



## البرنامج متعدد اللغات لتسيير اعمال الموظفين والاجور

دليل الاستخدام لبرنامج الموظفين والاجور

### تعريف البرنامج

هو برنامج سهل وبسيط يستعمل في تسيير الموظفين والاجور على مستوى المؤسسات لتطبيقه يجب تثبيت الميكروسوفت اكسل باستثناء 2003

### خصائص البرنامج

استعمال كلمات المرور سواء للمستعملين او قاعدة البيانات بحيث يمكنك جعل لكل مستعمل كلمة مرور خاصة به او نفس كلمة المرور لكل المستعملين .

في حالة حذف كلمة المرور لقاعدة البيانات يمكنك العمل مع باقي الصفحات لكن عند حذف كلمة المرور او احدى المستعملين او حذفهما معا سيؤدي الى اغلاق جميع صفحات البرنامج بما في ذلك صفحة قاعدة البيانات باستثناء صفحة تامين البرنامج ودليل الاستخدام .

اي مستعمل للبرنامج بكلمة المرور الخاصة به او الموحدة سيؤدي الى ظهور اسمه اسفل باقي صفحات البرنامج مسؤولة انجاز الوثائق .

يمكنك استعماله بعدد اللغات وهنا اقتصر الامر على اللغة الفرنسية والعربية ولسهولة الاستعمال يرجى تحويل البيانات الى اللغة العربية .

يستعمل التطبيق المباشر والالي واليدوي لحساب الضريبة على الاجر وهنا طبقنا الاستعمال الالي .

لسهولة تطبيق البرنامج اقتصر قاعد البيانات على استعمال الاجر القاعدي والاقتطاع اليومي فقط دون باقي العلاوات والاقتطاعات وهذا راجع كذلك لطبيعة كل مؤسسة والعلاوات والاقتطاعات المدرجة في نظام تسيير كل مؤسسة بالاضافة الى عقود العمل والعطل المرضية وحوادث العمل .

البرنامج يمكن توسعته ليشمل 100000 عامل كمان الطباعة داخل البرنامج تتم باوامر محددة داخل صفحة الدخول . في حالة وجود مشكلة في البرنامج سيتم اعادة تشغيله من طرفنا عن بعد . في حال وجود خطأ في ادخال اي معطى اليا ستظهر لك رسالة نصية كمايمكن العمل بتقنية التعامل عن بعد لعدد المستعملين بالاكسل اونلاين.

اسم المستخدم : هو المؤسسة او الهيئة التي تستعمل البرنامج / اسم المستعمل : هو الشخص الذي يقوم بتطبيق البرنامج في المؤسسة او الهيئة

صفحات البرنامج وطريقة الاستخدام

صفحة تامين البرنامج : ( صفحة غير محمية تتم حمايتها بواسطة المستعمل بعد تغيير المعطيات بداخلها )

هي اول صفحة يتم التعامل معها في البرنامج للوهلة الاولى بحيث ضروري الاخذ بالنصائح المدونة عليها . في حال تم نشر البرنامج وارسال شهادة النشر الينا سنقوم بارسال رقم الرخصة الخاص بكم لادخاله ليصبح اسم الهيئة الناشرة للبرنامج يظهر في واجهة البرنامج داخل صفحة الدخول بعد حذف كلمة المرور وباللغات المعتمدة داخل البرنامج ليصبح دورنا في البرنامج هو الانجاز فقط

صفحة الدخول : ( صفحة محمية جزئيا )

هي ثاني صفحة يتم التعامل معها بعد صفحة تامين البرنامج . بحيث بعد ادخال اسم اي مستعمل وكلمة المرور الموافقة له مباشرة ستدخل اليا الى البرنامج .

