



IDEAL TIME 2 - Time Management

IdealTime 2 -Time Managment

*AMS

ATTENDANCE
MANAGEMENT
SYSTEM



مرحباً بكم

إدارة الحضور والانصراف

اسم المستخدم

كلمة المرور

☐ تذكر اسم المستخدم وكلمة المرور

دخول

English

عربي

[نسيت كلمة المرور](#)

كيفية البداية

قبل البدء في التعامل مع برنامج إدارة الحضور والانصراف الإلكتروني ، فالتأكد بعض الدقائق في إستعراض المميزات العامة الموجودة بشاشات البرنامج

١. ثبات شكل أيقونات العمليات الأساسية بالبرنامج

- a. إضافة 
- b. تعديل 
- c. حذف 
- d. حفظ 

٢. إمكانية تغيير ترتيب الأعمدة كما هو موضح بالشكل التالي.

بيانات الموظفين										
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية										
الرقم	الاسم	الإدارة	الجنسية	المستوى الوظيفي	الموقع	الديانة	النوع	الوظيفة	تاريخ التعيين	تاريخ بداية العمل
1004		قطاع التخطيط ونظم المعلومات	مصرى	درجة ثانية	حولى	مسلم	ذكر	مهندس كمبيوتر	1901/01/01	2008/06/04
1006		قطاع التخطيط ونظم المعلومات	كويتى	درجة أولى	حولى	مسلم	ذكر	مهندس كمبيوتر	1901/01/01	2008/06/12

بيانات الموظفين										
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية										
الرقم	الاسم	الإدارة	الجنسية	المستوى الوظيفي	الموقع	الديانة	النوع	الوظيفة	تاريخ التعيين	تاريخ بداية العمل
1004		قطاع التخطيط ونظم المعلومات	مصرى	درجة ثانية	حولى	مسلم	ذكر	مهندس كمبيوتر	1901/01/01	2008/06/04
1006		قطاع التخطيط ونظم المعلومات	كويتى	درجة أولى	حولى	مسلم	ذكر	مهندس كمبيوتر	1901/01/01	2008/06/12

٣. إمكانية ترتيب البيانات تصاعديا أو تنازليا.

+	وصف العطلة (EN)	وصف العطلة	الكود	
X	Hijri New Year	رأس السنة الهجرية	1	+
X	New Year	رأس السنة الميلادية	2	+
X	National Festival	العيد الوطني	3	+
X		عيد الفطر	4	+

+	وصف العطلة (EN)	وصف العطلة	الكود	
X		عيد الفطر	4	+
X	National Festival	العيد الوطني	3	+
X	New Year	رأس السنة الميلادية	2	+
X	Hijri New Year	رأس السنة الهجرية	1	+

٤. إمكانية عمل ترتيب بمجموعات البيانات المعروضة بالجدول و ذلك بسحب الحقل المراد عمل مجموعة به الى السطح الأزرق الفارغ أعلى الجدول.

نوع الأجازة ▲					
رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	المدة	الرصيد
نوع الأجازة: أجازة سنوية					
1006		2009/03/05	2009/03/05	1	25
1010		2009/03/10	2009/03/31	19	7
1015		2009/01/18	2009/01/22	5	21
نوع الأجازة: أجازة مرضية					
1007		2009/01/26	2009/01/26	1	3
1007		2009/01/28	2009/01/29	2	4
1008		2009/01/26	2009/01/27	2	4
1010		2009/01/18	2009/01/18	1	5
1015		2009/01/01	2009/01/01	1	5

شاشة الدخول

من خلال هذه الشاشة يتم عملية الدخول الى البرنامج حيث يجب أن يكون لديك اسم مستخدم و كلمة مرور محفوظة بقاعدة بيانات البرنامج كما هو موضح بالشكل التالي



The image shows the login interface for the AMS (Attendance Management System). The background features a collage of icons related to attendance: a clock, a fingerprint scanner, a hand being scanned, and a person walking. The text 'AMS ATTENDANCE MANAGEMENT SYSTEM' is prominently displayed in the top left. On the right, the Arabic text 'مرحباً بكم' (Welcome) and 'إدارة الحضور والانصراف' (Attendance Management) is visible. The login form is located in the center, with fields for 'اسم المستخدم' (Username) and 'كلمة المرور' (Password). Below these fields is a checkbox labeled 'تذكر اسم المستخدم وكلمة المرور' (Remember username and password). A 'دخول' (Login) button is positioned below the checkbox. At the bottom left, there are buttons for 'English' and 'عربي' (Arabic). A link for 'نسيت كلمة المرور' (Forgot password) is located at the bottom right of the login area.

***AMS**
ATTENDANCE
MANAGEMENT
SYSTEM

مرحباً بكم
إدارة الحضور
والانصراف

اسم المستخدم
كلمة المرور

☐ تذكر اسم المستخدم وكلمة المرور

دخول

نسيت كلمة المرور

English
عربي

العطلات الرسمية

عن الضغط على رابط العطلات الرسمية تظهر شاشة العطلات الرسمية والتي يتم من خلالها إدخال الأنواع المختلفة و تاريخ البداية و النهاية للعطل الرسمية كما هو موضح بالشكل

١. عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول

٢. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

٣. عند حذف سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

العطلات الرسمية			
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية			
الكوود	وصف العطلة	وصف العطلة (EN)	
			
1	رأس السنة الهجرية	Hiji New Year	 
2	رأس السنة الميلادية	New Year	 
3	العيد الوطني	National Festival	 

تحديد تاريخ العطلة	
تاريخ البداية	تاريخ النهاية
تاريخ البداية 	تاريخ النهاية 
2009/02/25	2009/02/25

أنواع الإستهذانات

١. عند الضغط على رابط أنواع الإستهذانات تظهر شاشة أنواع الإستهذانات والتي يتم من خلالها إدخال جميع بيانات الإستهذانات كما هو موضح بالشكل التالي
 عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول.

