

نظام الفاروق لإدارة الموارد البشرية للعام المالي ٢٠١٠ / ٢٠١١

تطبيقات	كادر خاص - ملفات
البيانات الشخصية	
البيانات الإجتماعية	
البيانات التعليمية	
البيانات الوظيفية	
التسكين بالملفات	
إدخال العلاوات التشجيعية	
البيانات المالية (أ.د.شعيرة)	
التدرج العلمي والوظيفي	تقارير
إحصائية الأجازات والمهام	
الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس	
سن الخروج على المعاش	
بيانات الإعالة	
تقرير المجلس الأعلى للجامعات	
تقرير مجمع لبيانات المجلس الأعلى للجامعات	
بيان الخدمة الإلكترونية للإستحقاقات	
بيان حالة	
إحصائية أعداد الكادر الخاص	
قائمة أسماء وبيانات	
بيان بالأجازات	
بيان بالجزاءات	
كشف الأخطاء الموجود بالبيانات	
إحصائية التعيينات في فترة معينة	
أجازات ومهام الكادر الخاص	
تقرير جودة البيانات	
البيانات غير المنطقية لأعضاء هيئو التدريس	
بيان بالترقيات	
بيان بالعلاوات التشجيعية	
أشخاص بدون صور	
البيانات الشخصية	تطبيقات المنتهى خدمتهم
البيانات الإجتماعية	
البيانات التعليمية	
البيانات الوظيفية	
التدرج العلمي والوظيفي	تقارير المنتهى خدمتهم
بيان حالة	
كشف الأخطاء الموجود بالبيانات	
بيان بالأجازات	
بيان بالجزاءات	
بيانات الإعالة	
البريد الإلكتروني	تطبيقات عامة

طباعة البطاقات التعريفية	تطبيقات	إدخال بيانات البطاقات التعريفية إختيار البطاقات التعريفية طباعة البطاقات التعريفية إظهار البطاقات التي تم إخفاؤها إلغاء إختيار البطاقات التعريفية
الإشراف على الملفات	تقارير	بيان بالبطاقات التعريفية التي تم طباعتها أشخاص بدون صور
	تطبيقات المستخدمين	إضافة حقوق لمستخدم على النظام تغيير إسم المستخدم وكلمة المرور
	تطبيقات النظام	إضافة مؤسسات
	تطبيقات عامة	نقل بيانات أعضاء هيئة التدريس البريد الإلكتروني

كادر خاص - ملفات

- تطبيقات

- البيانات الشخصية :

يقوم بإدخال وتعديل البيانات الشخصية الخاصة بعضو هيئة التدريس مثل الصورة الشخصية والرقم القومي وتاريخ وجهة صدوره والإسم باللغة العربية والإسم باللغة الإنجليزية والديانة والنوع وبلد الجنسية وتاريخ ومحل الميلاد والرقم التأميني.

- البيانات الإجتماعية :

يقوم بإدخال وتعديل كلاً من (البيانات الإجتماعية العامة – بيانات الإتصال – بيانات التجنيد – بيانات الإعالة) وتتكون من التالي :

- البيانات الإجتماعية العامة : اللقب – الحالة الإجتماعية – تاريخ تغير الحالة الإجتماعية – الحالة الإجتماعية السابقة – إظهار الصورة الشخصية بالتقارير .

- بيانات الإتصال : بلد العنوان – العنوان – رقم العقار – رقم الشقة – هاتف المنزل – هاتف العمل – الهاتف المحمول – البريد الإلكتروني – الفاكس – صندوق البريد – الرقم البريدي .
- بيانات التجنيد (للذكور فقط) : الموقف من التجنيد – تاريخ الإلتحاق – تاريخ الإنتهاء – تاريخ نهاية الإحتياط – ملاحظات .
- بيانات الإعالة : درجة القرابة – الإسم – الرقم القومي – إسم الأم .
- مع إمكانية إدخال أكثر من بيان تجنيد أو إعالة لعضو هيئة التدريس.

- البيانات التعليمية :

يقوم بإدخال وتعديل كلاً من (المؤهلات التعليمية – اللغات – الدورات التدريبية – الخبرات) وتتكون من التالي :

- المؤهلات التعليمية : نوع المؤهل – التقدير – العام – التخصص – الجهة – عنوان الرسالة – تحديد ما إذا كان مؤهل وظيفي أم لا – ملاحظات .

- اللغات : اللغة أو اللغات التي يجيدها عضو هيئة التدريس – ملاحظات .
- الدورات التدريبية : موضوع الدورة – تاريخ بداية الدورة – تاريخ النهاية – الجهة – ملاحظات .
- الخبرات : الوظيفة – تاريخ البداية – تاريخ النهاية – الجهة – ملاحظات .
- مع إمكانية إضافة أكثر من بيان لجميع ما سبق ذكره بالبيانات التعليمية

- البيانات الوظيفية:

يضم هذا الجزء عدد من التطبيقات التي يمكن ضمها إلى ملف عضو هيئة التدريس وتشمل:

• البيانات الوظيفية :

من خلال هذا التطبيق يتم إدخال تاريخ التعيين الذى يؤثر فى حساب اساسى المرتب والمجموعة الوظيفية والتخصص العام والتخصص الدقيق ونوع العمل.

• جهة العمل :

والذى من خلاله يمكن متابعة عملية النقل لعضو هيئة التدريس من مؤسسة إلى مؤسسة أخرى فيتم من خلاله إختيار المؤسسة وتاريخ إستلام العمل فيها وعند نقل عضو هيئة التدريس لمؤسسة أخرى يتم وضع تاريخ إنهاء العمل فى المؤسسة الأولى وإدخال الجهة الأخرى وتاريخ إستلام العمل فيها كما يمكن ايضا متابعة نقل العضو من قسم الى قسم داخل المؤسسة الواحدة بنفس الطريقة.

- الدرجات الوظيفية :

فمن خلال هذا التطبيق يتم إدخال بيانات أى عملية ترقية لعضو هيئة التدريس وإدخال الدرجة الوظيفية وتاريخ هذه الدرجة بداية من اول حياة الوظيفية حتى وان كانت البداية كادر عام لأن هذه الدرجات الوظيفية سوف يتم من خلالها حساب أساسى الراتب.

• الجوائز والتقدير :

يتم من خلالها إدخال او تعديل الجوائز والتقدير التي حصل عليها عضو هيئة التدريس وتتكون من تاريخ الجائزة – إسم الجائزة – الجهة المانحة – ملاحظات .

• العلاوات التشجيعية :

من هذا التطبيق يتم إدخال العلاوات التشجيعية للموظفين خلال حياته الوظيفية بداية من تاريخ التعيين وتختلف نوع العلاوة من علاوة تشجيعية او علاوة ماجستير او دكتوراة..... الخ

ويعتبر هذا البيان هام جدا نظراً لتأثيره المباشر فى تدرج أساسى الراتب .

• الإنتداب :

يتيح هذا البيان عمل ندب لعضو هيئة التدريس من جهة العمل إلى جهة أخرى ومتابعة انتقاله من جهة الى اخرى سواء كانت جهة داخلية او خارجية .

• صندوق التأمينات :

يتم هنا إدخال المستفيدين من صندوق التأمين الخاص مع تحديد درجة القرابة ونسبة الإستفادة من حصة عضو هيئة التدريس في الصندوق ويفيد هذا التطبيق في التعرف على المشتركين في الصندوق بما يؤثر على عدد ايام مكافأة ايام الامتحانات المستحقه .

• المستفيد من التعويض الإضافي :

يتم هنا إدخال المستفيدين من التعويض الإضافي مع تحديد درجة القرابة ونسبة الإستفادة من حصة عضو هيئة التدريس في التعويض .

• المستفيد من منحة الوفاة :

يتم هنا إدخال المستفيدين من منحة الوفاة مع تحديد درجة القرابة ونسبة الإستفادة من حصة عضو هيئة التدريس في المنحة .

• ضم المدة :

يتم من خلال هذا الجزء ضم مدة لعضو هيئة التدريس وتحديد نوعها (خبرة علمية – خبرة عملية – خدمة عامة (للإناث) – خدمة عسكرية (للذكور) – سنة امتياز (للطلاب مثل طلاب كلية الطب وكلية التمريض)) ويحتوي البيان على عدد سنوات – شهور – ايام المدة – تاريخ الضم – ملاحظات .

• الإنقطاع :

من هنا نستطيع إدخال مدة إنقطاع عضو هيئة التدريس عن العمل ويتكون هذا البيان من تاريخ بداية الإنقطاع – تاريخ النهاية – نوع الإنقطاع (بإذن – بدون إذن) – شهر وسنة التطبيق – ملاحظات .

• المناصب الإدارية :

يتم من هنا إدخال الوظائف الإشرافية التي شغلها عضو هيئة التدريس ويحتوي البيان على اسم الوظيفة الإشرافية – تاريخ شغل الوظيفة – تاريخ الإنهاء .

• الأجازات :

يحتوي بيان الأجازات على الأجازات التي حصل عليها عضو هيئة التدريس (مرافق – إعارة – عمل بالخارج - ... الخ) ويتكون من نوع الاجازة – تاريخ بداية الاجازة – تاريخ النهاية – رقم قرار رئيس الجامعة – تاريخ القرار – رقم قرار الجهة – تاريخ القرار – رقم قرار العودة – تاريخ القرار – ملاحظات .

• الجزاءات :

ويتيح هذا البيان إدخال الجزاءات الحاصل عليها عضو هيئة التدريس طبقاً لنصوص قانون العمل ومنها يتم التطبيق المباشر في الاستحقاقات حسب نوع الجزاءات وقد تم تغذية البرنامج بقواعد الجزاءات حسب نوعه وتأثيره في المرتبات.

• حجب المرتب :

يتيح هذا البيان حجب مرتب عضو هيئة التدريس لإخفائه من كشف المرتبات والمكافآت في خلال مدة معينة عن طريق تاريخ بداية ونهاية مع ذكر سبب الحجب.

- التسكين بالملفات :

يقوم هذا التطبيق بعمل فئات لمجموع من أعضاء هيئة التدريس وجمعهم تحت مسمى فئة معينه بناء على بعض الصفات المشتركة مثل (الدرجات الوظيفية ، حالة العمل ، تحويل المرتب على البنك.....الخ) كما يتيح ايضا ترتيب تلك المجموعة بالفئة وإظهارهم في العرض بهذا الترتيب.

- إدخال العلاوات التشجيعية :

يتيح هذا التطبيق ادخال العلاوات التشجيعية لأعضاء هيئة التدريس في حالة ان هؤلاء الأعضاء تم نقلهم من الكادر العام الى الكادر الخاص فيتيح ادخال تلك العلاوات في الفترة الى تم قضاؤها في الكادر العام وفيها تم الحصول على علاوات تشجيعية ويعتبر هذا التطبيق مفيد جدا في ادخال العلاوات بصورة مجمعة بدلاً من الادخال لكل عضو على حدة.

- البيانات المالية (أ.د.شعيرة) :

يقوم المستخدم من خلال هذا التطبيق بإدخال البيانات المالية (المرتب الأساسي – العلاوات الغير مضمومه – بيان المعاش (متفرغين – غير متفرغين) – صافي المرتب) لأعضاء هيئة التدريس بصورة مجمعة .

- تقارير

- التدرج العلمي والوظيفي :

يقوم هذا التقرير بعرض بيانات مجموعة البيانات الخاصة بالعضو من بيانات شخصية ، اجتماعية ، وظيفية والبيانات التعليمية ويقوم بعرض تلك البيانات بناء على اختيار المستخدم من مجموعة اختيارات تظهر امامه حسب الحاجة اليها.

- كشف الأجازات والمهمات :

يقوم هذا كشف بعرض بيان بالأجازات والمهمات والدورات التدريبية وذلك على مستوى الأشخاص كما يقوم أيضاً بعرض تلك البيانات على مستوى المؤسسة بصورة مجمعة وذلك بناء على اختيار المستخدم كما يمكن أيضاً عرض تلك البيانات خلال فترة زمنية معينة أو القائمين بأجازة أو بمهمة أو بدورة تدريبية حالياً. ويقوم المستخدم بتحديد طريقة عرض البيانات في مجموعات بناء على الكلية أو الأجازة.

- الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس :

يقوم هذا البيان بعرض الترقيات لأعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة للدرجات التي يقوم باختيارها المستخدم كما يقوم أيضاً بعرض بيان إحصائي للترقى داخل المؤسسة خلال فترة زمنية معينة ومجموعة درجات معينة يقوم باختيارها المستخدم.

- سن الخروج على المعاش :

يقوم هذا التقرير بعرض تواريخ الخروج على سن المعاش (التفرغ) لأعضاء هيئة التدريس كما يعرض أيضاً الاعوام المتبقية لكل عضو حتى سن المعاش.

- بيانات الإعالة :

يقوم هذا التقرير بعرض بيانات الأشخاص الذي يقوم بإعالتهم عضو هيئة التدريس كما يعرض أيضاً درجة القرابة والرقم القومى وبيانات الميلاد وإسم الام وذلك على مستوى العضو كما يقوم أيضاً بعرض تلك البيانات بصورة مجمعة لكل أعضاء المؤسسة.

