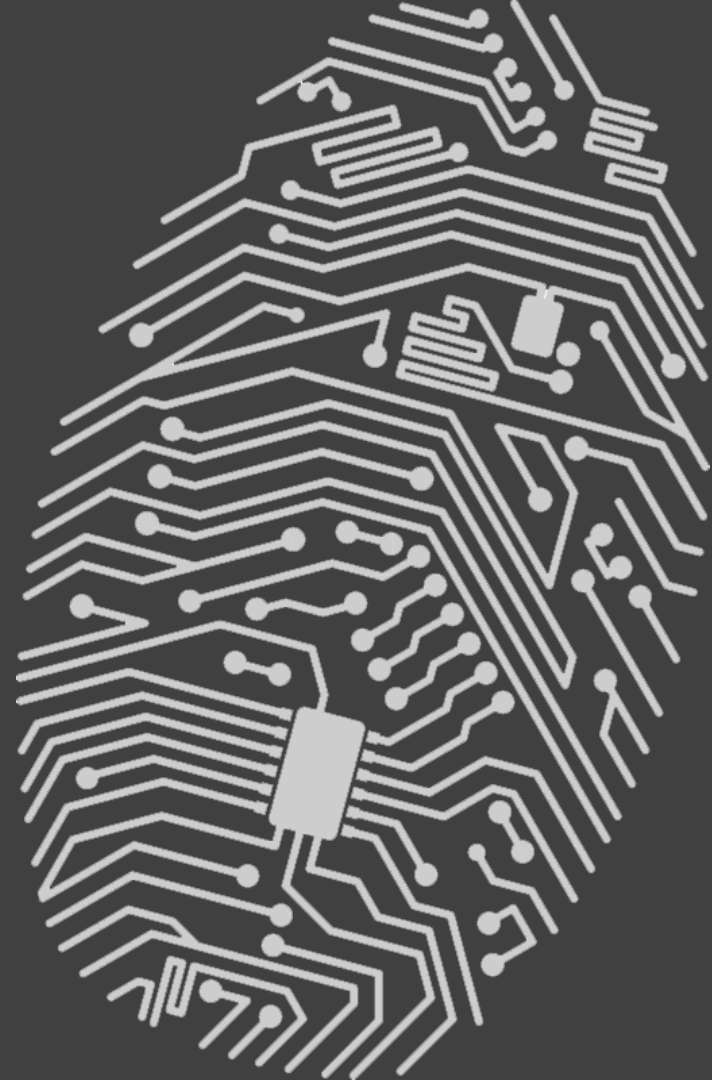




Time Attendance System TAS

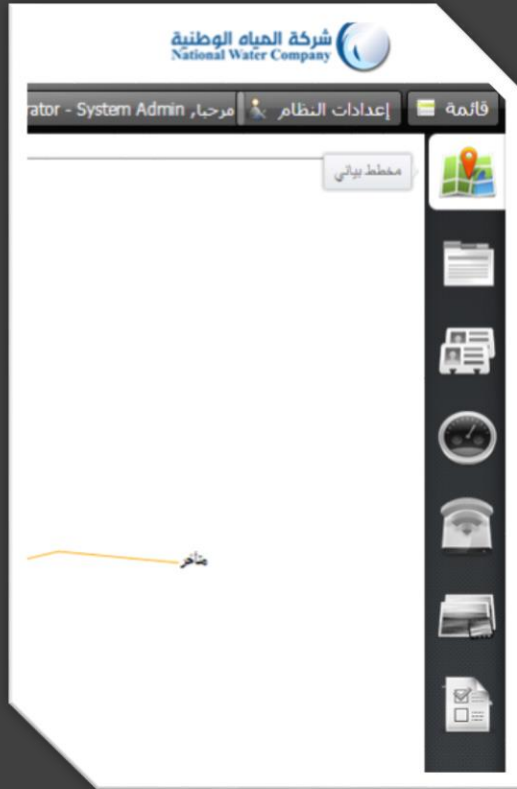


شاشة الدخول للنظام

تمكنك من الدخول للنظام
ما عليك سوا ادخال اسم
المستخدم وكلمة السر
الخاصة بك وهي تطابق اسم
المستخدم وكلمة السر
الخاصة بنظام الويندوز



