

أرشفة الموظفين

سنبدأ بتحديد ماهي المعلومات التي نرغب بتخزينها عن الموظفين، مثل "اسم الأب"، "اسم الام"، "تاريخ الميلاد" و "الحالة العائلية" (متزوج، عازب، أرمل، مطلق)، "عدد الاولاد"، "مثبت" و "الرتبة الوظيفية".

و كما شرحنا سابقا في **الواصفات** فان اغلب هذه الواصفات سهل انشائها بنفس الخطوات و لكن مالم نشرحه هو واصفة "اللائحة".



اللائحة هي مجموعة قيم ثابتة مخزنة مسبقا و يتم اختيار واحدة فقط منها كقيمة للواصفة عند ادخال القيم. و سنستخدم اللائحة في "الحالة العائلية" عند تعريف واصفات وثيقة الموظف.

الآن، نرغب بترتيب الموظفين حسب الاقسام و نرغب بأرشفة الاوامر الادارية الخاصة بالعمال و الموظفين.

القسم

سنأرشف العمل حسب الاقسام التابعين لها، لذلك علينا ان نفتح وثيقة لكل قسم. نحتاج في البداية إلى تعريف "نوع" وثيقة نسمة قسم و له "مجموعة" واصفات خاصة به مثلا:

- العنوان (عنوان المبنى)
- المكان (مكان القسم حسب المبنى)
- العدد الأقصى (العدد الأقصى من الموظفين الممكن استيعابه)

قم باضافة هذه الواصفات أعلاه إلى **الواصفات** (الغير موجودة مسبقا) و يمكنك استعمال جدول الواصفات من "أرشفة"  "جداول"  "الواصفات" لاضافة الواصفات بسهولة اكثر.

النوع	الاسم	
رقم	المساحة	7
نص	عدد الأولاد	8
لائحة	مستوى الموظف	9
لائحة	الحالة العائلية	10
نص	العنوان	11
نص	المكان	12
رقم	العدد الأقصى	13
		14
		15

ثم قم بانشاء "مجموعة واصفات" لها لنسمية "واصفات القسم"، ثم في شاشة "أنواع الوثائق" أضف نوع جديد اسمه "قسم".

الاسم	القسم	الاسم
الاسم	تحديد	
الجنوان	<input checked="" type="checkbox"/>	1
المكان	<input checked="" type="checkbox"/>	2
العدد الأقصى	<input checked="" type="checkbox"/>	3
تاريخ شحن	<input type="checkbox"/>	4
نم العقد	<input type="checkbox"/>	5
المنشأ	<input type="checkbox"/>	6
قيمة العقد	<input type="checkbox"/>	7
البائع	<input type="checkbox"/>	8
شركة الشحن	<input type="checkbox"/>	9
المساحة	<input type="checkbox"/>	10

ادوات

ع

حذف

تعديل

حذف

خيارات

بحث (F3)

إغلاق

الموظف

بعد ان انتهينا من تعريف نوع "القسم" نستطيع ان نضيف وئاتق الاقسام التي نريدها في الارشيف، لكن لنوؤجل هذا بعد ان نقوم بتعريف نوع الوثيقة الموظف، في "واصفات الأرشفة" تأكد من وجود هذه الواصفات، الغير موجودة قم بإضافتها.

- اسم الأب
- اسم الام
- تاريخ الميلاد
- الحالة العائلية (متزوج، عازب، أرمل، مطلق)
- عدد الاولاد
- مثبت (موظف دائم)
- الرتبة الوظيفية

لكن انتبه فـ "الحالة العائلية" هي من نوع "لائحة" لاحظ لانه عند تعبئة قيم وثيقة الموظف في الأرشيف يجب الاختيار بين (متزوج، عازب، أرمل، مطلق) للحالة العائلية.

لذلك في "واصفات الأرشفة" اضف الواصفات اعلاه إلى ان تصل إلى "الحالة العائلية" ادخلها و خزنها ثم اضغط "عناصر اللائحة"

الاسم	مطلق
عازب	
متزوج	
ارمل	
مطلق	

ادوات

ع

حديد +

تعديل

حذف X

خيارات

بحث (F3)

إغلاق

الآن لا تنسى ان تقوم بانشاء مجموعة الواصفات "واصفات الموظفين" ثم نوع الوثيقة "الموظف" كما فعلنا سابقا بالقسم.