- تقرير المجلس الأعلى للجامعات :

يقوم هذا التقرير بعرض بيانات أعضاء هيئة التدريس (البيانات الشخصية – البيانات التعليمية – البيانات الوظيفية) كما يقوم أيضاً بعرض البيانات المالية سواء لمن لهم بيانات مالية أو من ليس لهم بيانات مالية حسب إختيار المستخدم. ومن خلال هذا التقرير يمكن مراجعة بيانات أعضاء هيئة التدريس ومتابعة تطور إدخال تلك البيانات ويقوم هذا التقرير بعرض الجامعة كلها أو على مستوى الكلية حسب إختيار المستخدم.

- تقرير مجمع لبيانات المجلس الأعلى للجامعات:

يقوم هذا التقرير بعرض بيانات أعضاء هيئة التدريس (البيانات الشخصية – البيانات التعليمية – البيانات الوظيفية) كما يقوم أيضاً بعرض البيانات المالية سواء لمن لهم بيانات مالية أو من ليس لهم بيانات مالية حسب إختيار المستخدم ولكن يقوم هذا التقرير بعرض بيانات الجامعات كلها بصورة مجمعة ويساعد هذا التقرير على توفير الوقت والجهد في عرض البيانات الخاصه بأعضاء هيئة التدريس على مستوى الجامعات.

- بيان الخدمة الإلكترونية للإستحقاقات :

يعرض هذا التقرير إستمارة خدمة الدفع الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس والتي يقوم النظام بملأ تلك الاستمارة من البيانات المدخلة سابقاً ويحصل منها العضو على فيزا المرتبات الخاصه به ويتم هذا على مستوى الأشخاص كما يقوم بعرض البيانات أيضاً على مستوى المؤسسة.

- بيان حالة :

يعرض هذا التقرير بيان بالحالة الوظيفية لعضو هيئة التدريس من بيانات وظيفية سابقة ودرجات وظيفية كما يعرض أيضاً المؤهلات والأجازات ان وجد.

- إحصائية أعداد الكادر الخاص :

تعرض هذه الإحصائية بيان إحصائي لعدد أعضاء هيئة التدريس سواء كان القائمين بالعمل أو الغير قائمين أو الاثنين معاً كما يعرض أيضاً بيان بأعداد هيئة التدريس بناء على فئات عمرية معينة .

- قائمة أسماء وبيانات :

يقوم هذا التقرير بعرض بيانات مختلفة تعتمد في المقام الأول على اختيار المستخدم وحاجته بمعنى ان المستخدم يقوم بتحديد مجموعة البيانات التي يريد عرضها ويقوم هذا التقرير بالعرض ويوجد به مختلف الاختيارات من البيانات سواء كانت بيانات شخصية أو وظيفية أو تعليمية أو إجتماعية كما يتم العرض أيضاً بناء على الدرجات الوظيفية التي يقوم المستخدم باختيارها. كما توجد هناك بعض الاختيارات التي تتيح عرض البيانات الخاصة بالأجازات والقائمين بأجازة حالياً والخارجين على المعاش حتى تاريخ محدد والجزاءات ومحل الميلاد كما يعرض بيانات المنتدبين والملحقين بالمؤسسة.

- بيان بالأجازات :

تقوم وظيفية هذا البيان على عرض بيانات الأجازات لأعضاء هيئة التدريس على مستوى المؤسسة طبقاً لمجموعة من الأجازات التي يقوم المستخدم باختيارها ويمكن أيضاً عرض مجموعه الأجازات التي تم ادخالها في فترة زمنية معينة لمتابعة ادخال بيانات الأجازات بالمؤسسة كما يعطى البيان بيان إحصائي بالأجازات المختارة وعدد المرات التي حصل عليها العضو لتلك الأجازة.

- بيان بالجزاءات :

يعرض هذا التقرير أسماء من حصل على جزاءات خلال حياتهم الوظيفية أو خلال فترة زمنية محددة مع عرض تاريخ الجزاء ورقم القرار ونوع وسبب الجزاء.

- كشف الأخطاء الموجود بالبيانات :

يقوم هذا التقرير بعمل مراجعة على كل بيانات اعضاء هيئة التدريس المسجلين بالمؤسسة سواء على المستوى الفردي او على مستوى المؤسسة ككل ويقوم بعرض الاخطاء المدخلة فى بيانات العضو من بيانات شخصية ، اجتماعية ، وظيفية او تعليمية ويعتبر هذا التقرير مفيد جدا لمعرفة نوع الخطأ الموجود فى البيانات وطريقة تصحيحه ويساعد ايضا على جودة البيانات المدخلة بالنظام.

- إحصائية التعيينات فى فترة معينة :

يقوم هذا التقرير بعرض إحصائية لمن تم تعيينهم خلال فترة زمنية معينة حسب الدرجات الوظيفية التى يقوم باختيارها المستخدم.

- إحصائية أجازات ومهمات الكادر الخاص :

تقوم هذه الإحصائية بعرض بيان إحصائى على مستوى المؤسسة لمجموعة اجازات اعضاء هيئة التدريس ولمجموعة درجات وظيفيه معينه يقوم باختيارها المستخدم ويمكن ايضا عرض بيان احصائى باعداد لاعضاء هيئة التدريس القائمين باجازة او مهمة حالياً ويمكن تحديد طريقه عرض البيان حيث يمكن العرض لكل قسم او بنوع الاجازة او المهمة كل هذا بالاضافه الى العرض خلال فترة زمنية معينة.

- البيانات غير المنطقية لأعضاء هيئة التدريس :

يقوم هذا التقرير بالبحث فى البيانات المدخلة ومحاولة تفسير تلك البيانات بصورة منطقية وايضاح نقاط الخطأ فى ادخال تلك البيانات طبقاً لمجموع المعايير التى يتم تحديدها مسبقاً وتوضيح عدد البيانات الخطأ كما يعرض ايضا متوسط نسبه الخطأ فى البيانات .

- بيان بالترقيات :

يعرض هذا التقرير بيان بالترقيات التى حصل عليها كل عضو من اعضاء هيئة التدريس.

- بيان بالعلوات التشجيعية :

يعرض هذا التقرير العلوات التى حصل عليها كل عضو من اعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة بشكل فردي وبشكل مجمع على مستوى المؤسسة خلال فترة زمنية وباختيار مجموعة من الدرجات الوظيفية والدرجات المالية التى يقوم المستخدم بتحديددها

- أشخاص بدون صور :

يقوم هذا التقرير بعرض اسماء اعضاء هيئة التدريس بدون صورمدخلة لكارنيهات المؤسسة او بدون صور مدخلة للبطاقات التعريفية .

- تطبيقات المنتهى خدمتهم

- البيانات الشخصية :

يقوم بعرض البيانات الشخصية الخاصة بعضو هيئة التدريس مثل الصورة الشخصية والرقم القومى وتاريخ وجهة صدوره والإسم باللغة العربية والإسم باللغة الإنجليزية والديانة والنوع وبلد الجنسية وتاريخ ومحل الميلاد والرقم التأميني.

- البيانات الاجتماعية :

يقوم عرض كلاً من (البيانات الاجتماعية العامة – بيانات الإتصال – بيانات التجنيد – بيانات الإعالة) وتتكون من التالي :

- البيانات الاجتماعية العامة : اللقب – الحالة الاجتماعية – تاريخ تغير الحالة الاجتماعية – الحالة الاجتماعية السابقة – إظهار الصورة الشخصية بالتقارير .
- بيانات الإتصال : بلد العنوان – العنوان – رقم العقار – رقم الشقه – هاتف المنزل – هاتف العمل – الهاتف المحمول – البريد الإلكتروني – الفاكس – صندوق البريد – الرقم البريدي .
- بيانات التجنيد (للذكور فقط) : الموقف من التجنيد – تاريخ الإلتحاق – تاريخ الإنتهاء – تاريخ نهاية الإحتياط – ملاحظات .
- بيانات الإعالة : درجة القرابة – الإسم – الرقم القومي – إسم الأم .

- البيانات التعليمية :

يقوم بعرض كلاً من (المؤهلات التعليمية – اللغات – الدورات التدريبية – الخبرات) وتتكون من التالي :

- المؤهلات التعليمية : نوع المؤهل – التقدير – العام – التخصص – الجهة – عنوان الرسالة – تحديد ما إذا كان مؤهل وظيفي أم لا – ملاحظات .
- اللغات : اللغة أو اللغات التي يجيدها عضو هيئة التدريس – ملاحظات .
- الدورات التدريبية : موضوع الدورة – تاريخ بداية الدورة – تاريخ النهاية – الجهة – ملاحظات .
- الخبرات : الوظيفة – تاريخ البداية – تاريخ النهاية – الجهة – ملاحظات .

- البيانات الوظيفية :

يضم هذا الجزء عدد من التطبيقات التي يمكن ضمها إلى ملف عضو هيئة التدريس المنتهي خدمته وتشمل:

• البيانات الوظيفية :

من خلال هذا التطبيق يتم عرض تاريخ التعيين الذي يؤثر في حساب اساسى المرتب والمجموعة الوظيفية والتخصص العام والتخصص الدقيق ونوع العمل، ويمكن من هنا تعديل حالة العمل من منتهي خدمته إلى عضو قائم بالعمل.

• جهة العمل :

والذي من خلاله يمكن متابعة عملية النقل لعضو هيئة التدريس من مؤسسة إلى مؤسسة أخرى فيتم من خلاله إختيار المؤسسة وتاريخ إستلام العمل فيها وعند نقل عضو هيئة التدريس لمؤسسه أخرى يتم وضع تاريخ إنهاء العمل فى المؤسسة الأولى وإدخال الجهة الأخرى وتاريخ إستلام العمل فيها كما يمكن ايضا متابعة نقل العضو من قسم الى قسم داخل المؤسسة الواحدة بنفس الطريقة ويمكن من هنا فتح جهة عمل جديده للعوض فتتغير حالته من المنتهي خدمتهم إلى عضو قائم بالعمل.

• الدرجات الوظيفية :

فمن خلال هذا التطبيق عرض بيانات أى عملية ترقية لعضو هيئة التدريس وإدخال الدرجة الوظيفية سواء كانت لقب علمى ام تسكين مباشر على الدرجة وتاريخ هذه الدرجة بداية من اول حياة الوظيفة حتى وان كانت البداية كادر عام لأن هذه الدرجات الوظيفية التي تم من خلالها حساب أساسى الراتب.

• الجوائز والتقديرات :

يتم من خلالها عرض الجوائز والتقديرات التي حصل عليها عضو هيئة التدريس وتتكون من تاريخ الجائزة – إسم الجائزة – الجهة المانحة – ملاحظات .

• العلاوات التشجيعية :

من هذا التطبيق يتم عرض العلاوات التشجيعية للموظفين خلال حياته الوظيفية بداية من تاريخ التعيين وتختلف نوع العلاوة من علاوة تشجيعية او علاوة ماجستير او دكتوراةالخ

ويعتبر هذا البيان هام جدا نظراً لتأثيره المباشر فى تدرج أساسى الراتب .

• الإنتداب :

يتيح هذا البيان عرض الإنتدابات لعضو هيئة التدريس من جهة العمل إلى جهة أخرى ومتابعة انتقاله من جهة الى اخرى سواء كانت جهة داخلية او خارجية .

• صندوق التأمينات :

يتم هنا عرض المستفيدين من صندوق التأمين الخاص مع تحديد درجة القرابة ونسبة الإستفاده من حصة عضو هيئة التدريس في الصندوق ويفيد هذا التطبيق فى التعرف على المشتركين فى الصندوق بما يؤثر على عدد ايام مكافأة ايام الامتحانات المستحقة .

• المستفيد من التعويض الإضافي :

يتم هنا عرض المستفيدين من التعويض الإضافي مع تحديد درجة القرابة ونسبة الإستفاده من حصة عضو هيئة التدريس في التعويض .

• المستفيد من منحة الوفاة :

يتم هنا عرض المستفيدين من منحة الوفاة مع تحديد درجة القرابة ونسبة الإستفاده من حصة عضو هيئة التدريس في المنحة .

• ضم المدة :

يتم من خلال هذا الجزء عرض المدد المضمومة لعضو هيئة التدريس بأنوعها (خبرة علمية – خبرة عملية – خدمة عامة (للإناث) – خدمة عسكرية (للذكور) – سنة امتياز (للطلاب مثل طلاب كلية الطب وكلية التمريض)) ويحتوي البيان على عدد سنوات – شهور – ايام المدة – تاريخ الضم – ملاحظات .

• الإنقطاع :

من هنا نستطيع عرض مدد إنقطاع عضو هيئة التدريس عن العمل ويتكون هذا البيان من تاريخ بداية الإنقطاع – تاريخ النهاية – نوع الإنقطاع (بإذن – بدون إذن) – شهر وسنة التطبيق – ملاحظات .

