

برنامج الرواتب والأجور

للدخول في نظام الرواتب والأجور والعمل ضمن بيئته علينا الدخول أولاً إلى الخيارات العامة التي هي بمثابة القانون العام للبرنامج أو ثوابت البرنامج لاختيار ما هو عام بالنسبة لجميع الموظفين :

- الرواتب ← خيارات ← خيارات عامة
تبويب عام :

1- ساعة الإضافي تساوي ساعة الغياب :

هذا الخيار يؤدي إلى إجراء تقاص بين عدد ساعات الغياب وعدد ساعات الإضافي وإظهار الصافي (مثلاً غياب ٢ ساعة، إضافي ٣ ساعات هذا يعني أن الإضافي ساعة) وطبعاً هذا الخيار يؤدي إلى منع التلاعب من قبل الموظف ومثال ذلك : شركة تتبع الأسلوب التالي : (ساعة الغياب بساعة وربع) و (ساعة الإضافي بساعتين) هذا الأسلوب قد يجعل بعض العمال يلجئون إلى الغياب ساعتين وعمل ساعة إضافي أي يقوم بالتلاعب.

2- إظهار الرواتب التي تساوي الصفر :

قد يتم فصل أحد الموظفين خلال شهر ما مما يؤدي إلى عدم احتساب راتب لهذا الموظف المفصول أي راتبه = ٠ ولا يظهر اسمه ضمن جدول الرواتب (جدول احتساب الراتب) ولظهور اسم مثل هؤلاء الموظفين الذين لا راتب لهم علينا تفعيل هذا الخيار ليظهر اسمه وراتبه = ٠ .
أو قد يكون أحد الموظفين قيمة الاقتطاعات أكبر من راتبه مع الإضافات مثلاً سحب سلفة أكبر من راتبه .

3- اعتماد رقم الموظف بدلا من رمزه في التعامل مع اسم الموظف :

عند تعريف الموظفين والعمال من بطاقة حساب تفصيلية يجب تعريفه على أنه موظف من صفحة معلومات من بطاقة حساب تفصيلية وإلا فلا يظهر في بطاقة الموظف ضمن برنامج الرواتب والأجور أما في حال تعريف الموظف من خلال بطاقة الموظف فهذا يؤدي إلى ظهوره في بطاقة الحساب مباشرة على أنه موظف .

ويمكن التعامل مع الموظف بطريقتين :

١- إما من خلال اسمه ورقمه الخاص .

٢- أو من خلال اسمه ورمزه في بطاقة حسابه .

ملاحظة: رقم الموظف موجود في بطاقة الموظف

وبهذا الخيار تتمكن من إدراج الموظف حسب رقمه الخاص بدلا من رمزه ضمن دليل الحسابات ضمن جداول برنامج الرواتب ولا يمنع هذا الخيار من إدراج الموظف في حال ليس له رقم خاص حيث يدرج من اسمه فوراً .

في نافذة إدخال الدوام ومن أجل البحث عن الموظف يمكن اعتماد إما رمز الموظف أو رقم الموظف أو رقم الباركود وهذا يستخدم في جدول الدوام اليومي .

3- نهاية الأسبوع :

يجب تحديد يوم نهاية الأسبوع وذلك في حال وجود موظفين تصدر رواتبهم اسبوعياً ليكون هذا اليوم بمثابة تحديد يوم القبض بالنسبة للموظفين الأسبوعيين .

تبويب حسابات :

و يتضمن الحسابات المتعلقة بالرواتب و الأجور وهذه الحسابات هي ما يلي :

- الحساب الرئيسي هو الحساب الذي تدرج تحته أسماء الموظفين وموجود أيضاً على مستوى بطاقة الموظف فإذا ترك فارغاً في بطاقة الموظف يتم أخذ الحساب الرئيسي من الخيارات العامة وإلا يتم أخذ الحساب الرئيسي الموجود ضمن بطاقة الموظف أي أن

الأولوية لبطاقة الموظف .

حساب المكافآت+حساب العقوبات يتم تخصيصهم من بطاقة العقوبات و بطاقة المكافآت

- أما باقي الحسابات فهي موجودة ضمن مجموعة الحسابات ليتم التخصيص على مستوى المجموعة.

مثال آخر:

ضمن الخيارات العامة حساب الرواتب ← هو أجور العمال ولكن إذا أردنا تخصيص رواتب مجموعة الإداريين على أن حساب الرواتب لهذه المجموعة هو رواتب الإداريين فعلياً تعريف هذا الحساب ضمن الاستخدامات والدخول إلى مجموعة الإداريين واختيار حساب الرواتب هو راتب الإداريين ليتم التخصيص لهذه المجموعة بالنسبة لحساب الرواتب طبعاً الأولوية للمجموعة أما إذا تم ترك حساب الرواتب في مجموعة الإداريين فارغ فسيتم أخذ حساب الرواتب الموجود ضمن خيارات عامة .

ثالثاً : تبويب ضريبة الدخل : إذا كنا نريد تطبيق النظام السوري لضريبة الدخل فما علينا إلا النظر على خيار تطبيق النظام السوري حسب الشرائح والنسب مع العلم أن ضريبة المكافأة في النظام السوري هي ٥,٧٥ أي إذا كان راتب الموظف ٦٠٠٠+٥٠٠ مكافأة ← تحسب ضريبة الدخل على أساس ٦٠٠٠ وتحسب ضريبة المكافأة على أساس ٥٠٠ طبعاً إذا كانت المكافأة خاضع للضريبة (طبعاً ذلك يحدد ضمن بطاقة المكافآت حسب نوع المكافأة). وإذا لم نرغب باتباع النظام السوري علينا كتابة الشرائح والنسب وتحديد ضريبة المكافأة حسب الرغبة.

تبويب أيام العطل: يجب تحديد يوم العطلة الأسبوعي ليتم حساب أجره الساعة في هذا اليوم كما هو محدد لأجرة الساعة في يوم العطلة.

هذا يعني أنه إذا كان يوم العطلة هو يوم الجمعة وأردنا تغيير هذا اليوم وجعله يوم الأحد فما علينا إلا اختيار اليوم الجديد للعطلة واختيار حذف الأيام المحددة سابقاً واختيار إضافة أيام العطل التي تغيير يوم العطلة من الجمعة لتصبح يوم العطلة الأحد.

ملاحظة:

إذا أردنا الاحتفاظ باليوم القديم مع اليوم الجديد للعطلة ما علينا إلا اختيار يوم العطلة الجديد مع عدم اختيار حذف الأيام المحددة سابقاً واختيار إضافة أيام العطل ← أصبح لدينا يومان عطلة في مثالنا (الجمعة_ الأحد).

تبويب معلومات الموظفين: يوجد في بطاقة الموظف في تبويب شخصية :

بعض المعلومات المتعلقة بالموظف مثل اسم الأب و اسم إلام و عدد الأولاد والهاتف فإذا أردنا إضافة بعض المعلومات ولم تكن موجودة في هذا التبويب ما علينا إلا الدخول إلى خيارات عامة وكتابة المعلومات المطلوب ظهورها في بطاقة الموظف في معلومات الموظفين .

مثلاً: إذا أردنا ظهور معلومة (نوع الشهادة) في بطاقة الموظف ندخل إلى الخيارات العامة ونكتب ضمن معلومات الموظفين (نوع الشهادة) هذا يؤدي إلى ظهور نوع الشهادة في بطاقة الموظف في تبويب معلومات الموظفين .

الرواتب ← خيارات ← أيام العطل

نحدد أيام العطل الرسمية كعطلة عيد الأضحى وعيد الفطر والأعياد الرسمية الأخرى أو العطل الخاصة بالشركة وطبعاً ذلك حتى لا يتم اعتبار هذه الأيام غياب بالنسبة للموظفين.

الرواتب ← خيارات ← زيادة الرواتب

طبعاً ممكن زيادة الراتب وتخصيص زيادة الراتب إما لموظف أو لمجموعة موظفين وممكن زيادة الراتب إما كقيمة أو كنسبة من الراتب الأساسي أو الراتب المتمم أو كلا الراتبين و ممكن أيضاً تخفيض الراتب من حقل الزيادة بوضع إشارة سالبة قبل المبلغ المراد تخفيضه.

