإغلاق حسب الإلية المتبعة للزبون (شهرية ؛ فترية)

شكل (٢١)

ت- التدرج الوظيفي

- يتم تحديد الإدارة التابعة للموظف وتمثل إحدى الإدارات المدخلة سابقاً إلى النظام كما في الشكل (٩)
- تحديد القسم الذي يعمل به الموظف ويمثل إحدى الأقسام المدخلة سابقاً إلى النظام كما في الشكل (١٠)
- تحديد الوظيفة الذي يشغلها الموظف ويمثل إحدى الوظائف المدخلة سابقاً إلى النظام كما في الشكل (١١)
- تاريخ التوظيف ؛ وعدد ساعات العمل

شكل (٢٢)

ث- الراتب الأساسي

- في هذه الشاشة يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف وتاريخ
- في حالة تعديل الراتب يتم فتح حالة جديد بالراتب الجديد والتاريخ

شكل (٢٣)

ج- المعرف أو الضمين

في هذه الشاشة يتم تسجيل اسم الضامن وعنوانه

شكل (٢٤)

٢ – بدلات الموظف

يتم في هذه الشاشة تحديد الراتب الأساسي للموظف والبدلات التي تم إدخالها لنظام سابقاً كما في الشكل (١٢) في القائمة المنسدلة توجد (تخصم؛ لا تخصم) يتم تحديد في حالة خروج الموظف أو توقف يتم التأشير على المربع في زاوية الشاشة توقف ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم ادخال رقم الموظف ثم ادخال البدلات والتاريخ

شكل (٢٥)

٣ – الغياب الشهري

هذه الشاشة تستخدم للغياب للموظف يتم احتساب الشهر كامل حضور فيتم خصم عدد الغياب الشهري للموظف المدخلة في الشاشة مع إمكانية احتساب الغياب اليوم بيوم أو اليوم بيومين حسب الإدخال يمكنك ادخال الغياب باليوم او بالساعة او بالدقيقة ويعتمد على التاريخ كما في الشكل (٢٦)

شكل (٢٦)

٤ – الإقساط الشهرية للموظف

في حاله وجود مبلغ على الموظف (مديونية) وتريد تقسيطها عليه يتم إدخال المبلغ المراد خصمه كل شهر في هذه الشاشة (القسط الشهري) وتخصص من راتبه كما في الشكل (٢٧) ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم إضافة الموظف ثم ادخال الأشهر مع القسم المالي الذي سوف يتم خصمها من الراتب خلا الشهر

شكل (٢٧)

٥- نموذج طلب سلفه

- هذه الشاشة عبارة عن نموذج طلب سلفه يتم إضافة رقم الموظف الطالب لسلفه وتحدد أيام العمل
 - يحدد مبلغ السلفة
 - في هذه الشاشة ايضاً يظهر رصيد الموظف الطالب للسلفة
 - يمكننا إظهار راتب الموظف في نموذج السلفة عند الضغط على إظهار الراتب
- ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم ادخال رقم الموظف وعند ادخال رقم الموظف تظهر بيانات الموظف مثل (الراتب - القسط الشهري - الجزاءات - مبلغ التأمين - رصيد السلف -) ثم يتم تحديد الفترة ثم ادخال المبلغ المراد سلفة



شكل (٢٨)

٦ - الترحيل الشهري لكشف المرتبات

يتم في هذه الشاشة ترحيل كل ما تم تقيده على الموظف إلى كشف حساب الموظف وكذلك يتم ترحيل المستحقات الشهرية إلى كشف حساب المستحقات للموظف ويتم ذلك من خلال تحديد الفرع والشهر والفترة ثم يتم ترحيل (ترحيل المرتبات - ترحيل المستحقات اليومية - ترحيل المستحقات الشهرية) يمكن من هذه الشاشة فتح ترحيل من خلال الضغط على (فتح ترحيل المرتبات - فتح ترحيل المستحقات اليومية - فتح ترحيل المستحقات الشهرية)



شكل (٢٩)

٧- الإغلاق الشهري والفتري

هذه الشاشة تقوم بإغلاق حسابات الموظفين بحسب التاريخ المحدد الشهري يكون من اول الشهر الى اخر الشهر والفتري يكون داخل الشهر بحسب الفترة المحددة وتقوم الشاشة بإغلاق حركة الموظفين المالية بحسب التحديد نوع الموظف في شاشة بيانات الموظفين ويتم ذلك من خلال تحديد الفترة في حالة الإغلاق الفترتي يحدد من تاريخ الى تاريخ وفي حالة الإغلاق الشهري يتم تحديد من تاريخ واحد في الشهر الى نهاية الشهر ثم الضغط على زر إغلاق الشهر