• المناصب الإدارية :

يتم من هنا عرض الوظائف الإشرافية التي شغلها عضو هيئة التدريس ويحتوي البيان على إسم الوظيفة الإشرافية – تاريخ شغل الوظيفة – تاريخ الإنهاء .

• الأجازات :

يحتوي بيان الأجازات على الأجازات التي حصل عليها عضو هيئة التدريس (مرافق – إعاره – عمل بالخارج - ... إلخ) ويتكون من نوع الاجازة – تاريخ بداية الاجازة – تاريخ النهاية – رقم قرار رئيس الجامعة – تاريخ القرار – رقم قرار الجهة – تاريخ القرار – رقم قرار العودة – تاريخ القرار – ملاحظات .

• الجزاءات :

ويتيح هذا البيان عرض الجزاءات الحاصل عليها عضو هيئة التدريس طبقاً لنصوص قانون العمل ومنها يتم التطبيق المباشر في الاستحقاقات حسب نوع الجزاءات وقد تم تغذية البرنامج بقواعد الجزاءات حسب نوعه وتأثيره في المرتبات.

• حجب المرتب :

يتيح هذا البيان عرض الفترات التي تم حجب مرتب عضو هيئة التدريس لإخفائه من كشف المرتبات والمكافآت في خلال مدة معينة عن طريق تاريخ بداية ونهاية مع ذكر سبب الحجب.

- تقارير المنتهى خدمتهم

- التدرج العلمى والوظيفى :

يقوم هذا التقرير بعرض بيانات مجموعة البيانات الخاصة بالعضو من بيانات شخصية ، اجتماعية ، وظيفية والبيانات التعليمية ويقوم بعرض تلك البيانات بناء على اختيار المستخدم من مجموعة اختيارات تظهر امامه حسب الحاجة اليها.

- بيان حالة :

يعرض هذا التقرير بيان بالحالة الوظيفية لعضو هيئة التدريس من بيانات وظيفية سابقة ودرجات وظيفية كما يعرض ايضا المؤهلات والاجازات ان وجد.

- كشف الأخطاء الموجود بالبيانات :

يقوم هذا التقرير بعمل مراجعة على كل بيانات اعضاء هيئة التدريس المسجلين بالمؤسسة سواء على المستوى الفردى او على مستوى المؤسسة ككل ويقوم بعرض الاخطاء المدخلة فى بيانات العضو من بيانات شخصية ، اجتماعية ، وظيفية او تعليمية ويعتبر هذا التقرير مفيد جدا لمعرفة نوع الخطأ الموجود فى البيانات وطريقة تصحيحه ويساعد ايضا على جودة البيانات المدخلة بالنظام.

- بيان بالاجازات :

تقوم وظيفيه هذا البيان على عرض بيانات الاجازات لاعضاء هيئة التدريس على مستوى المؤسسة طبقا لمجموعة من الاجازات التى يقوم المستخدم باختيارها ويمكن ايضا عرض مجموعه الاجازات التى تم ادخالها فى فترة زمنية معينه لمتابعة ادخال بيانات الاجازات بالمؤسسة كما يعطى البيان بيان إحصائى بالاجازات المختارة وعدد المرات التى حصل عليها العضو لتلك الاجازة.

- بيان بالجزاءات :

يعرض هذا التقرير اسماء من حصل على جزاءات خلال حياتهم الوظيفية او خلال فترة زمنية محددة مع عرض تاريخ الجزاء ورقم القرار ونوع وسبب الجزاء.

- بيانات الإعالة :

يقوم هذا التقرير بعرض بيانات الاشخاص الذى يقوم بإعالتهم عضو هيئة التدريس كما يعرض ايضا درجة القرابة والرقم القومى وبيانات الميلاد وإسم الام وذلك على مستوى العضو كما يقوم ايضا بعرض تلك البيانات بصورة مجمعة لكل أعضاء المؤسسة.

- تطبيقات عامة

- البريد الإلكتروني

طباعة البطاقات التعريفية

١. تطبيقات

- إدخال بيانات البطاقات التعريفية :

ويتم من خلال هذا التطبيق ادخال بيانات البطاقة التعريفية للموظف (كادر خاص – كادر عام مثبتين – كادر عام مؤقتين) وتحتوى على اسم المؤسسة باللغة العربية واللغة الانجليزية كما يتم ايضا الاسم باللغتين العربية والانجليزية كما يدخل ايضا الوظيفة باللغتين ايضا كما يتم اختيار لون الكارنيه.

- اختيار البطاقات التعريفية :

يتم من هذا التطبيق اختيار البطاقات التي سيتم طباعتها وذلك بعد غلق بيانات البطاقة وتحديد اى البطاقات سوف يتم طباعتها او اعدى اختيار لبطاقة تم طباعتها من قبل.

- طباعة البطاقات التعريفية :

ومن هنا يتم طباعة البطاقات المختارة بصورة مجمعة حسب العدد بالصفحة.

- إظهار البطاقات التي تم إخفائها :

ويتم من هذا التطبيق اظهار بعض البطاقات التي تم اخفائها م الطباعة نتيجة عمل طباعه سابقا لها حتى يتم طباعتها مرة اخرى

- إلغاء إختيار البطاقات التعريفية :

يقوم هذا التطبيق بوظيفة الغاء اختيار البطاقة المراد طباعتها سابقاً

٢. تقارير

- بيان بالبطاقات التعريفية التي تم طباعتها :

من خلال هذا التقرير عرض بيانات الموظفين الذين تم طباعه البطاقات لهم كما يمكن اظهار تلك البطاقات خلال مدة زمنيته محددة موزعه اما بالجهات او مجمعة .

- أشخاص بدون صور :

يقوم هذا التقرير بعرض اسماء اعضاء الاشخاص(كادر خاص – كادر عام مثبتين – كادر عام مؤقتين) بدون صورمدخلة للبطاقات التعريفية .

الإشراف على الملفات

١. تطبيقات المستخدمين :

- إضافة حقوق لمستخدم على النظام :

يعتبر هذا التطبيق من أهم تطبيقات النظام حيث انه هو المسئول عن اعطاء حق استخدام للشخص (كادر خاص – كادر عام مثبتين – كادر عام مؤقتين) ويتم ذلك بالبحث عن اسم الشخص في قاعدة البيانات ثم تحديد نوع المستخدم (مبرمج – مشرف – مستخدم) حيث ان كل نوع من تلك الانواع له حقوق وصلاحيات مختلفة عن الاخر ويتم اختيار الجزء الذي سيعمل عليه المستخدم من الصلاحيات التي تظهر حسب نوع المستخدم كما يمكن تعديل تلك الصلاحيات من اضافة او تعديل او حذف كما يتم اعطاء تلك الصلاحيات على مؤسسه او اكثر من مؤسسه في نفس الوقت واعطاء الحقوق حسب نوع التطبيق والمؤسسة.

- تغيير اسم المستخدم وكلمة المرور :

يتم من خلال هذا التطبيق عمل او تعديل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصه بالمستخدم

٢. تطبيقات النظام :

- إضافة مؤسسات :

يستخدم هذا التطبيق في ادخال المؤسسات سواء كانت مؤسسات رئيسيه ام مؤسسات فرعية حيث يتم ادخال المؤسسة ويتم بهد ذلك ادخال المؤسسات التابعة لتلك المؤسسة من ادارات واقسام اكاكيميية او ادارية .

- نقل بيانات أعضاء هيئة التدريس :

يستخدم هذا التطبيق في الاتصال بقاعدة بيانات ال MIS عن طريق WEB SERVICE تم عملها لنقل بيانات اعضاء هيئة التدريس ويمكن بيانات اعضاء هيئة التدريس الجدد فقط (الذين لم يسبق نقلهم من قبل) او عمل نقل كل البيانات سواء كانت قديمة ام حديثه حيث يتم نقل الجديد وتعديل البيانات السابقه المدخله سابقاً مع اظهار الاسماء التي يوجد بها اخطاء ولا يتم نقلها مع ذكر سبب عدم النقل ونوع الخطأ.

البيانات الشخصية	تطبيقات	كادر عام (مشتبين) - ملفات	
البيانات الإجتماعية			
البيانات التعليمية			
البيانات الوظيفية			
التسكين بالملفات			
إدخال التقارير السنوية			
إدخال العلاوات التشجيعية			
البيانات المالية (أ.د.شعيرة)			
التدرج الوظيفي			تقارير
تقرير كفاية الأداء			
سن الخروج على المعاش			
بيانات الإعالة			
تقرير المجلس الأعلى للجامعات			
تقرير مجمع لبيانات المجلس الأعلى للجامعات			
بيان الخدمة الإلكترونية للإستحقاقات			
بيان حالة			
إحصائية أعداد العاملين			
قائمة أسماء وبيانات			
بيان بالأجازات			
بيان بالجزاءات			
كشف الأخطاء الموجود بالبيانات			
إحصائية التعيينات في فترة معينة			
بيان الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة			
بيان المنقطعين عن العمل			
كشف تفرغ كفاية الأداء			
بيان بالترقيات			
بيان بالعلاوات التشجيعية			
أشخاص بدون صور			
البيانات الشخصية	تطبيقات المنتهى خدمتهم		
البيانات الإجتماعية			
البيانات التعليمية			
البيانات الوظيفية			
التدرج الوظيفي	تقارير المنتهى خدمتهم		
بيان حالة			
كشف الأخطاء الموجود بالبيانات			
بيان بالأجازات			
بيان بالجزاءات			
بيانات الإعالة			
البريد الإلكتروني	تطبيقات عامة		

البيانات الشخصية	تطبيقات	كادر عام (مؤقتين) - ملفات
البيانات الإجتماعية		
البيانات التعليمية	تقارير	
البيانات الوظيفية		
التسكين بالملفات	تقارير	
إدخال التقارير السنوية		
إحصائية أعداد المؤقتين	تقارير	
إحصائية التعيينات في فترة معينة		
بيان الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	تقارير	
بيان المنقطعين عن العمل		
عد أيام الإنقطاع	تقارير	
كشف الأخطاء الموجود بالبيانات		
بيان بالأجازات	تقارير	
بيان بالجزاءات		
بيانات الإعالة	تقارير	
سن الخروج على المعاش		
تقرير المجلس الأعلى للجامعات	تقارير	
تقرير مجمع لبيانات المجلس الأعلى للجامعات		
بيان الخدمة الإلكترونية للإستحقاقات	تقارير	
قائمة أسماء وبيانات		
تقرير كفاية الأداء	تقارير	
كشف تفريغ كفاية الأداء		
أجازات الأشخاص	تقارير	
التجديد السنوي للمؤقتين		
بيان حالة	تقارير	
تقرير الفحص الطبى		
أشخاص بدون صور	تطبيقات عامة	
البريد الإلكتروني		
البيانات الشخصية	تطبيقات المنتهى خدمتهم	
البيانات الإجتماعية		
البيانات التعليمية	تقارير المنتهى خدمتهم	
البيانات الوظيفية		
أجازات الأشخاص	تقارير المنتهى خدمتهم	
بيان حالة		
كشف الأخطاء الموجود بالبيانات	تقارير	
بيان بالأجازات		
بيان بالجزاءات	تقارير	
بيانات الإعالة		
المفصولين عن العمل	تطبيقات النظام	الإشراف على الملفات
تغيير الرقم القومى		
إضافة توقيعات للتقارير	تطبيقات النظام	الإشراف على الملفات
إضافة مسئولين للمؤسسات		