٢. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

٣. عند حذف سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

أنواع الإستهذانات						
الرجاء سحب حفل لعمل تصفية						
الكود	وصف الإستهذان	وصف الإستهذان (EN)	الرصيد(دقيقة)	عدد المرات / الشهر (دقيقة)	الفترة (دقيقة)	
1	إستهذان شخصي	Private Permission	720	4	180	
2	زيارة طبيب	Medical Visit	1-	1-	180	
3	مراجعة طبية	Medical Review	1-	1-	1-	
4	أخرى	Other	1-	1-	1-	
5	إستهذان تدريب	Training	1-	1-	1-	

الوظائف

عند الضغط على رابط الوظائف تظهر شاشة الوظائف والتي يتم من خلالها إدخال جميع بيانات الوظائف و مستوياتها المختلفة كما هو موضح بالشكل التالي

٤. عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول
٥. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.
٦. عند حذف سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

الوظائف			
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية			
	الوظيفة (EN)	الوظيفة	الكود
	Computer Engineer	مهندس كمبيوتر	1
المستويات الوظيفية			
	المستوى الوظيفي (EN)	المستوى الوظيفي	الكود
	Third 1	درجة أولى	1
	Third 2	درجة ثانية	2

المهام الرسمية

عند الضغط على رابط المهام الرسمية تظهر شاشة المهام الرسمية والتي يتم من خلالها إدخال مختلف أنواع المهام الرسمية كما هو موضح بالشكل التالي

٧. عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول.

٨. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

٩. عند حذف سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

المهام الرسمية			
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية			
الكود	وصف المهمة الرسمية	وصف المهمة الرسمية(EN)	
1	دورة تدريبية داخلية	Internal Training Course	
2	دورة تدريبية خارجية	External Training Course	
3	انتداب خارجي كلي	Total External legation	

الديانات

عند الضغط على رابط الديانات تظهر شاشة الديانات و التي يتم من خلالها إدخال مختلف أنواع الديانات كما هو موضح بالشكل التالي

١. عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول.

٢. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

٣. عند حذف سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

الديانات		
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية		
كود	وصف الديانة	وصف الديانة (EN)
1	مسلم	Moslem
2	مسيحي	Christian

أنواع الإجازات

- عند الضغط على رابط أنواع الإجازات تظهر شاشة أنواع الإجازات و التي يتم من خلالها إدخال مختلف أنواع الإجازات كما هو موضح بالشكل التالي
١٠. عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول
 ١١. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.
 ١٢. عند حذف سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد حذفه.

أنواع الإجازات			
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية			
كود	وصف الإجازة	وصف الإجازة (En)	
1	دورية	Round	 
2	حج	7ag	 
3	وضع	Birth	 
4	مرضية	Sick	 
5	طارئة	Emergency	 

تفاصيل الإجازات

عند الضغط على رابط تفاصيل الإجازات تظهر شاشة تفاصيل الإجازات و التي يتم من خلالها إدخال تفاصيل الإجازات كما هو موضح بالشكل التالي

١٣. عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول.

١٤. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

١٥. عند حذف سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد حذفه.

الأجازات							
	وصف الأجازة	الرصيد	النوع	أقصى رصيد	أقصى رصيد/سنة	داخل البلد	خارج البلد
 	إجازة سنوية	26	دورية	90	50	0	0
 	إجازة حج	11	حج	0	0	0	0
 	أجازة وضع	70	وضع	0	0	0	0
 	أجازة مرضية	0	مرضية	0	0	0	0

Annual Leave وصف الأجازة (EN) 26 الرصيد / السنة 90 أقصى حد للرصيد المتبقى / الخدمة	إجازة سنوية وصف الأجازة دورية نوع الأجازة 50 أقصى حد للرصيد المتبقى / السنة
حفظ	إلغاء

المواقع

- عند الضغط على رابط المواقع تظهر شاشة المواقع و التي يتم من خلالها إدخال المواقع المختلفة للشركة كما هو موضح بالشكل التالي
١٦. عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول.
١٧. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.
١٨. عند حذف سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد حذفه.

المواقع		
الرجاء سحب حفل لعمل تصفية		
كود	وصف الموقع	وصف الموقع (EN)
1	حوالي	Hawally
2	العاصمة	Kuwait

الجنسيات

عند الضغط على رابط الجنسيات تظهر شاشة الجنسيات و التي يتم من خلالها إدخال مختلف أنواع الجنسيات كما هو موضح بالشكل التالي

١٩. عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول.

٢٠. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

٢١. عند حذف سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد حذفه.

الجنسيات			
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية			
كود	وصف الجنسية	وصف الجنسية(EN)	
2	مصرى	Egypt	
1	إيراني	Iran	
3	سوري	Syria	
4	كويتى	Kuwaiti	

أنواع الوقت الإضافي

عند الضغط على رابط أنواع الوقت الإضافي تظهر شاشة أنواع الوقت الإضافي و التي يتم من خلالها إدخال مختلف أنواع الوقت الإضافي كما هو موضح بالشكل التالي

٢٢. عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول.

٢٣. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

٢٤. عند حذف سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد حذفه.

أنواع الوقت الإضافي			
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية			
كود	وصف الوقت الإضافي	وصف الوقت الإضافي (EN)	نسبة الزيادة
1	نهاية الاسبوع	weekend	2
4	بداية وردية عمل اضافي	Overtime	1.5

أجهزة البصمة

عند الضغط على رابط أجهزة البصمة تظهر شاشة أجهزة البصمة و التي يتم من خلالها إدخال بيانات أجهزة البصمة كما هو موضح بالشكل التالي

٢٥. عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول.

٢٦. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

٢٧. عند حذف سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد حذفه.

