

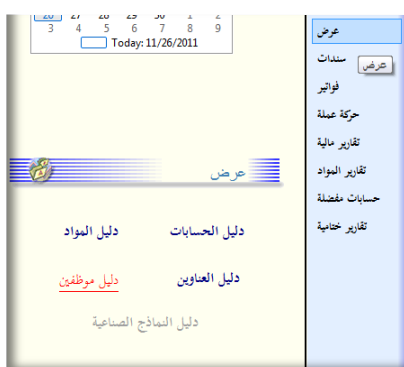
دليل الموظفين

يحتوي برنامج ليبرا على دليل خاص بالموظفين يمكنك من أرشفة الموظفين كأسمائهم وأقسامهم وبيان بالراتب والسلف إضافة إلى آلية لاحتساب النسب والعمولات .

طرق الوصول :

عرض	بيانات	قوائم	إجراءات
F2	دليل الحسابات		
F3	دليل المواد		
F4	دليل الموظفين		
F5	دليل العناوين		
F6	دليل النماذج الصناعية		

من قائمة عرض في شريط القوائم العلوي اختر دليل الموظفين



أو من تبويب عرض في شريط التبويبات الجانبية اختر دليل الموظفين

أو من اختصار لوحة المفاتيح F4

عند فتح دليل الموظفين للمرة الأولى يكون على هذا الشكل



سنبدأ أولاً بتجهيز الأقسام وسنعرف أقسام الشركة في بطاقة الأقسام

دليل الموظفين

الاقسام

بطاقة شخصية

خيارات إضافية

الوقوعات الادارية

بيان راتب

بيان سلف

0

رمز القسم

01

اسم القسم

المبيعات

القسم

+

نكتب رمز القسم وليكن افتراضي (01)

واسم القسم وليكن المبيعات ثم نضغط على إضافة  في يمين النافذة ثم نختار موافق من رسالة التأكيد.

المبيعات - 01

التسويق - 02

الصيانة - 03

بعد الإضافة نلاحظ أن الرمز أصبح (02) ومجال الكتابة جاهز لكتابة اسم القسم التالي نكرر العملية السابقة فيصبح لدينا بداية شجرة بأسماء الأقسام على يسار النافذة

المبيعات - 01

إضافة قسم فرعي

إضافة بطاقة شخصية

02 -

03 -

لإضافة بطاقات بأسماء الموظفين نختار القسم المطلوب ونضغط عليه بزر الماوس الأيمن فيظهر لدينا خيارين:

- إضافة قسم فرع: لإضافة أقسام التابعين لكل منطقة على سبيل المثال .
- إضافة بطاقة شخصية : لإضافة بطاقة لكل موظف على حدا.

دليل الموظفين

الاقسام

بطاقة شخصية

خيارات إضافية

الوقوعات الادارية

بيان راتب

بيان سلف

المعلومات الشخصية

رمز

010101

الاسم والكنية محمد

اسم الأب

عبد الرحمن

اسم الأم

مكان وتاريخ الولادة

عمان

01/01/1980

بطاقة الهوية الشخصية

رقم الهوية

0521369002

الرقم الوطني

المؤهل

جامعي

خدمة العلم

معلومات العمل

القسم

المبيعات - 01

الراتب المقطوع

5000

تاريخ التوظيف

26/11/2011

حساب السلف

حساب الراتب

معلومات المنزل

هاتف المنزل

0


جوال

0

هاتف المنزل

0

نختار إضافة بطاقة شخصية فتظهر لدينا نافذة لإدخال المعلومات الشخصية للموظف

ونقوم بإدخال المعلومات المرغوبة مع إمكانية تجاهل بعض الخانات ثم نضغط على إضافة  في يمين الشاشة ثم موافق.

تبويب خيارات إضافية :

دليل الموظفين

الأقسام: مبيعات

بطاقة شخصية: مبيعات

خيارات إضافية: مبيعات

بيان راتب: مبيعات

بيان سلف: مبيعات

نسبة العمولة: ٥ %

تطبق على فواتير المبيعات

تطبق على أرباح فواتير المبيعات

يحتوي هذا التبويب على خيار لموظفين أو مندوبي المبيعات حيث يمكنك أثناء إضافة البطاقة فتح هذا التبويب وتفعيل

خيار موظف مبيعات وتحديد نسبة عمولة الموظف ليقوم البرنامج في وقت لاحق باحتساب

مبيعات هذا الموظف واحتساب العمولة الخاصة به كما يتيح لك البرنامج طريقتين لاحتساب النسبة إما من فواتير المبيعات أو من أرباح فواتير المبيعات فقط .

تبويب الوقوعات الإدارية:

دليل الموظفين

الأقسام: مبيعات

بطاقة شخصية: مبيعات

خيارات إضافية: مبيعات

بيان راتب: مبيعات

بيان سلف: مبيعات

محمد - ٢٠١١

التاريخ	البيان	الوقوع
٣٠١١/٠١/٠١	توظيف	توظيف
٢/١/٢٠١١	التأخر عن الدوام	تنبيه
٣/١/٢٠١١	احسب اضافة العمل اضافى لمدة يومين	احسب اضافة

نوع الوقوع:

البيان:

التاريخ:

إضافة حذف تعديل جديد

يمكن إرفاق بطاقة كل موظف بأرشيف كامل عن الوقوعات الإدارية الخاصة به وأرشفتها ضمن تاريخ وبيان كل وقوع ،

ويمكنك ذلك من خلال تحديد بطاقة الموظف من يسار النافذة ثم الضغط على تبويب الوقوعات الإدارية من ضمن التبويبات وكتابة الملاحظة في خانة نوع الوقوع

وكتابة الشرح في خانة البيان وتحديد التاريخ المطلوب بعدها الضغط على زر إضافة أسفل التاريخ

تبويب بيان الراتب وبيان السلف عبارة عن تقرير يظهر بشكل تلقائي للراتب والسلف بعد ربط الحسابات الخاصة بهم في دليل الحسابات