_____

شركة الواحة للنفط

إدارة تقنية المعلومات والاتصالات

منظومة النظام الشامل ERP

دليل المستخدم لطلب إجازة عن طريق النظام الشامل ERP

_____

_____

1 – إختيار الصلاحية (WOC Manager Self Serves) الموضحة في الشكل التالي :-

شكل رقم (1)

2 – بعد اختيار الصلاحية الموضحة في الشكل رقم (1), ستظهر لك الشاشة التالية والتي تبين لك جميع الموظفين التابعين لك.

شكل رقم (2)

_____

_____

ملاحظة: يرجى التأكد من أن جميع الموظفين الذين ينتمون إلى القسم أو المراقبة أو الإدارة التي تشغلها موجودين في القائمة كما هو موجود بالشكل رقم (2). وفي حاله أن أحد الموظفين غير موجود يرجى التواصل مع إدارة الموارد البشرية على أحد الأرقام التالية :(26208 - 26204 - 26200) حتى يتم تحديث هذه القائمة.

3- اختيار الموظف المراد تقديم إجازة له ثم النقر على الأيقونة في قائمة (Action) كم هو موضح بالشكل التالي:

شكل رقم (3)

4 - يجب التأكد من رصيد الإجازة للموظف عن طريق اختيار القائمة (Entitlement Balances) كما هو موضح بالشكل التالي:

شكل رقم (4)

_____

_____

5 ـ بعد اختيار القائمة (Entitlement Balances) اضغط على (Show Accrual Balances) كما هو موضح بالشكل التالي
وذلك لمعرفة رصيد إجازة الموظف: ـ

شكل رقم (5)

6 ـ الشكل رقم (6) يبين عدد أيام رصيد الإجازة المتبقية للموظف: ـ

شكل رقم (6)

7 ـ بعد التأكد من رصيد الإجازه نقوم بالضغط على قائمة (Absence Summary) كما هو موضح بالشكل التالي:

_____

_____

شكل رقم (6)

8 – انقر على الزر (Create Absence) كما هو موضح بالشكل التالي:

شكل رقم (7)

9 ـ سوف تظهر لك شاشة إدخال الإجازة كما هو موضح بالشكل التالي:
_____

_____

شكل رقم (8)

10 - اختيار نوع الإجازة المطلوبة (Absence type) من القائمة كما هو موضح بالشكل التالي ثم اختيار سبب الإجازة (Absence Reason):

ملاحظة: جميع الإجازة المدرجة بلائحة الشركة موجودة با   **شكل رقم (9)**   ل رقم (9)

_____

11 - تحديد تاريخ بداية ونهاية الإجازة. ثم الضغط على الزر (Calculate Duration) كم موضح بالشكل التالي:

ملاحظة: أيام عطلات نهاية الأسبوع والعطلات الرسمية سيتم حسابها آلياً عن طريق النظام وذلك بعدم تضمينها في الإجازة المطلوبة.

شكل رقم (10)

12 - نقوم بالضغط على الزر (Next) كما هو كوضح بالشكل التالي:

شكل رقم (11)

13 - سوف تظهر لك الشاشة التالية والتي تبين تفاصيل الإجازة المطلوبة وكذلك من سيقوم بإعتماد هذه الإجازة:

ملاحظة: الإجازة السنوية سيتم إعتمادها من الرئيس المباشر ثم رئيس قسم المحفوظات بإدارة الموارد البشرية

_____

شكل رقم (12)

14 – نقوم بالضغط على الزر (Submit) كما هو موضح بالشكل التالي:

شكل رقم (13)

15 - سوف تظهر الشاشة التاليه تبين إكتمال طلب الإجازه بنجاح كما موضحه في الشكل التالي : -

شكل رقم (14)

16 – الذهاب إلى قائمة الأعمال (Work List) لاعتماد الإجازة المطلوبة كما هو موضح بالشكل التالي:

شكل رقم (15)

لطلب المساعدة: يرجى التواصل على الأرقام التالية:

داخلي: 77606 – 77605 - 77545