



CINX<sup>®</sup> ERP

# أنظمة رأس المال البشري (نظام الأجور والمرتبات)

المستوي: مبتدئ

المنهج التدريبي المعتمد من أكاديميه الحلول النهائيه

**أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات  
المستوى: مبتدئ  
المنهج التدريبي المعتمد من أكاديمية الحلول  
النهائية**



**الإصدار الأول**

## جدول المحتويات

### 6.....الدرس الأول: البنود الدائمة والمتغيرة

- 8.....1-إسناد وتعديل البنود الدائمة
- 8.....1-1الوصول إلى الشاشة:
- 9.....2-1مكونات الشاشة:
- 11.....3-1مثال (1) إضافة بنود:
- 14.....4-1مثال (2) استخدام تبويب "خيارات الانزال":
- 17.....5-1مثال (3) إيقاف بند دائم باستخدام طلبات البنود الدائمة:
- 19.....2-التعديل الجماعي للبنود الدائمة للموظفين
- 19.....2-1الوصول إلى الشاشة:
- 19.....2-2مكونات الشاشة:
- 22.....3-إسناد وتعديل البنود المتغيرة
- 22.....3-1الوصول إلى الشاشة:
- 22.....3-2مكونات الشاشة:
- 22.....3-3مثال (1) إضافة بنود متغيرة:
- 24.....4-3مثال (2) استخدام تبويب "خيارات الانزال":
- 26.....5-3مثال (3) إضافة بند متغير باستخدام طلبات البنود المتغيرة:
- 29.....4-ترميز بنود الراتب
- 33.....5-تطبيق

### 35.....الدرس الثاني: الاجازات

- 37.....1-منح إجازة
- 37.....1-1الوصول إلى الشاشة:
- 37.....2-1مكونات الشاشة:
- 39.....3-1مثال (1) منح إجازة
- 41.....2-طلب إجازة
- 41.....2-1الوصول إلى الشاشة:
- 42.....2-2مكونات الشاشة:
- 43.....3-2مثال (1) منح إجازة باستخدام طلب الاجازة
- 47.....3-خطة الاجازات للموظفين
- 47.....3-1الوصول إلى الشاشة:
- 47.....3-2مثال (1) منح إجازة باستخدام خطة إجازات
- 50.....4-الاجازات الجماعية
- 50.....4-1الوصول إلى الشاشة:
- 50.....4-2مكونات الشاشة:
- 54.....5-تسوية الاجازات
- 54.....5-1تسوية إجازة:
- 54.....5-1-1الوصول إلى الشاشة:
- 54.....5-1-2مثال (1) تعديل نوع إجازة

- 56.....3-1-5 مثال (2) زيادة رصيد إجازة.....
- 57.....4-1-5 مثال (3) استعاضة دوام في أيام الراحة.....
- 58.....2-5 طلب تسوية إجازة.....
- 58.....1-2-5 مثال (1) إنشاء طلب تسوية واستخدامه في شاشة "تسوية إجازة".....
- 61.....3-5 تسوية إجازة الجماعي.....
- 61.....1-3-5 مثال (1) تسوية جماعية.....
- 62.....2-3-5 مثال (2) تسوية لعدة موظفين.....
- 64.....6-تطبيق.....

## 66.....الدرس الثالث: العهد المالية والعينية.....

- 67.....1-العهد المالية.....
- 68.....1-1 منح عهدة مالية:.....
- 71.....2-1 تصفية عهدة مالية:.....
- 75.....3-1 مثال (1) منح عهدة وتصفيتهما على دفعات.....
- 83.....4-1 مثال (2) استخدام شاشات الطلبات وتصفية عهدة بمبلغ زائد عن مبلغ العهدة.....
- 91.....2-العهد العينية.....
- 91.....2-1 الوصول للشاشة.....
- 91.....2-2 مثال (1) منح عهدة عينية ثم تصفيتهما.....
- 95.....3-تطبيق.....

## 97.....الدرس الرابع: السلف.....

- 99.....1-منح السلف.....
- 100.....1-1 مثال (1) إنشاء سلفة وإثبات صرفها.....
- 104.....2-1 مثال (2) استخدام طلب السلفة و صرفها مع الراتب الشهري.....
- 108.....3-1 منح السلف الجماعي.....
- 114.....2-التسديد النقدي للسلفة.....
- 114.....2-1 أمثال (1) سداد مبلغ من سلفه.....
- 118.....2-2 مثال (2) تسديد جزء من أقساط سلفة.....
- 120.....3-2 مثال (3) التسديد النقدي الجماعي للسلف.....
- 123.....3-تأجيل أقساط السلف.....
- 123.....3-1 مثال (1) تأجيل أقساط.....
- 125.....4-تسوية السلف.....
- 125.....4-1 مثال (1) تسوية سلفة إلى سلفة جديدة.....
- 128.....4-2 مثال (2) تسوية أقساط سلفة إلى حساب مالي.....
- 129.....4-3 مثال (3) تسوية سلفة سداد مباشر.....
- 134.....5-تطبيق.....

## 137.....الدرس الخامس: الاستحقاقات وعمليات أخرى.....

- 138.....1-احتساب صافي الراتب.....
- 138.....2-1 خطوات حساب الراتب:.....
- 139.....3-1 مثال (1) حساب صافي الراتب.....
- 144.....2-مباشرة العمل.....

144	.....	2-1 مثال (1) مباشرة عمل - موظف جديد
147	.....	2-2 مثال (2) مباشرة عمل - قطع إجازة
154	.....	3- طلبات تأمين مواد
154	.....	3-1 مثال (1)
156	.....	4- اعتماد طلبات الموظفين ومصادقة الموظفين
156	.....	4-1 اعتماد طلبات الموظفين
157	.....	4-2 مصادقة الموظفين
157	.....	4-3 مثال (1) استخدام شاشتي اعتماد طلبات الموظفين ومصادقة الموظفين
165	.....	5- طلبات متنوعة، شهادات / رسائل الموظف
165	.....	5-1 طلبات متنوعة
165	.....	5-1-1 مثال (1) طلب حجز قاعة
166	.....	5-2 شهادات / رسائل الموظف
166	.....	5-2-1 مثال (1) إنشاء شهادة خبرة
168	.....	6- الترميزات العامة للموظفين
168	.....	6-1 مثال على الترميزات العامة للموظفين
170	.....	7- تطبيق

# 1

## الدرس الأول

# البنود الدائمة والمتغيرة

### نظرة عامة عن الدرس:

ستتعلم في هذا الدرس تنفيذ العمليات الرئيسية المتعلقة بالبنود الدائمة للموظفين.

### الأهداف التعليمية من الدرس:

بعد الانتهاء من هذا الدرس، ستكون قادر على القيام بالتالي:

- إضافة /إيقاف/ إطلاق بنود دائمة للموظفين.
- إنشاء طلب اسناد للبنود الدائمة.
- إضافة بنود بناءً على طلب اسناد.
- تعديل بند/بنود مجموعه من الموظفين في عملية واحدة.
- إضافة بنود متغيرة للموظفين.
- إنشاء طلب اسناد للبنود المتغيرة.
- إضافة بنود متغيرة بناءً على طلب اسناد.
- ترميز بنود الراتب.

في هذا الدرس سنشرح الشاشات تستخدم لتنفيذ العمليات على بنود مرتبات الموظفين. تصنف هذا البنود حسب تأثيرها على اجمالي الراتب إلى إستحقاقات مثل: بدل سكن، بدل مواصلات ... إلخ، وإستقطاعات مثل: الضرائب، سلف، ... إلخ. كما تصنف حسب مدة حسابها مع راتب الموظف إلى دائمة ومتغيرة. البنود الدائمة هي التي تحسب ضمن الراتب بصورة مستمرة، أما البنود المتغيرة فهي التي يكون مقدار مبلغ البند متغير من شهر لآخر وتحسب مؤقتاً أي انها تحسب مع راتب شهر محدد بينما بقية الأشهر لا تحسب. الجدول التالي يلخص الاستخدامات للشاشات في هذا الدرس.

م	اسم الشاشة	أهم العمليات التي تتم في الشاشة	ملاحظات
1	طلبات البنود الدائمة	إدخال بيانات طلب بنود دائمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تستخدم من بعض المنشآت لتحقيق الرقابة الإدارية.</li> <li>الطلب لا يؤثر على بندود الموظف.</li> </ul>
2	إسناد وتعديل البنود الدائمة	إضافة / إيقاف / إطلاق بنود الموظفين.	<ul style="list-style-type: none"> <li>تستخدم إضافة / إيقاف / إطلاق بنود الموظفين.</li> <li>تستخدم لتعديل بند أو عدة بنود وذلك لموظف أو عدة موظفين في نفس العملية.</li> <li>تنفيذ العمليات في الشاشة يؤثر مباشرة على بنود الموظف.</li> </ul>
3	التعديل الجماعي للبنود الدائمة للموظفين	تعديل بنود عدة موظفين.	<ul style="list-style-type: none"> <li>تستخدم لتعديل بنود الموظفين فقط.</li> <li>يمكن تعديل البنود التي تم إضافتها مسبقاً للموظفين.</li> </ul>
4	طلبات البنود المتغيرة	إدخال بيانات طلب بنود متغيرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تستخدم من بعض المنشآت لتحقيق الرقابة الإدارية.</li> <li>الطلب لا يؤثر على بندود الموظف.</li> </ul>
5	إسناد وتعديل البنود المتغيرة	إضافة البنود المتغيرة للموظفين.	<ul style="list-style-type: none"> <li>تستخدم إضافة البنود المتغيرة للموظفين.</li> <li>تستخدم لتعديل بند أو عدة بنود وذلك لموظف أو عدة موظفين في نفس العملية.</li> <li>تنفيذ العمليات في الشاشة يؤثر مباشرة على بنود الموظف.</li> </ul>
6	ترميز بنود الراتب	ترميز البنود حسب الخصائص التي تحتاجها المنشأة	<ul style="list-style-type: none"> <li>البنود التي يتم ترميزها في هذه الشاشة هي التي تستخدم عند تنفيذ العمليات في كل شاشات الن</li> </ul>

## 1- إسناد وتعديل البنود الدائمة

تستخدم الشاشة لتنفيذ العمليات التالية:

- إضافة بند دائم لم يتم إضافته مسبقاً للموظفين.
- تعديل مبلغ بند تم إضافته مسبقاً للموظفين.
- توقيف / إطلاق البنود.
- تطبيق اللائحة المالية على الموظفين.

### 1-1 الوصول إلى الشاشة:

أنظمة رأس المال البشري ← نظام الأجور والمرتبات ← العمليات ← إسناد وتعديل البنود الدائمة.





## 1-2 مكونات الشاشة:

البيانات في الشاشة تنقسم لجزئين رئيسيين: البيانات الأساسية، وبيانات الموظفين والبنود.

The screenshot displays a software interface with a top navigation bar containing the date 21/05/2022, the year 2022 / 1, and the system name 'أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - اسناد وتعديل البنود الدائمة'. The user is identified as 'المستخدم : 1 - مدير النظام'. The main area is divided into two sections:

- البيانات الرئيسية (Main Data):** This section includes a search bar and several input fields for filtering data. Fields include 'رقم الفرع' (Branch No.), 'رقم الوثيقة' (Document No.), 'تاريخ الوثيقة' (Document Date), 'رمز الفترة' (Period Code), 'رقم الطلب' (Request No.), 'رقم المرجع' (Reference No.), and 'نوع العملية' (Operation Type) with a dropdown menu set to 'إضافة بند' (Add Item).
- بيانات الموظفين والبنود (Employee and Item Data):** This section features a table with the following columns: 'م' (No.), 'رقم الموظف' (Employee No.), 'اسم الموظف' (Employee Name), 'رقم البند' (Item No.), 'اسم البند' (Item Name), 'رمز العملة' (Currency Code), 'القيمة السابقة' (Previous Value), 'القيمة الحالية' (Current Value), 'المبلغ' (Amount), 'طريقة الاحتساب' (Calculation Method), 'نوع البند' (Item Type), 'رقم الحساب' (Account No.), and 'اسم الحساب' (Account Name).

## 1-2-1 البيانات الأساسية:

في هذا الجزء من الشاشة توجد ثلاثة تبويبات تحتوي حقول البيانات الأساسية لتنفيذ العمليات على البنود الدائمة. الجدول التالي يوضح الوظيفة الأساسية للحقول في كل تبويب.

م	اسم التبويب	الوصف
1	البيانات الرئيسية	تحتوي على الحقول التعريفية مثل: رقم العملية وتاريخه، الفترة الإدارية التي ستؤثر عليها العملية ونوع العملية التي يرغب المستخدم بتنفيذها من الشاشة.
2	خيارات الانزال	الحقول في هذا التبويب تستخدم لتنفيذ التالي: <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد الموظف أو الموظفين الذي سيتم تنفيذ العملية عليهم.</li> <li>- تحديد البنود التي ستتم عليها العملية.</li> <li>- تحديد طريقة حساب قيمة البدلات وكيف سيتم اضافتها للموظف.</li> </ul>
3	إستيراد من ملف أكسل	يستخدم لإدخال بيانات الموظفين والبنود من ملف أكسل.

اسم الحقل	التبويب	الوصف
تاريخ الوثيقة	البيانات الرئيسية	يستخدم هذا الحقل لإدخال تاريخ عملية إسناد وتعديل البنود الدائمة. يجب ان يكون التاريخ ضمن الفترة الإدارية الفعالة.
نوع العملية	البيانات الرئيسية	<p>- نوع العملية: يستخدم هذا الحقل لتحديد نوع العملية المطلوب تنفيذها على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>إضافة بند</b>: يستخدم لإضافه بند جديد أو تعديل بند سابق.</li> <li>• <b>توقيف بند</b>: يستخدم حالة إيقاف بند على موظف أو في حالة إطلاق هذا البند وإعادته للموظف.</li> <li>• <b>إطلاق بند</b>: يتم تحديد هذه الخيارات في حالة إيقاف بند على موظف أو في حالة إطلاق هذا البند وإعادته للموظف.</li> <li>• <b>تطبيق اللائحة المالية</b>: يتم تحديد هذا الخيار في حالة تعديل البدلات الدائمة للموظفين بناءً على اللائحة المالية حيث يقوم النظام آلياً بتعديل لكل البنود الخاصة بالموظف من واقع اللائحة المالية.</li> </ul>
من / إلى هيكل من / إلى موظف من / إلى البند	خيارات الانزال	تستخدم هذه الحقول لتحديد الموظفين والبنود التي ستتم عليهم العملية.
رقم البند	خيارات الانزال	تستخدم هذه الحقول إذا كان المستخدم يرغب باحتساب قيمة البنود من قيمة بند آخر كأن يتم احتساب بند مظهر للموظف بناءً على المرتب الأساسي، ففي هذه الحالة سيتم تحديد بند (الراتب الأساسي) في هذا الحقل.
المعامل / القيمة	خيارات الانزال	تُستخدم هذه الحقول لتحديد المعامل والقيمة الذي بموجبهما سيتم احتساب القيمة الجديدة للبند، كأن نزيد أو ننقص أو نقسم أو نضرب القيمة الحالية بالقيمة التي سيتم تحديدها في حقل (القيمة)، فإذا تم تحديد المعامل (×) وتم إدخال (2) في حقل القيمة سيقوم النظام بعملية احتساب قيمة البند بضرب القيمة الحالية × (2).
طريقة استبدال البند	خيارات الانزال	يستخدم لتحديد طريقة تعديل قيمة البند، يوفر النظام خيارين: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>استبدال قيمة البند</b>: يتم استبدال القيمة السابقة بالقيمة في العملية الجديدة.</li> <li>• <b>إضافة لقيمة البند</b>: يتم زيادة قيمة البند السابقة بمقدار المبلغ الذي يحدده المستخدم.</li> </ul>
زر تنفيذ	خيارات الانزال	<p>عند الضغط على هذا الزر ينفذ النظام التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• عرض بيانات الموظفين الذين تنطبق عليهم الشروط التي حددها المستخدم في الحقول المخصصة لذلك.</li> <li>• حساب وعرض قيمة البند الجديدة لكل موظف حسب البيانات التي أدخلها المستخدم في الحقول المخصصة لحساب القيمة الجديدة للبند.</li> </ul>

## 2-2-1 بيانات الموظفين والبنود

في هذا الجزء من الشاشة يتم إدخال بيانات الموظف / الموظفين الذي سيتم تنفيذ العملية لهم وبيانات البنود التي ستتأثر بالعملية. الجدول التالي يوضح استخدام أهم الحقول في هذا الجزء من الشاشة.

الوصف	اسم الحقل
تستخدم هذه الأعمدة لتحديد الموظف الذي سيتم إسناد بنود دائمة له أو تعديل بنود.	رقم / اسم الموظف
تستخدم هذه الأعمدة لتحديد البنود الدائمة التي سيتم إضافتها وإسنادها للموظفين، وبمجرد تحديد البند تظهر البيانات المرتبطة به وبالموظف في الأعمدة المخصصة لها كنوع البند وطريقة احتسابه والحساب المرتبط بالبند ومركز التكلفة والمشروع في حالة استخدامها.	رقم / اسم البند
يستخدم لعرض قيمة البند السابقة إن وجدت.	القيمة السابقة
يتم التعامل مع هذا الحقل حسب طريقة الاحتساب المعتمدة للبند وما إذا كانت مبلغ أو نسبة أو ساعة أو يوم، ويتم فيه إدخال القيمة الجديدة للبند سواء كانت مبلغ أو نسبة أو قيمة اليوم أو الساعة.	القيمة الحالية
يظهر المبلغ في هذا العمود آلياً وهو المبلغ الناتج عن عملية احتساب البند بعد إدخال القيمة الجديدة في العمود السابق.	المبلغ

### 3-1 مثال (1) إضافة بنود:

كل صف في الجدول التالي يوضح بيانات الموظف والبند المراد اضافته له. استخدم شاشة "إسناد وتعديل البنود الدائمة" لتنفيذ عملية اضافته البنود حسب البيانات في الجدول.

م	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم البند	اسم البند	القيمة الحالية
1	2	كمال نادر كروان الروبي	2	بدل سكن	1.500
2	2	كمال نادر كروان الروبي	3	بدل مواصلات	300
3	8	عمر رمضان ليث سليم	2	بدل سكن	1.000

أفتح شاشة "اسناد وتعديل البنود الدائمة"، أضغط على زر إضافة (+) ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "البيان"، أدخل "إضافة بدل سكن + مواصلات".

## ملاحظة

التاريخ المدخل في حقل "تاريخ الوثيقة" يجب أن يكون ضمن الفترة الادارية الفعالة أما إذا ادخلت تاريخ مختلف فسيعرض النظام رسالة التنبية التالية:



2. في حقل "رقم الموظف" أضغط زر "F9"، ستظهر شاشة "بيانات الموظفين"، أختار الموظف "كمال نادر كروان الروبي".

رقم الموظف	اسم الموظف	الرقم	الهيكل الإداري	الرقم	المسمى الوظيفي	رقم الفرع	رقم المركز	رقم المشروع	الرمز الوظيفي	رقم البطا
1	ياسر أحمد كامل عبد الحميد	1	الإدارة العامة	1	[01] الإدارة العامة					
2	كمال نادر كروان الروبي	2	إدارة المالية	1						
3	شريف سامي نادي مدحت	2	إدارة المالية	1						
4	عمرو علي طارق عبد المنعم	2	إدارة المالية	1						
5	مينا ادم حمدي نيكتور	2	إدارة المالية	1						
6	ندي نكري ساهر حسام	2	إدارة المالية	1						
7	عبد الرحمن يسرى شاهر مجدي	2	إدارة المالية	1						
8	عمر رمضان ليث سليم	3	إدارة المخازن	1						
9	خالد شعبان سامي مصطفى	3	إدارة المخازن	1						
10	احمد رجب علوان خالد	3	إدارة المخازن	1						
11	مروان محرم صبري سيد	3	إدارة المخازن	1						
12	عاصم شادي صابر سيد	3	إدارة المخازن	1						
13	حسن شهبي محمد يوسف	3	إدارة المخازن	1						
14	اسلام نزار أحمد جمال	3	إدارة المخازن	1						
15	يوسف عمرو فهد حسن	3	إدارة المخازن	1						
16	صلاح خالد تركي ياسر	4	إدارة المشتريات	1						



6. لحفظ العملية أضغط على زر الحفظ ( ).

7. أضغط زر الأرشيف ( ) وأدخل كل المستندات المؤيدة للعملية.

20/05/2022 2022 / 1 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتببات - اسناد وتعديل البنود الدائمة المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

البيانات الرئيسية | خيارات الانزال | إستيراد من ملف إكسل

رقم الفرع 1- فرع الرئيسي 31/01/2022 تاريخ الوثيقة 2 رقم الوثيقة 2

إتزال البيانات من البيان إضافة بدل سكن + مواصلات 1

رقم المرجع رقم الفترة 1 رقم الطلب

نوع العملية إضافة بند

م	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم البند	اسم البند	رمز العملة	القيمة السابقة	القيمة الحالية	المبلغ	طريقة الاحتساب	نوع البند	رقم الحساب	اسم الحساب
1	2	كمال نادر كروان الروبي	2	بدل سكن	SAR	1,500.00	1,500.00	1,500.00	مبلغ	استحقاق	3211010005	السكن
2	2	كمال نادر كروان الروبي	3	بدل مواصلات	SAR	300.00	300.00	300.00	مبلغ	استحقاق	3211010009	مواصلات
3	8	عمر رمضان ليث سليم	2	بدل سكن	SAR	1,000.00	1,000.00	1,000.00	مبلغ	استحقاق	3211010005	السكن

#### 4-1 مثال (2) استخدام تبويب "خيارات الانزال":

أضف بدل سكن للموظفين من رقم (2) إلى رقم (7). مبلغ البدل لكل موظف يساوي 10% من راتبه الأساسي. إذا كان الموظف له بدل سكن من قبل فيجب اضافة المبلغ الجديد لمبلغ السكن المدخل سابقاً.

أفتح شاشة "اسناد وتعديل البنود الدائمة"، أضغط على زر إضافة ( ) ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "البيان"، أدخل "إضافة بدل سكن للموظفين من رقم 2 إلى رقم 7".
2. أنتقل إلى تبويب "خيارات الانزال"، في حقل "من الموظف" أدخل "2" ثم أضغط زر "إدخال" ثم في حقل "إلى موظف" أدخل "7" ثم أضغط زر "إدخال".

3. في حقل "من البند" أدخل "2" ثم أضغط زر "إدخال" ثم في حقل "إلى البند" أدخل "2" ثم أضغط زر "إدخال".

4. في حقل "رقم البند" أضغط زر "F9"، ستظهر شاشة "قائمة البنود"، أختربند "الراتب الاساسي" ثم أضغط زر "إدخال".

5. من حقل "المعامل" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل قائمه العمليات الحسابية، قم باختيار عملية الضرب "x".

6. في حقل "القيمة"، أدخل "0.1".

7. من حقل "طريقة استبدال البند" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل قائمه طرائق قيمة البنود، قم باختيار "إضافة لقيمة البند".

البند".

8. أضغط زر "تنفيذ".

MAIN

20/05/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - اسناد وتعديل البنود الدائمة المستخدم : 1 - مدير النظام

ONVX Pro ERP

إستيراد من ملف إكسل خيارات الانزال البيانات الرئيسية

حذف الموظفين الغير مدخل لهم قيمة

من هيكل  
من الموظف  
من البند  
العملة

إلى هيكل  
إلى موظف  
إلى البند

اعتماد عملة الموظف للبند بدلا عن عملة البند

رقم البند  
اسم البند  
المعامل  
القيمة

2 2 2 2  
كمال نادر كروان الروبي  
بدال سكن  
بدال سكن  
بدال سكن

7 2 2  
عبد الرحمن يسرى شاهر مجدي  
بدال سكن  
بدال سكن

تطبيق تغيير العملة الجديدة على كل البنود  
إستخدام الشروط الاضافية

سعر التحويل

8

طريقة إستبدال البند ٢. إضافة لقيمة البند

7

القيمة 6

المعامل 5

اسم البند 1

القيمة 10

الترتيب حسب

رقم الموظف

اسم الموظف

رقم البند

اسم البند

رمز العملة القيمة السابقة القيمة الحالية المبلغ طريقة الاحتساب نوع البند رقم الحساب اسم الحساب

م	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم البند	اسم البند	رمز العملة	القيمة السابقة	القيمة الحالية	المبلغ	طريقة الاحتساب	نوع البند	رقم الحساب	اسم الحساب
1	2	كمال نادر كروان الروبي	2	بدال سكن	SAR	1,500.00	1,800.00	1,800.00	مبلغ	استحقاق	3211010005	السكن
2	3	شريف سامي فادي مدحت	2	بدال سكن	SAR	300.00	300.00	300.00	مبلغ	استحقاق	3211010005	السكن
3	4	عمرو على طارق عبد المنعم	2	بدال سكن	SAR	300.00	300.00	300.00	مبلغ	استحقاق	3211010005	السكن
4	5	ميثا ادهم حمدي فيكتور	2	بدال سكن	SAR	300.00	300.00	300.00	مبلغ	استحقاق	3211010005	السكن
5	6	ندي نكري ساهر حسام	2	بدال سكن	SAR	300.00	300.00	300.00	مبلغ	استحقاق	3211010005	السكن
6	7	عبد الرحمن يسرى شاهر مجدي	2	بدال سكن	SAR	300.00	300.00	300.00	مبلغ	استحقاق	3211010005	السكن

## ملاحظة

- يستخدم النظام القيم في الحقول (رقم البند، المعامل والقيمة) ليحسب مقدار الزيادة في بدل السكن كالتالي:

الزيادة في بدل السكن = الراتب الأساسي (المعامل) القيمة

$$\text{الزيادة في بدل السكن} = 0.1 * 3,000 = 300$$


- الأختيار في حقل طريقة إستبدال البند يحدد كيف سيتم تعديل قيمة البند، في المثال تم تحديد إضافة لقيمة البند، وهذا الخيار يطلب من النظام

زيادة بدل السكن السابق للموظف - إن وجد - بمقدار 300 ريال، لاحظ أن الموظف كمال نادر هو الوحيد الذي كان لديه بدل سكن وقدره 1,500

$$\text{ريال، وبالتالي فإن بدل السكن الجديد} = 1,500 + 300 = 1,800.$$

- أمّا إذا حددت استبدال قيمة البند في الحقل طريقة إستبدال البند فسيقوم النظام باستبدال بدل السكن السابق (1,500) بالقيمة الجديدة

(300) بالتالي فإن بدل السكن للموظف كمال نادر سيصبح (300 ريال).

9. لحفظ العملية أضغط على زر الحفظ (  ).

10. أضغط زر الأرشيف (  ) وأدخل كل المستندات المؤيدة للعملية.

20/05/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمخرجات - اسناد وتعديل البنود الدائمة المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

Onyx Pro ERP

10 9 2

البيانات الرئيسية خيارات الانزال إستيراد من ملف إكسل

رقم الفرع 1- الفرع الرئيسي 31/01/2022 تاريخ الوثيقة 4

رقم الوثيقة إنزال البيانات من البيان إضافة بدل سكن للموظفين من رقم ٢ إلى رقم ٧ 1

رقم المرجع نوع العملية إضافة بند رقم الطلب

رقم الموظف	اسم الموظف	رقم البند	اسم البند	رمز العملة	القيمة السابقة	القيمة الحالية	المبلغ	طريقة الاحتساب	نوع البند	رقم الحساب	اسم الحساب
1	كمال نادر كروان الروبو	2	بدل سكن	SAR	1,500.00	1,800.00	1,800.00	مبلغ	استحقاق	3211010005	السكن
2	شريف سامي فادي مدحت	2	بدل سكن	SAR	300.00	300.00	300.00	مبلغ	استحقاق	3211010005	السكن
3	عمرو علي طارق عبد المنعم	2	بدل سكن	SAR	300.00	300.00	300.00	مبلغ	استحقاق	3211010005	السكن
4	ميना ادهم حمدي نيكتور	2	بدل سكن	SAR	300.00	300.00	300.00	مبلغ	استحقاق	3211010005	السكن
5	بدي نكري ساهر حسام	2	بدل سكن	SAR	300.00	300.00	300.00	مبلغ	استحقاق	3211010005	السكن
6	عبد الرحمن يسرى شاهر مجد	2	بدل سكن	SAR	300.00	300.00	300.00	مبلغ	استحقاق	3211010005	السكن



## 1-5 مثال (3) إيقاف بند دائم باستخدام طلبات البنود الدائمة:

نفذ العمليتين التاليتين:

1. من شاشة "طلبات البنود الدائمة" أنشئ طلب لإيقاف بدل السكن عن الموظف رقم (3).
2. نفذ الطلب الذي أنشأته في الخطوة رقم (1) وذلك من شاشة "اسناد وتعديل البنود الدائمة".

لتففيذ المطلوب أولاً، أفتح شاشة "طلبات البنود الدائمة". ثم أتبع الخطوات التالية:

1. أنشئ طلب جديد بالضغط على زر إضافة (+).
2. من حقل "نوع العملية" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل بالعمليات، حدّد "توقيف بند".
3. في حقل "البيان"، أدخل "إيقاف بدل السكن للموظف رقم (3)".
4. أدخل بيانات الموظف والبند في الحقول الخاصة بها.
5. احفظ الطلب وذلك بالضغط على زر الحفظ (💾).

21/05/2022 | 2022 / 1 | رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - طلبات البنود الدائمة | 5 | مدير النظام | 1

بيانات الوثيقة


رقم الفرع 1- نوع الرئيسي: [ ] | رقم الوثيقة: [1] | رقم المرجع: [ ]

رمز الفترة: [1] | تاريخ الوثيقة: 19/01/2022 | نوع العملية 2- توقيف بند: [2] | البيان 3- توقيف بدل السكن للموظف رقم 3: [3]

مستخدم: [ ] | حالة الاعتماد 2- معتمد | مدخل من نظام الويب: [ ]

رقم الموظف	اسم الموظف	رقم البند	اسم البند	رقم الحساب	اسم الحساب	رقم الإحساب نوع البند	القيمة	رمز العملة	المبلغ
1	شريف سامي نادي مدحت	2	بدل سكن	32110100	السكن	استحقاق	300.00	SAR	300.00

حالة الاعتماد: جديد | معتمد بواسطة: [ ] | تاريخ الاعتماد: [ ]


لتنفيذ المطلوب ثانياً، أفتح شاشة " اسناد وتعديل البنود الدائمة " أضغط على زر إضافه (  ) لإنشاء عملية جديدة. ثم أتبع الخطوات التالية:

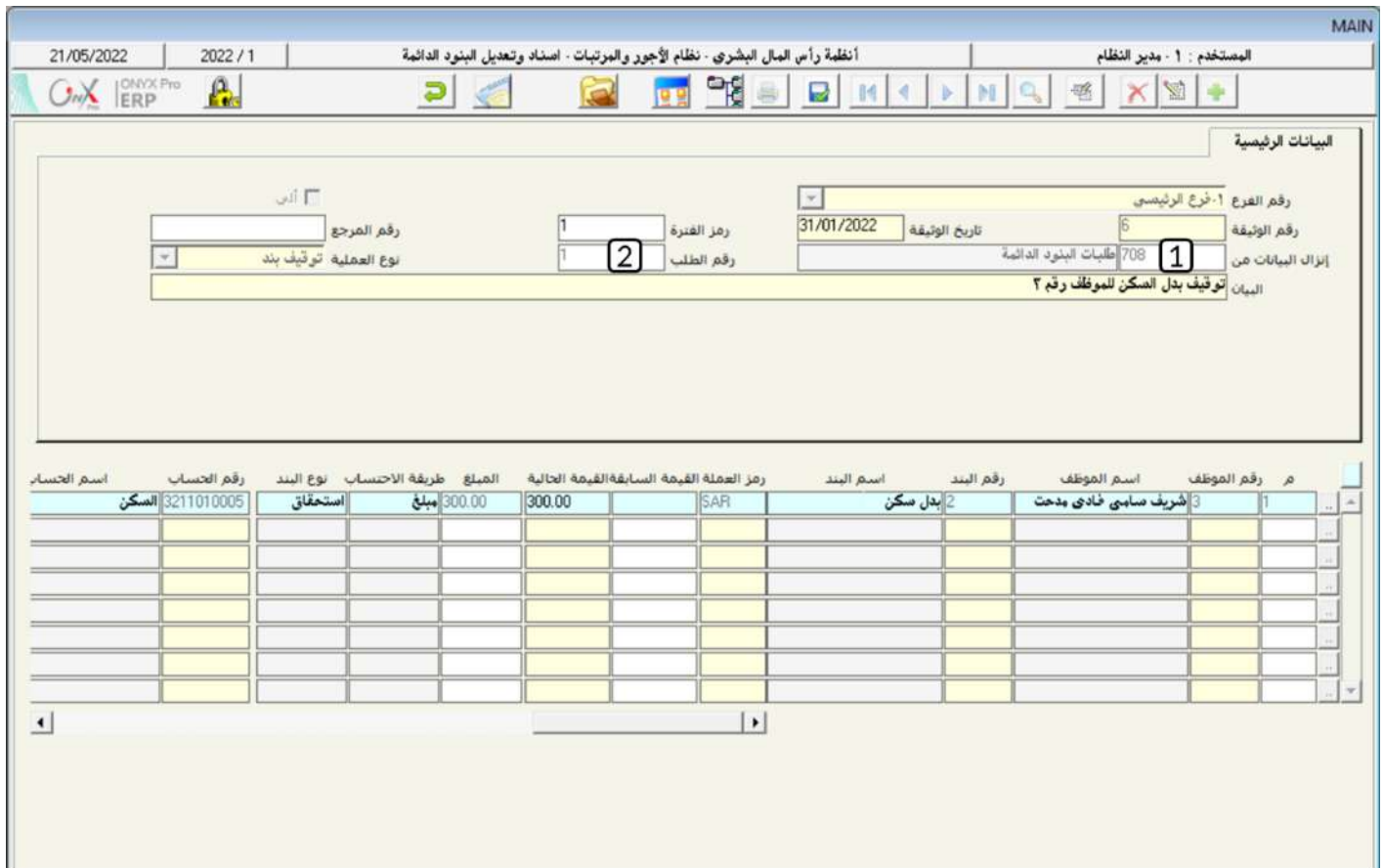
1. في حقل "إنزال البيانات من"، أضغط زر "F9"، ستظهر شاشة "أنواع عمليات الوثائق"، أختار " طلبات البنود الدائمة ".



اسم النوع	رقم النوع
طلبات البنود الدائمة	708

2. في حقل "رقم الطلب"، أضغط زر "F9"، ستظهر شاشة الطلبات، أختار الطلب الذي أنشأته في المطلوب أولاً، ثم أضغط زر "إدخال".

3. لحفظ العملية أضغط على زر الحفظ (  ).



م	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم البند	اسم البند	رمز العملة	القيمة السابقة	القيمة الحالية	طريقة الاحتساب	نوع البند	رقم الحساب	اسم الحساب
1	3	شريف سامي طادي مدحت	2	بدل سكن	SAR	300.00	300.00	مبلغ	استحقاق	3211010005	السكن

## 2-التعديل الجماعي للبنود الدائمة للموظفين

هذه الشاشة تستخدم فقط للتعديل على البنود الدائمة التي تم منحها مسبقاً للموظفين من شاشة **اسناد وتعديل البنود الدائمة** . إذا تم تعديل بند دائم أكثر من مرة فإن قيمة البند في آخر تعديل هي فقط التي تظهر في هذه الشاشة . يبدوللمستخدم عند تنفيذ عمليات من هذه الشاشة أن التعديل يتم باستخدامها فقط، لكن عملياً فإن النظام يستخدم هذه الشاشة كواجهة فقط لتحديد الموظفين والبنود المطلوب تعديلها، ثم بعد الحفظ فإن النظام يقوم آلياً بتنفيذ عملية تعديل من شاشة **اسناد وتعديل البنود الدائمة** باستخدام البيانات التي تم إدخالها في شاشة **التعديل الجماعي للبنود الدائمة للموظفين** .

### 2-1الوصول إلى الشاشة:

أنظمة رأس المال البشري ← نظام الأجور والمرتبات ← العمليات ← التعديل الجماعي للبنود الدائمة للموظفين.


### 2-2مكونات الشاشة:



البيانات في الشاشة تنقسم لجزئين رئيسيين الأول هو **حقوق تحديد الموظفين والبنود** وتستخدم الحقول في هذا الجزء لتحديد الموظفين والبنود التي يرغب المستخدم بتعديل البنود الدائمة الممنوحة مسبقاً لهم، والجزء الثاني **بيانات الموظفين والبنود** ويستخدم لعرض بيانات الموظفين والبنود حسب ما تم تحديده في الجزء الأول من الشاشة وكذلك لإدخال القيم الجديدة لكل بند .

## 2-3 مثال (1) تعديل بنود:

عدل بدل السكن للموظفين من رقم (3) إلى (7). الجدول التالي يوضح بدل السكن الجديد لكل موظف.

م	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم البند	اسم البند	القيمة الحالية
1	3	شريف سامي فادي مدحت	2	بدل سكن	500
2	4	عمرو علي طارق عبدالمنعم	2	بدل سكن	500
3	5	ميثا ادهم حمدي فيكتور	2	بدل سكن	600
4	6	ندى فكري ساهر حسام	2	بدل سكن	600
5	7	عبدالرحمن يسرى شاهر مجد	2	بدل سكن	1.000

أفتح شاشة **"التعديل الجماعي للبنود الدائمة للموظفين"**، أضغط على زر إضافة  ثم أتبع الخطوات التالية:

1. أدخل **"الفرع الرئيسي"** في الحقول **"من الفرع"** و **"إلى"**.
2. في حقل **"من الموظف"** أدخل "3" ثم أضغط زر **"إدخال"**، ثم في حقل **"إلى موظف"** أدخل "7" ثم أضغط زر **"إدخال"**.
3. في حقل **"من البند"** أدخل "2" ثم أضغط زر **"إدخال"** ثم في حقل **"إلى البند"** أدخل "2" ثم أضغط زر **"إدخال"**.
4. أضغط زر **"تعديل"**  من شريط المهام.
5. أدخل قيمة البند الجديدة لكل موظف في حقل **"القيمة الحالية"**.
6. لحفظ العملية أضغط على زر الحفظ .