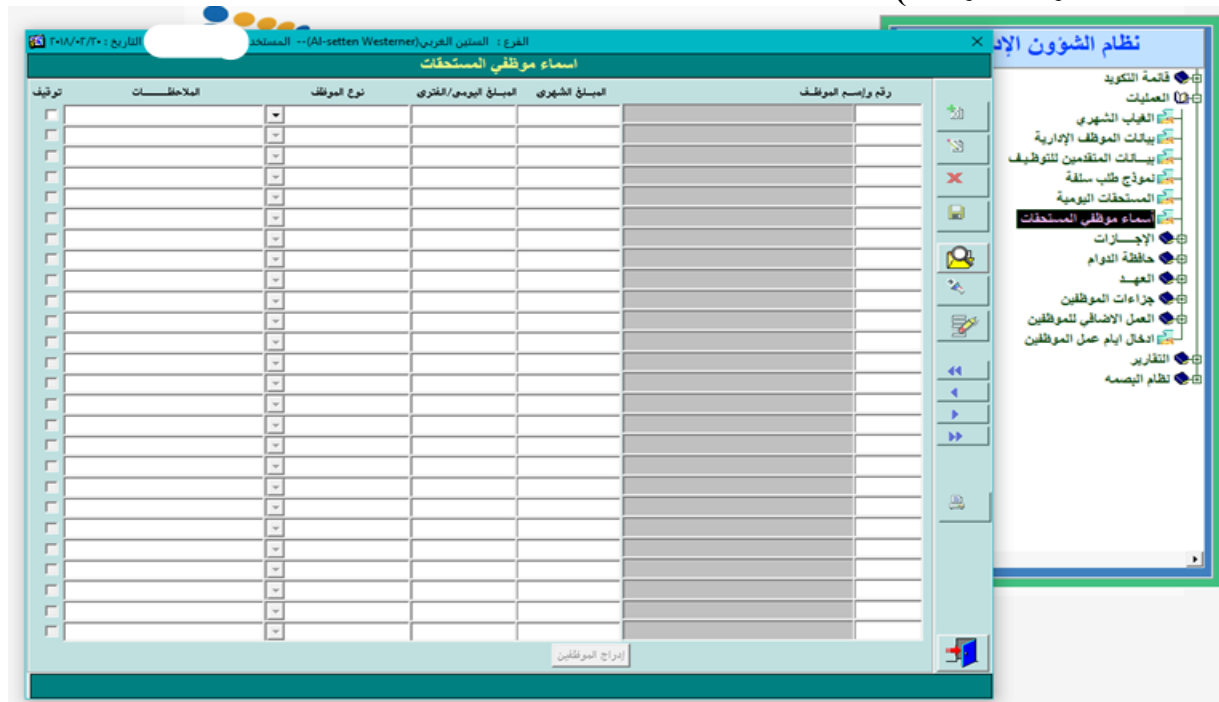
يمكن فتح الاغلاق الشهري من خلال هذه الشاشة من خلال تحديد الفترة الضغط على زر فتح الاغلاق الشهري



شكل (٣٠)

٨- أسماء موظفي المستحقات

هذه الشاشة يتم استخدامها في بعض المنشأة التي في حالة استخدام مصروف يومي للموظفين يتم إدخال أسماء الموظف مع المبلغ الذي يحدد له كمصروف يومي ونوع التوظيف . هذه الشاشة تعتبر تكويد للمستحقات ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم إدخال رقم الموظف وإدخال المبلغ الشهري والمبلغ اليومي ثم تحديد نوع الموظف (موظف أساسي - موظف بالأجر اليومي-أساسي بدون تأمين - موظف موقت)



شكل (٣١)

٩ - المستحقات اليومية

هذه الشاشة مرتبطة مع الشاشة السابقة عندما نقوم بإدراج الموظفين اليأ مع عدد أيام الحضور او أيام الغياب خلال الفترة المحددة مضروبة في المبلغ المحدد لكل موظف ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم تحديد الفترة والشهر ثم ادخال نوع الموظف ثم الضغط على ادراج الموظفين وعند الضغط عليه يتم ادراج الموظفين اليأ

شكل (٣٢)

١٠ - الإجازات

الإجازات تتكون من أربع شاشات (نموذج الإجازة؛ إدخال الإجازة؛ الأرصدة الافتتاحية؛ ترحيل الإجازات)

