

برنامج الحضور والانصراف E-Time

مقدمة :

برنامج الحضور والانصراف (E-Time) هو برنامج يقوم بمتابعة حضور وانصراف الموظفين والغيابات والاستذانات والاجازات كما يقوم البرنامج بتعريف مواعيد العمل وفقاً لجدول عمل كل موظف وبغض النظر عن تعدد الدوامات وذلك ضمن سلسلة منتظمة من الاجراءات المطلوب عملها باستخدام أجهزة البصمة واستخدام تكنولوجيا (ASP.NET)

وفي مايلي نقوم باستعراض صفحات البرنامج وطريقة الاستخدام :

أولاً : شاشة التسميات العامة :

شاشة التسميات

نوع التسمي	▼
مواعيد الدوام	
الشركة	
الادارات	
الاقسام	
الاجازات	
الاستذانات	
الوظائف	
الاجازات الرسمية	
درجات الموظفين	
اماكن العمل	

التسمي

- يقوم المستخدم في هذه الشاشة بتعريف التسميات العامة المستخدمة في البرنامج كاسم فقط - مثل : اسماء مواعيد العمل - اسماء الادارات والاقسام - انواع الاجازات والاستذانات وأماكن عمل الموظفين وذلك لتوحيد الاسماء في البرنامج واستخدامها في الصفحات الاخرى.

ثانيا : شاشة مواعيد العمل :

شاشة مواعيد العمل

اسم موعد العمل	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> دوام فترتين
وصف موعد العمل	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> جديد
من تاريخ	<input type="text"/>	الى تاريخ
من الساعة	<input type="text"/>	الى الساعة

العطلة الاسبوعية

<input type="checkbox"/> السبت	<input type="checkbox"/> الاحد	<input type="checkbox"/> الاثنين	<input type="checkbox"/> الثلاثاء	<input type="checkbox"/> الاربعاء	<input type="checkbox"/> الخميس	<input type="checkbox"/> الجمعة
--------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

<input type="text"/>	الانصراف المبكر	<input type="text"/>	سماحية التأخير
<input type="text"/>	فترة السماح للانصراف	<input type="text"/>	فترة السماح للحضور
<input type="text"/>		<input type="text"/>	رصيد التأخير

- في شاشة مواعيد العمل يتم تعريف جدول دوام الموظفين مثلا ساعات الداوم والعطل الاسبوعية ورصيد وسماحية التأخير كما تسمح الشاشة بادخال اكثر من موعد عمل يتم تطبيقها على الموظفين في صفحة بطاقة الموظف والتي سيتم شرحها لاحقا

ثالثا : صفحة بيانات الموظفين :

شاشة بيانات الموظفين

	رقم الموظف	بحث	
	الاسم		
	الجنسية		
	الرقم المدني		
	رقم جواز السفر		
	موعد العمل	▼	
	العنوان		
	الرقم الموحد		
	رقم الهاتف		
	درجة الموظف	▼	
	المهنة	▼	
	مكان العمل	▼	الجهة
	تاريخ التعيين		

©Copyright 2006, HGE Company. All rights reserved.

- في صفحة بيانات الموظفين يقوم المستخدم بادخال بيانات الموظفين الشخصية مثل الاسم- الجنسية – الرقم المدني – رقم جواز السفر – تاريخ الميلاد والمهنية مثل درجة الموظف – المهنة – مكان العمل وتاريخ التعيين وموعد العمل الذي سوف يتم المحاسبة عليه والذي تمت اضافة تفاصيله في شاشة مواعيد العمل

رابعاً : صفحة نقل موعد العمل :

شاشة نقل موعد العمل

رقم الموظف	<input type="text"/>	بحث	اسم الموظف	<input type="text"/>
موعد العمل	<input type="text"/>			<input type="text"/>
من تاريخ	<input type="text"/>	الى تاريخ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
اضافة	حذف	تعديل	جديد	خروج

- هذه الشاشة تتيح للمستخدم بتغيير موعد العمل للموظف وخلال فترة من تاريخ - الى تاريخ حيث يتم محاسبة الموظف على موعد عمل جديد خلال فترة مؤقتة فقط