22/05/2022 | 2022 / 1 | 6 أنظمة رأس بشري - نظام الأجور والمرتبات - التعديل الجماعي للبند الدائمة للموظفين | 4 مدير النظام | 6

إلى الفرع الرئيسي 1- إلى هيكل إلى موظف إلى البند

من الفرع 1- فرع الرئيسي من هيكل من الموظف من البند العملة رقم المركز رقم المشروع رقم النشاط

اسم الحساب	رقم الحساب	المبلغ	القيمة الحالية	رمز العملة	طريقة الاحتساب	اسم البند	رقم البند	اسم الموظف	رقم الموظف	تاريخ الوثيقة
المسكن	3211010005	500.00	500.00	SAR	مبلغ	بدل سكن	2	شريف سامي فادي ودحت	3	31/01/2022
المسكن	3211010005	500.00	500.00	SAR	مبلغ	بدل سكن	2	عمرو علي طارق عبد المنعم	4	31/01/2022
المسكن	3211010005	600.00	600.00	SAR	مبلغ	بدل سكن	2	ميثا ادهم حيدى فيكتور	5	31/01/2022
المسكن	3211010005	600.00	600.00	SAR	مبلغ	بدل سكن	2	ندى نكري ساهر حسام	6	31/01/2022
المسكن	3211010005	300.00	1000	SAR	مبلغ	بدل سكن	2	عبد الرحمن يسرى شاهر مجدي	7	31/01/2022

V7.1.08-03-2021 3LT007 | 5 قناد الحسابات =

### 3- إسناد وتعديل البنود المتغيرة

تستخدم شاشة إسناد وتعديل البنود المتغيرة لإضافة أو تعديل البنود المتغيرة للموظفين، ويتم منح الموظف البنود المتغيرة من الشاشة مباشرة أو بموجب إنزال البيانات من طلبات البنود المتغيرة أو من الرعاية الصحية.

#### 3-1 الوصول إلى الشاشة:

أنظمة رأس المال البشري ← نظام الأجور والمرتبات ← العمليات ← إسناد وتعديل البنود المتغيرة.

#### 3-2 مكونات الشاشة:

البيانات في هذه الشاشة شبة متطابقة مع شاشة إسناد وتعديل البنود الثابتة، الفرق الرئيس الوحيد هو أن شاشة البنود المتغيرة تستخدم فقط لتنفيذ عملية واحدة وهي إضافة البنود المتغيرة، لذلك فإن القيمة في حقل نوع العملية ثابتة دائماً عند "إضافة بند".

#### 3-3 مثال (1) إضافة بنود متغيرة:

استخدم شاشة "إسناد وتعديل البنود المتغيرة" لتنفيذ عملية إضافة البنود المتغيرة حسب البيانات في الجدول التالي.


م	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم البند	اسم البند	القيمة
1	2	كمال نادر كروان الروبي	2	غياب	2 يوم
2	2	كمال نادر كروان الروبي	3	تاخير	5 ساعات
3	3	شريف سامي فادي مدحت	2	غياب	1 يوم

أفتح شاشة "إسناد وتعديل البنود المتغيرة"، أضغط على زر إضافة (  ) ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "البيان"، أدخل "إضافة استقطاع للموظفين رقم (2) و(3)".
2. في حقل "رقم الموظف" أدخل بيانات الموظف "كمال نادر كروان الروبي".
3. كرر الخطوات من رقم "3" إلى "5" لإدخال بيانات باقي الموظفين في المثال.

## تنبيه

- يجب أن تتناسب وحدة قياس القيم التي يتم إدخالها في حقل **القيمة** مع طريقة حساب البند الموجودة في حقل **طريقة الاحتساب**.
- يقوم النظام بحساب المقابل المادي لهذا التأخير وعرضه في حقل **المبلغ**.

4. لحفظ العملية أضغط على زر الحفظ (  ).

5. في حقل **"رقم البند"** أدخل بيانات البند " غياب " .

6. في حقل **"القيمة"** أدخل "2" .

7. أضغط زر الأرشيف (  ) وأدخل كل المستندات المؤيدة للعملية.

02/06/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - اسناد وتعديل البنود المتغيرة المستخدم : 1 - مدير النظام

ONVX ONYX Pro ERP

7 6

بيانات الوثيقة | خيارات الانزال | إستيراد من ملف إكسل

رقم الفرع 01 - فرع الرئيسي رقم الوثيقة 2 تاريخ الوثيقة 31/01/2022 رقم الطلب رقم المرجع إيرادات خصميات الموظفين

نوع العملية إضافة بند إضافة استقطاع غياب وتأخير للموظفين رقم 2 و 3

1

م	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم البند	اسم البند	رقم الحساب	اسم الحساب	رقبة الاحتساب	نوع البند	القيمة	رمز العملة	المبلغ	رقم ال
2	كمال نادر كزوان الروبي	34	غياب	421.20200	إيرادات خصميات الموظفين	يوم	استقطاع	2.00	SAR	200.00		
2	كمال نادر كزوان الروبي	36	تأخير	421.20200	إيرادات خصميات الموظفين	ساعة	استقطاع	5.00	SAR	62.50		
3	شريف سامي فادي مدحت	34	غياب	421.20200	إيرادات خصميات الموظفين	يوم	استقطاع	1.00	SAR	100.00		
								8.00		362.50		



4 3 2

5

### 3-4 مثال (2) استخدام تبويب "خيارات الانزال":

قم بإضافة بدل غياب بمقدار يومين للموظفين من رقم (4) إلى رقم (7).

أفتح شاشة "اسناد وتعديل البنود المتغيرة"، أضغط على زر إضافة (  ) ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "البيان"، أدخل "إضافة بدل غياب للموظفين من رقم 4 إلى رقم 7".
2. أنتقل إلى تبويب "خيارات الانزال"، في حقل "من الموظف" أدخل "4" ثم أضغط زر "إدخال"، في حقل "إلى موظف" أدخل "7" ثم أضغط زر "إدخال".
3. في حقل "من البند" أدخل بدل غياب رقم "34" ثم أضغط زر "إدخال" ثم في حقل "إلى البند" أدخل "34" ثم أضغط زر "إدخال".
4. في حقل "القيمة"، أدخل "2".
5. أضغط زر "تنفيذ".
6. لحفظ العملية أضغط على زر الحفظ (  ).
7. أضغط زر الأرشيف (  ) وأدخل كل المستندات المؤيدة للعملية.



07/06/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - اسناد وتعديل البنود المتغيرة المستخدم : 1 - مدير النظام

7 6 2

بيانات الوثيقة | خيارات الانزال | إستيراد من ملف إكسل

رقم الفرع 01 - فرع الرئيسي  
 إزال البيانات من  
 نوع العملية إضافة بند  
 إضافة بدل غياب للموظفين من رقم E الى رقم Y

31/01/2022 تاريخ الوثيقة  
 رقم المرجع  
 رقم الوثيقة 3  
 رقم الطلب  
 رمز الفترة 1

م	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم البند	اسم البند	رقم الحساب	اسم الحساب	نوع البند	القيمة	رمز العملة	المبلغ	رقم المركز
1	4	عمرو على طارق عبد المنعم	34	غياب	42120200	إيرادات خصميات الموظفين	استقطاع	2.00	SAR	200.00	31 إدارة الما
2	5	ميثا ادهم حمدي فيكتور	34	غياب	42120200	إيرادات خصميات الموظفين	استقطاع	2.00	SAR	200.00	31 إدارة الما
3	6	ندي نكري مساهر حسام	34	غياب	42120200	إيرادات خصميات الموظفين	استقطاع	2.00	SAR	200.00	31 إدارة الما
4	7	عبد الرحمن يسرى شاهر مجدي	34	غياب	42120200	إيرادات خصميات الموظفين	استقطاع	2.00	SAR	200.00	31 إدارة الما
								8.00		800.00	

07/06/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - اسناد وتعديل البنود المتغيرة المستخدم : 1 - مدير النظام

2

بيانات الوثيقة | خيارات الانزال | إستيراد من ملف إكسل

من رقم وثيقة إلى رقم وثيقة  
 حذف الموظفين الغير مدخل لهم قيمة  
 من هيكلمن  
 من الموظف  
 من البند  
 القيمة  
 إلى هيكلمن  
 إلى الموظف  
 إلى البند  
 العملة  
 الرتبة حسب  
 رقم البند  
 رقم الموظف  
 تنفيذ

7 عبد الرحمن يسرى شاهر مجدي  
 34 غياب  
 2  
 3  
 4  
 5

4 عمرو على طارق عبد المنعم  
 34 غياب  
 200

تضمن التسيك على النوارخ ضمن تسيك تكرار البنود للموظف  
 استخدام الشروط الاضافية

م	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم البند	اسم البند	رقم الحساب	اسم الحساب	نوع البند	القيمة	رمز العملة	المبلغ	رقم المركز
1	4	عمرو على طارق عبد المنعم	34	غياب	42120200	إيرادات خصميات الموظفين	استقطاع	2.00	SAR	200.00	31 إدارة الما
2	5	ميثا ادهم حمدي فيكتور	34	غياب	42120200	إيرادات خصميات الموظفين	استقطاع	2.00	SAR	200.00	31 إدارة الما
3	6	ندي نكري مساهر حسام	34	غياب	42120200	إيرادات خصميات الموظفين	استقطاع	2.00	SAR	200.00	31 إدارة الما
4	7	عبد الرحمن يسرى شاهر مجدي	34	غياب	42120200	إيرادات خصميات الموظفين	استقطاع	2.00	SAR	200.00	31 إدارة الما
								8.00		800.00	


### 3-5 مثال (3) إضافة بند متغير باستخدام طلبات البنود المتغيرة:

نفذ العمليتين التاليتين:

1. من شاشة "طلبات البنود المتغيرة" أنشئ طلب لاضافه بدل تأخير بمقدار (4) ساعات للموظف رقم (3).
2. نفذ الطلب الذي انشأته في الخطوة رقم (1) وذلك من شاشة "اسناد وتعديل البنود المتغيرة".

لتنفيذ المطلوب أولاً، أفتح شاشة "طلبات البنود المتغيرة". ثم أتبع الخطوات التالية:



1. أنشئ طلب جديد بالضغط على زر إضافة (  ).


2. في حقل "البيان"، أدخل "إضافة بند تأخير للموظف رقم (3)".

3. في حقل "رقم الموظف" أدخل بيانات الموظف رقم (3).

4. في حقل "رقم البند" أدخل بيانات البند "تأخير".

5. في حقل "القيمة"، أدخل القيمة "4".



6. احفظ الطلب وذلك بالضغط على زر الحفظ (  ).

07/06/2022 2022 / 1 6 أس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - طلبات البنود المتغيرة 1 : 1 مدير النظام

ONVX Pro ERP

بيانات الوثيقة | خيارات الانزال | إستيراد من ملف | إكمال

رقم الفرع 1- نوع الرئيسي  
رقم الوثيقة 1  
رقم المرجع  
البيان إضافة بند تأخير للموظف رقم 2

رمز الفترة 1  
تاريخ الوثيقة 31/01/2022  
نوع العملية 1 - اضافة بند

مستخدم  
حالة الاعتماد 1 - غير معتمد  
مدخل من نظام الويب  
مخرج من البصمة

رقم الموظف	اسم الموظف	رقم البند	اسم البند	رقم الحساب	اسم الحساب	رقعة الاحساب	نوع البند	القيمة	رمز العملة	المبلغ
3	أشرف سامي فادي مدحت	36	تأخير	42120200	إيرادات خصميات الموظفين	ساعة	استقطاع	4.00	SAR	50.00
								4.00		50.00

حالة الاعتماد 00 جديد  
معتمد بواسطة

لتنفيذ المطلوب ثانياً، أفتح شاشة "اسناد وتعديل البنود المتغيرة" أضغط على زر إضافه (+) لإنشاء عملية جديدة. ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "إنزال البيانات من"، أضغط زر "F9"، ستظهر شاشة "أنواع عمليات الوثائق"، أختَر "طلبات البنود المتغيرة".
2. في حقل "رقم الطلب"، أضغط زر "F9"، ستظهر شاشة الطلبات، أختَر الطلب الذي أنشأته في المطلوب أولاً، ثم أضغط زر "إدخال".

أنواع عمليات الوثائق

يحتوي على

تلقائى

بادئة البحث فى أعمدة القائمة 1- يحتوي علي

اسم النوع	رقم النوع
طلبات البنود المتغيرة	706
إستعادة بند إستقطاع متغير	733
الرعاية الصحية والدواء	805



## 4- ترميز بنود الراتب

تعتبر هذه الشاشة واحدة من أهم الشاشات في النظام حيث تستخدم لترميز بنود الاستحقاقات والاستقطاعات للموظفين بمختلف أنواعها. كما تتيح الشاشة العديد من الخصائص التي تمكن المستخدم من ترميز البنود حسب احتياجات المنشأة. من هذه الخصائص طريقة حساب مبلغ البند والحسابات التي تتأثر به وطريقة صرفه للموظفين.

### 4-1 الوصول إلى الشاشة:

أنظمة رأس المال البشري ← نظام الأجور والمرتبات ← تهيئة النظام ← ترميز بنود الراتب.

### 4-2 مكونات الشاشة:

27/10/2022 2022 / 4 2022 / 4 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - ترميز بنود الراتب المستخدم : 1 - مدير النظام

البيانات الأساسية

البيانات الرئيسية

بيانات أخرى

رقم البند  
محتجوز لـ  
طريقة الاحتساب  
طريقة التوزيع  
أعلى قيمة للبند  
مستوى حساب البند

اسم البند  
التصنيف  
القيمة  
نوع البند  
نسبة  
% احتساب البند

الاسم الأجنبي  
طبيعة البند  
يعتمد على  
أيام/ساعات العمل

رقم البند  
محتجوز لـ  
طريقة الاحتساب  
طريقة التوزيع  
أعلى قيمة للبند  
مستوى حساب البند

أعلى مبلغ بعد الاحتساب  
العملة  
رقم بند الفائض عن الاحتساب  
رقم البند لفارق التقرب

الخيارات

مدفوع خارج الراتب  
يتأثر بأيام العمل  
يدخل بتقييم الموظف  
يستثنى من بند صافي دخل الموظف  
يؤثر في حساب الصافي  
حالة مع صرف البند  
البند يخضع للأجرة  
أقهار البند في الخدمة الثانية  
يؤثر في حساب الأجر  
مؤشر بند البصمة  
ترجيل البند بحسب عملة النظام المحلية  
إجباري استخدام الموظف الضامن  
يؤثر في احتساب الحد الأعلى للاستقطاعات من الراتب  
حساب المخصص

علامات تبويب البيانات الخاصة

بنود الإحتساب

صلاحية البنود

رقم البند	اسم البند	طريقة الاحتساب	نوع البند	الاحتساب %	التوزيع %	الفترة	السنة	القيمة الثانية للبند	المعامل	القيمة المضافة بعد الاحتساب	أعلى مبلغ	العملة

البيانات في الشاشة تنقسم لثلاثة اجزاء رئيسية وهي: **البيانات الأساسية** وتستخدم الحقول في هذا الجزء لتحديد البيانات التي تعرف البند مثل اسم البند طريقة حساب مبلغ البند، طبيعة البند (استحقاق أو استقطاع) والحسابات المتأثرة عند حساب البند، **الخيارات** وفي هذا الجزء من الشاشة يتم تفعيل الخصائص الإضافية للبنود مثل: ان يصرف البند خارج الراتب، أن يدخل البند في احتساب صافي الراتب، هل يدخل في تقييم الموظف ... الخ، **علامات تبويب البيانات الخاصة** في هذا الجزء من الشاشة تظهر حقول البيانات المرتبطة ببعض الخصائص التي يتم تحديدها في **البيانات الأساسية** او **الخيارات**، مثلاً: عند تفعيل خيار **حالة منع صرف البند** ستظهر علامة تبويب **بنود تمنع الصرف** والتي تستخدم الحقول فيها لتحديد الحالات التي تمنع صرف البند للموظفين.


### 4-3 مثال (1) ترميز بند دائم:

صدر قرار بمنح الموظف/ **شريف سامي** ورقمه (3) بدل مظهر وقدرة **500 ريال سعودي** كاستحقاق شهري علماً بان الحساب الذي سيتأثر بالعمليات على هذا البند هو حساب **المرتبات والأجور**.

#### المطلوب:

**أولاً:** استخدم شاشة **"ترميز بنود الراتب"** لإضافة بيانات البند الدائم بدل مظهر.

**ثانياً:** استخدم شاشة **اسناد وتعديل البنود الدائمة** لمنح الموظف/شريف سامي بدل مظهر.

لتففيذ المطلوب أولاً، أفتح شاشة **"ترميز بنود الراتب"**، أضغط على زر إضافته (  )، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل **"اسم البند"**، أدخل **"بدل مظهر"**.
2. من حقل **"طبيعة البند"**، أضغط السهم لأسفل (  ) قم بتحديد **"دائم"**.
3. من حقل **"طريقة الاحتساب"**، أضغط السهم لأسفل (  ) قم بتحديد **"مبلغ"**.
4. من حقل **"نوع البند"**، أضغط السهم لأسفل (  ) قم بتحديد **"استحقاق"**.
5. من حقل **"مستوى حساب البند"**، أضغط السهم لأسفل (  ) قم بتحديد **"على مستوى البند"**.
6. في حقل **"الحساب"** اضغط الزر "F9" سيعرض النظام شاشة **"دليل الحسابات"**، حدّد حساب **المرتبات والأجور**.

7. اضغط على مربع الأختيار (✓) لتفعيل خيار **يؤثر في حساب صافي الراتب** وذلك لكي يظهر البند في كشف الراتب ويؤثر في حساب

صافي الراتب.

8. اضغط على زر الحفظ (📁).

MAIN

27-OCT-2022 2022 / 4 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - ترميز بنود الراتب المستخدم : 1 - مدير النظام

ONVX Pro ERP

8

بيانات الرئسية | بيانات أخرى

Clothing Allowance الاسم الأجنبي

1 بدل مظهر اسم البند 70 رقم البند

2 1- دائم طبيعة البند التصنيف

3 1- مبلغ طريقة الاحتساب

4 1- استحقاق نوع البند

5 1- على مستوى البند مستوى حساب البند

6 3211010001 المرتبات والأجور رقم الحساب

7 يؤثر في حساب الصافي

رقم بند الفاض عن الاحتساب

أعلى مبلغ بعد الاحتساب العملة

مدفوع خارج الراتب

ينأثر بأيام العمل

يدخل بتقييم الموظف

يستثنى من بند صافي دخل الموظف

يحسب في تكلفة الموظف

يدخل في احتساب الحد الأعلى للإستقطاعات من الراتب

حساب المخصص

يرحل مع قيد المرتبات

مؤشر بند البصمة

ترحيل البند بحسب عملة النظام المحلية

إجباري إستخدام الموظف الضامن

أظهار البند في الخدمة الذاتية

بنود الأحتساب | صلاحية البنود | البنود المؤثرة

رقم البند	اسم البند	طريقة الاحتساب	نوع البند	الاحتساب %	التوزيع %	الفترة	السنة	القيمة الثانية للبند	المعامل	القيمة المضافة بعد الاحتساب	أعلى مبلغ	العملة
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..

التاريخ التوقيف

المستخدم الموقع

سبب التوقيف

لتنفيذ المطلوب ثانياً، أفتح شاشة " **اسناد وتعديل البنود الدائمة** "، أضغط على زر إضافته (  ) ثم نفذ الخطوات التالية:

1. ادخل البيانات حسب ماتعلمت في الأمثلة السابقة.

## ملاحظة


عند ادخال بيانات البند ستلاحظ ان بند بدل مظهر الذي قمت باضافته في الخطوة الأولى سيظهر في شاشة قائمة البنود.

قائمة البنود

يحتوي على  تلقائى

بادئة البحث في أعمدة القائمة 1- يحتوي على

رقم البند	الوصف	نوع البند	طبيعة البند	طريقة الاحتساب
1	الراتب الاساسي	استحقاق	دائم	مبلغ
2	بدل سكن	استحقاق	دائم	مبلغ
3	بدل مواصلات	استحقاق	دائم	مبلغ
64	بدل غداء	استحقاق	دائم	مبلغ
70	بدل مظهر	استحقاق	دائم	مبلغ

2. لحفظ العملية أضغط على زر الحفظ (  ).

MAIN

27/10/2022 | 2022 / 4 | أنظفة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - اسناد وتعديل البنود الدائمة | المستخدم : 1 - مدير النظام

البيانات الرئيسية | خيارات الانزال | إستيراد من ملف إكسل

رقم الفرع 1- خروج الرئيسي: 18 | تاريخ الوثيقة: 28/02/2022 | رمز الفترة: 2 | رقم المرجع:  | نوع العملية إضافة بند:

إتزال البيانات من البيان: إضافة بدل مظهر للموظف شريف سامي

م	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم البند	اسم البند	رمز العملة	القيمة السابقة	القيمة الحالية	المبلغ	طريقة الاحتساب	نوع البند	رقم الحساب	اسم الحساب
1	3	شريف سامي شادي مدحت	70	بدل مظهر	SAR	500.00	500.00	500.00	مبلغ	استحقاق	3211010001	المرتبات والاجور



## 5- تطبيق

1. صدر قرار بمنح الموظف/ **عاصم شادي** ورقمه (12) بدل غلاء معيشة وقدرة 300 ريال سعودي كاستحقاق شهري علماً بان الحساب الذي سيتأثر بالعمليات على هذا البند هو حساب **المرتبات والأجور**.

### المطلوب:

**أولاً:** استخدم شاشة "ترميز بنود الراتب" لإضافة بيانات البند الدائم بدل غلاء معيشة.

**ثانياً:** استخدم شاشة **اسناد وتعديل البنود الدائمة** لمنح الموظف/عاصم شادي بدل غلاء معيشة.

2. كل صف في الجدول التالي يوضح بيانات الموظف والبند المراد اضافته له. استخدم شاشة "اسناد وتعديل البنود الدائمة" لتنفيذ عملية اضافة البنود حسب البيانات في الجدول.

م	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم البند	اسم البند	القيمة الحالية
1	2	كمال نادر كروان الروبي	2	بدل سكن	1500
2	2	كمال نادر كروان الروبي	3	بدل مواصلات	300
3	8	عمر رمضان ليث سليم	2	بدل سكن	1000

3. أضف بدل مواصلات للموظفين من رقم 2 إلى رقم 7. مبلغ البدل لكل موظف يساوي 05% من راتبه الأساسي. إذا كان الموظف له بدل سكن من قبل فيجب اضافة المبلغ الجديد لمبلغ السكن المدخل سابقاً.

4. نفذ العمليتين التاليتين:

أ- من شاشة "طلبات البنود الدائمة" أنشئ طلب لايقاف بدل السكن عن الموظف رقم (4).

ب- نفذ الطلب الذي انشأته في الخطوة رقم (1) وذلك من شاشة "اسناد وتعديل البنود الدائمة".

5. عدل بدل المواصلات للموظفين من رقم (3) إلى (7). الجدول التالي يوضح بدل السكن الجديد لكل موظف.

م	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم البند	اسم البند	القيمة الحالية
1	3	شريف سامي فادي مدحت	2	بدل مواصلات	500
2	4	عمرو علي طارق عبد المنعم	2	بدل مواصلات	500
3	5	ميना ادهم حمدي فيكتور	2	بدل مواصلات	600

4. استخدم شاشة "اسناد وتعديل البنود المتغيرة" لتنفيذ عملية اضافته البنود المتغيرة حسب البيانات في الجدول التالي.

م	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم البند	اسم البند	القيمة
1	2	كمال نادر كروان الروبي	2	غياب	2 يوم
2	2	كمال نادر كروان الروبي	3	تاخير	ساعتين
3	3	شريف سامي فادي مدحت	2	غياب	1 يوم

5. قم بأضافة بدل غياب بمقدار يومين للموظفين من رقم (10) إلى رقم (14).

6. نفذ العمليتين التاليتين:

1. من شاشة "طلبات البنود المتغيرة" أنشئ طلب لاضافه بدل تأخير بمقدار (3) ساعات للموظف رقم (5).

2. نفذ الطلب الذي انشأته في الخطوة رقم (1) وذلك من شاشة "اسناد وتعديل البنود المتغيرة".

# 2

## الدرس الثاني

# الاجازات

### نظرة عامة عن الدرس:

ستتعلم في هذا الدرس تنفيذ العمليات الرئيسية المتعلقة باجازات الموظفين.

### الأهداف التعليمية من الدرس:

بعد الانتهاء من دراسة هذا الدرس، ستكون قادر على القيام بالتالي:

- إدخال بيانات خطة الاجازات للموظفين.
- إنشاء طلب إجازة.
- منح إجازة بناء على طلب إجازة او بدون طلب.
- منح إجازة لعدة موظفين في عملية واحدة.
- تعديل بيانات إجازة تم منحها مسبقاً.
- تعديل رصيد إجازة.

الجدول التالي يلخص استخدامات الشاشات التي سيتم شرحها في هذا الدرس.

م	اسم الشاشة	أهم العمليات التي باستخدام الشاشة	ملاحظات
1	خطة الاجازات للموظفين	إدخال بيانات خطة الاجازات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تستخدم لتنسيق الاجازات بين الموظفين.</li> <li>ليس لها تأثير مباشر على رصيد الاجازات.</li> <li>تستخدم من شاشة منح الاجازة.</li> </ul>
2	طلب الإجازة	إنشاء طلب منح إجازة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تستخدم لتنسيق الاجازات بين الموظفين.</li> <li>ليس لها تأثير مباشر على رصيد الاجازات.</li> <li>تستخدم من شاشة منح الاجازة.</li> </ul>
3	منح الإجازة	منح إجازة (إجازات) لموظف واحد لكل عملية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>يمكن ان يتم منح الاجازة مباشرة، أي دون الاعتماد على أي مستند آخر.</li> <li>يمكن أن يتم منح الاجازة بناءً على طلب إجازة أو خطة إجازات الموظفين.</li> <li>تستخدم من شاشة منح الاجازة.</li> </ul>
4	الاجازات الجماعية	منح إجازة (إجازات) لعدة موظفين في عملية واحدة.	-
5	طلب تسوية إجازة	إنشاء طلب تسوية إجازة	-
6	تسوية إجازة	تنفيذ تسوية لأجازة موظف	تستخدم لتعديل رصيد إجازة أو بيانات إجازة ممنوحة مسبقاً لموظف
7	التسوية الجماعية للإجازات	تسوية إجازة عدة موظفين في عملية واحدة	-

## 1- منح إجازة

تستخدم الشاشة لتنفيذ عملية منح الاجازات للموظفين. في العمليه الواحدة يمكن منح إجازة أو عدة إجازات لموظف واحد على الأكثر.

### 1-1 الوصول إلى الشاشة:

أنظمة رأس المال البشري ← نظام الأجور والمرتبات ← العمليات ← منح إجازة.

### 2-1 مكونات الشاشة:

البيانات في الشاشة تنقسم لجزئين رئيسيين: علامات تبويب البيانات الأساسية، وبيانات الاجازات. في الجزء الأول يوجد أربع علامات تبويب، الجدول التالي يوضح استخدام الحقول في كل تبويب. أما الحقول في الجزء الثاني فتستخدم لإدخال وعرض بيانات الاجازات التي سيتم منحها للموظف.

م	اسم التبويب	الوصف
1	البيانات الرئيسية	الحقول في هذا التبويب تستخدم لإدخال البيانات مثل : تاريخ العملية، رقم الموظف الذي ستم منح الأجازة له، سبب منح الإجازة ... إلخ.
2	بيانات أخرى	تستخدم الحقول في هذا التبويب لإدخال بيانات الموظف البديل للموظف الذي سيتم منحة الإجازة.
3	بيانات إضافية	تستخدم لإدخال بيانات اختيارية حسب حاجة المستخدم.
4	إجازة موظفين بنفس الفترة	الحقول في هذا التبويب لعرض إجازات موظفين آخرين تم منحهم إجازات سابقاً في نفس الفترة الزمنية التي يرغب المستخدم في منح إجازة للموظف خلالها .
5	الاجازات	الحقول في هذا التبويب تستخدم لعرض بيانات الاجازات السابقة لنفس الموظف إن وجدت.

10/06/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الحضور والانصراف - منح إجازة المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

علامات تبويب البيانات الأساسية

البيانات الرئيسية | بيانات أخرى | بيانات إضافية | إجازة موظفين بنفس الفترة | الإجازات

رقم الفرع  النوع  المستخدم

رقم الوثيقة  تاريخ الوثيقة  رقم المرجع  الفترة

رقم الموظف  إنزال البيانات من  رقم الطلب

رقم الهيكل  المسمى الوظيفي

البيان

السبب

إجازة بالساعات

تاريخ اخر مباشرة

نوع النقل السنوي

بيانات الإجازات

خصم أيام الإجازة

لها مستحقات صرف المستحقات مع الراتب من أيام العمل تحتاج لمباشر

نوع الإجازة	الاسم	من تاريخ	إلى تاريخ	الفترة بالأيام	فعلي	رصيد الإجازة للرصيد التالي	البيان
..						00	
..							
..							
..							
..							
..							
..							

الجدول التالي يوضح استخدام أهم الحقول في شاشة "منح إجازة":

الوصف	طريقة الإدخال	اسم الحقل
يستخدم لتحديد تاريخ إنشاء العملية.	يدوي / آلي	تاريخ الوثيقة
يستخدم لعرض رقم الفترة الإدارية التي ستتأثر بالعملية. يقوم النظام بتحديد رقم الفترة آليا باستخدام القيمة في حقل تاريخ الوثيقة.	آلي	الفترة
يستخدم لتحديد رقم الموظف الذي سيتم منحه الأجازة.	يدوي / F9	رقم الموظف
يستخدم عند منح إجازة بناء على طلب منح إجازة أو خطة إجازات.	اختيار من قائمة	إنزال البيانات من
يستخدم هذين الحقول لتحديد تاريخ بداية ونهاية الأجازة. الأجازة التي سيتم منحها تشمل التاريخين في هذين الحقول.	يدوي	من تاريخ / إلى تاريخ



6. كرر الخطوتين رقم (4) و (5) لإدخال بيانات الاجازة العارضة حسب الجدول في المثال.

7. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (حفظ).

8. اضغط زر الأرشيف (أرشيف) وأدخل كل المستندات المؤيدة للعملية.

## معلومة

- تبويب "إجازة موظفين بنفس الفترة" يعرض كل الاجازات التي تم منحها سابقاً حسب الشروط التالية:

- يتم عرض الاجازات للموظفين من نفس الهيكل الإداري للموظف الذي يتم إضافة إجازة له.
- إذا تم منح الموظف الذي تم تحديده في حقل رقم الموظف أي إجازات في عمليات سابقة فانها لا تظهر في هذا التبويب.
- قبل إدخال البيانات في الحقلين "من تاريخ" و "إلى تاريخ" يعرض التبويب كل الاجازات السابقة، أما بعد إدخال التواريخ فسيعرض النظام الاجازات التي منحت في نفس الفترة.

البيانات الرئيسية		بيانات إضافية		إجازة موظفين بنفس الفترة		الاجازات	
رقم الموظف	اسم الموظف	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	النوع	اسم الإجازة	من تاريخ	إلى تاريخ
7	عبد الرحمن يسرى شاهر مجدي	1	31/01/2022	1	إجازة عارضة	15/01/2022	16/01/2022
5	ميما ادهم حمدي فيكتور	3	31/01/2022	1	إجازة سنوية	15/01/2022	16/01/2022

رقم الإجازة: 2      رقم الفرع: 1

- تبويب "الاجازات" يستخدم لعرض الاجازات التي تم منحها سابقاً للموظف الذي تم تحديده في حقل "رقم الموظف"، يمكن

استعراض الاجازات حسب نوع الإجازة باستخدام الحقل "نوع الإجازة"

البيانات الرئيسية		بيانات إضافية		إجازة موظفين بنفس الفترة		الاجازات	
رقم الموظف	اسم الموظف	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	رقم الإجازة	اسم الإجازة	من تاريخ	إلى تاريخ
2	كمال نادر كروان الروبي	2	31/01/2022	2	إجازة عارضة	06/01/2022	06/01/2022
2	كمال نادر كروان الروبي	2	31/01/2022	3	إجازة مرضية	02/01/2022	05/01/2022



10/06/2022 2022 / 1 7 لئمة رأس المال البشري - نظام الإئمة والإئصراف - منئ إئارة 8 المئئئم : 1 - مئئر النئام

قائمة الأئارة | إئارة مؤفئفن بنئس الأئرة | بئانات إئائئة | بئانات أئرى | بئانات الرئبئة

رقم الفرع 1- فرع الرئبئى 5 رقم الوئئة 31/01/2022 تاريخ الوئئة 1 رقم المرئع 1 الفئرة 2 رقم الموظف 2 كمال نادر كرون الروبئ 1 رقم الهئكل 2 لإارة المائئة 2 منح المؤفئ رقم (2) إئارة سنوءة وعارضة 2 البئان 2 مسفر المؤفئ فى إئارة 3 السبب 3

نوع الإئارة الاسم من تاريخ إلى تاريخ الفئرة بالأئام فعلى رصئ الإئارة الرصئ الأئى البئان

نوع الإئارة	الاسم	من تاريخ	إلى تاريخ	الفئرة بالأئام	فعلى	رصئ الإئارة الرصئ الأئى	البئان
1 إئارة سنوءة	...	23/01/2022	27/01/2022	5.00	15.00	15.00	10.00
2 إئارة عارضة	...	30/01/2022	31/01/2022	2.00	5.00	5.00	3.00

## 2- طلب إئارة

تستئدم هئة الشائة لإنشاء طلبات منح الإئارات للمؤفئفن. فى كل وئئة يتم إنشاؤها من هئة الشائة يمكن تسئلل بئانات طلب إئارة لمؤفئ واحد فقط، وقد فئئوى هئذا الطلب منح المؤفئ إئارة من نوع واحد أو عدة أنواع، كأن فئلل المؤفئ منئة خمسة أئام إئارة عارضة وئومفن إئارة مرضئة.

## 2-1 الوصول إلى الشائة:

أنظمة رأس المال البشرف ← نظام الأئور والمرئبات ← العملفات ← طلب إئارة.

## 2-2 مكونات الشاشة:

البيانات في الشاشة تنقسم لأربعة أجزاء رئيسية هي: علامات التبويب الأساسية، بيانات الاجازات، بيانات الاعتماد وبيانات التوقيف. في الجزء الأول يوجد أربع علامات تبويب، الجدول التالي يوضح استخدام الحقول في كل تبويب.

م	اسم التبويب	الوصف
1	البيانات الرئيسية	الحقول في هذا التبويب تستخدم لإدخال البيانات الموظف الذي يطلب الإجازة وبيانات تخص الطلب مثل: رقم الوثيقة وسبب طلب الإجازة ... إلخ.
2	طلبات الإجازة الغير معتمدة	الحقول في هذه التبويب تستخدم لعرض بيانات طلبات الإجازة السابقة - إن وجدت - للموظف الذي تم ادخال رقمه في تبويب البيانات الرئيسية والتي لم تعتمد.
3	طلبات الإجازة المعتمدة والتي لم تستخدم في منح الإجازة	الحقول في هذه التبويب تستخدم لعرض بيانات طلبات الإجازة السابقة - إن وجدت - للموظف الذي تم ادخال رقمه في تبويب البيانات الرئيسية والتي اعتمدت ولكنها لم تمنح للموظف من شاشة منح الإجازة.
4	طلبات الإجازة المعتمدة والتي تم منحها	الحقول في هذه التبويب تستخدم لعرض بيانات طلبات الإجازة السابقة - إن وجدت - للموظف الذي تم ادخال رقمه في تبويب البيانات الرئيسية والتي اعتمدت ومنحت للموظف من شاشة منح الإجازة.

في جزء بيانات الاجازات توجد الحقول التي تستخدم لإدخال بيانات الاجازات التي يطلبها الموظف مثل: نوع الإجازة، تاريخ بداية ونهاية الإجازة ... إلخ. أما الحقول في بيانات الاعتماد فتستخدم فقط عند تفعيل خيار "استخدام اعتماد المدير المباشر" ويعرض فيها النظام البيانات المرتبطة بالأعداد. وفي جزء بيانات التوقيف يتم عرض بيانات التوقيف عند توقيف طلب قبل اكتماله.

08/09/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الحضور والانصراف - طلب إجازة المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

علامات التبويب الأساسية

طلب إجازة المعتمد | طلبات الإجازة المعتمدة و التي لم تستخدم في منح الإجازة | طلبات الإجازة الغير معتمدة | البيانات الرئيسية

مستخدم  مدخل من نظام الويب  حالة الاعتماد  نوع النقل السنوي

النوع  الفترة  الهيكل الإداري  رقم المرجع

رقم الفرع  رقم الوثيقة  تاريخ الوثيقة  رقم الموظف  المسمى الوظيفي

بيان  السبب  الموظف البديل 1  الموظف البديل 2

إجازة بالساعات

بيانات الإجازات

البيان	الرصيد التالي	فعلي	رصيد الإجازة	الفترة بالأيام	إلى تاريخ	من تاريخ	الاسم	نوع الإجازة
	0							

بيانات الاعتماد

تاريخ الاعتماد  معتمد بواسطة  حالة الاعتماد  البيان

بيانات التوقيف

تاريخ التوقيف  المستخدم الموقع  سبب التوقيف  موقع

## 2-3 مثال (1) منح إجازة باستخدام طلب الإجازة


نفذ العمليتين التاليتين:

1. استخدم شاشة "طلب الإجازة" لمنح الموظف / عمرو علي طارق عبد المنعم ورقمه (4) الاجازات حسب الجدول التالي:

م	نوع الاجازة	الاسم	من تاريخ	إلى تاريخ
1	2	إجازة عارضة	2022/1/13	2022/1/14
2	3	إجازة مرضية	2022/1/15	2022/1/16



2. نفذ الطلب الذي انشأته في الخطوة رقم (1) وذلك من شاشة "منح إجازة".

لتنفيذ المطلوب أولاً، أفتح شاشة "طلب الاجازة". ثم أتبع الخطوات التالية:

1. انشئ طلب جديد بالضغط على زر إضافه () .
2. في حقل "رقم الموظف" أدخل بيانات الموظف " عمرو علي طارق عبد المنعم " .
3. في حقل "البيان" ، أدخل "منح الموظف رقم (4) إجازة عارضه ومرضية" .
4. في حقل "السبب" ، أدخل "تعرض الموظف لوعكه صحية" .
5. أدخل البيانات في حقول بيانات الإجازة حسب الجدول في المثال .

## معلومة

- النظام يسمح بادخال فقط الاجازات التي تم تفعيل خيار استخدام الاجازة في طلبات الاجازة عند ترميزها في شاشة ترميز الاجازات.

6. احفظ الطلب وذلك بالضغط على زر الحفظ () .
7. اضغط زر الأرشيف () وأدخل كل المستندات المؤيدة للعملية .