١ - نموذج الإجازات

- يتم فيها إدخال رقم الموظف الطالب للإجازة
- يتم تحديد نوع الإجازة من خلال الضغط على القائمة المنسدلة وتمثل إحدى الإجازات المدخلة سابقاً في النظام كما في الشكل (١٣) مع ظهور رصيد إجازات الموظف
- يتم تحديد فتره الإجازة من تاريخ الى تاريخ ثم الضغط علي زر احتساب
- حفظ النموذج وطباعته

شكل (٣٣)

ب - إدخال الإجازات

يتم الضغط على زر إضافة ومن ثَمَّ الضغط على زر f9 للبحث عن الموظف الطالب للإجازة كما في الشكل (٣٤) والقيام بإنزالها ثم التنقل من خلال ENTER ثم الضغط على احتساب سوف يتم الاحتساب للإجازة

شكل (٣٤)

ت - الأرصد الافتتاحية للإجازات

يتم في هذه الشاشة إدخال الأرصد الافتتاحية للإجازات في بداية السنة كما في الشكل (٣٥) ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم ادخال رقم القيد ثم ادخال رقم الموظف ثم تحديد نوع الاجازة ثم ادخال البيان ثم ادخال رصيد الاجازة اذا كان دايان او مدين ثم الحفظ

شكل (٣٥)

ث - ترحيل الإجازات

يتم في هذه الشاشة ترحيل الإجازات التي تم أخذها خلال الشهر وخصمها من رصيد الإجازات وإضافتها إلى كشف حساب الموظف ويتم ذلك من خلال تحديد من رقم موظف الى رقم موظف ثم الضغط على ترحيل يمكن فتح ترحيل الاجازة من خلال هذه الشاشة



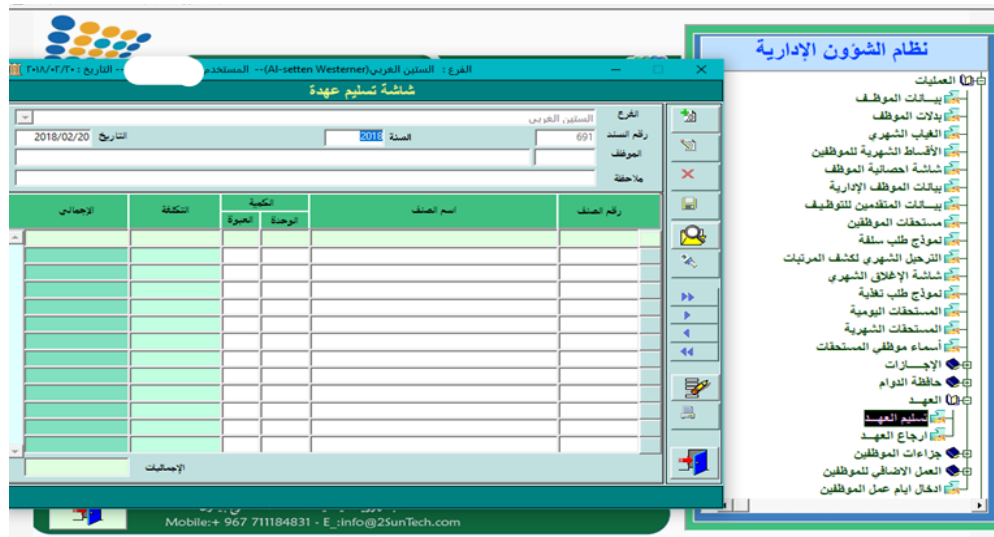
شكل (٣٦)

١١ - العهد

تتكون هذه القائمة من شاشتين (تسليم عهد ؛ إرجاع العهدة)

