



WEB APPLICATION MANUL

دليل المستخدم بمجموعة المعز القابضة

السادة مديري وموظفي المجموعة:- تم عمل تحديث للدورة المستندية لتقديم المأموريات والاجازات لتصبح أكثر سهولة وأكثر دقة وذلك بإستخدام الحاسب الالى وايضاً لتلافي العيوب والاطفاء التى قد تحدث

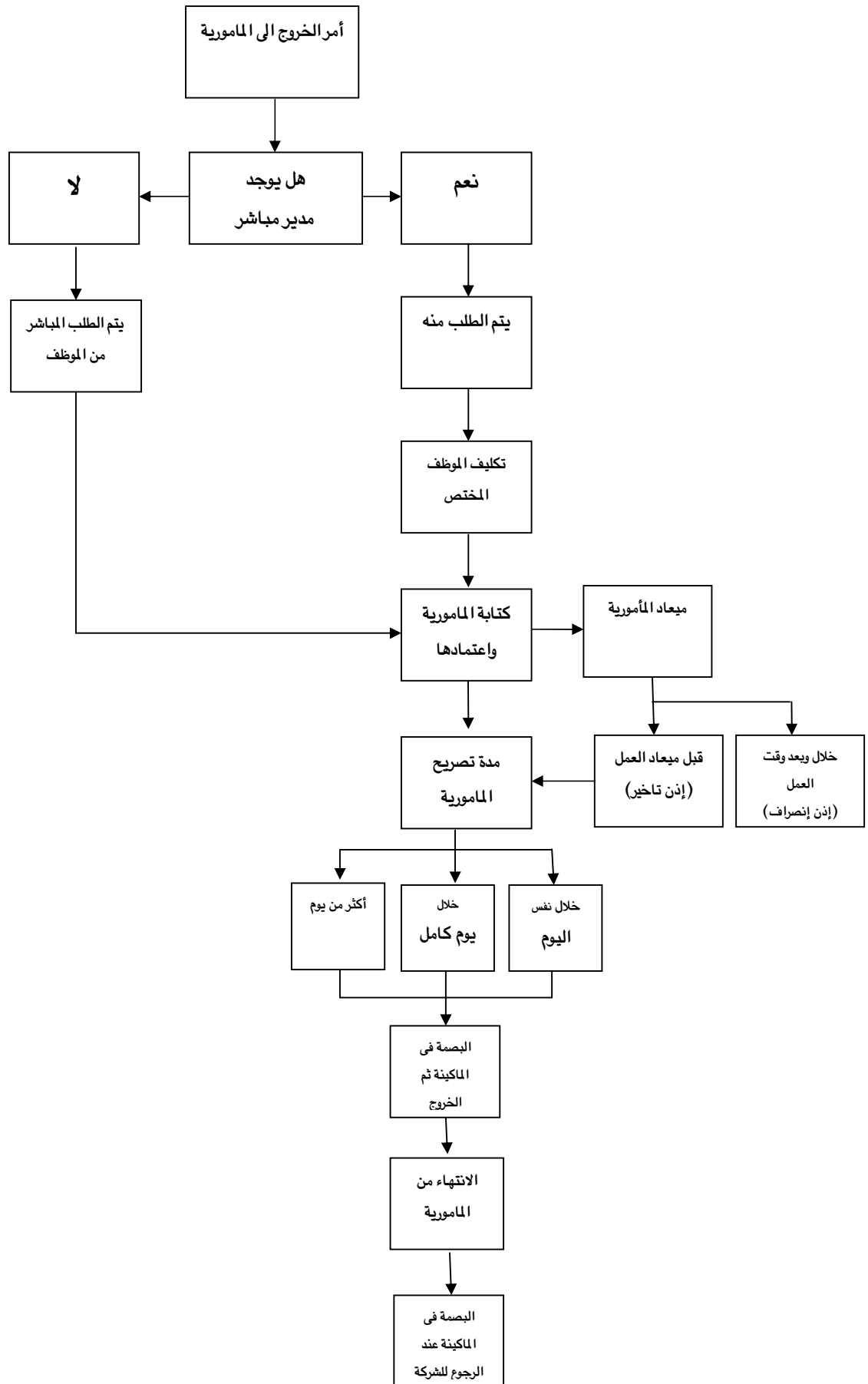
أسباب التطوير :