09/06/2022 2022 / 1 6 قلمة رأس المال البشري - نظام 7 المرتبات - طلب الإجازة 1 مدير النظام

طلب الإجازة المعتمدة طلبات الإجازة المعتمدة التي لم تستخدم في منح الإجازة طلبات الإجازة الغير معتمدة البيانات الرئيسية

النوع 1 - عام  
الفترة 1  
رقم المرجع 2  
الهيكلي الإداري  
الإدارة المالية

رقم الفرع 1 - فرع الرئيسي  
تاريخ الوثيقة 31/01/2022  
رقم الوثيقة 2  
رقم الموظف 4  
المسمى الوظيفي

بيان منح الموظف رقم [E] إجازة عارضة ومرضية  
السبب تعرض الموظف لوعكة صحية  
الموظف البديل 1  
الموظف البديل 2

إجازة بالساعات  
نوع النقل السنوي

البيان	الرصيد التالي	فعلي	رصيد الإجازة	الفترة بالأيام	إلى تاريخ	من تاريخ	الاسم	نوع الإجازة
4	6.00	6.00	2.00	14/01/2022	13/01/2022	إجازة عارضة	2	إجازة عارضة
28	30.00	30.00	2.00	16/01/2022	15/01/2022	إجازة مرضية	3	إجازة مرضية

حالة الاعتماد -- جديد  
تاريخ الاعتماد  
المستخدم الموظف  
سبب التوقف

لتنفيذ المطلوب ثانياً، أفتح شاشة "منح إجازة" أضغط على زر إضافه (+) لإنشاء عملية جديدة. ثم أتبع الخطوات التالية:

- 1- من حقل "إنزال البيانات من"، أضغط السهم لأسفل (▼) قم بتحديد "طلب إجازة".
- 2- في حقل "رقم الطلب" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام في شاشة "الاجازات"، قم باختيار الطلب الذي انشأته في الخطوة أولاً.

الاجازات

Find %

رقم الطلب	تاريخ الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	البيان
1	31/01/2022	5	ميلا ادوم حيدوي فيكتور	منح الموظف رقم 5 اجازة طارئة
2	31/01/2022	4	عمرو على طارق عبد المنعم	منح الموظف رقم [E] إجازة عارضة

Cancel OK Find

3- احفظ العملية بالضغط على زر حفظ ( ).

12/06/2022 2022 / 1 3 لمة رأس المال البشري - نظام الحضور والإنصراف - منح إجازة المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

ONVX Pro ERP

البيانات الرئيسية | بيانات إضافية | إجازة موظفين بنفس الفترة | الاجازات

رقم الفرع 01 - فرع الرئيسي النوع 01 - عام

رقم الوثيقة 6 تاريخ الوثيقة 31/01/2022 الفترة 1 رقم المرجع

رقم الموظف 4 عمرو على طارق عبد المنعم رقم الطلب 2

رقم الهيكل 2 لإدارة المالية إجازة موظفين من 712 - طلب إجازة المسمى الوظيفي

منح الموظف رقم (4) إجازة عارضة ومرضية

البيان

تعرض الموظف لوعكة صحية

السبب

تاريخ اخر مباشرة 01/01/2022

اجازة بالساعات

نوع النقل السنوي

خصم أيام الاجازة

لها مستحقات صرف المستحقات مع الراتب من أيام العمل تحتاج لمباشرة

نوع الإجازة	الاسم	من تاريخ	إلى تاريخ	الفترة بالأيام	فقط	رصيد الإجازة الرصيد الحالي	البيان
2 إجازة عارضة		13/01/2022	14/01/2022	2.00	6.00	4.00	
3 إجازة مرضية		15/01/2022	16/01/2022	2.00	30.00	-2.00	

### 3- خطة الاجازات للموظفين

تقوم بعض المنشآت باعداد خطة للاجازات لكي تنظم منح الاجازات لموظفيها . يتم تنفيذ ذلك في نظام أونكس آي آر بي عن طريق إدخال بيانات خطة الاجازات من شاشة "خطة الاجازات للموظفين" ، ثم يتم استخدام الخطة عند منح الاجازة من شاشة "منح الاجازة" . عند إدخال بيانات الخطة فان ارصدة الاجازات للموظفين لا تتأثر، وذلك لأن الخطة تعتبر استرشادية عند منح الاجازات.

### 3-1 الوصول إلى الشاشة:

أنظمة رأس المال البشري ← نظام الأجور والمرتبات ← العمليات ← خطة الاجازات للموظفين.

### 3-2 مثال (1) منح إجازة باستخدام خطة إجازات

نفذ العمليتين التاليتين:

1- استخدم شاشة "خطة الاجازات للموظفين" لمنح الموظفين رقم (4) و (6) الاجازات حسب الجدول التالي:

م	رقم الموظف	اسم الموظف	نوع الاجازة	الاسم	من تاريخ	إلى تاريخ
1	4	عمرو علي طارق عبدالمنعم	1	إجازة سنوية	2022/1/2	2022/1/5
2	6	ندى فكري ساهر حسام	1	إجازة سنوية	2022/1/2	2022/1/5
3	6	ندى فكري ساهر حسام	4	إجازة حج	2022/1/6	2022/1/16

2- باستخدام خطة الاجازات التي انشأتها في الخطوة رقم (1)، امنح الموظف رقم (6) إجازة سنوية فقط.

لتنفيذ المطلوب أولاً، أفتح شاشة "خطة الاجازات للموظفين" . ثم أتبع الخطوات التالية:



1. انشئ طلب جديد بالضغط على زر إضافه ( ).

2. في حقل "البيان"، أدخل "خطة إجازات الموظفين رقم (4) و(6)".

3. أدخل الموظفين والاجازات حسب الجدول في المثال.



4. احفظ الطلب وذلك بالضغط على زر الحفظ ( ).

09/06/2022 2022 / 1 4 أس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - خطة الإجازات للموظفين 1 مدير النظام

بيانات الوثيقة | خيارات لانزال

رقم الفرع 1- فرع الرئيسي 2 رقم الوثيقة 01/01/2022 تاريخ الوثيقة 2

رقم المرجع الفترة 1

خطة إجازات الموظفين رقم (6) و (6) 2

3

رقم الموظف	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الهيكل الإداري	نوع الإجازة	الاسم	من تاريخ	إلى تاريخ	المدة	الفترة	البيان	مستحده
4	عمرو علي طارق عبد المنعم		إدارة المالية	1	إجازة سنوية	02/01/2022	05/01/2022	4.00	1		
6	ندي نكري ساهر حسام		إدارة المالية	1	إجازة سنوية	02/01/2022	05/01/2022	4.00	1		
6	ندي نكري ساهر حسام		إدارة المالية	4	إجازة حج	06/01/2022	16/01/2022	11.00	1		

حالة الإعتماد -- جديد ممتد بواسطة تاريخ الإعتماد البيان

لتنفيذ المطلوب ثانياً، أفتح شاشة "منح إجازة" أضغط على زر إضافه (+) لانشاء عملية جديدة. ثم أتبع الخطوات التالية:

- 1- من حقل "إنزال البيانات من"، أضغط السهم لأسفل (↓) قم باختيار "طلب إجازة".
- 2- في حقل "رقم الطلب" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام في شاشة "خطة الاجازات"، قم باختيار حقل الخطة للموظف رقم (6).

خطة الإجازات

Find %

رقم الموظف	اسم الموظف	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	البيان
1	ياسر أحمد كامل عبد الحميد	1	31/01/2022	السلام عليكم
2	كمال نادر كروان الودي	1	31/01/2022	السلام عليكم
4	عمرو علي طارق عبد المنعم	2	01/01/2022	خطة إجازات الموظفين رقم (6)
6	ندي نكري ساهر حسام	2	01/01/2022	خطة إجازات الموظفين رقم (6)

Cancel OK Find



3- في سجل بيانات إجازة الحج، ضع مؤشر الفارة في حقل "نوع الإجازة" ثم أضغط على يمين الفارة، ستظهر قائمة خيارات



4- في حقل "البيان"، أدخل "منح الموظف إجازة سنوية".

5- احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (حفظ).

MAIN

13/06/2022 2022 / 1 5 خلية رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - منح الإجازة المستخدم : 1 - مدير النظام

البيانات الرئيسية | بيانات أخرى | بيانات إضافية | إجازة موظفين بنفس الفترة | الإجازات

رقم الفرع 01 الفرع الرئيسي رقم الوثيقة 7 تاريخ الوثيقة 31/01/2022 النوع 1 - عام رقم المرجع رقم الطلب 2 رقم الموظف 6 ندى ذكري صاهر حسام المسمى الوظيفي 2 لإدارة المالية

البيان منح الموظف إجازة سنوية

نوع الإجازة	الاسم	من تاريخ	إلى تاريخ	الفترة بالأيام	فعلي	رصيد الإجازة الرصيد الحالي	البيان
1	إجازة سنوية	02/01/2022	05/01/2022	4.00	15.00	11.00	

## 4- الاجازات الجماعية

تستخدم شاشة الاجازات الجماعية بغرض منح الإجازة لأكثر من موظف في عملية واحدة لنوع واحد من الاجازات.

### 4-1 الوصول إلى الشاشة:

أنظمة رأس المال البشري ← نظام الأجور والمرتبات ← العمليات ← الاجازات الجماعية.

### 4-2 مكونات الشاشة:

تنقسم الشاشة لجزئين رئيسين: علامات تبويب البيانات الأساسية وعلامات تبويب بيانات الاجازات. الجدول التالي يوضح استخدام الحقول في كل

تبويب.

م	اسم التبويب	الجزء من الشاشة الذي يقع فيه التبويب	الوصف
1	البيانات الرئيسية	علامات تبويب البيانات الأساسية	الحقول في هذا التبويب تستخدم لإدخال البيانات الأساسية عن الأجازة مثل: نوع الإجازة، تاريخ بداية ونهاية الإجازة، سبب منح الإجازة ... إلخ.
2	خيارات الأنزال للموظفين	علامات تبويب البيانات الأساسية	تستخدم الحقول في هذا التبويب لتحديد الموظفين الذين سيتم منحهم الأجازة بصورة جماعية.
3	إستيراد من ملف أكسل	علامات تبويب البيانات الأساسية	يستخدم لإستيراد بيانات الموظفين الذين سيتم منحهم إجازة من ملف أكسل.
4	بيانات الموظفين	علامات تبويب بيانات الاجازات	الحقول في هذا التبويب تستخدم لعرض بيانات الموظفين وتفاصيل الإجازة التي سيتم منحها لكل منهم.
5	بيانات إضافية	علامات تبويب بيانات الاجازات	في هذا التبويب توجد حقول تستخدم لإدخال بيانات إضافية عن الموظف أو الإجازة مثل: المسمى الوظيفي، الهيكل الإداري، مركز التكلفة ... إلخ.
6	إجازات موظفين بنفس الفترة	علامات تبويب بيانات الاجازات	الحقول في هذا التبويب لعرض إجازات موظفين آخرين تم منحهم إجازات سابقاً في نفس الفترة الزمنية التي يرغب المستخدم في منح إجازة للموظف خلالها.
7	الاجازات	علامات تبويب بيانات الاجازات	الحقول في هذا التبويب تستخدم لعرض بيانات الاجازات السابقة لنفس الموظف إن وجدت.

10/06/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - الإجازات الجماعية المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

علامات تبويب البيانات الأساسية

البيانات الرئيسية | خيارات الإنزال للموظفين | إستيراد من ملف إكسل

رقم الفرع 1- فرع الرئيسي تاريخ الوثيقة 31/01/2022 رقم الوثيقة 1 نوع الإجازة من تاريخ البيان السبب

النوع 1 - عام الفترة 1 إزال البيانات من رقم المرجع رقم الطلب

الإجازة تحتاج الى مباشرة عمل  
إجازة بالساعات

علامات تبويب بيانات الإجازات

بيانات الموظفين | بيانات إضافية | إجازة موظفين بنفس الفترة | الإجازات

رقم الموظف	اسم الموظف	من تاريخ	إلى تاريخ	الفترة بالأيام	فعلي	رصيد الإجازة	الرصيد الحالي	رمز الفترة	اسم الفترة
..	..	..	..	..	..	..	00	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..

لها مستحقات  صرف المستحقات مع الراتب  خصم ايام الاجازة من ايام العمل  تم صرف مستحقات الإجازة  تحتاج لمباشرة عمل

تاريخ اخر مباشرة البيان

#### 3-4 مثال (1) منح لعدد من الموظفين

باستخدام شاشة "الاجازات الجماعية"، أمنح كل موظفي الإدارة المالية إجازة عيد الفطر من تاريخ 2022/1/28 إلى تاريخ 2022/1/31، ماعدا الموظف رقم (2).

أفتح شاشة "منح إجازة"، أضغط على زر إضافه (+)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "رقم الإجازة" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام في شاشة "قائمة الاجازات"، قم باختيار "إجازة عيد الفطر".
2. في حقل "من تاريخ" أدخل "2022/1/28"، ثم في حقل "إلى تاريخ" أدخل "2022/1/31".
3. في حقل "البيان"، أدخل "منح موظفي الإدارة المالية إجازة عيد الفطر".

4. في حقل "السبب"، أدخل "عيد الفطر".

البيانات الرئيسية

خيارات الانزال للموظفين | إستيراد من ملف اكسل

رقم الفرع: 1- فرع الرئيسي

رقم الوثيقة: 1

تاريخ الوثيقة: 31/01/2022

نوع الإجازة: 5 إجازة عيد الفطر

من تاريخ: 28/01/2022

إلى تاريخ: 31/01/2022

منح موظفي الإدارة المالية إجازة عيد الفطر

البيان: عيد الفطر

السبب: عيد الفطر

النوع: 1 - عام

الفترة: 1

رقم المرجع: [ ]

رقم الطلب: [ ]

إزالة البيانات من: [ ]

الإجازة فتتاح الى مباشرة عمل

إجازة بالساعات

5. انقر على علامة تبويب "خيارات الانزال للموظفين"، في حقل "من هيكل" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام شاشة "قائمة الهياكل

الإدارية"، قم باختيار "الإدارة المالية"، ثم في حقل "إلى هيكل" قم باختيار "الإدارة المالية"، ثم أضغط زر "إدخال"، سيعرض النظام

بيانات كل الموظفين في الإدارة المالية في الحقول المخصصة لذلك.

قائمة الهياكل الادارية

يحتوي على  تلقائى

بادئة البحث فى أعمدة القائمة 1- يحتوي على

اسم الهيكل	رقم الهيكل
الإدارة العامة	1
الإدارة المالية	2
إدارة المخازن	3
إدارة المشتريات	4
إدارة المبيعات	5
إدارة الموارد البشرية	6

6. لتحديد كل الموظفين في الإدارة المالية، أضغط على مربع الاختيار (☑). سيقوم النظام آلياً بتفعيل مربع الاختيار لكل الموظفين.

7. ابحث عن الموظف رقم (2)، ثم الغي تحديد الموظف بالضغط على مربع الاختيار الموجود على يمين حقل الموظف.

8. أضغط زر "إنزال البيانات".

9. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (📁).

MAIN

10/06/2022    2022 / 1    9 رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - الإجازات الجماعية    المستخدم : 1 - مدير النظام

ONYX Pro ERP

البيانات الرئيسية    خيارات الانزال للموظفين    إستيراد من ملف اكسل

من الموظف    إلى موظف    5

من هيكل    إلى هيكل    2 لإدارة المالية    2 لإدارة المالية

اسم الموظف    رقم الموظف    6    7    8

اسم الموظف	رقم الموظف	مركز التكلفة	المشروع	النشاط	معمد بواسطة
كمال نادر كروان الروبي	2				
شريف سامي نادي بدحت	3				
عمرو علي طارق عبد المنعم	4				
ميينا ادهم حمدي فيكتور	5				
ندي فكري ساهر حسام	6				

بيانات الموظفين    إجازات إضافية    إجازة موظفين بنفس الفترة    إجازات

رقم الموظف	اسم الموظف	من تاريخ	إلى تاريخ	الفترة بالأيام	فعلي	رصيد الإجازة	الرصيد التالي
3	شريف سامي نادي بدحت	28/01/2022	31/01/2022	4.00	5.00	-4.00	
4	عمرو علي طارق عبد المنعم	28/01/2022	31/01/2022	4.00	5.00	-4.00	
5	ميينا ادهم حمدي فيكتور	28/01/2022	31/01/2022	4.00	5.00	-4.00	
6	ندي فكري ساهر حسام	28/01/2022	31/01/2022	4.00	5.00	-4.00	
7	عبد الرحمن يسرى ساهر مجدي	28/01/2022	31/01/2022	4.00	5.00	-4.00	

لها مستحقات   
 صرف المستحقات مع الراتب   
 خصم ايام الاجازة من ايام العمل   
 تم صرف مستحقات الاجازة   
 تحتاج لمباشرة عمل

01/01/2022    تاريخ اخر مباشرة    البيان

## 5- تسوية الاجازات

المقصود بتسوية الاجازات هو تعديل رصيد إجازة أو تعديل في عملية منح إجازة تم تنفيذها مسبقاً. يوجد في النظام ثلاث شاشات للتعامل مع عملية تسوية الاجازات وهي: شاشة "طلب تسوية إجازة" وتستخدم لإنشاء طلب لتنفيذ عملية تسوية، شاشة "تسوية إجازة" وهي الشاشة التي يتم فيها تنفيذ عملية التسوية، أما شاشة "التسوية الجماعية للإجازات" وفيها يتم تنفيذ عملية تسوية لعدة موظفين في عملية واحدة.

### 5-1 تسوية إجازة:

في هذه الشاشة يتم تنفيذ تسوية إجازة الموظفين، وأهم العمليات التي يمكن تنفيذها من هذه الشاشة هي:


- تعديل الرصيد الحالي لإجازة موظف.
- تعديل نوع الإجازة في عملية منح إجازة سابقة.
- استعاذه دوام الموظف في أيام إجازة رسمية بزيادة رصيده لإجازة معينة.
- تعويض الموظف رصيد إجازة مقابل أيام غياب تم خصمها عليه.
- تخفيض رصيد إجازة موظف لكي يتم صرف بدل نقدي له مقابل الإجازة.

### 5-1-1 الوصول إلى الشاشة:

أنظمة رأس المال البشري ← نظام الأجور والمرتبات ← العمليات ← تسوية إجازة.

### 5-1-2 مثال (1) تعديل نوع إجازة

استخدم شاشة "تسوية إجازة" لتعديل الإجازة التي تم منحها للموظف / عمرو علي طارق عبد المنعم ورقمه (4) في العملية رقم (6)، من إجازة عارضة ورقمها (2) إلى إجازة سنوية ورقمها (1).

أفتح شاشة "تسوية إجازة"، أضغط على زر إضافه (  )، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (4).

2. في حقل "إزالة البيانات من" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام شاشة "أنواع عمليات الوثائق"، قم باختيار "منح الإجازة".

اسم النوع	رقم النوع
منح الإجازة	713
طلب تسوية إجازة	718

3. في حقل "رقم الوثيقة المرجع" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام في شاشة "قائمة الاجازات" الاجازات التي تم منحها سابقاً

للموظف رقم (4)، قم بتحديد السجل الذي له القيمة "5" في عمود "رقم الطلب" والقيمة "2" للعمود "نوع الإجازة" ثم أضغط زر

"إدخال"، سيقوم النظام آلياً بتحديد القيمة "حركة إجازة" في الحقل "نوع التسوية" و استيراد بيانات الإجازة.

رقم الطلب	تاريخ الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	نوع الإجازة
6	31/01/2022	4	عمرو علي طارق عبد المنعم	2
6	31/01/2022	4	عمرو علي طارق عبد المنعم	3
8	31/01/2022	4	عمرو علي طارق عبد المنعم	5

4. في حقل "البيان"، أدخل "تعديل نوع الإجازة من عارضة إلى سنوية".

5. في حقل "نوع الإجازة البديل" أدخل "1"، أو استخدم الزر "F9" لتحديد نوع الإجازة الجديد من قائمة الاجازات.

6. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (حفظ).

## 5-1-3 مثال (2) زيادة رصيد إجازة

استخدم شاشة "تسوية إجازة" لزيادة رصيد الإجازة العارضة للموظف / كمال نادر كروان الروبي ورقمه (2) بمقدار ثلاثة أيام.

أفتح شاشة "تسوية إجازة"، أضغط على زر إضافه (إضافة)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (2).
2. في حقل "البيان"، أدخل "زيادة رصيد الإجازة العارضة للموظف رقم (2)".
3. من حقل "نوع التسوية" أضغط السهم لأسفل (▼) ثم قم بتحديد "رصيد إجازة".
4. من حقل "نوع العملية" أضغط السهم لأسفل (▼) ثم قم بتحديد "زيادة رصيد".
5. في حقل "نوع الإجازة" أدخل "2"، أو استخدم الزر "F9" لتحديد نوع الإجازة الجديد من قائمة الاجازات.
6. في حقل "الفترة بالأيام" أدخل مقدار زيادة الإجازة حسب المثال وهو (3).



7. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (حفظ).

### 5-4-1 مثال (3) استعاضة دوام في أيام الراحة

أحتاج المنشأة أن يداوم الموظف / عمرو علي طارق عبد المنعم ورقمه (4) خلال أيام الراحة الأسبوعية من يوم الجمعة تاريخ 2022/1/7م إلى يوم السبت 2022/1/8م، وقد تم الاتفاق معه على زيادة رصيده من الإجازة العارضة بمقدار يومين مقابل دوامة في أيام الراحة. استخدم شاشة "تسوية إجازة" لزيادة رصيد الإجازة العارضة للموظف رقم (4).

أفتح شاشة "تسوية إجازة"، أضغط على زر إضافه (إ)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (4).
2. في حقل "البيان"، أدخل "زيادة رصيد الإجازة العارضة للموظف رقم (4)".
3. في حقل "من تاريخ استعاضة" أدخل "2022/1/7"، ثم في حقل "إلى تاريخ استعاضة" أدخل "2022/1/8".
4. من حقل "نوع التسوية" أضغط السهم لأسفل (↓) ثم قم باختيار "رصيد إجازة".
5. من حقل "نوع العملية" أضغط السهم لأسفل (↓) ثم قم بتحديد "زيادة رصيد".

6. في حقل "نوع الإجازة" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام في شاشة "قائمة الاجازات"، قم باختيار "إجازة عارضة".
7. في حقل "الفترة بالأيام"، أدخل "2" ثم أضغط زر "إدخال"، سيعرض النظام آلياً رصيد الإجازة بعد التسوية في حقل "القيمة الجديدة".
8. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ ( ).

## 5-2 طلب تسوية إجازة

تستخدم الشاشة لإنشاء طلبات تسوية الإجازة. الطلبات التي يتم اعتمادها يمكن تنفيذها من شاشة تسوية إجازة. لا تتأثر أرصدة الاجازات للموظفين بإنشاء طلبات التسوية فقط، التأثير يحدث عند تنفيذ الطلب من شاشة تسوية الإجازة.

### 5-2-1 مثال (1) إنشاء طلب تسوية واستخدامه في شاشة "تسوية إجازة"

ترغب المنشأة بصرف مقابل نقدي للموظف / عبدالرحمن يسري شاهر مجدي ورقمه (7) مقابل عشرة أيام من رصيدة الغير مستخدم من الإجازة السنوية.

**المطلوب:**

**أولاً:** استخدم شاشة طلب تسوية إجازة لإنشاء طلب حسب البيانات في المثال.

**ثانياً:** استخدم شاشة تسوية إجازة لتنفيذ الطلب الذي قمت بإنشائه في الخطوة السابقة.

لتنفيذ المطلوب أولاً: أفتح شاشة "طلب تسوية إجازة"، وأضغط على زر إضافه (+). ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (7).
2. في حقل "البيان"، أدخل "صرف مبلغ مالي للموظف رقم (7) مقابل رصيد من الإجازة السنوية".
3. من حقل "نوع التسوية" أضغط السهم لأسفل (▼) ثم قم باختيار "صرف مستحق رصيد إجازة".
4. في حقل "نوع الإجازة" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام في شاشة "قائمة الاجازات"، قم باختيار "سنوية".
5. في حقل "الفترة بالأيام"، أدخل "10" ثم أضغط زر "إدخال"، سيعرض النظام آلياً رصيد الأجازة بعد التسوية في حقل "القيمة الجديدة".
6. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (💾).

06/07/2022 | 2022 / 1 | رأس المال البشري - نظام الأجر والمرتبات - طلب تسوية إجازة | المستخدم: 1 - مدير النظام | MAIN

6

رقم الفرع: 1 - فرع الرئيسي | رقم الوثيقة: 23/01/2022 | رقم الموظف: 7 | المسمى الوظيفي: عبد الرحمن يمري شاهر مجدي

1

البيان: صرف مبلغ مالي للموظف رقم (7) مقابل رصيد من الإجازة السنوية

2

نوع التسوية: E - صرف مستحق رصيد إجازة | نوع الإجازة: 1 - إجازة سنوية

3

4

نوع العملية: 2 - انقاص الرصيد | نوع الإجازة: 15.00 - فطلى | القيمة الجديدة: 5.00 | الفترة بالأيام: 10.00

5


حالة الاعتماد: 02 - معتمد


حالة الاعتماد: 00 - جديد | معتمد بواسطة: | تاريخ الاعتماد: | البيان:

رقم الموظف	اسم الموظف	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	نوع	رقم الإجازة	اسم الإجازة	اسم الإجازة	الفترة بالأيام

## معلومة

إذا كان نفس الموظف لديه طلبات سابقة معتمدة أو غير معتمدة فسوف تظهر بياناتها في أسفل الشاشة ضمن حقول علامتي التبويب " طلبات تسوية الاجازة غير المعتمدة" و "طلبات تسوية الاجازة المعتمدة".

لتنفيذ المطلوب ثانياً، أفتح شاشة "تسوية إجازة" أضغط على زر إضافة (  ) لإنشاء عملية جديدة. ثم أتبع الخطوات التالية:

- 1- في حقل "إزالة البيانات من" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام شاشة "أنواع عمليات الوثائق"، قم باختيار "طلب تسوية إجازة".
- 2- في حقل "رقم الطلب" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام كل الطلبات المعتمدة في شاشة "قائمة طلب تسوية إجازة"، قم باختيار الطلب الذي أنشأته في أولاً ثم أضغط زر "إدخال"، سيقوم النظام آلياً باستيراد بيانات الطلب.
- 3- احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (  ).

06/07/2022 2022 / 1 3 لمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - تسوية إجازة المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

Onyx ERP

النوع 1 - عام

الفرقة 1 الفرقة الرئيسية

الفترة 1 تاريخ الوثيقة 31/01/2022 رقم الوثيقة 4

إزالة البيانات من 1 رقم الوثيقة المرجع 718 رقم الوثيقة المرجع 2

الهيكل الإداري

رقم الموظف 7 عبد الرحمن بصري شاهر مجدي

العسمى الوظيفي

البيان صرف مبلغ مالي للموظف رقم (٧) مقابل رصيد من الإجازة السنوية

من تاريخ استعاضة إلى تاريخ استعاضة

نوع التسوية 4 صرف مستحق رصيد إجازة

نوع الإجازة 1 إجازة سنوية

نوع العملية 2- انقاص الرصيد

رصيد الإجازة 15

الفترة بالأيام 10.00

الصرف مع الراتب 15.00 فعلى

القيمة الجديدة 5.00

معمد بواسطة

## 3-5 تسوية إجازة جماعي

تستخدم هذه الشاشة لتنفيذ تسوية إجازة لعدة موظفين في عملية واحدة.

### 3-5-1 مثال (1) تسوية جماعية

باستخدام شاشة "التسوية الجماعية للإجازات"، لزيادة رصيد الإجازة المرضية لكل موظفي الإدارة المالية، ماعدا الموظف رقم (4)، بمقدار ثلاثة أيام.

أفتح شاشة "التسوية الجماعية للإجازات"، أضغط على زر إضافة (+)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. من حقل "نوع التسوية" أضغط السهم لأسفل (▼) ثم قم باختيار "رصيد إجازة".
2. من حقل "نوع العملية" أضغط السهم لأسفل (▼) ثم قم بتحديد "زيادة رصيد".
3. في حقل "رقم الإجازة" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام في شاشة "قائمة الاجازات"، قم باختيار "إجازة مرضية".
4. في حقل "البيان"، أدخل "زيادة رصيد الاجازة المرضية لموظفي الإدارة المالية".

5. انقر على علامة تبويب "خيارات الانزال للموظفين"، في حقل "من هيكل" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام شاشة "قائمة الهياكل

الإدارية"، قم باختيار "الإدارة المالية"، ثم في حقل "إلى هيكل" قم باختيار "الإدارة المالية"، ثم أضغط زر "إدخال"، سيعرض النظام

بيانات كل الموظفين في الإدارة المالية في الحقول المخصصة لذلك.

6. في حقل "الفترة بالأيام" أدخل "3".
7. لتحديد كل الموظفين في الإدارة المالية، أضغط على مربع الاختيار (☑). سيقوم النظام آلياً بتنفيذ مربع الاختيار لكل الموظفين.
8. ابحث عن الموظف رقم (4)، ثم الغي تحديد الموظف بالضغط على مربع الاختيار الموجود على يمين حقل الموظف.
9. أضغط زر "إنزال البيانات".
10. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (📁).

06/07/2022 2022 / 1 10 مال البشري - نظام الأجور والمرتببات - التسوية الجماعية للإجازات المستخدم : 1 - مدير النظام

إستيراد من ملف إكمال حقول إضافية خيارات الإنزال للموظفين البيانات الرئيسية

إلى موظف من الموظف  
الهيكل من هيكل  
رقم الموظف الفترة بالأيام

إدارة المالية 2 5 3.00 6 7

اسم الموظف رقم الموظف

3 شريف سامي فادي مدحت  
4 عمرو على طارق عبد المنعم  
5 مينا ادهم حمدي فيكتور  
6 ندى فكري ساهر حسام  
7 عبد الرحمن يسرى شاهر مجدي

7 8 9 إنزال البيانات

بيانات الموظفين

رقم الموظف	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الفترة بالأيام	رصيد الإجازة	القيمة الجديدة	فعلي	من تاريخ استعاضة إلى تاريخ استعاضة
2	كمال نادر كروان الروبي		3.00	30.00	33.00		
3	شريف سامي فادي مدحت		3.00	30.00	33.00		26.00
5	مينا ادهم حمدي فيكتور		3.00	30.00	33.00		30.00
6	ندى فكري ساهر حسام		3.00	30.00	33.00		30.00
7	عبد الرحمن يسرى شاهر مجدي		3.00	30.00	33.00		30.00

التسوية تؤثر على رصيد الإجازة في قيد المستحقات

## 5-3-2 مثال (2) تسوية لعدة موظفين

استخدم شاشة التسوية الجماعية للإجازات لزيادة رصيد الإجازة العارضة للموظف / كمال نادر كروان الروبي ورقمه (2) بمقدار يومين والموظف/ مينا ادهم حمدي فيكتور ورقمها (5) بمقدار ثلاثة أيام.

أفتح شاشة "تسوية إجازة"، أضغط على زر إضافه (+)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. من حقل "نوع التسوية" أضغط السهم لأسفل (▼) ثم قم باختيار "رصيد إجازة".
2. من حقل "نوع العملية" أضغط السهم لأسفل (▼) ثم قم بتحديد "زيادة رصيد".
3. في حقل "نوع الإجازة" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام في شاشة "قائمة الاجازات"، قم باختيار "إجازة عارضة".
4. في حقل "البيان"، أدخل "زيادة رصيد الإجازة العارضة للموظفين رقم (2) و (5)".
5. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (2).
6. في حقل "الفترة بالأيام"، أدخل "2".
7. كرر الخطوات (5) و (6) لإدخال بيانات الموظف مينا.
8. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (💾).

06/07/2022 | 2022 / 1 | أنظمتي المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - التسوية الجماعية للإجازات | المستخدم: 1 - مدير النظام | MAIN

إستيراد من ملف إكسل | حقول إضافية | خيارات الأزال للموظفين | البيانات الرئيسية

رقم الفرع 1 - الفرع الرئيسي: [ ] | رقم الوثيقة: 2 | تاريخ الوثيقة: 31/01/2022

نوع التسوية: 1 - رصيد إجازة | نوع الإجازة: 2 إجازة عارضة | البيان: زيادة رصيد الإجازة العارضة للموظفين رقم (2) و رقم (5)

نوع العملية: 1 - زيادة رصيد | رقم المرجع: [ ] | الفترة: 1

نوع التسوية: 1 - عام | رقم المرجع: [ ]

إستخدام الشروط الإضافية

بيانات الموظفين

رقم الموظف	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الفترة بالأيام	رصيد الإجازة	القيمة الجديدة	فعلي	من تاريخ استعاضة إلى تاريخ استعاضة
2	كجمال نادر كروان الروبي		2.00	6.00	8.00	6.00	
5	مينا ادهم حيدى فيكتور		3.00	6.00	9.00	6.00	

التسوية تؤثر على رصيد الاجازة في قيد المستحقات

## 6-تطبيق

1. استخدم شاشة "منح إجازة" لمنح الموظف / شريف سامي فادي مدحت ورقمه (3) الاجازات حسب الجدول التالي:

م	نوع الاجازة	الاسم	من تاريخ	إلى تاريخ
1	2	إجازة عارضة	2022/1/23	2022/1/27
2	3	إجازة مرضية	2022/1/30	2022/1/31

2. نفذ العمليتين التاليتين:

أ. استخدم شاشة "طلب الإجازة" لمنح الموظف / ندى فكري ساهر حسام ورقمه (6) الاجازات حسب الجدول التالي:

م	نوع الاجازة	الاسم	من تاريخ	إلى تاريخ
1	1	إجازة سنوية	2022/1/13	2022/1/14
2	2	إجازة مرضية	2022/1/15	2022/1/16

ب. نفذ الطلب الذي انشأته في الخطوة رقم (1) وذلك من شاشة "منح إجازة".

3. نفذ العمليتين التاليتين:

أ- استخدم شاشة " خطة الاجازات للموظفين " لمنح الموظفين رقم (4) و (6) الاجازات حسب الجدول التالي:

م	رقم الموظف	اسم الموظف	نوع الاجازة	الاسم	من تاريخ	إلى تاريخ
1	4	عمرو علي طارق عبد المنعم	1	إجازة سنوية	2022/1/2	2022/1/5
2	6	ندى فكري ساهر حسام	1	إجازة سنوية	2022/1/2	2022/1/5
3	6	ندى فكري ساهر حسام	5	إجازة حج	2022/1/6	2022/1/16

ب- باستخدام خطة الاجازات التي انشأته في الخطوة رقم (1)، امنح الموظف رقم (6) إجازة سنوية فقط.



4. باستخدام شاشة "الإجازات الجماعية"، أُنح كل موظفي المخازن إجازة سنوية من تاريخ 2022/1/20 إلى تاريخ 2022/1/24، ماعدا الموظف رقم (10).
5. استخدم شاشة "تسوية إجازة" لتعديل الإجازة التي تم منحها للموظف / عمرو علي طارق عبد المنعم ورقمه (4) في العملية رقم (6)، من إجازة عارضة ورقمها (2) إلى إجازة سنوية ورقمها (1).
6. استخدم شاشة "تسوية إجازة" لزيادة رصيد الإجازة العارضة للموظف / كمال نادر كروان الروبي ورقمه (2) بمقدار ثلاثة أيام.
7. أحتاجت المنشأة أن يداوم الموظف / عمرو علي طارق عبد المنعم ورقمه (4) خلال أيام الراحة الأسبوعية من يوم الجمعة تاريخ 2022/1/7م إلى يوم السبت 2022/1/8م، وقد تم الاتفاق معه على زيادة رصيده من الإجازة العارضة بمقدار يومين مقابل دوامة في أيام الراحة. استخدم شاشة "تسوية إجازة" لزيادة رصيد الأجازة العارضة للموظف رقم (4).
8. ترغب المنشأة بصرف مقابل نقدي للموظف / عبدالرحمن يسري شاهر مجدي ورقمه (7) مقابل عشرة أيام من رصيدة الغير مستخدم من الإجازة السنوية.
- المطلوب:**
- أولاً: استخدم شاشة طلب تسوية إجازة لإنشاء طلب حسب البيانات في المثال.
- ثانياً: استخدم شاشة تسوية إجازة لتنفيذ الطلب الذي قمت بإنشائه في أولاً.
9. باستخدام شاشة "التسوية الجماعية للإجازات"، لزيادة رصيد الإجازة المرضية لكل موظفي الإدارة المالية، ماعدا الموظف رقم (4)، بمقدار ثلاثة أيام.
10. استخدم شاشة التسوية الجماعية للإجازات لزيادة رصيد الإجازة العارضة للموظف / كمال نادر كروان الروبي ورقمه (2) بمقدار يومين والموظف/ مينا ادهم حمدي فيكتور ورقمها (5) بمقدار ثلاثة أيام.

# 3

## الدرس الثالث

# العهد المالية والعينية

### نظرة عامة عن الدرس:

تحتاج العديد من المنشآت لتسهيل تنفيذ أعمالها إلى منح موظفيها عهد مالية أو عينية. هذا الدرس يوضح كيف يتم تنفيذ العمليات اللازمة لصرف وتصفية العهد المالية والعينية باستخدام نظام أونكس أي ار بي.

### الأهداف التعليمية من الدرس:

بعد الانتهاء من هذا الدرس، ستكون قادر على القيام بالتالي:

- إنشاء طلب منح عهدة مالية.
- تنفيذ عملية منح عهدة مالية.
- إنشاء طلب تصفية عهدة مالية.
- تصفية كامل مبلغ العهدة المالية في عملية واحدة أو على عدة عمليات.
- إثبات صرف مبلغ العهدة من شاشة سند الصرف.
- تصفية العهدة في حالة أن المبلغ المصروف فعلياً أكثر أو أقل من المبلغ الأصلي للعهدة.
- إثبات صرف المبلغ الزائد عن العهد للموظف أو قبض المبلغ المتبقي من الموظف.
- إثبات إستلام الموظف لعهدة عينية وتصفية العهدة لإثبات إخلاء ذمته منها.

## 1-العهد المالية

العهد المالية هي مبالغ مالية تُسلمها المنشأة للموظفين كعهدة وذلك لتسهيل إجراءات دفع قيمة بعض المصروفات الضرورية لتسيير عمل المنشأة. يتم التعامل مع العهد المالية في نظام اونكس أي آر بي من عدة شاشات، في الجدول التالي ملخص لاستخدام هذه الشاشات.

م	اسم الشاشة	أهم العمليات التي تنفذ باستخدام الشاشة	ملاحظات
1	طلب عهدة مالية	إنشاء طلب منح عهدة مالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تستخدم لتنظيم وتفعيل الرقابة على منح العهد.</li> <li>- يجب اعتماد الطلب قبل استخدامة في منح العهدة من شاشة منح عهدة مالية.</li> </ul>
2	منح عهدة مالية	تنفيذ عملية منح العهد المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- في كل عملية يمكن منح عهدة مالية واحدة لموظف على الأكثر.</li> <li>- الشاشة ليس لها أثر محاسبي.</li> <li>- إثبات صرف المبلغ يتم من شاشة سند الصرف.</li> </ul>
3	طلب تصفية عهدة مالية	إنشاء طلب تصفية عهدة مالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تستخدم لتنظيم وتفعيل الرقابة على تصفية العهد.</li> <li>- يجب اعتماد الطلب قبل استخدامة في تصفية العهدة من شاشة تصفية عهدة مالية.</li> </ul>
4	تصفية عهدة مالية	تصفية العهد المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الشاشة لها أثر محاسبي حيث يُنشئ النظام آلياً قيد لإثبات تصفية المبلغ.</li> <li>- يمكن تصفية العهدة على دفعة واحدة او على عدة دفعات.</li> <li>- يمكن تصفية مبلغ أكثر أو أصغر من المبلغ الأصلي للعهدة.</li> </ul>

## 1-1 منح عهدة مالية:

من هذه الشاشة يتم إدخال بيانات العهد المالية، في كل مرة تستخدم الشاشة يمكن إدخال بيانات عهدة مالية لموظف واحد فقط.