١ - تسليم عهد

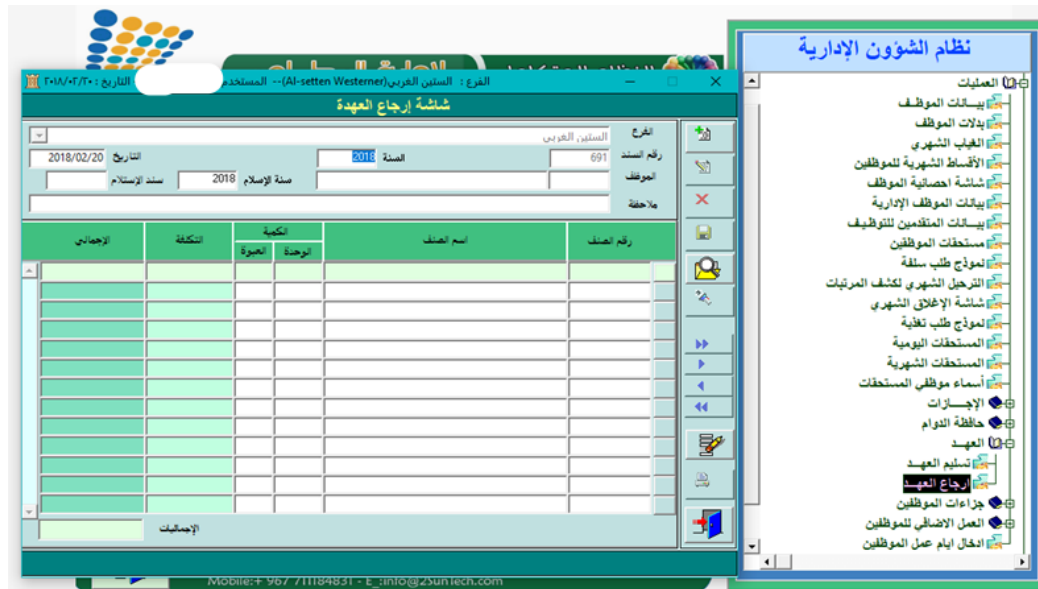
- يتم في هذه إدخال رقم الموظف المراد تسليم عهد
- في مربع رقم الصنف تقوم بضغط على f9 للبحث عن الصنف المراد تعهده للموظف



شكل (٣٧)

ب - إرجاع العهدة

يتم في هذه الشاشة إرجاع العهدة التي تم إدخالها في الشاشة رقم (٣٧) ويتم ذلك من خلال إضافة ثم إدخال رقم الموظف ثم إدخال سنة الاستلام وإدخال رقم سند الاستلام عند الضغط على رقم سند الاستلام تظهر العهدة ثم الحفظ

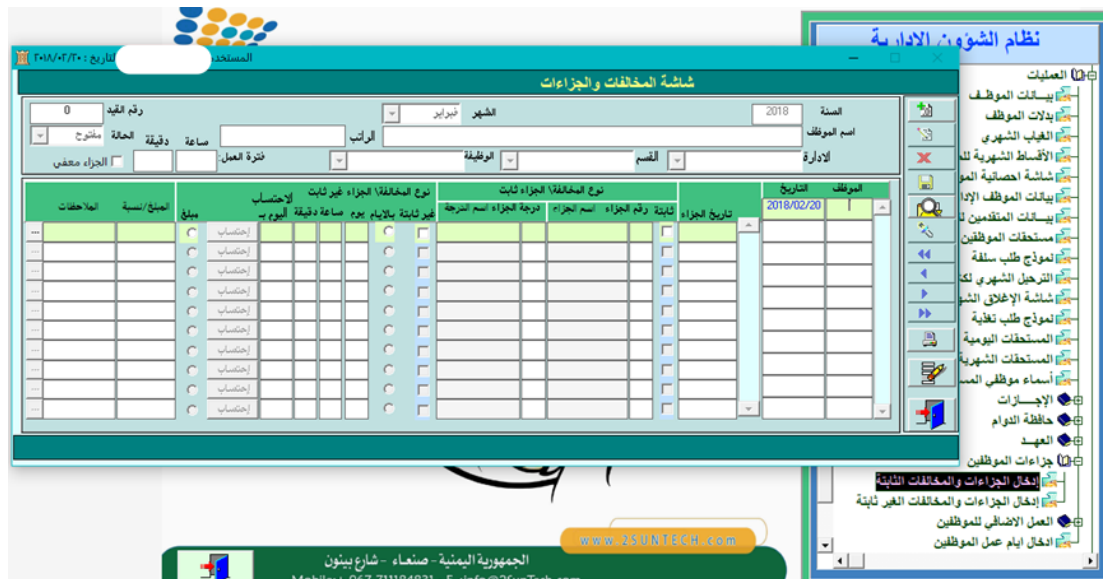


شكل (٣٨)

١٢- جزاءات الموظفين

يتم في هذه الشاشة إدخال جزاءات الموظفين المختلفة

- إدخال رقم الموظف المطلوب إدخال جزاء له
- يتم إدخال التاريخ الجزاء
- يتم إدخال رقم الجزاء المدخل سابقاً إلى النظام كما في الشكل (١٤)
- يتم إدخال درجة الجزاء المدخل سابقاً
- ثم إدخال البيان او الملاحظة



شكل (٣٩)

١٣- العمل الإضافي للموظفين

تتكون هذه القائمة من ثلاث شاشات (نموذج العمل الإضافي؛ إدخال العمل الإضافي؛ الترحيل)