بعد الدخول الى هذه الصفحة اول شي هو اختيار لغة البرنامج وهنا ينصح اللغة العربية للمبتدئين لسهولة معرفة البرنامج

بعد اختيار اللغة تذهب الى ادخال كلمة المرور لقاعدة البيانات ومن ثم تقوم بحجز المعطيات بداخل صفحة قاعدة البيانات

للبحث عن اجير بداخل صفحة الدخول هناك طريقة الاسم واللقب ويكون مدون في القائمة انطلاقا من قاعدة البيانات او برقم الضمان الاجتماعي وهو نفس الشئ مدون في قاعدة البيانات. عند الانتهاء من البحث باحدى الطريقتين سيظهر لك رقم ملف الاجير تقوم مباشرة بادخاله امام ايقونة ادخل رقم ملف الاجير . بمجرد ادخال رقم ملف الاجير ستظهر لك معلوماته لطباعة اي وثيقة لهذا الاجير اذهب اسفل صفحة الدخول عند حقل اطبع صفحة وقم باختيار ما تريد

بعد النقر على الصفحة التي تريد طباعتها ستملى المعلومات اليا في الصفحة المختارة ومن هنا قم بطباعتها بصفة عادية P+CTRL . كل الحقول التي تحتوي على اللون الاحمر داخل البرنامج هي التي يمكنك العمل عليها .

في صفحة الدخول توجد عبارة " استدعاء " ويتم ادخال امامها المواعيد الهامة للمؤسسة وبعد ذلك تاريخ الموعد وبعد ذلك ادخال السبب وعند قرب الموعد بمدة 07 ايام ستظهر لك رسالة نصية باللون الاصفر تعلمك بذلك وستظهر نفس الرسالة في صفحة المخالصة والتقارير

بعد الانتهاء من العمل على البرنامج احذف كلمة المرور او اسم المستخدم وقم بالحفظ - كلمة المرور يمكنك تغييرها يوميا تفاديا لدخول غيرك الى البرنامج

صفحة قاعدة البيانات : ( صفحة محمية جزئيا )

هي الصفحة الاخيرة التي يتم العمل عليها بحيث يتم الدخول اليها عن طريق صفحة الدخول بكلمة مرور تكون مصرح بها مسبقا في صفحة تامين البرنامج . لسهولة الحجز فيها مبدئيا استعمال اللغة العربية للبرنامج البيانات الموجودة فيها كانت لشركة تستعمل هذا البرنامج

الرمز باللغة الفرنسية

شهادة العمل : ( صفحة محمية كليا ) (AT) TRAVAIL ATESTATION

يتم تأكيدها من داخل صفحة الدخول بتحديددها في حقل اطبع صفحة وبعد ذلك نقوم بالاطلاع عليها وطباعتها كما نجد اسم المستعمل اسفل الصفحة وهذا ما لاحتضانه في الخصائص

الرمز باللغة

كشف الراتب : ( صفحة محمية كليا ) (FP).EMOLUM RELEV/PAIE FICHE الفرنسية

يتم تأكيدها من داخل صفحة الدخول بتحديددها في حقل اطبع صفحة وبعد ذلك نقوم بالاطلاع عليها وطباعتها كما نجد اسم المستعمل اسفل الصفحة وهذا ما لاحتضانه في الخصائص حيث نجد كشف الراتب الشهري واسفل منه كشف الراتب السنوي

الرمز باللغة الفرنسية

التنقيط الشهري : ( صفحة محمية كليا ) (POINTAGE ).POINTAGE

يتم تأكيدها من داخل صفحة الدخول بتحديددها في حقل اطبع صفحة وبعد ذلك نقوم بالاطلاع عليها وطباعتها كما نجد تواريخ خروج الاجراء محدد بها وذلك انطلاقا من قاعدة البيانات حيث تطبع وترسل الى الورشات لتحديد عدد ايام العمل ثم تعاد الى المستعمل ليقوم بادخال عدد ايام الغيابات بداخل قاعدة البيانات