### • الأثر المحاسبي

الشاشة تستخدم لإدخال كل البيانات المتعلقة بالعهد ولا يترتب على استخدام الشاشة أي أثر محاسبي.

### • الارتباط بشاشات أخرى في النظام:

تسجيل بيانات العهد المالية يتم إما عن طريق إدخال كامل البيانات في شاشة **منح عهدة مالية** أو عن طريق استيراد البيانات من

شاشات أخرى مثل شاشة **"طلب عهدة مالية"** أو **التكاليف الإضافية**، وذلك باستخدام حقل **إنزال البيانات من**.

كما أن العهد التي يتم منحها من هذه الشاشة يتم تصفيتها من شاشة **"تصفية عهدة مالية"**.

### • إعدادات تؤثر على الشاشة:

بالرغم من أن الشاشة لا يترتب عليها أثر محاسبي مباشرة، إلا أن الحساب والبند الذي سيتأثر بالعهد يجب ان يتم تحديده في شاشة

**"منح عهدة مالية"**، لذلك يتم اعداد البند والحساب مسبقاً من شاشة **"ترميز بنود الراتب"**.

### • الوصول إلى الشاشة:

أنظمة رأس المال البشري ← نظام الأجور والمرتبات ← العمليات ← منح عهدة مالية.

## 1-1-1 شرح مكونات الشاشة:

تنقسم الحقول في الشاشة لثلاثة أجزاء: **البيانات الأساسية والبيانات الرئيسية ومربعات الاختيار**.

08/07/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - منح عهدة مالية المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

**البيانات الأساسية**

رقم الفرع رقم الوثيقة تاريخ الوثيقة رقم الطلب رقم الموظف المسمى الوظيفي العملة المبلغ

النوع الفترة الهيكل الإداري

رقم المرجع

سعر التحويل المبلغ المسدد

حولت إلى سلفة مستخدم تم الصرف مالياً عهدة إفتتاحية عهدة مستحقة إفتاق العهدة نوع النقل السنوي

**مربعات الاختيار**

**البيانات الرئيسية** | بيانات إضافية

البيان رقم البند الموظف الضامن رقم الحساب رقم المركز رقم المشروع رقم النشاط

الحقول في جزء **البيانات الأساسية** تستخدم لإدخال بيانات الموظف الذي سيتسلم العهدة، مبلغ وعملة العهدة، وبيانات أخرى مثل تاريخ منح العهد والفترة الإدارية التي تم فيها منح العهد .... إلخ.

الحقول التي تقع في جزء **البيانات الرئيسية** تستخدم لتسجيل البند والحساب الذي سيتأثر بالعهدة وهي بيانات أساسية لا يمكن حفظ العملية دون تسجيلها، وهذه البيانات يتم استيرادها آليا في شاشة سند الصرف عند إثبات صرف مبلغ العهدة. كذلك تستخدم حقول ( رقم المركز/المشروع / النشاط) لتحديد (المركز/المشروع / النشاط) الذي سيتأثر بالعهدة وتكون اختيارية أو اجبارية حسب إعدادات النظام.

أما الحقول في **مربعات الاختيار** فهي تستخدم لتحديد حالة ونوع العهدة، والجدول التالي يوضح استخدام كل خيار:

اسم الحقل	طريقة التفعيل	الوصف
حولت إلى سلفة	آلي	تظهر في هذا الحقل إشارة (✓) في حالة تحويل العهدة المالية وعكسها إلى سلفة على الموظف، وتظهر هذه الإشارة بموجب عملية منح سلفة.

اسم الحقل	طريقة التفعيل	الوصف
مستخدم	F9	تظهر فيه إشارة (✓) للدلالة على أن الطلب قد تم استخدامه في شاشة تصفية العهد المالية.
تم الصرف مالياً	يدوي/آلي	يظهر هذا المؤشر فعال للدلالة على أن العهدة المالية قد تم صرفها من الأستاذ العام.
عهدة إفتتاحية	يدوي/آلي	يستخدم هذا الخيار عند استخدام النظام لأول مرة، ويستخدم لإدخال العهد المالية التي تم صرفها للموظفين قبل استخدام النظام، ويتم تحديده بغرض تمييز تلك العهد عن العهد التي يتم منحها للموظفين من النظام مباشرة، ويتم إدخال العهد الافتتاحية كي يتم متابعة تصفيتها، كما يظهر في هذا الحقل إشارة (✓) للعهد التي انتقلت آلياً إلى سنة تالية بسبب عدم تصفيتها في سنة سابقة.
عهدة مستعاضة	آلي	يستخدم هذا الخيار للعهد المستديمة التي تصرف بصورة مستمرة أو دورية، ويستفاد من العهدة التي طبيعتها مستعاضة أن النظام سيقوم بتوليد أمر صرف بمبلغ العهدة بمجرد تصفية العهدة وسيتم صرفها من جديد بموجب سند صرف من الأستاذ العام، بمعنى أن المستخدم لن يقوم بتحرير عهدة مالية جديدة للموظف إنما سيتم صرف مبلغ العهدة المستعاضة كلما تمت تصفية المبلغ، وعملية الصرف هذه بمثابة عهدة سيتم قيدها على الموظف وسيطلب تصفيتها.
إفصال العهدة	F9	تظهر في هذا الحقل إشارة (✓) في حالة تصفية العهدة المالية وإفصالها من شاشة تصفية العهد، ويظهر للدلالة على أن هذه العهدة قد تم تصفيتها.

## 1-2 تصفية عهدة مالية:

من هذه الشاشة يتم تصفية العهد المالية. الحالة المثالية لتصفية العهدة هي عندما يكون المبلغ الذي صرف فعلياً مساوي لمبلغ العهدة وحينها يتم تصفية العهدة في عملية واحدة. لكن في الواقع العملي قد يحدث أن يتم صرف مبلغ أكثر أو أقل من مبلغ العهدة، وقد تكون سياسة المنشأة أن يتم تصفية العهدة على دفعات. الجدول التالي يبين طريقة استخدام الشاشة في كل حالة من هذه الحالات:

مبلغ التصفية	التصفية على دفعة أم دفعات؟	طريقة التنفيذ	التأثير المحاسبي
يساوي مبلغ العهدة	دفعة واحدة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم تصفية العهدة في عملية واحدة.</li> <li>- يجب على المستخدم التأكد من أن المبلغ في حقل "مبلغ التصفية" يساوي المبلغ في حقل "مبلغ التسوية".</li> <li>- فعلٌ خاصة "إقفال العهدة" قبل حفظ العملية.</li> </ul>	ينشئ النظام آلياً قيد محاسبي بمبلغ العهدة
يساوي مبلغ العهدة	عدة دفعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم تصفية العهدة على عدة عمليات.</li> <li>- في كل عملية تصفية أدخل المبلغ المطلوب تصفيته في حقل "مبلغ التصفية".</li> <li>- فعلٌ خاصة "إقفال العهدة" فقط عند تصفية آخر مبلغ من العهدة في آخر عملية تصفية.</li> </ul>	في كل عملية تصفية سينشئ النظام آلياً قيد محاسبي بمبلغ التصفية.
أصغر من مبلغ العهدة	دفعة واحدة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم تصفية العهدة في عملية واحدة.</li> <li>- أدخل المبلغ المطلوب تصفيته في حقل "مبلغ التصفية".</li> <li>- يجب تفعيل خيار "إقفال العهدة" قبل حفظ العملية.</li> <li>- يتم إثبات قبض المبلغ الفارق من شاشة "سند القبض": <ul style="list-style-type: none"> <li>○ من حقل "إنزال البيانات من"، حدد "تصفية عهدة" ثم حدد رقم التصفية في حقل الرقم، سيحسب النظام آلياً المبلغ الذي لم يصرف (مبلغ العهدة - مبلغ التصفية).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ينشئ النظام آلياً قيد محاسبي بالمبلغ الذي تم تصفيته.</li> <li>- عند إثبات قبض المبلغ الباقي من العهدة من شاشة "سند القبض"، ينشئ النظام قيد محاسبي بالمبلغ المتبقي.</li> </ul>
أصغر من مبلغ العهدة	عدة دفعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم تصفية العهدة في عدة عمليات.</li> <li>- في كل عملية، أدخل المبلغ المطلوب تصفيته في حقل "مبلغ التصفية".</li> <li>- فعلٌ خاصة "إقفال العهدة" فقط في آخر عملية والتي يتم فيها تصفية آخر دفعة من العهدة.</li> <li>- يتم إثبات قبض المبلغ الفارق من شاشة "سند القبض": <ul style="list-style-type: none"> <li>○ من حقل "إنزال البيانات من"، حدد "تصفية عهدة" ثم</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- في كل عملية تصفية سينشئ النظام آلياً قيد محاسبي بمبلغ التصفية.</li> <li>- عند إثبات قبض المبلغ الباقي من العهدة من شاشة "سند القبض"، ينشئ النظام قيد محاسبي لإثبات إيداع المبلغ المتبقي.</li> </ul>

	في حقل <b>الرقم</b> حدد رقم العملية التي تم فيها تصفية آخر مبلغ من العهدة، سيحسب النظام آلياً المبلغ الذي لم يصرف (مبلغ العهدة - مبلغ التصفية).		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ينشئ النظام آلياً قيد محاسبي بالمبلغ الذي تم تصفيته.</li> <li>- عند إثبات صرف المبلغ الزائد عن مبلغ العهدة من شاشة "سند الصرف"، ينشئ النظام قيد محاسبي لإثبات صرف المبلغ للموظف.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم تصفية العهدة في عملية واحدة.</li> <li>- أدخل المبلغ المطلوب تصفيته في حقل "مبلغ التصفية".</li> <li>- يجب تفعيل خاصية "إقفال العهدة" قبل حفظ العملية.</li> <li>- يتم إثبات قبض المبلغ الفارق من شاشة "سند الصرف": <ul style="list-style-type: none"> <li>○ من حقل "إنزال البيانات من" حدد "تصفية عهدة" ثم حدد رقم التصفية في حقل <b>الرقم</b>، سيحسب النظام آلياً المبلغ الزيادة (مبلغ التصفية - مبلغ العهدة)، والذي سيتم صرفه للموظف.</li> </ul> </li> </ul>	تصفية العهد المالية	أكبر من مبلغ العهدة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- في كل عملية تصفية سينشئ النظام آلياً قيد محاسبي بمبلغ التصفية.</li> <li>- عند إثبات صرف المبلغ الزائد عن مبلغ العهدة من شاشة "سند الصرف"، ينشئ النظام قيد محاسبي لإثبات صرف بالمبلغ الزائد للموظف.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم تصفية العهدة في عدة عمليات.</li> <li>- في كل عملية تصفية يدخل المستخدم المبلغ المطلوب تصفيته في حقل "مبلغ التصفية".</li> <li>- يتم تفعيل خيار "إقفال العهدة فقط" في آخر عملية والتي يتم فيها تصفية آخر دفعة من العهدة.</li> <li>- يتم إثبات صرف المبلغ الفارق من شاشة "سند الصرف":</li> <li>- من حقل "إنزال البيانات من" حدد "تصفية عهدة" ثم حدد رقم العملية التي تم فيها تصفية آخر مبلغ من العهدة في حقل <b>الرقم</b>، سيحسب النظام آلياً المبلغ الزيادة (مبلغ التصفية - مبلغ العهدة)، والذي سيتم صرفه للموظف.</li> </ul>	عدة دفعات	أكبر من مبلغ العهدة

## • الأثر المحاسبي

حسب المبلغ في عملية التصفية، ينشئ النظام آلياً القيد التالي:

من حـ / العهدة

إلى حـ / المصاريف

## • الأرتباط بشاشات أخرى في النظام:

يتم تسجيل بيانات تصفية العهد المالية إما عن طريق إدخال كامل البيانات في شاشة **تصفية عهدة مالية** أو عن طريق استيراد البيانات

من شاشات أخرى مثل شاشة "طلب تصفية عهدة مالية" أو **التكاليف الإضافية**، وذلك باستخدام حقل **إنزال البيانات من**.





الحقول في جزء بنود التصفية وحقول الإجماليات فتستخدم لإدخال بيانات أنواع تصفية العهد، وهي أوجه الصرف التي صرفت فيها العهدة، وتمثل هذه الأنواع الجانب المدين في قيد تصفية العهدة. الشاشة تسمح بأن يتم تصفية كامل العهدة على مصرف واحد أو عدة مصارف. كما أن الحقول تتيح تسجيل كامل التفاصيل المتعلقة بالمصرف مثل: بيانات الحساب الذي سيتأثر بكل مصرف وتفاصيل بيانات الضريبة على المصرف أن وجدت.

أما **مربعات الاختيار** فهي تستخدم لتحديد حالة ونوع العهدة. والجدول التالي يوضح استخدام كل واحد منها:

اسم الحقل	طريقة التفعيل	الوصف
مؤشر الترحيل	آلي	تظهر في هذا الحقل إشارة (✓) للدلالة على أنه قد تم ترحيل تصفية العهدة من شاشة الترحيل في الأستاذ العام.
مغلق مالياً	آلي	تظهر في هذا الحقل إشارة (✓) للدلالة على أن تصفية العهدة قد تم استخدامها في سندات القبض والصرف في الأستاذ العام في حالة أن مبلغ التصفية أقل أو أكثر من مبلغ العهدة.
عهدة مستعاضة	آلي	تظهر في هذا الحقل إشارة (✓) للدلالة على أن العهدة مستعاضة وهي العهدة التي بموجبها سيتولد بموجبها سند صرف من الأستاذ العام وعملية الصرف هذه بمثابة عهدة سيتم قيدها على الموظف وسيطلب تصفيته.
إفضال العهدة	يدوي/آلي	يستخدم هذا الخيار عند الانتهاء من تصفية العهدة سواءً تمت التصفية بنفس مبلغ العهدة أو أقل أو أكثر، وبموجب تحديده بإشارة (✓) سيتم إفضال العهدة نهائياً وستظهر في شاشة سندات القبض في الأستاذ العام عند التصفية بمبلغ أقل من مبلغ العهدة كي يتم تسديد المبلغ المتبقي من العهدة أو في سندات الصرف عند التصفية بمبلغ أكبر من مبلغ العهدة كي يتم صرف المبلغ الفارق.
ليس لها تأثير مالي	آلي	يستخدم هذا الخيار إذا كان المستخدم لا يرغب بالتأثير المالي لتصفية العهد، وتستخدم في بعض الحالات كأن يتم تصفية العهدة وخصمها من مستحقات الموظف عند صرف مستحقاته في شاشة (صرف مستحقات الموظفين) بحيث يتم إنزال التصفية في هذه الشاشة.

### 1-3 مثال (1) منح عهدة وتصفيته على دفعات

- في تاريخ 2022/1/1 تم صرف عهدة مالية بمبلغ 1,000 ريال سعودي للموظف / كمال نادر كروان الروبي ورقمه (2) وذلك لدفع قيمة بعض مصاريف نثریات الإدارة المالية.
- في تاريخ 2022/1/15 قام الموظف بتصفية جزء من العهدة باجمالي مبلغ 600 ريال سعودي وموزعة كالتالي: 200 ماء، 400 ريال عصير.
- في تاريخ 2022/1/25 قام الموظف بتصفية العهدة المالية باجمالي مبلغ 400 ريال سعودي وموزعة كالتالي: 200 قرطاسية، 200 ريال مواصلات.

#### المطلوب:

أولاً: استخدام شاشة "منح عهدة مالية" لتنفيذ عملية منح العهدة كما في المثال.

ثانياً: من شاشة "سند الصرف" قم بإثبات صرف مبلغ العهدة للموظف من الصندوق الرئيسي.

ثالثاً: من شاشة "تصفية عهدة مالية" قم بتنفيذ عملية تصفية جزء من العهدة التي تقدم بها الموظف في تاريخ 2022/1/15م.

رابعاً: باستخدام شاشة "تصفية عهدة مالية" قم بتصفية وإقفال العهدة حسب عملية التصفية بتاريخ 2022/1/25م.

لتنفيذ المطلوب أولاً: أفتح شاشة "منح عهدة مالية"، وأضغط على زر إضافة (🟢). ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "تاريخ الوثيقة"، أدخل "2022/1/1".
2. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (2)، أو استخدم الزر "F9" لتحديد الموظف من شاشة بيانات الموظفين.
3. في حقل "المبلغ"، أدخل "1,000".
4. في حقل "البيان"، أدخل "عهدة لدفع مصاريف نثریات الإدارة المالية".
5. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (📁).
6. أضغط زر الأرشيف (📁) وأدخل كل المستندات المؤيدة للعملية.

08/07/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - منح عهدة مالية المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

6 5

رقم الفرع 1- الفرع الرئيسي رقم الوثيقة 1 تاريخ الوثيقة 01/01/2022 1 رقم الطلب رقم الموظف 2 كمال نادر كروان الروبي 2 العملة SAR المبلغ 1,000.00 3

النوع 1 - عام الفترة 1 الهيكل الإداري لإدارة المالية

رقم المرجع 1

خولت الى سلفة مستخدم تم الصرف مالياً عهدة إفتتاحية عهدة مستعاضة إفتاح العهدة نوع النقل السنوي

البيانات الرئيسية | بيانات إضافية

البيان عهدة لدفع مصاريف نفريات الإدارة المالية 4

رقم البند	59	عهد
الموظف الضامن		
رقم الحساب	1132010001	عهده العاملين مؤقتة
رقم المركز	31	ادارة المالية
رقم المشروع		
رقم النشاط		

## معلومة

- البيانات في الحقول (رقم البند، رقم الحساب) توضح الحساب الذي سيتأثر بالعهدة ويتم إعداده مسبقاً من قبل مدير النظام.
- إدخال بيانات العهد من هذه الشاشة لا يترتب عليه أي تأثير محاسبي.
- التأثير المحاسبي لمنح العهد يتم عند إثبات صرف مبلغ العهدة من شاشة **سند الصرف**.

تنفيذ المطلوب ثانياً: أفتح شاشة "سند الصرف"، وأضغط على زر إضافه (+)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. من حقل "رقم الصندوق" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل قائمه الصناديق، قم باختيار "الصندوق الرئيسي".
2. من حقل "العملة" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل قائمه العملات، قم باختيار "SAR-ريال سعودي".



## معلومة

- لاستعراض الأثر المحاسبي لصرف العهدة، أضغط زر اليومية العامة (📅) وسيظهر القيد التالي:
- الحساب المدين هو المدخل من شاشة "منح عهدة مالية"، والحساب الدائن هو الصندوق الذي سيتم الصرف منه - بحسب المثال - ويتم تحديده من شاشة سند الصرف.

رقم الحساب	الحساب التحليلي	الاسم	العملة	مدين	دائن	مدين أجنبي	دائن أجنبي	البيان	رقم المركز	رقم المرة
1132010001	عهده العاملين مؤقته		SAR	1000	0	0	0	عهدة لدفع مصاريف نثرات لإدارة المالية		
1111010001	صندوق الرئيسي		SAR	0	1000	0	0	صرف عهدة للموظف كمال الروبي		

لتنفيذ المطلوب ثالثاً: أفتح شاشة "تصفية عهدة مالية"، وأضغط على زر إضافه (➕)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "تاريخ الوثيقة"، أدخل "2022/1/15".
2. في حقل "رقم العهدة"، أضغط زر "F9" سيعرض النظام بيانات العهد في شاشة قائمة العهد المالية - التي لم يتم تصنيفها، حدد العهدة التي أدخلت بياناتها في أولاً ثم أضغط زر "إدخال"، سيقوم النظام آلياً باستيراد بيانات العهد.

رقم العهدة	تاريخ العهدة	رقم الموظف	اسم الموظف	البلغ	البلغ المصدد
1	01/01/2022	2	كمال نادر كروان الروبي	1000	

3. عدل المبلغ في حقل "مبلغ التصفية" إلى "600".

### ملاحظة

يعرض النظام افتراضياً إجمالي قيمة العهدة في حقل "مبلغ التصفية"، في هذا المثال المطلوب تصفية جزء من قيمة العهدة، بالتالي يسمح النظام للمستخدم بتعديل المبلغ في الحقل إلى المبلغ المطلوب تصفيته.


### تنبيه


- عند تنفيذ تصفية لجزء من قيمة العهد أحذر أن تقوم بإقفال العهدة. إذا قمت بذلك فعند محاولة تصفية باقي قيمة العهدة لن يظهر رقم العهدة في شاشة "قائمة العهد المالية- التي لم يتم تصنيفها".

4. في حقل "رقم النوع"، أضغط زر "F9" سيعرض النظام شاشة قائمة أنواع تصفية العهد، حدّد "ماء" ثم أضغط زر "إدخال"، ستظهر شاشة أرقام الحسابات المتأثرة بنوع التصفية، حدّد حساب النثریات بعملة الريال السعودي.

5. في حقل "المبلغ"، أدخل "200".

6. كرر الخطوتين (4) و (5) لإدخال نوع المصروف الثاني "عصير".

7. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (  ).

8. أضغط زر الأرشيف (  ) وأدخل كل المستندات المؤيدة للعملية.

15/07/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - تصفية عهدة مالية المستخدم : 1 - مدير النظام

8 7

البيانات الرئيسية | بيانات أخرى | بيانات إضافية

رقم الفرع 1- نوع 1 - عام 15/01/2022 تاريخ الوثيقة 1  
رقم الوثيقة 1  
رقم العهدة 1  
رقم الموظف 2  
الوظيفة  
العملة SAR  
عاهدة لدفع مصاريف ثنريات الإدارة المالية

رقم المرجع 1  
الرقم  
إنزال البيانات من  
الهيكل الإداري  
مبلغ تصفية سابق  
مبلغ التصفية 600.00  
مبلغ المعطى 600.00

مؤشر الترحيل  
مخلق مالي  
عهدة مستعاضة  
إفقال العهدة  
ليس لها تأثير مالي

م	رقم النوع	اسم النوع	العملة	سعر التحويل	المبلغ	المبلغ المحلي	المبلغ بعملة العهدة	الضريبة %	الضريبة	الضريبة بالعملة المحلية	الضريبة بعد العهدة
1	1	ماء	SAR	1	200.00	200.00	200.00				
2	2	عصائر	SAR	1	400.00	400.00	400.00				

الأجمالي العام 600.00  
الضريبة بالعملة المحلية  
الأجمالي بالعملة المحلية 600.00

## معلومة

- لاستعراض الأثر المحاسبي لصرف العهدة، أضغط زر اليومية العامة (📅) وسيظهر القيد التالي:
- حساب عهد العاملين المؤقتة يكون دائن لأنه سيتم تخفيضه، والحساب المدين هو حساب المصرف والذي تم ترميزه مسبقاً من شاشة ترميز أنواع تصفية العهد.

18/07/2022 2022 / 1 المستخدم : 1 - مدير النظام

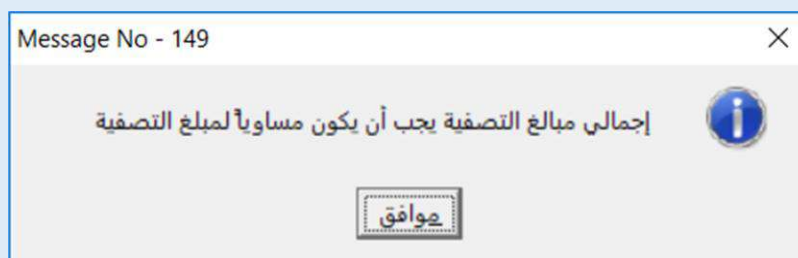
رقم الوثيقة 1  
تسلسل الوثيقة 2022000001007171

رقم الحساب	الحساب التحليلي	الاسم	العملة	مدين	دائن	مدين أجنبي	دائن أجنبي	البيان	رقم المركز	رقم العهدة
3211020012	ثريات		SAR	200	0	0	0		31	ادارة المالية
1132010001	عهد العاملين مؤقته		SAR	0	600	0	0	عهد لدفع مصاريف ثنريات الإدارة المالية		
3211020012	ثريات		SAR	400	0	0	0		31	ادارة المالية



## معلومة

- أنواع تصفية العهد والحسابات المرتبطة بها يتم إعدادها مسبقاً من شاشة "ترميز أنواع تصفية العهد".
- يحسب النظام آلياً إجمالي مبالغ بنود التصفية في حقل "الإجمالي العام"، ويجب أن يتساوى المبلغ في هذا الحقل مع المبلغ في حقل "مبلغ التصفية". إذا كان هناك اختلاف بين المبالغ في الحقول فعند حفظ العملية سيعرض النظام رسالة التنبيه التالية:



لتنفيذ المطلوب رابعاً: أفتح شاشة "تصفية عهدة مالية"، وأضغط على زر إضافة (+)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "تاريخ الوثيقة"، أدخل "2022/1/25".
2. في حقل "رقم العهدة"، أضغط زر "F9" سيعرض النظام بيانات العهد في شاشة قائمة العهد المالية - التي لم يتم تصفيتها، حدد العهدة التي أدخلت بياناتها في أولاً ثم أضغط زر "إدخال"، سيقوم النظام آلياً باستيراد بيانات العهدة.

## ملاحظة

- يعرض النظام آلياً مبلغ التصفية السابق في حقل "مبلغ تصفية سابق".
- يعرض النظام آلياً المبلغ الذي لم يتم تصفيته من العهدة في حقل "مبلغ التصفية". ويتم حسابه كالتالي:

$$\text{مبلغ التصفية} = \text{مبلغ العهدة} - \text{مبلغ تصفية سابق} = 1,000 - 600 = 400$$

3. أدخل بيانات بنود التصفية حسب البيانات في المثال.

4. أضغط على مربع الخيار (✓) لتفعيل خاصية إفضال العهدة.

5. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (📁).

6. أضغط زر الأرشيف (📁) وأدخل كل المستندات المؤيدة للعملية.

15/07/2022 | 2022 / 1 | أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتببات - تصفية عهدة مالية | المستخدم: 1 - مدير النظام

6 5

بيانات الرئيسية | بيانات أخرى | بيانات إضافية

رقم الفرع 1- الفرع الرئيسي: 2  
رقم الوثيقة: 31/01/2022 (1)  
رقم العهدة: 1,000.00 (2)  
رقم الموظف: كمال نادر كروان الروبي (2)  
الوظيفة:  
العملة: SAR  
سعر التحويل: 1  
عاهدة لدفع بصاريك نثرينات الإدارة المالية

النوع: عام - 1  
الفترة: 1  
إيراد البيانات من: إدارة المالية (2)  
الهيكل الإداري: 600.00  
مبلغ تصفية سابق: 400.00  
مبلغ التصفية: 400.00  
المبلغ المحتلى: 400.00

رقم العهدة: 200.00  
المبلغ: 200.00  
سعر التحويل: 1  
العملة: SAR  
اسم النوع: قرطاسية (3)  
رقم النوع: 3  
م: 1

رقم العهدة: 200.00  
المبلغ: 200.00  
سعر التحويل: 1  
العملة: SAR  
اسم النوع: مراملات (4)  
رقم النوع: 4  
م: 2

الأجمالي بالعملة المحلية: 400.00 العام  
الضريبة بالعملة المحلية: 400.00  
الأجمالي بالعملة المحلية: 400.00

## معلومة

- لاستعراض الأثر المحاسبي لتصفية العهدة، أضغط زر اليومية العامة (📄) وسيظهر القيد التالي:

18/07/2022 | 2022 / 1 | .. | المستخدم: 1 - مدير النظام

رقم الوثيقة: 2  
تسلسل الوثيقة: 2022000001007172

رقم العهدة	رقم المركز	البيان	دائن أجنبي	مدين أجنبي	دائن	مدين	العملة	الاسم	الحساب التحليلي	رقم الحساب
	31	ادارة المالية	0	0	0	200	SAR	نثرينات		3211020012
		عاهدة لدفع بصاريك نثرينات الإدارة المالية	0	0	400	0	SAR	عاهدة العاملين مؤقنه		1132010001
	31	ادارة المالية	0	0	0	200	SAR	نثرينات		3211020012

## 1-4 مثال (2) استخدام شاشات الطلبات وتصفية عهدة بمبلغ زائد عن مبلغ العهدة

- في تاريخ 2022/1/1 تم صرف عهدة مالية بمبلغ 1,200 ريال سعودي للموظف / عمر رمضان ليث سليم ورقمه (8) وذلك لدفع قيمة بعض مصاريف النثریات.
- في تاريخ 2022/1/27م تقدم الموظف بطلب تصفية العهدة المالية باجمالي مبلغ 1,400 ريال سعودي وموزعة كالتالي: 600 قرطاسية، 800 مواصلات.

### المطلوب:

- أولاً: من شاشة "طلب عهدة مالية" أنشئ طلب لمنح العهدة كما في المثال.
- ثانياً: باستخدام شاشة "منح عهدة مالية" قم بتنفيذ عملية منح للعهدة التي أنشأت لها طلب في أولاً.
- ثالثاً: من شاشة "سند الصرف" قم بإثبات صرف مبلغ العهدة للموظف من الصندوق الرئيسي.
- رابعاً: من شاشة "طلب تصفية عهدة مالية" أنشئ طلب لتصفية العهدة.
- خامساً: باستخدام شاشة "تصفية عهدة مالية" قم بتصفية العهدة حسب الطلب الذي أنشأته في رابعاً.
- سادساً: من شاشة "سند الصرف" أثبت صرف المبلغ الزائد عن مبلغ العهدة والذي صرفه الموظف وذلك من حساب الصندوق الرئيسي.

لتنفيذ المطلوب أولاً: أفتح شاشة "طلب منح عهدة مالية"، وأضغط على زر إضافة (📄)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "تاريخ الوثيقة"، أدخل "2022/1/1".
2. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (8)، أو استخدم الزر "F9" لتحديد الموظف من شاشة بيانات الموظفين.
3. في حقل "المبلغ"، أدخل "1,200".
4. في حقل "البيان"، أدخل "عهدة مالية للموظف عمر رمضان ورقمه (8)".
5. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (💾).
6. اضغط زر الأرشيف (📁) وأدخل كل المستندات المؤيدة للعملية.

15/07/2022 2022 / 1 15/07/2022 2022 / 1 15/07/2022 2022 / 1 15/07/2022 2022 / 1

المستخدم : 1 - مدير النظام

أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - طلب عهدة مالية

6 5

رقم الفرع 1- الفرع الرئيسي

رقم الوثيقة 01/01/2022 1 1

تاريخ الوثيقة 1

رقم الموظف 8 2

المسمى الوظيفي عمر رمضان ليث سليم

العملة SAR

سعر التحويل 1

الموظف الضامن

الملاحظة

البيان عهدة للموظف عمر رمضان ورقمة (A) 4

نوع الطلب 1 - عام

رقم المرحح 1

الفترة

الهيكل الإداري 3 إدارة المخازن

المبلغ 1,200.00 3

حالة المصادقة -- جديد

التاريخ

اعتماد المدير المباشر -- جديد

معتمد بواسطة

البيان

تاريخ الاعتماد

مستخدم

مدخل من نظام الويب

اعتماد الموارد البشرية

2- معتمد

نوع النقل السنوي

لتنفيذ المطلوب ثانياً: أفتح شاشة "منح عهدة مالية"، وأضغط على زر إضافته (🟢)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "تاريخ الوثيقة"، أدخل "2022/1/1".
2. من حقل "إنزال البيانات من" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل قائمه الوثائق، قم باختيار "طلب عهدة".
3. من حقل "رقم الطلب"، أضغط زر "F9" سيعرض النظام بيانات طلبات العهد في شاشة قائمة الطلبات، حدد الطلب الذي أدخلت بياناته في أولاً ثم أضغط زر "إدخال"، سيقوم النظام آلياً باستيراد بيانات الطلب.
4. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (💾).

08/07/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - منح عهدة مالية المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

4

رقم الفرع 1 - فرع الرئيسي تاريخ الوثيقة 01/01/2022 رقم الوثيقة 2

إزالة البيانات من 715 - طلب عهدة رقم الطلب 3 رقم الموظف 8 عمر رمضان ليث سليم

المسمى الوظيفي العملة SAR المبلغ 1,200.00

النوع 1 - عام الفترة 1 الهيكل الإداري 3 إدارة المخازن

رقم المرجع

حوتت الي سلفة مستخدم تم الصرف مالياً عهدة إفتتاحية عهدة مستعاضة إفتاق العهدة نوع النقل السنوي

البيانات الرئيسية | بيانات إضافية

البيان عهدة للموظف عمر رمضان ورثمة (A)

رقم البند	59	عهد
الموظف الضامن		
رقم الحساب	1132010001	عهده العاملين مؤقته
رقم المركز	32	ادارة المخازن
رقم المشروع		
رقم النشاط		

لتنفيذ المطلوب ثالثاً: أفتح شاشة "سند الصرف"، وأضغط على زر إضافه (➕)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. من حقل "رقم الصندوق" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتسدل قائمه الصناديق، قم باختيار "الصندوق الرئيسي".
2. من حقل "العملة" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتسدل قائمه العملات، قم باختيار "SAR-ريال سعودي".
3. في حقل "SAR المبلغ"، أدخل "1,200".
4. في حقل "بيان الصندوق/البنك"، أدخل "صرف عهدة للموظف عمر رمضان".
5. من حقل "إزالة البيانات من" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتسدل قائمه الوثائق، قم باختيار "منح عهدة".
6. من حقل الرقم على يسار حقل "إزالة البيانات من"، أضغط زر "F9" سيعرض النظام بيانات العهد في شاشة تسلسل منح العهدة، حدد العهدة التي أدخلت بياناتها في أولاً ثم أضغط زر "إدخال"، سيقوم النظام آلياً باستيراد بيانات الحساب المتأثر بالعهدة.
7. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (💾).
8. أضغط زراً الأرشيف (📁) وأدخل كل المستندات المؤيدة للعملية.



4. أدخل بيانات بنود التصفية حسب البيانات في المثال.
5. أضغط على مربع الاختيار (☑) لتفعيل خاصية إقفال العهدة.
6. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (📁).
7. أضغط زر الأرشيف (📁) وأدخل كل المستندات المؤيدة للعملية.

09/07/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتببات - طلب تصفية عهدة مالية المستخدم: 1 - مدير النظام

ONVX Pro ERP

7 6

البيانات الرئيسية | بيانات أخرى | بيانات إضافية

رقم الفرع 1- فرع الرئيسي 1 تاريخ الوثيقة 27/01/2022 1 رقم الوثيقة 1 مبلغ العهدة 1,200.00 2 رقم الموظف 8 عمر رمضان ليث سليم 3 مبلغ تصفية سابق 1 مبلغ الصقبة 1,400.00 3 سعر التحويل 1 العملة SAR

عاهدة للموظف عمر رمضان ورقمة (A) البيان

5

4

م	رقم النوع	اسم النوع	العملة	سعر التحويل	المبلغ	المبلغ المحلي	المبلغ بعملة العهدة	الضريبة %	الضريبة	الضريبة بالعملة المحلية	الضريبة بعد العهدة
1	3	قرطاسية	SAR	1	600.00	600.00	600.00				
2	4	مواصلات	SAR	1	800.00	800.00	800.00				

الأجمالي بالعملة المحلية 1,400.00

الأجمالي العام

اعتماد المدير المباشر 00 جديد

اعتماد بواسطة

البيان

لتنفيذ المطلوب خامساً: أفتح شاشة "تصفية عهدة مالية"، وأضغط على زر إضافه (➕)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "تاريخ الوثيقة"، أدخل "2022/1/27".
2. من حقل "إنزال البيانات من" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل قائمه الوثائق، قم باختيار "طلب تصفية عهدة مالية".
3. من حقل الرقم، أضغط زر "F9" سيعرض النظام بيانات طلبات منح العهد في شاشة قائمة طلبات تصفية العهد، حدد العهدة التي أدخلت بياناتها في الخطوة الرابعة ثم أضغط زر "إدخال"، سيقوم النظام آلياً باستيراد بيانات الطلب.

قائمة طلبات تصفيه العهد المالية

Find 1%

رقم الطلب	تاريخ الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	المبلغ	العملة	السن
1	27/01/2022	8	عمر رمضان ليث سليم	1400	SAR	(8)

Cancel OK Find

4. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ ( ).

15/07/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمزببات - تصفية عهدة مالية المستخدم : 1 - مدير النظام

ONVX Pro ERP

4

بيانات إضافية | بيانات أخرى | البيانات الرئيسية

رقم الفرع 1- الفرع الرئيسي 3 تاريخ الوثيقة 27/01/2022 رقم الوثيقة 1 رقم العهدة 2 مبلغ العهدة 200.00 رقم الموظف 8 عمر رمضان ليث سليم

النوع 1 - عام الفترة 1 رقم المرجع 1 الرقم 3 إدارة المخازن

المبلغ المحلى 1,400.00 مبلغ التصفية 1,400.00

العملة SAR

سعر التحويل 1

عهدّة للموظف عمر رمضان ورثمة (A)

م	رقم النوع	اسم النوع	العملة	سعر التحويل	المبلغ	المبلغ المحلى	المبلغ بعملة العهدة	الضريبة %	الضريبة	الضريبة بالعملة المحلية	الضريبة بعد العهدة
1	3	قرطاسية	SAR	1	600.00	600.00	600.00				
2	4	مواصلات	SAR	1	800.00	800.00	800.00				

الأجمالي العام 1,400.00

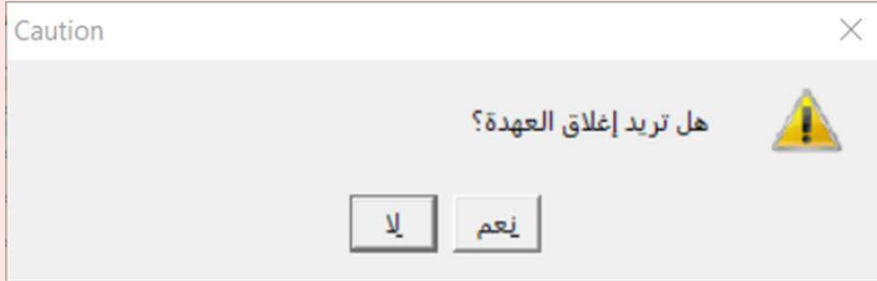
الضريبة بالعملة المحلية

الأجمالي بالعملة المحلية 1,400.00







## تنبيه

- أثناء تنفيذ التصفية لم تُفَعَّل خاصية إقفال العهدة، لذلك عند حفظ العملية سيعرض النظام الرسالة التالية:



- يجب على المستخدم اختيار "نعم" ليتم إغلاق العهدة.
- إذا لم يتم إغلاق العهدة فلن يظهر المبلغ الزائد أو الناقص عن العهدة في سند الصرف أو القبض.