- إصدار ما لا يقل عن 30 (مأمورية وأجازة) يومياً نتيجة لطبيعة العمل
- تكلفة الورق المستخدم فى تسجيل المأموريات والاجازات
- تكلفة الوقت الضائع فى إعتناء الاجازات والمأموريات من المديرين والمشرفين وتسجيلها فى الدفاتر بالإضافة الى إعادة تسجيلها مرة أخرى على قاعدة البيانات
- الاخطاء التى قد تنتج من عملية التسجيل مثل أخطاء السهو أو اخطاء فى البيانات او الفقد والضياع
- تكلفة الوقت الضائع فى التحديث وتسجيل المأمورية بداية من وقت القيام بها إنتهاءً بتسجيلها على قاعدة البيانات
- تكلفة الوقت فى عمل ارشيف للمأموريات والاجازات

لذا تم عمل هذا النظام وهو يشبه الى حد كبير النظام القائم فى إتباع نفس الخطوات والاجراءات

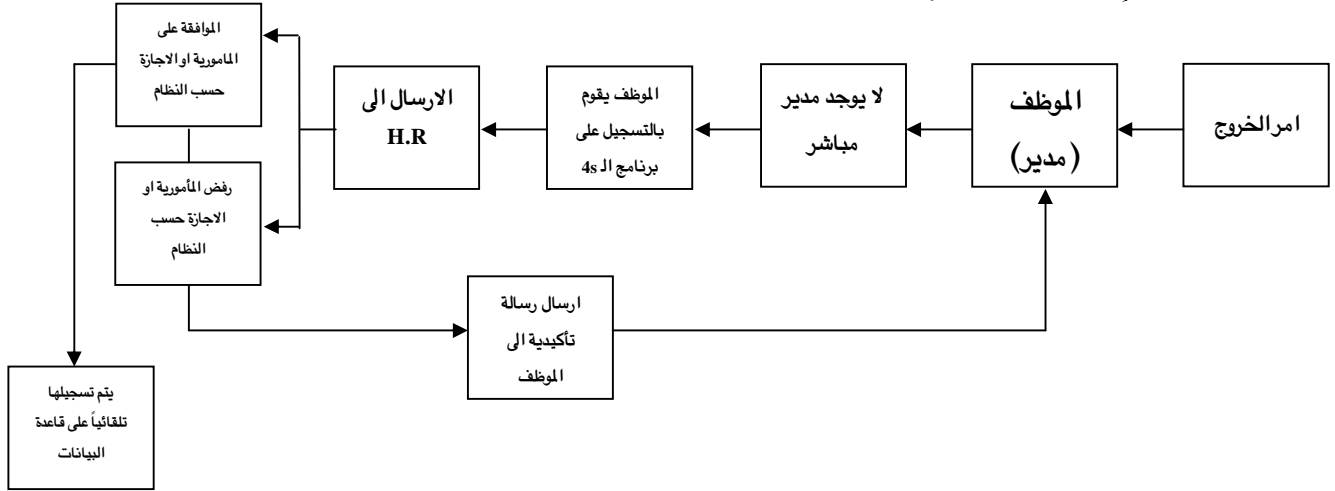
ولكيفية التعامل مع النظام الجديد يتم التعرف على النظام القائم والموضح بالشكل التالى :