كادر عام (مثبتين) - ملفات

١. تطبيقات

- **البيانات الشخصية :**
يقوم بإدخال وتعديل البيانات الشخصية الخاصة بالموظفين المثبتين مثل الصورة الشخصية والرقم القومي وتاريخ وجهاً صدره والإسم باللغة العربية والإسم باللغة الإنجليزية والديانة والنوع وبلد الجنسية وتاريخ ومحل الميلاد والرقم التأميني
- **البيانات الإجتماعية:**
يقوم بإدخال وتعديل كلاً من (البيانات الإجتماعية العامة – بيانات الإتصال – بيانات التجنيد – بيانات الإعالة) وتتكون من التالي :
 - **البيانات الإجتماعية العامة :** اللقب – الحالة الإجتماعية – تاريخ تغير الحالة الإجتماعية – الحالة الإجتماعية السابقة – إظهار الصورة الشخصية بالتقارير .
 - **بيانات الإتصال :** بلد العنوان – العنوان – رقم العقار – رقم الشقة – هاتف المنزل – هاتف العمل – الهاتف المحمول – البريد الإلكتروني – الفاكس – صندوق البريد – الرقم البريدي .
 - **بيانات التجنيد (للذكور فقط) :** الموقف من التجنيد – تاريخ الإلتحاق – تاريخ الإنتهاء – تاريخ نهاية الإحتياط – ملاحظات .
 - **بيانات الإعالة :** درجة القرابة – الإسم – الرقم القومي – إسم الأم .
 - مع إمكانية إدخال أكثر من بيان تجنيد أو إعالة للموظفين المثبتين
- **البيانات التعليمية :**
يقوم بإدخال وتعديل كلاً من (المؤهلات التعليمية – اللغات – الدورات التدريبية – الخبرات) وتتكون من التالي :
 - **المؤهلات التعليمية :** نوع المؤهل – التقدير – العام – التخصص – الجهة – عنوان الرسالة – تحديد ما إذا كان مؤهل وظيفي أم لا – ملاحظات .
 - **اللغات :** اللغة أو اللغات التي يجيدها الموظف المثبت – ملاحظات .
 - **الدورات التدريبية :** موضوع الدورة – تاريخ بداية الدورة – تاريخ النهاية – الجهة – ملاحظات .
 - **الخبرات :** الوظيفة – تاريخ البداية – تاريخ النهاية – الجهة – ملاحظات .
 - مع إمكانية إضافة أكثر من بيان لجميع ما سبق ذكره بالبيانات التعليمية
- **البيانات الوظيفية:**
يضم هذا الجزء عدد من التطبيقات التي يمكن ضمها إلى ملف الموظف المثبت وتشمل:
 - **البيانات الوظيفية :** من خلاله يتم إدخال تاريخ التعيين والمجموعة الوظيفية والتخصص العام والتخصص الدقيق ونوع العمل
 - **جهة العمل :** والذي من خلاله يمكن متابعة عملية النقل للموظف من مؤسسة إلى مؤسسة أخرى فيتم من خلاله إختيار المؤسسة وتاريخ إستلام العمل فيها وعند نقل الموظف لمؤسسه أخرى يتم وضع تاريخ إنهاء العمل فى المؤسسة الأولى وإدخال الجهة الأخرى وتاريخ إستلام العمل فيها
 - **الدرجات الوظيفية :** فمن خلال هذا التطبيق يتم إدخال بيانات أى عملية ترقية للموظف وإدخال الدرجة الوظيفية وتاريخ هذه الدرجة لأن هذه الدرجات الوظيفية سوف يتم من خلالها حساب أساسى الراتب
 - **الذمة المالية :** تقوم وظيفة هذا التطبيق على متابعة الموظف للخضوع للكسب غير المشروع وتقديم بيانات الاقرار الدورى بصفه مستمرة مع تحديد نوع الفحص (بداية الخدمة - نهاية الخدمة - دورى)
 - **بيانات خاصة بالمحاماة :** هذا التطبيق يقوم على ادخال بيانات محامي الجامعة كلُّ حسب صفته سواء كان (جدول عام - ابتدائى - إستئناف - نقض) وهم المختصين بالجانب القانونى بالجامعة
 - **الجوائز والتقديرَات :** يتم من خلالها إدخال او تعديل الجوائز والتقديرَات التي حصل عليها الموظف المثبت وتتكون من تاريخ الجائزة – إسم الجائزة – الجهة المانحة – ملاحظات .
 - **العلاوات التشجيعية :** من هذا التطبيق يتم إدخال العلاوات التشجيعية للموظفين خلال حياته الوظيفية بداية من تاريخ التعيين وتختلف نوع العلاوة من علاوة تشجيعية او علاوة ماجيستير او دكتوراة الخويعتبر هذا البيان هام جداً نظراً لتأثيره المباشر فى تدرج أساسى الراتب .
- **الإنتداب :** يتيح هذا البيان عمل ندب الموظف المثبت من جهة العمل إلى جهة أخرى .
- **صندوق التأمينات :** يتم هنا إدخال المستفيدين من صندوق التأمين الخاص مع تحديد درجة القرابة ونسبة الإستفاده من حصة الموظف المثبت فى الصندوق .
- **المستفيد من التعويض الإضافي :** يتم هنا إدخال المستفيدين من التعويض الإضافي مع تحديد درجة القرابة ونسبة الإستفاده من حصة الموظف المثبت فى التعويض .

- **المستفيد من منحة الوفاة** : يتم هنا إدخال المستفيدين من منحة الوفاة مع تحديد درجة القرابة ونسبة الإستفادة من حصة الموظف المثبت في المنحة .
- **ضم المدة** : يتم من خلال هذا الجزء ضم مدة للموظف المثبت وتحديد نوعها (خبرة علمية – خبرة عملية – خدمة عامة (للإناث) – خدمة عسكرية (للذكور) – سنة امتياز (للطلاب مثل طلاب كلية الطب وكلية التمريض)) ويحتوي البيان على عدد سنوات – شهور – أيام المدة – تاريخ الضم – ملاحظات .
- **الإنقطاع** : من هنا نستطيع إدخال مدة إنقطاع الموظف المثبت عن العمل ويكون هذا البيان من تاريخ بداية الإنقطاع – تاريخ النهاية – نوع الإنقطاع (بإذن – بدون إذن) – شهر وسنة التطبيق – ملاحظات .
- **العمل القائم به** : يتم من هنا إدخال الوظائف الإشرافية التي شغلها الموظف المثبت ويحتوي البيان على إسم الوظيفة الإشرافية – تاريخ شغل الوظيفة – تاريخ الإنهاء .
- **الأجازات** : يحتوي بيان الأجازات على الأجازات التي حصل عليها الموظف المثبت (مرافق – إعارة – عمل بالخارج - ... إلخ) ويتكون من نوع الاجازة – تاريخ بداية الاجازة – تاريخ النهاية – رقم قرار رئيس الجامعة – تاريخ القرار – رقم قرار الجهة – تاريخ القرار – رقم قرار العودة – تاريخ القرار – ملاحظات .
- **الجزاءات** : ويتيح هذا البيان إدخال الجزاءات الحاصل عليها الموظف المثبت طبقاً لنصوص قانون العمل
- **التقارير السنوية** : يتم في هذا التطبيق إدخال درجة التقرير السنوية لكل عام والذي يؤثر تأثير مباشر في حساب أساسى الراتب فلو الدرجة أقل من ٥٠% إذن التقرير ضعيف وبذلك يأخذ نصف قيمة العلاوة الدورية في هذا العام
- **الإلحاق** :
يتم من خلال هذا التطبيق ادخال بيانات اللاحق الخاصة بالموظفين ويتكون من(جهة اللاحق - تاريخ بداية اللاحق - تاريخ نهاية اللاحق)
- **حجب المرتب** : يتيح هذا البيان حجب مرتب الموظف المثبت لإخفائه من كشف المرتبات والمكافآت في خلال مدة معينة عن طريق تاريخ بداية ونهاية مع ذكر سبب الحجب.
- **التسكين بالملفات** :
يقوم هذا التطبيق بعمل فئات لمجموع من الموظفين وجمعهم تحت مسمى فئة معينة بناء على بعض الصفات المشتركة مثل (الدرجات الوظيفية ، حالة العمل ، تحويل المرتب على البنك.....الخ) كما يتيح ايضا ترتيب تلك المجموعة بالفئة وإظهارهم في العرض بهذا الترتيب.
- **إدخال التقارير السنوية**: يتم في هذا التطبيق إدخال درجة التقرير السنوية لكل عام ولكن للمؤسسة كلها مرة واحدة والذي يؤثر تأثير مباشر في حساب أساسى الراتب فلو الدرجة أقل من ٥٠% إذن التقرير ضعيف وبذلك يأخذ نصف قيمة العلاوة الدورية في هذا العام
- **إدخال العلاوات التشجيعية** :
يتيح هذا التطبيق ادخال العلاوات التشجيعية للموظفين ويعتبر هذا التطبيق مفيد جدا في ادخال العلاوات بصورة مجمعة بدلاً من الادخال لكل موظف على حدة.
- **البيانات المالية (أ.د.شعيرة)** :
يقوم المستخدم من خلال هذا التطبيق بإدخال البيانات المالية (المرتب الأساسى – العلاوات الغير مضمومه) للموظفين المثبتين بصورة مجمعة ويمكن إدخالها لفرد بعينه أو لمجموعه من المؤسسة حسب إختيار المستخدم للمجموعات الوظيفية .

- **التدرج الوظيفي :**
يقوم هذا التقرير بعرض بيانات مجموعة البيانات الخاصة بالموظف من بيانات شخصية ، اجتماعية ، وظيفية والبيانات التعليمية ويقوم بعرض تلك البيانات بناء على اختيار المستخدم من مجموعة اختيارات تظهر امامه حسب الحاجة اليها.
- **سن الخروج على المعاش :** يقوم هذا التقرير بعرض تواريخ الخروج على سن المعاش للموظفين كما يعرض ايضاً الاعوام المتبقية لكل موظف حتى سن المعاش.
- **تقرير كفاية الأداء :**
هذا التقرير يتم طباعته لكل موظف في كل مجموعة وظيفية لكي يتم قياس كفاية أداء كل عامل ووضع الدرجات بناء على عدة معايير خاصة بكل مجموعة وظيفية
- **بيانات الإعالة :**
يقوم هذا التقرير بعرض بيانات الاشخاص الذي يقوم بإعالتهم الموظف المثبت كما يعرض ايضاً درجة القرابة والرقم القومي وبيانات الميلاد وإسم الام وذلك على مستوى الموظف كما يقوم ايضاً بعرض تلك البيانات بصورة مجمعة لكل موظفي المؤسسة.
- **تقرير المجلس الأعلى للجامعات :**
يقوم هذا التقرير بعرض بيانات الموظفين (البيانات الشخصية – البيانات التعليمية – البيانات الوظيفية) كما يقوم ايضاً بعرض البيانات المالية سواء لمن لهم بيانات مالية او من ليس لهم بيانات مالية حسب إختيار المستخدم.ومن خلال هذا التقرير يمكن مراجعة بيانات الموظفين ومتابعة تطور إدخال تلك البيانات ويقوم هذا التقرير بعرض الجامعة كلها او على مستوى الكلية حسب إختيار المستخدم.
- **تقرير مجمع لبيانات المجلس الأعلى للجامعات**
- **بيان الخدمة الإلكترونية للإستحقاقات :**
يعرض هذا التقرير إستمارة خدمة الدفع الإلكتروني للموظفين والتي يقوم النظام بملاً تلك الاستمارة من البيانات المدخلة سابقاً ويحصل منها الموظف على فيزا المرتبات الخاصة به ويتم هذا على مستوى الاشخاص كما يقوم بعرض البيانات ايضاً على مستوى المؤسسة.
- **بيان حالة :**
يعرض هذا التقرير بيان بالحالة الوظيفية للموظف المثبت من بيانات وظيفية سابقة ودرجات وظيفية وتقارير كفاية الأداء كما يعرض ايضاً المؤهلات والاجازات ان وجد.
- **إحصائية أعداد العاملين :**
تعرض هذه الاحصائية بيان احصائي لعدد الموظفين المثبتين سواء كان القائمين بالعمل او الغير قائمين او الاثنين معاً كما يعرض ايضاً بيان بأعداد الموظفين بناء على فئات عمرية معينة .
- **قائمة أسماء وبيانات :**
يقوم هذا التقرير بعرض بيانات مختلفة تعتمد في المقام الاول على اختيار المستخدم وحاجته بمعنى ان المستخدم يقوم بتحديد مجموعة البيانات التي يريد عرضها ويقوم هذا التقرير بالعرض ويوجد به مختلف الاختيارات من البيانات سواء كانت بيانات شخصية او وظيفية او تعليمية او اجتماعية كما يتم العرض ايضاً بناء على الدرجات الوظيفية التي يقوم المستخدم باختيارها.كما توجد هناك بعض الاختيارات التي تتيح عرض البيانات الخاصة بالاجازات والقائمين بأجازة حالياً والخارجين على المعاش حتى تاريخ محدد والجزاءات ومحل الميلاد كما يعرض بيانات المنتدبين والملحقين بالمؤسسة.
- **بيان بالاجازات :**
هذا التقرير نستخرج منه بيان بجميع أنواع الاجازات لجميع الموظفين في فترة زمنية معينة أو في جميع الأوقات أو الاجازات الحالية أو عدد المرات التي حصل فيها الموظف على نوع معين من الاجازات أو عدد الأيام الكلية التي أخذها الموظف من نوع معين من الاجازات
- **بيان بالجزاءات:**
يتم من هذا التقرير إستخراج بيان بجميع أنواع لجزاءات التي حصل عليها جميع الموظفين في فترة زمنية معينة
- **كشف الأخطاء الموجود بالبيانات:**
يتم من خلاله إستخراج كشف بجميع الأخطاء الموجودة بالبيانات سواء على مستوى الشخص أو على مستوى المؤسسة كاملة ويمكن إختيار نوع الخطأ المراد البحث عنه
- **إحصائية التعيينات في فترة معينة:**
يتم من خلاله إستخراج إحصائية بعدد الأشخاص الذين تم تعيينهم في مجموعة وظيفية معينة في فترة زمنية معينة
- **بيان الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة:**
يتم من خلاله إستخراج كشف بالمعينين في مجموعة وظيفية معينة حتى تاريخ معين
- **بيان المنقطعين عن العمل:**
يتم من خلاله إستخراج قائمة بالأشخاص المنقطعين عن العمل في فترة زمنية معينة ويكون على مستوى الأشخاص أو المؤسسة كاملة ويمكن من خلاله ايضاً إختيار شهر تطبيق هذا الإنقطاع على البيانات المالية للموظف
- **كشف تفريغ تقدير كفاية الأداء :**
يتم من خلاله طباعة قائمة بأسماء العاملين في المؤسسة لتسجيل درجات كفاية أدائهم