أجهزة البصمة			
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية			
الموقع	الكود	وصف الجهاز	وصف الجهاز (EN)
			
حولى	00111DA024F9	باب الدخول 1	Entry Gate 1  
حولى	00111DA024D5	باب الدخول 2	Entry Gate 2  

الدوامات الثابتة

عن الضغط على رابط الدوامات الثابتة تظهر شاشة الدوامات الثابتة والتي يتم من خلالها يتم إضافة الأنواع المختلفة للدوام الثابت، بالإضافة الى التعديل و الحذف كما هو موضح بالشكل التالي

الدوامات الثابتة

الرجاء سحب خفل لعمل تصفية

	الكود	وصف الدوام	وصف الدوام (EN)
+	01	دوام موظفين	Employee Duty

01

دوام موظفين

وصف الدوام

Employee Duty

وصف الدوام (EN)

✖ 📁

تحديد تاريخ الدوامات

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نصف دوام	راحة	نهاية الاسبوع	دوام أساسي (نعم)	وقت بداية نصف الدوام	وقت نهاية نصف الدوام	ملاحظات
2008/07/22	2010/01/01	السبت	الجمعة	☒				

22/07/2008

تاريخ البداية

01/01/2010

تاريخ النهاية

السبت

راحة

الجمعة

نهاية الاسبوع

📅

وقت بداية نصف الدوام

📅

وقت نهاية نصف الدوام

ملاحظات

✖ 📁

أوقات الدوام

الترتيب	وقت البداية	وقت النهاية	سماحية الدخول	سماحية الخروج
1	08:00	14:00	0	0

08:00

وقت البداية

14:00

وقت النهاية

0

سماحية الدخول

0

سماحية الخروج

الترتيب

✖ 📁

كيف يتم تعريف دوام ثابت

٢٨. عند إضافة دوام ثابت يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول لتظهر شاشة جديدة يتم من خلالها تعريف اسم الدوام فقط و الضغط على زر  كما هو موضح بالشكل التالي

٢٩. بعد عملية تعريف البيانات الأولية للدوام الثابت يظهر سطر جديد به كود الدوام الثابت و الاسم .

٣٠. اضغط زر الموجود في بداية السطر المضاف ليتم إدخال تفاصيل الدوام الثابت.

002	كيف يتم إضافة دوام	How to Create Duty																			
تحديد تاريخ الدوامات <table border="1"> <thead> <tr> <th>تاريخ البداية</th> <th>تاريخ النهاية</th> <th>نصف دوام</th> <th>راحة</th> <th>نهاية الاسبوع</th> <th>دوام أساسى (نعم)</th> <th>وقت بداية نصف الدوام</th> <th>وقت نهاية نصف الدوام</th> <th>ملاحظات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;"> لا توجد بيانات </td> </tr> </tbody> </table>				تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نصف دوام	راحة	نهاية الاسبوع	دوام أساسى (نعم)	وقت بداية نصف الدوام	وقت نهاية نصف الدوام	ملاحظات	 لا توجد بيانات								
تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نصف دوام	راحة	نهاية الاسبوع	دوام أساسى (نعم)	وقت بداية نصف الدوام	وقت نهاية نصف الدوام	ملاحظات													
 لا توجد بيانات																					

٣١. اضغط على زر الموجود في المنتصف أسفل بيانات الدوام الثابت المضاف ستظهر شاشة تحديد "تاريخ الدوامات" كما هو موضح بالشكل التالي.

تحديد تاريخ الدوامات							
تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نصف دوام	راحة	نهاية الاسبوع	دوام أساسي (نعم)	وقت بداية نصف الدوام	وقت نهاية نصف الدوام
تاريخ البداية		تاريخ النهاية		نصف دوام		وقت بداية نصف الدوام	
نصف دوام		راحة		دوام أساسي (نعم)	☐	وقت نهاية نصف الدوام	
نهاية الاسبوع		وقت بداية نصف الدوام		وقت نهاية نصف الدوام		ملاحظات	

٣٢. أدخل البيانات المطلوبة للدوام الثابت ثم إضغط زر  . يوجد جدول بالإسفل يشرح هذه البيانات

م	اسم الحقل	وصف الحقل
١	تاريخ البداية	تاريخ بداية تطبيق هذا الدوام
٢	تاريخ النهاية	تاريخ نهاية تطبيق هذا الدوام
٣	نصف الدوام	اليوم المحدد لنصف الدوام لبعض الشركات على سبيل المثال "الخميس"
٤	يوم الراحة	يوم الراحة الأسبوعي. على سبيل المثال "السبت"
٥	يوم نهاية الأسبوع	يوم نهاية الأسبوع على سبيل المثال "الجمعة"
٦	دوام أساسي	ههل سيتم تفعيل هذا الدوام أم لا.
٧	وقت بداية نصف الدوام	وقت بداية العمل في يوم نصف الدوام إذا وجد
٨	وقت نهاية نصف الدوام	وقت نهاية العمل في يوم نصف الدوام إذا وجد
٩	ملاحظات	ملاحظات

٣٣. بعد أن يتم إضافة البيانات المطلوبة يظهر سطر جديد داخل الدوام المضاف به البيانات التي تم إضافتها

٣٤. أضغط على زر  الموجود في بداية السطر المضاف لتظهر شاشة تحديد "أوقات الدوام" لفترة أو عدة فترات لنفس الدوام الثابت المضاف كما هو موضح بالشكل التالي.

٣٥. أدخل البيانات المطلوبة لوقت الدوام الثابت ثم إضغط زر  . كما هو موضح بالشكل السابق.

٣٦. أما في حالات التعديل لبيانات دوام موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

٣٧. عند الحذف لبيانات دوام موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

الدوام المتعاقب

عن الضغط على رابط الدوام المتعاقب تظهر شاشة الدوام المتعاقب والتي يتم من خلالها يتم إضافة الأنواع المختلفة للدوام المتعاقب ،بالإضافة الى التعديل و الحذف. كما هو موضح بالشكل التالي

الدوامات المتعاقبة

الرجاء سحب حقل لعمل تصفية

+	وصف الدوام(EN)	وصف الدوام	الكود	
	Shift Duty	دوام متعاقب	01	

دوام متعاقب

وصف الدوام

الكود

01

وصف الدوام (EN)

Shift Duty

تحديد فترات الدوامات المتعاقبة

+	تاريخ النهاية	تاريخ البداية	وصف الفترة(EN)	وصف الفترة	نوع الدوام	الكود	
	2008/12/30	2008/11/01	Group 1	المجموعة الاولى	يومي	1	

تفعيل الدوام

أوقات الدوام

عطلة(نعم)	عدد الأيام	وقت النهاية	وقت البداية
☐	2	13:00	08:00
☒	1	15:00	08:00
☐	2	16:00	10:00
☒	1	17:00	10:00

يوجد نوعان رئيسيان للدوام المتعاقب

باليوم

و هو نوع الدوام الذي يتحدد باليوم. و يعني ذلك ان كل يوم يمكن أن يتم تخصيص دوام خاص به

بالساعة

و هو نوع الدوام الذي يتم تخصيص عدد ساعات محدده للعمل و يقابلها عدد ساعات راحة محدد مسبقا دون النظر لعنصر الايام و فيما يلي شرك لكيفية تعريف دوام متعاقب (يومي – بالساعة).

