

## بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على سيدنا محمد رسول الله وعلى آله وأصحابه ثم أما بعد:  
فإن قسم شؤون الموظفين في برنامج المتكامل يعنى بأرشفة الموظفين ومتابعة تنقلهم بين الأقسام ومتابعة إجازاتهم بالإضافة إلى قدرته على أرشفة السيارات الموجودة لدى المنشأة ويتألف قسم شؤون الموظفين من:

### ١. البطاقات: وتحتوي على الأوامر:

- ✓ بطاقة قسم.
- ✓ بطاقة موظف.
- ✓ المستويات الوظيفية.
- ✓ بطاقة سيارة.
- ✓ بطاقة مقطورة.

### ٢. العمليات: وتحتوي على الأوامر:

- ✓ بيان تسليم.
- ✓ بيان استلام.
- ✓ تجديد بطاقات الموظف.
- ✓ طلب إقامة.
- ✓ بيانات فيزا.

### ٣. الأدلة: وتحتوي على الأوامر:

- ✓ دليل الموظفين.
- ✓ دليل السيارات والمقطورات.

### ٤. التقارير: وتحتوي على الأوامر:

- ✓ معلومات الموظف.
- ✓ تنقل الموظف بين الأقسام.
- ✓ إجازات الموظف.
- ✓ فيزا الموظف.
- ✓ مراقبة تسليم السيارات.
- ✓ قائمة السيارات.
- ✓ قائمة المقطورات.

✓ حركة تسليم السيارة.

✓ بطاقات الموظفين.

٥. الإدارة: وتحتوي على الأوامر:

✓ منح إجازة.

✓ عودة من إجازة.

✓ نقل موظف.

٦. الصيانة والأدوات: وتحتوي على الأوامر:

✓ تنبيهات إدارية.

## ١. البطاقات

- بطاقة قسم: عند اختيار هذه البطاقة تظهر الشاشة التالية:

في كل بطاقات البرنامج يعتبر الرمز والاسم من الأمور الرئيسية والتي يصنف ويرتب البرنامج من خلالها والترتيب سيكون مهم وضروري جدا عند التعامل مع بطاقة الموظف لاسيما إذا كان عدد الموظفين كبير.

### محتويات الشاشة:

- **الرمز:** وهو الرمز الخاص بالقسم.

### آلية الترميز التلقائي:

آلية الترميز التلقائي متشابهة في كل المواقع التي فيها ترميز للبطاقات تلقائيا لذلك سيتم شرحها في موقع واحد ويتم الإشارة إليها في المواقع الأخرى:

**مثلا:** إذا وضعنا الرمز (٠١) للقسم الأول فبعد عملية الإضافة يقوم البرنامج تلقائيا بوضع رمز القسم الثاني وهو (٠٢) أي بزيادة العدد (١) للرمز الذي قمنا بوضعه هذا هو الافتراض الأول أما الافتراض الثاني للترميز التلقائي فهو أن يكون لدينا حساب رئيسي أب ( أو مجموعة أو ....) والحساب الجديد الذي يتم تعريفه، بعد تحديد الأب يرمز النظام تلقائيا بناء على رمز الأب المحدد بحيث يتم إحضار رمز الأب ويضاف له ثلاثة أصفار هذا في حال لم نتبع أبناء لهذا الأب أي أن الإضافة على هذا الأب تتم للمرة الأولى و يمكننا تغيير هذا الرمز بالشكل الذي نراه مناسباً كأن نقلل أو نزيد عدد الأصفار وأن نبدأ الترقيم من رقم غير الصفر ليقوم النظام لاحقا عند اختيار نفس الأب بمعرفة أكبر رقم تم إدخاله تحت هذا الأب وإضافة رقم (١) له وهكذا وتم توضيح الافتراض الثاني في فكرة القسم الرئيسي التالية.

- **الاسم:** وهنا ندخل اسم القسم.

○ **القسم الرئيسي:** وهنا ندخل القسم الرئيسي لهذا القسم بحيث يمكن أن تظهر الأقسام بشكل شجري (بمعنى إذا كان لدينا قسم عام وضمنه عدة أقسام فرعية فتكون الخطوة

الأولى لتعريف القسم العام أن نضع رمزه ٠١ ثم اسمه العام ثم إضافة ثم بالضغط على المكبرة المتواجدة بجانب القسم الرئيسي تظهر كلمة العام ويظهر الرمز تلقائياً وهو ٠١٠٠٠ كما وضعنا في آلية الترميز التلقائي) وقد لا يكون القسم الرئيسي مهما لكثير من الشركات فعندها لا حاجة لإضافته وبعضها قد يستخدمه مثلا يضع القسم الرئيسي الإدارة وبداخله قسم إدارة الإنتاج إدارة التسويق وهكذا....