الهيكل التخطيطي للنظام الحالي :-

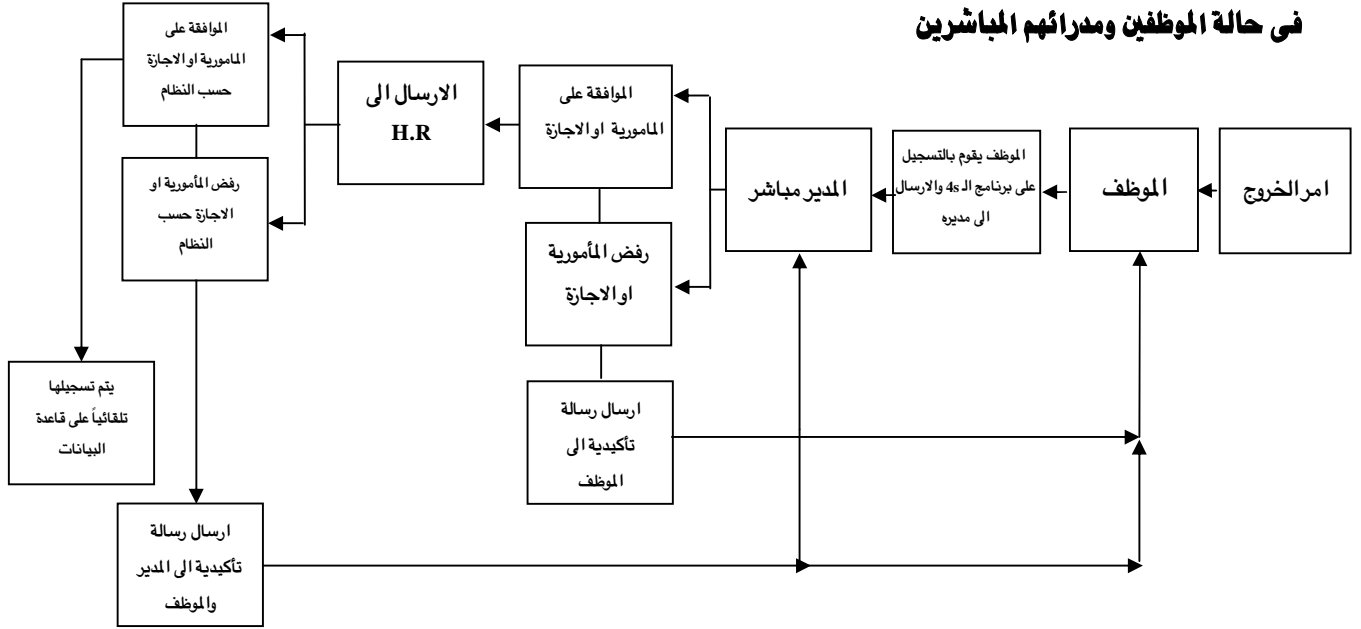


الهيكل التخطيطي للنظام الجديد :

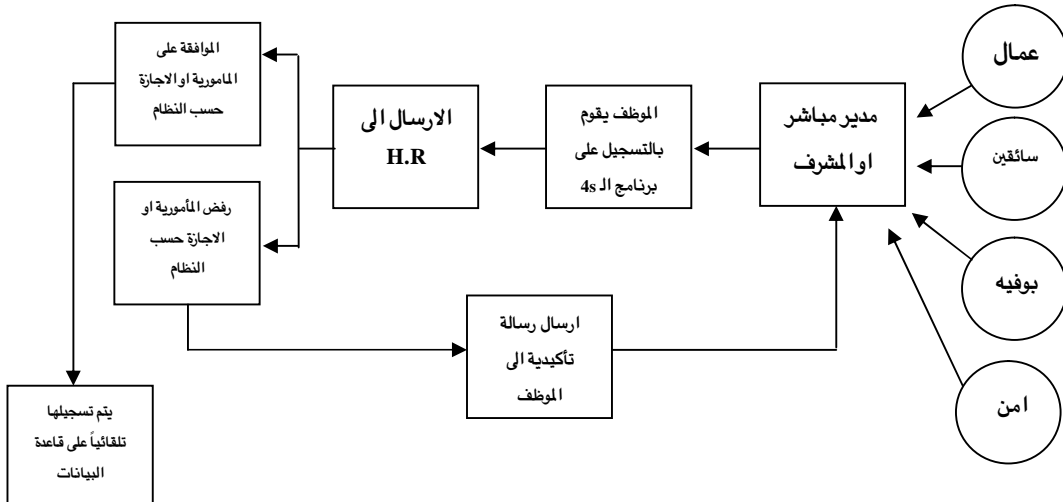
في حالة المديرين (لا يوجد مدير مباشر)



في حالة الموظفين ومدراءهم المباشرين



في حالة العمالة الفنية ومدراءهم او المشرفين



اولا الدخول الى الحساب الشخصى على البرنامج

يتم الذهاب الى الرابط الخاص بالبرنامج فتظهر لنا الشاشة الافتتاحية فيتم كتابة كود المستخدم وهو الرقم الوظيفي للمستخدم ثم الرقم السرى فى الخانات الموضحة كما بالشكل