- بيان بالترقيات :
يتم من خلاله إستخراج قائمة بجميع لأشخاص الذين تم ترقيتهم فى فترة معينة أو كل الترقيات التى تمت لشخص معين
- بيان بالعلاوات التشجيعية :
يتم من خلاله إستخراج قائمة بجميع لأشخاص الذين حصلوا على علاوة تشجيعية فى فترة معينة أو كل العلاوات التشجيعية التى أخذها شخص معين
- أشخاص بدون صور :
يتم من خلاله الحصول على قائمة بأسماء الأشخاص الذين لا يوجد لهم صورة على النظام سواء كانت صورة خاصة بطباعة كارنيه الجامعة أو صورة خاصة بطباعة البطاقة التعريفية

٣. تطبيقات المنتهى خدمتهم

- البيانات الشخصية :

يقوم بعرض البيانات الشخصية الخاصة بالموظفين المثبتين المنتهي خدمتهم مثل الصورة الشخصية والرقم القومى وتاريخ وجهة صدوره والإسم باللغة العربية والإسم باللغة الإنجليزية والديانة والنوع وبلد الجنسية وتاريخ ومحل الميلاد والرقم التأميني

- البيانات الإجتماعية :

يقوم بعرض كلاً من (البيانات الإجتماعية العامة – بيانات الإتصال – بيانات التجنيد – بيانات الإعالة) وتتكون من التالي :

- البيانات الإجتماعية العامة : اللقب – الحالة الإجتماعية – تاريخ تغير الحالة الإجتماعية – الحالة الإجتماعية السابقة – إظهار الصورة الشخصية بالتقارير .
- بيانات الإتصال : بلد العنوان – العنوان – رقم العقار – رقم الشقه – هاتف المنزل – هاتف العمل – الهاتف المحمول – البريد الإلكتروني – الفاكس – صندوق البريد – الرقم البريدي .
- بيانات التجنيد (للذكور فقط) : الموقف من التجنيد – تاريخ الإلتحاق – تاريخ الإنتهاء – تاريخ نهاية الإحتياط – ملاحظات .
- بيانات الإعالة : درجة القرابة – الإسم – الرقم القومى – إسم الأم .

- البيانات التعليمية :

يقوم بعرض كلاً من (المؤهلات التعليمية – اللغات – الدورات التدريبية – الخبرات) وتتكون من التالي :

- المؤهلات التعليمية : نوع المؤهل – التقدير – العام – التخصص – الجهة – عنوان الرسالة – تحديد ما إذا كان مؤهل وظيفي أم لا – ملاحظات .
- اللغات : اللغة أو اللغات التي يجيدها الموظف المثبت – ملاحظات .
- الدورات التدريبية : موضوع الدورة – تاريخ بداية الدورة – تاريخ النهاية – الجهة – ملاحظات .
- الخبرات : الوظيفة – تاريخ البداية – تاريخ النهاية – الجهة – ملاحظات .

- البيانات الوظيفية :

يضم هذا الجزء عدد من التطبيقات التي يمكن ضمها إلى ملف الموظف المثبت وتشمل:

- البيانات الوظيفية : من خلاله يتم إدخال تاريخ التعيين والمجموعة الوظيفية والتخصص العام والتخصص الدقيق ونوع العمل ويمكن من هنا تعديل حالة العمل من منتهى خدمته إلى موظف بالخدمة.
- جهة العمل : والذي من خلاله يمكن متابعة عملية النقل للموظف من مؤسسة إلى مؤسسة أخرى فيتم من خلاله إختيار المؤسسة وتاريخ إستلام العمل فيها وعند نقل الموظف لمؤسسه أخرى يتم وضع تاريخ إنهاء العمل فى المؤسسة الأولى وإدخال الجهة الأخرى وتاريخ إستلام العمل فيها ويمكن من هنا فتح جهة عمل جديدة للموظف فتتغير حالته من المنتهى خدمتهم إلى موظف قائم بالعمل.
- الدرجات الوظيفية : فمن خلال هذا التطبيق يتم عرض أى عملية ترقية للموظف ودرجاته الوظيفية وتاريخ هذه الدرجة لأن هذه الدرجات الوظيفية سوف يتم من خلالها حساب أساسى الراتب
- الذمة المالية : تقوم وظيفة هذا التطبيق على متابعة الموظف للخضوع للكسب غير المشروع وتقديم بيانات الاقرار الدورى بصفه مستمرة مع تحديد نوع الفحص(بداية الخدمة - نهاية الخدمة - دورى)
- بيانات خاصة بالمحاماة : هذا التطبيق يقوم على ادخال بيانات محامي الجامعة كل حسب صفته سواء كان (جدول عام - ابتدائى - إستئناف - نقض) وهم المختصين بالجانب القانونى بالجامعة
- الجوائز والتقديرات : يتم من خلالها عرض الجوائز والتقديرات التي حصل عليها الموظف المثبت وتتكون من تاريخ الجائزة – إسم الجائزة – الجهة المانحة – ملاحظات .
- العلاوات التشجيعية : من هذا التطبيق يتم عرض العلاوات التشجيعية للموظفين خلال حياته الوظيفية بداية من تاريخ التعيين وتختلف نوع العلاوة من علاوة تشجيعية او علاوة ماجستير او دكتوراةالخ

ويعتبر هذا البيان هام جدا نظراً لتأثيره المباشر فى تدرج أساسى الراتب .

- الإنتداب : يتيح هذا البيان عرض الإنتداب للموظف المثبت من جهة العمل إلى جهة أخرى خلال الفترة التي قام بها بالعمل .
- صندوق التأمينات : يتم هنا عرض المستفيدين من صندوق التأمين الخاص مع تحديد درجة القرابة ونسبة الإستفاده من حصة الموظف المثبت فى الصندوق .
- المستفيد من التعويض الإضافي : يتم هنا عرض المستفيدين من التعويض الإضافي مع تحديد درجة القرابة ونسبة الإستفاده من حصة الموظف المثبت فى التعويض .

- **المستفيد من منحة الوفاة** : يتم هنا عرض المستفيدين من منحة الوفاة مع تحديد درجة القرابة ونسبة الاستفادة من حصة الموظف المثبت في المنحة .
- **ضم المدة** : يتم من خلال هذا الجزء عرض المدد المضمومة للموظف المثبت التي ضمها الموظف خلال فترة عمله ونوعها (خبرة علمية – خبرة عملية – خدمة عامة (للإناث) – خدمة عسكرية (للذكور) – سنة امتياز (للطلاب مثل طلاب كلية الطب وكلية التمريض)) ويحتوي البيان على عدد سنوات – شهور – أيام المدة – تاريخ الضم – ملاحظات .
- **الإنقطاع** : من هنا نستطيع عرض مدد الإنقطاعات للموظف المثبت عن العمل ويتكون هذا البيان من تاريخ بداية الإنقطاع – تاريخ النهاية – نوع الإنقطاع (بإذن – بدون إذن) – شهر وسنة التطبيق – ملاحظات .
- **العمل القائم به** : يتم من هنا عرض الوظائف الإشرافية التي شغلها الموظف المثبت ويحتوي البيان على إسم الوظيفة الإشرافية – تاريخ شغل الوظيفة – تاريخ الإنهاء .
- **الأجازات** : يحتوي بيان الأجازات على الأجازات التي حصل عليها الموظف المثبت (مرافق – إعاره – عمل بالخارج - ... إلخ) ويتكون من نوع الاجازة – تاريخ بداية الاجازة – تاريخ النهاية – رقم قرار رئيس الجامعة – تاريخ القرار – رقم قرار الجهة – تاريخ القرار – رقم قرار العودة – تاريخ القرار – ملاحظات .
- **الجزاءات** : ويتيح هذا البيان عرض الجزاءات الحاصل عليها الموظف المثبت طبقاً لنصوص قانون العمل
- **التقارير السنوية** : يتم في هذا التطبيق إدخال درجة التقرير السنوية لكل عام
- **الإلحاق** : يتم من خلال هذا التطبيق ادخال بيانات اللاحق الخاصة بالموظفين ويتكون من(جهة اللاحق - تاريخ بداية اللاحق - تاريخ نهاية اللاحق)
- **حجب المرتب** : يتيح هذا البيان عرض فترة حجب مرتب الموظف المثبت لإخفائه من كشف المرتبات والمكافآت في خلال مدة معينة عن طريق تاريخ بداية ونهاية مع ذكر سبب الحجب.

٤ . **تقارير المنتهى خدمتهم**

- **كشف الأخطاء الموجود بالبيانات** : يتم من خلاله إستخراج كشف بجميع بالأخطاء الموجودة بالبيانات سواء على مستوى الشخص أو على مستوى المؤسسة كاملة ويمكن إختيار نوع الخطأ المراد البحث عنه
- **بيان حالة** : يعرض هذا التقرير بيان بالحالة الوظيفية للموظف المثبت من بيانات وظيفية سابقة ودرجات وظيفية كما يعرض ايضا المؤهلات والاجازات ان وجد.
- **التدرج الوظيفي** : يقوم هذا التقرير بعرض بيانات مجموعة البيانات الخاصة بالموظف من بيانات شخصية ، اجتماعية ، وظيفية والبيانات التعليمية ويقوم بعرض تلك البيانات بناء على اختيار المستخدم من مجموعة اختيارات تظهر امامه حسب الحاجة اليها.
- **بيان بالأجازات** : هذا التقرير نستخرج منه بيان بجميع أنواع الأجازات لجميع الموظفين في فترة زمنية معينة أو في جميع الأوقات أو الأجازات الحالية أو عدد المرات التي حصل فيها الموظف على نوع معين من الأجازات أو عدد الأيام الكلية التي أخذها الموظف من نوع معين من الأجازات
- **بيان بالجزاءات** : يتم من هذا التقرير إستخراج بيان بجميع أنواع لجزاءات التي حصل عليها جميع الموظفين في فترة زمنية معينة
- **بيان الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة** : يتم من خلاله إستخراج كشف بالمعينين في مجموعة وظيفية معينة حتى تاريخ معين
- **بيان المنقطعين عن العمل** : يتم من خلاله إستخراج قائمة بالأشخاص المنقطعين عن العمل في فترة زمنية معينة ويكون على مستوى الأشخاص أو المؤسسة كاملة ويمكن من خلاله أيضا إختيار شهر تطبيق هذا الإنقطاع على البيانات المالية للموظف
- **إحصائية التعيينات في فترة معينة** : يتم من خلاله إستخراج إحصائية بعدد الأشخاص الذين تم تعيينهم في وظيفة معينة في فترة زمنية معينة
- **بيانات الإعالة** : يقوم هذا التقرير بعرض بيانات الاشخاص الذي يقوم بإعالتهم الموظف المثبت كما يعرض ايضا درجة القرابة والرقم القومي وبيانات الميلاد وإسم الام وذلك على مستوى الموظف كما يقوم ايضا بعرض تلك البيانات بصورة مجمعة لكل موظفي المؤسسة.