○ **الاسم اللاتيني:** هنا ندخل الاسم اللاتيني للقسم لمن أراد ذلك.

وكما اتفقنا أننا نحتاج فقط في هذه البطاقة كأمر رئيسي الرمز والاسم ومن ثم يمكن الإضافة وبالتالي بقية المعلومات إنما هي للتفصيل فقط.

○ **مركز الكلفة:** ويستخدم لربط القسم ككل بمركز كلفة خاص.

**الأوامر الموجودة في الشاشة:** هذه الأوامر موجودة في كل شاشات البرنامج وبالتالي سنكتفي بشرحها مرة واحدة.

◀ **الأمر إضافة:** بعد الانتهاء من كتابة البيانات نضغط إضافة فيقوم البرنامج بعملية التخزين.

◀ **الأمر جديد:** بالضغط على زر جديد يتم تهيئة شاشة بطاقة القسم لإدخال معلومات جديدة مع الملاحظة أنه عند فتح هذه الشاشة يكون الأمر المفعول افتراضياً هو جديد.

◀ **الأمر تعديل:** هذا الأمر لا يفعل إلا إذا دخلنا إلى بطاقة قسم مضافة سابقاً أقوم بالتعديلات المناسبة ثم أضغط تعديل ولا أضغط إضافة لأن القسم موجود أساساً والعملية التي نقوم بها فقط للتعديل وفي ضغط المستخدم خطأ الأمر إضافة ينبه البرنامج على أن البطاقة مضافة هل يريد المستخدم الإضافة مرة ثانية.

◀ **الأمر حذف:** لحذف قسم مضاف مسبقاً.

◀ **الأمر إغلاق:** لإغلاق البطاقة.





فمثلا في الشاشة السابقة اخترنا القسم الجنسية فظهرت حالات أضافها المستخدم ويمكن للمستخدم أن يضيف حالات جديدة ويتم ذلك من خلال اختيار القسم المناسب ثم الضغط على الأمر جديد فتصبح الصفحة فارغة ومهيأة لإدخال البيانات فيها فيدخل المستخدم ما يحتاجه فيها ويضغط على الأمر إضافة ويستطيع أيضا التعديل على حالات سابقة وستظهر الجنسيات المضافة في بطاقة الموظف ضمن قائمة منسدلة يختار المستخدم منها بشكل مباشر مما يؤدي إلى السرعة في العمل وهكذا.....

وتجدر الإشارة إلى أهمية الحقل طبيعة الوظيفة حيث سيتم الربط مع كثير من أقسام البرنامج على أساسها فإذا كان المستخدم يدخل مثلا سائق فيجب عليه أن يضع طبيعة الوظيفة سائق ولهذا أثر كبير في الظهور حيث أن هناك حقول خاصة بالسائقين فلن يستطيع البرنامج إحضارهم إلا إذا كانت طبيعة الوظيفة سائق وهكذا.....

يتابع المستخدم وضع البيانات المناسبة ثم يضغط على الأمر إضافة.

**صفحة البطاقات:** عند اختيار هذه الشاشة تظهر بطاقة الموظف بالشكل التالي:

بطاقة موظف

القسم ٠٣-قسم المستودعات

الرمز ٠٣٠٠٤

مركز الكلفة

الاسم

اسم الأب

الجد

العائلة

عربي

مندوب الرياض

مندوب الرياض

لاتيني

تحميل الصورة

خيارات الصورة

تخزين المسار

تخزين الصورة

إضافة

جديد

تعديل

حذف

بيانات وظيفية

منح إجازة

عودة من إجازة

استمارة جوازات

بدل نهاية خدمة

بدل إجازة

تصفية خدمة

إغلاق

المعلومات الأساسية

البطاقات

ملاحظات

حقول إضافية

المراقفون

ملاحظات	مكات الإصدار	تاريخ البطاقة	تاريخ الانتهاء	الرقم	الإقامة
	الرياض	١٢/١١/٢٠٠٧	٠٩/١٢/٢٠٠٧	١٢٥٨٩	الإقامة
	الرياض	٠١/٠١/٢٠٠٨	٠١/٠١/٢٠٠٨	١٢٥٨	رخصة القيادة
	سوريا	١٠/١٠/٢٠٠٧	١٠/١٠/٢٠٠٧	N 4568	جواز السفر
		١٢/١١/٢٠٠٨	١٢/١١/٢٠٠٨		التأمين
		١٢/١١/٢٠٠٨	١٢/١١/٢٠٠٨		رخصة العمل

هذه الشاشة خاصة بإدخال بيانات بطاقات الموظف ويوجد بشكل افتراضي خمس بطاقات ويستطيع المستخدم إضافة بطاقات جديدة من شاشة تعريفات البرنامج التي تحدثنا عنها قبل قليل وتعتبر التواريخ هنا مهمة حيث يوجد تقارير لمتابعتها ويوجد أيضا تنبيهات إدارية لهذا الغرض سنتحدث عنها بعد قليل.