أ - نموذج العمل الإضافي

يتم إدخال بيانات العمل الإضافي من الوقت

شكل (٤٠)

يتم إدخال بيانات الموظف ونوع الإضافي وقيمة الإضافي

شكل (٤١)

يتم في هذه الشاشة ترحيل قيمة العمل الإضافي إلى كشف حساب الموظف التي تم إدخالها في الشكل السابق

شكل (٤٢)

٤١ - إدخال أيام العمل

في هذه الشاشة يتم إدخال أيام عمل الموظف في الشهر في حالة عدم استخدام المنشأة الترحيل الآلي لأيام عمل الموظف ويتم ذلك من خلال الضغط على زر إضافة ثم تحديد الشهر ثم ادخال رقم الموظف ثم تحديد الفترة من تاريخ الى تاريخ ثم يتم ادخال الأيام العمل في حالة استخدام الحضور الشهري وإدخال أيام الغياب في حالة استخدام الغياب الشهري

The screenshot shows a software interface for managing employee work days. The main window is titled 'نظام الشؤون الإدارية' (System Administrative). The central form is 'أيام العمل للموظفين' (Employee Work Days). It has a header with 'رقم التماسك' (Consistency Number) set to 1, 'السنة' (Year) set to 2018, and 'الشهر' (Month) set to يناير (January). The table below has columns for 'الاسم' (Name), 'من تاريخ' (From Date), 'الي تاريخ' (To Date), 'عدد الأيام' (Number of Days), and 'رمز القيد' (Record Code). The table is currently empty. The right sidebar contains a list of administrative functions, including 'إدخال أيام عمل الموظفين' (Employee Work Days Entry), which is highlighted.

شكل (٤٣)

ثالثاً :- التقارير

وهي من أهم القوائم حيث وان الهدف الأساسي من بناء نظام هو تحقيق الأهداف التي بنينا من أجلها ولا يمكن تحقيق هذه الأهداف إلا عن طريق مجموعة من التقارير والتي تلبي احتياجات النظام وتلبي احتياجات الشركة أو العميل ولأن نظامنا يختص بالشؤون الإدارية فقد وفرنا مجموعة من التقارير المميزة والتي لتلبي احتياجات كافة المؤسسة على الرغم من اختلاف نشاطها وأهدافها وتتميز تقاريرنا

- ١ - جميع التقارير يمكن تحديدها من تاريخ إلى تاريخ
- ٢ - سهولة الاستخدام
- ٣ - يمكن تحويلها كملفات اكسل
- ٤ - يمكن الاستعلام عن طريق (الإدارة؛ القسم؛ الوظيفة؛ وبحسب رقم الموظف)



وكما نلاحظ من خلال الشكل السابق وجود العديد من التقارير التي يوفرها النظام ولا يمكن شرحها كامله ولكن سوف نقوم بشرح التقارير المهمة في العمل

- كشف حساب الموظف
- قائمة الموظفين النشطين
- تقرير كشف المرتبات

١ -كشف حساب الموظف

يعتبر هذا التقرير من أهم التقارير حيث وان كشف حساب الموظف يخص كل الحركات الدائنة والمدينة للموظف وله عدة خيارات في التقرير (السلف - التامين - المستحقات - الإضافي - الإكراميات - وكل ما يخص الموظف) ويتم ذلك من خلال تحديد من رقم موظف الى رقم موظف وتحديد من تاريخ الى تاريخ ثم تحديد نوع التقرير (السلف - التامين - المستحقات - الإضافي - الإكراميات- بدل سفر - بدل سكن الخ) يمكن طباعة التقرير مع (مع الرصيد السابق -رصيد داين - رصيد مدين - الكل) يمكن طباعة كشف حساب سنوات سابقة من خلال الضغط على كشف سنوات السابقة



شكل (٤٤)

٢- قائمة الموظفين النشطين

هذا التقرير يتيح لنا معرفة الموظفين المدخلين سابقاً إلى النظام من خلال الضغط على أحد الخيارات في القائمة المنسدلة (كل الموظفين؛ النشطين؛ الموقوفين) يمكن ترتيب التقرير حسب الخيارات الثلاث (حسب رقم الموظف؛ حسب اسم الموظف؛ حسب القسم)



شكل (٤٥)