اولا فى حالة تقديم الطلب على (أجازة ، مأمورية)

أولاً الاجازة :-

فى حالة الرغبة فى أخذ أجازة سنوية :

يتبع الاتى (يرجى العلم بان نفس قواعد الشركة مطبقة فى البرنامج) :



1- الذهاب الى قائمة الشاشات

وإختيار بند الإذن على الطلبات



2- من قائمة نوع الطلب يتم إختيار

نوع الطلب أجازة دورية ثم من

قائمة نوع الإجازة إختيار

أجازة سنوية



3- ثم من بند من تاريخ تظهر نافذة على شكل نتيجة ، نختار اليوم الذى سنقوم به بالإجازة ، وذلك بالضغط عليه ، ثم من بند الى تاريخ نختار اليوم الذى ستنتهى فيه الاجازة كما هو الحال فى الوضع العادى فى الاجراءات العادية ، فتظهر لنا فى بقية الخانات الرصيد من الاجازة السنوى ، وعدد أيام الاجازة التى سيقوم بها الموظف

Transmitted with it are confidential and are intended only for the use of the individual

بالاضافة الى وجود بند للملاحظات فى حالة رغبة الموظف فى كتابة اى من الملاحظات التى يريدها عن الاجازة ثم بالانتهاء من ادخال جميع البيانات ، يتم الضغط على زر "إدخال" لتظهر رسالة تأكيدية بعمل الاجازة

فى حالة الرغبة فى تسجيل أجازة عارضة :

يتم إتباع نفس الخطوات السابقة ، كما فى بند الاجازة السنوية مع تعديل فقط الاختيار ليكون أجازة عارضة بدلا من أجازة سنوية ، ثم إستكمال جميع الخطوات لنهايتها حتى تظهر لنا الرسالة التاكيدية بتمام عملية التسجيل والحفظ

فى حالة الرغبة فى تسجيل أجازة خاصة :

وتلك الاجازة تشمل الانواع التالية وهى :-

1- أجازة بدون أجر (ربع يوم او نصف يوم)

2- أجازة زواج (3 ايام منحة من الشركة)

3- أجازة مولود (1 يوم واحد للموظف الزوج منحة من الشركة)

4- أجازة وفاة (3 ايام أجازة للدرجة القرابة الاولى فقط " أب ، أم ، زوجة ، أبن " منحة من الشركة)

5- أجازة الوضع (3 شهور للموظفة بعد تقديمها للتقرير الطبى)

6- راحة اسبوعية (يوم تعويض فى حالة العمل فى يوم الراحة الاسبوعية)

فى حالة الرغبة فى تسجيل أجازة بدون أجر (ربع يوم ، نصف يوم) :

أولا ربع يوم نهارى (تصريح ساعتين تاخير إبتداءً من توقيت حضور الموظف)

من قائمة نوع الطلب يتم إختيار بند **أجازة خاصة** — ثم من بند **نوع الاجازة** — يتم إختيار بدون أجر

ثم من بند من : يتم إدخال تاريخ وساعة القيام بربع اليوم ويقصد بها ساعة الحضور للعمل (مثال إذا كان

مواعيد العمل لك تبدأ من الساعة 9 ص ، يتم إدخال الساعة 9 ص ، اذا كان الساعة 10 يتم إدخال الساعة 10 وهكذا...)

ثم من بند الى : يتم إدخال تاريخ إنتهاء تصريح الربع يوم بالتاريخ وهو يكون نفس تاريخ إدخال التصريح

، وإدخال ساعة إنتهاء التصريح وهى تكون ساعتين بعد ساعة الحضور للموظف (مثال اذا كان مواعيد العمل لك

تبدأ الساعة 9 ص إذن يكون إنتهاء التصريح الساعة 11 ص ، وهكذا..)