**صفحة ملاحظات:** لكتابة أي ملاحظات في صفحة الموظف وتجدر الإشارة إلى أن الانتقال من سطر لآخر في هذه الصفحة يتطلب الضغط على الأمرين **(Enter + Ctrl)** معا لتتم العملية.

**صفحة حقول إضافية:** لإضافة معلومات أخرى.

**المراقفون:** يضع فيه المستخدم الأشخاص الموجودين برفقة هذا الموظف **(زوجته وأولاده)** أما موضوع الضريبة وغيره في هذه البطاقة فهي معالجات تختص بنظام الرواتب والأجور السوري.

▪ **المستويات الوظيفية.**

▪ **بطاقة سيارة:** لوضع مواصفات السيارات التي تملكها المنشأة وأرشفتها وعند

اختيار هذه البطاقة يظهر الشكل التالي:

بطاقة سيارة

الرمز ٠٢ رقم اللوحة ١٥٤ أ ق ث الموديل مرسيدس

معلومات عامة الكفريات البطاقات

نوع السيارة نقل	تاريخ الشراء 2009/03/02	حجم القاعدة +
رقم التسلسلية	قيمة الشراء +	الرقم السري
اللون	القيمة الحالية +	بلد الإنتاج
سعة التانك السفلي +	تاريخ تجديد الاستمارة 2009/03/02	تاريخ الصنع +
سعة التانك العلوي +	الفئة	رقم الشاسية
رقم ترخيص المواصلات	معامل ليتر الوقود +٠٥	مركز الكلفة
ملاحظات	معامل تبديل الزيت ١٨٠٠	نوع القاعدة

إضافة  
تجديد  
تعديل  
حذف  
تصميم  
عرض  
معاينة  
طباعة  
إغلاق

### ملاحظات:

يفضل وضع كافة البيانات في بطاقة تعريف السيارة وذلك لارتباطها بأقسام أخرى.

بالنسبة صفحة الكفريات هي صفحة استعراضية للكفريات التي تمت إضافتها في قسم الورش والهدف منها معرفة الكفريات المرتبطة بالسيارة بأرقامها التسلسلية وذلك لتتم كافة العمليات الخاصة بها لاسيما التبديل تحت إشراف الإدارة.

### ■ بطاقة مقطورة.

### ٢. العمليات

- **بيان تسليم:** الهدف منه اثبات تسليم الموظف سيارة فقط أو سيارة ومقطورة أو سيارة ومقطورة وملحقات أخرى مثل مسجل عدد وأدوات..... وله فائدة عظيمة لاسيما في قسم النقل كما سيمر معنا فبمجرد اختيار سائق معين يحضر البرنامج الأمور الأخرى المرتبطة به من سيارة و....

بيان تسليم

رقم أمر التسليم: ٠٠٢ تاريخ: 2010/06/02 نوع السيارة: ١-تحقل

الموظف: ٤٠٠١-سائق ٢ السيارة: ١٥٨-٠٠٤ ي ص ع المقطورة: مركز الكلفة: ٠٣٠٠١-مشروع ٢

ملاحظات: كفاتر الرأس كفاتر المقطورة ملاحظات

اسم الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

إضافة  
جديد  
تعديل  
حذف  
تصميم  
عرض  
معاينة  
طباعة  
إغلاق

### كيفية العمل:

بالضغط على المكبرة الموجودة بجانب اسم السائق يظهر البرنامج شاشة بحث فيها كل أسماء السائقين الذي تم تعريفهم (في بطاقة موظف طبيعة الوظيفة سائق) يتم اختيار السائق المطلوب ليظهر اسمه مباشرة كما هو واضح في الشكل السابق ونفس الفكرة تماما إذا تم ربطه مع سيارة و...

○ **الصفحة الأولى (الملحقات):** يضع فيها المستخدم الملحقات التي تم تسليمها للمستخدم عند تسليمه السيارة وإذا لم يكن هناك ملحقات تترك هذه الصفحة فارغة.

