

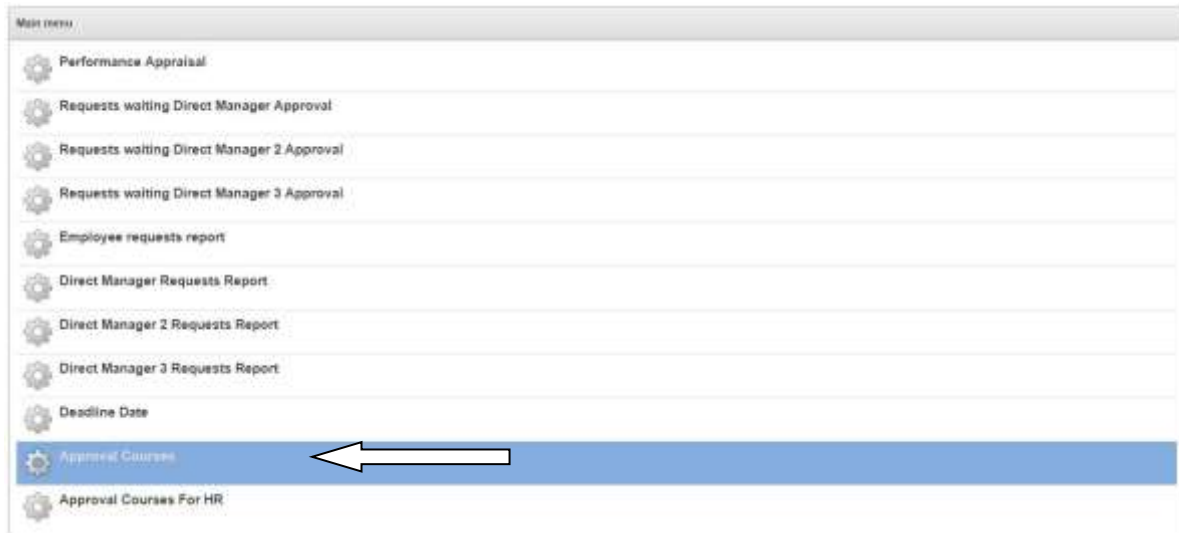
## User Guide Process of CRM screen

Date 01-08-2021

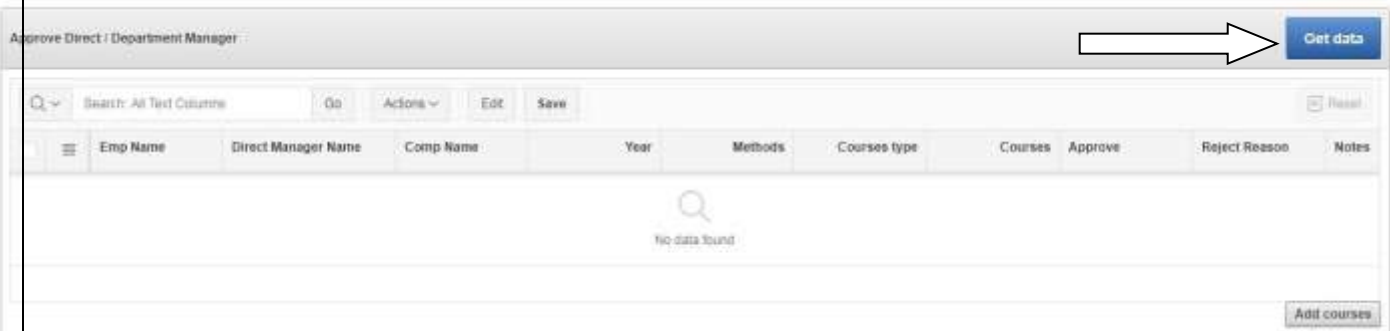
Version: 01

Page 1 / 3

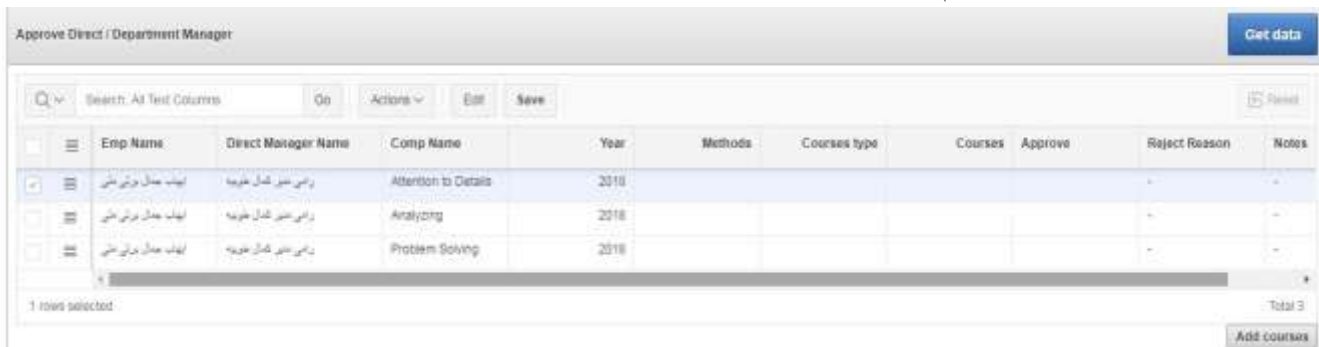
شرح مفصل لكيفية اضافته الكورسات والموافقات الخاصة بالمشرفين ورؤساء القطاعات  
1- الدخول على برنامج appraisal ثم نختار من القائمة ( Approval Courses )