٥ . **تطبيقات عامة**

- البريد الإلكتروني

كادر عام (مؤقتين) - ملفات

١. تطبيقات

- **البيانات الشخصية :**
يقوم بإدخال وتعديل البيانات الشخصية الخاصة بالموظفين المؤقتين مثل الصورة الشخصية والرقم القومي وتاريخ وجهاه صدره والإسم باللغة العربية والإسم باللغة الإنجليزية والديانة والنوع وبلد الجنسية وتاريخ ومحل الميلاد والرقم التأميني
- **البيانات الإجتماعية:**
يقوم بإدخال وتعديل كلاً من (البيانات الإجتماعية العامة – بيانات الإتصال – بيانات التجنيد – بيانات الإعالة) وتتكون من التالي :
 - **البيانات الإجتماعية العامة :** اللقب – الحالة الإجتماعية – تاريخ تغير الحالة الإجتماعية – الحالة الإجتماعية السابقة – إظهار الصورة الشخصية بالتقارير .
 - **بيانات الإتصال :** بلد العنوان – العنوان – رقم العقار – رقم الشقه – هاتف المنزل – هاتف العمل – هاتف المحمول – البريد الإلكتروني – الفاكس – صندوق البريد – الرقم البريدي .
 - **بيانات التجنيد (للذكور فقط) :** الموقف من التجنيد – تاريخ الإلتحاق – تاريخ الإنتهاء – تاريخ نهاية الإحتياط – ملاحظات .
 - **بيانات الإعالة :** درجة القرابة – الإسم – الرقم القومي – إسم الأم .
 - مع إمكانية إدخال أكثر من بيان تجنيد أو إعالة للموظفين المؤقتين
- **البيانات التعليمية :**
يقوم بإدخال وتعديل كلاً من (المؤهلات التعليمية – اللغات – الدورات التدريبية – الخبرات) وتتكون من التالي :
 - **المؤهلات التعليمية :** نوع المؤهل – التقدير – العام – التخصص – الجهة – عنوان الرسالة – تحديد ما إذا كان مؤهل وظيفي أم لا – ملاحظات .
 - **اللغات :** اللغة أو اللغات التي يجيدها الموظف – ملاحظات .
 - **الدورات التدريبية :** موضوع الدورة – تاريخ بداية الدورة – تاريخ النهاية – الجهة – ملاحظات .
 - **الخبرات :** الوظيفة – تاريخ البداية – تاريخ النهاية – الجهة – ملاحظات .
 - مع إمكانية إضافة أكثر من بيان لجميع ما سبق ذكره بالبيانات التعليمية
- **البيانات الوظيفية:**
يضم هذا الجزء عدد من التطبيقات التي يمكن ضمها إلى ملف الموظف المؤقت وتشمل:
 - **البيانات الوظيفية :** من خلاله يتم إدخال تاريخ التعيين والمجموعة الوظيفية والتخصص العام والتخصص الدقيق ونوع العمل
 - **جهة العمل :** والذى من خلاله يمكن متابعة عملية النقل للموظف من مؤسسة إلى مؤسسة أخرى فيتم من خلاله إختيار المؤسسة وتاريخ إستلام العمل فيها وعند نقل الموظف لمؤسسه أخرى يتم وضع تاريخ إنهاء العمل فى المؤسسة الأولى وإدخال الجهة الأخرى وتاريخ إستلام العمل فيها
 - **فئة التعيين :** يتم من خلاله إختيار المؤهل (عالي – فوق متوسط – متوسط – حرفى -عمال) وفئة التعيين (ميزانية – صندوق) لكل موظف لكى تسمع فى البيانات المالية
 - **الإنقطاع :** من هنا نستطيع إدخال مدة إنقطاع الموظف المؤقت عن العمل ويتكون هذا البيان من تاريخ بداية الإنقطاع – تاريخ النهاية – نوع الإنقطاع (بإذن – بدون إذن) – شهر وسنة التطبيق – ملاحظات .
 - **العمل القائم به :** يتم من هنا إدخال الوظائف الإشرافية التي شغلها الموظف المؤقت ويحتوي البيان على إسم الوظيفة الإشرافية – تاريخ شغل الوظيفة – تاريخ الإنهاء .
 - **الأجازات :** يحتوي بيان الأجازات على الأجازات التي حصل عليها الموظف المؤقت (مرضية – عارضة – نصف وقت – حج بدون مرتب - ... إلخ) ويتكون من نوع الاجازة – تاريخ بداية الاجازة – تاريخ النهاية – ملاحظات .
 - **الجزاءات :** ويتيح هذا البيان إدخال الجزاءات الحاصل عليها الموظف المؤقت طبقاً لنصوص قانون العمل
 - **التقارير السنوية :** يتم فى هذا التطبيق إدخال درجة التقرير السنوية لكل عام
 - **الإلحاق :** يتم من خلال هذا التطبيق ادخال بيانات الالحاق الخاصة بالموظفين ويتكون من(جهة الالحاق - تاريخ بداية الالحاق - تاريخ نهاية الالحاق)
 - **حجب المرتب :** يتيح هذا البيان حجب مرتب الموظف المؤقت لإخفائه من كشف المرتبات والمكافآت في خلال مدة معينة عن طريق تاريخ بداية ونهاية مع ذكر سبب الحجب.
- **إدخال التقارير السنوية :** يتم فى هذا التطبيق إدخال درجة التقرير السنوية لكل عام ولكن للمؤسسة كلها مرة واحده والذى يؤثر تأثير مباشر فى حساب أساسى الراتب فلو الدرجة أقل من ٥٠% إذن التقرير ضعيف وبذلك يأخذ نصف قيمة العلاوة الدورية فى هذا العام
- **تسكين المؤقتين بالملفات :**
يقوم هذا التطبيق بعمل فئات لمجموع من الموظفين وجمعهم تحت مسمى فئة معينه بناء على بعض الصفات المشتركة مثل (فئة التعيين ، المؤهلات الوظيفية.....الخ) كما يتيح ايضا ترتيب تلك المجموعة بالفئة وإظهارهم فى العرض بهذا الترتيب.

٢. تقارير

- **إحصائية أعداد المؤقتين:** تعرض هذه الإحصائية بيان إحصائي لعدد الموظفين المؤقتين سواء كان القائمين بالعمل أو الغير قائمين أو الاثنين معاً كما يعرض ايضاً بيان بأعداد الموظفين بناء على فئات عمرية معينة .
- **عدد أيام الإنقطاع :**
يتم من خلاله إستخراج كشف بعدد أيام الإنقطاع
- **كشف الأخطاء الموجود بالبيانات :**
يتم من خلاله إستخراج كشف بجميع بالأخطاء الموجودة بالبيانات سواء على مستوى الشخص أو على مستوى المؤسسة كاملة ويمكن إختيار نوع الخطأ المراد البحث عنه
- **بيان بالأجازات :**
هذا التقرير نستخرج منه بيان بجميع أنواع الأجازات لجميع الموظفين في فترة زمنية معينة أو في جميع الأوقات أو الأجازات الحالية أو عدد المرات التي حصل فيها الموظف على نوع معين من الأجازات أو عدد الأيام الكلية التي أخذها الموظف من نوع معين من الأجازات
- **بيان بالجزاء:**
يتم من هذا التقرير إستخراج بيان بجميع أنواع لجزاء التي حصل عليها جميع الموظفين في فترة زمنية معينة
- **بيان الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة :**
يتم من خلاله إستخراج كشف بالمعينين في مجموعة وظيفية معينة حتى تاريخ معين
- **بيان المنقطعين عن العمل:**
يتم من خلاله إستخراج قائمة بالأشخاص المنقطعين عن العمل في فترة زمنية معينة ويكون على مستوى الأشخاص أو المؤسسة كاملة ويمكن من خلاله أيضاً إختيار شهر تطبيق هذا الإنقطاع على البيانات المالية للموظف
- **إحصائية التعيينات في فترة معينة:**
يتم من خلاله إستخراج إحصائية بعدد الأشخاص الذين تم تعيينهم في وظيفة معينة في فترة زمنية معينة
- **بيانات الإعالة :** يقوم هذا التقرير بعرض بيانات الأشخاص الذي يقوم بإعالتهم الموظف المؤقت كما يعرض ايضاً درجة القرابة والرقم القومي وبيانات الميلاد وإسم الام وذلك على مستوى الموظف كما يقوم ايضاً بعرض تلك البيانات بصورة مجمعة لكل موظفي المؤسسة.
- **سن الخروج على المعاش :** يقوم هذا التقرير بعرض تواريخ الخروج على سن المعاش للموظفين كما يعرض ايضاً الاعوام المتبقية لكل موظف حتى سن المعاش.
- **تقرير المجلس الأعلى للجامعات :** يقوم هذا التقرير بعرض بيانات الموظفين (البيانات الشخصية – البيانات التعليمية – البيانات الوظيفية) كما يقوم ايضاً بعرض البيانات المالية سواء لمن لهم بيانات مالية او من ليس لهم بيانات مالية حسب إختيار المستخدم.ومن خلال هذا التقرير يمكن مراجعة بيانات الموظفين ومتابعة تطور إدخال تلك البيانات ويقوم هذا التقرير بعرض الجامعة كلها او على مستوى الكلية حسب إختيار المستخدم.
- **تقرير مجمع لبيانات المجلس الأعلى للجامعات**
- **بيان الخدمة الإلكترونية للإستحقاقات :** يعرض هذا التقرير إستمارة خدمة الدفع الالكتروني للموظفين والتي يقوم النظام بملاً تلك الاستمارة من البيانات المدخلة سابقاً ويحصل منها الموظف على فيزا المرتبات الخاصه به ويتم هذا على مستوى الاشخاص كما يقوم بعرض البيانات ايضاً على مستوى المؤسسة.
- **قائمة أسماء وبيانات :** يقوم هذا التقرير بعرض بيانات مختلفة تعتمد في المقام الاول على اختيار المستخدم وحاجته بمعنى ان المستخدم يقوم بتحديد مجموعة البيانات التي يريد عرضها ويقوم هذا التقرير بالعرض ويوجد به مختلف الاختيارات من البيانات سواء كانت بيانات شخصية او وظيفية او تعليمية او اجتماعية كما يتم العرض ايضاً بناء على الدرجات الوظيفية التي يقوم المستخدم باختيارها.كما توجد هناك بعض الاختيارات التي تتيح عرض البيانات الخاصة بالأجازات والقائمين بأجازة حالياً والخارجين على المعاش حتى تاريخ محدد والجزاءات ومحل الميلاد كما يعرض بيانات الملحقين بالمؤسسة.
- **تقرير كفاية الأداء :** هذا التقرير يتم طباعته لكل موظف في كل مجموعة وظيفية لكي يتم قياس كفاية أداء كل عامل ووضع الدرجات بناء على عدة معايير خاصة بكل مجموعة وظيفية
- **كشف تفريغ تقدير كفاية الأداء :** يتم من خلاله طباعة قائمة بأسماء العاملين في المؤسسة لتسجيل درجات كفاية أدائهم
- **أجازات الأشخاص:** يتم من خلاله عرض أجازات شخص معين في عام مالي معين
- **التجديد السنوي للمؤقتين:** يتم من خلاله إستخراج قائمة بالأشخاص الذين سوف يتم التجديد لهم والمكافأة الشاملة وفترة التجديد
- **بيان حالة :** يعرض هذا التقرير بيان بالحالة الوظيفية للموظف المؤقت من بيانات وظيفية سابقة تقارير كفاية الأداء كما يعرض ايضاً المؤهلات والاجازات ان وجد.
- **أشخاص بدون صورة:** يتم من خلاله الحصول على قائمة بأسماء الأشخاص الذين لا يوجد لهم صورة على النظام سواء كانت صورة خاصة بطباعة كارتنيه الجامعة أو صورة خاصة بطباعة البطاقة التعريفية

٣. تطبيقات المنتهى خدمتهم

- البيانات الشخصية :

يقوم بعرض البيانات الشخصية الخاصة بالموظفين المؤقتين المنتهي خدمتهم مثل الصورة الشخصية والرقم القومى وتاريخ وجهة صدوره والإسم باللغة العربية والإسم باللغة الإنجليزية والديانة والنوع وبلد الجنسية وتاريخ ومحل الميلاد والرقم التأميني

- البيانات الإجتماعية :

يقوم بعرض كلاً من (البيانات الإجتماعية العامة - بيانات الإتصال - بيانات التجنيد - بيانات الإعالة) وتتكون من التالي :

- البيانات الإجتماعية العامة : اللقب - الحالة الإجتماعية - تاريخ تغير الحالة الإجتماعية - الحالة الإجتماعية السابقة - إظهار الصورة الشخصية بالتقارير .
- بيانات الإتصال : بلد العنوان - العنوان - رقم العقار - رقم الشقه - هاتف المنزل - هاتف العمل - الهاتف المحمول - البريد الإلكتروني - الفاكس - صندوق البريد - الرقم البريدي .
- بيانات التجنيد (للذكور فقط) : الموقف من التجنيد - تاريخ الإلتحاق - تاريخ الإنتهاء - تاريخ نهاية الإحتياط - ملاحظات .
- بيانات الإعالة : درجة القرابة - الإسم - الرقم القومى - إسم الأم .

- البيانات التعليمية :

يقوم بعرض كلاً من (المؤهلات التعليمية - اللغات - الدورات التدريبية - الخبرات) وتتكون من التالي :

- المؤهلات التعليمية : نوع المؤهل - التقدير - العام - التخصص - الجهة - عنوان الرسالة - تحديد ما إذا كان مؤهل وظيفي أم لا - ملاحظات .
- اللغات : اللغة أو اللغات التي يجيدها الموظف الوقت - ملاحظات .
- الدورات التدريبية : موضوع الدورة - تاريخ بداية الدورة - تاريخ النهاية - الجهة - ملاحظات .
- الخبرات : الوظيفة - تاريخ البداية - تاريخ النهاية - الجهة - ملاحظات .