○ **الصفحة الثانية (كفاتر الرأس):** وهذه نافذة استعلامية للكفاتر الخاصة بالرأس إذا تمت إضافتها عن طريق قسم الورش كما سبق ووضحنا سابقا.

○ **الصفحة الثالثة (كفاتر المقطورة):** نفس فكرة كفاتر الرأس.

○ **الصفحة الرابعة ملاحظات:** لإضافة ملاحظات إذا رغب المستخدم بذلك.

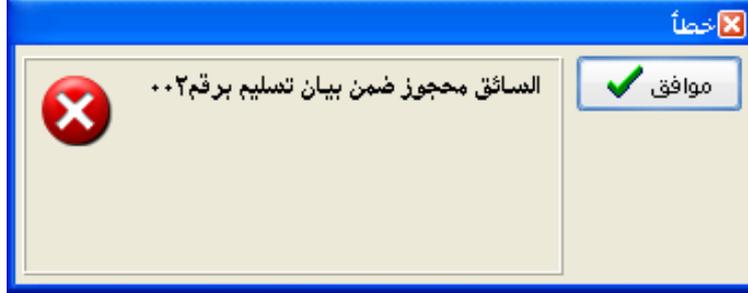
- **بيان استلام:** وهو معاكس تماما لبيان التسليم أي عندما يريد السائق تسليم السيارة للشركة نستخدمه وعند اختياره تظهر الشاشة التالية:

وبعد معرفة رقم أمر التسليم من السائق يتم اختيار الرقم المناسب من القائمة المنسدلة وبمجرد اختياره تظهر كل البيانات الخاصة بهذا السائق بشكل تلقائي تتم المقارنة والتعديل فمثلا سلم السائق ٩ أوراق في الملحقات يتم اثبات ذلك وهكذا بعد الانتهاء من عمليات التعديل نضغط على الأمر إضافة ثم نختار الأمر مقارنة لمعرفة التعديلات الحاصلة.

**الأمر مقارنة:** عند اختياره تظهر النافذة التالية:

يدخل المستخدم رقم بيان الاستلام الذي يريد المقارنة على أساسه ثم يختار طبيعة المقارنة هل ستتم بين الملحقات أم كفريات الرأس أم كفريات المقطورة ثم يضغط على الأمر عرض ليتم المطلوب.

**ملاحظة:** على فرض أن المستخدم نسي رقم بيان التسليم وحدث ضياع له من قبل المستلم لحل هذه المشكلة يرجع إلى الأمر بيان التسليم ثم يختار المستلم من جديد فتظهر السيارة المرتبطة به ثم يضغط على الزر انتر فتظهر الرسالة التالية:



من خلال الرسالة الظاهر تبين أن المستلم محجوز ضمن البيان رقم (٠٠٢).

- **تجديد بطاقات الموظف:** سبق وذكرنا أهمية التواريخ لبطاقات الموظف (من إقامة ورخصة قيادة...) وذلك عند إضافتها على بطاقة الموظف الرئيسية وتم الإشارة إلى إمكانية متابعتها عن طريق التنبيهات الإدارية (ستمر بعد قليل) وإمكانية تجديدها عن طريق البطاقة التالية:

الموظف	القسم	رقم العقد	طبيعة الوظيفة	البطاقة	رقم البطاقة	تجديد
مخاسب الشرقية ٠٠٢٠٠٠	قسم المحاسبة ٠٢	٠٠٠	إداري	الإقامة	١٢٥٦٣	١٢
التاريخ	الوظيفة	تاريخ البطاقة	تاريخ انتهاء البطاقة	تاريخ الانتهاء الجديد		
2010/07/27	مخاسب	2008/06/06	2008/06/01	2009/05/27		

Buttons: إضافة (Add), جديد (New), تعديل (Edit), حذف (Delete), إغلاق (Close)

- **طلب إقامة.**
- **بيانات فيزا:** عند اختيار هذا الأمر تظهر النافذة التالية:

بيانات فيزا

إضافة  
حجيد  
تعديل  
حذف

اسم الموظف  
السيارة  
القسم ١-الإدارة  
الوظيفة

معلومات عامة  
الفيز السابقة

الرقم  
التاريخ الفيزا 2010/07/28  
النوع  
تاريخ الانتهاء 2011/07/28  
المصدر  
الدولة  
ملاحظات