صفحة الملف الشخصي



وتتكون مما يلي :

١. الشريط الرئيسي في الجهة اليمنى من الشاشة ويحتوي على الايقونات الرئيسية وهي تتكون من :

✓ ايقونة قائمة

✓ ايقونة المخطط البيانى

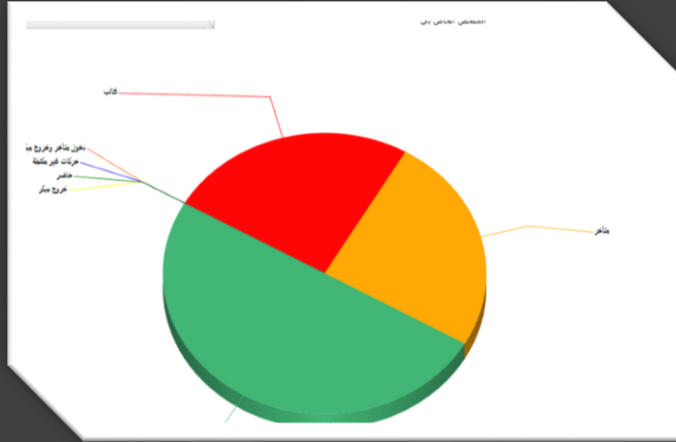
✓ ايقونة استثناءات الدوام

✓ ايقونة اجازات الموظفين

✓ ايقونة الحضور والانصراف

✓ ايقونة استئذاني (الخاصة بالاستئذانات)

✓ ايقونة التقارير



المخطط البياني الخاص بك عند الضغط على التبويب الأيمن من الصفحة ومنه تتمكن من مشاهدة النسب المتعلقة بجميع حركات حضورك وانصرافك خلال فترة شهر واحد وهي متجددة شهريا

تمكنك من رؤية بياناتك الخاصة وإضافة البيانات أو التعديل عليها مثال :
تعديل كلمة المرور - إضافة رقم الجوال - تغيير صورتك الشخصية

MAS نظام الحضور والانصراف

إستثناءات الدوام :

تتقدم لمديرك بقبول استثناء دوام لك وذلك من خلال الضغط على زر " تسجيل جديد "
مشاهدة حالة طلب الاستثناء او الاستثناءات التي تم تقديمها من طرفك وتكون الحالة على النحو الاتي :

تحت الدراسة - تمت الموافقة - رفض الطلب

* ملاحظة : عند رفض الطلب بإمكانك التعديل على الطلب بارساله مرة أخرى مثلا مع او بدون ارسال ملاحظة لمديرك او تجديد الملاحظة كان تكتب لمديرك في الملاحظة انك مضطر وباجة ماسة لهذا الاستثناء او كتابة توضيح معين


شركة المياه الوطنية
 National Water Company


Dashboard : تقديم طلب إستثناء دوام

Administrator - System Admin
مراجعة إعدادات النظام
قائمة

[إستثناءات الموظفين]

[إستثناءات]

قائمة إستثناءات دوام							
إستثناءات دوام	تسلسل	إسم الموظف	نوع الإستثناء	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	حالة الطلب	ملاحظات
3011		System Admin	تكليف بالمثل	19-10-2014	19-10-2014	تم الموافقة	تمت الموافقة الياً

تسجيل جديد

إستثناءات الدوام :

إستثناءات الدوام

بيانات إستثناء دوام

تعديل بيانات إستثناء

رقم الحاسب:

إسم الموظف:

نوع الإستثناء:

يبدأ من:

ينتهي في:

ملاحظات:

حفظ الإستثناء

إلغاء الأمر

صفحة تسجيل بيانات استثناء جديد وهي نفسها التي تظهر لك عند تعديل بيانات استثناء موجود مسبقا ما عليك سوى تحديد نوع الاستثناء وتاريخ البداية وتاريخ النهاية ويمكن ان تكتب توضيحا في خانة الملاحظات . بعد الانتهاء من ذلك لا تنس الضغط على زر «حفظ الاستثناء» .