ثم من بند مدة الطلب — **يتم إختيار ربع يوم** — ثم من بند وقت الوردية **يتم إختيار بداية الوردية**

ثم كتابة اية ملاحظات حسب الرغبة

ثانياً ربع يوم ليلى (تصريح ساعتين إنصراف مبكر قبل توقيت نهاية العمل)

من قائمة نوع الطلب يتم إختيار بند **أجازة خاصة** — ثم من بند **نوع الاجازة** — يتم إختيار بدون أجر

ثم من بند من : يتم إدخال تاريخ وساعة القيام بربع اليوم ويقصد بها ساعتين قبل ساعة الانصراف من

العمل (مثال إذا كان مواعيد العمل لك تنتهى عند الساعة 5 م ، يتم إدخال الساعة 3 م ، اذا كان الساعة 6 م يتم إدخال الساعة 4

وهكذا...)

ثم من بند الى : يتم إدخال تاريخ إنتهاء تصريح الريح يوم بالتاريخ وهو يكون نفس تاريخ إدخال التصريح ، وإدخال ساعة إنتهاء التصريح وهى تكون ساعة الانصراف من (مثال اذا كان مواعيد العمل لك تبدأ الساعة 5 م إذن يكون إنتهاء التصريح الساعة 5 م ، وهكذا..)

ثم من بند مدة الطلب — **يتم إختيار ربح يوم** — ثم من بند وقت الوردية **يتم إختيار نهاية الوردية** ثم كتابة اية ملاحظات حسب الرغبة

فى حالة الرغبة فى تسجيل أجازة نصف يوم بدون أجر :

يتم إتباع نفس الخطوات السابقة ، مع تعديل مواعيد الاجازة لتكون 4 ساعات بدلاً من ساعتان

بالاضافة الى إختيار بند نصف يوم بدون أجر بدلاً من ربح يوم بدون أجر

فى حالة الرغبة فى تسجيل أجازة خاصة (زواج ، مولود ، وفاة ، الوضع)

يتم إختيار نوع الاجازة المرغوبة ، ثم يتم إدخال تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء كما فى تم توضيحه فى السابق

، فى حالة أجازة الوضع للموظفات ، تقوم بتقديم التقرير الطبى المعتمد ثم إتباع نفس إجراءات الاجازة

فى حالة الرغبة فى تسجيل أجازة عن عطلة أسبوعية :

يتم إختيار نوع الاجازة "راحة أسبوعية" ، وهى يقوم بها الموظف فى حاله عمله فى يوم راحته الاسبوعية

مقابل ثم يتم إدخال تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء كما فى تم توضيحه فى السابق ،

ملحوظة هامة :

فى بند الملاحظات يتم كتابة يوم الراحة الذى عمل فيه الموظف ويستحق عن يوم راحة حيث لن تقبل

الاجازة بدون كتابة هذه الملاحظة

فى حالة الأموريات :

وهى تنقسم الى الى الأنواع التالية :

1- **مأمورية اليوم بالكامل** (وهى عدم حضور الموظف الى مقر العمل وقضاء اليوم بالكامل فى المأمورية مثل "السفر، أعمال

متابعة ... إلخ)

— يتم الذهاب الى قائمة الشاشات — ثم الادون على الطلبات — مأمورية اليوم بالكامل —

تاريخ (يتم كتابة تاريخ القيام بالمأمورية) — الى تاريخ (تاريخ المتوقع لانتهاء المأمورية) — ثم تسجيل

الملاحظات — إدخال

الشرح : يقوم الموظف بكتابة تاريخ بدء القيام بالمأمورية ، فى بند من تاريخ ، ثم يقوم بكتابة تاريخ إنتهاء القيام بالمأمورية ثم تدوين فى الملاحظات سبب القيام بالمأمورية حيث لن تقبل المأمورية الا بكتابة الملاحظات

2- مأمورية قبل مواعيد العمل ، خلال وقت العمل ، بعد مواعيد العمل

فى حالة المأموريات قبل مواعيد العمل :يقوم الموظف بإعدادها فى اليوم السابق ليوم القيام بالمأمورية ثم إرسالها الى مديره المباشر كما هو متبع

– يتم الذهاب الى قائمة الشاشات ← ثم الاذن على الطلبات ← إختيار بند تصريح ← من تاريخ (يتم كتابة تاريخ القيام بالمأمورية) ← الى تاريخ (تاريخ المتوقع لانتهاء المأمورية) ← ثم تسجيل الملاحظات ثم ← إدخال

تقارير :

– **أولا تقرير الحضور والانصراف :** "وهو يشمل بصمة الحضور والانصراف الخاصة بالموظف خلال شهر صرف المرتبات"