2- تظهر لنا الشاشة كما بالصورة الموضحة .. نضغط على GET DATA



3- يظهر كل الموظفين المشرف عليهم كما بالشكل



## User Guide Process of CRM screen

Date 01-08-2021

Version: 01

Page 2 / 3

- 4- نختار ( method & Courses type & courses ) حسب احتياج كل موظف منهم ، نختار yes في الموافقه ثم نضغط save الموجوده اعلى الجدول

- 5- بالنسبه لمديري الادارات سيظهر الموظفين الذين ادخلت لهم الكورسات والتي تمت الموافقه عليها من قبل مديريهم المباشرين وستحتاج للموافقه منهم , ايضا الموظفين المباشرين لمديري الادارات سيتبعون الخطوات السابقه لادخال الكورسات لهم

- 6- بعد الموافقه من قبل مديري الادارات تذهب مباشره الى المسئولين من قسم الموارد البشريه لمراجعه الكورسات والموافقه عليها  
7- اذا تم تغيير اي كورسات خاصه بالموظفين من قبل قسم الموارد البشريه .. سيتم تحويل التعديلات الى مدير الادارات للموافقه الاخيريه على هذا التعديل في شاشه (After HR Approve)

### بالنسبه لقسم الموارد البشريه

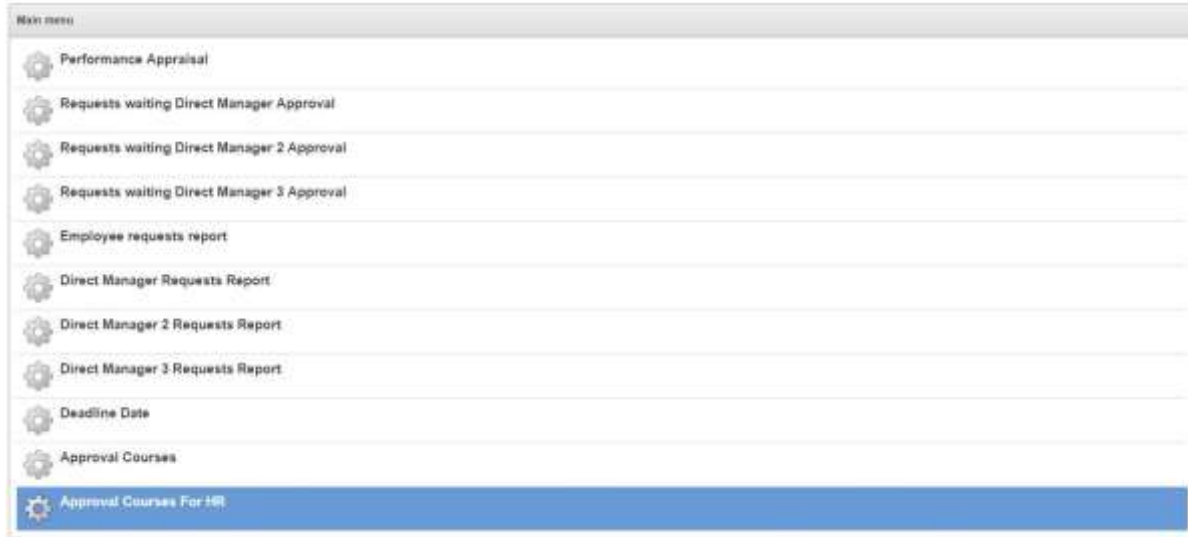
- 1- نختار من القائمه الرئيسيه "Approval Courses For HR"

## User Guide Process of CRM screen

Date 01-08-2021

Version: 01

Page 3 / 3



2- يوجد اختياريين:-

أ- اما الموافقه على الكورسات للموظفين دون التعديل

ب- اما تعديل الكورسات

3- اذا تم تعديل الكورسات للموظفين ستذهب لمدير الاداره مره اخري للموافقه الاخير

Created by	Senior developer	Ahmed Answer
Reviewed by	Supervisor Function	Ramy tobia
Department Manager	IT MANAGER	Usama Nady