|  |  |
| --- | --- |
|  | **2017** |
|  | **معهد التدريب النفطي / بغداد** |

|  |
| --- |
| **[الموقع الألكتروني للأجازات والزمنيات]** |
|  |

أن طريقة التعامل مع الموقع هي على شكل طريقتين وهي كما يأتي:

1. تعامل القسم الأداري مع الموقع عن طريق(أسم مستخدم وكلمة السر)
2. تعامل كل قسم مع الموقع عن طريق(أسم مستخدم وكلمة السر)

وفيما يلي شرح للموقع

يحتوي الموقع الألكتروني على قائمة أساسية وبها ثلاثة تبويبات رئيسية

1. صفحة الأدارة

2.صفحة المستخدمين

3. أضافة موظف

**1. صفحة الأدارة**

يتم من خلالها متابعة النظام من قبل القسم الأداري ويكون سحب التقارير من خلال هذه التبويبة

والتي سيتم شرحها بالتفصيل ،في البداية يتم الدخول لها عن طريق كتابة

(أسم مستخدم وكلمة السر) الخاصة بالقسم الأداري

بعدها يتم الضغط على دخول وستظهر النافذة التالية

والتي بها ستة ازرار

1.تقرير الأجازات

2. تقرير الزمنيات

3. صفحة الأدخال والتحديث للأجازات

4. صفحة أضافة موظف

5. صفحة تحديث موظف

6.صفحة حذف موظف

1.تقرير الأجازات :يتم فيه أختيار اليوم والشهر والسنه ثم الضغط على الزر(أضغط هنا) سيؤدي بنا الى مشاهدة التقرير التالي



2. تقرير الزمنيات

3. صفحة الأدخال والتحديث للأجازات

يتم التعامل معه كما يأتي:

أختيار القسم الذي نريده ،بعدها سنختار من القائمة أسم الموظف الذي نبحث عنه والتي ستظهر فقط أسماء موظفي القسم الذي اخترناه ،بعدها سنتعامل مع هذا الموظف وذلك بالذهاب الى الأزرار التالية