كيف يتم تعريف دوام متعاقب

٣٨. عند إضافة دوام متعاقب يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول لتظهر شاشة جديدة يتم من خلالها تعريف اسم الدوام فقط و الضغط على زر  كما هو موضح بالشكل التالي

الكود	وصف الدوام	وصف الدوام (EN)
		

٣٩. بعد عملية تعريف البيانات الأولية للدوام المتعاقب يظهر سطر جديد به كود الدوام المتعاقب و الاسم .

٤٠. أضغط زر  الموجود في بداية السطر المضاف ليتم تحديد فترات الدوام المتعاقب.

How to create Rotated Shifts		كيف يتم عمل دوام متعاقب		03	
تحديد فترات الدوامات المتعاقبة					
الكود	نوع الدوام	وصف الفترة	وصف الفترة (EN)	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
لا توجد بيانات					

٤١. أضغط على زر  الموجود في المنتصف أسفل بيانات الدوام المتعاقب المضاف ستظهر شاشة " تحديد فترات الدوامات المتعاقبة " كما هو موضح بالشكل التالي.

تحديد فترات الدوامات المتعاقبة					
الكود	نوع الدوام	وصف الفترة	وصف الفترة (EN)	تاريخ البداية	تاريخ النهاية

٤٢. أدخل البيانات المطلوبة للدوام المتعاقب ثم إضغط زر  . يوجد جدول بالإسفل يشرح هذه البيانات

م	اسم الحقل	وصف الحقل
١	الكود	كود فترة الدوام
٢	نوع الدوام	يومي / بالساعة يتحدد على أساس هذا الاختيار البيانات التي سوف يتم إدخالها في الخطوة التالية
٣	وصف الفترة	اسم فترة الدوام بالعربية
٤	وصف الدوام (EN)	اسم فترة الدوام بالإنجليزية
٥	تاريخ البداية	تاريخ بداية تطبيق هذا الدوام
٦	تاريخ النهاية	تاريخ نهاية تطبيق هذا الدوام

٤٣. بعد أن يتم إضافة البيانات المطلوبة يظهر سطر جديد داخل الدوام المضاف به البيانات التي تم إضافتها

٤٤. أضغط على زر  الموجود في بداية السطر المضاف لتظهر شاشة "أوقات الدوام" لفترة أو عدة فترات لنفس الدوام المتعاقب المضاف كما هو موضح بالشكل التالي.

تحديد فترات الدوامات المتعاقبة					
الكود	نوع الدوام	وصف الفترة	وصف الفترة (EN)	تاريخ البداية	تاريخ النهاية

أوقات الدوام			
وقت البداية	وقت النهاية	عدد الأيام	عطلة (نعم)

لا توجد بيانات

٤٥. اضغط على زر  الموجود في المنتصف أسفل بيانات الدوام المتعاقب المضاف ستظهر شاشة " تحديد فترات الدوامات المتعاقبة باليوم " كما هو موضح بالشكل التالي.

تحديد فترات الدوامات المتعاقبة					
الكود	نوع الدوام	وصف الفترة	وصف الفترة (EN)	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
01	يومي	كيف يتم إضافة فترة دوام متعاقبة	How to Define Rotated Shift Period	2009/03/14	2009/03/16

تفعيل الدوام

أوقات الدوام			
وقت البداية	وقت النهاية	عدد الأيام	عطلة (نعم)
وقت البداية	وقت النهاية	عدد الأيام	عطلة (نعم)

✖ 

٤٦. أدخل البيانات المطلوبة لوقت الدوام المتعاقب ثم اضغط زر . كما هو موضح بالشكل السابق.

٤٧. أما في حالات التعديل لبيانات دوام موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

٤٨. عند الحذف لبيانات دوام موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

الدوام الأسبوعي

عند الضغط على رابط الدوام الإسبوعي تظهر شاشة الدوام الإسبوعي كما هو موضح بالشكل التالي. من خلال هذه الشاشة يمكن تعريف دوام موظف لمدة أسبوع و ذلك طبقا لفترات العمل اليومية المختلفة. حيث يمكن تحديد خمس فترات عمل لليوم الواحد خلال الأسبوع. كل ما هو مطلوب هو إختيار رقم/اسم الموظف و تاريخ بداية الأسبوع ثم يتم بعد ذلك تحديد فترات العمل المختلفة خلال الأسبوع لهذا الموظف. في حالة إذا كان أحد الأيام هي يوم عطلة للموظف يجب أن يتم إختيار مربع الإجازة أسفل اليوم المراد و في النهاية يتم الضغط على زر "حفظ".

▼

▼

▼

اسم الموظف

تاريخ بداية الأسبوع

حفظ

الدوام الحر

عن الضغط على رابط الدوام الحر تظهر شاشة الدوام الحر والتي يتم من خلالها يتم إضافة الأنواع المختلفة للدوام الحر، بالإضافة الى التعديل و الحذف كما هو موضح بالشكل التالي

الدوام الحر

الرجاء سحب حقل لعمل تصفية

+	وصف الدوام (EN)	وصف الدوام	كود
	Free Working Hours	دوام حر	1
	دوام حر	وصف الدوام	كود
	Free Working Hours	وصف الدوام (EN)	

✖

تحديد أوقات الدوام

دوام أساسي (نعم)	ساعات العمل	تاريخ النهاية	تاريخ البداية
☒	8	2010/01/01	2009/01/01
	تاريخ النهاية	تاريخ البداية	ساعات العمل
	دوام أساسي (نعم)		

✖

كيف يتم تعريف دوام حر

٤٩. عند إضافة دوام حر يتم الضغط على زر في نهاية أعلى يسار الجدول لتظهر شاشة جديدة يتم من خلالها تعريف اسم الدوام فقط و الضغط على زر كما هو موضح بالشكل التالي

٥٠. بعد عملية تعريف البيانات الأولية للدوام الحر يظهر سطر جديد به كود الدوام الحر و الاسم .