**لتنفيذ المطلوب سادساً:** أفتح شاشة "سند الصرف"، وأضغط على زر إضافته (  )، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. من حقل "رقم الصندوق" أضغط على السهم لأسفل (  ) لتسدل قائمه الصناديق، قم باختيار "الصندوق الرئيسي".
2. من حقل "العملة" أضغط على السهم لأسفل (  ) لتسدل قائمه العملات، قم باختيار "ريال سعودي SAR".
3. من حقل "إنزال البيانات من" أضغط على السهم لأسفل (  ) لتسدل قائمه الوثائق، قم باختيار "تصفية عهدة".
4. من حقل الرقم على يسار حقل "إنزال البيانات من"، أضغط زر "F9" سيعرض النظام بيانات العهد في شاشة العهد المالية، حدد عملية تصفية العهدة التي نفذتها في خامساً ثم أضغط زر "إدخال".

## ملاحظة

سيقوم النظام آلياً بحساب المبلغ الذي صرفه الموظف زيادة عن مبلغ العهدة ويعرضه في حقل المبلغ.

5. في حقل "SAR المبلغ"، أدخل "200".



## 2-العهد العينية

العهد العينية هي عبارة عن أجهزة، بضاعة، أدوات أو ما شابه ذلك من الأصول العينية التي تملكها المنشأة وتقوم بتسليمها للموظفين من أجل تسهيل إنجاز الأعمال الموكلة للموظفين. في نظام أونكس أي آر بي يتم التعامل مع العهد العينية من خلال شاشتين: **اسناد العهد العينية للموظف** وفيها يتم تسجيل بيانات الموظف الذي تم منحة العهدة وكذلك بيانات الأصل الذي أصبح في عهده. **تصفية العهد العينية للموظف** وتستخدم لإخلاء ذمة الموظف من العهدة التي سلمت له.

## 2-1 الوصول للشاشة

أنظمة رأس المال البشري ← نظام الأجور والمرتبات ← العمليات ← اسناد العهد العينية للموظف / تصفية العهد العينية للموظف.

## 2-2 مثال (1) منح عهدة عينية ثم تصفيتها

كل صف في الجدول التالي يوضح بيانات الموظف مع العهدة العينية التي تم تسليمها له:

م	رقم الموظف	اسم الموظف	الهيكل الإداري	رمز العهدة	اسم العهدة
1	4	عمرو علي طارق عبد المنعم	الإدارة المالية	1	لابتوب
2	4	عمرو علي طارق عبد المنعم	الإدارة المالية	2	طابعة ليزر
3	16	صلاح خالد تركي ياسر	إدارة المشتريات	3	باص

### المطلوب:

أولاً: من شاشة "اسناد العهد العينية للموظف" أثبت تسليم العهد العينية للموظفين في تاريخ 2022/1/1م حسب الجدول السابق.

ثانياً: باستخدام شاشة "تصفية العهد العينية للموظف" قم بإخلاء ذمة الموظف عمرو علي من الطابعة التي بعهده وذلك بتاريخ 2022/1/31م.

لتنفيذ المطلوب أولاً: أفتح شاشة "اسناد العهد العينية للموظف"، وأضغط على زر إضافه (  ). ثم أتبع الخطوات التالية:


1. في حقل "تاريخ الوثيقة"، أدخل "2022/1/1".

2. في حقل "البيان"، أدخل "تسليم عهدة عينية للموظفين عمرو علي وصلاح خالد".

3. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (4)، أو استخدم الزر "F9" لتحديد الموظف من شاشة بيانات الموظفين .
4. في حقل "رمز العهدة"، أضغط زر "F9" ستظهر شاشة عهد الموظفين، حدد "اللابتوب" ثم أضغط زر "إدخال".
5. في حقل "الكمية"، أدخل "1".
6. كرر الخطوات من رقم (3) إلى (5) لبقية العهد كما في جدول المثال.



7. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (  ).

8. أضغط زر الأرشيف (  ) وأدخل كل المستندات المؤيدة للعملية.

## معلومة

- العهد في شاشة عهد الموظفين يتم إعدادها مسبقا من شاشة ترميز العهد العينية للموظفين .

16/07/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - اسناد العهد العينية للموظف المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

8 7

البيانات الرئيسية

رقم الفرع 1- فرع الرئيسي تاريخ الوثيقة 05/01/2022 رقم الوثيقة 1 النوع 1 - عام رمز الفترة 1 المرجع حالة الاعتماد 2- معتقد

البيان تسليم عهد عينية للموظين عمرو علي وصلاح خالد 2

م	رقم الموظف	اسم الموظف	الهيكل الإداري	رمز العهدة	إسم العهدة	الكمية
1	4	عمرو علي طارق عبد المنعم	الإدارة المالية	1	اللاتوب	1.00
2	4	عمرو علي طارق عبد المنعم	الإدارة المالية	2	طابعة	1.00
3	16	صلاح خالد تركي ياسر	ادارة المشتريات	3	باص	1.00

5 4 3 6

لتنفيذ المطلوب ثانياً: أفتح شاشة "تصفية العهد العينية للموظف"، وأضغط على زر إضافه (+)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "تاريخ الوثيقة"، أدخل "2022/1/31".
2. في حقل "البيان"، أدخل "إخلاء ذمة الموظف عمرو علي من عهد الطابعة".
3. في حقل "رقم الموظف" الزر "F9" ستظهر شاشة العهد العينية للموظفين، حدد عهدة اللابتوب للموظف عمرو علي ثم أضغط زر "إدخال" مرتين.

العهد العينية للموظفين

يحتوي على

تلقائى

بادئة البحث فى أعمدة القائمة 1 - يحتوي علي

الكمية	إسم العهدة	رمز العهدة	اسم الموظف	رقم الموظف	اسم الفرع
1	لابتوب	1	عمرو علي طارق عبد المنعم	4	فرع الرئيسي [1]
1	باص	3	صلاح خالد تركي ياسر	16	فرع الرئيسي [1]
1	طابعة	2	عمرو علي طارق عبد المنعم	4	فرع الرئيسي [1]

4. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ ( ).

16/07/2022 | 2022 / 1 | أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - تصفية العهد العينية للموظف | المستخدم : 1 - مدير النظام

GenX ONVX Pro ERP

4

البيانات الرئيسية | خيارات الانزال

رقم الفرع 1- فرع الرئيسي:  النوع 1 - عام:

رقم الوثيقة:  تاريخ الوثيقة: 31/01/2022 (1) رقم العنصر:  المرجع:

البيان: إخلاء ذممة الموظف عمرو على من عهدة الطابعية (2)

م	رقم الموظف	اسم الموظف	الهيكل الإداري	رمز العهدة	إسم العهدة	الكمية
...	4	عمرو على طارق عبد المنعم	الإدارة المالية	2	طابعية	1.00
...						
...						
...						
...						
...						
...						
...						

## معلومة

- إذا كانت كمية العهدة أكثر من واحد، يسمح النظام بإخلاء كامل الكمية أو جزء منها. وإخلاء جزء من الكمية، بعد تنفيذ الخطوة رقم 3، حدد الكمية المطلوب إخلاءها في حقل الكمية.

### 3- تطبيق

1. أفترض الأحداث التالية:

- في تاريخ 2022/11/1 تم صرف عهدة مالية بمبلغ 800 ريال سعودي للموظف / خالد شعبان ورقمه (9) وذلك لدفع قيمة بعض مصاريف نثریات إدارة المخازن.
- في تاريخ 2022/11/15م قام الموظف بتصفية جزء من العهدة باجمالي مبلغ 600 ريال سعودي وموزعة كالتالي: 200 قرطاسية، 400 ريال عصير.
- في تاريخ 2022/11/25م قام الموظف بتصفية العهدة المالية بمبلغ 200 ريال سعودي مقابل مواصلات.

#### المطلوب:

- أولاً: استخدام شاشة "منح عهدة مالية" لتنفيذ عملية منح العهدة كما في المثال.
- ثانياً: من شاشة "سند الصرف" قم بإثبات صرف مبلغ العهدة للموظف من الصندوق الرئيسي.
- ثالثاً: من شاشة "تصفية عهدة مالية" قم بتنفيذ عملية تصفية جزء من العهدة التي تقدم بها الموظف في تاريخ 2022/11/15م.
- رابعاً: باستخدام شاشة "تصفية عهدة مالية" قم بتصفية وإقفال العهدة حسب عملية التصفية بتاريخ 2022/11/25م.

2. أفترض الأحداث التالية:

- في تاريخ 2022/11/5 تم صرف عهدة مالية بمبلغ 1,500 ريال سعودي للموظف / أحمد رجب ورقمه (11) وذلك لدفع قيمة بعض مصاريف النثریات.
- في تاريخ 2022/11/25م تقدم الموظف بطلب تصفية العهدة المالية باجمالي مبلغ 1.800 ريال سعودي وموزعة كالتالي: 600 قرطاسية، 800 مواصلات، 400 ريال عصير.

#### المطلوب:

- أولاً: من شاشة "طلب عهدة مالية" أنشئ طلب لمنح العهدة كما في المثال.

ثانياً: باستخدام شاشة "منح عهدة مالية" قم بتنفيذ عملية منح العهدة التي انشأت لها طلب في أولاً.

ثالثاً: من شاشة "سند الصرف" قم بإثبات صرف مبلغ العهدة للموظف من الصندوق الرئيسي.

رابعاً: من شاشة "طلب تصفية عهدة مالية" أنشئ طلب لتصفية العهدة.

خامساً: باستخدام شاشة "تصفية عهدة مالية" قم بتصفية العهدة حسب الطلب الذي أنشأته في رابعاً.

سادساً: من شاشة "سند القبض" أثبت توريد المبلغ الذي لم يستفد من إلى الصندوق الرئيسي.

3. كل صف في الجدول التالي يوضح بيانات الموظف مع العهدة العينية التي تم تسليمها له:

م	رقم الموظف	اسم الموظف	الهيكل الإداري	رمز العهدة	اسم العهدة
1	9	خالد شعبان	إدارة المخازن	7	لابتوب
2	17	سامر عبد الملك	إدارة المشتريات	8	طابعة

#### المطلوب:

أولاً: من شاشة "اسناد العهد العينية للموظف" أثبت تسليم العهد العينية للموظفين حسب الجدول في المثال.

ثانياً: باستخدام شاشة "تصفية العهد العينية للموظف" قم بإخلاء ذمة الموظف سامر عبد الملك من الطابعة التي بعهدته.



### نظرة عامة عن الدرس:

السُّلْفُ هي إحدى أنواع التعامل المالي الشائع بين المنشآت وموظفيها، لذلك فإن نظام أونكس آي آر بي يُسهل تنفيذ كل العمليات اللازمة لتنظيم منح وسداد السُّلْفُ للموظفين من خلال عدد من الشاشات في نظام الأجور والمرتبات. ولقد صُمِّمَ هذا الدرس لكي تتمكن من تنفيذ هذه العمليات وكذلك لتتعلم المميزات الإضافية التي يوفرها النظام لتنفيذ هذه العمليات بسهولة وسرعة.

### الأهداف التعليمية من الدرس:

بعد الانتهاء من هذا الدرس، ستكون قادر على القيام بالتالي:

- إنشاء سُلْفَة لموظف.
- إنشاء طلب سُلْفَة ثم إنشاء السُلْفَة بناءً على الطلب.
- إنشاء سُلْفٍ لعدد من الموظفين في عملية واحدة.
- إثبات صرف السُّلْفُ من شاشة سند الصرف.
- تسديد سُلْفَة نقداً.
- تسديد عدد من السُّلْفُ نقداً في عملية واحدة.
- إثبات قبض مبالغ السداد النقدي للسُّلْفُ من شاشة سند القبض.
- تأجيل موعد سداد أقساط السُّلْفُ.
- تنفيذ عملية تسوية السلف بمختلف أنواعها.

الجدول التالي يلخص أهم المعلومات عن استخدام الشاشات التي تستخدم لتنفيذ كل العمليات المرتبطة بالسلف.

م	اسم الشاشة	أهم العمليات التي تتم في الشاشة	ملاحظات
1	طلب سلفة	إنشاء طلب سلفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تستخدم من بعض المنشآت لتحقيق الرقابة الإدارية.</li> <li>الطلب لا يؤثر على بندود الموظف.</li> </ul>
2	منح السلفة	إنشاء سلفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>في كل عملية يمكن منح سلفة لموظف واحد على الأكثر.</li> <li>يمكن إنشاء السلفة من هذه الشاشة مباشرة أو من طلب تم إنشاء مسبقاً في شاشة طلب سلفة.</li> <li>عند إنشاء السلفة يتم تحديد كل البيانات المتعلقة بها مثل: طريقة الصرف، الموظف المستفيد، بيانات الأقساط.</li> <li>ليس لها تأثير محاسبي، التأثير يتم من شاشة سند الصرف.</li> </ul>
3	منح السلف الجماعي	إنشاء سلف لعدة موظفين	<ul style="list-style-type: none"> <li>في كل عملية يمكن منح سلف لعدد من الموظفين.</li> <li>ليس لها تأثير محاسبي، التأثير يتم من شاشة سند الصرف.</li> </ul>
4	التسديد النقدي للسلفة	تسديد أقساط سلفة نقداً	<ul style="list-style-type: none"> <li>في كل عملية يمكن تسديد أقساط سلفة على الأكثر.</li> <li>يمكن تسديد كل السلفه أو جزء منها، كامل قسط أو جزء منه.</li> <li>ليس لها تأثير محاسبي، التأثير يتم من شاشة سند القبض.</li> </ul>
5	التسديد النقدي الجماعي للسلف	تسديد أقساط عدة سلف نقداً	<ul style="list-style-type: none"> <li>في كل عملية يمكن تسديد أقساط عدة سلفة.</li> <li>ليس لها تأثير محاسبي، التأثير يتم من شاشة سند القبض.</li> </ul>
6	تأجيل أقساط السلف	تأجيل تاريخ سداد السلف	<ul style="list-style-type: none"> <li>إذا تم تأجيل قسط فان جميع الأقساط اللاحقة سيتم تأجيلها آلياً.</li> </ul>
7	تسوية سلفة	تسوية السلف	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعديل بيانات سلفة سابقة.</li> <li>تسوية سلفة إلى حساب مالي.</li> <li>تسوية سلفة في نظام الأجور والمرتبات تم سدادها في نظام الأستاذ العام</li> </ul>

## 1- منح السلف

تستخدم الشاشة لإنشاء السلف التي تقدمها المنشأة للموظفين وفي كل مرة يتم فيها استخدام الشاشة يمكن منح سلفة لموظف واحد على الأكثر.

### • الأثر المحاسبي

الأثر المحاسبي للشاشة أما مباشر أو غير مباشر وذلك حسب طريقة صرف السلفة. فمثلاً إذا كانت السلفة مقابل تصفية عهدة مالية، فيكون التأثير مباشر حيث ينشئ النظام القيود المحاسبية اللازمة آلياً، أما عند صرف السلفة بسند صرف فالتأثير غير مباشر ويتم عند إثبات صرف السلفة من شاشة سند الصرف.

### • الأرتباط بشاشات أخرى في النظام:

عند استخدام حقل **إنزال البيانات من** فإن البيانات في الشاشة يتم استيرادها من الشاشة التي يحددها المستخدم في هذا الحقل مثل: **طلب سلفة أو منح عهدة.**

السلف التي يتم صرفها بسند صرف تستخدم في شاشة **"سند الصرف"** لإثبات الأثر المحاسبي للسلفة.

### • إعدادات تؤثر على الشاشة:

بيانات بنود الإستقطاع التي ستتأثر بمبلغ استقطاع السلفة عند الخصم من الراتب، وبنود الإستحقاق (عند صرف السلفة مع الراتب) يجب أن يتم إدخال بياناتها مسبقاً من شاشة **"ترميز بنود الراتب"**.

### • الوصول إلى الشاشة:

أنظمة رأس المال البشري ← نظام الأجور والمرتبات ← العمليات ← منح السلفة.

## 1-1 مثال (1) إنشاء سلفة وإثبات صرفها

في تاريخ 2022/1/1 تمت الموافقة على منح سلفة للموظف / كمال نادر كروان الروبي ورقمة (2) وبمبلغ يعادل 25% من راتبه الأساسي، بند الاستقطاع الذي سيتأثر بالسلفه عند الخصم من الراتب هو "سلفة" ورقمه (35). علماً بأن السلفة سيتم صرفها نقداً من الصندوق الرئيسي وسيتم سداد السلفة على 3 أقساط ابتداءً من الفترة 3 للعام 2022.

### المطلوب:

أولاً: استخدام شاشة "منح السلفة" لتنفيذ عملية منح السلفة باستخدام البيانات في المثال.


ثانياً: من شاشة "سند الصرف" قم بإثبات صرف السلفة للموظف من الصندوق الرئيسي.

لتنفيذ المطلوب أولاً: أفتح شاشة "منح السلفة"، وأضغط على زر إضافه (  )، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "تاريخ السلفة"، أدخل "2022/1/1".
2. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (2)، أو استخدم الزر "F9" لتحديد الموظف من شاشة بيانات الموظفين، ثم أضغط زر "إدخال".
3. في حقل "رقم البند" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام في شاشة "قائمة البنود"، قم بتحديد البند "سلفة" ورقمه (35).

### معلومة

- يستخدم هذا الحقل لتحديد بند الاستقطاع الذي سيتأثر بمبلغ استقطاع السلفة عند الخصم من الراتب.
- البنود التي تظهر في هذه الشاشة يتم ترميزها عند تهيئة النظام من شاشة ترميز بنود الراتب.
- البنود التي تظهر في هذه الشاشة هي فقط التي عند ترميزها تم تحديد التصنيف سلفة ونوع البند استقطاع.
- الحساب الذي سيتأثر بالسلفة عند صرفها يتم أيضاً تحديده عند ترميز البند ويظهر آلياً في حقل الحساب.

4. من حقل "طريقة الاحتساب" أضغط على السهم لأسفل (  ) لتسدل قائمه طرائق الاحتساب، قم بتحديد "نسبة".

## معلومة

يوفر النظام طريقتين لتحديد مبلغ السلفة:

- في الطريقة الأولى يدخل المستخدم المبلغ في حقل **مبلغ السلفة**.
- أما في الطريقة الثانية، كما موضح في هذا المثال، فيتم تحديد مبلغ السلفة كنسبة من بنود راتب الموظف.

5. في حقل **"النسبة"**، أدخل "25".

6. في حقل **"البند المحتسب منه"** أضغط زر "F9"، سيعرض النظام في شاشة **"قائمة البنود"**، قم بتحديد البند **"الراتب الأساسي"**، ثم أضغط زر **"إدخال"**.

## ملاحظة

يحسب النظام مبلغ السلفة آلياً بالمعادلة التالية:

$$\text{مبلغ السلفة} = (\text{النسبة} \div 100)$$

## معلومة

يوفر النظام طريقتين لتحديد عدد الأقساط ومبلغ كل قسط:

- في الطريقة الأولى، كما في هذا المثال، يحدد المستخدم عدد الأقساط في حقل **عدد الأقساط** ثم يقوم النظام آلياً بحساب مبلغ كل قسط وذلك بقسمة مبلغ السلفة على عدد الأقساط التي حددها المستخدم يدوياً.
- أما في الطريقة الثانية، فيحدد المستخدم مبلغ القسط في حقل **مبلغ أول قسط**، ثم يقوم النظام آلياً بتحديد عدد الأقساط.

7. في حقل **"عدد الأقساط"**، أدخل "3" ثم أضغط زر **"إدخال"**، سيحسب النظام مبلغ القسط ويعرضه آلياً في الحقل **"مبلغ أول قسط"**.

8. في حقل **"الفترة"**، أدخل "3" وفي حقل **"السنة"**، أدخل "2022".

## ملاحظة

باستخدام البيانات في الحقول: عدد الأقساط، مبلغ أول قسط، الفترة، السنة، يقوم النظام آلياً بحساب وعرض بيانات الأقساط في الحقول المخصصة لذلك.

9. أضغط زر "إتزال الأقساط".

10. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (حفظ).

11. أضغط زر الأرشيف (أرشف) وأدخل كل المستندات المؤيدة للعملية.

04/08/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - منح السلفة المستخدم: 1 - مدير النظام

11 10

بيانات الرئيسية | بيانات أخرى | بيانات إضافية

رقم الفرع 1- فرع الرئيسي  
رقم السلفة 1- تصرف بمسند صرف  
طريقة الصرف  
رقم الموظف  
الهيكل الإداري  
رقم البند  
طريقة الاحتساب 1- نسبة  
رقم بند البدل

رقم المرجع  
المبلغ الأصلي للسلفة  
النوع 1 - عام  
إتزال البيانات من  
الفترة  
العملة SAR-1 ريال صا  
المسمى الوظيفي  
الحساب  
البند المحتسب منه  
البيان

سلفة منتهية  
تم الصرف مالياً  
سلفة إفتتاحية  
نوع النقل السنوي

1  
سعر التحويل  
1131010001  
سلفة العاملين من الراتب الشهري  
1 الراتب الأساسي  
سلفة للموظف كمال نادر

01/01/2022  
2  
2  
35  
25  
5  
4

9 8 7 6 5 4 3 2 1

إتزال الأقساط 2022 السنة 3 الفترة 250.00 مبلغ أول قسط 3 عدد الأقساط 750.00 مبلغ السلفة

م	الفترة	السنة	تاريخ القسط	رقم القسط	مبلغ القسط	المبلغ المسدد	المبلغ المتبقى	الملاحظة
1	3	2022	31/03/2022	1	250.00		250.00	
2	4	2022	30/04/2022	2	250.00		250.00	
3	5	2022	31/05/2022	3	250.00		250.00	
				3	750.00		750.00	الإجمالي

تنفيذ المطلوب ثانياً: أفتح شاشة "سند الصرف"، وأضغط على زر إضافه (+)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. من حقل "رقم الصندوق" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل قائمه الصناديق، حدد "الصندوق الرئيسي".
2. من حقل "العملة" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل قائمه العملات، حدد "SAR-ريال سعودي".
3. في حقل "المبلغ"، أدخل "750".
4. في حقل "بيان الصندوق/البنك"، أدخل "صرف السلفة رقم (2) للموظف كمال نادر".
5. من حقل "إنزال البيانات من" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل قائمه الوثائق، حدد "منح سلفة".
6. من حقل الرقم على يسار حقل "إنزال البيانات من"، أضغط زر "F9" سيعرض النظام بيانات العهد في شاشة السلف الغير منتهية، حدد السلفة التي أدخلت بياناتها في أولاً ثم أضغط زر "إدخال"، سيقوم النظام آلياً باستيراد بيانات الحساب المتأثر بالسلفة.
7. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (💾).

04/08/2022 2022 / 1 أنظمة الحسابات - نظام الأستاذ العام - سند الصرف المستخدم : 1 - مدير النظام

ONIX Pro ERP

7

البيانات الرئيسية | بيانات إضافية | البيانات الإئترابية | استيراد من ملف

رقم الفرع: 1- الفرع الرئيسي

رقم الصندوق: 10

رقم السند: 750.000

التاريخ: 04/08/2022

رقم المركز: SAR-1 ريال سا (2)

رقم الموظف: 2

رقم المرجع: (3)

نوع السند: 1- عام

نوع العملية: 1

صفحة 1 من 1

تحميل | حذف | طباعة | عدل | تراجع | اذهب الى

750.000 المجموع 0.000 الفارق

اسم الحساب: سلفة العاملين من الراتب الشهري

اسم المركز: ادارة المالية

م	رقم الحساب	الحساب التحليلي	الاسم	البيان	العملة	سعر التحويل	المبلغ	المبلغ الأجنبي
	1131010001		سلفة العاملين من الراتب الشهري	سلفة للموظف كمال نادر	SAR	1	750.000	

## معلومة

- لاستعراض الأثر المحاسبي لصرف السلفة، أضغط زر اليومية العامة (📅) وسيظهر القيد التالي:
- الحساب المدين هو المرتبط بالبند الذي تم تحديده في حقل **رقم البند** عند منح السلفة.

رقم الحساب	الحساب التحليلي	الاسم	العملة	مدين	دائن	مدين أجنبي	دائن أجنبي	البيان	رقم المركز	رقم المرء
1131010001		سلفة العاملين من الراتب الشهري	SAR	750	0	0	0	سلفة للموظف كمال نادر		
1111010001	1	صندوق الرئيسي	SAR	0	750	0	0	صرف السلفة رقم (1) للموظف كمال نادر		

## 2-1 مثال (2) استخدام طلب السلفة وصرافها مع الراتب الشهري

في تاريخ 2022/1/5 تقدم الموظف / شريف سامي فادي مدحت ورقمة (3) بطلب منح سلفة ومقدارها 800 ريال سعودي، على أن تصرف مع راتبه الشهري. بند الاستقطاع هو "سلف" ورقمه (35) أما بند الاستحقاق فهو "سلف" ورقمة "60". سيتم سداد السلفة على 4 أقساط ابتداءً من الشهر الذي منحت فيه.

### المطلوب:

أولاً: استخدام شاشة "طلب سلفة" لإنشاء طلب منح السلفة كما في المثال.

ثانياً: من شاشة "منح السلفة"، أُنح السلفة التي أنشأت لها الطلب في أولاً.

لتنفيذ المطلوب أولاً: أفتح شاشة "طلب سلفة"، وأضغط على زر إضافه (➕)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "تاريخ الطلب"، أدخل "2022/1/5".
2. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (3)، أو استخدم الزر "F9" لتحديد الموظف من شاشة بيانات الموظفين.
3. في حقل "المبلغ المطلوب"، أدخل "800".



4. في حقل "رقم البند" أضغط زر "F9"، سيَعرض النظام في شاشة "قائمة البنود"، قم بتحديد البند "سلفة" ورقمه (35).
5. في حقل "عدد الأقساط"، أدخل "4".
6. في حقل "البيان"، أدخل "سلفة للموظف رقم (3) شريف سامي".
7. احفظ الطلب بالضغط على زر حفظ (حفظ).

04/08/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - طلب سلفة المستخدم: 1 - مدير النظام MAIN

05/01/2022 1 3 3 2 4 5 6

رقم الفرع 1- فرع الرئيسي رقم الطلب رقم الموظف رقم الإداري رقم البند عدد الأقساط البيان

نوع الطلب 1 - عام الفترة رقم المرجع العملة SAR-1 ريال سعودي المبلغ المطلوب 900.00 35 سلف 4 4 طلب سلفة للموظف شريف سامي

المسمى الوظيفي الحساب 1131010001 اسلفه العاملين من الراتب الشهري

رقم الموظف الضامن 1 الملاحظة رقم الموظف الضامن 2 الملاحظة رقم الموظف الضامن 3 الملاحظة

حالة المصادقة .. جديد التاريخ

اعتماد المدير المباشر .. جديد معتمد بواسطة البيان تاريخ الاعتماد

المستخدم الموقوف سبب التوقيف تاريخ التوقيف

لتنفيذ المطلوب ثانياً: أفتح شاشة "منح السلفة"، وأضغط على زر إضافته (إضافة)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. من حقل "طريقة الصرف" أضغط على السهم لأسفل (أسفل) لتتسدل قائمته طرائق الصرف، حدد "تصرف مع الراتب".
2. في حقل "تاريخ السلفة"، أدخل "2022/1/5".

3. من حقل "إنزال البيانات من" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتسدل قائمة الوثائق، حدد "طلب سلفة"، سيعرض النظام مباشرةً بيانات

طلبات السلف المعتمدة في شاشة **طلبات السلف**، حدد الطلب الذي أدخلت بياناته في أولاً ثم أضغط زر "إدخال"، سيقوم النظام آلياً باستيراد بيانات الطلب.

رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم الفرع	اسم
1	31/01/2022	3	شريف سامي فادي مدحت	1	عام
2	31/01/2022	2	كمال نادر كروان الروبي	1	عام
3	05/01/2022	3	شريف سامي فادي مدحت	1	عام

## معلومة

يمكن فتح شاشة **طلبات السلف** عن طريق الضغط على زر "F9" في حقل "الرقم".

4. في حقل "رقم بند البديل" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام في شاشة "قائمة البنود"، قم بتحديد البند "سلفة" ورقمه (60).

## معلومة

- يستخدم هذا الحقل لتحديد بند الاستحقاق للسلفة التي سيتم صرفها مع الراتب.
- البنود التي تظهر في هذه الشاشة يتم ترميزها عند تهيئة النظام من شاشة **ترميز بنود الراتب**.
- عند ترميز بند الأستقطاع والأستحقاق يتم ربطهما بنفس الحساب في الدليل المحاسبي.
- البنود التي تظهر في هذه الشاشة هي فقط التي عند ترميزها تم تحديد التصنيف **سلفة** ونوع البند **استحقاق**.





## 3-1 منح السلف الجماعي

منح سلف لعدد من الموظفين باستخدام شاشة **منح السلفة** يتطلب تنفيذ عملية لكل موظف، لذلك فقد تم تصميم شاشة منح السلف الجماعي لتسهيل لك منح عدة سلف في عملية واحدة. توفر الشاشة طريقتين لإدخال بيانات السلف: يدوياً أو باستخدام تبويب خيارات الانزال للموظفين. في الطريقة اليدوية عليك ان تدخل بيانات كل حقل لكل سلفة، وهي تستخدم عندما تكون بيانات السلف مختلفة. أما باستخدام خيارات الانزال للموظفين فيمكنك إدخال البيانات بصورة جماعي، وهذه الطريقة تستخدم عندما تكون كل أو أغلب بيانات السلف متشابهة.

### 3-1-1 مثال (1) منح سلفة لعدة موظفين

استخدام شاشة "**منح السلف الجماعي**" لمنح السلف لكل موظفي الإدارة المالية، ماعدا الموظف رقم (3)، والتي تم الموافقة على منحها في تاريخ 2022/1/1. مبلغ السلفة لكل موظف هو 600 ريال سعودي وتقرر صرف السلفة مع الراتب الشهري. بند الاستقطاع هو "**سلف**" ورقمه (35) أما بند الاستحقاق فهو "**سلف**" ورقمة "60". علماً بأن السداد سيتم على (4) أقساط ومبلغ كل قسط هو 150 ريال وعلى أن يبدأ الخصم من الشهر الذي منحت فيه السلفة.

أفتح شاشة "**منح السلف الجماعي**"، أضغط على زر إضافه ، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "**تاريخ السلفة**"، أدخل "2022/1/8".
2. من حقل "**طريقة الصرف**" أضغط على السهم لأسفل  لتتسدل قائمه طرائق الصرف، حدد "**تصرف مع الراتب**".
3. في حقل "**رقم بند البديل**" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام في شاشة "**قائمة البنود**"، قم بتحديد البند "**سلفة**" ورقمه (60).
4. في حقل "**البيان**"، أدخل "**منح سلفة لموظفي الإدارة المالية**".

06/08/2022 2022 / 1 أنظية رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - منح السلف الجماعي المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

GenX ONVX Pro ERP

البيانات الرئيسية | خيارات الانزال للموظفين

رقم الفرع 1- فرع الرئيسي 2  
رقم السلفة 08/01/2022 1 تاريخ السلفة  
طريقة الصرف 2- تصرف مع الراتب 2  
رقم بند البدل 60 3 سلف  
البيان منح سلفة لموظفي الإدارة المالية 4

النوع 1 - عام  
الفترة  
إنزال البيانات من  
مبلغ العهده

رقم المرجع  
الرقم  
العملة

سلفة زفناحية

5. انقر على علامة تبويب "خيارات الانزال للموظفين"، في حقل "من هيكل" اضغط زر "F9"، سيعرض النظام شاشة "قائمة الهياكل الإدارية"، حدد "الإدارة المالية"، ثم في حقل "إلى هيكل" حدد "الإدارة المالية"، ثم اضغط زر "إدخال"، سيعرض النظام بيانات كل الموظفين في الإدارة المالية في الحقول المخصصة لذلك.
6. في حقل "رقم البند" اضغط زر "F9"، سيعرض النظام في شاشة "قائمة البنود"، قم بتحديد البند "سلفة" ورقمه (35).
7. ابحث عن الموظف رقم (3)، ثم الغي تحديد الموظف بالضغط على مربع الاختيار الموجود على يمين حقل الموظف.
8. من حقل "العملة" اضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل قائمه العملات، قم باختيار "ريال سعودي".
9. من حقل "طريقة الاحتساب" اضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل قائمه طرائق الاحتساب، قم بتحديد "نسبة".
10. في حقل "المبلغ" أدخل "600".
11. في حقل "عدد الأقساط"، أدخل "4".
12. في حقل "مبلغ أول قسط"، أدخل "150".
13. اضغط زر "إنزال البيانات".
14. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (📁).

14/08/2022 | 2022 / 1 | أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - منح السلف الجماعي | المستخدم : 1 - مدير النظام | MAIN

12 عدد الأقساط | 11 مبلغ أول قسط | 150.00

14 خيارات الأئصال للموظفين

5 من الموظف | 5 من هيكل | 2 إدارة المالية | 6 رقم البند | 35 | 31 | 31

2 إلى الموظف | 2 إلى هيكل | الحساب | العملة SAR-1 ريال س | 8 | 600.00 | 10 المبلغ | تاريخ القسط | طريقة الدفع | الفئات النقدية

7 اسم الموظف | رقم الموظف | 2 كمال نادر كروان الروبي | 3 شريف سامي نادي مدحت | 4 عمرو على طارق عبد المنعم | 5 مينا ادهم حمدي نيكاتور

9 طريقة الاحتساب | 2 مبلغ | 9 النسبة

13 إظهار البيانات

رقم الموظف	اسم الموظف	رقم السلفة	المبلغ	العملة	سعر التحويل	رقم البند	اسم البند
2	كمال نادر كروان الروبي	21	600.00	SAR	1	35	صرف سلفة لعم
4	عمرو على طارق عبد المنعم	22	600.00	SAR	1	35	صرف سلفة لعم
5	مينا ادهم حمدي نيكاتور	23	600.00	SAR	1	35	صرف سلفة لعم
6	ندي نكري ماهر حمام	24	600.00	SAR	1	35	صرف سلفة لعم
7	عبد الرحمن يسرى شاهر مجدي	25	600.00	SAR	1	35	صرف سلفة لعم
			3,000.00				الإجمالي

### 1-3-2 مثال (2) منح سلفة لعدة موظفين ومبلغ وعملة العهدة مختلفة


في تاريخ 2022/1/10 تمت الموافقة على منح سلفة للموظفين عمر رمضان وصالح خالد، على أن تصرف نقداً من الصندوق الرئيسي. وبنء الاستقطاع لسلفة الموظفين هو "سلف" ورقمه (35).

م	رقم الموظف	اسم الموظف	المبلغ	العملة	سعر التحويل	عدد الأقساط	تاريخ بدء الخصم
1	8	عمر رمضان ليث سليم	200	دولار أمريكي	3.75	3	من الفترة 2
2	16	صالح خالد تركي ياسر	500	ريال سعودي	1	2	من الفترة 3

## المطلوب:

أولاً: استخدام شاشة "منح السلف الجماعي" لتنفيذ عملية منح السلفة باستخدام البيانات في المثال.

ثانياً: من شاشة "سند الصرف" قم بإثبات صرف السلفة من الصندوق الرئيسي.

لتنفيذ المطلوب أولاً: أفتح شاشة "منح السلف الجماعي"، أضغط على زر إضافه (  )، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "تاريخ السلفة"، أدخل "2022/1/10".
2. من حقل "طريقة الصرف" أضغط على السهم لأسفل (  ) لتسدل قائمه طرائق الصرف، حدد "تصرف بسند صرف".
3. في حقل "البيان"، أدخل "منح سلفة للموظفين عمر رمضان وصلاح خالد".
4. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (8)، أو استخدم الزر "F9" لتحديد الموظف من شاشة بيانات الموظفين.
5. في حقل "المبلغ"، أدخل "200".
6. في حقل "العملة" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام شاشة "العملات المتوفرة"، حدد "دولار أمريكي".
7. في حقل "رقم البند" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام في شاشة "قائمة البنود"، قم بتحديد البند "سلفة" ورقمه (35).
8. في حقل "عدد الأقساط"، أدخل "3".
9. في حقل "الفترة"، أدخل "2".
10. كرر الخطوات من رقم (4) إلى رقم (9) لإدخال بيانات السلفة للموظف صلاح خالد حسب البيانات في الجدول.
11. أضغط زر حفظ (  ) لحفظ السلفة.

07/08/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - منح السلف الجماعي المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

ONVX Pro ERP

البيانات الرئيسية خيارات الانزال للموظفين

رقم الفرع 1- فرع الرئيسي رقم السلفة تاريخ السلفة طريقة الصرف 1- تصرف بمسند صرف رقم بند البدل

النوع 1 - عام الفترة إنزال البيانات من مبلغ العهده

رقم المرجع الرقم العملة

10/01/2022 3 1- تصرف بمسند صرف 16

1 2 3

منح سلفة للموظفين عمر رمضان و صلاح خالد

اسم الموظف	رقم الموظف	رقم السلفة	المبلغ	العملة	سعر التحويل	رقم البند	اسم البند
عمر رمضان ليث سليم	8	11	200.00	USD	3.75	35	منح سلفة للمو
صلاح خالد تركي ياسر	16	12	500.00	SAR	1	35	منح سلفة للمو
							الإجمالي
							700.00

07/08/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - منح السلف الجماعي المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

ONVX Pro ERP

البيانات الرئيسية خيارات الانزال للموظفين

رقم الفرع 1- فرع الرئيسي رقم السلفة تاريخ السلفة طريقة الصرف 1- تصرف بمسند صرف رقم بند البدل

النوع 1 - عام الفترة إنزال البيانات من مبلغ العهده

رقم المرجع الرقم العملة

10/01/2022 3 1- تصرف بمسند صرف 16

1 2 3


منح سلفة للموظفين عمر رمضان و صلاح خالد




11

اسم الموظف	رقم الموظف	رقم السلفة	المبلغ	العملة	سعر التحويل	رقم البند	اسم البند
عمر رمضان ليث سليم	8	11	200.00	USD	3.75	35	منح سلفة للمو
صلاح خالد تركي ياسر	16	12	500.00	SAR	1	35	منح سلفة للمو
							الإجمالي
							700.00

9 8 10




لتنفيذ المطلوب ثانياً: أفتح شاشة "سند الصرف"، وأضغط على زر إضافه (  )، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. من حقل "رقم الصندوق" أضغط على السهم لأسفل (  ) لتتسدل قائمه الصناديق، حدد "الصندوق الرئيسي".
2. من حقل "العملة" أضغط على السهم لأسفل (  ) لتتسدل قائمه العملات، حدد "SAR-ريال سعودي".
3. في حقل "بيان الصندوق/البنك"، أدخل "عمر رمضان وصالح خالد".
4. من حقل "إنزال البيانات من" أضغط على السهم لأسفل (  ) لتتسدل قائمه الوثائق، حدد "منح سلفة".
5. من حقل الرقم على يسار حقل "إنزال البيانات من"، أضغط زر "F9" سيعرض النظام بيانات العهد في شاشة السلف الممنوحة، حدد السلفة التي أدخلت بياناتها في أولاً ثم أضغط زر "إدخال"، سيقوم النظام آلياً باستيراد بيانات الحساب المتأثر بالسلفة.
6. في حقل "المبلغ"، أدخل "1,250".