الرواتب ← خيارات ← استيراد بيانات
تستخدم استيراد البيانات عند استخدام ساعات الدوام التي تقوم بحفظ أوقات الدخول و الخروج للموظفين أي حسب هذه الطريقة لا داعي لتسجيل الدخول و الخروج للموظفين و إنما يتم استيراد الدخول و الخروج من خلال ساعة الدوام أو بطاقة الدوام .

بعد أن عرفنا الخيارات العامة علينا الدخول ثانياً: إلى مجموعات الموظفين وتعريف كل مجموعة على حدا ثم تعريف بطاقات الموظفين وتعين لكل موظف المجموعة التابع لها .

تعريف مجموعة الموظفين:

- البطاقات الأساسية ← مجموعات الموظفين
طبيعة الدوام: (١) شهري: أي يتم القبض حصراً في نهاية الشهر .
(٢) شهري في يوم محدد: يتم تحديد اليوم في خانة تاريخ محدد وليكن ٢٥ ←
الراتب شهري ولكن يتم التقبض في ٢٥ من الشهر.
(٣) نصف شهري: مرتبط أيضاً مع خانة تاريخ محدد مثلاً: ١٠ ← إلى أن هذه المجموعة سوف تقبض في كل من ١٠ الشهر و ٣١ الشهر نصف راتب في كل مرة.
وطبعاً هذا التخفيف العبء على صاحب الشركة أفضل من دفع الرواتب كاملة في ٣١ من كل شهر فيقوم بدفع نصف الراتب في تاريخ هو يقوم بتحديدده والنصف الآخر من الراتب كالمعتاد في نهاية الشهر.
(٤) أسبوعي: يتم تقبضهم في نهاية كل أسبوع. طبعاً نهاية الأسبوع حسب اليوم المحدد في تبويب خيارات .
(٥) يومي:

إحتساب الراتب:

- (١) حسب الدوام: عدد أيام الشهر في هذه الطريقة حسب الشهر أي شباط ٢٨ كانون الأول ٣١ آذار ٣٠ وهكذا راتب اليوم حسب هذه الطريقة = الراتب الشهري تقسيم ٣٠ أو ٢٨ أو ٣١ حسب الشهر.
(٢) حسب اقتطاع الغياب: عدد أيام الشهر حسب هذه الطريقة هو ٣٠ يوم ثابت بغض النظر عن الشهر . راتب اليوم حسب هذه الطريقة = الراتب الشهري / ٣٠ يوم .
(٣) حسب حد الدوام: هو حل وسط بين الطريقتين :
إذا اخترنا حد تقدير الدوام ١٠ ← إذا لم يتجاوز الموظف في دوامه ١٠ أيام يحسب راتب اليوم على أساس طريقة حسب الدوام وإذا تجاوز في دوامه ١٠ أيام يحسب راتب اليوم له على أساس طريقة اقتطاع الغياب .
بمعنى: إذا حقق الموظف الحد ← يتم احتساب راتبه حسب اقتطاع الغياب.
عدد ساعات العمل اليومي ← تؤدي إلى معرفة أجرة الساعة وهذا هام بالنسبة للموظف الملتزم بملخص الدوام و الغير ملتزم .

أيام العطل غير محسوبة: أي إذا تم تحديد راتب الأسبوع ١٠٠٠ ل.س هذا يعني أن راتب ٧ أيام هو ١٠٠٠ و ليس ٦ أيام أي أن راتب الأسبوع الفعلي هو ٨٥٧ و ليس ١٠٠٠ .
ملاحظة: أيام العطل غير محسوبة ← شهر ٣٠ يوم ← الراتب يحسب على أساس راتب راتب اليوم = راتب الشهر / ٣٠ و راتب الشهر الفعلي (الذي سوف يحصل عليه الموظف) هو راتب اليوم * ٢٦ بمعنى آخر :

أنه تطرح أجرة أيام العطل من الراتب المحدد في بطاقة مجموعة الموظفين مثلا:
الراتب الشهري ٦٠٠٠ وكنا مختارين أيام العطل غير محسوبة ← راتب هذه المجموعة ٥٢٠٠ وليس ٦٠٠٠

عدد الإجازات المستحقة: الإجازات السنوية المستحقة للموظفين وهي موجودة على مستوى المجموعة و على مستوى بطاقة الموظف أي أنه من الممكن أن يكون للموظف إجازات مستحقة تختلف عن الإجازات المستحقة للمجموعة طبعا الأولوية لبطاقة الموظف .
الالتزام بملخص الدوام: إذا كان الموظف ملتزم بالتوقيع عند الحضور وعند الخروج فعلينا تفعيل هذا الخيار وهذا مرتبط طبعا بوردية الدوام وعن طريق المقارنة بين الدوام المسجل عند الحضور و الخروج و بين دوام الوردية يتم معرفة الإضافي أو الغياب .
إما الغير ملتزم بملخص الدوام فإذا غاب يوم أو عمل إضافي يوم فلا بد من كتابة هذا اليوم في ملخص الدوام ليظهر له هذا سواء كان غياب أو إضافي و هذا يؤدي إلى احتساب الراتب للغير ملتزم بشكل صحيح أما إذا لمن نسجل للغير ملتزم بملخص الدوام الإضافي أو الغياب في ملخص الدوام فسو يتم احتساب الراتب له بشكل كامل كما هو محدد في بطاقته.
ملاحظة: الملتزم بملخص الدوام ولا يسجل أسمه عند الحضور والخروج لا يظهر له راتب لذلك قبل الضغط على احتساب يجب الدخول إلى هذا الموظف ومعالجة وضعه.
أما الغير ملتزم فتلقائيا يظهر راتبه مثلا: ٩٠٠٠ كما هو محدد في بطاقته وإذا غاب يوم مثلا وتم تسجيل هذا اليوم في ملخص الدوام فيظهر الراتب ٨٧٠٠ وإذا لم يسجل هذا اليوم الغياب في ملخص الدوام يظهر راتبه ٩٠٠٠.
التعويض العائلي خاضع للضريبة: تفعيل هذا الخيار يؤدي إلى إضافة تعويض الموظف إلى راتبه ثم احتساب ضريبة الدخل.

ملاحظة: الغير ملتزم بملخص الدوام نسجل الإضافي والغياب له في ملخص الدوام.
وردية الدوام: مرتبطة مع الالتزام بملخص الدوام.
يتم تحديد الوردية على مستوى المجموعة وممكن التخصيص على مستوى بطاقة الموظف وطبعا الأولوية لبطاقة الموظف.

راجع بطاقة الورديات

بعد أن عرفنا مجموعات الموظفين بقي علينا تعريف بطاقات الموظفين وفتح بطاقة لكل موظف.
الرواتب ← البطاقات الأساسية ← بطاقة الموظف

- لا يمكن تخزين بطاقة الموظف إلا بعد إدخال أسم الموظف+أسم المجموعة+تاريخ المباشرة **مع الملاحظة:** أنه لا يمكن تكرار أسم الموظف في برنامج الرواتب والأجور.
- أساس احتساب الراتب من المجموعة وليس من بطاقة الموظف.

اسم المجموعة: يتم تعيين أسم المجموعة التابع لها هذا الموظف.
وردية الدوام: إذا تم ترك هذا الخيار فارغ يتم أخذ الوردية الموجودة في بطاقة مجموعة الموظفين التابع لها هذا الموظف وممكن تخصيص وردية الدوام على مستوى بطاقة الموظف(أي ممكن أن يتبع الموظف لوردية مستقلة عن وردية المجموعة) طبعا الأولوية لبطاقة الموظف.

الحساب الرئيسي: راجع خيارات عامة ← حسابات

الراتب الأساس + الراتب المتمم: هنا يتم تقسيم الراتب إلى جزئين ويتم حساب ضريبة الرواتب على الراتب الأساسي فقط ولكن ممكن الاستفادة من هذا التقسيم لحساب المكافآت أو العقوبات أو أي من المتغيرات كنسبة من أحد هذه الرواتب الثلاثة.

تاريخ المباشرة: هو تاريخ بدء احتساب الراتب في البرنامج.

تاريخ الانفكاك: هو تاريخ توقف احتساب الراتب في البرنامج .

شخصية+ معلومات الموظفين: راجع خيارات عامة.