أ.ملف الأجازات ب.ملف الزمنيات جـ.ملف تحديث الأجازات د. ملف تحديث الزمنيات

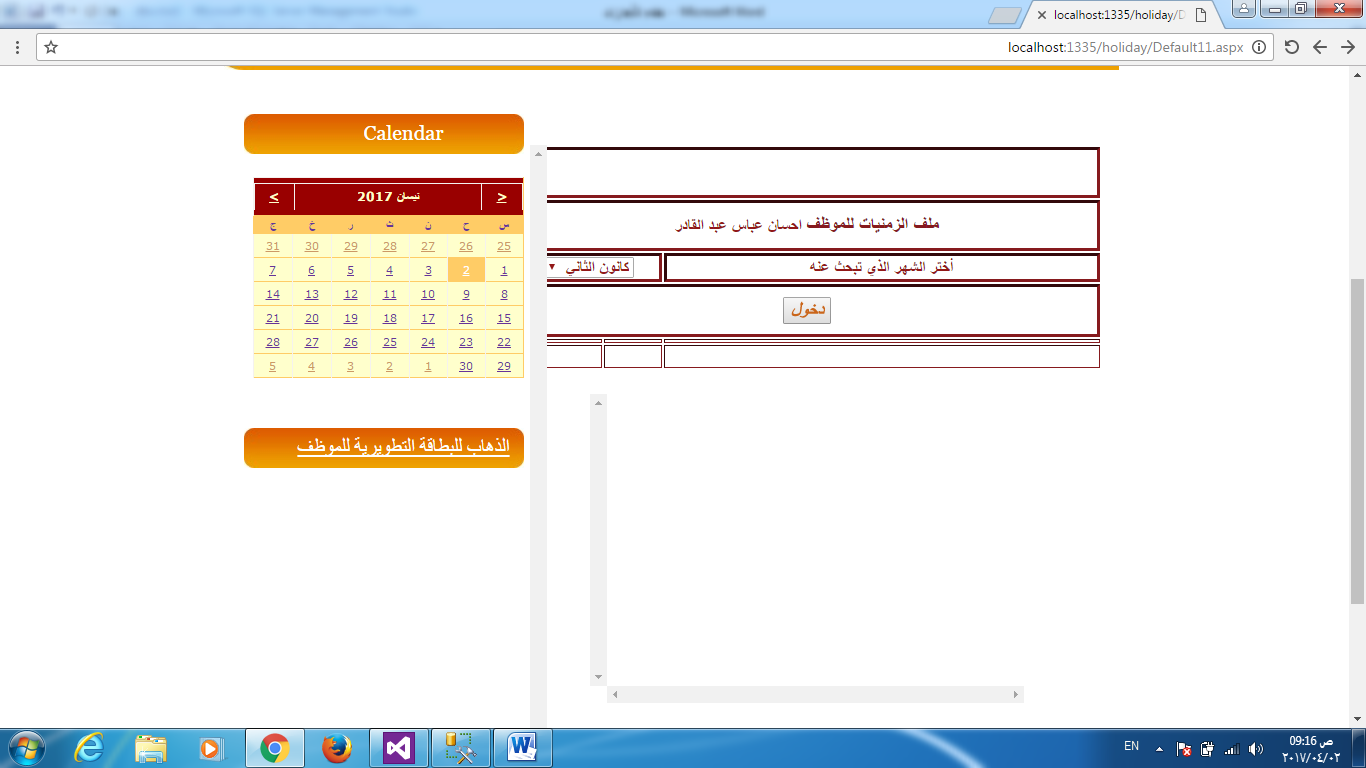


أ.ملف الأجازات

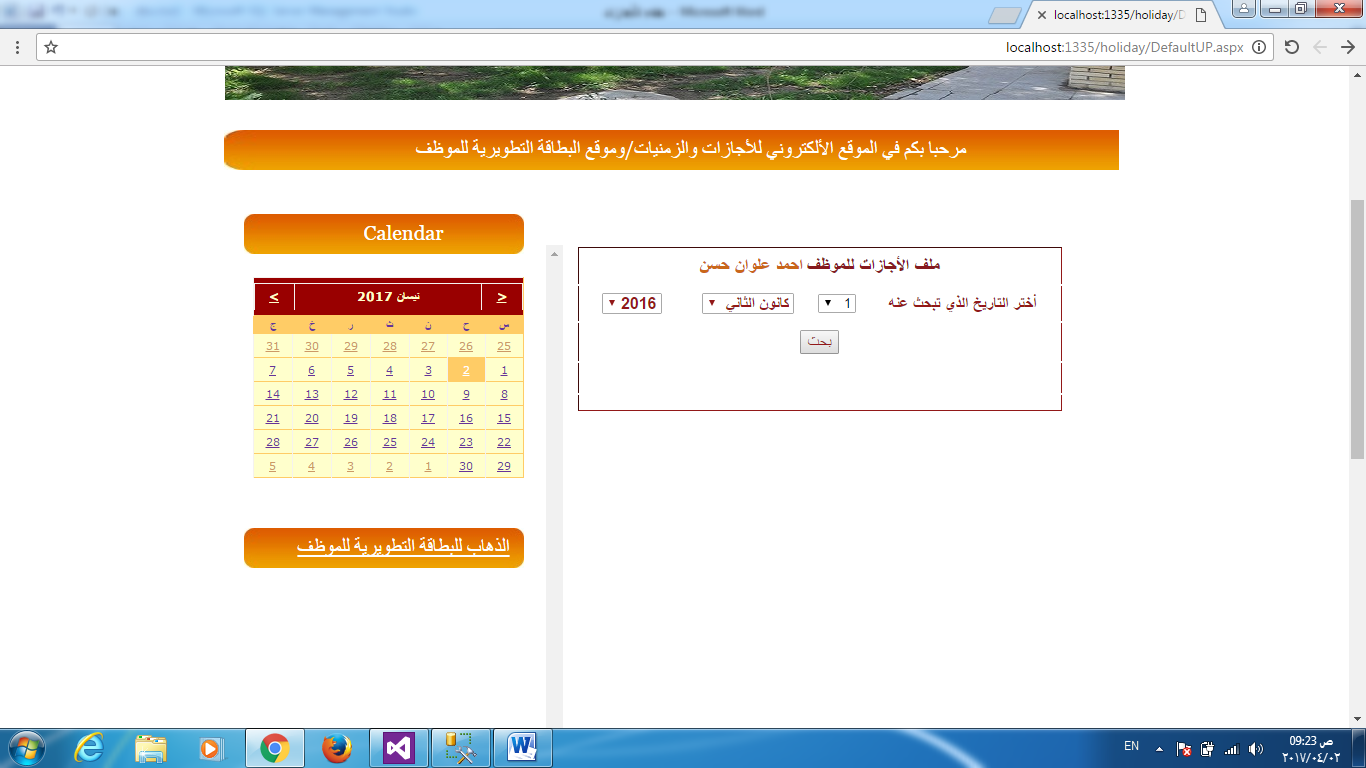
عند النقر على دخول ستظهر أجازات ذلك الموظف في الشهر الذي أخترناه ويظهر عددها

وممكن من خلال هذه الصفحة أدخال أجازة لذلك الموظف ،كما ويمكن تحديد عدد ايام الأجازات الممنوحة للموظف في الشهر الواحد وجعلها لاتتجاوز هذا الحد

ب.ملف الزمنيات

عند النقر على دخول ستظهر زمنيات ذلك الموظف في الشهر الذي أخترناه ويظهر عددها

وممكن من خلال هذه الصفحة أدخال زمنيات لذلك الموظف ،كما وان عدد الزمنيات الممنوحة للموظف في الشهر الواحد لاتتجاوز 3 زمنيات

جـ.ملف تحديث الأجازات

من خلال هذا البرنامج يتم معالجة الأدخال الخاطىء في الأجازات من خلال النقر على بحث وذلك بعد اختيار اليوم والشهر والسنة وأختيار الموظف مسبقا كما تم شرحه

د. ملف تحديث الزمنيات

من خلال هذا البرنامج يتم معالجة الأدخال الخاطىء في الزمنيات من خلال النقر على بحث وذلك بعد اختيار اليوم والشهر والسنة وأختيار الموظف مسبقا كما تم شرحه

4. صفحة أضافة موظف :يتم من خلال هذا البرنامج أضافة موظف جديد وأختيار قسمه في حالة تعيين موظف جديد



5. صفحة تحديث موظف : يتم من خلال هذا البرنامج تحديث موظف موجود وذلك في حالة نقله الى قسم آخر اوتعديل رقمه مثلاً

6.صفحة حذف موظف : : يتم من خلال هذا البرنامج حذف موظف موجود



**2.صفحة المستخدمين :** يتم من خلالها متابعة النظام من قبل كل قسم والتي سيتم شرحها بالتفصيل ،في البداية يتم الدخول لها عن طريق كتابة

(أسم مستخدم وكلمة السر) الخاصة بالقسم المعني

ولنختار مثلاً قسم الميكانيك وبعدها يتم الضغط على دخول



**هنا سيظهر قسم الميكانيك وفقط منتسبيه وسيتم التعامل مع النظام كما ورد مسبقا عندما كان المستخدم القسم الأداري**