- البيانات الوظيفية :

يضم هذا الجزء عدد من التطبيقات التي يمكن ضمها إلى ملف الموظف المؤقت وتشمل:

- البيانات الوظيفية : من خلاله يتم إدخال تاريخ التعيين والمجموعة الوظيفية والتخصص العام والتخصص الدقيق ونوع العمل ويمكن من هنا تعديل حالة العمل من منتهي خدمته إلى موظف بالخدمه.
- جهة العمل : والذي من خلاله يمكن متابعة عملية النقل للموظف من مؤسسة إلى مؤسسة أخرى فيتم من خلاله إختيار المؤسسة وتاريخ إستلام العمل فيها وعند نقل الموظف لمؤسسه أخرى يتم وضع تاريخ إنهاء العمل فى المؤسسة الأولى وإدخال الجهة الأخرى وتاريخ إستلام العمل فيها ويمكن من هنا فتح جهة عمل جديدة للموظف فتتغير حالته من المنتهي خدمتهم إلى موظف قائم بالعمل.
- الإنقطاع : من هنا نستطيع عرض مدد الإنقطاعات للموظف المؤقت عن العمل ويتكون هذا البيان من تاريخ بداية الإنقطاع - تاريخ النهاية - نوع الإنقطاع (بإذن - بدون إذن) - شهر وسنة التطبيق - ملاحظات .
- العمل القائم به : يتم من هنا عرض الوظائف الإشرافية التي شغلها الموظف المؤقت ويحتوي البيان على إسم الوظيفة الإشرافية - تاريخ شغل الوظيفة - تاريخ الإنهاء .
- الأجازات : يحتوي بيان الأجازات على الأجازات التي حصل عليها الموظف المؤقت (مرافق - إعارة - عمل بالخارج - ... إلخ) ويتكون من نوع الاجازة - تاريخ بداية الاجازة - تاريخ النهاية - رقم قرار رئيس الجامعة - تاريخ القرار - رقم قرار الجهة - تاريخ القرار - رقم قرار العودة - تاريخ القرار - ملاحظات .
- الجزاءات : ويتيح هذا البيان عرض الجزاءات الحاصل عليها الموظف المؤقت طبقاً لنصوص قانون العمل
- التقارير السنوية : يتم فى هذا التطبيق إدخال درجة التقرير السنوية لكل عام
- الإلحاق : يتم من خلال هذا التطبيق ادخال بيانات اللاحق الخاصة بالموظفين ويتكون من(جهة اللاحق - تاريخ بداية اللاحق - تاريخ نهاية اللاحق)
- حجب المرتب : يتيح هذا البيان عرض فترة حجب مرتب الموظف المؤقت لإخفائه من كشف المرتبات والمكافآت في خلال مدة معينة عن طريق تاريخ بداية ونهاية مع ذكر سبب الحجب.

٤. تقارير المنتهى خدمتهم

- أجازات الأشخاص: يتم من خلاله عرض أجازات شخص معين فى عام مالى معين

- بيان حالة : يعرض هذا التقرير بيان بالحالة الوظيفية للموظف المؤقت من بيانات وظيفية سابقة ودرجات وظيفية كما يعرض ايضا المؤهلات والاجازات ان وجد.

- **كشف الأخطاء الموجود بالبيانات:** يتم من خلاله إستخراج كشف بجميع بالأخطاء الموجودة بالبيانات سواء على مستوى الشخص أو على مستوى المؤسسة كاملة ويمكن إختيار نوع الخطأ المراد البحث عنه
- **بيان بالأجازات :** هذا التقرير نستخرج منه بيان بجميع أنواع الأجازات لجميع الموظفين في فترة زمنية معينة أو في جميع الأوقات أو الأجازات الحالية أو عدد المرات التي حصل فيها الموظف على نوع معين من الأجازات أو عدد الأيام الكلية التي أخذها الموظف من نوع معين من الأجازات
- **بيان بالجزاءات:** يتم من هذا التقرير إستخراج بيان بجميع أنواع لجزاءات التي حصل عليها جميع الموظفين في فترة زمنية معينة
- **بيان الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة:** يتم من خلاله إستخراج كشف بالمعينين في مجموعة وظيفية معينة حتى تاريخ معين
- **بيان المنقطعين عن العمل:** يتم من خلاله إستخراج قائمة بالأشخاص المنقطعين عن العمل في فترة زمنية معينة ويكون على مستوى الأشخاص أو المؤسسة كاملة ويمكن من خلاله أيضا إختيار شهر تطبيق هذا الإنقطاع على البيانات المالية للموظف
- **إحصائية التعيينات في فترة معينة:** يتم من خلاله إستخراج إحصائية بعدد الأشخاص الذين تم تعيينهم في وظيفة معينة في فترة زمنية معينة
- **بيانات الإعالة :** يقوم هذا التقرير بعرض بيانات الاشخاص الذي يقوم بإعالتهم الموظف المؤقت كما يعرض ايضا درجة القرابة والرقم القومي وبيانات الميلاد وإسم الام وذلك على مستوى الموظف كما يقوم ايضا بعرض تلك البيانات بصورة مجمعة لكل موظفي المؤسسة.
- **بيانات الإعالة :** يقوم هذا التقرير بعرض بيانات الاشخاص الذي يقوم بإعالتهم الموظف المؤقت كما يعرض ايضا درجة القرابة والرقم القومي وبيانات الميلاد وإسم الام وذلك على مستوى الموظف كما يقوم ايضا بعرض تلك البيانات بصورة مجمعة لكل موظفي المؤسسة.
- **المفصولين عن العمل:** يتم من خلاله إستخراج قائمة بأسماء المفصولين عن العمل أو المنتهى خدمتهم
- ٥. **تطبيقات عامة**
- البريد الإلكتروني

الإشراف على الملفات

- تغيير الرقم القومي:
هذا التطبيق يتم من خلاله تغيير الرقم القومي الذى تم إدخاله عن طريق الخطأ لشخص معين
- إضافة توقيعات للتقارير:
من خلاله يتم إدخال ألقاب وأسماء الأشخاص المسؤولين عن إستخراج التقارير التى تصدر من النظام وهذه التوقيعات يتم إدخالها لكل طببق على حده
- إضافة مسؤولين للمؤسسات:
من خلاله يتم إدخال بيانات المولدين عن المؤسسات مثل رئيس الجامعة والنواب وعميد الكليو والوكيل والأمين و...

البيانات لمالية	تطبيقات	كادر عام (مؤقتين) - إستحقاقات
البيانات المالية لمؤسسة		
مفردات المرتب	تقارير	
كشف المرتبات		
كشف المكافآت		
كشف الإستقطاعات		
البريد الإلكتروني	تطبيقات عامة	
أساسي ١٩٨٧/٧/١	تطبيقات	كادر عام (مؤقتين) - إستحقاقات
حساب أساسي الراتب		
البدلات		
تدرج أساسي الراتب	تقارير	
تقرير بالبدلات		
أساسي ١٩٨٧/٧/١	تطبيقات	كادر خاص - إستحقاقات
حساب أساسي الراتب		
البدلات		
تدرج أساسي الراتب	تقارير	
تقرير بالبدلات		
مراقبة إدخال البيانات بالجامعات	تقارير	الإشراف على الملفات
حقوق المستخدمين على النظام		
بيانات الأكواد		
عدد العمليات لمستخدمي النظام		
بيانات خدمة إتصال أعضاء هيئة التدريس		
الإشراف على دخول المستخدمين		
مراقبة أعداد الأرقام القومية بالجامعات		

كادر عام (مؤقتين) - إستحقاقات

١. تطبيقات

- البيانات المالية :

من خلال هذا التطبيق يمكن إعطاء أى نوع من أنواع التعاملات المالية لموظف مثل (المكافآت بأنواعها وأقساط البنوك مع اختيار البنك المراد وأقساط صناديق مع إختيار الصندوق المراد واشتراكات مركبات وخدمات طبية و...).

- البيانات المالية لمؤسسة :

هذا التطبيق مثل التطبيق السابق فمن خلاله يمكن إعطاء أى نوع من أنواع التعاملات المالية السابقة ولكن للمؤسسة كاملة.

٢. تقارير

- مفردات المرتب :

من خلال هذا التقرير يمكن إستخراج كل ما يستحقه شخص معين خلال شهر معين فهو يعمل تلقائيا من خلال مجموعة قوانين وقواعد تم إدخالها مسبقا لكل سنة مالية مثل:

- قيم العلاوات الخاصة والتي يتم من خلالها حساب قيمة العلاوات المضمومة والخمس علاوات غير مضمومة كل على حده .
- قيمة المكافأة والحافز لكل مؤهل من مؤهلات المؤقتين (عالي - فوق متوسط - متوسط - حرفى - عمال).
- قيمة العلاوة الإجتماعية الإضافية
- قيمة العلاوة الإجتماعية وهي تختلف من شخص لآخر حسب الحالة الإجتماعية وحسب النوع (ذكر أو أنثى).
- قيمة مكافأة الإمتحانات لكل عام مالى.
- قيمة منحة عيد العمال.
- قيم حصص الحكومة وحصص الموظف وإصابة العمل بنسبهم الثابتة والمتغيرة

- كشف المرتبات :

هذا التقرير وظيفته مثل التقرير السابق تماما لكن من خلاله يمكن إستخراج كل ما يستحقه جميع أفراد المؤسسة خلال شهر معين ويمكن إستخراجه حسب مؤهل معين (عالي - فوق متوسط - متوسط - حرفى - عمال) أو فئة تعيين معينة (ميزانية أو صندوق) أو حسب مجموعة أشخاص مخزنين فى ملف معين أو حسب النوع (ذكر أو أنثى) أو يظهر التقرير بترتيب معين (الإسم - المؤهل - تاريخ التعيين - رقم الموظف فى الملف فى حالة إختيار ملف معين).

- كشف المكافآت :

من خلال هذا التقرير يمكن إستخراج قيمة أى نوع من المكافآت التي يتقاضاها الموظف المؤقت خلال شهر معين ويمكن إستخراج هذا الكشف حسب مؤهل معين (عالي - فوق متوسط - متوسط - حرفى - عمال) أو فئة تعيين معينة (ميزانية أو صندوق) أو حسب مجموعة أشخاص مخزنين فى ملف معين أو حسب النوع (ذكر أو أنثى) أو يظهر التقرير بترتيب معين (الإسم - المؤهل - تاريخ التعيين - رقم الموظف فى الملف فى حالة إختيار ملف معين).

- كشف الإستقطاعات :

من خلال هذا التقرير يمكن إستخراج قيمة أى نوع من الإستقطاعات التي تخصم من الموظف المؤقت خلال شهر معين ويمكن إستخراج هذا الكشف حسب مؤهل معين (عالي - فوق متوسط - متوسط - حرفى - عمال) أو فئة تعيين معينة (ميزانية أو صندوق) أو حسب مجموعة أشخاص مخزنين فى ملف معين أو حسب النوع (ذكر أو أنثى) أو يظهر التقرير بترتيب معين (الإسم - المؤهل - تاريخ التعيين - رقم الموظف فى الملف فى حالة إختيار ملف معين).

كادر عام(مبثتين) - إستحقاقات

١. تطبيقات

- أساسى ١٩٨٧/٧/١ :
من خلال هذا التطبيق يمكن إضافة أساسى الراتب فى ١٩٨٧/٧/١ للموظفين المعينين قبل هذا التاريخ والذى بعد بداية ربط لهم حيث يبدأ تدرج أساسى الراتب من خلاله.فهنأ لا تعتمد بداية الربط على القوانين المالية ولكن تعتمد على ما كان يتقاضاه الشخص فى هذا التاريخ قبل نزول القوانين المالية.
- حساب أساسى الراتب :
جميع القوانين والقواعد المالية الخاصة بحساب أساسى الراتب تم تغذية النظام بها مسبقا لمساعدته فى الحساب الآلى لتدرج أساسى الراتب مثل:
 - القوانين المالية للكادر العام والتى من خلالها يتم حساب العلاوة الدورية لكل درجة مالية وبداية ونهاية ربطها ومنها:
 - i. قانون ٤٧،٤٨ لسنة ١٩٧٨
 - ii. قانون ١٣٦ لسنة ١٩٨٠
 - iii. قانون ١١٤ لسنة ١٩٨١
 - iv. قانون ٣١ لسنة ١٩٨٣
 - v. قانون ٥٣ لسنة ١٩٨٤
 - vi. قانون ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤
 - قيم العلاوات الخاصة لكل عام مالى.
- كما يهتم أيضا بالبيانات الوظيفية حيث يقرأ منها الترقيات والعلاوات التشجيعية والمدد المضمومة سواء المدد التى تؤثر على بداية الربط(علمية - عملية - سنة إمتياز) أو التى تؤثر على تاريخ إستحقاق العلاوة الدورية(خدمة عسكرية - خدمة عامة) والجزاء وكفاية الأداء ومدد الإنقطاع لأنها تؤثر فى قيمة العلاوة الدورية وكذلك التسويات والإنتقال من كادر لعام لخاص والعكس.
- البدلات: من خلال هذا التطبيق يمكن إدخال البدلات للموظف مثل
 - بدل عدوى
 - بدل أشعة
 - بدل حرمان...