ملاحظة: التعويض العائلي يتم تحديده على مستوى كل موظف في بطاقته في تبويب متغيرات . وحسب المجموعة التابع لها الموظف إما يتم إخضاع هذا التعويض للضريبة أو لا فإذا كان خاضع التعويض للضريبة يضاف إلى الراتب ومن ثم تحسب الضريبة .

الرواتب ← البطاقات الأساسية ← بطاقة المتغيرات
بطاقة المتغيرات: هي المتغيرات الدورية التي تضاف أو تطرح من الراتب عند كل احتساب تعريف أسم المتغير وليكن تعويض اختصاص.

المتغير مرتبط مع طبيعة الدوام أي: ممكن أن نعرف أكثر من متغير بنفس الاسم مثلا: تعويض اختصاص لذوي الدوام اليومي وتعويض اختصاص لذوي الدوام الشهري.

طبيعة المتغير: يتم تحديده إما إضافة أو اقتطاع أو إضافة وسيط أو اقتطاع وسيط ليتم إضافة هذا المتغير الى الراتب أو اقتطاعه من الراتب.

ح/الحركة: هو حساب حركة المتغير مثلا التعويضات وإذا كان طبيعة المتغير إضافة_ح/الحركة مدين إذا كان طبيعة المتغير اقتطاع_ح/الحركة دائن .

ملاحظة: بعد أن حددنا أسم المتغير وطبيعة العمل هذا يؤدي إلى ظهور هذا المتغير في بطاقة مجموعة الموظفين في تبويب متغيرات وذلك حسب طبيعة العمل المحددة في بطاقة المتغير . وإذا تم تفعيل هذا المتغير في بطاقة المجموعة يتم تطبيق هذا المتغير على جميع الموظفين التابعين لهذه المجموعة .

إما إذا أردنا استثناء أحد الموظفين فعلينا عدم تفعيل هذا المتغير في بطاقة المجموعة ومن ثم الدخول إلى بطاقة كل موظف ومن باب متغيرات نعمل المتغير حسب الموظف أي هناك تقاطع بين المتغير في بطاقة المجموعة و المتغير في بطاقة الموظف .

ملاحظة: ممكن تحديد المتغير كقيمة أو كنسبة من الراتب الأساسي أو المتمم أو مجموع الراتبين.
حقل خاضع لضريبة الدخل: تفعيل هذا الخيار يؤدي إلى إضافة المتغير أو طرحه من الراتب أثناء احتساب ضريبة الدخل .

مضروب بعدد الأولاد: في بطاقة الموظف ← باب شخصية ← ممكن تحديد عدد الأولاد وبالتالي في بطاقة المتغيرات ممكن تحديد المتغير كقيمة مثلا: ٢٥ وتفعيل خيار مضروب بعدد الأولاد ← يدخل لبطاقة الموظف يبحث عن عدد الأولاد مثلا: عدد الأولاد كان ٥ هذا يعني أن قيمة هذا المتغير ١٢٥ ل.س.

يعامل معاملة الراتب: مثلا: متغير بدل سكن ٣٠٠٠ ل.س لذوي الدوام الشهري الموظف بأخذ هذا البديل بشكل شهري بغض النظر عن أيام الغياب.
إما إذا تم تفعيل خيار يعامل معاملة الراتب ← يأخذ بعين الاعتبار أيام الغياب.

مثلا: غاب الموظف يومان_ بدل السكن ٢٨٠٠
بدل السكن اليومي = ٣٠٠٠ / ٣٠ = ١٠٠ ← غياب يومان ← اقتطاع ٢٠٠ ل س
طبيعة المتغير: اقتطاع وسيط . لا يتم الاقتطاع هنا من الراتب ولكن تحسب قيمة الاقتطاع كنسبة على أساس الراتب أو قيمة .

ولكن الاقتطاع يتم على الحساب المقابل بالقيد التالي :

من د/ الحساب المقابل الى د /الحركة .

مثالها : التأمينات الاجتماعية التي يدفعها رب العمل عن موظفيه .

سيكون الحساب المقابل هو التأمينات ومساهمة رب العمل

د / الحركة مؤسسة التأمينات

الرواتب ← البطاقات الأساسية ← بطاقة المكافآت

بطاقة المكافآت

إسم المكافأة: نسجل في هذا الحقل اسم المكافأة مثلا: التزام بالدوام
حساب قيمة المكافأة: إما كنسبة من الراتب الأساسي أو المتمم أو مجموع الراتبين أو كقيمة ثابتة.
أو كعدد أيام مثلا: مكافأة ٣ أيام أي أجره ٣ أيام.
ح/الحركة: ← هو الحساب الذي ستسجل عليها مبلغ المكافأة.
 خاضع لضريبة الدخل عند التشيك على هذا الخيار ← تظهر خاضع لضريبة المكافأة

- إذا اخترنا خاضع لضريبة الدخل فقط ← تضاف المكافأة إلى الراتب ثم تطبق شرائح الضريبة على المجموع.
- أما إذا اخترنا خاضع لضريبة المكافأة فقط ← تحسب على المكافأة نسبة ضريبة مستقلة كما هو محدد في ثوابت البرنامج (الخيارات العامة).

برنامج الرواتب والأجور

للدخول في نظام الرواتب والأجور والعمل ضمن بيئته علينا الدخول أولا إلى الخيارات العامة التي هي بمثابة القانون العام للبرنامج أو ثوابت البرنامج لاختيار ما هو عام بالنسبة لجميع الموظفين:
- الرواتب ← خيارات ← خيارات عامة
تبويب عام:

٤- ساعة الإضافي تساوي ساعة الغياب:

هذا الخيار يؤدي إلى إجراء تقاص بين عدد ساعات الغياب وعدد ساعات الإضافي وإظهار الصافي (مثلا غياب ٢ ساعة، إضافي ٣ ساعات هذا يعني أن الإضافي ساعة) وطبعا هذا الخيار يؤدي إلى منع التلاعب من قبل الموظف ومثال ذلك: شركة تتبع الأسلوب التالي: (ساعة الغياب بساعة وربع) و (ساعة الإضافي بساعتين) هذا الأسلوب قد يجعل بعض العمال يلجئون إلى الغياب ساعتين وعمل ساعة إضافي أي يقوم بالتلاعب.

٥- إظهار الرواتب التي تساوي الصفر:

قد يتم فصل أحد الموظفين خلال شهر ما مما يؤدي إلى عدم احتساب راتب لهذا الموظف المفصول أي راتبه = ٠ ولا يظهر اسمه ضمن جدول الرواتب (جدول احتساب الراتب) ولظهور اسم مثل هؤلاء الموظفين الذين لا راتب لهم علينا تفعيل هذا الخيار ليظهر اسمه وراتبه = ٠.
أو قد يكون أحد الموظفين قيمة الاقتطاعات اكبر من راتبه مع الإضافات مثلا سحب سلفة أكبر من راتبه.

٣- اعتماد رقم الموظف بدلا من رمزه في التعامل مع اسم الموظف:

عند تعريف الموظفين والعمال من بطاقة حساب تفصيلية يجب تعريفه على انه موظف من صفحة معلومات من بطاقة حساب تفصيلية وإلا فلا يظهر في بطاقة الموظف ضمن برنامج الرواتب والأجور أما في حال تعريف الموظف من خلال بطاقة الموظف فهذا يؤدي إلى ظهوره في بطاقة الحساب مباشرة على انه موظف.
وممكن التعامل مع الموظف بطريقتين:
٢- إما من خلال اسمه ورقمه الخاص.
٢- أو من خلال اسمه ورمزه في بطاقة حسابه.
ملاحظة: رقم الموظف موجود في بطاقة الموظف
وبهذا الخيار تتمكن من إدراج الموظف حسب رقمه الخاص بدلا من رمزه ضمن دليل الحسابات ضمن جداول برنامج الرواتب ولا يمنع هذا الخيار من إدراج الموظف في حال ليس له رقم

خاص حيث يدرج من اسمه فوراً .
في نافذة إدخال الدوام ومن أجل البحث عن الموظف يمكن اعتماد إما رمز الموظف أو رقم
الموظف أو رقم الباركود وهذا يستخدم في جدول الدوام اليومي .