صفحة إجازتي

تستطيع أن تتقدم لمديرك بقبول اجازة لك من خلال الضغط على زر" اضافة جديد" و مشاهدة حالة طلب الاجازة التي تم تقديمها من طرفك وتكون الحالة (تحت الدراسة . تمت الموافقة) وعند رفض الطلب بإمكانك التعديل على الطلب بارساله مرة أخرى مع ارسال ملاحظة لمديرك او تجديد الملاحظة و كتابة توضيح معين .

شركة المياه الوطنية
National Water Company

قائمة إعدادات النظام Administrator - System Admin مرحبا

Dashboard : تقديم طلب إجازة

إجازات الموظفين		إجازات					
ملاحظات	حالة الطلب	تاريخ المباشرة	تاريخ النهاية	تاريخ البداية	نوع الإجازة	إسم الموظف	رقم الموظف
تمت الموافقة الآن	تم الموافقة	20-10-2014	19-10-2014	19-10-2014	إجازة إعتيادية	System Admin	846
تمت الموافقة الآن	تم الموافقة	20-10-2014	19-10-2014	19-10-2014	إجازة إعتيادية	System Admin	850

إجازات الموظفين

طريقة تسجيل بيانات اجازتك

ما عليك سوى تحديد نوع الاجازة وتاريخ البداية وتاريخ النهاية وتاريخ المباشرة بالعمل ويمكن ان تكتب توضيحا في خانة الملاحظات .

بعد الانتهاء من ذلك لا تنس الضغط على زر حفظ الاجازة او بإمكانك تجاهل العملية بالضغط على زر الغاء الامر

صفحة حضوري وانصرافي

في هذه الصفحة تتمكن من رؤية سجلات حضورك وانصرافك وحالة الدوام الخاصة بك وحركات دخولك وخروجك بالتفصيل لكل يوم حسب التاريخ
*ملاحظة: لمشاهدة الحركات بالتفصيل اضغط على إشارة +.

شركة المياه الوطنية
National Water Company

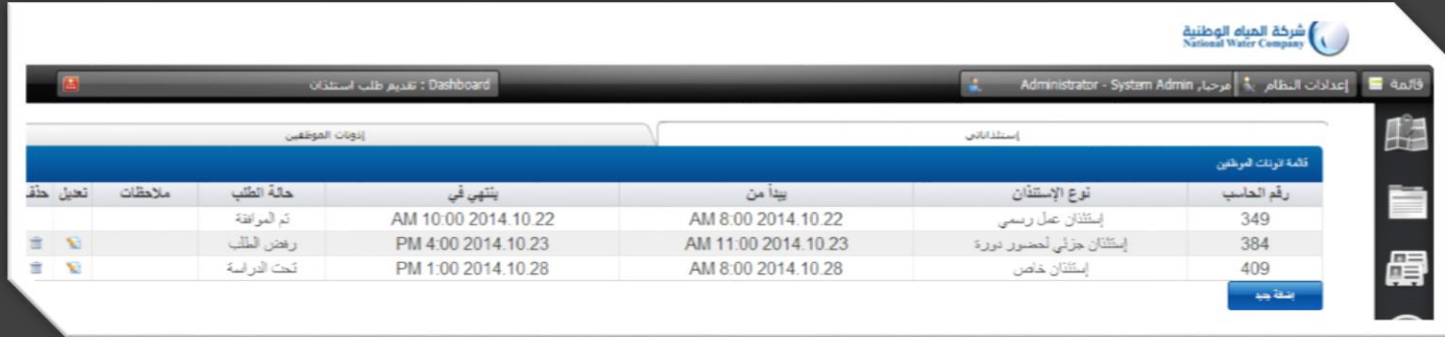
قائمة إعدادات النظام Administrator - System Admin مرحبا