إغلاق

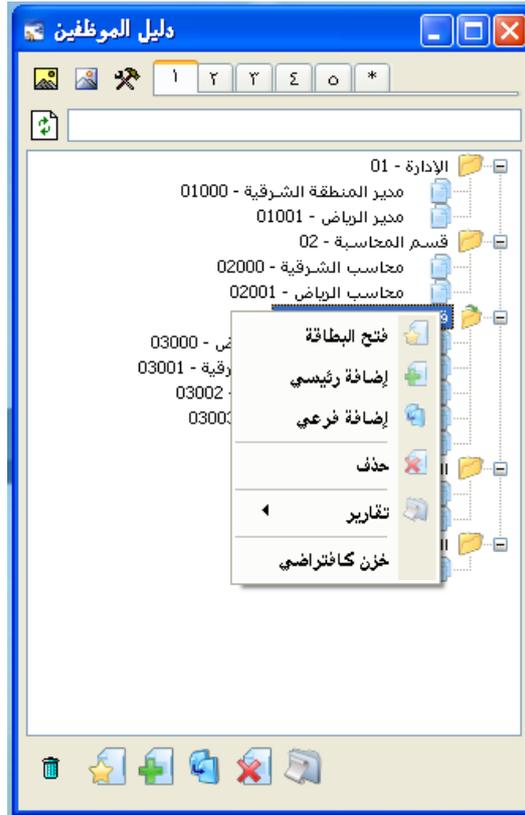
- **صفحة معلومات عامة:** قد تكون هذه الفكرة مهمة جدا لكثير من شركات النقل حيث أن الموظفين لديها (السائقين) ينتقلون من بلد لآخر الأمر الذي يتطلب أن تكون هناك فيز لهذه البلدان وبالتالي تتم إضافتها في هذا المكان وتربط الموظف وهناك تقرير لمتابعة الفيز وسمر بعد قليل.
- **صفحة الفيز السابقة:** تظهر فيها فيز الموظف السابقة مع بعض البيانات عنها.

### ٣. الأدلة

■ دليل الموظفين: عند اختياره يظهر الشكل التالي:



ويظهر فيه الأقسام والموظفين الذين تمت إضافتهم كما رأينا قبل وفيه ميزة القدرة على إضافة قسم أو موظف أو استعراض بطاقة موجودة مسبقا وذلك من خلال الضغط بالماوس اليميني على أي قسم فتظهر قائمة مختصرة يختار منها المطلوب كما يوضح ذلك الشكل التالي:



إذا أراد المستخدم استعراض بطاقة القسم فيختار الخيار فتح البطاقة.  
إذا أراد المستخدم استعراض بطاقة موظف موجودة سابقا يتم ذلك من خلال  
النقر المزدوج بالزر اليساري للماوس على اسم الموظف المطلوب لتظهر  
البطاقة الخاصة به.

■ دليل السيارات والمقطورات.

## ٤. التقارير

- **معلومات الموظف:** الفائدة من هذا التقرير معرفة أسماء الموظفين وأقسامهم وطبيعة عملهم وجنسياتهم والكفيل والحالة التي فيها الموظف عند طلب التقرير هل هو الآن يعمل أم لا وهكذا كما يستطيع المستخدم أن يطلب تقريراً عن معلومات معينة مثلاً إذا وضع طبيعة الوظيفة إداري سيظهر الموظفين الذين طبيعة وظيفتهم إدارية (هكذا وضعها المستخدم عند إدخال بيانات الموظف في بطاقة الموظف) وهكذا أي تستخدم هذه البيانات كخيارات تقاطع يختار المستخدم من خلالها ما يحتاجه، كما يظهر في الشكل التالي:

بعض بيانات التقرير:

- ◀ **الموظف:** لاختيار موظف معين وإذا تركها المستخدم فارغة سيحضر البرنامج جميع الموظفين أو حسب حالات التقاطع التي اختارها.
- ◀ **القسم:** لاختيار قسم معين وإذا تركها المستخدم فارغة سيحضر البرنامج جميع الأقسام أو حسب حالات التقاطع التي اختارها.
- ◀ **عرض موظفي الأقسام الفرعية:** يفضل تفعيلها دائماً.
- ◀ باقي الخيارات أيضاً لها نفس الفكرة السابقة.
- ◀ **بالنسبة لخيار انتهاء البطاقة:** إذا تركت بدون سيحضر البرنامج البطاقات أما إذا اختار المستخدم بطاقة معينة فسيحضر البرنامج البطاقة المطلوبة ومتى ستنتهي صلاحيتها.

◀ **التاريخ:** إما لفترة كاملة كما موضح في الشكل السابق أو أن يختار المستخدم تاريخ بين تاريخين وذلك بإزالة التفعيل لفترة الكاملة.