٥١. أضغط زر الموجود في بداية السطر المضاف ليتم تحديد أوقات الدوام الحر.

How to Create Working Hours Duty		كيف يتم إضافة دوام حر	02
تحديد أوقات الدوام			
تاريخ البداية	تاريخ النهاية	ساعات العمل	دوام أساسي (نعم)
+ لا توجد بيانات			

٥٢. اضغط على زر + الموجود في المنتصف أسفل بيانات الدوام الحر المضاف ستظهر شاشة تحديد "تاريخ الدوامات" كما هو موضح بالشكل التالي.

تحديد أوقات الدوام			
تاريخ البداية	تاريخ النهاية	ساعات العمل	دوام أساسي (نعم)
			☐

٥٣. أدخل البيانات المطلوبة للدوام الحر ثم اضغط زر . يوجد جدول بالإسفل يشرح هذه البيانات

م	اسم الحقل	وصف الحقل
١	تاريخ البداية	تاريخ بداية تطبيق هذا الدوام
٢	تاريخ النهاية	تاريخ نهاية تطبيق هذا الدوام
٣	ساعات العمل	عدد ساعات العمل الواجبة لهذا الدوام
٤	دوام أساسي	هل سيتم تفعيل هذا الدوام أم لا.

٥٤. بعد أن يتم إضافة البيانات المطلوبة يظهر سطر جديد داخل الدوام المضاف به البيانات التي تم إضافتها

٥٥. أدخل البيانات المطلوبة لوقت الدوام الحر ثم اضغط زر . كما هو موضح بالشكل السابق.

٥٦. أما في حالات التعديل لبيانات دوام موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

٥٧. عند الحذف لبيانات دوام موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

بيانات الموظفين

عند الضغط على رابط بيانات الموظفين تظهر شاشة الموظفين و التي يتم من خلالها عرض ، إضافة ، تعديل و حذف بيانات الموظفين كما هو موضح بالشكل التالي

بيانات الموظفين										
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية										
الرقم	الاسم	الإدارة	الجنسية	المستوى الوظيفي	الموقع	الديانة	النوع	الوظيفة	تاريخ التعيين	تاريخ بداية العمل
1004		قطاع التخطيط ونظم المعلومات	مصرى	درجة ثانية	حولى	مسلم	ذكر	مهندس كمبيوتر	1901/01/01	2008/06/04
1006		قطاع التخطيط ونظم المعلومات	كويتى	درجة أولى	حولى	مسلم	ذكر	مهندس كمبيوتر	1901/01/01	2008/06/12

٥٨. عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول تظهر شاشة جديدة حيث تنقسم بيانات الموظفين الى قسمين كما هو موضح بالشكل التالي

- Information Personal
- البيانات الوظيفية


English
Default

بيانات الموظفين
اسم المستخدم : admin

بيانات شخصية
بيانات وظيفية

الرقم الموظف *
اسم الموظف *
النوع *
الرقم المدني *
الرقم الامم *
نوع الامم *

الاسم الموظف (EN)
الجنسية *
الديانة *
رقم الهاتف *
وصف الفترات

الذكور
الذكور
الذكور
الذكور
الذكور

البريد الإلكتروني
البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني
البريد الإلكتروني

ملحوظات

Browse...

إلغاء
حفظ

اسم المستخدم : admin بيانات الموظفين English Default

بيانات الوظيفية بيانات شخصية

الإدارة * معالي وزير الإعلام

الموقع * الادارة / القسم

الوظيفة * *

تاريخ التعيين * *

تاريخ البداية * *

تاريخ النهاية *

☒ داخل في الخدمة ☒ يشمل العطلة ☐ يشمل الوقت الإضافي

حفظ إلغاء

٥٩. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.
٦٠. عند حذف حقل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله.

دوامات الموظفين

عند الضغط على رابط دوامات الموظفين تظهر شاشة دوامات الموظفين و التي يتم من خلالها عرض ، إضافة ، تعديل و حذف دوامات الموظفين كما هو موضح بالشكل التالي

دوامات الموظفين							
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية							
الإدارة / القسم	رقم الموظف	الموظف	نوع الدوام	الدوام	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	وصف الفترة
قطاع التخطيط ونظم المعلومات	1006		دوام ثابت	دوام موظفين	2008/07/23	2009/03/31	
قطاع التخطيط ونظم المعلومات	1007		دوام ثابت	دوام موظفين	2008/07/23	2009/03/31	

٦١. عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول لتظهر شاشة جديدة يمكن من خلالها ربط الموظفين بالدوامات، حيث يوجد أكثر من طريقة لربط الموظفين بالدوام (جميع الموظفين - جميع الموظفين (ذكور) - جميع الموظفين (إناث) - إدارة/قسم - الموقع - الوظائف - موظف). لذلك يجب انت يتم إختيار طريقة الربط أولاً ثم بعد ذلك يتم إختيار نوع الدوام (ثابت - متعاقب - إسبوعي - حر) ، وصف الدوام ، تاريخ بداية و نهاية الدوام

٦٢. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله لتظهر نفس شاشة الإضافة.

٦٣. عند حذف حقل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله لتظهر نفس شاشة الإضافة.

☐ جميع الموظفين
 ☐ جميع الموظفين (ذكور)
 ☐ جميع الموظفين
 ☐ الإدارة / القسم
 ☐ الموقع
 ☐ وظائف
 ☐ موظف

▼

▼

نوع الدوام

تاريخ البداية

وصف الدوام

تاريخ النهاية

حفظ

إلغاء

إستئذانات الموظفين

عند الضغط على رابط إستئذانات الموظفين تظهر شاشة إستئذانات الموظفين و التي يتم من خلالها عرض ، إضافة ، تعديل و حذف إستئذانات الموظفين كما هو موضح بالشكل التالي

إستئذانات الموظفين								
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية								
+	نوع الإستئذانات	رقم الموظف	الموظف	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	وقت البداية	وقت النهاية	وقت الإستئذانات
	زيارة طبيب	1007		2009/03/07	2009/03/08	11:25	12:00	بداية الدوام
أيام الإستئذانات								
اليوم				التاريخ				
السبت				2009/03/07				
الأحد				2009/03/08				

٦٤. عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول لتظهر شاشة جديدة يمكن من خلالها إضافة إستئذانات للموظف ،

٦٥. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله لتظهر نفس شاشة الإضافة.