Dashboard : الحضور والانصراف

الموظفين									
سجلات الحضور والانصراف									
م	مستعمل	تاريخ الحضور	وقت الدخول	وقت الخروج	حالة الدوام	تأخير الدخول	خروج مبكر	وقت العمل الفعلي	
	502962	15-10-2014			مكلف	0	0	0	
	503536	19-10-2014	11:46 ص	05:27 م	إجازة	0	0	0	
الحضور والانصراف									
تاريخ التسجيل	وقت التسجيل	نوع السجل	إسم الجهاز	عنوان الجهاز	موقع الجهاز	نوع الإضافة	مصدر السجل		
19-10-2014	11:46 ص	دخول	الهاتف	10.30.7.25	الهاتف	إضافة آية	سجل صحيح		
19-10-2014	05:27 م	خروج	إدارة المتابعة	10.30.5.120	إدارة المتابعة	إضافة آية	سجل صحيح		
19-10-2014	05:27 م	خروج	إدارة المتابعة	10.30.5.120	إدارة المتابعة	إضافة آية	سجل صحيح		

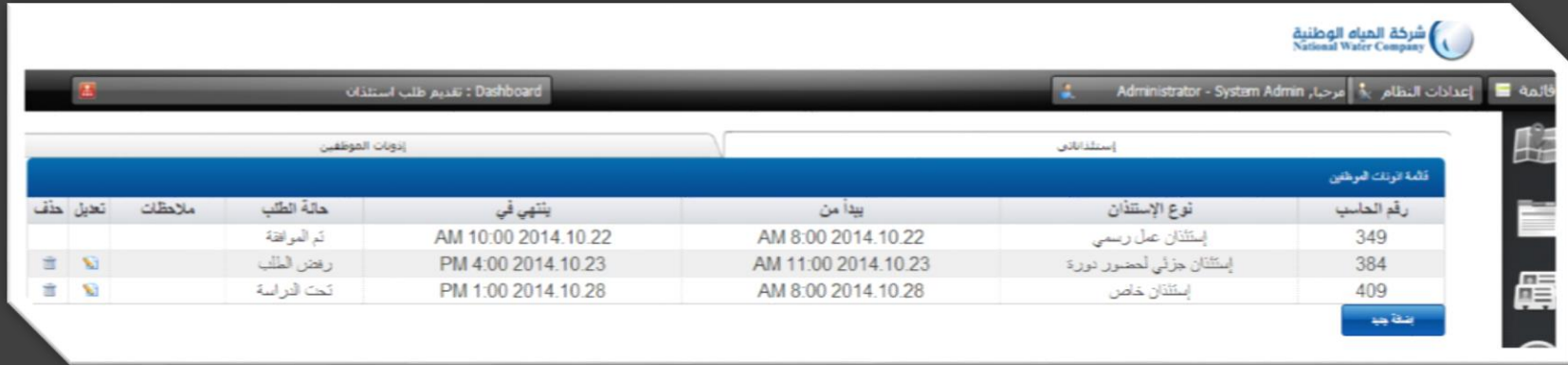
صفحة إستئذاناتي

التقديم على استئذان بالضغط على زر "اضافة جديد" .
مشاهدة حالة طلب الاستئذان او الاستئذانات التي تم تقديمها من طرفك وتكون
الحالة على النحو الاتي: (تحت الدراسة - تمت الموافقة)
او رفض الطلب وهنا بإمكانك التعديل على الطلب بارساله مرة أخرى مثلا مع او
بدون ارسال ملاحظة لمديرك او تجديد الملاحظة كان تكتب لمديرك في الملاحظة
انك مضطر وبحاجة ماسة لهذا الاستئذان او كتابة توضيح معين