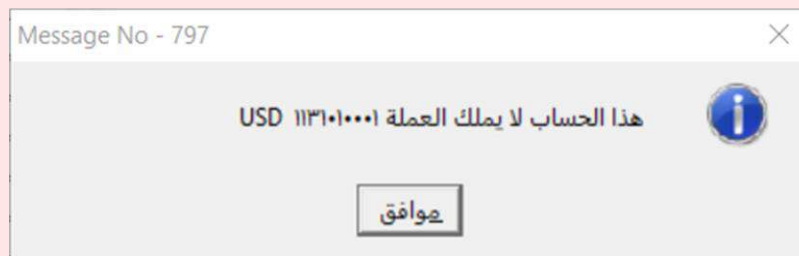
### ملاحظة

في حقل **المبلغ** يتم إدخال إجمالي مبلغ السلفتين بالعملة المحلية للنظام والتي يقوم النظام بحسابها وعرضها آلياً في حقل **المجموع** أسفل الشاشة.

7. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (  ).

### تنبيه

- يجب أن يكون حساب السلف يتعامل مع عملة الدولار الأمريكي مالم فعند الحفظ سيعرض النظام رسالة التنبيه التالية:



07/08/2022 2022 / 1 أنظية الحسابات - نظام الأستاذ العام - سند الصرف المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

7

البيانات الرئيسية | بيانات إضافية | البيانات الافتراضية | استيراد من ملف

رقم الفرع 1- نوع الرئيسي صندوق الرئيسي التاريخ 07/08/2022 رقم الصندوق 11 رقم السند 1,250.000 المبلغ SAR 6 بيان الصندوق/البنك عمر رمضان وصلاح خالد 3

نقداً بنكي العملة SAR-ريال سا 2 رقم المركز رقم المشروع رقم النشاط نوع السند 1- عام رقم المرجع رقم الموظف رقم المستلم 5 4

إيراد البيانات من YTT-منح السلف الجماعي 3

ألف و مئتين وخمسون ريال سعودي

م	رقم الحساب	الحساب التحليلي	الاسم	البيان	العملة	سعر التحويل	المبلغ	المبلغ الأجنبي
..	1131010001	سلفه العامين من الراتب الشهري	منح سلفة للموظفين عمر رمضان و صلاح خالد	USD	3.75	750.000	200.000	
..	1131010001	سلفه العامين من الراتب الشهري	منح سلفة للموظفين عمر رمضان و صلاح خالد	SAR	1	500.000		
							1.250.000	

الفارق: 000 المجموع

اسم الحساب : سلفه العامين من الراتب الشهري اسم المركز : ادارة المخازن

## 2- التسديد النقدي للسلفة

تستخدم الشاشة لتسديد السلف نقداً حيث يمكنك تسديد كامل مبلغ السلفة أو جزء منها، وإذا كانت السلفة مجزأة على أقساط فيمكن تسديد كامل مبلغ قسط أو جزء منه. في كل عملية يمكن سداد سلفة واحدة على الأكثر. عملية التسديد التي تتم من هذه الشاشة لا تؤثر على الحسابات مباشرة، إنما يحدث التأثير عند إثبات قبض المبلغ المسدد من شاشة سند القبض.

## 2-1 أمثال (1) سداد مبلغ من سلفه

في تاريخ 2022/1/20 قام الموظف / كمال نادر كروان الروبي ورقمة (2) بسداد مبلغ (300) ريال نقداً من السلفة التي عليتها ورقمها (2).

المطلوب:

أولاً: استخدام شاشة "التسديد النقدي للسلفة" لتنفيذ عملية التسديد النقدي للسلفة.

ثانياً: استخدام شاشة "سند القبض" لإثبات قبض المبلغ المسدد من السلفة إلى الصندوق الرئيسي.

لتنفيذ المطلوب أولاً: أفتح شاشة "التسديد النقدي للسلفة"، أضغط على زر إضافه (  )، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "تاريخ الوثيقة"، أدخل "2022/1/20".
2. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (2)، أو استخدم الزر "F9" ليعرض النظام الموظفين الذين عليهم سلف غير مسددة في شاشة بيانات الموظفين.
3. في حقل "رقم السلفة" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام السلف الغير مسددة للموظف كمال نادر في شاشة "السلف الغير منتهية"، حدد السلفة رقم (2) ثم أضغط زر "إدخال".

السلف الغير منتهيه

Find %

رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	رقم الموظف	اسم الموظف	نوع الوثيقة	رقم الفرع	العملة	المبلغ
2	01/01/2022	2	كمال نادر كروان الروبي	1	1	SAR	750
13	08/01/2022	2	كمال نادر كروان الروبي	1	1	SAR	600

Cancel OK Find

4. في حقل "المبلغ"، أدخل "300".
5. في حقل "البيان"، أدخل "تسديد مبلغ (300) ريال من السلفة رقم (2) على الموظف كمال نادر".

6. أضغط زر "إنزال الأقساط".

## ملاحظة

1. مبلغ القسط 250 ريال ومبلغ السداد 300 ريال.
2. يسدد النظام آلياً مبلغ القسط الأول كاملاً، ويستخدم المتبقي من المبلغ وقدرة 50 ريال في سداد جزء من القسط الثاني.
3. يعرض النظام فقط بيانات الأقساط التي سيتم سدادها كلياً أو جزئياً.

7. أضغط زر حفظ (  ) لحفظ السلفة.

10/08/2022 | 2022 / 1 | أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - التسديد التقدي للسلفة | المستخدم : 01 - مدير النظام

ONVX Pro ERP

7

بيانات إضافية | خيارات الإنزال للأقساط | البيانات الرئيسية

نوع 1 - عام | رقم المرجع | التاريخ | رقم الفرع الرئيسي | تاريخ الوثيقة | رقم الوثيقة

المسمى الوظيفي | المبلغ | مركز التكلفة | النشاط | رقم الموظف | رقم الهيكل الإداري | رقم السلفة | رقم السلف | رقم السند | الحساب | المشروع | البيان

300.00 | 750.00 | 35 | 1131010001 | تسديد مبلغ ٢٠٠ ريال من السلفة رقم ٢ على الموظف كمال نادر

6

6

إنزال الأقساط

الملاحظة

م	رقم القسط	تاريخ القسط	مبلغ القسط	المبلغ المسدد	المبلغ المتبقي
1	1	31/03/2022	250.00	250.00	0.00
2	2	30/04/2022	250.00	50.00	200.00
			الإجمالي	300.00	200.00

**تنفيذ المطلوب ثانياً:** أفتح شاشة "سند القبض"، وأضغط على زر إضافه (+)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. من حقل "رقم الصندوق" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتسدل قائمه الصناديق، حدد "الصندوق الرئيسي".
2. من حقل "العملة" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتسدل قائمه العملات، حدد "SAR-ريال سعودي".
3. في حقل "بيان الصندوق/البنك"، أدخل "كمال نادر كروان الروبي".
4. من حقل "إنزال البيانات من" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتسدل قائمه الوثائق، حدد "السداد النقدي للسلف".
5. من حقل الرقم على يسار حقل "إنزال البيانات من"، أضغط زر "F9" سيعرض النظام عمليات التسديد، حدد عملية التسديد التي أدخلت بياناتها في أولاً ثم أضغط زر "إدخال"، سيقوم النظام آلياً باستيراد بيانات الحساب المتأثر بسداد السلفة.
6. في حقل "المبلغ"، أدخل "300".
7. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (💾).

13/08/2022 2022 / 1 أنظمة الحسابات - نظام الأستاذ العام - سند القبض المستخدم : 1 - مدير النظام

ONyx Pro ERP

7

البيانات الرئيسية | بيانات إضافية | البيانات الإئتمانية | استيراد من ملف

رقم الفرع 1- فرع الرئيسي

رقم الصندوق 1 صندوق الرئيسي

رقم السند 6

المبلغ SAR 300.000

المستلم كمال نادر كروان الروبي

البيان 3 كمال نادر كروان الروبي

نوع العملية 2

العملة SAR-ريال مس

التاريخ 10/08/2022

نوع السند 1 عام

رقم المرفقات 4

إنزال البيانات من 5 ٧٧٢-السداد النقدي للسلف

لثلاثمائة ريال سعودي

م	رقم الحساب	الحساب التحليلي	الاسم	البيان	العملة	سعر التحويل	المبلغ	المبلغ الأجنبي
1	1131010001	2	سلفه العاملين من الراتب الشهري	تسديد مبلغ ٣٠٠ ريال من السلفة رقم ٢ على الموظف كمال	SAR	1	300.000	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

300.000 المجموع 000 الفارق

اسم الحساب : سلفه العاملين من الراتب الشهري اسم المركز : ادارة المالية

## 2-2 مثال (2) تسديد جزء من أقساط سلفة

في تاريخ 2022/1/24 قام الموظف / ندى فكري ساهر حسام ورقمه (6) بسداد مبلغ (200) ريال نقداً من السلفة التي عليها ورقمها (19). وعند التسديد طلب الموظف ان يتم استخدام المبلغ في تسديد 50 ريال من كل قسط من أقساط السلفة التي عليه. استخدام شاشة "التسديد النقدي للسلفة" لتنفيذ العملية.

أفتح شاشة "التسديد النقدي للسلفة"، أضغط على زر إضافه (+). ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "تاريخ الوثيقة"، أدخل "2022/1/24".
2. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (6)، أو استخدم الزر "F9" لتحديد الموظف من شاشة بيانات الموظفين.
3. في حقل "رقم السلفة" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام السلف الغير مسددة للموظف ندى فكري في شاشة "السلف الغير منتهية"، حدد السلفة رقم (19) ثم أضغط زر "إدخال". سيعرض النظام آليا إجمالي مبلغ السلف في حقل المبلغ.
4. أضغط زر "إنزال الأقساط".

MAIN

10/08/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبآت - التسديد النقدي للسلفة المستخدم : 1 - مدير النظام

برنامج: ONYX Pro ERP

البيانات الرئيسية | خيارات الإنزال للأقساط | بيانات إضافية

رقم الفرع	1- فرع الرئيسي	رقم الفرع	رقم الوثيقة
رقم الوثيقة	24/01/2022	رقم الوثيقة	2
رقم الموظف	ندى فكري ساهر حسام	رقم الموظف	6
الهيكلة الإداري	الإدارة المالية	الهيكلة الإداري	2
رقم السلفة	400.00	رقم السلفة	19
رقم السلف	35	رقم السلف	35
رقم السند	1131010001	رقم السند	1131010001
الحساب	سلفه العاملین من الراتب الشهري	الحساب	
المشروع		المشروع	
البيان		البيان	

النوع: 1 - عام  
الفترة: رقم المرجع: [ ]  
المسمى الوظيفي: [ ]  
المبلغ: 400.00  
العملة: SAR-1 ريال سدر  
مركز التكلفة: [ ]  
النشاط: [ ]

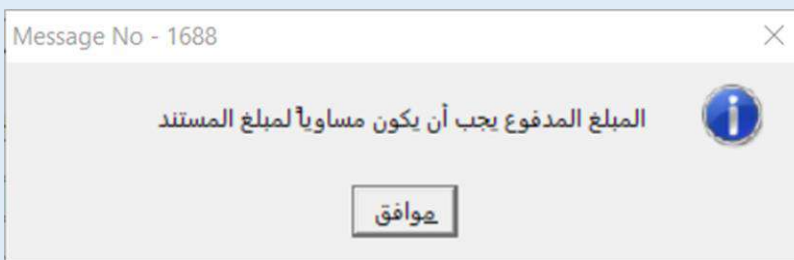
4 إنزال الأقساط

م	رقم القسط	تاريخ القسط	مبلغ القسط	المبلغ المسدد	المبلغ المتبقى	الملاحظة
1	1	31/01/2022	100.00	100.00	.00	
2	2	28/02/2022	100.00	100.00	.00	
3	3	31/03/2022	100.00	100.00	.00	
4	4	30/04/2022	100.00	100.00	.00	
			الإجمالي	400.00	400.00	.00

5. عدل القيمة في حقل **المبلغ المسدد** لكل الأقساط إلى 50.

## معلومة

- يمكن أن يقوم المستخدم بتسديد كل قسط بمبلغ مختلف ولكن بشرط أن يكون إجمالي المبالغ في حقل المبلغ المسدد يساوي القيمة في الحقل المبلغ.



6. عدل القيمة في حقل "المبلغ" ، إلى "200".

7. في حقل "البيان" ، أدخل "تسديد مبلغ (200) ريال من السلفة رقم (19) على الموظف ندى فكري".

8. أضغط زر حفظ (  ) لحفظ العملية.

10/08/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - التسديد النقدي للسلفة المستخدم : 1 - مدير النظام

Onyx Pro ERP

بيانات إضافية | خيارات الإنزال للأقساط | البيانات الرئيسية

رقم الفرع 1: فرع الرئيسي 24/01/2022 تاريخ الوثيقة 2 رقم الوثيقة

رقم الموظف 6 ندى فكري ساهر حسام

الهيكلة الإداري 2 لإدارة المالية

رقم السلفة 19 مبلغ السلفة 400.00

رقم البند 35 سلف

الحساب 1131010001 سلفة العاملين من الراتب الشهري

المشروع

البيان تسديد مبلغ 200 ريال من القرض رقم 14 على الموظف ندى فكري

النوع 1 - عام الفترة 1 رقم المرجع

المسمى الوظيفي

العملة SAR-1 ريال سسم 200.00 المبلغ 6

مركز التكلفة النشاط

إنزال الأقساط

م	رقم القسط	تاريخ القسط	مبلغ القسط	المبلغ المسدد	المبلغ الصافي	الملاحظة
1	1	31/01/2022	100.00	50.00	50.00	
2	2	28/02/2022	100.00	50.00	50.00	
3	3	31/03/2022	100.00	50.00	50.00	
4	4	30/04/2022	100.00	50.00	50.00	
			400.00	200.00	200.00	الإجمالي

## 2-3 مثال (3) التسديد النقدي الجماعي للسلف


الجدول التالي يوضح بيانات السلف المطلوب تسديدها:


م	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم السلفة	المبلغ
1	7	عبدالرحمن يسرى شاكر مجدي	20	150
2	16	صلاح خالد تركي ياسر	12	300

المطلوب:

أولاً: استخدام شاشة "التسديد النقدي الجماعي للسلف" لتسديد السلف حسب البيانات في الجدول.

ثانياً: من شاشة "سند القبض" اثبت استلام المبالغ المسددة إلى الصندوق الرئيسي.

لتنفيذ المطلوب أولاً: أفتح شاشة "التسديد النقدي الجماعي للسلف"، أضغط على زر إضافة (  )، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "البيان"، أدخل "تسديد نقدي للسلفة رقم (20) على الموظف عبدالرحمن يسرى وللسلفة رقم (12) على الموظف صلاح خالد".
2. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (7)، أو استخدم الزر "F9" لتحديد الموظف من شاشة بيانات الموظفين.
3. في حقل "رقم السلفة" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام السلف الغير مسددة للموظف عبدالرحمن يسرى في شاشة "قائمة السلف الغير منتهية"، حدد السلفة رقم (20).
4. في حقل "المبلغ المسدد"، أدخل "150".
5. كرر الخطوات من رقم (3) إلى رقم (5) لإدخال بيانات السلفة رقم (12) على الموظف صلاح خالد حسب البيانات في الجدول.
6. أضغط زر حفظ (  ) لحفظ عملية التسديد.



13/08/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتببات - التسديد النقدي الجماعي للسلف المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

ONVX Pro ERP

6

البيانات الرئيسية خيارات الانزال للموظفين

رقم الفرع 01 فرع الرئيسي تاريخ السلفة 31/01/2022 رقم الوثيقة 1 النوع 01 عام الفترة 1 رقم المرجع

1

التسديد نقدي للسلفة رقم (12) على الموظف عبد الرحمن يسرى و للسلفة رقم (20) على الموظف صلاح خالد البيان

رقم الموظف	اسم الموظف	اسم الهيكل	المسمى الوظيفي	رقم السلفة	مبلغ السلفة	رقم البند	اسم البند	المبلغ المسدد	المبلغ المتبقى
7	عبد الرحمن يسرى شااهر	ادارة المالية		20	400.00	35	سلف	150.00	300.00
16	صلاح خالد تركي ياسر	ادارة المشتريات		12	500.00	35	سلف	300.00	500.00
					900.00			450.00	800.00

لتنفيذ المطلوب ثانياً: أفتح شاشة "سند القبض"، وأضغط على زر إضافه (+)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. من حقل "رقم الصندوق" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل قائمه الصناديق، حدد "الصندوق الرئيسي".
2. من حقل "العملة" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل قائمه العملات، حدد "ريال سعودي".
3. في حقل "بيان الصندوق/البنك"، أدخل "عبد الرحمن يسرى كروان الروبي".
4. من حقل "إنزال البيانات من" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل قائمه الوثائق، حدد "التسديد النقدي الجماعي للسلف".
5. من حقل الرقم على يسار حقل "إنزال البيانات من"، أضغط زر "F9" سيعرض النظام عمليات التسديد، حدد عملية التسديد التي أدخلت بياناتها في أولاً ثم أضغط زر "إدخال"، سيقوم النظام آلياً باستيراد بيانات الحساب المتأثر بسداد السلفة.
6. في حقل "المبلغ"، أدخل "450".

7. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ ( ).

13/08/2022 2022 / 1 أنظمة الحسابات - نظام الأستاذ العام - سند القبض المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

ONIX ERP

7

البيانات الرئيسية | بيانات إضافية | البيانات الإئتمانية | استيراد من ملف

رقم الفرع: 1- فرع الرئيسي  
 رقم الصندوق: 1  
 رقم السند: 8  
 المبلغ SAR: 450.000  
 المستلم: عبد الرحمن يسرى و صلاح خالد  
 البيان: 3

نوع العملية: 2  
 العملة: SAR-1 ريال  
 التاريخ: 13/08/2022

رقم المندوب: 5  
 نسبة العمولة: 1  
 نوع السند: عام  
 رقم المركز: 1  
 رقم المشروع: 1  
 رقم النشاط: 1

إزالة البيانات من 750- التسديد النقدي الجماعي للمكلف  
**أربعمائة وخمسون ريال سعودي**

م	رقم الحساب	الحساب التحليلي	الاسم	البيان	العملة	سعر التحويل	المبلغ	المبلغ الأجنبي
1	1131010001	سلغه العاملين من الراتب الشهري	تسديد نقدي للسلفة رقم (12) على الموظف عبد الرحمن يسرى	SAR	1	150.000		
2	1131010001	سلغه العاملين من الراتب الشهري	تسديد نقدي للسلفة رقم (12) على الموظف عبد الرحمن يسرى	SAR	1	300.000		
							450.000	
							المجموع	0.000

الفارق: 450.000

اسم الحساب: سلغه العاملين من الراتب الشهري  
 اسم المركز: إدارة المالية

### 3- تأجيل أقساط السلف

تستخدم الشاشة من أجل تأجيل أقساط السلف، حيث يمكن في العملية الواحدة تأجيل قسط سلفة واحدة أو عدة سلف. تأجيل قسط لسلفة ينتج عنه تأجيل كل الأقساط اللاحقة إن وجدت.

#### 3-1 مثال (1) تأجيل أقساط

استخدام شاشة "تأجيل أقساط السلف" لتأجيل أقساط كل السلف الممنوحة لموظفي الإدارة المالية، ماعدا الموظف رقم (3)، والتي موعد سدادها يحين في الفترة (1) من السنة (2022) إلى الفترة (2) من السنة (2022).

أفتح شاشة "تأجيل أقساط السلف"، أضغط على زر إضافه (📄)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "الفترة المطلوب"، أدخل "1".
2. في حقل "الفترة الجديدة"، أدخل "2".
3. في حقل "السنة"، أدخل "2022".
4. في حقل "البيان"، أدخل "تأجيل أقساط سلف".

X

5. انقر على علامة تبويب "خيارات الانزال"، في حقل "من هيكل" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام شاشة "قائمة الهياكل الإدارية"، حدد "الإدارة المالية"، ثم في حقل "إلى هيكل" حدد "الإدارة المالية"، ثم أضغط زر "إدخال".
6. في حقل "مبلغ السلفة"، أدخل "600".
7. من حقل "العملة" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل قائمه العملات، قم باختيار "ريال سعودي".

8. لتحديد كل الموظفين في الإدارة المالية، أضغط على مربع الاختيار (☑). سيقوم النظام آليا بتنفيذ مربع الاختيار لكل الموظفين.

9. ابحث عن الموظف رقم (3)، ثم الغي تحديد الموظف بالضغط على مربع الاختيار الموجود على يمين حقل الموظف.

10. أضغط زر "إنزال البيانات".

11. احفظ العملية بالضغط على زر حفظ (📁).

The screenshot shows the ONYX Pro ERP system interface. The top bar displays the date 14/08/2022, the year 2022 / 1, and the system name 'أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - تأجيل أقساط السلف'. The user is identified as 'المستخدم : 1 - مدير النظام'. The main window is titled 'البيانات الرئيسية' and 'خيارات الأزرار'. It contains a form for entering transaction details, including fields for employee name, number, amount, and currency. A table below the form lists transaction data with columns for employee ID, name, amount, and currency. A button labeled 'إنزال البيانات' (Download Data) is highlighted with a red box and the number 10. Other numbered callouts (5, 6, 7, 8, 9, 11) point to various fields and controls in the interface.

رقم الموظف	اسم الموظف	رقم البند	اسم البند	رقم السلفة	العملة	مبلغ السلفة	المبلغ المتبقى	عدد الأقساط	اقساط متبقية	رقم القسط	مبلغ الفأ
2	كمال نادر كروان الروبي	35	سلف	21	SAR	600.00	450.00	4	3	1	1
4	عمرو على طارق عبد المنعم	35	سلف	22	SAR	600.00	450.00	4	3	1	1
5	ميثا ادهم حيدى فيكتور	35	سلف	23	SAR	600.00	450.00	4	3	1	1
6	ندى نكري ساهر حسام	35	سلف	24	SAR	600.00	450.00	4	3	1	1
7	عبد الرحمن يسري ساهر مجدي	35	سلف	25	SAR	600.00	450.00	4	3	1	1


## 4- تسوية السلف


تستخدم الشاشة لتنفيذ ثلاثة أنواع من عمليات التسوية للسلف وهي:

- **تسوية سلفة إلى سلفة جديدة- قيد مالي آلي:** يتم استخدام هذا النوع عند الرغبة في تسوية سلفة سابقة إلى سلفة أخرى بأقساط أخرى سواء لنفس الموظف أو موظف آخر، وتجدر الإشارة إلى أن النظام يقوم بعمل حركة منح سلفة آلياً بالسلفة الجديدة كما يقوم بسداد أقساط السلفة السابقة موضوع التسوية آلياً بشكل يوضح أن السداد تم بتسوية سلفة إلى سلفة جديدة، ويكون التأثير المالي لهذه العملية بأن يجعل حساب السلفة السابقة دائناً مقابل جعل حساب السلفة الجديدة مديناً بنفس مبلغ التسوية.
- **تسوية سلفة إلى حساب مالي- قيد مالي آلي:** يستخدم هذا النوع عند رغبة المستخدم بتسوية أقساط سلفة وإقفال أقساط معينة في حساب معين بدليل الحسابات كأن تقفل أقساط معينة بحساب مصروف تتحمله المنشأة، وتجدر الإشارة إلى أن النظام يقوم بسداد أقساط السلفة السابقة موضوع التسوية آلياً بشكل يوضح أن السداد تم بتسوية سلفة إلى حساب مالي، ويكون التأثير المالي لهذه العملية بأن يجعل الحساب المالي مديناً مقابل جعل السلفة السابقة دائناً بمبلغ التسوية.
- **تسوية سلفة سداد مباشر- بدون قيد مالي:** يستخدم هذا النوع عند معالجة أقساط سلفة معينة في نظام الأستاذ العام من خلال قيد يومية أو سند قبض أو ما شابه ذلك دون معالجة أقساط بند السلفة في نظام المرتبات والأجور؛ فتتم المعالجة بتسوية سلفة من هذا النوع والذي يتميز بعدم وجود أي أثر مالي له.

### 4-1 مثال (1) تسوية سلفة إلى سلفة جديدة

استخدم شاشة تسوية سلفة لتسوية المبلغ المتبقي (450 ريال سعودي) من السلفة رقم (2) على الموظف / كمال نادر كروان الروبي ورقمة (2) إلى سلفة جديدة بنفس المبلغ (450 ريال سعودي) وتقييد على الموظف / عاصم شادي صابر سيد ورقمة (12) وسيتم سدادها على 3 أقساط وبند الاستقطاع للسلفة الجديدة هو **سلفة خاصة** ورقمة (69).

أفتح شاشة "تسوية سلفة"، أضغط على زر إضافه (  )، ثم نفذ الخطوات التالية:

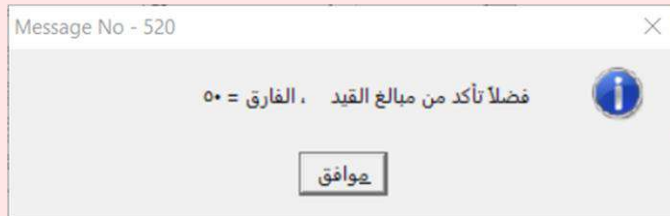
1. من حقل "طريقة الصرف" أضغط على السهم لأسفل (  ) لتسدل قائمه أنواع العمليات، حدّد "تسوية سلفة إلى سلفة جديدة-

قيد مالي آلي".

2. في حقل "رقم السلفة" اضغط زر "F9"، سيعرض النظام شاشة "قائمة السلف الغير منتهية"، حدّد السلفة رقم (2) وباسم الموظف / كمال نادر، ثم اضغط زر "ادخال"، سيقوم النظام آلياً باستيراد بيانات السلفة وعرضها في حقول علامة التبويب **البيانات السابقة**.
3. في حقل "البيان"، أدخل **تسوية السلفة رقم (2) إلى الموظف عاصم شادي ورقمه 12**.
4. في حقل "مبلغ التسوية"، أدخل "450".
5. اضغط زر تسوية الأقساط.
6. أنتقل إلى علامة تبويب البيانات الجديدة، ثم من حقل "النوع" اضغط على السهم لأسفل (▼) حدّد "عام".
7. من حقل "طريقة الخصم" اضغط على السهم لأسفل (▼) حدّد "من الراتب".
8. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (12)، أو استخدم الزر "F9" لتحديد الموظف من شاشة **بيانات الموظفين**.
9. في حقل "رقم البند" أدخل (69) أو استخدم الزر "F9" لتحديد البند **سلفة خاصة** من شاشة "قائمة البنود".
10. في حقل "المبلغ"، أدخل "450".

## تنبيه

- يجب أن يكون المبلغ المدخل في حقل مبلغ التسوية والمبلغ متساويين، مالم فعند الحفظ ستظهر رسالة التحذير التالية:



11. في حقل "عدد الأقساط"، أدخل "3".
12. اضغط زر إنزال الأقساط.
13. اضغط زر حفظ (📁) لحفظ تسوية السلفة.

07/09/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - تسوية سلفة المستخدم : 1 - مدير النظام

13

بيانات الرئيسية | بيانات إضافية

رقم الفرع 1 - فرع الرئيسي النوع 1 - تسوية سلفة الى سلفة جديدة - قيد مالي الي رقم السلفة 2 - العملة SAR-1 ريال سعودي البيان 3 - تسوية السلفة رقم 12 إلى الموظف عاصم شادي ورقم 12

رقم الوثيقة 1 تاريخ الوثيقة 28/02/2022 مبلغ التسوية 450.00 رقم المرجع 4

الفترة 2 سعر التحويل 1 المبلغ المحلى 450.00

مؤشر التحويل  تسوية الأقساط 5

بيانات السابقة | بيانات إضافية

رقم الفرع 1 نوع 1 طريقة الخصم 1 من الراتب رقم الموظف 2 كمال نادر كروان الروبي رقم البند 35 العملة SAR مبلغ السلفة 750.00 المبلغ الضيقى 450.00 تاريخ الوثيقة 01/01/2022 عدد الأقساط الحساب 1131010001 سلفة العاملية من الراتب الشهري

بيانات الجديدة | بيانات إضافية

رقم الفرع 1 - فرع الرئيسي النوع 1 - عام طريقة الخصم 1 - من الراتب رقم الموظف 8 - عاصم شادي صابر سيد رقم البند 9 - سلفة خاصة سعر التحويل 1 المبلغ المحلى 450.00 المبلغ 450.00 عدد الأقساط 3 - إنزال الأقساط 12 رقم السلفة 26 11 - الحساب 1131010002 سلفة خاصة


م	رقم القسط	السنة	الفترة	تاريخ القسط	مبلغ القسط	المبلغ المسدد
1	1	2022	4	30/04/2022	200.00	200.00
2	2	2022	5	31/05/2022	250.00	250.00
3	3	2022				
4	4	2022				
5	5	2022				
6	6	2022				
7	7	2022				
8	8	2022				
9	9	2022				
10	10	2022				
11	11	2022				
12	12	2022				
13	13	2022				
14	14	2022				
15	15	2022				
16	16	2022				
17	17	2022				
18	18	2022				
19	19	2022				
20	20	2022				
21	21	2022				
22	22	2022				
23	23	2022				
24	24	2022				
25	25	2022				
26	26	2022				
27	27	2022				
28	28	2022				
29	29	2022				
30	30	2022				
31	31	2022				
32	32	2022				
33	33	2022				
34	34	2022				
35	35	2022				
36	36	2022				
37	37	2022				
38	38	2022				
39	39	2022				
40	40	2022				
41	41	2022				
42	42	2022				
43	43	2022				
44	44	2022				
45	45	2022				
46	46	2022				
47	47	2022				
48	48	2022				
49	49	2022				
50	50	2022				
51	51	2022				
52	52	2022				
53	53	2022				
54	54	2022				
55	55	2022				
56	56	2022				
57	57	2022				
58	58	2022				
59	59	2022				
60	60	2022				
61	61	2022				
62	62	2022				
63	63	2022				
64	64	2022				
65	65	2022				
66	66	2022				
67	67	2022				
68	68	2022				
69	69	2022				
70	70	2022				
71	71	2022				
72	72	2022				
73	73	2022				
74	74	2022				
75	75	2022				
76	76	2022				
77	77	2022				
78	78	2022				
79	79	2022				
80	80	2022				
81	81	2022				
82	82	2022				
83	83	2022				
84	84	2022				
85	85	2022				
86	86	2022				
87	87	2022				
88	88	2022				
89	89	2022				
90	90	2022				
91	91	2022				
92	92	2022				
93	93	2022				
94	94	2022				
95	95	2022				
96	96	2022				
97	97	2022				
98	98	2022				
99	99	2022				
100	100	2022				

## ملاحظة

- سيعرض النظام رقم السلفة الجديدة التي سينشئها النظام آلياً لتنفيذ التسوية في حقل **رقم السلفة** ضمن تبويب **البيانات الجديدة**.

## 2-4 مثال (2) تسوية أقساط سلفة إلى حساب مالي

قررت المنشأة تحمل مبلغ (400 ريال سعودي) من سلفة الموظف / شريف سامي ورقمه (3) وذلك عن طريق أقفال المبلغ في حساب المكافآت والمزايا .  
استخدم شاشة **تسوية سلفة** لتسديد أقساط السلفة في نظام الأجور والمرتببات .

أفتح شاشة **"تسوية سلفة"**، أضغط على زر إضافه (  )، ثم نفذ الخطوات التالية:

1. من حقل **"طريقة الصرف"** أضغط على السهم لأسفل (  ) لتسدل قائمه أنواع العمليات، حدّد **" تسوية سلفة إلى حساب مالي - قيد مالي آلي "**.
2. في حقل **"رقم السلفة"** أضغط زر "F9"، سيعرض النظام شاشة **"قائمة السلف الغير منتهية"**، حدّد السلفة رقم (3) وباسم الموظف / شريف سامي، ثم اضغط زر **"ادخال"**، سيقوم النظام آلياً باستيراد بيانات السلفة وعرضها في حقول علامة التبويب **البيانات السابقة**.
3. في حقل **"البيان"**، أدخل **"تسوية مبلغ (400 ريال) من السلفة رقم (3) باسم الموظف شريف سامي"**.
4. في حقل **"مبلغ التسوية"**، أدخل "400".
5. أضغط زر تسوية الأقساط.
6. أنتقل إلى علامة تبويب البيانات الجديدة، من حقل **"العملة"** أضغط على السهم لأسفل (  ) لتسدل قائمه العملات، قم باختيار **"SAR- ريال سعودي"**.
7. في حقل **"المبلغ"**، أدخل "400".
8. في حقل **"الحساب"** اضغط الزر "F9" سيعرض النظام شاشة **"دليل الحسابات"**، حدّد حساب **المكافآت والمزايا**.
9. أضغط زر حفظ (  ) لحفظ التسوية.



07/09/2022 | 2022 / 1 | أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - تسوية سلفة | المستخدم : 1 - مدير النظام

9

بيانات إضافية | البيانات الرئيسية

رقم الفرع 1- الفرع الرئيسي  
النوع 2- تسوية سلفة الى حساب مالي - قيد مالي آلي  
رقم السلفة 3- العملة SAR-1 ريال سعودي  
البيان تسوية مبلغ [400 ريال] من السلفة رقم [2] باسم الموظف شريف سامي

رقم الوثيقة 2  
تاريخ الوثيقة 20/02/2022  
مبلغ التسوية 400.00  
رقم المرجع

مؤشر التحويل  
الفترة 2  
سعر التحويل 1  
المبلغ المحلى 400.00

5

بيانات إضافية | البيانات السابقة

رقم الفرع 1- الفرع الرئيسي  
النوع 1- عام  
طريقة الخصم 1- من الراتب  
رقم الموظف 3- شريف سامي نادي مدحت  
رقم البند 35- سلف  
العملة SAR  
المبلغ المتبقى 500.00  
تاريخ الوثيقة 05/01/2022  
السلفة العاملة من الراتب الشهري 1131010001

بيانات إضافية | البيانات الجديدة

رقم الفرع 1- الفرع الرئيسي  
النوع  
طريقة الخصم  
رقم الموظف  
رقم البند  
العملة SAR-1 ريال سعودي  
سعر التحويل 1  
المبلغ المحلى 400.00  
عدد الأقساط  
رقم السلفة  
الحساب 3211010002 المكافآت والمزايا

6  
7  
8

رقم القسط	السنة	الفترة	تاريخ القسط	مبلغ القسط	المبلغ المتبقي
2	2022	2	28/02/2022	200.00	200.00
3	2022	3	31/03/2022	200.00	0.00
4	2022	4	30/04/2022	0.00	0.00
الإجمالي				400.00	500.00

### 3-4 مثال (3) تسوية سلفة سداد مباشر

سدد الموظف/ عاصم شادي صابر سيد ورقمة (12) السلفة رقم (26) - التي منحت له بناءً على التسوية في المثال (1) - إلى حساب صندوق الحركة.

**المطلوب:**

**أولاً:** استخدم شاشة **منح السلفة** لأستعراض السلفة رقم (26) قبل التسديد.

**ثانياً:** استخدم شاشة **سند القبض** لإثبات قبض المبلغ لحساب الصندوق الرئيسي.

**ثالثاً:** استخدم شاشة **تسوية سلفة** لتسديد أقساط السلفة في نظام الأجور والمرتبات.

**رابعاً:** استخدم شاشة **منح السلفة** لأستعراض السلفة رقم (26) بعد التسديد.

تنفيذ المطلوب أولاً: أفتح شاشة "منح السلفة"، ثم من شريط المهام اضغط زر عرض (🔍)، ستظهر شاشة السلف الغير منتهيه، حدد

السلفة رقم (26) باسم الموظف عاصم شادي وبمبلغ (450 ريال سعودي)، سيعرض النظام السلفه التي أنشأها آلياً لتنفيذ التسوية في المثال (1) وستلاحظ التالي:

- 1- تم تحديد تسوية سلفة في الحقلين طريقة الصرف وإنزال البيانات من.
- 2- رقم السلفة تم توليده آلياً وهو (26).
- 3- رقم الحساب الذي قيّدت عليه السلفة يظهر في حقل الحساب.
- 4- أن القيمة في حقل المبلغ المسدد تساوي صفر، مما يعني أنه لم يتم تسديد أي قسط من أقساط السلفة.

08/09/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - منح السلفة المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

ONVX Pro ERP

بيانات الرئيسية | بيانات أخرى | بيانات إضافية

رقم الفرع 1 - فرع الرئيسي رقم السلفة 26 رقم الموظف 12 رقم الإداري 3 رقم البند 69 طريقة الاحتساب النسبة رقم بند البدل

رقم المرجع 450.00 المبلغ الأصلي للسلفة الرقم 1 النوع 1 - عام إزال البيانات من ٧٣٦-تسوية سلفة 1 الفترة 2 تاريخ السلفة 28/02/2022 رقم السلفة 26 رقم الموظف 12 رقم الإداري 3 رقم البند 69 طريقة الاحتساب النسبة رقم بند البدل

سلفة منتهية تم الصرف مالياً سلفة إفتاحية نوع النقل السنوي

سعر التحويل 1 العملة SAR-1 ريال ص الحساب 1131010002 سلفة خاصة

المسهمي الوظيفي البند المحتسب منه البيان تسوية السلفة رقم ٢ إلى الموظف عاصم شادي ورقمه ١٢

عدد الأقساط 3 مبلغ السلفة 450.00

السنة 2022 الفترة 2 مبلغ أول قسط 150.00 عدد الأقساط المتبقى 3 مبلغ السلفة 450.00

م	الفترة	السنة	تاريخ القسط	رقم القسط	مبلغ القسط	المبلغ المسدد	المبلغ المتبقى	الملاحظة	المبلغ المسدد
1	2	2022	28/02/2022	1	150.00	00	150.00		00
2	3	2022	31/03/2022	2	150.00	00	150.00		00
3	4	2022	30/04/2022	3	150.00	00	150.00		00
				3	450.00	00	450.00	الإجمالي	

تنفيذ المطلوب ثانياً: أفتح شاشة "سند القبض"، وانشئ سند قبض لإثبات سداد مبلغ (450 ريال سعودي) إلى حساب الصندوق الرئيسي والحساب الدائن هو **سلفة خاصة** ورقمة موضح في حقل الحساب من شاشة منح السلفة كما في الخطوة أولاً.