٦- نهاية الأسبوع :

يجب تحديد يوم نهاية الأسبوع وذلك في حال وجود موظفين تصدر رواتبهم اسبوعياً ليكون
هذا اليوم بمثابة تحديد يوم القبض بالنسبة للموظفين الأسبوعيين .

تبويب حسابات :

- و يتضمن الحسابات المتعلقة بالرواتب و الأجور وهذه الحسابات هي ما يلي :
- الحساب الرئيسي هو الحساب الذي تدرج تحته أسماء الموظفين وموجود أيضاً على مستوى بطاقة الموظف فإذا ترك فارغاً في بطاقة الموظف يتم أخذ الحساب الرئيسي من الخيارات العامة وإلا يتم أخذ الحساب الرئيسي الموجود ضمن بطاقة الموظف أي أن الأولوية لبطاقة الموظف .
- حساب المكافآت+حساب العقوبات يتم تخصيصهم من بطاقة العقوبات وبطاقة المكافآت
- أما باقي الحسابات فهي موجودة ضمن مجموعة الحسابات ليتم التخصيص على مستوى المجموعة .

مثال آخر:

ضمن الخيارات العامة حساب الرواتب ← هو أجور العمال ولكن إذا أردنا تخصيص رواتب مجموعة الإداريين على أن حساب الرواتب لهذه المجموعة هو رواتب الإداريين فعلياً تعريف هذا الحساب ضمن الاستخدامات والدخول إلى مجموعة الإداريين واختيار حساب الرواتب هو راتب الإداريين ليتم التخصيص لهذه المجموعة بالنسبة لحساب الرواتب طبعاً الأولوية للمجموعة أما إذا تم ترك حساب الرواتب في مجموعة الإداريين فارغاً فسيتم أخذ حساب الرواتب الموجود ضمن خيارات عامة .

ثالثاً : تبويب ضريبة الدخل : إذا كنا نريد تطبيق النظام السوري لضريبة الدخل فما علينا إلا النقر على خيار تطبيق النظام السوري حسب الشرائح والنسب مع العلم أن ضريبة المكافأة في النظام السوري هي ٥,٧٥ أي إذا كان راتب الموظف ٦٠٠٠+٥٠٠ مكافأة ← تحسب ضريبة الدخل على أساس ٦٠٠٠ وتحسب ضريبة المكافأة على أساس ٥٠٠ طبعاً إذا كانت المكافأة خاضعاً للضريبة (طبعاً ذلك يحدد ضمن بطاقة المكافآت حسب نوع المكافأة). وإذا لم نرغب باتباع النظام السوري علينا كتابة الشرائح والنسب وتحديد ضريبة المكافأة حسب الرغبة .

تبويب أيام العطل: يجب تحديد يوم العطلة الأسبوعي ليتم حساب أجره الساعة في هذا اليوم كما هو محدد لأجره الساعة في يوم العطلة .

هذا يعني أنه إذا كان يوم العطلة هو يوم الجمعة وأردنا تغيير هذا اليوم وجعله يوم الأحد فما علينا إلا اختيار اليوم الجديد للعطلة واختيار حذف الأيام المحددة سابقاً واختيار إضافة أيام العطل التي تغير يوم العطلة من الجمعة لتصبح يوم العطلة الأحد .

ملاحظة:

إذا أردنا الاحتفاظ باليوم القديم مع اليوم الجديد للعطلة ما علينا إلا اختيار يوم العطلة الجديد مع عدم اختيار حذف الأيام المحددة سابقاً واختيار إضافة أيام العطل ← أصبح لدينا يومان عطلة في مثالنا (الجمعة_ الأحد).

تبويب معلومات الموظفين: يوجد في بطاقة الموظف في تبويب شخصية :

بعض المعلومات المتعلقة بالموظف مثل اسم الأب و اسم الأم و عدد الأولاد والهاتف فإذا أردنا إضافة بعض المعلومات ولم تكن موجودة في هذا التبويب ما علينا إلا الدخول إلى خيارات عامة وكتابة المعلومات المطلوب ظهورها في بطاقة الموظف في معلومات الموظفين .

مثلاً: إذا أردنا ظهور معلومة (نوع الشهادة) في بطاقة الموظف ندخل إلى الخيارات العامة ونكتب ضمن معلومات الموظفين (نوع الشهادة) هذا يؤدي إلى ظهور نوع الشهادة في بطاقة الموظف في تبويب معلومات الموظفين .

الرواتب ← خيارات ← أيام العطل
نحدد أيام العطل الرسمية كعطلة عيد الأضحى وعيد الفطر والأعياد الرسمية الأخرى أو العطل الخاصة بالشركة وطبعاً ذلك حتى لا يتم اعتبار هذه الأيام غياباً بالنسبة للموظفين.

الرواتب ← خيارات ← زيادة الرواتب
طبعاً ممكن زيادة الراتب وتخصيص زيادة الراتب إما لموظف أو لمجموعة موظفين وممكن زيادة الراتب إما كقيمة أو كنسبة من الراتب الأساسي أو الراتب المتمم أو كلا الراتبين و ممكن أيضاً تخفيض الراتب من حقل الزيادة بوضع إشارة سالبة قبل المبلغ المراد تخفيضه.

الرواتب ← خيارات ← استيراد بيانات
تستخدم استيراد البيانات عند استخدام ساعات الدوام التي تقوم بحفظ أوقات الدخول و الخروج للموظفين أي حسب هذه الطريقة لا داعي لتسجيل الدخول و الخروج للموظفين و إنما يتم استيراد الدخول و الخروج من خلال ساعة الدوام أو بطاقة الدوام .

بعد أن عرفنا الخيارات العامة علينا الدخول ثانياً: إلى مجموعات الموظفين وتعريف كل مجموعة على حدا ثم تعريف بطاقات الموظفين وتعين لكل موظف المجموعة التابع لها .

تعريف مجموعة الموظفين:

- البطاقات الأساسية ← مجموعات الموظفين
طبيعة الدوام: (١) شهري: أي يتم القبض حصراً في نهاية الشهر .
(٢) شهري في يوم محدد: يتم تحديد اليوم في خانة تاريخ محدد وليكن ٢٥ ←
الراتب شهري ولكن يتم التقبيض في ٢٥ من الشهر.
(٣) نصف شهري: مرتبط أيضاً مع خانة تاريخ محدد مثلاً: ١٠ ← إلى أن هذه المجموعة سوف تقبض في كل من ١٠ الشهر و ٣١ الشهر نصف راتب في كل مرة.
وطبعاً هذا التخفيف العبء على صاحب الشركة أفضل من دفع الرواتب كاملة في ٣١ من كل شهر فيقوم بدفع نصف الراتب في تاريخ هو يقوم بتحديد النصف الآخر من الراتب كالمعتاد في نهاية الشهر.
(٤) أسبوعي: يتم تقبيضهم في نهاية كل أسبوع. طبعاً نهاية الأسبوع حسب اليوم المحدد في تبويب خيارات .
(٥) يومي:

إحتساب الراتب:

- (٤) حسب الدوام: عدد أيام الشهر في هذه الطريقة حسب الشهر أي شباط ٢٨ كانون الأول ٣١ آذار ٣٠ وهكذا راتب اليوم حسب هذه الطريقة = الراتب الشهري تقسيم ٣٠ أو ٢٨ أو ٣١ حسب الشهر.
(٥) حسب اقتطاع الغياب: عدد أيام الشهر حسب هذه الطريقة هو ٣٠ يوم ثابت بغض النظر عن الشهر . راتب اليوم حسب هذه الطريقة = الراتب الشهري / ٣٠ يوم .
(٦) حسب حد الدوام: هو حل وسط بين الطريقتين :

إذا اخترنا حد تقدير الدوام ١٠ ← إذا لم يتجاوز الموظف في دوامه ١٠ أيام يحسب راتب اليوم على أساس طريقة حسب الدوام وإذا تجاوز في دوامه ١٠ أيام يحسب راتب اليوم له على أساس طريقة اقتطاع الغياب .
بمعنى: إذا حقق الموظف الحد ← يتم احتساب راتبه حسب اقتطاع الغياب .
عدد ساعات العمل اليومي ← تؤدي إلى معرفة أجره الساعة وهذا هام بالنسبة للموظف الملتزم بملخص الدوام و الغير ملتزم .