الأوامر في الشاشة:

- **الأمر تصميم:** عند اختياره ينتقل البرنامج مباشرة إلى صفحة تصميم التقرير لكي يقوم المستخدم باختيار الشكل الذي يراه مناسباً لتقريره ولمعرفة تفاصيل أكثر يرجى مراجعة الشرح عن مصمم التقارير وهو موجود بعد تقارير الحسابات.
- **عرض:** عند الضغط على الأمر عرض تظهر نافذة إما أن تكون فارغة وبالتالي لا يوجد أي تصميم جاهز للتقرير المختار وعندها سيتم الدخول إلى التقرير بشكله الطبيعي و يستطيع المستخدم من خلاله الدخول إلى الأمر تصميم واختيار ما يناسبه أو أن يكون هناك تصاميم جاهزة يختار المستخدم التقرير الذي يناسبه ويضغط عليه مرتين أو مرة ثم على الزر موافق والنافذة على الشكل التالي:



إذا أراد المستخدم الدخول إلى التقرير الطبيعي أو لم يكن هناك تصاميم جاهزة سيختار إلغاء الأمر ليتم فتح التقرير.

- **الأمر معاينة:** هذا الخيار يمكن المستخدم من رؤية التقرير على الشكل الذي سيظهر به.
- **الأمر طباعة:** ليختار المستخدم من خلاله التصميم الذي سيظهر به وتتم الطباعة بشكل مباشر بعد اختيار التصميم المطلوب.

**ملاحظة:** الأمر معاينة والأمر طباعة بحاجة إلى تصاميم جاهزة وإلا فلن تكون هناك أية استجابة بعد الضغط عليهما.

■ **إلغاء الأمر:** لإغلاق شاشة التقرير.

■ **تنقل الموظف بين الأقسام:** الفائدة من هذا التقرير متابعة الموظفين الذين تم نقلهم من قسم لآخر و يستطيع المستخدم تحديد بيانات تقاطعية لذلك ولمعرفة تفاصيل أكثر يرجى مراجعة تقرير معلومات موظف كما يظهر في الشكل التالي:

The screenshot shows a software interface window titled 'تنقل الموظفين بين الأقسام'. It features several search and filter fields: 'اسم الموظف' (Employee Name), 'طبيعة الوظيفة' (Job Type), 'الوظيفة' (Job), 'الحالة' (Status), 'من القسم' (From Department), and 'إلى القسم' (To Department). There are also date pickers for 'التاريخ' (Date) with a 'فترة كاملة' (Full Period) checkbox. On the right side, there are buttons for 'تصميم' (Design), 'عرض' (View), 'معاينة' (Preview), 'طباعة' (Print), and 'إغلاق' (Close).

■ **إجازات الموظف:** الفائدة من هذا التقرير معرفة حالة الموظف سواء كان ذلك ضمن فترة محددة أو على أساس فترة تاريخية كاملة ويمكن اختيار خيارات تقاطعية مثلا حالة الموظف يعمل فيحضر البرنامج فقط الموظفين الذين يعملون وهكذا ولمعرفة تفاصيل أكثر يرجى مراجعة تقرير معلومات موظف كما يظهر في الشكل:

The screenshot shows a software interface window titled 'إجازات الموظفين'. It features search fields for 'اسم الموظف' (Employee Name) and 'القسم' (Department), and a dropdown for 'نوع الإجازة' (Leave Type). There are checkboxes for 'حالة الموظف' (Employee Status) with options 'يُعمل' (Working), 'مجاز' (On Leave), and 'أخرى' (Other). There are also date pickers for 'تاريخ بداية الإجازة' (Leave Start Date) and 'تاريخ انتهاء التأشير' (Leave End Date), both with 'فترة كاملة' (Full Period) checkboxes. On the right side, there are buttons for 'تصميم' (Design), 'عرض' (View), 'معاينة' (Preview), 'طباعة' (Print), and 'إغلاق' (Close).

■ **فيزا الموظف:** عند اختيار هذا التقرير تظهر الشاشة التالية:

**فيز الموظفين**

الموظف

السيارة

القسم

طبيعة الوظيفة

الوظيفة

نوع الفيزا

تاريخ الفيزا

فترة كاملة

من 2008/01/01 إلى 2010/12/31

إظهار بيانات الفيزا سارية المفعول فقط

تاريخ انتهاء الفيزا

من تاريخ 2010/07/28 إلى تاريخ 2010/08/28

تصميم

عرض

معاينة

طباعة

إغلاق

سبق وأشرنا إلى موضوع الفيز للموظفين ولاسيما السائقين ويستطيع من خلال هذا التقرير متابعة ذلك.

