

الدرس الخامس

معالجة برامج التحديث

برامج التحديث الشهرية

نظام دفاتر يقدم مجموعة من الخدمات الرائدة في مجال إدارة تخطيط المؤسسة التي تساعد المؤسسة على النمو والتطور باستخدام الحوسبة السحابية.

في نظام دفاتر يمكن إنشاء سجلات للموظفين المسجلين و تقييم اعمالهم و التحكم بالمراتب الوظيفية و الرواتب.

خدمات برنامج دفاتر في مجال ادارة الاعمال:

-إنشاء الجدول الزمني الشهري تلقائيا: وفقا لهذا الاختيار يقوم النظام بتوليد "جدول زمني" للموظفين الحاليين بالشركة في بداية كل شهر؛ و يمكن للمستخدم التعديل على تلك الجداول .

-السماح بعكس الجدول الزمني المعتمد على مؤثرات الرواتب: السماح للنظام بتسجيل التأثير الناتج عن الجدول الزمني المعتمد على قسيمة الراتب.

-منع توليد قسائم الرواتب للجداول الزمنية غير المعتمدة: عدم السماح للنظام بإنشاء قسائم رواتب اذا كانت الجداول الزمنية غير معتمدة.

في المؤسسات التي تستخدم نظام دفاتر يكون موظف الموارد البشرية مسؤول عن:

-إعداد السجل الرئيسي للموظفين يجب أولا إنشاء :

- نوع العقد: مثل دائم، مؤقت، مقاول، متدرب الخ.
- الفرع إذا كان هناك مكاتب متعددة.
- القسم: مثل المحاسبة، المبيعات وغيرها.
- المسمى الوظيفي: مثل الرئيس التنفيذي، مدير المبيعات وغيرها.
- الدرجة: (A ، B ، C) وغيرها، وعادة ما تستند إلى الأقدمية.

-إعدادات الإجازات، يحدد:

* نوع الإجازة(مثل الإجازة المرضية وإجازة السفر)

*قائمة العطل (قائمة بالإجازات السنوية للسنة -لن يتم النظر لهذه الأيام في طلبات الإجازة)

-إعداد كشوف المرتبات (الراتب) في دفاتر:

الرواتب لها نوعان:

- الدخل (الراتب الأساسي، ونفقات مدفوعة من قبل الشركة، مثل فاتورة الهاتف، وبدلات السفر وغيرها).
- الاقتطاعات (المبالغ المستقطعة للضرائب والضمان الاجتماعي وغيرها).

معالجه برامج التحديث السنوية

تغيير الأجرور (تحديث الأجرور السنوية للمشاركين) عن طريق موقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

خدمة إلكترونية تقدمها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية تمكن صاحب العمل أو مشرف المنشأة من تحديث الأجرور السنوية للمشاركين، وحفظها بشكل نهائي، بالإضافة إلى إمكانية تعديل مهن المشاركين.

خطوات التقديم

- ادخل على الموقع الإلكتروني للتأمينات.
- أدخل السنة حسب تقويم المنشأة.
- اختر الجنسية.
- أدخل الأجرور.
- انقر على (تثبيت الأجرور).