يتم الذهاب الى قائمة تقارير ← إختيار تقرير الحضور والانصراف ← يظهر لنا شاشة توضح كود الموظف وأسم الموظف بالاضافة الى بند من تاريخ ، الى تاريخ كما بالشكل :

الشاشات	الموافقات	التقارير	الإعدادات	مساعد	خروج											
الشايخ : الزيد 2013/02/03 اسم المستخدم : أحمد محمد صلاح على																
تقرير الحضور والانصراف																
<table border="1"> <tr> <td>تقرير الحضور والانصراف</td> <td>كود الموظف</td> <td>00000188</td> <td>اسم الموظف</td> <td>أحمد محمد صلاح على</td> </tr> <tr> <td>من تاريخ</td> <td>01/02/2013</td> <td>إلى تاريخ</td> <td>03/02/2013</td> <td></td> </tr> </table>						تقرير الحضور والانصراف	كود الموظف	00000188	اسم الموظف	أحمد محمد صلاح على	من تاريخ	01/02/2013	إلى تاريخ	03/02/2013		
تقرير الحضور والانصراف	كود الموظف	00000188	اسم الموظف	أحمد محمد صلاح على												
من تاريخ	01/02/2013	إلى تاريخ	03/02/2013													
<table border="1"> <tr> <td>تقرير الحضور والانصراف</td> <td>الحضور</td> <td>التاريخ</td> <td>الانصراف</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>تاريخ</td> <td>الحضور</td> <td>الانصراف</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>						تقرير الحضور والانصراف	الحضور	التاريخ	الانصراف	<table border="1"> <tr> <td>تاريخ</td> <td>الحضور</td> <td>الانصراف</td> </tr> </table>				تاريخ	الحضور	الانصراف
تقرير الحضور والانصراف	الحضور	التاريخ	الانصراف													
<table border="1"> <tr> <td>تاريخ</td> <td>الحضور</td> <td>الانصراف</td> </tr> </table>				تاريخ	الحضور	الانصراف										
تاريخ	الحضور	الانصراف														

تقوم الشاشة بفتح من بداية من تاريخ شهر صرف المرتبات حتى تاريخ اليوم ، فى حالة الرغبة فى إسترجاع بصمة فى تاريخ سابق يتم إدخال التاريخ المراد ثم الضغط على بحث ليتم إسترجاع بصمة الموظف وهى تكون مطابقة لبصمة الموظف على ماكينة البصمة

– ثانياً تقرير الاجازات (السنوية والعارضة)

يتم الذهاب الى قائمة تقارير ← إختيار تقرير رصيد الاجازات ← يظهر لنا رصيد الاجازات السنوية والعارضة للموظف

لإلغاء او التراجع عن أجازة أو مأمورية تم تقديمها :

من قائمة الشاشات تظهر لنا نافذة كما بالشكل :

وبالضغط على (حذف) يظهر للموظف جميع الطلبات التي قام بها الموظف كما فى الشاشة التالية :

يتم إختيار الطلب المراد حذفه سواء كان أجازة أو مأمورية وذلك من خلال تظليل المربع الذى بجوار الطلب ثم الضغط على (حذف)

فتظهر لنا رسالة تأكيدية بإستكمال عملية الحذف كما بالشكل

مع مراعاة أنه لا يجوز للموظف حذف طلب تم الموافقه عليه من قبل مديره المباشر سواء كان أجازة او مأمورية

**** إبتداءً من هذا الجزء خاص بالسادة المديرين و من يقومون بالاشراف على عماله تحت إدارتهم :**

إستعراض المأموريات خلال اليوم مامورية (قبل او خلال او بعد) مواعيد العمل لإعتمادها او رفضها :
يتم الذهاب الى قائمة الموافقات فتظهر لنا شاشة كما بالشكل :

الموافقات

التصاريح

طلبات الموظف

الأجازات الدورية

الأجازات الخاصة

المقترحات

اسم الموظف

رقم الطلب

نوع الطلب

تاريخ الطلب

من

إلى

حالة الطلب

الموافق

المرفوض

يتم إختيار بند تصاريح ← ثم الضغط على (بحث) ← يظهر لنا جميع التصاريح المقدمه من الموظفين الى مديرهم المباشر كما بالشكل :