الرمز باللغة

المخالصة والتقارير : ( صفحة محمية كليا ) RAPPEL/PAIEMENT/RAPORT الفرنسية

يتم تأكيدها من داخل صفحة الدخول بتحديددها في حقل اطبع صفحة وفيها يتم حساب الاشتراكات الشهرية للمؤسسة اليا مع التذكير بالمواعيد الهامة

الرمز باللغة الفرنسية

حركة الاجير : ( صفحة محمية كليا ) EMS

يتم تأكيدها من داخل صفحة الدخول بتحديددها في حقل اطبع صفحة وفيها نعرف حركة العامل انطلاقا من صفحة الدخول وقاعدة البيانات

الرمز باللغة الفرنسية

جدول التصريح : ( صفحة محمية جزئيا ) DECLARATION .B

جدول يحرر يدويا عليه معلومات العامل الجديد مع ملفه ويوضع لدى هيئة التأمين للتاشير عليه كاداة اثبات على التأمين ثم يعاد للمؤسسة كارشيف

الرمز باللغة الفرنسية

دليل الاستخدام : ( صفحة محمية كليا ) GUDE LE

صفحة مفصلة مدون عليها معلومات وطريقة استخدام البرنامج كما يوجد الدليل المختصر في اعلى صفحة الدخول يمكنك الاطلاع عليه

كلمات المرور واسماء المستعملين واسم ورقم المستخدم في صفحة تأمين البرنامج افتراضيين ماعليك الا بتغييرهم وماتراه مناسب - لك حرية الاختيار

الانجازات

بحث بعنوان البرمجة كنظام معلومات وتطبيقاتها في المحاسبة : مجهود شخصي يتناول ثلاث اقسام ( نظري / تطبيقي / دراسة حالة ) الجانب التطبيقي في هذا البحث هو انجاز برنامج محاسبي يتناول التحليل المالي بصفة مفصلة مع اعطاء التقارير عن عملية التحليل

برنامج تسيير المخزونات (المشتريات - المبيعات - الفواتير)- جدول حسابات النتائج - الميزانيات بانواعها - التدفقات النقدية - ( تعليمي / تطبيقي )

برنامج تسيير غرامات التأخير ( تعليمي / تطبيقي )

برنامج البحث في قوائم مهمات العمل - المخالفات المحررة ( تعليمي / تطبيقي )

برنامج تسيير الرقابة التجارية ( تطبيقي )

برنامج حساب الضرائب على الاجور ( تطبيقي )

برنامج الموظفين والاجور ( تعليمي / تطبيقي ) بالاضافة الى برامج تسيير بعض الهيئات ومجموعة بحوث شخصية

المسيرة العلمية والمهنية باختصار

المسيرة العلمية /

بكالوريا علمي 1999

ليسانس علوم تجارية تخصص مالية ومحاسبة 2003

شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في قانون الاعمال 2015

حاليا سنة اولى علوم تسيير تخصص ادارة الاعمال

المسيرة المهنية /

استاذ محاسبة في التكوين المهني 2004/2006

محاسب ورشة بناء 2006/2007

رئيس مصلحة الموظفين والاجور في شركة ذات مسؤولية محدودة 2007/2011

ابتداءا من 2011 الى الان اطار بقطاع التجارة - وظيفة حكومية

وقد تم بعون ا[] انجاز برنامج تسيير محاضر ومخالفات وارشيف رقابة الممارسات التجارية في مكان العمل الحالي وهو مستعمل لدى العديد من المديريات

للتواصل معنا

الهاتف : 00213670169466

---

البريد الالكتروني : com.gmail@alger.abdeloihab

وسائل التواصل الاجتماعي : باسم هباش عبدالوهاب

لاتنسونا من صالح الدعاء

شعارنا هو : بمجرد فكرة يمكنك ان تصنع ثورة وبمجرد فكرة يمكنك ان تجمع ثروة

الاستاذ / هباش عبدالوهاب دولة الجزائر

---

جميع الحقوق محفوظة © مجلة المحاسب العربي