٦٦. عند حذف حقل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله لتظهر نفس شاشة الإضافة.

اسم الموظف	1007	تاريخ البداية	2009/03/07	تاريخ النهاية	2009/03/08
نوع الإستئذان	زيارة طبيب	وقت الإستئذان	بداية الدوام		
<u>استعلام</u>	الرصيد المتاح/الشهر (دقيقة)	-	عدد المرات المتاحة	-	أقصى فترة للإستئذان (دقيقة)
					180
وقت البداية	11:25	وقت النهاية	12:00	عرض العمليات	
أيام الأسبوع	☒ الأحد ☐ الإثنين ☐ الثلاثاء ☐ الأربعاء ☐ الخميس ☐ الجمعة ☒ السبت				
حفظ		إلغاء			

المهام الرسمية للموظفين

عند الضغط على رابط المهام الرسمية للموظفين تظهر شاشة المهام الرسمية للموظفين و التي يتم من خلالها عرض ، إضافة ، تعديل و حذف المهام الرسمية للموظفين كما هو موضح بالشكل التالي

المهام الرسمية للموظفين				
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية				
رقم الموظف	اسم الموظف	المهمة الرسمية	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
1015		دورة تدريبية داخلية	2009/03/01	2009/03/30

أيام المهمة الرسمية	
اليوم	التاريخ
الاربعاء	2009/03/04
الجمعة	2009/03/06
الاربعاء	2009/03/11
الجمعة	2009/03/13
الاربعاء	2009/03/18
الجمعة	2009/03/20
الاربعاء	2009/03/25
الجمعة	2009/03/27

٦٧. عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول لتظهر شاشة جديدة يمكن من خلالها إضافة مهمة رسمية للموظف ،

٦٨. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله لتظهر نفس شاشة الإضافة.

٦٩. عند حذف حقل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله لتظهر نفس شاشة الإضافة.

		1015		اسم الموظف
		دورة تدريبية داخلية		نوع المهمة
2009/03/30	تاريخ النهاية	2009/03/01		تاريخ البداية
		☐ الأحد ☐ الإثنين ☐ الثلاثاء ☒ الأربعاء ☐ الخميس ☒ الجمعة ☐ السبت		
		حفظ إلغاء		

إعفاءات الموظفين

عند الضغط على رابط إعفاءات الموظفين تظهر شاشة إعفاءات الموظفين و التي يتم من خلالها عرض ، إضافة ، تعديل و حذف إعفاءات الموظفين كما هو موضح بالشكل التالي

إعفاءات الموظفين						
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية						
رقم الموظف	اسم الموظف	الإعفاء	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	سماحية انصراف	سماحية حضور
1015		سماحية حضور	2009/02/08	2009/03/08	0	30

أيام الإعفاء	
اليوم	التاريخ
الأحد	2009/02/08
الأحد	2009/02/15
الأحد	2009/02/22
الأحد	2009/03/01
الأحد	2009/03/08

٧٠. عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول لتظهر شاشة جديدة يمكن من خلالها يتم إضافة إعفاء للموظف ،

٧١. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله لتظهر نفس شاشة الإضافة.

٧٢. عند حذف حقل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله لتظهر نفس شاشة الإضافة.

اسم الموظف	1015
نوع الإعفاء	سماحية حضور
تاريخ البداية	2009/02/08
تاريخ النهاية	2009/03/08
أيام الأسبوع	☒ الأحد ☐ الإثنين ☐ الثلاثاء ☐ الأربعاء ☐ الخميس ☐ الجمعة ☐ السبت
	حفظ إلغاء

إجازات الموظفين

عند الضغط على رابط إجازات الموظفين تظهر شاشة إجازات الموظفين و التي يتم من خلالها عرض ، إضافة ، تعديل و حذف إجازات الموظفين كما هو موضح بالشكل التالي

٧٣. عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول لتظهر شاشة جديدة يمكن من خلالها يتم إضافة إجازة للموظف.

٧٤. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله لتظهر نفس شاشة الإضافة.

٧٥. عند حذف سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله لتظهر نفس شاشة الإضافة.

أجازات الموظفين						
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية						
رقم الموظف	اسم الموظف	نوع الإجازة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	المدة	الرصيد
1006		إجازة سنوية	2009/03/05	2009/03/05	1	25
1007		إجازة مرضية	2009/01/26	2009/01/26	1	3

اسم الموظف

1006

تاريخ البداية

2009/03/06

نوع الإجازة

إجازة مرضية

تاريخ النهاية

2009/03/06

الرصيد المتاح / السنة

6

تعيين الوقت الإضافي

عند الضغط على رابط تعيين الوقت الإضافي تظهر شاشة تعيين الوقت الإضافي للموظفين و التي يتم من خلالها تحديد وقت إضافي بصورة ثابتة على مستويات مختلفة (الإدارة/قسم - الموقع - الوظيفة - الموظف)، بالإضافة و فيما يلي شرح كيفية التعامل مع هذه الشاشة.