08/09/2022 2022 / 1 أنظمة الحسابات - نظام الأستاذ العام - سند القبض المستخدم: 1 - مدير النظام

البيانات الرئيسية | بيانات إضافية | البيانات الافتراضية | استيراد من ملف

رقم الفرع: 01- فرع الرئيسي  
 رقم الصندوق: 1- صندوق الرئيسي  
 رقم السند: 9  
 المبلغ SAR: 450.000  
 التاريخ: 08/09/2022  
 العملة: SAR-1 ريال

نوع العملية:   
 رقم المحصل:   
 عدد المرفقات:   
 رقم المركز:   
 رقم المشروع:   
 رقم النشاط:   
 الرقم:

اسم المرجع:   
 رقم المرجع:   
 إبطال البيانات من:

تسديد السلفة رقم (٢٦) باسم الموظف عاصم شادي

أربعمائة وخمسون ريال سعودي

رقم	رقم الحساب	الحساب التحليلي	الاسم	البيان	العملة	سعر التحويل	المبلغ	المبلغ الأجنبي
1	1131010002	سلفة خاصة	تسديد السلفة رقم (٢٦) باسم الموظف عاصم شادي		SAR	1	450.000	

العراق: 000 المجموع: 450.000

اسم الحساب: سلفة خاصة

لتنفيذ المطلوب ثالثاً: أفتح شاشة "تسوية سلفة"، أضغط على زر إضافة (+)، ثم نفذ الخطوات التالية:

1. من حقل "طريقة الصرف" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل قائمه أنواع العمليات، حدّد "تسوية سلفة إلى حساب مالي - قيد مالي آلي".

2. في حقل "رقم السلفة" أضغط زر "F9"، سيعرض النظام شاشة "قائمة السلف الغير منتهية"، حدّد السلفة رقم (26) وباسم الموظف / عاصم شادي، ثم اضغط زر "ادخال".

3. في حقل "البيان"، أدخل "تسوية السلفة رقم (26) سداد مباشر".

4. في حقل "مبلغ التسوية"، أدخل "400".

5. أضغط زر تسوية الأقساط.

6. أضغط زر حفظ (📁) لحفظ التسوية.

08/09/2022 | 2022 / 1 | أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - تسوية سلفة | المستخدم : 1 - مدير النظام

رقم الفرع: 01- فرع الرئيسي | النوع: 2- تسوية سلفة سداد مباشر - بدون قيد مالي | رقم السلفة: 26 | البيان: تسوية السلف رقم 26 - سداد مباشر

رقم الوثيقة: 3 | تاريخ الوثيقة: 08/09/2022 | مبلغ التسوية: 450.00 | رقم المرجع: 4

الفترة: 9 | سعر التحويل: 1 | المبلغ المحلي: 450.00

مؤشر الترحيل:  | تسوية الأقساط: 5

بيانات إضافية | بيانات السابقة | بيانات الجديدة

رقم القسط	السنة	الفترة	تاريخ القسط	مبلغ القسط	المبلغ المسدود
1	2022	2	28/02/2022	150.00	150.00
2	2022	3	31/03/2022	150.00	150.00
3	2022	4	30/04/2022	150.00	150.00
الإجمالي				450.00	450.00

نتفيذ المطلوب رابعاً: من شاشة "منح السلفة"، أفتح السلفة رقم (26) باسم الموظف عاصم شادي، وستلاحظ من القيم في حقل المبلغ المسدد أنه قد تم سداد كل أقساط السلفة.

08/09/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - منح السلفة المستخدم : 1 - مدير النظام

البيانات الرئيسية | بيانات أخرى | بيانات إضافية

رقم الفرع 1 - فرع الرئيسي  
طريقة الصرف 9 - تسوية صلحة  
رقم السلفة 26  
رقم الموظف 12 - عاصم شادي صابر سيد  
الهيكل الإداري 3 - إدارة المخازن  
رقم البند 69 - سلفة خاصة  
طريقة الاحتساب  
رقم بند البدل

النوع 01 - عام  
إزال البيانات من 936 - تسوية صلحة  
الفترة 2  
العملة SAR-1 - ريال مس  
المسمى الوظيفي  
الحساب 1131010002 - سلفة خاصة  
البند المحاسب منه  
البيان تسوية السلفة رقم (2) إلى الموظف عاصم شادي ورقمه 12

رقم المرجع 450.00  
المبلغ الاصلى للسلفة  
الرقم 1  
سلفة منتهية  
تم الصرف مالياً  
سلفة إفتتاحية  
نوع النقل السنوي

سعر التحويل 1

عدد الأقساط 3  
مبلغ السلفة 450.00  
المبلغ المتبقى 0.00  
عدد الأقساط المتبقى 0  
مبلغ أول قسط 0.00  
الفترة 0  
السنة 0

م	الفترة	السنة	تاريخ القسط	رقم القسط	مبلغ القسط	المبلغ المسدد	المبلغ المتبقى	الملاحظة	المبلغ المسدد
1	1	2022	28/02/2022	1	150.00	150.00	0.00	150.00	
2	2	2022	31/03/2022	2	150.00	150.00	0.00	150.00	
3	3	2022	30/04/2022	3	150.00	150.00	0.00	150.00	
					الإجمالي	450.00	450.00	0.00	450.00

## 5- تطبيق

1. في تاريخ 2022/4/5 تمت الموافقة على منح سلفة للموظف / عمر رمضان ورقمة (8) وبمبلغ يعادل 35% من راتبة الأساسي، بند الاستقطاع الذي سيتأثر بالسلفه عند الخصم من الراتب هو "سلفة" ورقمه (35). علماً بأن السلفة سيتم صرفها نقداً من الصندوق الرئيسي وسيتم سداد السلفة على قسطين ابتداءً من الفترة 4 للعام 2022.

### المطلوب:

أولاً: استخدام شاشة "منح السلفة" لتنفيذ عملية منح السلفة باستخدام البيانات في المثال.  
ثانياً: من شاشة "سند الصرف" قم بإثبات صرف السلفة للموظف من الصندوق الرئيسي.

2. في تاريخ 2022/4/1 تقدم الموظف/ خالد شعبان ورقمة (9) بطلب منح سلفة ومقدارها 1,200 ريال سعودي، على أن تصرف مع راتبه الشهري. بند الاستقطاع هو "سلف" ورقمه (35) أما بند الاستحقاق فهو "سلف" ورقمة "60". علماً بأن السلفة سيتم صرفها نقداً من حساب صندوق الحركة وسيتم سداد السلفة على 6 أقساط ابتداءً من الشهر الذي منحت فيه.

### 3. المطلوب:

4. أولاً: استخدام شاشة "طلب سلفة" لإنشاء طلب منح السلفة كما في المثال.

5. ثانياً: من شاشة "منح السلفة"، أُنح السلفة التي أنشأت لها الطلب في أولاً.

6. استخدام شاشة "منح السلف الجماعي" لمنح سلفه لكل موظفي إدارة المخازن، ماعدا الموظف رقم (9)، والتي تم الموافقة على منحها في تاريخ 2022/4/1. مبلغ السلفة لكل موظف هو 900 ريال سعودي وتقرر صرف السلفة مع الراتب الشهري. بند الاستقطاع هو "سلف" ورقمه (35) أما بند الاستحقاق فهو "سلف" ورقمة "60". علماً بأنه مبلغ كل قسط لسداد السلفه هو 300 ريال وسيبدأ الخصم من الشهر الذي منحت فيه السلفة.

7. في تاريخ 2022/4/10 تمت الموافقة على منح سُلْفَة للموظفين صلاح خالد و محمد صفوان، على أن تصرف نقداً من حساب صندوق الحركة. وبنء الاستقطاع لسلفة الموظفين هو "سلف" ورقمه (35).

م	رقم الموظف	اسم الموظف	المبلغ	العملة	سعر التحويل	عدد الأقساط	تاريخ بدء الخصم
1	16	صلاح خالد	400	دولار أمريكي	3.75	4	من الفترة 4
2	18	محمد صفوان	1,400	ريال سعودي	1	2	من الفترة 5

#### المطلوب:

أولاً: استخدام شاشة "منح السلف الجماعي" لتنفيذ عملية منح السلفة باستخدام البيانات في المثال.

ثانياً: من شاشة "سند الصرف" قم بإثبات صرف السلفة من حساب صندوق الحركة.

8. في تاريخ 2022/4/20 قام الموظف / عمر رمضان ورقمة (8) بسداد مبلغ (400) ريال نقداً من السلفة التي منحة له في التمرين رقم (1).

#### المطلوب:

أولاً: استخدام شاشة "التسديد النقدي للسلفة" لتنفيذ عملية التسديد النقدي للسلفة.

ثانياً: استخدم شاشة "سند القبض" لإثبات قبض المبلغ المسدد من السلفة إلى الصندوق الرئيسي.

9. في تاريخ 2022/4/26 قام الموظف / خالد شعبان ورقمة (9) بسداد مبلغ (600) ريال نقداً من السلفة التي منحة له في التمرين رقم (2).

وعند التسديد طلب الموظف ان يتم استخدام المبلغ في تسديد 100 ريال من كل قسط من أقساط السلفة التي عليه. استخدام شاشة "

التسديد النقدي للسلفة" لتنفيذ العملية.

10. الجدول التالي يوضح بيانات السلف المطلوب تسديدها:

م	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم السلفة	المبلغ
1	12	عاصم شادي	السلفة التي منحت في التمرين رقم (3)	200
2	13	حسن فهمي	السلفة التي منحت في التمرين رقم (3)	150

#### المطلوب:

أولاً: استخدام شاشة "التسديد النقدي الجماعي للسلف" لتسديد السلف حسب البيانات في الجدول.

ثانياً: من شاشة "سند القبض" اثبت استلام المبالغ المسددة إلى الصندوق الرئيسي.

11. استخدام شاشة "تأجيل أقساط السلف" لتأجيل أقساط كل السلف الممنوحة لموظفي إدارة المخازن، ماعدا الموظف رقم (12)، والتي موعد

سدادها يحين في الفترة (4) من السنة (2022) إلى الفترة (5) من السنة (2022).

12. استخدم شاشة تسوية سلفة لتسوية المبلغ المتبقي من السلفة التي منحت للموظف / عمر رمضان ورقمة (8) في التمرين رقم (1) إلى سلفة

جديدة ستكون بنفس المبلغ وتُقيّد على الموظف / اسلام نذار ورقمة (14) وسيتم سدادها على 3 أقساط ويند الاستقطاع للسلفة الجديدة هو

سلفة خاصة ورقمة (69).

13. قررت المنشأة تحمل مبلغ (400 ريال سعودي) من سلفة الموظف / محمد صفوان ورقمه (18) والتي منحت له في التمرين رقم (4) وذلك عن

طريق أقفال المبلغ في حساب المكافآت والمزايا.

14. سدد الموظف / اسلام نذار ورقمة (14) السلفة التي منحت له عند تنفيذ التسوية في التمرين رقم (9) إلى حساب صندوق الحركة.

#### المطلوب:

أولاً: استخدم شاشة منح السلفة لأستعراض السلفة التي منحت للموظف / اسلام نذار لتنفيذ التسوية في التمرين رقم (9).

ثانياً: استخدم شاشة سند القبض لإثبات قبض المبلغ لحساب صندوق الحركة.

ثالثاً: استخدم شاشة تسوية سلفة لتسديد أقساط السلفة في نظام الأجور والمرتبات.

رابعاً: استخدم شاشة منح السلفة لأستعراض السلفة بعد التسديد.



# 5

## الدرس الخامس

# الاستحقاقات وعمليات أخرى

### نظرة عامة عن الدرس:

ستتعلم في هذا الدرس تنفيذ العمليات المرتبطة بمستحقات الموظفين مثل مباشرة الموظفين وحساب مرتبات الموظفين، كما ستتعلم استخدام مجموعه من الشاشات التي تستخدم لتنفيذ مجموعه من العمليات المتنوعة مثل طلب تأمين مواد، مصادقة الموظفين، اعتماد طلبات الموظفين ... إلخ.

### الأهداف التعليمية من الدرس:

بعد الانتهاء من هذا الدرس، ستكون قادر على القيام بالتالي:

- احتساب صافي راتب الموظفين.
- إنشاء مباشرة عمل للموظفي بمختلف أنواعها .
- إنشاء طلب مباشرة عمل ثم تنفيذ الطلب من شاشة مباشرة العمل .
- إنشاء طلب تأمين مواد .
- اعتماد المدير المباشر للطلبات المقدمه من الموظفين تحت إشرافه .
- مصادقة الموظف على الطلبات التي يكون فيها موظف بديل أو ضامن .
- إنشاء شهادات أو رسائل للموظفين .
- إضافة ترميزات لشاشة الترميزات العامة للموظفين .

## 1- احتساب صافي الراتب

تستخدم الشاشة احتساب صافي الراتب بغرض احتساب مرتبات وأجور الموظفين والعاملين بالمنشأة ومن ثم إصدار كشف الراتب يشمل الاستحقاقات والاستقطاعات وصافي راتب الموظفين، تتيح الشاشة حساب الراتب لجميع الموظفين أو لموظفي هيكل محدد في المنشأة أو لموظف واحد أو لعدة موظفين. يحسب النظام مقدار تأثير مختلف العمليات والحركات والبيانات على بنود الراتب لكل موظف خلال فترة الاحتساب بما في ذلك اللوائح المالية وبيانات الضرائب بحسب الشرائح المنظمة لها والتي تم إدخالها في شاشة ترميز أنواع الضرائب في تهيئة النظام.

## 2- خطوات حساب الراتب:

1. **معالجة التنبيهات:** يعرض النظام في أسفل الشاشة تنبيهات بالعمليات التي تؤثر على حساب الراتب والتي لم يتم استكمال بعض

خطوات تنفيذها، يجب مراجعة هذه التنبيهات وجراء المعالجة اللازمة لكل تنبيه.

2. **حساب الراتب:** في هذه الخطوة يتم تحديد الموظفين المطلوب حساب الراتب لهم وكذلك الفترة الادارية الخاضعة للحساب ثم إجراء

عملية الحساب للمرتبات.

3. **المراجعة:** بعد حساب المرتبات يتم طباعة كشف الراتب ومراجعته، وأهم ما يتم مراجعته ما يلي:

- التأكد من صحة البنود والحسابات المستخدمة.
- تأثير الحركات الإدارية والعمليات التي تمت خلال الفترة التي يتم احتسابها على مرتبات الموظفين.
- تحديد العمليات التي لم تقيد على حسابات أو على مراكز تكلفة أو على أنشطة أو على مشاريع.
- استعراض قيد المرتبات.


4. **الترحيل:** أخيراً، يتم ترحيل قيد المرتبات إلى الاستاذ العام والتأثير على الحسابات.

### 3-1 مثال (1) حساب صافي الراتب

اتبع خطوات حساب الراتب وذلك لحساب راتب موظفي الفرع الرئيسي للفترة الثانية من سنة 2022.

أفتح شاشة: "احتساب صافي الراتب" ثم أتبع الخطوات التالية:

أولاً معالجة التنبيهات: لتنفيذ هذه الخطوة نفذ التالي:

1. استعرض تقرير تفاصيل التنبيه وذلك بالنقر بالفارة على نص التنبيه أو على رمز الطابعة (  ) الخاص بالتنبيه. في هذا المثال اضغط

على التنبيه هناك موظفين ليس لديهم بنود دائمة.

أخفاء رقم التنبيه	نص التنبيه
1	هناك موظفين ليس لديهم بنود دائمة
2	هناك طلبات عهد معتمدة لم يتم منحها
3	هناك طلبات سلف غير معتمدة
4	هناك طلبات سلف معتمدة ولم تستخدم في منح السلف
5	هناك سلف لم يتم صرفها من سند الصرف

Ultimate solutions - main branch

الحلول النهائية - فرع الرئيسي

حتى المنتزة

.Tele No  
.Fax No  
P.O.Box

موظفين ليس لديهم بنود دائمة

م	رقم الموظف	اسم الموظف	اسم الفرع	اسم الهيكل	التمسمى الوظيفي
1	13	حسن فهيم محمد يوسف	فرع الرئيسي	ادارة المخازن	
2	14	اسلام نذار أحمد جمال	فرع الرئيسي	ادارة المخازن	
3	15	يوسف عمرو فهيم حسن	فرع الرئيسي	ادارة المخازن	
4	16	صلاح خالد تركي ياسر	فرع الرئيسي	ادارة المشتريات	
5	17	سامر عبد الهلك عربي مدحت	فرع الرئيسي	ادارة المشتريات	
6	18	محمد صفوان سعد عبده	فرع الرئيسي	ادارة المشتريات	
7	19	انسامه كاريهان سعيد عباس	فرع الرئيسي	ادارة المبيعات	
8	20	الشرف محمود مسعود زين	فرع الرئيسي	ادارة المبيعات	
9	21	محمد مصطفى سعدان جاد	فرع الرئيسي	ادارة المبيعات	
10	22	احمد عبد الله هادي عادل	فرع الرئيسي	ادارة المبيعات	
11	23	عصام عبد الرحمن هاني محمود	فرع الرئيسي	ادارة المبيعات	
12	24	عمر عبد الهاروي هدهد الغني	فرع الرئيسي	ادارة الموارد البشرية	
13	27	سويح محمد صابر سيد	فرع الرئيسي	ادارة المخازن	
14	29	احمد كريم	فرع الرئيسي	الإدارة العامة	
15	1	ياسر أحمد كامل عبد الحميد	فرع الرئيسي	الإدارة العامة	
16	10	احمد رجب علوان خالد	فرع الرئيسي	ادارة المخازن	
17	11	مروان محرم صبري سيد	فرع الرئيسي	ادارة المخازن	

2. أغلق شاشة **احتساب صافي الراتب** ثم افتح شاشة **اسناد وتعديل البنود الدائمة** وامنح الموظفي الذين ظهرت بياناتهم في التبئية السابق البنود الدائمة.

3. افتح شاشة **احتساب صافي الراتب** مرة أخرى وستلاحظ بأن التبئية قد اختفى من قائمة التبئيات.

إخفاء	رقم التبئية	نص التبئية
<input type="checkbox"/>	1	هناك طلبات عهد معتقدة لم يتم منحها
<input type="checkbox"/>	2	هناك طلبات سلف غير معتقدة
<input type="checkbox"/>	3	هناك طلبات سلف معتقدة ولم تستخدم في منح السلف
<input type="checkbox"/>	4	هناك سلف لم يتم صرفها من سند الصرف
<input type="checkbox"/>	5	هناك عهد لم يتم صرفها من سند الصرف

4. كرر الخطوات السابقة لمعالجة كل التبئيات.

**ثانياً حساب الراتب:** لحساب راتب الموظف كمال نادرنفذ الخطوات التالية:

1. من حقل "رقم الفرع"، أضغط على السهم لأسفل (▼) ثم حدّد "الفرع الرئيسي".

2. اضغط زر **البدء بالإحتساب**.

3. اضغط زر الطابعة (🖨) لطباعة كشف الراتب.

من تاريخ

التمويل رقم الورقة	اسم المؤلف	السنة	الشهر	الرتاب الأساسي	بدل سفر	بدل مواصلات	اجمالي الاستحقاق	سلف	اجمالي الاستقطاع	صافي الراتب	مفلة خاصة	بدل مظهر
<b>فرع الرئيسي</b>												
1	ياسر أحمد كامل عبدالحميد	2022	2	3,000.00			3,000.00			3,000.00		
2	كمال نادر كروان الروبي	2022	2	3,000.00	1,800.00	300.00	5,100.00	150.00		4,950.00		
3	شريف سامي فادي مذحت	2022	2	3,000.00			3,500.00	150.00		3,350.00		500.00
4	عمرو علي طارق عبد المنعم	2022	2	3,000.00	1,000.00		4,000.00	650.00		3,350.00		
5	مينا ادهم حمدي فيكتور	2022	2	3,000.00		600.00	3,600.00	150.00		3,450.00		
6	ندى فكري ساهر حسام	2022	2	3,000.00		600.00	3,600.00	200.00		3,400.00		
7	عبد الرحمن يسرى شاهر مجد	2022	2	3,000.00	1,000.00		4,000.00	200.00		3,800.00		
8	عمر رمضان لثيث سليم	2022	2		1,000.00		1,000.00	250.01		749.99		
9	خالد شعبان سامي مصطفى	2022	2	5,000.00	1,000.00	500.00	6,500.00			6,500.00		
10	احمد رجب طوان خالد	2022	2	3,000.00			3,000.00			3,000.00		
11	مروان محرم صبرى سيد	2022	2	3,000.00			3,000.00			3,000.00		
12	عاصم شادي صابر سيد	2022	2	4,000.00	800.00	250.00	5,050.00			4,900.00	150.00	
13	حسن فهيم محمد يوسف	2022	2	3,000.00			3,000.00			3,000.00		
14	اسلام نثار احمد جمال	2022	2	3,000.00			3,000.00			3,000.00		
15	يوسف عمرو فهد حسن	2022	2	3,000.00			3,000.00			3,000.00		
16	صلاح خالد تركي ياسر	2022	2	3,000.00		200.00	3,000.00	200.00		2,800.00		
17	ساهر عبد الملك عربي مذحت	2022	2	3,000.00			3,000.00			3,000.00		
18	محمد صفوان سعد عبده	2022	2	3,000.00			3,000.00			3,000.00		
19	انسامه كازيمان سعيد عباس	2022	2	3,000.00			3,000.00			3,000.00		
20	اشرف محمود مسعود زين	2022	2	3,000.00			3,000.00			3,000.00		
21	محمد مصطفى سعدان جاد	2022	2	3,000.00			3,000.00			3,000.00		
22	احمد عبد الله هادي عادل	2022	2	3,000.00			3,000.00			3,000.00		
23	حسام عبد الرحمن هاني محمو	2022	2	3,000.00			3,000.00			3,000.00		
24	عمر عبد الهادي هادي هادي	2022	2	3,000.00			3,000.00			3,000.00		
25	صلاح أحمد كمال عبدالحميد	2022	2									
26	احمد محمد مصطفى الشبراوي	2022	2									
27	سميح محمد صابر سيد	2022	2	3,000.00			3,000.00			3,000.00		
28	محمود احمد محمد الدرديري	2022	2									
29	احمد كريم	2022	2	3,000.00			3,000.00			3,000.00		
500.00	150.00	85,249.99	2,100.01	1,950.01	87,350.00	1,050.00	7,800.00			78,000.00		
500.00	150.00	85,249.99	2,100.01	1,950.01	87,350.00	1,050.00	7,800.00			78,000.00		

إجمالي رقم الفرع : 1

الإجمالي الكلي

**ثالثاً المراجعة:** لمراجعة تنفيذ العمليات التي تؤثر على راتب الموظف كمال ناد، اتبع الخطوات التالية:

1. اضغط زر ترحيل (📄)، ستفتح شاشة الترحيلات.
2. أفتح علامة تبويب "خيارات الانزال".
3. اضغط على مربع الاختيار (☑) لتفعيل خيار **حركات لم تقيد على حسابات**.
4. اضغط زر **عرض**، سيعرض النظام تفاصيل كل العمليات التي لم تُقيد على حسابات في الدليل المحاسبي.

البيانات الرئيسية	خيارات الانزال	خيارات التقرير
الهيكل الإداري	3	
من الموظف		
من حساب		
من مركز		
رقم البند		

4 عرض

5. اقبل شاشة الترحيلات، ثم قم بإلغاء احتساب الراتب من شاشة احتساب صافي الراتب.
6. افتح شاشة **ترميز بنود الراتب** ثم حدّد الحسابات لكل البنود التي ظهرت اثناء المراجعة.
7. قم بإعادة حساب المرتبات من شاشة **احتساب صافي الراتب**. ثم افتح شاشة **الترحيلات**.

كما يمكن مراجعة كشف الراتب عن طريق تقارير يصدرها النظام عن بنود كشف الراتب قيد المراجعة، لطباعة التقارير، افتح شاشة **الترحيلات** ثم اتبع الخطوات التالية:

1. أفتح علامة تبويب "خيارات التقرير".
2. من حقل "عرض التقرير"، اضغط على السهم لأسفل (▼) ثم حدّد "حساب البند".
3. من حقل "التجميع بحسب"، اضغط على السهم لأسفل (▼) ثم حدّد "الهيكل الإداري".
4. اضغط زر الطابعة (🖨) لطباعة تقرير بنود كشف الراتب.


المستخدم : ١ - مدير النظام      نظام الأجور والمرتبات - الترحيلات      2022 / 4      29/10/2022

1      4

البيانات الرئيسية      خيارات الانزال      خيارات التغير

عرض التقرير **٤** حسب البند      2      التجميع بحسب ١ - الهيكل الإداري      3

Fax No		مرتبات شهر فبراير/ ٢٠٢٢ حسب البند	
P.O.Box			
<b>العملة : SAR</b>		اسم الفرع : فرع الرئيسي	
		السنة : ٢٠٢٢	
		الفترة : ٢	
<b>الهيكل الإداري : ١ - الاداره العامه</b>			
الرقم	الاسم	مدین	دالن
1	الرتب الاساسي	6,000.00	0.00
50	صافي الراتب	0.00	6,000.00
الإجمالي		6,000.00	6,000.00
<b>الهيكل الإداري : ٢ - لادارة الماليه</b>			
الرقم	الاسم	مدین	دالن
1	الرتب الاساسي	18,000.00	0.00
2	بدل سكن	5,000.00	0.00
3	بدل مواصلات	300.00	0.00
35	سلف	0.00	1,500.00
50	صافي الراتب	0.00	22,300.00
70	بدل مظهر	500.00	0.00
الإجمالي		23,800.00	23,800.00
<b>الهيكل الإداري : ٣ - ادارة المخازن</b>			
الرقم	الاسم	مدین	دالن
1	الرتب الاساسي	27,000.00	0.00
2	بدل سكن	2,800.00	0.00
3	بدل مواصلات	750.00	0.00
35	سلف	0.00	250.01
50	صافي الراتب	0.00	30,149.99
69	سلفة خاصه	0.00	150.00
الإجمالي		30,550.00	30,550.00
<b>الهيكل الإداري : ٤ - ادارة المشتريات</b>			
الرقم	الاسم	مدین	دالن
1	الرتب الاساسي	9,000.00	0.00
35	سلف	0.00	200.00
50	صافي الراتب	0.00	8,800.00
الإجمالي		9,000.00	9,000.00
<b>الهيكل الإداري : ٥ - ادارة المبيعات</b>			
الرقم	الاسم	مدین	دالن
1	الرتب الاساسي	15,000.00	0.00
50	صافي الراتب	0.00	15,000.00
الإجمالي		15,000.00	15,000.00

رابعاً الترحيل: اضغط زر ترحيل (  )، سيقوم النظام بترحيل قيد المرتبات إلى الأستاذ العام.

## 2-مباشرة العمل

يتم إدخال بيانات مباشرة العمل للموظفين من شاشة مباشرة العمل، تدعم الشاشة تنفيذ عدة أنواع من مباشرة العمل وذلك حسب حالة الموظف الذي سيباشر العمل، الجدول التالي يوضح أنواع المباشرة التي يمكن تنفيذها من هذه الشاشة.

م	نوع المباشرة	الاستخدام
1	موظف جديد	يستخدم عند أول مباشرة للموظف الجديد
2	بعد نقل	يستخدم عند نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى أو من وحدة إدارية إلى وحدة أخرى
3	قطع إجازة	يستخدم عند قطع الموظف لإجازة ومباشرة العمل قبل انتهائها
4	بعد إجازة	سيستخدم عند عودة الموظف للعمل بعد انتهاء الإجازة
5	أخرى	أي حالة إدارية - غير التي في القائمة - وتستدعي مباشرة عمل
6	بعد عودة الموظف للخدمة	عند مباشرة الموظف العمل بعد مدة انقطاع

### 2-1 مثال (1) مباشرة عمل - موظف جديد

في تاريخ 2022/1/2 تم تعيين الموظف / سميح محمد صابر سيد ورقمه (27).

**المطلوب:**

**أولاً:** استخدام شاشة "طلب مباشرة عمل" لإنشاء طلب لمباشرة عمل الموظف / سميح محمد.

**ثانياً:** من شاشة "مباشرة العمل" نفذ عملية المباشرة باستخدام الطلب الذي انشأته في أولاً.



تنفيذ المطلوب أولاً: أفتح شاشة "طلب مباشرة عمل"، أضغط على زر إضافته (+)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. من حقل "نوع المباشرة"، أضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل قائمه بانواع المباشرة، حدّد "موظف جديد".

2. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (27)، أو استخدم الزر "F9" لتحديد الموظف من شاشة بيانات الموظفين والتي يعرض فيها

النظام بيانات الموظفين الجدد فقط.

رقم الموظف	اسم الموظف	الرقم	الهيكل الإداري	الرقم	المسمى الوظيفي	رقم الفرع	رقم المركز	رقم المشروع	الرمز الوظيفي	رقم البطا
25	صلاح أحمد كمال عبد المجيد	2	إدارة المالية	2	مدير مالي	1	[01] الإدارة العامة			
27	سميح محمد صابر سيد	3	إدارة المخازن	3		1	[22] ادارة المخازن			

3. في حقل "البيان"، أدخل "مباشرة الموظف الجديد / سميح محمد ورقمه 27".

4. في حقل "تاريخ المباشرة"، أدخل "2022/1/2".

5. لحفظ الطلب أضغط على زر حفظ (💾).

26/08/2022 | 2022 / 1 | أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - طلب مباشرة عمل | المستخدم: 01 - مدير النظام | MAIN


ONVX Pro ERP |

رقم الفرع: 01 - فرع الرئيسي | رقم الوثيقة: 1 | تاريخ الوثيقة: 02/01/2022 | نوع المباشرة: 01 - موظف جديد | رقم الموظف: 27 | الهيكل الإداري: 3 - إدارة المخازن

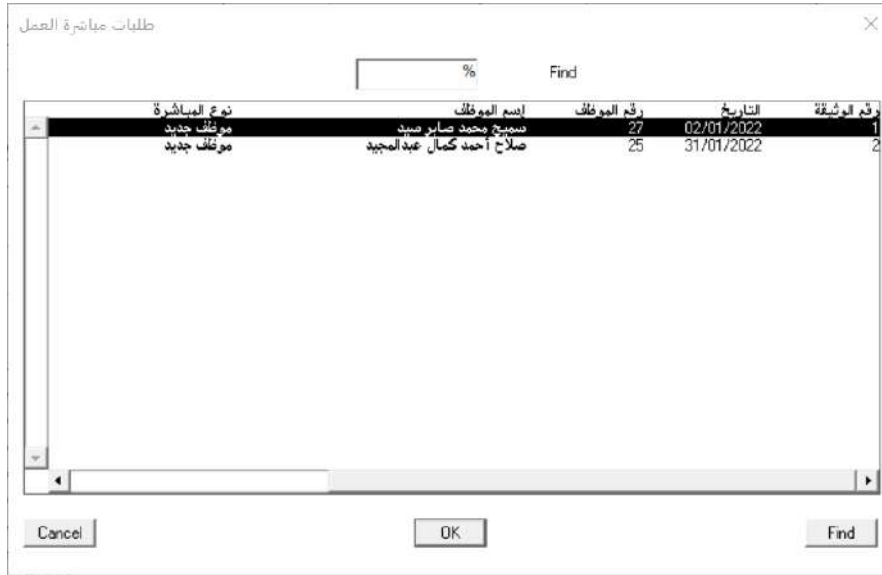
النوع: 1 - عام | الفترة: 1 | إيراد البيانات من: الرقم | المسمى الوظيفي: | تاريخ المباشرة: 02/01/2022 | رقم المرجع: | المدة: | إلى تاريخ: | من تاريخ: | البيان: مباشرة الموظف الجديد / سميح محمد ورقم 27

اعتماد المدير المباشر: 00 - جديد | معتمد بواسطة: | تاريخ الاعتماد: | البيان: | المستخدم الموقع: | سبب التوقيف: | موثق:

تاريخ التوقيف: | تاريخ التوقيف: |


لتنفيذ المطلوب ثانياً: أفتح شاشة "مباشرة عمل"، أضغط على زر إضافة (  )، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "رقم الطلب" أضغط الزر "F9" سيعرض النظام طلبات المباشرة المعتمدة في شاشة **طلبات مباشرة العمل**، حدّد الطلب الذي أنشأته في أولاً.



رقم الوثيقة	التاريخ	رقم الموظف	إسم الموظف	نوع المباشرة
1	02/01/2022	27	سبيح محمد صابر صيد	موظف جديد
2	31/01/2022	25	صلاح أحمد كمال عبد المجيد	موظف جديد

2. في حقل "تاريخ المباشرة"، أدخل "2022/1/2".

3. لحفظ المباشرة أضغط على زر حفظ (  ).

26/08/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - إدارة نظام الموارد البشرية - مباشرة عمل المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

3

1

رقم الطلب 1 النوع 1 - عام الفترة 1

رقم الوثيقة 2 تاريخ الوثيقة 05/01/2022 رقم الفرع الرئيسي 1 نوع المباشرة 1 - موظف جديد

رقم الموظف 27 اسم الموظف سمير محمد صابر سيد

الهيكل الإداري 3 إدارة المخازن

تاريخ المباشرة 02/01/2022 رقم المرجع 2

من تاريخ 27

إلى تاريخ 27

إجازة الموظف الجديد / سمير محمد ورقم 27

الإجازات

ايام مسترد	البيان	الفترة بالأيام	إلى تاريخ	من تاريخ	اسم الإجازة	نوع الإجازة
.00						
.00	الإجمالي					

## 2-2 مثال (2) مباشرة عمل - قطع إجازة

تم منح الموظف / شريف سامي فادي مدحت ورقمة (3) إجازة عارضة من تاريخ 2022/1/2 إلى تاريخ 2022/1/5، وإجازة سنوية من تاريخ 2022/1/9 إلى تاريخ 2022/1/13.

وفي تاريخ 2022/1/5 قطع الموظف إجازته وياشر العمل.

### المطلوب:

أولاً: استخدام شاشة "منح الإجازة" لمنح الإجازات للموظف شريف سامي حسب البيانات في المثال.

ثانياً: من شاشة "مباشرة العمل" نفذ عملية مباشرة عمل من نوع قطع إجازة، وبحيث يتم زيادة رصيد الإجازة بمقدار الأيام المتبقية.

تنفيذ المطلوب أولاً: استخدم شاشة "منح الاجازة" - كما تعلمت في الدروس السابقة - لمنح الاجازة للموظف / شريف سامي حسب البيانات في المثال.

26/08/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتببات - منح الاجازة المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

البيانات الرئيسية | بيانات أخرى | بيانات إضافية | اجازة موظفين بنفس الفترة | الاجازات

رقم الفرع الرئيسي: 1- الفرع رقم: 15  
 رقم التوظيف: 02/01/2022 تاريخ التوظيف: 15  
 رقم الموظف: 3 شريف سامي هادي مدحت  
 رقم الهيكل: 2 الادارة المالية  
 المسمى الوظيفي:   
 تاريخ اخر مباشره: 01/01/2022  
 نوع النقل السنوي:   
 اجازة بالساعات:   
 نوع: 1 - عام  
 رقم المرجع:   
 رقم الطلب:   
 إزال البيانات من:   
 المسمى الوظيفي:   
 اجازة للبروف:   
 السبب:

نوع الاجازة	الاسم	من تاريخ	إلى تاريخ	الفترة بالأيام	فعلي	رصيد الاجازة الرصيد التالي	البيان	لها مستحقات صرف المستحقات مع الراتب من أيام العمل تحتاج لمباشرة	خصم أيام الاجازة
1	اجازة سنوية	09/01/2022	13/01/2022	5.00	15.00	10.00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	اجازة عارضة	02/01/2022	05/01/2022	4.00	6.00	2.00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

لتنفيذ المطلوب ثانياً: أفتح شاشة "مباشرة عمل"، أضغط على زر إضافة (+)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. من حقل "نوع المباشرة"، أضغط على السهم لأسفل (▼) لتتسدل قائمه بانواع المباشرة، حدّد "قطع اجازة".

2. في حقل "الرقم" أضغط الزر "F9" سيعرض النظام الاجازات الممنوحة للموظفين في شاشة قائمة الاجازة، حدّد الاجازة التي منحتها في أولاً.

قائمة الاجازة

Find %

رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	رقم الموظف	اسم الموظف	السبب
14	28/02/2022	26	احمد محمد مصطفى الشبراوي	عارضة
7	31/01/2022	3	شريف سامي فادي مدحت	عيد الفطر
8	31/01/2022	4	عمرو على طارق عبد المنعم	عيد الفطر
9	31/01/2022	5	مينا ادهم حمدي فيكتور	عيد الفطر
10	31/01/2022	6	ندي فكري ساهر حسام	عيد الفطر
11	31/01/2022	7	عبد الرحمن بيسري شاهر مجدي	عيد الفطر
13	10/08/2022	25	صلاح احمد كمال عبدالمجيد	sick leave Covid
6	31/01/2022	4	عمرو على طارق عبد المنعم	تعرض الموظف لوعكة صحية
6	31/01/2022	4	عمرو على طارق عبد المنعم	تعرض الموظف لوعكة صحية
2	31/01/2022	2	كمال نادر كروان الروبي	مرض الموظف
1	31/01/2022	7	عبد الرحمن بيسري شاهر مجدي	السلام عليكم
3	31/01/2022	5	مينا ادهم حمدي فيكتور	السلام عليكم
4	31/01/2022	8	عمر رمضان ليث سليم	السلام عليكم
2	31/01/2022	2	كمال نادر كروان الروبي	مرض الموظف
5	31/01/2022	2	كمال نادر كروان الروبي	سفر الموظف في اجازة
5	31/01/2022	2	كمال نادر كروان الروبي	سفر الموظف في اجازة
12	31/01/2022	6	ندي فكري ساهر حسام	منح الموظف اجازة سنوية
15	02/01/2022	3	شريف سامي فادي مدحت	اجازة للموظف
15	02/01/2022	3	شريف سامي فادي مدحت	اجازة للموظف

Cancel OK Find

3. في حقل "تاريخ المباشرة"، أدخل "2022/1/5".

## تنبيه

- يجب أن يكون تاريخ المباشرة قبل تاريخ أنتهاء آخر اجازة، مالم فعند الحفظ سيعرض النظام رسالة التنبيه التالية:



4. في حقل "البيان"، أدخل "قطع اجازة الموظف/شريف سامي".

5. تأكد من تفعيل الخيار تؤثر على رصيد الاجازة.

6. لحفظ المباشرة أضغط على زر حفظ ( ).