بعد ان قمنا بتعريف مايلزم لادخال البيانات، الآن نحن بحاجة إلى ارشيف خاص بالموظفين، حتى لا تتشابك بياناتنا مع بقية البيانات، لذلك قم من ملف أدوات 4 مستندات باضافة ارشيف جديد و سمه "الموظفين" (او اي اسم ترغب به)

ضمن هذا الارشيف ادخل "الاقسام"، اي وثائق ذات نوق "قسم" اي اقسام ترغب بها، مثلا:

- المحاسبة
- الادارة
- التسويق
- خط انتاج المواد
- خط انتاج النهائي

اضف الآن الموظفين تحت الاقسام المناسبة لهم، مثلا كالتالي، و لكن ادخل الاسم الاول فقط و تابع القراءة.

- محمد
- سعيد
- عدنان
- فادي
- بسام

لا تتابع كتابة باقي الاسماء قبل نتعرف على الوثائق الفرعية المطلوبة للموظف، إذا اضفنا "محمد" نحن نحتاج إلى وثيقة فرعية له وهي "الشهادة" (الثانوي او الجامعية اي كانت الشهادة) إن وجدت، و ايضا نحتاج اضافة وثيقة "طلب التوظيف" و الـ "المؤهلات"، هذا كمثال.

لاحظ انه كلما اردنا اضافة موظف جديد يجب علينا اضافة هذه الوثائق الفرعية لها، و هذا امر متعب لذلك سوف نلجأ لاستخدام

النماذج

النماذج

هي عدة وثائق مرتبطة بنوع محدد ليتم اضافتها مباشرة بعد اضافة الوثيقة لنفس هذا النوع (غير مفهوم).

أي اذا قمت بانشاء وثيقة بناءً على نموذج فان البرنامج سينشأها بالنوع المحدد لها في النموذج، و ايضا سيضيف عليها الوثائق الفرعية تلقائياً.

كما في المثال اعلاه علينا ان نضيف نموذج جديد لنسميه مثلا "موظف" من (أرشفة ٤ بطاقات ٤ نماذج الوثائق)

اضف نموذج موظف كما في الصورة، اسم النموذج و نوع الوثيقة التي سيتم انشاءها، أما في الجدول على اليمين اسم الوثيقة الفرعية التي سيتم انشاءها تلقائياً تحت الوثيقة الجديدة، وبالنوع المحدد في العمود على اليسار.

ادوات	الاسم	موظف
٢	النوع	موظف
العناصر		
	اسم الوثيقة	النوع
1	المؤهلات	ملف
2	شهادات	ملف
3	طلب التوظيف	ملف
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

ادوات

٢

جديد

تعديل

حذف

خيارات

بحث (F3)

اغلق

لاحظ اننا انشأنا انواع وثائق جديدة سمينها ملف بدون واصفات فقط لتسهيل كتابة المثال، قم انت بتوسيع العمل بالشكل الذي ترغب به.

الآن لنذهب إلى الأرشيف الذي قمنا باضافة الاقسام اليه (وهي عبارة عن وثائق من نوع قسم) و حاول اضافة موظف جديد تحتها بالضغط على الزر اليميني للفأرة على القسم المراد اضافة موظف إليه، و اختيار "جديد" ٤ "نموذج" ٤ "موظف" كما في الصورة:

الاسم	انتاج التر
الرمز	+٤
الوثيقة الاب	
النوع	
المستوى	غير محدد

الوصفة	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
موظف	
11	
12	

ادوات

١٤

جديد

تعديل

حذف

خيارات

بحث (F3)

أدوات

استيراد من ملف

استيراد ملفات

استيراد مرفقات

استيراد من ارشيف

استيراد من ماسح

استيراد من WIA

+١ - قسم المحاسبة

+١٠١ - محمد

+٢ - قسم التسويق

+٢٠١ - سعيد

+٢ - انتاج المواد

+٣٠١ - عدنان

+٣٠١٠١ - المؤهلات

+٣٠١٠٢ - شهادات

+٣٠١٠٣ - طلب التوظيف

+٤ - انتاج التر

سيكتفي البرنامج بالسؤال عن اسم الوثيقة ليُنشئ باقي الوثائق اللازمة من النموذج تحت الوثيقة الجديدة