■ **مراقبة تسليم السيارات:** عند اختيار هذا التقرير تظهر الشاشة التالية:

**مراقبة تسليم السيارات**

إظهار

المرتبطين

الموظفين الغير مرتبطين

السيارات الغير مرتبطة

المقطورات الغير مرتبطة

التاريخ

فترة كاملة

من 2008/01/01 إلى 2010/12/31

تصميم

عرض

معاينة

طباعة

إغلاق

هذا التقرير مهم جدا وخاصة لشركات النقل وقد تحدثنا عن تسليم سيارة

للموظف ومن خلال هذا التقرير أحصل على المعلومات التالية:

**أولاً:** الموظفين (السائقين) الذين تم تسليمهم سيارات وذلك من خلال الخيار المرتبطين أي الموظف المرتبط بسيارة ويمكن اختيار ذلك ضمن فترة محددة أو لفترة كاملة.

**ثانياً:** الموظفين (السائقين) الذين لم يتم ربطهم مع سيارات بعد من خلال الخيار الموظفين الغير مرتبطين وعند تفعيل هذا الخيار يصبح شكل الشاشة كما يلي:

**مراقبة تسليم السيارات**

إظهار

المرتبطين

الموظفين الغير مرتبطين

السيارات الغير مرتبطة

المقطورات الغير مرتبطة

تصميم

عرض

معاينة

طباعة

إغلاق

خيارات

القسم

طبيعة الوظيفة الكل

الجنسية

الحالة

وبالتالي ظهرت خيارات تقاطعية جديدة يستطيع المستخدم استخدامها ولمعرفة تفاصيل أكثر يرجى مراجعة تقرير معلومات موظف. بالنسبة للسيارات الغير المرتبطة والمقطورات الغير مرتبطة لها نفس الأفكار السابقة.

■ قائمة السيارات: عند اختيار هذا التقرير تظهر الشاشة التالية:

**قائمة السيارات**

السيارة

الموديل

النوع

نوع القاعدة

الفئة

بلد الإنتاج

مركز الكلفة

تاريخ انتهاء الاستمارة

فترة كاملة

من 2008/01/01 إلى 2010/12/31

تاريخ انتهاء الفحص

فترة كاملة

من 2008/01/01 إلى 2010/12/31

تصميم

عرض

معاينة

طباعة

إغلاق

هذا التقرير شبيه نوعا ما بتقرير معلومات الموظف فمن خلاله يستطيع المستخدم معرفة السيارات الموجودة لديه في المنشأة كما ويمكنه استخدام خيارات تقاطعية لتحديد نوع معين يريد الاطلاع عليه مثلا بلد الإنتاج ألمانيا فيحضر البرنامج جميع السيارات التي تم إنتاجها في ألمانيا وهكذا.... ولمعرفة تفاصيل أكثر يرجى مراجعة تقرير معلومات موظف.

■ قائمة المقطورات: عند اختيار هذا التقرير تظهر الشاشة التالية:

هذا التقرير شبيه نوعا ما بتقرير معلومات الموظف فمن خلاله يستطيع المستخدم معرفة المقطورات الموجودة لديه في المنشأة كما ويمكنه استخدام خيارات تقاطعية لتحديد نوع معين يريد الاطلاع عليه مثلا بلد الإنتاج ألمانيا فيحضر البرنامج جميع المقطورات التي تم إنتاجها في ألمانيا وهكذا.... ولمعرفة تفاصيل أكثر يرجى مراجعة تقرير معلومات موظف.

■ حركة تسليم السيارة: عند اختيار هذا التقرير تظهر الشاشة التالية:

الفائدة من هذا التقرير معرفة بيانات التسليم التي تمت خلال فترة كاملة أو خلال فترة معينة ولكن هذا التقرير يركز فقط على السيارات أو المقطورات المسلمة ببيان تسليم أما لمتابعة الملحقات فيجب استخدام تقرير المقارنة الموجود في قسم النقلات أو في خيار في بيان الاستلام ويوجد خيارات تقاطعية

يستطيع المستخدم الاستفادة منها ولمعرفة تفاصيل أكثر يرجى مراجعة تقرير معلومات موظف.

■ بطاقات الموظفين: عند اختيار هذا التقرير تظهر الشاشة التالية:

يحتوي هذا التقرير تقريبا على كل البيانات الموجودة في بطاقة الموظف ويستطيع المستخدم من خلاله أن يختار بطاقات معينة لإظهارها في التقرير ويوجد خيارات تقاطعية يستطيع المستخدم الاستفادة منها ولمعرفة تفاصيل أكثر يرجى مراجعة تقرير معلومات موظف.