٣- تقرير كشف المرتبات

من خلال هذا التقرير يتم إصدار كشوفات المرتبات للموظفين يوجد نوعين من التوظيف

- يتم تحديد الفترة من تاريخ إلى تاريخ
- يتم تحديد نوع التوظيف (رسمي؛ اجر يومي)
- تحديد رقم الموظف من أول رقم إلى آخر رقم في النظام (في حالة إصدار كشف بموظف واحد يتم تحديد رقم الموظف)
- يمكن ترتيب الكشف حسب الرقم او حسب الاسم
- يمكن إظهار راتب الموظف مع البدلات في حالة النقر على (مع الاستحقاق)



شكل (٤٦)

- ٤- تقرير مستحقات الموظفين
- ٥- قائمة بالموظفين الذين مرتباتهم لا تساوي بدولاتهم
- ٦- كشف ارصدة السف للموظفين
- ٧- تقرير بدلات الموظفين
- ٨- طباعة قسائم المرتبات: من خلال هذا التقرير يتم إصدار كشوفات المرتبات للموظفين وذلك من خلال قسائم وليس كشف واحد
- ٩- تقرير الجزاءات والمخالفات: يمكن طباعة من هذا التقرير الجزاءات والمخالفات المدخلة الى النظام وذلك حسب المخالفة او حسب درجة الجزاء او حسب الموظف او حسب القسم او حسب التاريخ المحدد
- ١٠- تقرير الغياب
- ١١- تقرير الاجازات: هذا التقرير يظهر لنا الاجازات المدخلة في النظام خلال فترة محدودة يمكن طباعة التقرير حسب رقم الموظف يمكن طباعة التقرير حسب رقم الاجازة والفترة يمكن ترتيب التقرير حسب رقم الموظف او حسب الاسم
- ١٢- تقرير العهد
- ١٣- تقرير أيام عمل: هذا التقرير يتم طباعة أيام عمل الموظف
- ١٤- تقرير سجل الموظفين: من خلال هذا التقرير يتم طباعة بيانات الموظفين حيث يتم تحديد من القسم الى قسم ثم تحديد من رقم موظف الى رقم موظف ثم يتم تحديد نوع التوظيف وتاريخ التوظيف وتاريخ المباشرة للعمل

يمكن طباعة التقرير حسب نوع الوظيفة
 يمكن طباعة التقرير الموظفين (الكل – النشطين فقط – الموقوفين – المصولين)
 يمكن اظهار الراتب الأساسي للموظف من خلال الضغط على اظهار الراتب
 يمكن ترتيب التقرير حسب (القسم – الوظيفة – نوع الموظف)
 ١٥- تقرير كشف العمل الإضافي: من خلال هذا التقرير يتم طباعة العمل الإضافي للموظفين
 ١٦- تقرير كشف اجازات الموظفين: يمكن من هذا التقرير طباعة ارصدة الاجازات للموظفين وذلك
 من خلال تحديد رقم موظف وتحديد نوع الاجازة ثم تحديد الفترة ثم الضغط على تهيئة ثم الطباعة

نظام البصمة (مراقب الدوام)

يتميز نظامنا

تحويل البصمات ألياً

ويتكون نظام البصمة (مراقب الدوام) من ثلاث قوائم وهي

أولاً :- المدخلات

ثانياً :- العمليات

ثالثاً :- التقارير

وسوف يتم شرح كل القوائم بالتفصيل

أولاً :- المدخلات

وتتكون من شاشتين

١ - تهيئة الاذونات والمهام

يتم في هذه الشاشة إدخال بيانات الاذونات حيث يحدد الحد الأدنى والحد الأكبر تحديد عدد الاذونات خلال الشهر



شكل (١)

٢ - تهيئة الفترات

- يمكن إضافة أكثر من فترة بما يتناسب مع فترات الدوام المختلفة في المنشآت
- يتم إدخال رقم الفترة واسمها
- يتم تحديد نوع الوردية
- يتم إدخال معاملات الحضور والانصراف لكل فتره الأولى والثانية (حصر عملية تحضير الموظف بوقت معين)
- تحديد وقت بداية ونهاية احتساب الفترة
- إدخال فترة سماح للحضور والانصراف

- في حالة انتهاء الفترة في اليوم الآخر يتم تحديد خروج اليوم التالي
- يتم الضغط على نسخ لكل الأيام لكي يتم نسخ المعاملات إلى كل أيام الأسبوع

شكل (٢)

ثانياً :- العمليات

تتكون هذه القائمة من العديد من الشاشات سوف يتم شرحها بالتفصيل

١ - المعفيين والفترات المفتوحة

تمكنك هذه الشاشة من إعفاء الموظف من عملية التحضير اليومي والذي تعطاه مثلاً المدير العام تمكنك هذه الشاشة إعطاء فترة مفتوحة لموظف (عملية التحضير ليست مقيدة بوقت محدد)