٢. تقارير

- تدرج أساسى الراتب :
نستخرج من هذا التقرير بيانات تدرج أساسى الراتب التى تم تخزينها من تطبيق حساب أساسى الراتب.
- تقرير بالبدلات :
من خلال هذا التقرير نحصل على كشف بالبدلات التى أخذها الموظف خلال هذا الشهر

كادر خاص - إستحقاقات

١. تطبيقات

- أساسى ١٩٨٧/٧/١ :
من خلال هذا التطبيق يمكن إضافة أساسى الراتب فى ١٩٨٧/٧/١ لأعضاء هيئة التدريس المعينين قبل هذا التاريخ والذى يعد بداية ربط لهم حيث يبدأ تدرج أساسى الراتب من خلاله. فهنا لا تعتمد بداية الربط على القوانين المالية ولكن تعتمد على ما كان يتقاضاه الشخص فى هذا التاريخ قبل نزول القوانين المالية.
- حساب أساسى الراتب :
جميع القوانين والقواعد المالية الخاصة بحساب أساسى الراتب تم تغذية النظام بها مسبقا لمساعدته فى الحساب الآلى لتدرج أساسى الراتب مثل:
 - القوانين المالية للكادر الخاص والتي من خلالها يتم حساب العلاوة الدورية لكل درجة مالية وبداية ونهاية ربطها ومنها:
 - i. قانون ٥٤ لسنة ١٩٧٨
 - ii. قانون ١٤٣ لسنة ١٩٨٠
 - iii. قانون ١١٤ لسنة ١٩٨١
 - iv. قانون ٣٢ لسنة ١٩٨٣
 - v. قانون ٥٣ لسنة ١٩٨٤
 - قيم العلاوات الخاصة لكل عام مالى.
- كما يهتم أيضا بالبيانات الوظيفية حيث يقرأ منها الترقيات والعلاوات التشجيعية والمدد المضمومة سواء المدد التي تؤثر على بداية الربط (علمية - عملية - سنة إمتياز) أو التي تؤثر على تاريخ إستحقاق العلاوة الدورية(خدمة عسكرية - خدمة عامة) والجزاءات وكفاية الأداء ومدد الإنقطاع لأنها تؤثر فى قيمة العلاوة الدورية وكذلك التسويات والانتقال من كادر لعام لخاص والعكس.

- البدلات :

من خلال هذا التطبيق يمكن إدخال البدلات لعضو هيئة التدريس مثل

- بدل عدوى
- بدل أشعة
- بدل زمالة
- بدل سكن
- بدل رئاسة
- بدل حرمان

٢. تقارير

- تدرج أساسى الراتب :
نستخرج من هذا التقرير بيانات تدرج أساسى الراتب التي تم تخزينها من تطبيق حساب أساسى الراتب.
- تقرير بالبدلات :
من خلال هذا التقرير نحصل على كشف بالبدلات التي أخذها عضو هيئة التدريس خلال هذا الشهر

الإشراف على الملفات

١. تقارير

- **مراقبة إدخال البيانات بالجامعات :**
نستخرج من هذا التقرير بيان بعدد المستخدمين وعدد الكليات وعدد الأشخاص التي تم إدخالها على النظام لكل جامعة من جامعات مصر لمراقبة مستخدمي الأنظمة في جامعات مصر المختلفة.
- **حقوق المستخدمين على النظام :**
ويمكن تشغيله على مستوى الشخص أو على مستوى المؤسسة وذلك لمعرفة التطبيقات التي يستخدمها كل مستخدم وعلى أي مؤسسة وبأى صلاحية إستخدام لهذا التطبيق.
- **بيانات الأكواد :**
فمن خلال هذا التقرير يمكن عرض الأكواد الخاصة بجامعة المنصورة والتي تشمل كل من:
 - البلاد والمناطق
 - المؤسسات
 - النوع(ذكر وأنثى)
 - الديانة
 - الحالة الإجتماعية
 - الدرجات الوظيفية للكادر العام والخص
 - الدرجات المالية للكادر العام والخاص
- **عدد العمليات لمستخدمي النظام :**
ويمكن تشغيله على مستوى الشخص أو على مستوى المؤسسة وذلك لمعرفة عدد العمليات التي يعملها المستخدم على النظام في فترة معينة لكي يتم مكافأة أو عقوبة المستخدمين.
- **بيانات خدمة إتصال أعضاء هيئة التدريس :**
فمن خلاله يمكن رؤية اللينك الخاص بالويب سيرفس الخاصة بكل جامعة لسحب بيانات أعضاء هيئة التدريس الخاصة بكل جامعة.
- **الإشراف على دخول المستخدمين :**
فمن خلاله يتم مراقبة دخول المستخدمين على النظام في جامعة معينة وفي وقت معين ويمكن من خلاله مراقبة الدخول على النظام بأكمله أو الدخول على مدخل معين.
- **مراقبة أعداد الأرقام القومية بالجامعات :**
فمن خلاله نظهر عدد الأشخاص الكلي وعدد الأرقام القومية الصحيحة لكل الجامعات (للكادر العام والخاص والمؤقتين) كل على حده والمجموع الكلي . سواء على الجامعة هي وفوقها بالكامل أو على الجامعة وفروعها كل على حده.

البيانات المالية	تطبيقات	كادر عام (مشتتين) - إستحقاقات
البيانات المالية لمؤسسة	تقارير	
مفردات مرتب		
كشف العلاوات الخاصة		
كشف الصناديق		
كشف العلاوة الدورية والخاصة		
كشف معاشات أجازة رعاية طفل	تطبيقات	كادر خاص - إستحقاقات
البيانات المالية	تقارير	
البيانات المالية لمؤسسة		
مفردات مرتب		
كشف العلاوات الخاصة		
كشف الصناديق		
كشف العلاوة الدورية والخاصة	تطبيقات	الإشراف على الإستحقاقات
كشف معاشات أجازة رعاية طفل		
إضافة قيمة مالية لتعديل أساسى الراتب		
إضافة قيمة مالية لتعديل أساسى الراتب		
حذف بيانات المرتبات		
استثناءات الخاضع للمعاش		

كادر عام(مبثتين) - إستحقاقات

١. تطبيقات

- **البيانات المالية :**
من خلال هذا التطبيق يمكن إعطاء أى نوع من أنواع التعاملات المالية لموظف مثل(المكافآت بأنواعها وأقساط البنوك مع اختيار البنك المراد وأقساط صناديق مع إختيار الصندوق المراد واشتراقات مركبات وخدمات طبية و...).
- **البيانات المالية لمؤسسة :**
هذا التطبيق مثل التطبيق السابق فمن خلاله يمكن إعطاء أى نوع من أنواع التعاملات المالية السابقة ولكن للمؤسسة كاملة.

٢. تقارير

- **مفردات مرتب :**
ومن خلاله يتم إستخراج ما يتقاضاه الشخص من مرتب خلال شهر معين. وهو تفصيل لمجموعة الإستقطاعات والمكافآت والمرتب المستحق للشخص كما انه يوضح أيضاً قيمة الاجر المتغير(مكافاة الامتحانات - العلاوة الاجتماعية - العلاوات الخاصة الغير مضمومة.....الخ) الذى يحصل عليه الشخص ومقارنته بالجزء الخاضع للمعاش وبيان مجموعة نسب المعاشات (ثابتة - متغيرة) كما يظهر فى النهاية صافى مرتب الشخص بعد خصم المستقطع وازضافة الجزء المستحق من اجر اساسى او متغير. ويمكن تحويل مرتب الموظف على بنك معين يتم تسجيل الموظف عليه
- **كشف العلاوات الخاصة :**
هذا التقرير يتم إستخراجه إما من خلال الدرجة الوظيفية أو الدرجة المالية . فمن خلاله يمكن إستخراج الأساسى والمجرد والخمس علاوات الغير مضمومة كل على حده لكل موظف بالمؤسسة حتى سنة مالية معينة.
- **كشف الصناديق :**
هذا التقرير يتم إستخراجه إما من خلال الدرجة الوظيفية أو الدرجة المالية ومن خلاله يمكن إستخراج قيمة كشوف الصناديق الخاصة بالكادر العام خلال عام مالى معين وهى:
 - صندوق رعاية العاملين
 - صندوق التأمين الخاص
 - صندوق الرعاية الطبية
- **كشف العلاوة الدورية والخاصة :**
فمن خلال هذا التطبيق يمكن حساب العلاوة الدورية والعلاوة الخاصة التى سوف يتم ضمها للعام المالى الحالى وإضافتهم لتدرج أساسى الراتب لجميع الأشخاص الموجودين فى المؤسسة مرة واحده بدلا من إعادة تدرج أساسى كل شخص على حدة. وهذا التطبيق يتم على مستوى الأشخاص أو على مستوى المؤسسة.
- **كشف معاشات أجازة رعاية طفل :**
هذا التقرير يتم إستخراجه إما من خلال الدرجة الوظيفية أو الدرجة المالية . فمن خلاله يمكن إستخراج قيمة معاش أجازة رعاية طفل خلال شهر معين ولكى يتم حسابها لا بد أن يكون مضاف للأشخاص أجازة رعاية طفل فى هذا الشهر.

كادر خاص - إستحقاقات

١. تطبيقات

- **البيانات المالية :**
من خلال هذا التطبيق يمكن إعطاء أى نوع من أنواع التعاملات المالية لعضو هيئة التدريس مثل (المكافآت بأنواعها وأقساط البنوك مع اختيار البنك المراد وأقساط صناديق مع إختيار الصندوق المراد واشتراقات مركبات وخدمات طبية و...).
- **البيانات المالية لمؤسسة :**
هذا التطبيق مثل التطبيق السابق فمن خلاله يمكن إعطاء أى نوع من أنواع التعاملات المالية السابقة ولكن للمؤسسة كاملة.

٢. تقارير

- **مفردات مرتب :**
ومن خلاله يتم إستخراج ما يتقاضاه عضو هيئة التدريس من مرتب خلال شهر معين وهو تفصيل لمجموعة الإستقطاعات والمكافآت والمرتب المستحق للعضو كما انه يوضح ايضاً قيمة الاجر المتغير (مكافاة الامتحانات - العلاوة الاجتماعية - العلاوات الخاصة الغير مضمومة.....الخ) الذى يحصل عليه العضو ومقارنته بالجزء الخاضع للمعاش وبيان مجموعة نسب المعاشات (ثابتة - متغيرة) كما يظهر فى النهاية صافى مرتب العضو بعد خصم المستقطع وازضافة الجزء المستحق من اجر اساسى او متغير. . ويمكن تحويل مرتب العضو على بنك معين يتم تسجيل العضو عليه
- **كشف العلاوات الخاصة :**
هذا التقرير يتم إستخراجه إما من خلال الدرجة الوظيفية أو الدرجة المالية . فمن خلاله يمكن إستخراج الأساسى والمجرد والخمس علاوات الغير مضمومة كل على حده لكل موظف بالمؤسسة حتى سنة مالية معينة.
- **كشف الصناديق :**
هذا التقرير يتم إستخراجه إما من خلال الدرجة الوظيفية أو الدرجة المالية . ومن خلاله يمكن إستخراج قيمة كشوف الصناديق الخاصة بالكادر الخاص خلال عام مالى معين وهى:
 - صندوق الخدمات التعليمية
 - صندوق التأمين الخاص
 - صندوق الرعاية الطبية
 - وحدة المركبات
- **كشف العلاوة الدورية والخاصة :**
فمن خلال هذا التطبيق يمكن حساب العلاوة الدورية والعلاوة الخاصة التى سوف يتم ضمها للعام المالى الحالى وإضافتهم لتدرج أساسى الراتب لجميع أعضاء هيئة التدريس الموجودين فى المؤسسة مرة واحده بدلاً من إعادة تدرج أساسى كل عضو هيئة تدريس على حدة . وهذا التطبيق يتم على مستوى الأشخاص أو على مستوى المؤسسة.
- **كشف معاشات أجازة رعاية طفل :**
هذا التقرير يتم إستخراجه إما من خلال الدرجة الوظيفية أو الدرجة المالية . فمن خلاله يمكن إستخراج قيمة معاش أجازة رعاية طفل خلال شهر معين ولكى يتم حسابها لا بد أن يكون مضاف لأعضاء هيئة التدريس أجازة رعاية طفل فى هذا الشهر.

الإشراف على الإستحقاقات

١. تطبيقات

- إضافة قيمة مالية لتعديل أساسى الراتب :

هذا التطبيق يتم إستخدامه للحالات الشاذة من الكادر العام وذلك فى حساب أساسى الراتب فى تطبيق حساب أساسى الراتب وهذه الحالات مثل لو شخص كان يعمل خارج الجامعة ثم عمل بالجامعة ويريد الإحتفاظ بمرتبه الذى كان يتقاضاه من خارج الجامعة وكما يستخدم فى وظائف أخرى لتعديل أى أساسى.

- إضافة قيمة مالية لتعديل أساسى الراتب :

هذا التطبيق يتم إستخدامه للحالات الشاذة من الكادر الخاص وذلك فى حساب أساسى الراتب فى تطبيق حساب أساسى الراتب وهذه الحالات مثل لو عضو هيئة تدريس كان يعمل خارج الجامعة ثم عمل بالجامعة ويريد الإحتفاظ بمرتبه الذى كان يتقاضاه من خارج الجامعة وكما يستخدم فى وظائف أخرى لتعديل أى أساسى.

- حذف بيانات المرتبات :

هذا التطبيق يستخدم فى حالة حساب المرتب لجميع الأشخاص وتم تخزينه وبعد ذلك تم تعديل أى شئ يؤثر على المرتب ونريد حذف المرتبات المخزنه لحسابها وتخزينها مرة أخرى.

- استثناءات الخاضع للمعاش :

هذا التطبيق يستخدم مع تقرير المكافآت ليبين هل هذه المكافأة لمؤسسة معينة تخضع للمعاش أم لا لئلا تختم خصم معاشات أم لا.