26/08/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - إدارة نظام الموارد البشرية - مباشرة عمل المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

6

رقم الفرع 1- فرع الرئيسي تاريخ الوثيقة 3 05/01/2022  
 رقم الوثيقة 1  
 نوع المباشرة 4- قطع إجازة  
 رقم الموظف 3 شريف سامي فادي مدحت  
 الهيكل الإداري 2 لإدارة المالية  
 تاريخ المباشرة 3 05/01/2022  
 من تاريخ 02/01/2022  
 البيان 4 قطع إجازة الموظف شريف سامي

النوع 1 - عام  
 رقم الطلب 1  
 الرقم 15 2  
 إيزاك المينات من 1- منح الإجازة  
 المسمى الوظيفي  
 حساب الراتب من تاريخ المباشرة  
 5 تؤثر على رصيد الاجازة  
 المدة المتبقى 6.00 9.00

الإجازات

ايام مسترد	البيان	الفترة بالأيام	إلى تاريخ	من تاريخ	اسم الاجازة	نوع الاجازة
1.00		4.00	05/01/2022	02/01/2022	اجازة عارضة	2
5.00		5.00	13/01/2022	09/01/2022	اجازة سنوية	1
6.00	الإجمالي					

## ملاحظة

- تاريخ المباشرة قبل أنتهاء الاجازة العارضة بيوم، وقبل أن تبدأ الاجازة السنوي.
- بحسب النظام آلياً الأيام المستردة من كل نوع إجازة - في هذا المثال: يوم للاجازة العارضة وخمسة أيام للاجازة السنوية - ويعرضها في حقل أيام مسترد.
- بما أن الخيار "تؤثر على رصيد الاجازة" مفعّل، فسيقوم النظام آلياً بزيادة رصيد الاجازات حسب القيم في حقل أيام مسترد.

## 3-2 مثال (3) مباشرة عمل - بعد إجازة

تم منح الموظف / خالد شعبان سامي مصطفى ورقمة (9) إجازة مرضية من تاريخ 2022/1/9 إلى تاريخ 2022/1/13، وعند منح الإجازة تم اشتراط مباشرة العمل بعد انتهاء الإجازة.

وفي تاريخ 2022/1/14 باشر الموظف العمل بعد انقضاء إجازته.

### المطلوب:

أولاً: استخدام شاشة "منح الإجازة" لمنح الاجازات للموظف خالد شعبان حسب البيانات في المثال.

ثانياً: من شاشة "مباشرة العمل" نفذ عملية مباشرة عمل من نوع بعد إجازة.

لتنفيذ المطلوب أولاً: استخدم شاشة "منح الإجازة" - كما تعلمت في الدروس السابقة - لمنح الإجازة للموظف / خالد شعبان حسب البيانات في

المثال، تأكد من تفعيل خيار "تحتاج لمباشرة"

MAIN

المستخدم : 1 - مدير النظام

27/08/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - منح الإجازة

ONVX Pro ERP

الإجازات | إجازة موظفين بنفس الفترة | بيانات إضافية | بيانات أخرى | البيانات الرئيسية

رقم الفرع 1- نوع الرئيسي تاريخ الوثيقة رقم الوثيقة

رقم الموظف رقم الهيكل

رقم الطلب رقم الطلب

النوع 1 - عام

المرجع رقم المرجع

الفترة 1

إزالة البيانات من

المسمى الوظيفي

تاريخ آخر مباشرة 01/01/2022

إجازة بالساعات

تاريخ آخر مباشرة

نوع النقل السنوي

منح الموظف خالد شعبان إجازة مرضية


إصابة الموظف بحادث


السبب

نوع الإجازة	الاسم	من تاريخ	إلى تاريخ	الفترة بالأيام	فعلي	رصيد الإجازة الرصيد التالي	البيان
إجازة مرضية	خالد شعبان سامي مصطفى	09/01/2022	13/01/2022	5.00	30.00	25.00	30.00


خصم أيام الاجازة لها مستحقات صرف المستحقات مع الراتب من أيام العمل

تحتاج لمباشرة

لتنفيذ المطلوب ثانياً: أفتح شاشة "مباشرة عمل"، أضغط على زر إضافة (  )، ثم نفذ الخطوات التالية:

1. من حقل "نوع المباشرة"، أضغط على السهم لأسفل (  ) لتتسدل قائمه بانواع المباشرة، حدّد "بعد إجازة".
2. في حقل "الرقم" أضغط الزر "F9" سيَعرض النظام فقط الاجازات التي تحتاج مباشرة عمل في شاشة قائمة الاجازة، حدّد الاجازة التي منحتها في أولاً.



3. في حقل "تاريخ المباشرة"، أدخل "2022/1/14".
4. في حقل "البيان"، أدخل "مباشرة الموظف / خالد شعبان بعد إنتهاء إجازته".
5. لحفظ المباشرة أضغط على زر حفظ (  ).



27/08/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والموتوبات - مباشرة العمل المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

5

رقم الفرع الرئيسي 1 - فرع الفرع 4  
رقم الوثيقة 14/01/2022  
نوع المباشرة 5 - بعد إجازة  
رقم الموظف 9 - خالد شعبان سامي مصطفى  
الهيكل الإداري 3 - ادارة المخازن  
تاريخ المباشرة 14/01/2022  
من تاريخ 09/01/2022  
إلى تاريخ 13/01/2022  
مباشرة الموظف خالد شعبان بعد انتهاء اجازته

1

نوع 1 - عام  
الفترة 1  
إيراد البيانات من 1 - منح الإجازة  
المسمى الوظيفي  
اجتساب الراتب من تاريخ المباشرة  
نؤخر على رصيد الاجازة  
الحد الملقى 00  
5.00

2

رقم الطلب 16  
الرقم

3

4

لاجازات

ايام مسترد	البيان	الفترة بالايام	إلى تاريخ	من تاريخ	اسم الاجازة	نوع الاجازة
00		5.00	13/01/2022	09/01/2022	3 اجازة مرضية	..
						..
						..
						..
						..
						..
00	الإجمالي					

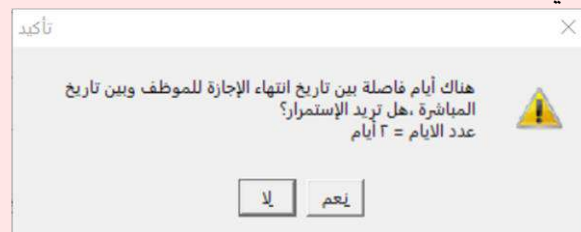
## تنبيه

- إذا كان تاريخ المباشرة ضمن أيام الاجازة، سيسمح النظام بتنفيذ العملية لكن لن يتم زيادة رصيد الاجازة بمقدار الأيام المتبقية من الاجازة.

- يجب ان يكون تاريخ المباشرة بعد تاريخ بداية الاجازة، مالم فعند الحفظ سيعرض النظام الرسالة التالية:



- في الوضع المثالي، يجب ان يكون تاريخ المباشرة يساوي تاريخ أول يوم بعد انتهاء الاجازة، في حال كان تاريخ المباشرة أكبر من هذا التاريخ فسيعرض النظام الرسالة التالية:



- إذا اخترت "نعم" وكان خيار "احتساب الراتب من تاريخ المباشرة" مفعّل، فسيتم خصم راتب الموظف بمقدار الأيام ما بين تاريخ انتهاء الاجازة وتاريخ المباشرة.

### 3- طلبات تأمين مواد

تستخدم هذه الشاشة لإدخال طلبات الأصناف والمواد التي يحتاجها الموظفون مثل أدوات مكتبية أو مواد نظافة وغيرها من المستلزمات.

#### • الأثر المخزني

لا يترتب على إنشاء الطلبات أي تأثير على كميات المواد، حيث تستخدم الشاشة لإدخال بيانات الطلبات فقط.

#### • الأرتباط بشاشات أخرى في النظام:

الطلبات التي يتم إنشاؤها من هذه الشاشة يمكن استخدامها في نظام المشتريات.

#### • إعدادات تؤثر على الشاشة:

من أجل أن يظهر الصنف في هذه الشاشة، يجب تفعيل خيار استخدام عهد الموظفين من شاشة بيانات الأصناف.


#### • الوصول إلى الشاشة:

أنظمة رأس المال البشري ← نظام الأجور والمرتبات ← العمليات ← طلبات تأمين مواد.

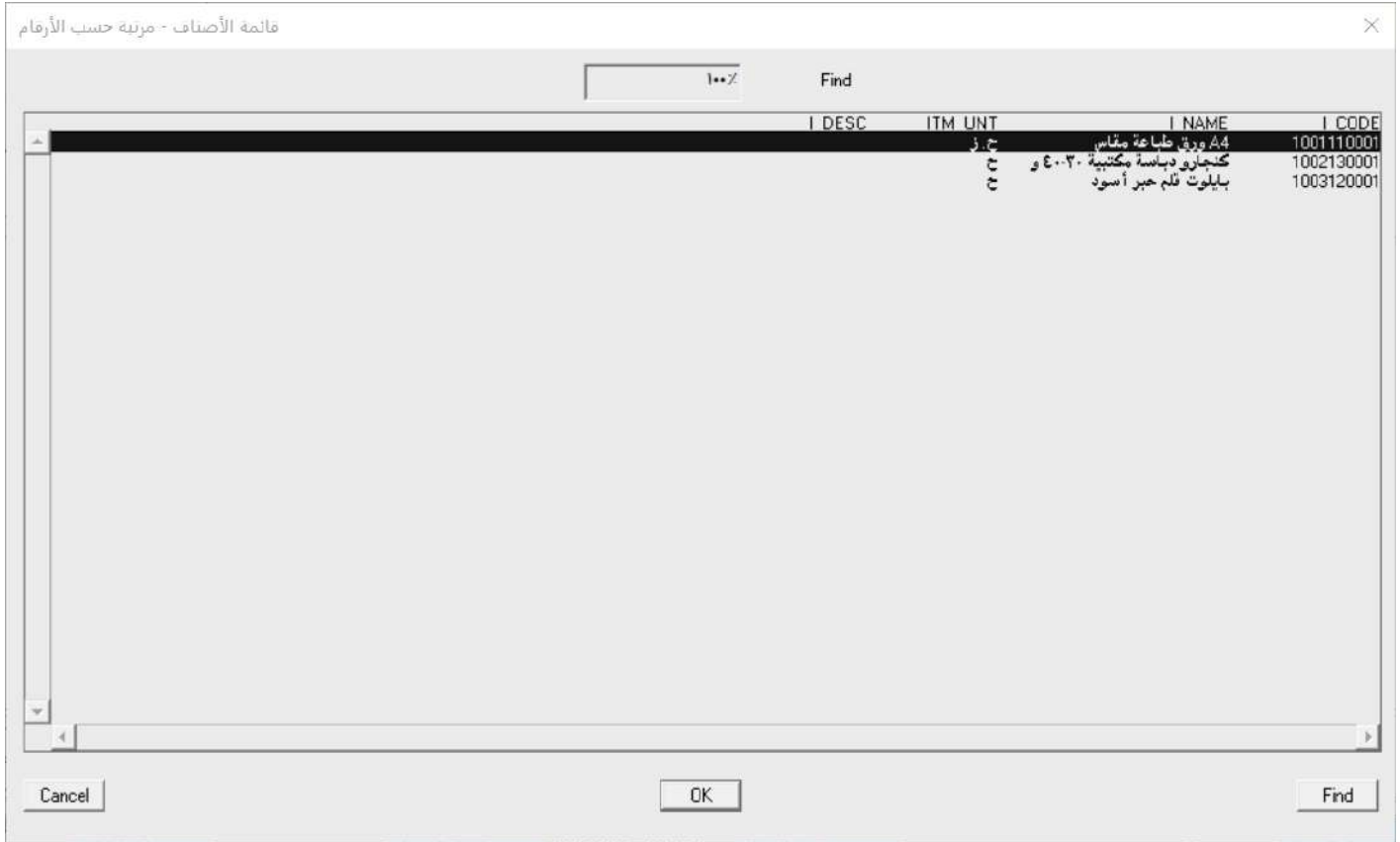
### 1-3 مثال (1)


استخدم شاشة طلبات تأمين مواد لإنشاء طلب من الموظف / شريف سامي فادي مدحت ورقمه (3) لتأمين الأصناف التالية:

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية	البيان
1	1001110001	ورق طباعة مقاس A4	2	أوراق للطباعة
2	1002130001	كنجارو دباسة مكتبية 30-40 ورقة	1	دباسة لمكتب المدير
3	1003120001	بايلوت قلم حبر أسود	10	أقلام للموظفين

أفتح شاشة "طلبات تأمين مواد"، أضغط على زر إضافة (  )، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (3)، أو استخدم الزر "F9" لتحديد الموظف من شاشة بيانات.
2. في حقل "رقم الصنف" أضغط زر "F9"، ستظهر شاشة "قائمة الأصناف - مرتبة حسب الرقم"، حدد الصنف "ورق طباعة مقاس A4".



3. في حقل "الكمية"، أدخل "2022/1/2".
4. في حقل "البيان"، أدخل "أوراق للطباعة".
5. كرر الخطوات من رقم (2) إلى رقم (4) لادخال بيانات باقي الأصناف حسب الجدول في المثال.
6. لحفظ الطلب أضغط على زر حفظ (  ).

01/09/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - طلبات تأمين المواد المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

6

رقم الفرع 1- فرع الرئيسي  
رقم الوثيقة 2  
رقم الموظف 3 شريف سامي ثادي مدحت  
رقم الهيكل  
البيان طلب مقدم من الموظف شريف سامي

البيان الكمية الوحدة اسم الصنف رقم الصنف م

البيان	الكمية	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	م
ورق للطباعة 4	2.00 3	ح	ورق طباعة مقاس A4	1001110001 2	1
دباسة لمكتب المدير	1.00	ح	كناجرو دباسة مكتبية 40-2 ورقة	1002130001	2
أقلام للموظفين	10.00	ح	بايلوت قلم حبر أسود	1003120001	3

5

تاريخ الإ اعتماد  
حالة الإ اعتماد -- جديد  
معمد بواسطة  
البيان

#### 4- إ اعتماد طلبات الموظفين ومصادقة الموظفين

هذا الجزء من الدرس مرتب بالشكل التالي: في الفقرتين 6-1 و 6-2 سنقدم لك شرحاً موجزاً عن شاشة إ اعتماد طلبات الموظفين ومصادقة الموظفين. أما في الفقرة الأخيرة 6-3 سنعرض لك مثلاً عملياً يوضح طريقة استخدام هاتين الشاشتين في النظام.

#### 4-1 إ اعتماد طلبات الموظفين

يستخدم المدراء المباشرين هذه الشاشة لتسجيل اعتمادهم للطلبات (سلفة، إجازة، تصفية عهدة ... إلخ) التي يتقدم بها الموظفين الذين هم تحت إشرافهم.

- **الأرتباط بشاشات أخرى في النظام:**

لا يمكن استخدام أي طلب يتم إنشاؤه من أي شاشة طلبات إلا بعد اعتماده من هذه الشاشة.

- **إعدادات تؤثر على الشاشة:**

تفعيل خيار "استخدام اعتماد المدير المباشر" في شاشة متغيرات المرتبات والأجور.

يجب أن يتم ربط الموظف بالمستخدم في النظام من شاشة بيانات المستخدمين.

يجب تحديد المدير المباشر للموظف من شاشة بيانات الموظفين.

- **الوصول إلى الشاشة:**

أنظمة رأس المال البشري ← نظام الأجور والمرتبات ← العمليات ← اعتماد طلبات الموظفين.

## 4-2 مصادقة الموظفين

من هذه الشاشة يقوم الموظف بتسجيل مصادقته (القبول أو الرفض) على الطلبات (طلب إجازة/عهدة/سلفة) التي تم تسجيل اسمه كأحد الموظفين البدائل أو الضامنين.

- **إعدادات تؤثر على الشاشة:**

لكي تظهر الطلبات في هذه الشاشة يجب ان تكون قد سجلت الدخول على النظام بالمستخدم المرتبط بالموظف الذي يرغب بالمصادقة على

الطلبات. تتم عملية الربط هذه من: إدارة النظام ← الصلاحيات والأمان ← بيانات المستخدمين.

- **الوصول إلى الشاشة:**

أنظمة رأس المال البشري ← نظام الأجور والمرتبات ← العمليات ← مصادقة الموظفين.

## 4-3 مثال (1) استخدام شاشتي اعتماد طلبات الموظفين ومصادقة الموظفين

بسبب مرض أحد أقاربها فقد تقدمت الموظفة / ندى فكري ساهر حسام ورقمها (6) بطلب منح إجازة عارضة من تاريخ: 2022/9/6 إلى تاريخ: 2022/9/7، على أن يكون الموظف البديل لها اثناء الإجازة الموظفة / مينا أدهم حمدي فيكتور.

### المطلوب:

أولاً: من شاشة "طلب الاجازة" أنشئ طلب لمنح الاجازة حسب البيانات في المثال.

ثانياً: من شاشة "مصادقة الموظفين" سجل موافقة الموظفة / مينا أدهم على طلب الاجازة.

ثالثاً: من شاشة "اعتماد طلبات الموظفين" سجل اعتماد المدير المباشر لطلب الاجازة.

رابعاً: سجل اعتماد ادار الموارد البشرية للاجازة.

خامساً: من شاشة "منح الاجازة" امح الموظفة/ ندى فكري الاجازة حسب البيانات في الطلب الذي أنشأته في الخطوة أولاً.

لتنفيذ المطلوب أولاً: أفتح شاشة "طلب الاجازة"، ثم أنشئ طلب حسب البيانات في المثال.

MAIN

03/09/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - طلب الاجازة المستخدم : 1 - مدير النظام

ONVX Pro ERP

طلب الاجازة المعتمد طلبات الاجازة المعتمدة و التي لم تستخدم في منح الاجازة طلبات الاجازة الغير معتمدة البيانات الرئيسية

رقم الفرع 01 - الفرع الرئيسي رقم الوثيقة 03/09/2022 تاريخ الوثيقة 6 رقم الموظف 6 ندى فكري ساهر حسام المسمى الوظيفي

النوع 1 - عام الفترة 3 الهيكل الاداري 2 رقم المرجع ادارة المالية

حالة الاعتماد 1 - غير معتمد

نوع النقل السنوي

الموظف البديل 1 مينا أدهم حمدي فيكتور الموظف البديل 2

البيان منح الموظفة ندى فكري اجازة عارضة السبب مرض أحد أقارب الموظفة الموظف البديل 2

البيان	نوع الإجازة	الاسم	من تاريخ	إلى تاريخ	الفترة بالأيام	رصيد الإجازة	فعلي	الرصيد الحالي
	2 اجازة عارضة		06/09/2022	07/09/2022	2.00	6.00	6.00	4

حالة الاعتماد 00 جديد معتمد بواسطة البيان

تاريخ الاعتماد

المستخدم الموقوف سبب التوقيف

تاريخ التوقيف

## ملاحظة

1. لاحظ ان القيمة في حقل **حالة الاعتماد**، والمخصص لعرض اعتماد اداة الموارد البشرية، هي **غير معتمد**، وذلك لأن الطلب - حتى هذه الخطوة - لم يتم اعتماده.
2. لاحظ ان القيمة في حقل **حالة الاعتماد**، الموجود أسفل الشاشة والمخصص لعرض حالة اعتماد المدير المباشر، هي **جديد**، والتي تعني بان الطلب لم ينفذ عليه أي اجراء من المدير المباشر.

**تنفيذ المطلوب ثانياً:** سجل الدخول للنظام بالمستخدم الخاص بالموظفة / مينا ادهم، بعد ذلك أفتح شاشة **"مصادقة الموظفين"**، ثم نفذ الخطوات التالية:

1. من حقل **"نوع الوثيقة"** أضغط على السهم لأسفل (▼) لتسدل قائمة الوثائق، حدّد **"طلب إجازة"**.

2. اضغط زر **عرض**، سيعرض النظام كافة الطلبات الموافقة للقيم المدخلة في الحقول (من/إلى تاريخ، نوع الوثيقة، رقم الوثيقة، حالة المصادقة).

3. اضغط زر تعديل (✎).

4. من حقل **"حالة المصادقة"** أضغط على السهم لأسفل (▼) لتسدل قائمة الحالات، حدّد **"موافق"**.

5. احفظ المصادقة بالضغط على زر حفظ (💾).

## ملاحظة

- لاحظ ان القيمة في حقل رقم الموظف هي رقم واسم الموظفة/ مينا أدهم، وذلك لأنه تم تسجيل الدخول للنظام بالمستخدم المرتبط بالموظفة مينا أدهم.

03/09/2022 | 2022 / 1 | أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - مصادقة الموظفين | المستخدم : 5 - 5

ONIX Pro ERP

5 3

حالة المصادقة: جديد 00 | 1 | نوع الوثيقة: ٧١٢ - طلب إجازة | رقم الموظف: 5 مينا أدهم حمدي فيكتور | 2 | عرض

الطلبات المستخدمة

الكل


ملاحظات	حالة المصادقة	البيان	تاريخ الوثيقة	رقم الوثيقة	اسم الموظف	رقم الموظف	نوع الوثيقة	م
موافق	01 موافق	منح الموظفة ندى نكري إجازة عارضة	03/09/2022	6	ندى نكري ساهر حسام	6	طلب إجازة	1

موافق | غير موافق | جديد







نتنفيذ المطلوب رابعاً: أفتح شاشة "طلب الاجازة"، ثم نفذ الخطوات التالية:

1. اضغط زر عرض ()، سيعرض النظام الطلبات التي لم تستخدم لمنح إجازة في شاشة "تسلسل طلب الإجازة".
2. انقر مرتين على الحقل الذي يحتوي على بيانات الطلب الذي أنشأته في الخطوة أولاً، سيعرض النظام بيانات الطلب في شاشة طلب

الرقم	التاريخ	رقم الفرع	رقم الموظف	اسم الموظف	اعتماد المدير المباشر	اعتماد الموارد البشرية
1	31/01/2022	[1] فرع الرئيسي	5	مينا ادوم حمدي فيكتور	جديد معتمد	معتمد
6	03/09/2022	[1] فرع الرئيسي	6	ندى فكري ماهر حسام	معتمد	غير معتمد

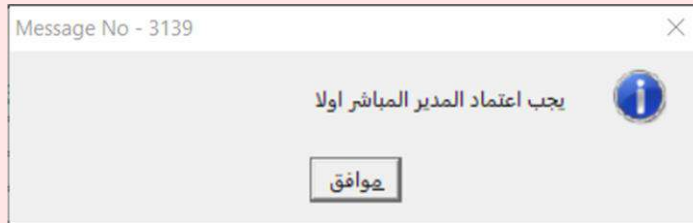
الاجازة. لاحظ أن القيمة في حقل اعتماد المدير المباشر هي **معتمد** بينما القيمة في حقل اعتماد الموارد البشرية هي **غير معتمد**.

3. اضغط زر الإعتقاد () .
4. من حقل "حالة الاعتماد" اضغط على السهم لأسفل () لتسلسل قائمة الحالات، حدد "معتمد".
5. اضغط زر حفظ ()، ثم اضغط زر خروج () .

حالة الاعتماد	بيان الاعتماد	المستوى	اسم المستوى	المستخدم	اسم المستخدم	تاريخ الاعتماد
2- معتمد		1		1	مدير النظام	03/09/2022 08:22:19 PM

## تنبيه

- يجب أن يتم تسجيل اعتماد الموارد البشرية بعد اعتماد المدير المباشر مالم فستظر الرسالة التالية:



03/09/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - طلب الإجازة المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

طلب الإجازة المعتمد طلبات الإجازة المعتمدة و التي لم تستخدم في منح الإجازة طلبات الإجازة الغير معتمدة البيانات الرئيسية

رقم الفرع 1- فرع الرئيسي 5 تاريخ الوثيقة 03/09/2022 رقم الوثيقة 6 رقم الموظف 6 المسمى الوظيفي ندى نكري ساهر حسام

النوع 1 - عام 9 الفترة 2 رقم المرجع الادارة المالية

حالة الاعتماد 2 - معتمد

نوع النقل السنوي

إجازة بالساعات

الموظف البديل 1 مهينا ادهم حمدي فيكتور

الموظف البديل 2

البيان منح الموظفة ندى نكري اجازة عارضة

السبب مرض احد اقارب الموظفة

الموظف البديل 2

نوع الإجازة	الاسم	من تاريخ	إلى تاريخ	الفترة بالأيام	رصيد الإجازة	فعلي	الرصيد التالي	البيان
2 اجازة عارضة		06/09/2022	07/09/2022	2.00	6.00	6.00	4	

03/09/2022 تاريخ الاعتماد 25 صلاح أحمد كمال عبدالمجيد معتمد بواسطة البيان معتمد

حالة الاعتماد 1 - معتمد

المستخدم الموقع مهينا ادهم حمدي فيكتور

سبب التوقف

نتفيذ المطلوب خامساً: أفتح شاشة "منح الاجازة"، استخدم الحقل "إنزال البيانات من" لمنح الاجازة للموظفة / ندى فكري حسب الطلب الذي أنشأته وأكملت خطوات اعتمادة في الخطوات السابقة.

03/09/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتببات - منح الاجازة المستخدم : 1 - مدير النظام

ONIX Pro ERP

البيانات الرئيسية | بيانات أخرى | بيانات إضافية | إجازة موظفين بنفس الفترة | الاجازات

رقم الفرع 1- ندرع الرئيسي رقم الوثيقة 18 تاريخ الوثيقة 03/09/2022 النوع 1 - عام رقم المرجع 9 الفترة 9

رقم الموظف 6 ندى فكري ساهر حمص رقم الطلب 6

رقم الهيكل 2 الادارة المالية المهسمى الوظيفي

منح الموظفة ندى فكري اجازة عارضة

البيانات

مرض احد اثارب الموظفة

السبب

اجازة بالساعات

تاريخ اخر مباشرة 01/01/2022

نوع النقل السنوي

نوع الاجازة الاسم من تاريخ الى تاريخ الفترة بالأيام فعلى رصيد الاجازة للرصيد التالي البيان

نوع الاجازة	الاسم	من تاريخ	الى تاريخ	الفترة بالأيام	فعلى	رصيد الاجازة للرصيد التالي	البيان
2	اجازة عارضة	06/09/2022	07/09/2022	2.00	6.00	4.00	
..	..						
..	..						
..	..						
..	..						
..	..						
..	..						
..	..						

خصم أيام الاجازة لها مستحقات صرف المستحقات مع الراتب من أيام العمل تحتاج لمباشرة

## 5- طلبات متنوعة، شهادات/رسائل الموظف


في فقرات هذا الجزء من الدرس ستتعلم استخدام شاشة طلبات متنوعة وشهادات/رسائل الموظف.

### 5-1 طلبات متنوعة

تستخدم شاشة طلبات متنوعة بغرض إدخال مختلف الطلبات التي ليس لها إجراء إداري في النظام، ويستفاد منها في توثيق تلك الطلبات واستخراج تقارير بها.

### 5-1-1 مثال (1) طلب حجز قاعة

استخدم شاشة طلبات متنوعة لإدخال بيانات طلب المقدم من الموظف / كمال نادر ورقمه (2)، لحجز قاعة الاجتماعات من الساعة 10 والنصف صباحاً تاريخ 2022/2/22 إلى الساعة 12 من نفس اليوم.


أفتح شاشة "طلبات متنوعة"، أضغط على زر إضافته ()، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (2)، أو استخدم الزر "F9" لتحديد الموظف من شاشة بيانات الموظفين.
2. في حقل "من تاريخ"، أدخل "2022/2/22"، وفي حقل "إلى تاريخ"، أدخل "2022/2/22".
3. في حقل "من الوقت"، أدخل "10:30"، وفي حقل "إلى تاريخ"، أدخل "12".

### ملاحظة

- يحسب النظام آلياً فترة الطلب ويعرضها في حقل الفترة بالأيام.
- يحسب النظام آلياً مدة الطلب ويعرضها في حقل المدة كجزء من الساعة والمدة بالساعات والدقائق.

4. في حقل "البيان"، أدخل "حجز قاعة الاجتماعات".

5. أضغط زر حفظ () .

30/09/2022 2022 / 1 أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - طلبات متنوعة المستخدم : 1 - مدير النظام MAIN

5

رقم الفرع 01 - الفرع الرئيسي رقم الوثيقة 2

النوع 1 - عام تاريخ الوثيقة 22/02/2022

رقم الموظف 2 رقم الهيكل 2

إكمال نادر كروان الروبي رقم المرجع من رقم المرجع المسمى الوظيفي

الفترة بالأيام 1

من تاريخ 22/02/2022 إلى تاريخ 22/02/2022

من الوقت 10:30 إلى الوقت 12:00

مدة كجزء من الساعة 1.50 المدة بالساعات والدقائق 1 : 30

حجز قاعة الاجتماعات 4

حالة الاعتماد 2 - معتمد

تاريخ الاعتماد

معمد بواسطة

حالة الاعتماد 00 جديد

بيان الاعتماد

## 2-5-2 شهادات / رسائل الموظف

تستخدم الشاشة لإنشاء الشهادات والرسائل للموظفين بمختلف أنواعها كشهادات التقدير والخبرة وما شابه ذلك.

### • إعدادات تؤثر على الشاشة:

قبل استخدام الشاشة، يجب تهيئة نماذج من شاشة تصميم نماذج شهادات / رسائل الموظف ضمن شاشات تهيئة النظام.

### • الوصول إلى الشاشة:

أنظمة رأس المال البشري ← نظام الأجور والمرتبات ← العمليات ← شهادات / رسائل الموظف.

## 2-5-1 مثال (1) إنشاء شهادة خبرة

استخدم شاشة شهادات / رسائل الموظف لإنشاء شهادة خبرة للموظف / كمال نادر ورقمه (2).

أفتح شاشة "شهادات/رسائل الموظف"، أضغط على زر إضافة (+)، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. في حقل "رقم الموظف" أدخل رقم الموظف (2)، أو استخدم الزر "F9" لتحديد الموظف من شاشة بيانات الموظفين.
2. من حقل "رقم النموذج" أضغط على السهم لأسفل (▼) لتسدل قائمه النماذج، قم بتحديد "شهادة خبرة".
3. في حقل "البيان"، أدخل "شهادة خبرة للموظف كمال نادر".
4. ادخل نص شهادة الخبرة في حقل "النص".
5. أضغط على زر حفظ (💾).

01/10/2022 | 2022 / 1 | أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - شهادات/رسائل الموظف | المستخدم : 01 مدير النظام

01/10/2022 | 2022 / 1 | أنظمة رأس المال البشري - نظام الأجور والمرتبات - شهادات/رسائل الموظف | المستخدم : 01 مدير النظام

رقم الفرع الرئيسي: 1 | تاريخ الطلب: 28/02/2022 | رقم التوثيق: 1

رقم الموظف: 2 | كمال نادر كزوان الروبي | رقم الموظف: 2 | الهيكل الإداري: 2 | إدارة المالية

رقم النموذج: 1 | شهادة خبرة | رقم المرجع: 2 | الفترة: | المسمى الوظيفي: | البيان: شهادة خبرة للموظف كمال نادر

النوع التقرير: 2 | أثنى | الموضوع: شهادة خبرة

النص: شهادة خبرة خاصة بالمسيد/ كمال نادر كزوان الروبي  
حيث أنه قد انظم بصفوف العمل داخل الشركة في وظيفة محاسب،  
وعلى مدار فترة عمله بالشركة أبدى نجاحا ملحوظا وكان نموذجا للإبداع والأخلاص والصدق في عمله، حيث إنه قد بدأ العمل لدينا بالشركة من شهر مارس عام  
٢٠٢٠ وحتى تاريخ هذه الشهادة من عام ٢٠٢٢  
ولقد تم تقديم هذه الشهادة بناء على رغبة الموظف ودون أدنى مسؤولية من الشركة.

التوقيع الأول: المدير المباشر | التوقيع الثاني: مدير الشؤون المالية | التوقيع الثالث: المدير العام | التوقيع الرابع: | التوقيع الخامس: | التوقيع السادس: |



## 6- الترميزات العامة للموظفين

تستخدم شاشة الترميزات العامة للموظفين بغرض ترميز مختلف الرموز والأنواع المستخدمة في النظام مثل المسميات الوظيفية والمسميات الإدارية والمستويات الوظيفية والمؤهلات والتخصصات والهويات واللغات وشركات وأنواع التأمين الصحي والتصنيفات المستخدمة في بعض الشاشات كتصنيف الاجازات وتصنيف العهد العينية وغيرها من الترميزات، وهي البيانات التي سيتم استخدامها في الشاشات المعنية كأن يتم ربط البيانات بالموظف في شاشة بيانات الموظفين أو استخدامها في شاشات العمليات كالحركات الإدارية والاجازات والعهد العينية وغيرها من الشاشات، وهي عبارة عن شاشة يتم فيها ترميز تفاصيل كل نوع من تلك الأنواع على حدة، كما قد يتم استخدام أحد الترميزات في هذه الشاشة لغرض توليد رقم الموظف بشكل آلي.

### 6-1 مثال على الترميزات العامة للموظفين

استخدم شاشة الترميزات العامة للموظفين لاضافة الدبلوم (Diploma) لقائمة المؤهلات.

أفتح شاشة "الترميزات العامة للموظفين"، ثم أتبع الخطوات التالية:

1. اضغط على حقل **المؤهلات** في قائمة المسميات الرئيسية.
2. اضغط على زر إضافة () .
3. في حقل "الرقم الفرعي" ادخل "6"، في حقل "الاسم"، أدخل "دبلوم" في حقل "الاسم الأجنبي"، أدخل "Diploma".
4. اضغط على زر حفظ () .



29/10/2022 | 2022 / 4 | تهيئة النظام - التهيئة - الترميزات العامة للموظفين | المستخدم : 1 - مدير النظام | MAIN

ONYX Pro ERP

4 2

الاسم الأجنبي	الاسم	الرمز
Job Name	المسمى الوظيفي	1 .. ▲
Specialization	التخصص	2 ..
Grades	الدرجات-المخبرات	3 ..
Qualifications	المؤهلات	4 ..
Countries	البلدان	5 .. ▼

1

عرض الموظف في الخدمة الذاتية موقف	ملاحظات	الترتيب	الاسم الأجنبي	الاسم	الرمز الفرعي
<input type="checkbox"/>			Bachlore	بكالوريوس	1 .. ▲
<input type="checkbox"/>			Masters	ماجستير	2 ..
<input type="checkbox"/>			Dectoral	دكتوراه	3 ..
<input type="checkbox"/>			Institute	معهد	4 ..
<input type="checkbox"/>			Intermediate Education	تعليم متوسط	5 ..
<input type="checkbox"/>			Diploma	دبلوم	6 ..
<input type="checkbox"/>					..
<input type="checkbox"/>					..
<input type="checkbox"/>					..
<input type="checkbox"/>					..
<input type="checkbox"/>					..
<input type="checkbox"/>					..

3

سبب التوقيف

المستخدم الموقع

تاريخ التوقيف

## 7-تطبيق

1. اتبع خطوات حساب الراتب وذلك لحساب راتب موظفي الفرع الرئيسي للفترة الثالثة من سنة 2022.

2. في تاريخ 2022/11/1 تم تعيين الموظف / محمد عبدالرحمن ورقمه (50).

### المطلوب:

أولاً: استخدام شاشة "طلب مباشرة عمل" لإنشاء طلب لمباشرة عمل الموظف/ محمد عبدالرحمن.

ثانياً: من شاشة "مباشرة العمل" نفذ عملية المباشرة باستخدام الطلب الذي انشأته في أولاً.

3. تم منح الموظف/ شريف سامي فادي مدحت ورقمة (3) إجازة مرضية من تاريخ 2022/11/6 إلى تاريخ 2022/11/8، وإجازة عارضة من تاريخ

2022/11/9 إلى تاريخ 2022/11/10.

وفي تاريخ 2022/11/7 قطع الموظف إجازته وباشر العمل.

### المطلوب:

أولاً: استخدام شاشة "منح الإجازة" لمنح الاجازات للموظف شريف سامي حسب البيانات في المثال.

ثانياً: من شاشة "مباشرة العمل" نفذ عملية مباشرة عمل من نوع قطع إجازة، وبحيث يتم زيادة رصيد الإجازة بمقدار الأيام المتبقية.

4. تم منح الموظف/ محمد صفوان ورقمة (18) إجازة مرضية من تاريخ 2022/1/9 إلى تاريخ 2022/1/13، وعند منح الإجازة تم اشتراط مباشرة

العمل بعد انتهاء الإجازة.

وفي تاريخ 2022/1/14 باشر الموظف العمل بعد انقضاء إجازته.

### المطلوب:

أولاً: استخدام شاشة "منح الإجازة" لمنح الاجازات للموظف خالد شعبان حسب البيانات في المثال.

ثانياً: من شاشة "مباشرة العمل" نفذ عملية مباشرة عمل من نوع بعد إجازة.

5. تقدم الموظف / صلاح خالد ورقمه (16) بطلب منح إجازة مرضية من تاريخ: 2022/11/1 إلى تاريخ: 2022/11/3، على أن يكون الموظف

البديل لها اثناء الإجازة الموظفة / عمر رمضان.

### المطلوب:

أولاً: من شاشة "طلب الاجازة" أنشئ طلب لمنح الاجازة حسب البيانات في المثال.

ثانياً: من شاشة "مصادقة الموظفين" سجل موافقة الموظفة / مينا أدهم على طلب الاجازة.

ثالثاً: من شاشة "اعتماد طلبات الموظفين" سجل اعتماد المدير المباشر لطلب الاجازة.

رابعاً: سجل اعتماد ادار الموارد البشرية للاجازة.

خامساً: من شاشة "منح الاجازة" امنح الموظف/ صلاح خالد الاجازة حسب البيانات في الطلب الذي أنشأته في الخطوة أولاً.

6. استخدم شاشة طلبات تأمين مواد لإنشاء طلب من الموظف / صلاح خالد فادي مدحت ورقمه (16) لتأمين الأصناف التالية:

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية	البيان
1	1001110001	ورق طباعة مقاس A4	3	أوراق للطباعة
2	1002130001	كنجارو دباسة مكتبية 30-40 ورقة	2	دباسة لمكتب المدير
3	1003120001	بايلوت قلم حبر أسود	12	أقلام للموظفين

7. استخدم شاشة طلبات متنوعة لادخال بيانات طلب المقدم من الموظف / عمر رمضان ورقمه (8)، لحجز قاعة الاجتماعات من الساعة 10

والنصف صباحاً تاريخ 2022/11/1 إلى الساعة 1 ظهراً من نفس اليوم.

8. استخدم شاشة شهادات/ رسائل الموظف لإنشاء شهادة خبرة للموظفة / ندى فكري ورقمها (6).

9. استخدم شاشة الترميزات العامة للموظفين لاضافة الإمارات (Emirates) لقائمة المؤهلات.