أيام العطل غير محسوبة: أي إذا تم تحديد راتب الأسبوع ١٠٠٠ ل.س هذا يعني أن راتب ٧ أيام هو ١٠٠٠ و ليس ٦ أيام أي أن راتب الأسبوع الفعلي هو ٨٥٧ و ليس ١٠٠٠ .
ملاحظة: أيام العطل غير محسوبة ← شهر ٣٠ يوم ← الراتب يحسب على أساس راتب راتب اليوم = راتب الشهر / ٣٠ و راتب الشهر الفعلي (الذي سوف يحصل عليه الموظف) هو راتب اليوم * ٢٦ بمعنى آخر :
أنه تطرح أجره أيام العطل من الراتب المحدد في بطاقة مجموعة الموظفين مثلا:
الراتب الشهري ٦٠٠٠ وكنا مختارين أيام العطل غير محسوبة ← راتب هذه المجموعة ٥٢٠٠ و ليس ٦٠٠٠

عدد الإجازات المستحقة: الإجازات السنوية المستحقة للموظفين وهي موجودة على مستوى المجموعة و على مستوى بطاقة الموظف أي أنه من الممكن أن يكون للموظف إجازات مستحقة تختلف عن الإجازات المستحقة للمجموعة طبعا الأولوية لبطاقة الموظف .
الالتزام بملخص الدوام: إذا كان الموظف ملتزم بالتوقيع عند الحضور وعند الخروج فعلينا تفعيل هذا الخيار وهذا مرتبط طبعا بوردية الدوام وعن طريق المقارنة بين الدوام المسجل عند الحضور و الخروج و بين دوام الوردية يتم معرفة الإضافي أو الغياب .
إما الغير ملتزم بملخص الدوام فإذا غاب يوم أو عمل إضافي يوم فلا بد من كتابة هذا اليوم في ملخص الدوام ليظهر له هذا سواء كان غياب أو إضافي و هذا يؤدي إلى احتساب الراتب للغير ملتزم بشكل صحيح أما إذا لمن نسجل للغير ملتزم بملخص الدوام الإضافي أو الغياب في ملخص الدوام فسو يتم احتساب الراتب له بشكل كامل كما هو محدد في بطاقته.
ملاحظة: الملتزم بملخص الدوام ولا يسجل اسمه عند الحضور والخروج لا يظهر له راتب لذلك قبل الضغط على احتساب يجب الدخول إلى هذا الموظف ومعالجة وضعه.
أما الغير ملتزم فتلقائيا يظهر راتبه مثلا: ٩٠٠٠ كما هو محدد في بطاقته وإذا غاب يوم مثلا وتم تسجيل هذا اليوم في ملخص الدوام فيظهر الراتب ٨٧٠٠ وإذا لم يسجل هذا اليوم الغياب في ملخص الدوام يظهر راتبه ٩٠٠٠ .
التعويض العائلي خاضع للضريبة: تفعيل هذا الخيار يؤدي إلى إضافة تعويض الموظف إلى راتبه ثم احتساب ضريبة الدخل.
ملاحظة: الغير ملتزم بملخص الدوام نسجل الإضافي والغياب له في ملخص الدوام.
وردية الدوام: مرتبطة مع الالتزام بملخص الدوام.
يتم تحديد الوردية على مستوى المجموعة و ممكن التخصيص على مستوى بطاقة الموظف وطبعا الأولوية لبطاقة الموظف.

راجع بطاقة الورديات

- بعد أن عرفنا مجموعات الموظفين بقي علينا تعريف بطاقات الموظفين وفتح بطاقة لكل موظف .
الرواتب ← البطاقات الأساسية ← بطاقة الموظف
- لا يمكن تخزين بطاقة الموظف إلا بعد إدخال أسم الموظف+ أسم المجموعة+تاريخ المباشرة
 - مع الملاحظة: أنه لا يمكن تكرار أسم الموظف في برنامج الرواتب والأجور.
 - أساس احتساب الراتب من المجموعة و ليس من بطاقة الموظف.

اسم المجموعة: يتم تعيين أسم المجموعة التابع لها هذا الموظف.
وردية الدوام: إذا تم ترك هذا الخيار فارغ يتم أخذ الوردية الموجودة في بطاقة مجموعة الموظفين التابع لها هذا الموظف ويمكن تخصيص وردية الدوام على مستوى بطاقة الموظف (أي ممكن أن يتبع الموظف لوردية مستقلة عن وردية المجموعة) طبعا الأولوية لبطاقة الموظف.

الحساب الرئيسي: راجع خيارات عامة ← حسابات .
الراتب الأساس + الراتب المتمم: هنا يتم تقسيم الراتب إلى جزئين ويتم حساب ضريبة الرواتب على الراتب الأساسي فقط ولكن ممكن الاستفادة من هذا التقسيم لحساب المكافآت أو العقوبات أو أي من المتغيرات كنسبة من أحد هذه الرواتب الثلاثة.

تاريخ المباشرة: هو تاريخ بدء احتساب الراتب في البرنامج.
تاريخ الانفكاك: هو تاريخ توقف احتساب الراتب في البرنامج .
شخصية + معلومات الموظفين: راجع خيارات عامة.

ملاحظة: التعويض العائلي يتم تحديده على مستوى كل موظف في بطاقته في تبويب متغيرات . وحسب المجموعة التابع لها الموظف إما يتم إخضاع هذا التعويض للضريبة أولا فإذا كان خاضع التعويض للضريبة يضاف إلى الراتب ومن ثم تحسب الضريبة .
الرواتب ← البطاقات الأساسية ← بطاقة المتغيرات
بطاقة المتغيرات: هي المتغيرات الدورية التي تضاف أو تطرح من الراتب عند كل احتساب تعريف أسم المتغير وليكن تعويض اختصاص.

المتغير مرتبط مع طبيعة الدوام أي: ممكن أن نعرف أكثر من متغير بنفس الاسم مثلا: تعويض اختصاص لذوي الدوام اليومي وتعويض اختصاص لذوي الدوام الشهري.
طبيعة المتغير: يتم تحديده إما إضافة أو اقتطاع أو إضافة وسيط أو اقتطاع وسيط ليتم إضافة هذا المتغير الى الراتب أو اقتطاعه من الراتب.

ح/الحركة: هو حساب حركة المتغير مثلا التعويضات وإذا كان طبيعة المتغير إضافة_ح/الحركة مدين إذا كان طبيعة المتغير اقتطاع_ح/الحركة دائن .

ملاحظة: بعد أن حددنا أسم المتغير وطبيعة العمل هذا يؤدي إلى ظهور هذا المتغير في بطاقة مجموعة الموظفين في تبويب متغيرات وذلك حسب طبيعة العمل المحددة في بطاقة المتغير . وإذا تم تفعيل هذا المتغير في بطاقة المجموعة يتم تطبيق هذا المتغير على جميع الموظفين التابعين لهذه المجموعة .

إما إذا أردنا استثناء أحد الموظفين فعلينا عدم تفعيل هذا المتغير في بطاقة المجموعة ومن ثم الدخول إلى بطاقة كل موظف ومن باب متغيرات نعمل المتغير حسب الموظف أي هناك تقاطع بين المتغير في بطاقة المجموعة و المتغير في بطاقة الموظف .

ملاحظة: ممكن تحديد المتغير كقيمة أو كنسبة من الراتب الأساسي أو المتمم أو مجموع الراتبين.
حقل خاضع لضريبة الدخل: تفعيل هذا الخيار يؤدي إلى إضافة المتغير أو طرحه من الراتب أثناء احتساب ضريبة الدخل .

مضروب بعدد الأولاد: في بطاقة الموظف ← باب شخصية ← ممكن تحديد عدد الأولاد وبالتالي في بطاقة المتغيرات ممكن تحديد المتغير كقيمة مثلا: ٢٥ وتفعيل خيار مضروب بعدد الأولاد ← يدخل لبطاقة الموظف يبحث عن عدد الأولاد مثلا: عدد الأولاد كان ٥ هذا يعني أن قيمة هذا المتغير ١٢٥ ل.س.

