

الارشيف :-

1. مشكلة بالحركات :: هذا التعديل اولوية يوجد مشكلة بانه لا يظهر من اين وصل الايميل يصل انه من المرسل الأول وهذا خطأ، كذلك امكانية اختيار ما هي المرفقات مع الايميل: تم نقاش سناريو التعديل المحتمل وهو كالآتي: في ايقونة الحركات: اخر حركة تظهر وليس أول شخص قام بالارسال، اضافة الى وجود اشعار بلون أحمر مثلاً أو أنه يعطيني امكانية فلترة الايميلات او المراسلات غير المقروءة: كذلك في هذا القسم يوجد Tab البريد Tab الحركات ممكن حذف Tab الحركات والبقاء على البريد مع التعديلات التي ذكرت اعلاه.

2. تنسيق الاعلان قبل تنزيله :: نصلها من خلال الذهاب الى شؤون الموظفين، تعليمات وأخبار، اضافة منشور، نص المنشور ضمن Text Editor محترم بدلا من الموجود واینما يظهر الـ Text Editor يتم استبداله بمحرر نصوص محترم لتكبير الخط وتغيير اللون والحجم بسهولة، ايضا محرر النصوص في البريد الالكتروني استبداله بمحرر نصوص محترم

3. تعديلات على بناء الصلاحيات :: امكانية مشاهدة دوام الموظفين من خلال المدير يعني أي ساعة داوم الخ، كذلك يجب التعديل على الصلاحيات في جزئية شؤون الموظفين/الهيكلية، لا يود امكانية تغيير تسكين الموظف يبقى يلف، امكانية تعديل المسمى الوظيفي، امكانية تعديل المسمى الاداري، وعكس التغييرات مباشرة على الهيكلية (شؤون الموظفين/الموظفين/تعديل)

4. شجرة الارشيف (مساعدة في إعادة بنائها): الوارد والصادر حسب تصنيفات ان امكن وزارة كذا وداخلها الوارد والصادر، وهكذا (شجرة الارشيف مكتوب شكري بشارة/وزير المالية) ممكن يتغير الوزير لذلك فهرسة الوارد والصادر بحسب اسم الوزارة (مؤسسات حكومية داخلها اسماء الوزارات وكل وزارة داخلها الوارد والصادر) ترتيب الشجرة.

الدوام :-

1. إظهار المغادرات الخاصة عند الموظف :: خدماتي/الدوام/ الموظف لا يظهر له المغادرات الخاصة، كذلك في جزئية الدوام/التقارير/الحضور والانصراف مع المغادرات يجب اظهار مجموع المغادرات الخاصة للموظف، جمع التأخير الصباحي والانصراف المبكر والمغادرات الخاصة = مجموع واظهار كبسة كل 7 ساعات خصم يوم من الاجازة يتحكم بها شؤون الموظفين

2. يوجد مشكلة في جمع المغادرات في التقارير .

3. إظهار جميع الحركات (حركات الساعة) على التقرير:: اظهار تقرير المغادرات، كذلك مطابقة المغادرات الرسمية مع اختتام للتأكد من هم المغادرين مغادرة رسمية فعليا، شؤون الموظفين/التقارير/المغادرات مع الطلبات==> الختم خاص أم رسمية ==> الطلب الفعلي هل الموظف قدم طلب خاصة أم رسمية ومطابقته مع الختم للتحقق،

ان يتم مقارنة تقرير الساعه مع تقرير البرنامج ، بحيث يتم التأكد من ان الموظف عند طلب المغادره تم عمل بصمة على الساعه. واذا لم يتم عمل بصمة او العكس ان يتم عمل تقرير بذلك وارسال تنبيه

4.

5. تقرير 41 يجب ان يظهر الاجازات الرسمية بعد عملية احتساب ساعات المغادرات الخاصة كل 7 ساعات

يوم اجازة ، كذلك يوجد مشكلة يعاني منها شؤؤون الموظفين بعض الموظفين يعمل ختم خروج الساعة

12:30 مثلا وشاف حاله قريب من الوزارة الساعة 2:30 ممكن يخطر على باله يختم خروج كمان مرة

النظام يقرأ اخر ختم خروج وبالتالي يتم احتساب ان الموظف خرج الساعة 2:30 وليس الساعة 12:30

امكانية استخراج تقرير يبين اختتام الخروج المكررة Duplicate checkout للموظفين

فقط عمل تقرير بالحركات المكررة بنفس اليوم

عمل تقرير خاص بأختام الخروج حيث يظهر اختتام الخروج لكل موظف و في حال كان هناك تكرار في ختم الخروج يظهر في التقرير .