خامسا : شاشة الصلاحيات :

شاشة الصلاحيات

<input type="text"/>	رقم الموظف
<input type="text"/>	المستخدم
<input type="text"/>	كلمة الدخول
<input type="text"/>	كلمة السر

<input type="checkbox"/>	اضافة	<input type="checkbox"/>	حذف	<input type="checkbox"/>	تُعدِيل	<input type="checkbox"/>	مسموح	<input type="checkbox"/>	قسم المسميات
<input type="checkbox"/>	اضافة	<input type="checkbox"/>	حذف	<input type="checkbox"/>	تُعدِيل	<input type="checkbox"/>	مسموح	<input type="checkbox"/>	قسم الموظفين
<input type="checkbox"/>	اضافة	<input type="checkbox"/>	حذف	<input type="checkbox"/>	تُعدِيل	<input type="checkbox"/>	مسموح	<input type="checkbox"/>	قسم الاجازات
<input type="checkbox"/>	اضافة	<input type="checkbox"/>	حذف	<input type="checkbox"/>	تُعدِيل	<input type="checkbox"/>	مسموح	<input type="checkbox"/>	مواعيد العمل
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	قسم التقارير
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مراقبة المستخدمين
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نقل العمل
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	قسم الصلاحيات

المختار

اضافة جميع الادارات

الادارات

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

ادارة التدقيق الداخلي والمراجعة
ادارة التسويق والعلاقات العامة

- تتيح هذه الشاشة امكانية تعريف اكثر من مستخدم للبرنامج وبصلاحيات محدودة مثل امكانية التعديل فقط أو الحذف والاضافة كما تتيح التحكم بالادارات التي سيتم استعراضها من قبل كل مستخدم

سادسا : شاشة مراقبة أداء المستخدمين :

شاشة مراقبة المستخدمين

لا توجد نتيجة للبحث

المستخدم محمد محمد الوائدي

من تاريخ ١ ١ ٢٠٠٨ الى تاريخ ١ ٤ ٢٠٠٨

خروج

عرض

- يمكن من خلال هذه الشاشة مراقبة أداء المستخدمين لمعرفة مدخلات كل مستخدم وتعديلاته بالتالي اماكنية تعقب أي خطأ حصل من قبل المستخدم و في أي تاريخ

4/20/2008

تقرير مراقبة المستخدمين

من 4/18/2008

من 1/1/2008

التاريخ	المستخدم	الشاشة	البيانات القديمة	البيانات الحديثة
4/16/2008		شاشة الاستقانات		وليد مبارك جاسم مبارك ' - ' 23053' أذن خروج بصرح ' - ' 13:35:00' - ' 16/04/2008' ' 14:35:00' - حضور
		شاشة الاستقانات		وليد مبارك جاسم مبارك ' - ' 23053' لمهمة في بداية الاوام ' - ' 13:44:00' - ' 17/04/2008' ' 13:44:00' - حضور

سابعا : شاشة الاجازات :

شاشة الاجازات

رقم الموظف	٦	بحث	اسم الموظف	<input type="text"/>			
نوع الاجازة	غياب بدون اذن						
من تاريخ	٢١	٥	١٩٩٨	الى تاريخ	٢٩	٥	١٩٩٨
الرصيد المتاح	٠		الرصيد المتبقي	٠			

اضافة حذف تعديل جديد خروج

تعديل	نوع الاجازة	من تاريخ	الى تاريخ	المدة
...	مرضى براتب	٢٧/٠٢/٢٠٠٨	٢٨/٠٢/٢٠٠٨	٢
...	سنوية	٢٤/٠٢/٢٠٠٨	٢٦/٠٢/٢٠٠٨	٣
...	سنوية	٢٧/٠١/٢٠٠٨	٢٧/٠١/٢٠٠٨	١
...	سنوية	١٨/١٢/٢٠٠٧	٢١/١٢/٢٠٠٧	٤
...	مرضى براتب	١٠/١٢/٢٠٠٧	١١/١٢/٢٠٠٧	٢