شكل (٣)

٢ - ربط الموظف بالفترة

- يتم إدخال رقم الموظف المراد ربطه بفترة الدوام
- يتم تحديد رقم فترة الدوام للموظف
- يتم تحديد رقم الوردية (في حالة أن الموظف لديه فترتين تحديد الأولى؛ الثانية)
- تمكننا هذه الشاشة من تحديد تاريخ بداية الفترة ونهايتها
- يمكن إنزال الفترات لسنوات سابقة
- في هذه الشاشة يمكن إظهار تاريخ الإدخال؛ معدل السجل؛ تاريخ آخر تعديل

شكل (٤)

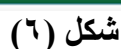
٣- إدخال المهام الأدونات

- يتم إدخال رقم الموظف وتاريخ الإذن
- يتم تحديد رقم الوردية للإذن
- يتم تحديد نوع الإذن المدخل سابقاً إلى النظام كما في الشكل (١)
- يتم تحديد وقت الإذن إن كان في الدخول أو الخروج
- يتم التأكيد على الإذن
- عند الضغط على زر تجهيز يتم نقل البيانات من جهاز البصمة إلى قاعدة بيانات النظام

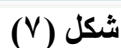
شكل (٥)

٤- سحب وتجهيز البصمات

- يتم في هذه الشاشة نقل البصمات من جهاز البصمة إلى قاعدة بيانات النظام
- بعد إكمال عملية السحب نقوم بضغط على زر التخزين
- يتم تحديد التاريخ عند عملية سحب البصمات
- يمكن السحب التخزين لموظف واحد عند إدخال رقم الموظف؛ أو لجميع الموظفين نقوم بإدخال رقم صفر



- تمكنا هذه الشاشة من تحضير الموظف يدوياً وتكون هذه الشاشة مع مدير النظام
- يتم تحديد رقم الموظف وتاريخ إدخال البصمة
- يتم تحديد وقت البصمة سواء كانت في الدخول او الخروج
- يتم الضغط على زر التأكيد



يتم في هذه الشاشة استعراض البصمات التي تم إدخالها يدوياً إلى النظام كما في الشكل (٧)



شكل (٨)

٧- ترحيل حركات البصمة

- يتم في هذه الشاشة ترحيل حركة البصمة أليا إلى حسابات الموظفين (الغياب ؛ التأخيرات)
- تتيح لنا احتساب الغياب اليوم بيوم او بيومين حسب الاختيار
- تتيح لنا احتساب التأخير الدقيقة ب - بدقيقة أو أكثر حسب الاختيار
- تتيح لنا احتساب أو عدم احتساب فترة السماح حسب الاختيار



شكل (٩)

ثالثاً :- التقارير

وهي من أهم القوائم حيث وان الهدف الأساسي من بناء نظام هو تحقيق الأهداف التي بنيا من أجلها ولا يمكن تحقيق هذه الأهداف إلا عن طريق مجموعة من التقارير والتي تلبي احتياجات النظام وتلبي احتياجات الشركة أو العميل

تتكون هذه القائمة من العديد من الشاشات سوف يتم شرحها بالتفصيل

١ - المهام الاذونات

- يعرض لنا هذا التقرير الاذونات المدخلة للنظام سابقاً كما في الشكل (٥)
- يمكن استعراض الاذونات لجميع الموظفين أو تحديد الإدارة أو القسم أو لموظف واحد أو حسب الوظيفة ومن تاريخ إلى تاريخ
- تحديد نوع الإذن (المؤكد؛ الغير مؤكده؛ الكل)

شكل (١٠)

٢ - التقرير الشهري

يعرض لنا هذا التقرير خلاصة الحضور والغياب للموظفين وذلك حسب الإدارة أو القسم أو نوع التوظيف (رسمي؛ اجر يومي؛ مؤقتين) تعرض البيانات خلال الفترة المحدد ليس في الضرورة لشهر في التقرير (الموظف حاضر (ح) الموظف غياب (غ) الموظف في إجازة (ج))



شكل (١١)

٣ - تقرير حركة الموظفين

هذا التقرير من أهم التقارير حيث يتيح لنا متابعة حركة الموظف ويشمل التقرير خيارات عديدة وهي (من إدارة إلى إدارة ؛ ومن قسم إلى قسم ؛ من تاريخ إلى تاريخ ؛ حسب نوع التوظيف ؛ حسب فترة الدوام ؛ حسب الوظيفة ؛ حسب رقم الموظف او لجميع الموظفين) إمكانية عرض حركة الموظف على النحو التالي (كل الحالات؛ الحاضرون فقط؛ الغائبون فقط؛ الذين لديهم إجازات ؛ الذين لا توجد حركة دخول ؛ الذين لا توجد حركة خروج خلاصة اليوم ؛ خلاصة اليوم)