الموافقات

التصاريح

اسم الموظف

رقم الطلب

نوع الطلب

تاريخ الطلب

من

إلى

حالة الطلب

الموافق

المرفوض

كما فى الشكل السابق تظهر الطلبات المرسله الى المدير وذلك للإعتماد او الرفض ، وموضح بكل بند كود الموظف بالاضافه الى اسمه ، وتاريخ ووقت القيام بالمأمورية ، وتاريخ ووقت الانتهاء منها ، بالاضافه الى حالة الطلب من حيث الموافقة او الرفض ونرى فى الشكل السابق حالة الطلب "لم تكتمل" وذلك لعدم الموافقة عليها او رفضها بعد

- فى آخر الطلب يوجد بند "الموافقة" وذلك للموافقة على الطلب او رفضه وبالضغط عليه يظهر لنا الشكل التالى

يتم مراجعة كل طلب كالموضح بالشكل :



مجموعة المعز القابضة

ALMOEZ HOLDING GROUP

INFORMATION CENTER

الرئيسية | الخدمات | التقارير | المنتجات | التواصل

التاريخ : 03/02/2013 الإيد : اسم المستخدم : أحمد محمد صلاح علي

البيانات على الطلب			
اسم الموظف		أحمد محمد صلاح علي	
بيان طلبها لخدمة من الموظف			
اسم الطلب	نوع الطلب	تاريخ الطلب	من
تصريح	تصريح	03/02/2013	04:00:00.0 2013-02-03
05:00:00.0 2013-02-03			

البيانات على الطلب

رقم الطلب	مطلوب	اسم الموظف	ملاحظة
6	مطلوب	أحمد محمد صلاح علي	ملاحظة

يظهر بالشاشة السابقة جميع البيانات المتعلقة من ميعاد وتاريخ القيام بها الى الملاحظات وسبب القيام بها

فى حالة الموافقة يتم إختيار (موافق) او إختيار (مرفوض) فى حالة رفضها ثم الضغط على حفظ كما هو موضح بالشكل :

استعراض المأموريات خلال اليوم مأمورية (قبل او خلال او بعد) مواعيد العمل لإمتدادها او رفضها :

يتم الذهاب الى قائمة الموافقات ← ثم إختيار التصاريح

فقطظهر لنا شاشة بها جميع التصاريح التي تم تقديمها الى المدير المباشر كما بالشكل :



مجموعة المعز القابضة

ALMOEZ HOLDING GROUP

INFORMATION CENTER

[الرئيسية](#) | [المنتجات](#) | [التقارير](#) | [الأسواق](#) | [الخدمات](#)

الرجوع
المنتجات
الأسواق
التقارير
الخدمات

التاريخ : 2013/02/10 اسم المستخدم : أحمد محمد صلاح علي

هذا الملف

00

اسم

حالة الملف

Onv

10/02/2013

من

01/02/2013

إلى

قوة

التاريخ

قوة الملف

تاريخ الملف

من

إلى

[إضافة](#)

قوة الملف	اسم الملف	رقم الملف	نوع الملف	تاريخ الملف	من	إلى	حالة الملف	من حالة الزميل
0000000000	أحمد محمد صلاح علي	201300000029	تقرير	01/02/2013	14/01/00:0	2013-02-10	2013-02-10	...

[إضافة](#)

ثم بالضغط على كلمة "الموافقة" تظهر لنا تفاصيل كل مأمورية أو تصريح مقدم كما فى الشكل التالى :

* التصفح * * التوثيق * * التاريخ * * الإحداثيات * * المصادق * * الموقع

التاريخ : 2013-02-10 اسم المستخدم : أحمد محمد صلاح علي

البيانات على الشاشة					
اسم الموقع	أحداث	تاريخ	وقت	ملاحظات	اسم الموقع
test	17:00:00.0	2013-02-10	14:00:00.0	2013-02-10	10/02/2013

6

البيانات على الشاشة	
اسم الموقع	اسم المستخدم
أحداث	أحداث

ملاحظات:
 ملاحظات:

ملاحظات:

وموضح بتلك التفاصيل جميع البيانات المتعلقة بالمأمورية من حيث التوقيت واليوم بالإضافة الى الملاحظات الخاصة بالمأمورية ويتم الموافقة عليها كما فى الاجراءات السابقة بالضغط على موافق ثم حفظ او بالضغط على مرفوض ثم حفظ فى حالة رفض المأمورية

الموافقة على الاجازات الدورية و الخاصة "بدون أجر" :

أولا الاجازات الدورية (سنوية او العارضة)

يتم الذهاب الى قائمة الموافقات ← ثم إختيار الاجازات الدورية ثم الضغط على "بحث"
فتظهر لنا شاشة بها جميع الاجازات التى تم تقديمها الى المدير المباشر كما بالشكل :



وكما متبع فى السابق ، يتم الموافقة او رفضها من خلال كلمة "الموافقة" ثم أختيار موافق او غير موافق ثم الضغط على حفظ

ثانيا الاجازات الخاصة (بدون أجر) :

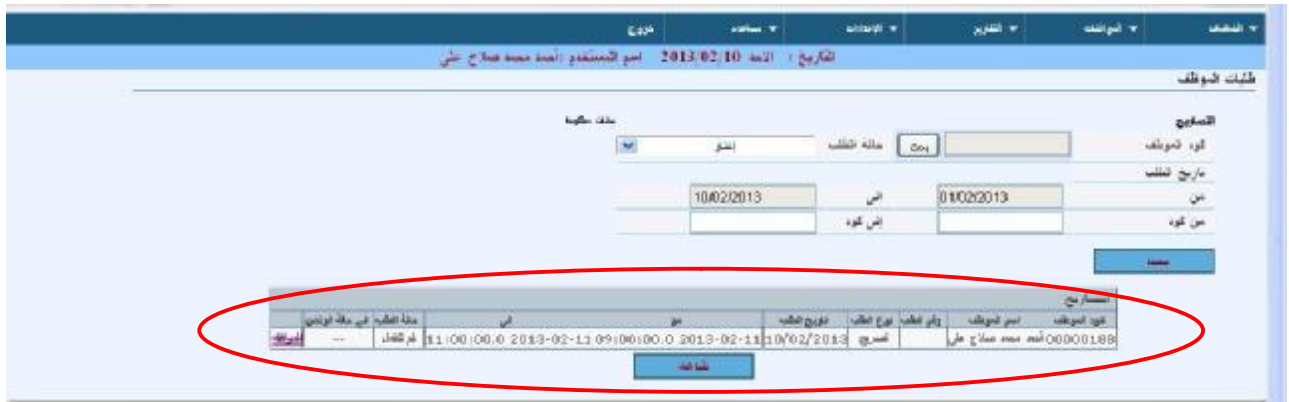
هنا فى هذا الطلب يجب الموافقة على بندين معاً : (بند التصريح ، بند الاجازة ربع اليوم)

– بند التصريح : وهو التصريح الذى يعطى للموظف التأخير الصباحى او الانصراف المبكر دون توقيع اية جزاءات عليه

– بند الاجازة بدون أجر : وهو الموافقة على منح الموظف أجازة بدون أجر لمدة ربع يوم او نصف يوم حسب طلب الموظف

يتم الذهاب الى قائمة الموافقات ← ثم إختيار التصاريح ثم الضغط على "بحث" فيظهر لنا التصريح

الخاص بالاجازة الربع أو النصف يوم كما بالشكل :



ثم بالضغط على كلمة "الموافقة" تظهر لنا تفاصيل التصريح كما بالشكل التالي :

نلاحظ من خلال الشكل السابق ان تصريح الاجازة الخاصة يختلف عن التصريح العادى (المأمرية) فى ان
بند الملاحظات غير مفعل على عكس التصريح العادى بند الملاحظات مفعل

ثالثا الموافقة على مأمریات اليوم بالكامل :

يتم الذهاب الى قائمة الموافقات ← ثم إختيار مأمرية اليوم بالكامل ثم الضغط على "بحث"
فتظهر لنا جميع المأمریات يتم إختيارها من خلال الضغط على كلمة "الموافقة" ثم تظهر لنا جميع
التفاصيل المتعلقة بها ثم الموافقة عليها او رفضها كما فى السابق بالاختيار بين موافق او مرفوض ثم الضغط
على "حفظ"