... ١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩ ١٠

- في هذه الشاشة يقوم المستخدم بادخال اجازات الموظفين بأنواعها المختلفة و بتواريخ محددة واماكنية حساب الرصيد المتاح لكل نوع اجازة

تاسعا : شاشة الاجازات الرسمية :

شاشة الاجازات الرسمية

نوع الاجازة

من تاريخ الى تاريخ

[اضافة](#) [حذف](#) [تعديل](#) [جديد](#) [خروج](#)

تعديل	نوع الاجازة	من تاريخ	الى تاريخ	المدة
...	عيد الاضحى	٠٧/١٢/٢٠٠٨	١٠/١٢/٢٠٠٨	٣
...	عيد الفطر	٠١/١٠/٢٠٠٨	٠٣/١٠/٢٠٠٨	٢
...	الاسراء والمعراج	٠٣/٠٨/٢٠٠٨	٠٣/٠٨/٢٠٠٨	١
...	المولد النبوى	٢٠/٠٣/٢٠٠٨	٢٠/٠٣/٢٠٠٨	١
...	العيد الوطنى ويوم التحرير	٢٥/٠٢/٢٠٠٨	٢٦/٠٢/٢٠٠٨	١

... ١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩ ١٠

- في هذه الشاشة يقوم المستخدم باضافة الاجازات الرسمية وخلال فترات محددة وبكافة أنواعها لكي تنطبق على الموظفين في التقارير العامة

عاشرا : شاشة الاعفاءات :

شاشة الاعفاءات

رقم الموظف	<input type="text"/>	بحث	اسم الموظف	<input type="text"/>
نوع الاعفاء	يحااسب على الحضور والانصراف			<input type="text"/>
من تاريخ	يحااسب على الحضور والانصراف			<input type="text"/>
	مسموح له بالحضور متأخرا			
	مسموح له بالانصراف مبكرا			
	يوقع حضور فقط			
	يوقع انصراف فقط			
	تجاهل التوقيع			

- تتيح هذه الشاشة للمستخدم تحديد درجات من الاعفاءات الخاصة حسب طبيعة عمل كل موظف منها يوقع حضور فقط - او انراف فقط - مسموح له بالتأخر أو تجاهل التوقيع بمعنى اعفاء الموظف من البصمة وخلال فترة محددة من تاريخ - الى تاريخ

أخيرا التقارير العامة :

شاشة التقارير

٢٠٠٨	٤	٢٠	من تاريخ	بحث		رقم الموظف
٢٠٠٨	٤	٢٠	الى تاريخ	▼		اسم الموظف
			نوع التقرير	▼		الشركة
▼			كشف بأسماء الموظفين	▼		الادارة
▼			كشف بأسماء الموظفين	▼		القسم
			تقرير الاجازات	▼		مكات العمل
			تقرير الجوازات المنتهية	▼		نوع العقد
			تقرير الاقامات المنتهية	▼		موعد العمل
			تقرير الحضور والانصراف	▼		الوظائف
			تقرير الغياب	▼		
			تقرير الاستعدادات	▼		
			تقرير التأخير			
			تقرير عدم توقيع الحضور			
			تقرير عدم توقيع الانصراف			
			تقرير التوقيعات			
			تقرير الشهري			
			تقرير الوقت الاضافي			
			الحضور والانصراف نظام ساعات			
			تقرير الحضور والانصراف المنتهية			
			تقرير الغياب 7 أيام			
			تقرير تجاوز التأخير الشهري			
			تقرير عدم توقيع حضور +تجاوز تأخير			

©Copyright 2006, HGE Company. All rights reserved.

- تعتبر هذه الشاشة التطبيق الفعلي لكل الشاشات السابقة حيث تتيح هذه الشاشة للمستخدم امكانية عمل تقارير مختلفة باختيارات مختلفة وخلال فترة محددة حيث تقسم هذه الشاشة لقسم الاختيارات حيث يقوم المستخدم ببناء تقريره حسب هذه الاختيارات المتنوعة من رقم الموظف أو الادارة أو مكان العمل أو وظائف محددة ثم يقوم باختيار الفترة المراد استخراج التقرير خلالها ومن ثم يقوم باختيار نوع التقرير المراد عرضه

-