شكل (١٢)

٤ - تقرير الحضور والانصراف

هذا التقرير يتيح لنا متابعة حركة الموظف ويشمل التقرير خيارات عديدة كما في التقرير السابق وهي (من إدارة إلى إدارة ؛ ومن قسم إلى قسم ؛ من تاريخ إلى تاريخ ؛ حسب نوع التوظيف ؛ حسب الوظيفة ؛ حسب رقم الموظف او لجميع الموظفين) مع إمكانية عرض حركة الموظف على النحو التالي (الحاضرين قبل الدوام ؛ الحاضرين بعد الدوام ؛ المنصرفين قبل نهاية الدوام ؛ المنصرفين بعد نهاية الدوام)

النظام المتكامل لإدارة المطاعم

لديك رسائل غير مقروءة عدد: (0)

لديك ملاحظات ظاهرة عدد: (0)

إضافة ملاحظة عرض

المستخدم: T+H/A/F/TE التاريخ: 24/02/2018

تقرير الحضور والانصراف

من الإدارة: 1 من القسم: 1

إلى الإدارة: 5 إلى القسم: 51

رقم الموظف:

نوع التوظيف:

نوع التقرير:

من تاريخ: 24/02/2018 حتى تاريخ: 24/02/2018

الحاضرين قبل بداية الدوام ☐ الحاضرين بعد بداية الدوام ☐ دقيقة:

المتصرفين قبل نهاية الدوام ☐ المتصرفين بعد نهاية الدوام ☐ دقيقة:

www.2SUNTECH.com

الجمهورية اليمنية - صنعاء - شارع بينون
Mobile: + 967 711184831 - E: info@2SunTech.com

نظام الشؤون الإدارية

- قائمة التكويد
- العمليات
- التقارير
- نظام البصمة
- المدخلات
- العمليات
- التقارير
- المهام والأذونات
- التقرير الشهري
- تقرير حركة الموظفين
- تقرير الحضور والانصراف**
- تقرير دوام الموظفين
- تقرير تأخيرات الموظفين
- التقرير الإحصائي اليومي

شكل (١٣)

٥ - تقرير دوام الموظفين

هذا التقرير يتيح لنا متابعة حركة الموظف ويشمل التقرير خيارات عديدة كما في التقرير السابق كما يتيح لنا معرفة إذا في زيادة في الدوام الفعلي للموظف أو نقصان في الدوام

النظام المتكامل لإدارة المطاعم

لديك رسائل غير مقروءة عدد: (0)

لديك ملاحظات ظاهرة عدد: (0)

إضافة ملاحظة عرض

المستخدم: T+H/A/F/TE التاريخ: 24/02/2018

تقرير الدوام بالساعات

من الإدارة: 1 من القسم: 1

إلى الإدارة: 5 إلى القسم: 51

رقم الموظف:

نوع التوظيف:

نوع التقرير:

من تاريخ: 24/02/2018 حتى تاريخ: 24/02/2018

كشف الدوام الفعلي ☐

www.2SUNTECH.com

الجمهورية اليمنية - صنعاء - شارع بينون
Mobile: + 967 711184831 - E: info@2SunTech.com

نظام الشؤون الإدارية

- قائمة التكويد
- العمليات
- التقارير
- نظام البصمة
- المدخلات
- العمليات
- التقارير
- المهام والأذونات
- التقرير الشهري
- تقرير حركة الموظفين
- تقرير الحضور والانصراف
- تقرير دوام الموظفين**
- تقرير تأخيرات الموظفين
- التقرير الإحصائي اليومي

شكل (١٤)

٦ - تقرير تأخيرات الموظفين

هذا التقرير يتيح لنا استخراج تأخيرات الموظف ويشمل التقرير خيارات عديدة كما في التقارير السابقة كما يمكن احتساب فترة السماح أو عدم احتسابها يمكننا معرفة (بداية الفترة ؛ ووقت دخول الموظف ؛ فترة السماح؛ تأخير الدخول ونفس الشيء بالنسبة للخروج)



شكل (١٥)

٨- التقرير الإحصائي اليومي

هذا التقرير يتيح معرفة عدد العمالة الحاضرين والغائبين والمؤجلين في اليوم الواحد في المنشأة مع تقسيم العمالة من حيث نوع التوظيف (رسمي ؛ اجر يومي ؛ مؤقتين)



شكل (١٦)