رقم الطلب	نوع الإستئذان	يبدأ من	ينتهي في	حالة الطلب	ملاحظات	تعديل	حذف
349	إستئذان عمل رسمي	AM 8:00 2014.10.22	AM 10:00 2014.10.22	تم الموافقة			
384	إستئذان جزئي لحضور دورة	AM 11:00 2014.10.23	PM 4:00 2014.10.23	رفض الطلب			
409	إستئذان خاص	AM 8:00 2014.10.28	PM 1:00 2014.10.28	تحت الدراسة			

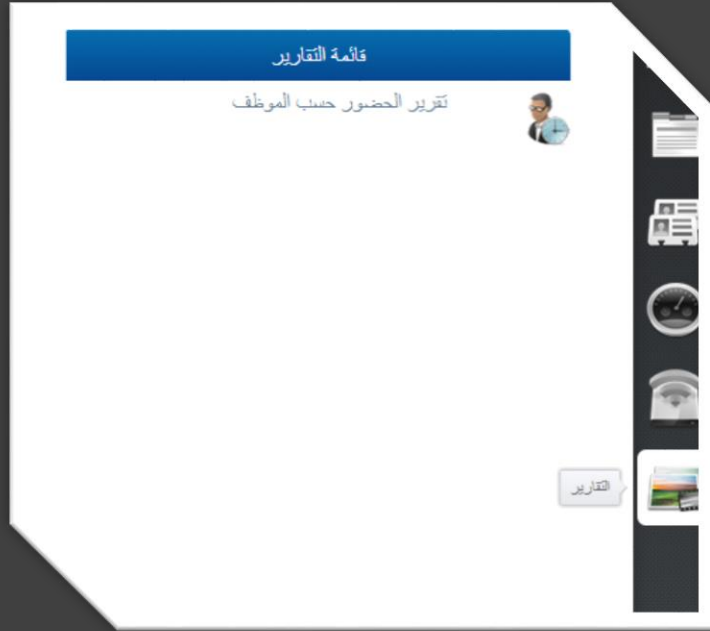
صفحة إستئذاناتي



رقم الحساب	نوع الإستئذان	يبدأ من	ينتهي في	حالة الطلب	ملاحظات	تعديل	حذف
349	إستئذان عمل رسمي	AM 8:00 2014.10.22	AM 10:00 2014.10.22	تم الموافقة			
384	إستئذان جزئي لحدود دورة	AM 11:00 2014.10.23	PM 4:00 2014.10.23	رفض الطلب			
409	إستئذان خاص	AM 8:00 2014.10.28	PM 1:00 2014.10.28	تحت الدراسة			

ما عليك سوى تحديد نوع الاستئذان وتاريخ البداية وتاريخ النهاية وتحديد ساعات الاستئذان ويمكن ان تكتب توضيحا في خانة الملاحظات ، ومن الجدير بالذكر انه يجب تطابق تاريخ البداية مع تاريخ النهاية حتى تتمكن من تسجيل الاستئذان ، اذ ان الاستئذان صمم ليكون في نفس اليوم لساعات معينة وليس لايام عديدة. بعد الانتهاء من ذلك لا تنس الضغط على زر حفظ الاستئذان او بإمكانك تجاهل العملية بالضغط على زر الغاء الامر

صفحة التقارير



وهنا بإمكانك الدخول ومشاهدة التقارير التي تقع ضمن صلاحيتك وإبسطها تقرير الحضور الخاص بك الموجود تحت مسمى "تقرير الحضور حسب الموظف" ما عليك سوا النقر عليه لمشاهدة التقرير على الفور

تقرير الحضور والانصراف حسب الموظف

يعرض هذا التقرير تفاصيل حضور وإنصراف موظف معين خلال فترة زمنية معينة

تقرير حضور وإنصراف

يعرض هذا التقرير تفاصيل حضور وإنصراف موظف معين خلال تاريخ معين

القسم :