## ٥. الإدارة

- منح إجازة: عند اختيار هذا الأمر تظهر النافذة التالية:

### بيانات الشاشة:

- ❖ اسم الموظف: الذي ستمنح له الإجازة.
- ❖ الوظيفة: تظهر الوظيفة والقسم بشكل تلقائي.
- ❖ صفحة الإجازة وفيها:
  - ◀ تاريخ الإجازة: أي تاريخ الموافقة على الإجازة.
  - ◀ بداية الإجازة: التاريخ الذي ستبدأ به الإجازة حقا (قد يتوافق مع تاريخ الإجازة)
  - ◀ نهاية الإجازة: تاريخ عودة الموظف إلى عمله (افتراضيا أي قد يتأخر)
  - ◀ مدة الإجازة: بالأيام ويستطيع المستخدم أن يكتب عدد الأيام مثلا (١٠) ويقوم البرنامج بإعداد تاريخ نهاية الإجازة بشكل تلقائي.
  - ◀ نوع الإجازة: يوجد فيها حالات افتراضية ويستطيع المستخدم إضافة خيارات أخرى من خلال قائمة خيارات ويختار منها تعريفات البرنامج (لمزيد من التفاصيل يرجى مراجعة هذه الفقرة وهي موجودة في بداية شرح بطاقة الموظف).
  - ◀ يستحق راتب ضمن الإجازة: إذا تم تفعيل هذا الخيار فهذا يعني أن هذه الإجازة براتب.

◀ **تضمنين أيام الإجازة ضمن أيام العمل الفعلي:** وستمر الفكرة في

احتساب الراتب ولكن باختصار لنفرض أن الاتفاق مع الموظف منحه راتب شهري لكل سنة عمل يعني (٣٦٠ يوم مثلا) فإذا فعل هذا الخيار ستتم إضافة أيام الإجازة إلى هذه الأيام ويتفعل هذا الخيار عند تفعيل الخيار الأول.

◀ **إجازة عرضية:** وله الحرية في وضع راتب لها أم لا ويستطيع المستخدم

تحديد خيار واحد أو عدة خيارات وعند اختيار إجازة عرضية لن يتم تضمين أيام إجازة مع أيام العمل الفعلي.

**ملاحظة:** إذا لم يحدد المستخدم أي خيار من الخيارات السابقة فهذا يعني أن الإجازة بدون راتب ولكن يتم احتسابها من أيام العمل الفعلي

❖ **الأسباب:** الأسباب التي استدعت طلب الإجازة.

❖ **صفحة التأشير:** وفيها الحديث عن رقم التأشير وتاريخها كمعلومات استعلامية في حال وجود تأشير.

❖ **صفحة الإجازة السابقة:** وفيها يتم عرض الإجازات السابقة للموظف مع إمكانية عرضها على شكل تقرير من خلال الأمر معاينة الموجود أسفل الصفحة

■ **عودة من إجازة:** تستخدم من أجل إثبات عودة الموظف من إجازته وإذا لم يفعل المستخدم ذلك يفترض البرنامج أن الموظف لازال في إجازة لذلك يجب التنبه لذلك وبمجرد الضغط على المكبرة الموجودة بجانب اسم الموظف تظهر شاشة بحث فيها أسماء الموظفين الذين في إجازة في الوضع الحالي عند اختيار اسم الموظف يتم إحضار بقية المعلومات بشكل تلقائي ويستطيع المستخدم التعديل عليها وهناك تقارير خاصة لمتابعة التأخير وغيره... وتظهر على الشكل التالي:

■ **نقل موظف:** الهدف من هذه النافذة إثبات انتقال الموظف من قسم لآخر والمثال السابق الذي في الشاشة يوضح ذلك ويستطيع المستخدم ملاحظة

التغييرات الحادثة في دليل المواد مثلا كما أنه يستطيع أن يجعل الحالة الجديدة له مختلفة عن الحالة القديمة تماما مثلا يضعها إجازة وبالتالي سيثبتها البرنامج بشكل تلقائي وهكذا.. كما يظهر في الشكل :

رقم الأمر	رقم الأمر
***	التاريخ 2010/07/27
المسؤول	مدير المنطقة الشرقية
الموظف	١٠٠١-مدير الرياض
الحالة القديمة	يعمل
مركز الكلفة قديم	
من القسم	١-الإدارة
إلى القسم	١-الإدارة
الحالة الجديدة	يعمل
مركز الكلفة جديد	٢-الدمام
ملاحظات	

## ٦. الصيانة والأدوات

- تنبيهات إدارية.

وبهذا تم العمل فالحمد لله الذي تتم بنعمته الصالحات.