يعامل معاملة الراتب: مثلا: متغير بدل سكن ٣٠٠٠ ل.س لذوي الدوام الشهري الموظف بأخذ هذا البديل بشكل شهري بغض النظر عن أيام الغياب.
إما إذا تم تفعيل خيار يعامل معاملة الراتب ← يأخذ بعين الاعتبار أيام الغياب.

مثلا: غاب الموظف يومان_ بديل السكن ٢٨٠٠
 بديل السكن اليومي = ٣٠ / ٣٠٠٠ = ١٠٠ ← غياب يومان ← اقتطاع ٢٠٠ ل س
طبيعة المتغير: اقتطاع وسيط . لا يتم الاقتطاع هنا من الراتب ولكن تحسب قيمة الاقتطاع كنسبة
 على أساس الراتب أو قيمة .
 ولكن الاقتطاع يتم على الحساب المقابل بالقيد التالي :
 من حـ/ الحساب المقابل الى حـ/ الحركة .
 مثالها : التأمينات الاجتماعية التي يدفعها رب العمل عن موظفيه .
 سيكون الحساب المقابل هو التأمينات ومساهمة رب العمل
 حـ / الحركة مؤسسة التأمينات

الرواتب ← البطاقات الأساسية ← بطاقة المكافآت

بطاقة المكافآت

إسم المكافأة: نسجل في هذا الحقل اسم المكافأة مثلا: التزام بالدوام
حساب قيمة المكافأة: إما كنسبة من الراتب الأساسي أو المتمم أو مجموع الراتبين أو كقيمة ثابتة.
 أو كعدد أيام مثلا: مكافأة ٣ أيام أي أجره ٣ أيام.
ح/ الحركة: ← هو الحساب الذي ستسجل عليها مبلغ المكافأة .
 خاضع لضريبة الدخل عند التشيك على هذا الخيار ← تظهر خاضع لضريبة
 المكافأة
 - إذا اخترنا خاضع لضريبة الدخل فقط ← تضاف المكافأة إلى الراتب ثم تطبق
 شرائح الضريبة على المجموع .
 - أما إذا اخترنا خاضع لضريبة المكافأة فقط ← تحسب على المكافأة نسبة ضريبة
 مستقلة كما هو محدد في ثوابت البرنامج (الخيارات العامة).

بطاقة العقوبات:

الرواتب ← البطاقات الأساسية ← بطاقة العقوبات
 كما تم شرحه في بطاقة المكافآت .

بطاقة الإجازات:

الرواتب ← البطاقات الأساسية ← بطاقة الإجازات
 أسم الإجازة: تكتب في هذا الحقل أسم الإجازة.
 نوع الإجازة: نحدد نوع الإجازة إما ساعية أو يومية.
 قيمة الحسم: نكتب النسبة المئوية للحسم على هذه الإجازة.
 إجازة مستحقة ← الى تخفيض عدد الإجازات المستحقة للموظف بهذه الإجازة عندما يتم أخذها ولا يتم
 حسم أي مبلغ من الراتب عندما يتم اختيار الإجازة المستحقة .
 إجازة بلا راتب ← تكافئ الحسم ١٠٠% على الإجازات أي لا يأخذ راتب على هذه الإجازة.

بطاقة الورديات:

الرواتب ← البطاقات الأساسية بطاقة الورديات
 يتم تعريف أسم الوردية وتحديد أيام دوام هذه الوردية ووقت الدخول والخروج بالنسبة لكل يوم.
تسامح الغياب: المقصود به إذا كان وقت الدخول مثلا: الساعة ٨ صباح فإذا حددنا تسامح الغياب ربع ساعة ←
 إذا دخل الموظف الساعة ٨ وعشر دقائق حتى ٨ والربع لا يعتبر غياب والتسامح لما قبل ولما بعد .

تسمح الإضافي: مثلا: وقت الخروج ٢ ظهرا فإذا حددنا تسامح الإضافي ربع ساعة — إذا خرج الموظف ٢ وعشر دقائق أو ٢ و١٢ دقيقة حتى ٢ والربع لا يعتبر إضافي و الضافي أيضا لما قبل و لما بعد (أي لما قبل ٢ولما بعد ٢) .

مع الملاحظة: إذا حددنا أيام دوام الوردية السبت- الأحد- الثلاثاء-الأربعاء-الخميس — أن يوم الاثنين هو عطلة بالنسبة للوردية وبالتالي إذا دوام الموظف التابع لهذه الوردية في هذا اليوم يعتبر هذا اليوم إضافي بالنسبة له.

الدوام اليومي:

الرواتب ← الدوام اليومي ← الدوام اليومي
يتم تسجيل وقت دخول وخروج كل موظف ملتزم بملخص الدوام وتابع لوردية معينة.
مع الملاحظة: أنه لا يمكن تسجيل وقت خروج أقل من وقت الدخول إلا إذا حددنا تاريخ الخروج.
مثلا: التاريخ ٨/١ أسم الموظف: محمد وقت الدخول: ٢ ظهرا وقت الخروج: ١ ظهرا تاريخ الخروج: ٨/٢
وعند تسجيل وقت الدخول والخروج للموظف في كل يوم تتم المقارنة مع الدخول والخروج الخاص بالوردية ليتم على أساس هذه المقارنة احتساب الغياب والإضافي.
مع الملاحظة: أن حفل الوردية في الدوام اليومي له الأولوية على الوردية سواء في بطاقة مجموعة الموظفين أو في بطاقة الموظف .
وممكن تحديد أسم الموظف ووقت الدخول والخروج له وتحديد وردية غير الوردية التابع لها في بطاقته (ولسبب ما تم تغيير ورديته مثلا في يوم معين).
ملاحظة: لا يمكن تخزين خروج الموظف بدون أن يكون مسجل له دخول ولكن يمكن تخزين دخول للموظف دون أن نسجل له خروج.

حضور	مغادرة	الغياب
------	--------	--------

إذا كانت الشركة لا تستعمل نظام البطاقات أو الساعات للموظفين ممكن استخدام حضور/ مغادرة/ غياب جدول الدوام اليومي حيث يكفي الضغط على حضور عند حضور الموظف وكتابة الرقم: طبعا الرقم حسب ما حددناه من الخيارات العامة حيث الرقم إما أن يكون رقم الموظف أو رمزه في دليل الحسابات أو رقم البار كود. طبعا عند كتابة الرقم يفتح تسجيل الحضور حسب الوقت في جهاز الكمبيوتر ويمكن تثبيت وقت الحضور من خلال كتابته في وقت التسجيل.
كذلك في المغادرة: حيث ممكن تثبيت وقت المغادرة من خانة وقت التسجيل.
عند استعمال حضور/ غياب يتم التخزين مباشرة.
الغياب:

لم يسجل لهم خروج: هم الذين دخلوا ولم يخرجوا فقط (أي لا يدرج أسماء الذين لم يدخلوا).
لم يسجل لهم دخول: هم الغياب الذين لم يدخلوا.

ملخص الدوام:

الرواتب ← الدوام اليومي ← ملخص الدوام
في البداية رز نامة الأيام الموجودة في ملخص الدوام تظهر فيها أيام العطل المحددة من خيارات عامة. ولكن ممكن تحديد يوم عطلة خاص بشهر معين وذلك يتم من خلال الرز نامة الموجودة في ملخص الدوام وذلك من خلال تفعيل هذا اليوم في الشهر المطلوب فتصبح أيام العطل المحددة خاصة فقط بهذا الشهر.
يتم تسجيل في ملخص الدوام: بشكل إجمالي ساعات الغياب وساعات الإضافي وأيام الغياب والإضافي وذلك لغير الملتزمين بملخص الدوام .
الغير الملتزم بملخص الدوام يأخذ مرتبه كاملا كما هو محدد في بطاقته ولكن عند الكتابة في ملخص الدوام ساعات الإضافي والغياب وأيام الغياب هذا يؤدي إلى ظهور راتبه المستحق فقط يعد الإضافات والأقتطاعات كما هو مسجل في ملخص الدوام.

ولكن ممكن أن يكون الشخص أيضا ملتزم بملخص الدوام ولكن لا أرغب بتسجيل الدخول والخروج له بشكل يومي ولكن أريد أن أسجل دخوله وخروجه بشكل إجمالي و بالتالي لا بد من الدخول إلى ملخص الدوام وتسجيل أيام الغياب والحضور وساعات الإضافي وهذا يؤدي إلى

ظهور راتبه المستحق حسب التسجيل حيث أن ملخص الدوام هي الشاشة الأساسية لاحتساب الراتب .