شاشة عرض بيانات الموظفين الذين تم تعيين وقت اضافي لهم

تعيين الوقت الإضافي									
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية									
الرقم	الاسم	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	وقت البداية	وقت النهاية	عَيّن من قَبْل	الحد الأدنى للوقت الإضافي	اعتماد بالبصمة	+
7979		2009/01/25	2009/01/25	14:00	16:00		30	☐	
1004		2009/01/21	2009/01/21	14:00	16:00		20	☐	

٧٦. عند تعيين وقت إضافي لموظف يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول لتظهر شاشة جديدة و التي يتم من خلالها تعيين الوقت الإضافي للموظف كما هو موضح بالشكل التالي. و فيما يلي جدول يشرح محتويات الشاشة

☐ الإدارة/القسم
 ☐ الموقع
 ☐ الوظيفة
 ☒ الموظف

7979

الموظف

2009/01/25

2009/01/25

تاريخ البداية

14:00

16:00

وقت البداية

☐ الأحد
 ☐ الإثنين
 ☐ الثلاثاء
 ☐ الأربعاء
 ☐ الخميس
 ☐ الجمعة
 ☐ السبت

أيام الاسبوع

30

الحد الأدنى للوقت الإضافي (بالدقائق)

1004

عَيّن من قَبْل

إلغاء

حفظ

اعتماد بالبصمة ☐

م	اسم الحقل	وصف الحقل
١	الإدارة/القسم	في حالة تعيين وقت إضافي للإدارة أو قسم يتم إختيار ه لتظهر شجرة الإدارات/الأقسام ويتم الإختيار
٢	الموقع	في حالة تعيين وقت إضافي على حسب الموقع أو قسم يتم إختياره لتظهر المواقع و يتم الإختيار
٣	الوظيفة	في حالة تعيين وقت إضافي على حسب الوظيفة أو قسم يتم إختيار ه لتظهر الوظائف و يتم الإختيار.
٤	الموظف	في حالة تعيين وقت إضافي على حسب الموظف أو قسم يتم إختيار ه ليظهر رقمطاسم الموظف و يتم الإختيار
٥	تاريخ البداية	تاريخ بداية تطبيق الوقت الإضافي المعين
٦	تاريخ النهاية	تاريخ نهاية تطبيق الوقت الإضافي المعين
٧	وقت البداية	وقت بداية تطبيق الوقت الإضافي المعين
٨	وقت النهاية	وقت نهاية تطبيق الوقت الإضافي المعين
٩	أيام الأسبوع	أختر أحد أيام الأسبوع في حالة تطبيق الوقت الإضافي لهذا اليوم المختار فقط
١٠	الحد الأدنى للوقت الإضافي	في حالة تحديد وقت لا يقوم النظام بحساب الوقت الإضافي الأقل من ذلك
١١	إعتماد البصمة	في حالة إعتماد البصمة يجب أن يقوم الموظف بتسجيل حركة الدخول/ الخروج للوقت الإضافي.
١٢	عين من قبل	يجب أن يتم تحديد المدير المسئول عن تعيين الوقت الإضافي.

لنفس السجل المراد تعديله لتظهر نفس شاشة الإضافة.



عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر

لنفس السجل المراد تعديله لتظهر نفس شاشة الإضافة.



عند حذف حقل موجود يتم الضغط على زر

٧٧.

٧٨.

إعتماد الوقت الإضافي

عند الضغط على رابط إعتماد الوقت الإضافي تظهر شاشة إعتماد الوقت الإضافي للموظفين و التي يتم من خلالها إعتماد ساعات العمل الإضافية للموظفين الذين لديهم ساعات عمل بعد مواعيد الدوام الرسمي و يتم ذلك على مستويات مختلفة (الإدارة/قسم - الموقع - الوظيفة - الموظف)، بالإضافة و فيما يلي شرح كيفية التعامل مع هذه الشاشة.

كيف يتم ربط ساعات العمل الإضافية

١. يتم إختيار المستوي الذي سوف إعتماد الوقت الإضافي على أساسه (الإدارة/قسم - الموقع - الوظيفة - الموظف).
٢. يتم تحديد كيفية عرض البيانات (عرض الكل - عرض المعتمد - عرض غير المعتمد).
٣. تحديد تاريخ بداية/نهاية الفترة المراد إعتماد الوقت الإضافي بها ثم الضغط على زر (عرض).
٤. تظهر شاشة تفاصيل بيانات الوقت الإضافي (الوقت الفعلي - الوقت المراد إعتماده) حيث يتم من خلالها الموافقة/عدم الموافقة على ساعات العمل الإضافية و نوع الوقت الإضافي (معدل حساب الوقت الإضافي).

أعتمد من قبل

▼

▼

إعادة بحث

حفظ

الرقم	الاسم	التاريخ	الوقت الفعلي	الوقت المعتمد	معتمد؟	نوع الوقت الاضافي
1015		2009/03/01	0	0	لا	▼

توقيعات الموظفين

عند الضغط على رابط توقيعات الموظفين تظهر شاشة توقيعات الموظفين و التي يتم من خلالها عرض ، إضافة و تعديل فقط توقيعات الموظفين حيث لا يمكن حذف أي حركة لموظف تمت عن طريق القارئات أو يدويا من خلال البرنامج كما هو موضح بالشكل التالي

2009/03/08

نوع الحركة

الموظف

الوقت

حفظ

بحث

توقيعات الموظفين				
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية				
كود الموظف	اسم الموظف	التاريخ	الوقت	نوع الحركة
لا توجد بيانات				

٧٩. لكي يتم إضافة حركة لموظف يجب ان يتم إختيار رقم/اسم الموظف ، التاريخ و نوع الحركة ثم الضغط على زر "حفظ"
٨٠. عند تعديل سجل يجب ان يتم إختيار رقم/اسم الموظف ، التاريخ ثم الضغط على زر "بحث" يظهر جدول به جميع حركات الموظف للتاريخ المختار ليتم بعد ذلك إختيار الحركة المراد تعديلها.

الصلاحيات

عند الضغط على رابط مجموعات المستخدمين تظهر شاشة مجموعات المستخدمين و التي يتم من خلالها عرض ، إضافة ، تعديل و حذف الصلاحيات المراد إنشائها كما هو موضح بالشكل التالي

٨١. عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول لتظهر شاشة جديدة يمكن من خلالها يتم إضافة الصلاحيات ،

٨٢. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله لتظهر نفس شاشة الإضافة.

٨٣. عند حذف سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله لتظهر نفس شاشة الإضافة.