Filing Stations

إسم الموظف :

محمد إبراهيم عبدالله الرييش

الرقم الوظيفي :

بحث

بداية الفترة :

26/09/2014

نهاية الفترة :

26/10/2014

مطبوعة

Next | Find

شركة الجوف الوطنية

www.jawf.gov.sa

تقرير سجل الدوام لموظف حسب فترة محددة

المنطقة العربية السعودية

فرقة المياه الوطنية

وحدة أعمال الرياض

اسم الموظف : محمد إبراهيم عبدالله الرييش

الفترة من تاريخ : 26/09/2014 إلى تاريخ : 26/10/2014

التاريخ	وقت الدخول	وقت الخروج	الحالة	مقائق تأخير الدخول	مقائق خروج مبكر	أجمالي دقائق التأخير	أجمالي دقائق الزيادة	أجمالي الدوام الفعلي
10/10/2014	06:42 AM	05:46 PM	حاضر	0	74	74	4	94

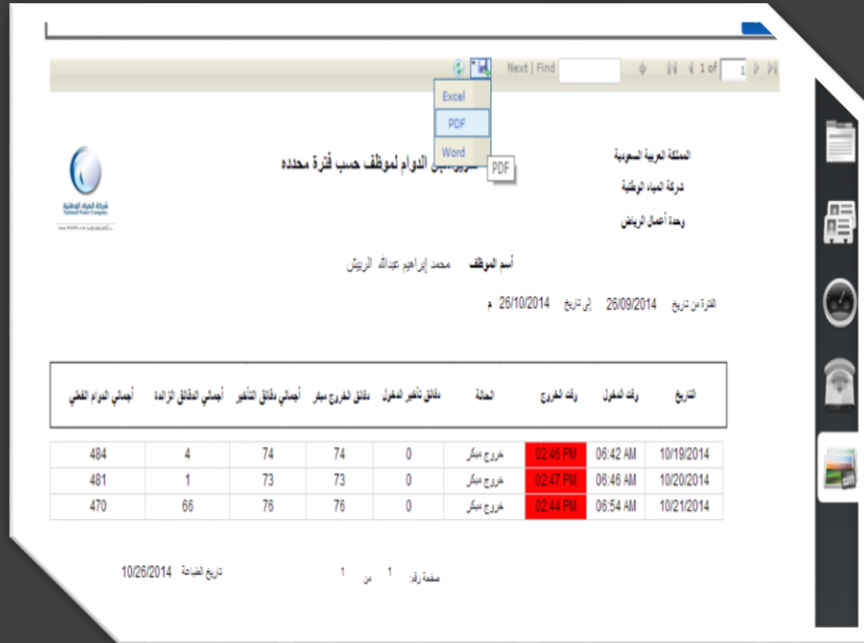
TAS
نظام الحضور والانصراف

التعديل على العطل والإجازات الرسمية

١) قد يتكون التقرير من عدة صفحات وبإمكانك تصفحها بسهولة من خلال الأزرار المتعلقة بالصفحات في الأعلى

٢) بإمكانك اختيار تاريخ البداية للفترة وتاريخ نهاية الفترة التي تريد ان يتضمنها التقرير

٣) بإمكانك حفظ التقرير بسهولة وبأكثر من صيغة ملفات PDF, WORD, EXCEL ومن ثم طباعته او ارساله او التصرف فيه حسب ارادتك.



التاريخ	وقت الدخول	وقت الخروج	الحالة	ملاحظات	موقع الدخول	موقع الخروج	موقع التفتيش	أجمالي الدوام الفعلي
10/19/2014	06:42 AM	02:45 PM	خروج مبكر		0	74	74	4
10/20/2014	06:46 AM	02:47 PM	خروج مبكر		0	73	73	1
10/21/2014	06:54 AM	02:44 PM	خروج مبكر		0	76	76	66