ملاحظة: لاحتساب الراتب إما أن نسجل الدوام في الدوام اليومي وسينصب تلقائياً في ملخص الدوام ولكن لا يراها المستخدم أو مباشرة نسجل الدوام بشكل إجمالي في ملخص الدوام.

ملاحظة: أيام الحضور في ملخص الدوام فقط للملتزم بملخص الدوام . إلى تاريخ في ملخص الدوام تغيد في تصدير أكثر من ملخص.

إنشاء بيانات الدوام اليومي:

- إدخال الإجازات: نحدد تاريخ الإجازة ونسجل أسم الموظف وأسم الإجازة فتظهر تلقائياً نوع الإجازة ويتم تحديد بداية الإجازة ونهايتها.
 - إدخال العقوبات والمكافآت: يتم تسجيل تاريخ العقوبة أو المكافأة ونسجل أسم الموظف وأسم العقوبة أو المكافأة فتظهر تلقائياً القيمة حسب ما هو محدد في بطاقة العقوبة أو المكافأة. كان يكون المحدد: عقوبة تأخر مستمر ٥% من الراتب الأساسي أو كقيمة مبلغ ٥٠٠ ل.س. فتظهر القيمة هنا في جدول إدخال العقوبات أو المكافآت ٥% أو ٥٠٠ حسب ما هو محدد في البطاقة .
- ورغم ذلك : ممكن تغير هذه القيمة في جدول إدخال العقوبات أو المكافآت ليتم حساب المكافأة أو العقوبة على أساس القيمة الموجودة في جدول إدخال العقوبات أو المكافآت .
- أي أنه: قيمة العقوبة أو المكافأة في جدول إدخال العقوبات/ المكافآت لها الأولوية على القيمة الموجودة في بطاقة العقوبات أو المكافآت.

إدخال السلف:

الرواتب ← سلف الموظفين

نكتب أسم الموظف الذي سحب السلفة ونحدد تاريخ سحب السلفة وبأي عملة سحبت السلف و نحدد أيضا مصدر السلفة. والقيمة الإجمالية للسلفة ونحدد القسط الجزئي الذي سيقطع من الراتب عند كل احتساب للراتب . طبعاً السلف تكون على ثلاثة أنواع:

- ١- أما أن تقطع كامل السلفة من أول راتب .
- ٢- أو أن تقطع بشكل جزئي حيث نحدد قيمة القسط الجزئي ليتم اقتطاعه من الراتب .
- ٣- أو أن تكون بضاعة مسحوبة من قبل العاملين لتدفع كأقساط جزئية من الراتب .

القيمة الإجمالية = القسط الشهري

مصدر السلفة الصندوق.

عندما يسحب أحد الموظفين بضاعة ليتم التسديد بالتقسيط أو على شكل أجزاء تقطع من الراتب ضمن فاتورة المبيعات نسجل أسم العميل هو مبيعات الموظفين أو سلف الموظفين. ثم ندخل إلى السلف: ونسجل أسم صاحب السلفة الذي أخذ البضاعة والتاريخ ثم نحدد مصدر السلفة هو مبيعات الموظفين أو سلف الموظفين حسب ما هو محدد في فاتورة المبيعات ونحدد القيمة الإجمالية والقسط الجزئي.

حيث أن مبيعات الموظفين كان مدين في فاتورة المبيعات .

مبيعات الموظفين أصبح دائن عند إدخال السلفة .

ملاحظة: أي موظف تكون السلف أو الاقتطاعات التي يجب أن تقطع عند الاحتساب أكبر من الرواتب

لا يظهر أسم الموظف وراتبه في جدول احتساب الراتب (أي راتب سالب أو = ٠ لا يظهر) .

ولكن ممكن إظهار الرواتب السالبة أو الصفرية في جدول احتساب الراتب عند اختيار إظهار الرواتب الصفرية من خيارات عامة:

ملاحظة: يفرض أن السلفة ١٠٠٠٠ والقسط الجزئي ٢٠٠٠ ليرة سورية وبعد اقتطاع قسطان أي ٤٠٠٠ ليرة

سورية طلب تعديل القسط الجزئي ليصبح ١٠٠٠ بدلاً من ٢٠٠٠ مثلاً ← لتحقيق ذلك علينا الدخول إلى

إدخال السلفة وتعديل القسط الجزئي إلى ١٠٠٠ وبالتالي عند احتساب الراتب بعد هذا التعديل سيتم اقتطاع

١٠٠٠ ل.س فقط من السلفة .

ملاحظة: لإيقاف السلفة لشهر معين فقط و لظروف ما.

ندخل إلى عرض السلف من سلف الموظفين ونحدد أسم الموظف ونختار متوقفة وذلك طبعاً قبل احتساب الراتب

لهذا الشهر و بالتالي لا يتم اقتطاع السلفة من هذا الشهر المحدد ثم بعد احتساب الراتب ندخل إلى عرض السلف

ونختار غير متوقفة وبالتالي عند احتساب الراتب في الشهر القادم سيتم اقتطاع السلفة من الراتب .

بطاقة العقوبات:

الرواتب ← البطاقات الأساسية ← بطاقة العقوبات
كما تم شرحه في بطاقة المكافآت .

بطاقة الإجازات:

الرواتب ← البطاقات الأساسية ← بطاقة الإجازات
أسم الإجازة: تكتب في هذا الحقل أسم الإجازة.
نوع الإجازة: نحدد نوع الإجازة إما ساعية أو يومية.
قيمة الحسم: نكتب النسبة المئوية للحسم على هذه الإجازة.
□ إجازة مستحقة ← الى تخفيض عدد الإجازات المستحقة للموظف بهذه الإجازة عندما يتم أخذها ولا يتم حسم أي مبلغ من الراتب عندما يتم اختيار الإجازة المستحقة .
□ إجازة بلا راتب ← تكافئ الحسم ١٠٠% على الإجازات أي لا يأخذ راتب على هذه الإجازة.

بطاقة الورديات:

الرواتب ← البطاقات الأساسية ← بطاقة الورديات
يتم تعريف أسم الوردية وتحديد أيام دوام هذه الوردية ووقت الدخول والخروج بالنسبة لكل يوم.
تسامح الغياب: المقصود به إذا كان وقت الدخول مثلا: الساعة ٨ صباح فإذا حددنا تسامح الغياب ربع ساعة ← إذا دخل الموظف الساعة ٨ وعشر دقائق حتى ٨ والرربع لا يعتبر غياب والتسامح لما قبل ولما بعد .
تسامح الإضافي: مثلا: وقت الخروج ٢ ظهرا فإذا حددنا تسامح الإضافي ربع ساعة ← إذا خرج الموظف ٢ وعشر دقائق أو ٢ و١٢ دقيقة حتى ٢ والرربع لا يعتبر إضافي و الضافي أيضا لما قبل و لما بعد (أي لما قبل ٢ولما بعد ٢) .
مع الملاحظة: إذا حددنا أيام دوام الوردية السبت- الأحد- الثلاثاء-الأربعاء-الخميس ← أن يوم الاثنين هو عطلة بالنسبة للوردية وبالتالي إذا دوام الموظف التابع لهذه الوردية في هذا اليوم يعتبر هذا اليوم إضافي بالنسبة له.

الدوام اليومي:

الرواتب ← الدوام اليومي ← الدوام اليومي
يتم تسجيل وقت دخول وخروج كل موظف ملتزم بملخص الدوام وتابع لوردية معينة.
مع الملاحظة: أنه لا يمكن تسجيل وقت خروج أقل من وقت الدخول إلا إذا حددنا تاريخ الخروج.
مثلا: التاريخ ٨/١ أسم الموظف: محمد وقت الدخول: ٢ ظهرا وقت الخروج: ١ ظهرا تاريخ الخروج: ٨/٢
وعند تسجيل وقت الدخول والخروج للموظف في كل يوم تتم المقارنة مع الدخول والخروج الخاص بالوردية ليتم على أساس هذه المقارنة احتساب الغياب والإضافي.
مع الملاحظة: أن حقل الوردية في الدوام اليومي له الأولوية على الوردية سواء في بطاقة مجموعة الموظفين أو في بطاقة الموظف .
وممكن تحديد أسم الموظف ووقت الدخول والخروج له وتحديد وردية غير الوردية التابع لها في بطاقته (ولسبب ما تم تغيير ورديته مثلا في يوم معين).
ملاحظة: لا يمكن تخزين خروج الموظف بدون أن يكون مسجل له دخول ولكن يمكن تخزين دخول للموظف دون أن نسجل له خروج.