الوثيقة	الاسم
+٤ - انتاج التركيب	فادي

الآن قم بتحديد على وثيقة "المؤهلات" تحت الموظف الجديد، و اكبس "استيراد مرفقات" اختر ملف ال CV الخاص بالموظف، سيقوم البرنامج برفع الملف إلى مرفقات الوثيقة "المؤهلات" و فهرستها، الفهرسة هنا يعني ان البرنامج سيقراً محتويات الملف و تخزين معلومات عنه ليسهل البحث عنه في المستقبل بواسطة تقارير الأرشفة.

يفضل أن يكون الملف المرفق من نوع doc أو pdf ليسهل قراءته من البرنامج.

يفضل ان يكون مكتوبا في الملف "إلى من يهمه الأمر" كمثال لكي نستطيع تجربة البحث عنها في التقارير.

البحث عن وثيقة

لا فائدة من البرنامج إذا لم يكن هنالك نتائج أو تقارير، هنال اهم ما يفيدنا في الارشفة هو عملية البحث

حتى نستكمل مثالنا اذهب إلى احد الموظفين و اعدل واصفة "عدد الاولاد" إلى الرقم 3، ثم عدل موظف آخر إلى رقم 5 و حسب ما ادخلناه في مثالنا فإننا لدينا موظف ضمن احد الملفات المرفقة ضمن الوثيقة الفرعية "المؤهلات" يوجد ملف Word يحوي كلمة "إلى من يهمه الأمر".

الآن لنبحث عن هذه الوثيقة، من القوائم "أرشفة" "تقارير" "الوثائق"

لنبحث عن كلمة "يهمه" ضمن كل الارشيف و الوثائق، و لكن سوف نحدد النوع "موظف"، انظر الصورة.

الواصفات		الوثيقة	المستندات	
		الاسم	ارشيف <input type="checkbox"/>	تطبيق
		الرمز	الموظفين <input type="checkbox"/>	معاينة
		النوع	الأرشيف العام <input type="checkbox"/>	تصميم
		المستخدم		
		الصفقات تحوي		
		يهمه		

لاحظ اننا لم نحدد أي ارشيف على اليمين، لاننا نريده ان يبحث في جميعها، في حال قمت بتحديد ارشيف واحد على الاقل، سوف يقوم البرنامج بالبحث فيه فقط، يفضل التحديد لكي نخفف عبي البحث مما يزيد في سرعة استحضار النتائج.

الآن اضغط زر تطبيق لتحصل على نتائج التقرير، إذا لم تظهر النتائج فهذا معناه عدم وجود تصميم للتقرير بعد، قم بتصميمه بنفسك راجع "تصميم التقارير"

البحث عن قيمة

لنحاول ان نبحث عن الموظفين الذين لديهم عدد اولاد اقل من 3 بل للدقة أكثر اقل او يساوي 3

افتح شاشة التقارير السابقة، اذهب الى الواصفات، أدخل اسم الواصفة "عدد الاولاد"، لاحظ ان البرنامج سيساعد في البحث عنها، اذا كان لديك عدد كبير من الواصفات اكتب جزء من الكلمة و اضغط زر F4.

ادخل القيمة التي تريد البحث عنها، و حسب المثال القيمة 3، الآن هل هي قيمة مساوية للـ 3 أم انها تساوي و اقل، في عمود المقارنة اختر ما يناسبك.

الواصفات		الوثيقة	المستندات	
المقارنة	القيمة	الاسم	ارشيف <input type="checkbox"/>	تطبيق
اصغر او يسا	٣	الرمز	الموظفين <input checked="" type="checkbox"/>	معاينة
		النوع	الأرشيف العام <input type="checkbox"/>	تصميم
		المستخدم		
		الصفقات تحوي		
		عدد الأولاد		

لاحظ من الصورة اخترنا البحث في أرشيف "الموظفين" فقط.



From: **CS ERP Wiki - ويكي الحلول المبتكرة - /https://wiki.cserps.com**

Permanent link:
<https://wiki.cserps.com/ar/help/archives/employee>

Last update: **2021/04/23 03:13**