6. إغلاق المغادرات تلقائي :: بانتظار تزويدنا بالية اغلاق المغادرة تلقائي لأنه ممكن ان الموظف يغادر الساعة

12:30 مثلا ويعود الساعة 2:00 ولا يتذكر ان يختم على الساعة عودة من المغادرة بخصوص المغادرات

الرسمية في حال ختم الموظف مغادرة رسمية ولا يوجد ختم رجوع يتم اغلاقها تلقائي

على ان يتم ارسال تبية للموظف والمدير في نهاية الدوام من قبل البرنامج انه لم يتم اغلاق المغادرات او

الخروجات

عدم اغلاق المغادرة الرسمية تلقائيا , يتم اغلاقها بشكل يدوي بعد التأكد من تقديمها والموافقه عليها من الرئيس المباشر
في حال المغادرة الخاصه تغلق تلقائيا وفي حال نسي الموظف ان يختم عودة من الغادرة الخاصة يتم مراسلة الشؤون الادارية
خلال ايميل من الرئيس المباشر

7. احتساب التأخيرات الى إجازة:: التأخيرات الصباحية والمغادرات بان يقوم النظام بتجميع كل 7 ساعات

وخصم يوم اجازة بدل مغادرات وتاخير صباحي

8. تقرير بالموظفين الذين لم يختموا حضور أو إنصراف (التقرير حسب ساعة معنية):: اشعار يصل المدير

او شؤؤون الموظفين او امكانية اظهار قائمة الموظفين الذين لا يوجد لهم ختم دوام صباحي يصل بعد

الساعة 9 صباحا مثلا، وقائمة بالموظفين الذين لم يختمو خروج يصل بعد الساعة 4 عصرًا مثلا

اعطاء تقرير بالموظفين الذين لا يوجد لهم ختم دخول وتقرير بالموظفين الذين لا يوجد لهم ختم خروج
كل يوم .

9. يوجد مشكلة في الهيكلية .

10. إظهار جميع الموظفين الذين على رأس عملهم فقط .بحاجة الى الحالات (متقاعد، مستقيل ، تقاعد

مبكر، إجازة بدون راتب، ..) وما هو الاكشن لكل حالة

كل موظف تكون حالته متقاعد او مستقيل او تقاعد مبكر او إجازة بدون راتب او أي حاله غير على رأس
عملة،

أولا يتم اقفال الحساب مع إبقاء البيانات تحت الخانه الجديده مثل مستقيل انتقل الخ

بمعنى عندما نغير حاله الموظف يتم اقفال الحساب مع إبقاء البيانات ليتم عمل الدوام والاجازات او أي

اجراء اداري للموظف مع عدم قدرة الموظف على الدخول الى حسابة.

11. فحص إحصائية الدوام .

12. إشعار للموظف الذي (إنتهت إجازاته).

المستودع :-

1. "ارجاع إعارة" لايؤثر على المستودع .: نصل هذه من خلال الذهاب الى السندات، سند ارجاع إعارة:

المفروض ان يتم الاحتساب عند الارجاع وان يتم الزيادة على الموجودات وتغيير رقم الذمم الخ

2. الباركود " رجعت نفس المشكلة " اسم الموظف لا يظهر عند طباعة الباركود .: يتم الوصول لها من خلال

الذهاب الى الأصول، المستهلكات، طباعة Barcode يجب تزويدنا بحجم الباركود واعدادات الطباعة

واظهار اسم الشخص اسفل الباركود

3. المستودعات، السندات، ادخال السندات، أصول، سند عهدة/سند اخراج: امكانية اضافة رقم

متسلسل الى الالكترونييات لانه يوجد حالات يقوم الموظف بازالة الباركود عن الجهاز وبالتالي الرقم

المتسلسل هو المرجع في هذه الحالة

4. المستهلكات : الاشعار يعطي صفحة بيضاء .: الوصل لها من خلال: المستودعات، الاصناف، المستهلكات،

الاشعارات

5. تقرير إكسل : تقرير الكميات تحويله الى إكسل .: المستودعات، الاصناف، الاصول، الكميات، امكانية

التصدير الى اكسل

اشعار للموظف باستنفاذ رصيد الاجازات وكذلك لشؤون الموظفين (شؤون الموظفين/احصاءات)

اظهار الموظفين المداومين، الموظفين الذين في اجازة، الموظفين اللي عاملين حركات يعني حركة مغادرة مثلا،

الموظفين الذين لا يوجد لديهم ختم، الموظفين المتغييبين بدون اذن