الصلاحيات			
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية			
كود	وصف المجموعة	وصف المجموعة (En)	فعال
			
			
1	مدير النظام	admin	☐
كود	1	وصف المجموعة	مدير النظام
وصف المجموعة (En)	admin	فعال	☐
 			

صلاحيات المجموعات

عند الضغط على رابط صلاحيات المجموعات تظهر شاشة صلاحيات المجموعات و التي يتم من خلالها عرض ، إضافة ، تعديل و حذف الصلاحيات المراد تحديدها لكل مجموعة مستخدمين تم إنشائها في مجموعات المستخدمين كما هو موضح بالشكل التالي

- ٨٤. عند إضافة سجل جديد يتم إختيار اسم المجموعة التي تم إنشائها من قبل ثم يتم بعد ذلك تحديد الصلاحيات المراد إعطاءها لهذه المجموعة ،
- ٨٥. عند تعديل سجل موجود يتم إختيار اسم المجموعة ثم يتم بعد ذلك تعديل الصلاحيات المعطاه لهذه المجموعة ثم يتم الضغط على زر تعديل.
- ٨٦. عند حذف حقل موجود يتم إختيار اسم المجموعة المراد حذفها ثم يتم الضغط على زر الحذف.

مدير النظام

المجموعة

☐ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف

الصلاحيات على جميع الشاشات

الصلاحيات	الشاشة
☐ لا يوجد ☐ عرض ☒ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	البيانات الأساسية
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	حركات الموظفين
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	بيانات الدوامات
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	الصلاحيات
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	متابعة الحركات
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	التقارير
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	إنشاء التقارير
☐ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☒ تعديل ☐ حذف	العطلات الرسمية
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	أنواع الاستثناءات
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	الوظائف
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	المستويات الإدارية
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	المهام الرسمية
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	الديانات
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	تفاصيل الاجازات
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	أنواع الاجازات
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	الموافق
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	الجنسيات
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	أنواع الوقت الإضافي
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	أجهزة البصمة
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	استثناءات الموظفين
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	المهام الرسمية للموظفين
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	إعفاءات الموظفين
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	بيانات الموظفين
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	دوامات الموظفين
☒ لا يوجد ☐ عرض ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ حذف	اجازات الموظفين

صلاحيات الموظفين

عند الضغط على رابط صلاحيات الموظفين تظهر شاشة صلاحيات الموظفين و التي يتم من خلالها ربط ، تعديل و حذف الموظف بمجموعة صلاحيات تم إعدادها مسبقا كما هو موضح بالشكل التالي

٨٧. عند إضافة سجل جديد يتم الضغط على زر  في نهاية أعلى يسار الجدول لتظهر شاشة جديدة يمكن من خلالها ربط الموظف بمجموعة صلاحيات ،

٨٨. عند تعديل سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله لتظهر نفس شاشة الإضافة.

٨٩. عند حذف سجل موجود يتم الضغط على زر  لنفس السجل المراد تعديله لتظهر نفس شاشة الإضافة

صلاحيات الموظفين			
الرجاء سحب حقل لعمل تصفية			
الرقم	الاسم	الصلاحيه	فعال 
			
1006		مستخدم	  ☒
1007		مستخدم	  ☒

المستخدمين

عند الضغط على رابط المستخدمين تظهر شاشة المستخدمين و التي يتم من خلالها عرض ، إضافة ، تعديل و حذف مستخدمي النظام كما هو موضح بالشكل التالي

٩٠. عند إضافة سجل جديد يجب ان يتم إختيار رقم/اسم الموظف و مجموعة الصلاحيات المراد إعطاءها لهذا الموظف،

٩١. عند تعديل سجل موجود يجب ان يتم إختيار رقم/اسم الموظف و مجموعة الصلاحيات المراد تعديلها لهذا الموظف.

٩٢. "فعال" يستخدم إذا كان الموظف المراد تفعيله على النظام يجب أن يعمل و العكس صحيح.

٩٣. "تغيير كلمة المرور" يستخدم في حالة إعطاء المستخدم فرصة تغيير كلمة المرور مع أول دخول له على النظام.

The screenshot shows a web form for managing users. It includes two dropdown menus at the top, one with the value '1006'. Below them is a text input field containing 'user'. To the right of these fields are labels: 'الموظف' (Employee) and 'اسم المستخدم' (Username). Below the text field are two checkboxes: 'فعال' (Active) and 'تغيير كلمة المرور' (Change password), both with green checkmarks. At the bottom are two buttons: 'إلغاء' (Cancel) and 'حفظ' (Save).

تقارير الحضور والإنصراف

تعتبر شاشة التقارير من احد اهم شاشات النظام حيث انها تعتبر نتاج ما يتم إدخاله على مدار الفترة (اليوم/ الشهر / السنة) لذلك تم وضع جميع المتطلبات التي يمكن ان تساعد في سرعة عرض البيانات بالإضافة الى مجموعة كبيرة من التقارير الإحصائية و الدورية (يومية / شهرية / سنوية) التي تغطي جميع إحتياجات الأفراد و الشركات. عند الضغط على رابط تقارير الحضور و الإنصراف تظهر شاشة تقارير الحضور و الإنصراف و التي يتم من خلالها عرض تقارير الحضور و الإنصراف على جميع المستويات (الموقع – الوظيفة - موظف – إدارة/قسم) و عن أي فترة مراد تحديدها (تاريخ البداية – تاريخ النهاية) كما هو موضح بالشكل التالي

☐ وكيل الوزارة	الإدارة / القسم		نوع التقرير
☐ قطاع الشؤون الادارية			الموقع
☐ قطاع الشؤون المالية			الوظيفة
☐ قطاع الشؤون القانونية			الموظف
☐ قطاع التجهيز المحلي			تاريخ البداية
☐ قطاع التجهيز الخارجي			تاريخ النهاية
☐ قطاع التخطيط ونظم المعلومات			
إلغاء		بحث	

خطوات عرض التقرير

١. اختر نوع التقرير
٢. حدد على أي مستوى سوف يتم عرض التقرير (الموقع – الوظيفة - موظف – إدارة/قسم).
٣. حدد تاريخ البداية و تاريخ النهاية.
٤. اضغط على زر "بحث"

تغيير كلمة المرور

كلمة المرور القديمة

كلمة المرور الجديدة

تأكيد كلمة المرور الجديدة

حفظ