حضور	مغادرة	الغياب
------	--------	--------

إذا كانت الشركة لا تستعمل نظام البطاقات أو الساعات للموظفين ممكن استخدام حضور/ مغادرة/ غياب جدول الدوام اليومي حيث يكفي الضغط على حضور عند حضور الموظف وكتابة الرقم: طبعا الرقم حسب ما حددناه من الخيارات العامة حيث الرقم إما أن يكون رقم الموظف أو رمزه في دليل الحسابات أو رقم البار كود. طبعا عند كتابة الرقم يفتح تسجيل الحضور حسب الوقت في جهاز الكمبيوتر ويمكن تثبيت وقت الحضور من خلال كتابته في وقت التسجيل.
كذلك في المغادرة: حيث ممكن تثبيت وقت المغادرة من خانة وقت التسجيل.
عند استعمال حضور/ غياب يتم التخزين مباشرة.
الغياب:

لم يسجل لهم خروج: هم الذين دخلوا ولم يخرجوا فقط (أي لا يدرج أسماء الذين لم يدخلوا).

لم يسجل لهم دخول: هم الغياب الذين لم يدخلوا.

ملخص الدوام:

الرواتب ← الدوام اليومي ← ملخص الدوام
في البداية رز نامة الأيام الموجودة في ملخص الدوام تظهر فيها أيام العطل المحددة من خيارات عامة.
ولكن ممكن تحديد يوم عطلة خاص بشهر معين وذلك يتم من خلال الرز نامة الموجودة في ملخص الدوام وذلك
من خلال تفعيل هذا اليوم في الشهر المطلوب فتصبح أيام العطل المحددة خاصة فقط بهذا الشهر.
يتم تسجيل في ملخص الدوام: بشكل إجمالي ساعات الغياب وساعات الإضافي وأيام الغياب والإضافي وذلك لغير
الملتزمين بملخص الدوام .

الغير الملتزم بملخص الدوام يأخذ مرتبه كاملا كما هو محدد في بطاقته ولكن عند الكتابة في ملخص الدوام
ساعات الإضافي والغياب وأيام الغياب هذا يؤدي إلى ظهور راتبه المستحق فقط يعد الإضافات والأقتطاعات
كما هو مسجل في ملخص الدوام.

ولكن ممكن أن يكون الشخص أيضا ملتزم بملخص الدوام ولكن لا أرغب بتسجيل الدخول
والخروج له بشكل يومي ولكن أريد أن أسجل دخوله وخروجه بشكل إجمالي و بالتالي لا بد من
الدخول إلى ملخص الدوام وتسجيل أيام الغياب والحضور وساعات الإضافي وهذا يؤدي إلى
ظهور راتبه المستحق حسب التسجيل حيث أن ملخص الدوام هي الشاشة الأساسية لاحتساب
الراتب .

ملاحظة: لاحتساب الراتب إما أن نسجل الدوام في الدوام اليومي وسينصب تلقائيا في ملخص
الدوام ولكن لا يراها المستخدم أو مباشرة نسجل الدوام بشكل إجمالي في ملخص الدوام.

ملاحظة: أيام الحضور في ملخص الدوام فقط للملتزم بملخص الدوام .
إلى تاريخ في ملخص الدوام تغيد في تصدير أكثر من ملخص.

إنشاء بيانات الدوام اليومي:

- إدخال الإجازات: نحدد تاريخ الإجازة ونسجل أسم الموظف وأسم الإجازة فتظهر تلقائيا نوع الإجازة ويتم تحديد بداية الإجازة ونهايتها.
 - إدخال العقوبات والمكافآت: يتم تسجيل تاريخ العقوبة أو المكافأة ونسجل أسم الموظف وأسم العقوبة أو المكافأة فتظهر تلقائيا القيمة حسب ما هو محدد في بطاقة العقوبة أو المكافأة.
كان يكون المحدد: عقوبة تأخر مستمر ٥% من الراتب الأساسي أو كقيمة مبلغ ٥٠٠ ل س. فتظهر القيمة هنا في جدول إدخال العقوبات أو المكافآت ٥% أو ٥٠٠ حسب ما هو محدد في البطاقة .
- ورغم ذلك : ممكن تغير هذه القيمة في جدول إدخال العقوبات أو المكافآت ليتم حساب المكافأة أو العقوبة على أساس القيمة الموجودة في جدول إدخال العقوبات أو المكافآت .
أي أنه: قيمة العقوبة أو المكافأة في جدول إدخال العقوبات/ المكافآت لها الأولوية على القيمة الموجودة في بطاقة العقوبات أو المكافآت.

إدخال السلف:

الرواتب ← سلف الموظفين
نكتب أسم الموظف الذي سحب السلفة ونحدد تاريخ سحب السلفة وبأي عملة سحبت السلف و نحدد أيضا مصدر السلفة . والقيمة الإجمالية للسلفة ونحدد القسط الجزئي الذي سيقطع من الراتب عند كل احتساب للراتب .
طبعاً السلف تكون على ثلاثة أنواع:

- ٤- أما أن تقطع كامل السلفة من أول راتب .
 - ٥- أو أن تقطع بشكل جزئي حيث نحدد قيمة القسط الجزئي ليتم اقتطاعه من الراتب .
 - ٦- أو أن تكون بضاعة مسحوبة من قبل العاملين لتدفع كأقساط جزئية من الراتب .
- القيمة الإجمالية = القسط الشهري
مصدر السلفة الصندوق.

عندما يسحب أحد الموظفين بضاعة ليتم التسديد بالتقسيط أو على شكل أجزاء تقطع من الراتب ضمن فاتورة المبيعات نسجل أسم العميل هو مبيعات الموظفين أو سلف الموظفين. ثم ندخل إلى السلف: ونسجل أسم صاحب

السلفة الذي أخذ البضاعة والتاريخ ثم نحدد مصدر السلفة هو مبيعات الموظفين أو سلف الموظفين حسب ما هو محدد في فاتورة المبيعات ونحدد القيمة الإجمالية والقسط الجزئي.

حيث أن مبيعات الموظفين كان مدين في فاتورة المبيعات .
مبيعات الموظفين أصبح دائن عند إدخال السلفة .

ملاحظة: أي موظف تكون السلف أو الاقتطاعات التي يجب أن تقتطع عند الاحتساب أكبر من الرواتب لا يظهر أسم الموظف وراتبه في جدول احتساب الراتب (أي راتب سالب أو = ٠ لا يظهر) .
ولكن ممكن إظهار الرواتب السالبة أو الصفرية في جدول احتساب الراتب عند اختيار إظهار الرواتب الصفرية من خيارات عامة:

ملاحظة: يفرض أن السلفة ١٠٠٠٠٠ والقسط الجزئي ٢٠٠٠٠ ليرة سورية وبعد اقتطاع قسطان أي ٤٠٠٠ ليرة سورية طلب تعديل القسط الجزئي ليصبح ١٠٠٠٠ بدلا من ٢٠٠٠٠ مثلا ← لتحقيق ذلك علينا الدخول إلى إدخال السلفة وتعديل القسط الجزئي إلى ١٠٠٠٠ وبالتالي عند احتساب الراتب بعد هذا التعديل سيتم اقتطاع ١٠٠٠٠ ل س فقط من السلفة .

ملاحظة: لإيقاف السلفة لشهر معين فقط و لظروف ما.

ندخل إلى عرض السلف من سلف الموظفين ونحدد أسم الموظف ونختار متوقعة وذلك طبعا قبل احتساب الراتب لهذا الشهر وبالتالي لا يتم اقتطاع السلفة من هذا الشهر المحدد ثم بعد احتساب الراتب ندخل إلى عرض السلف ونختار غير متوقعة وبالتالي عند احتساب الراتب في الشهر القادم سيتم اقتطاع السلفة من الراتب .