

مركز الحاسبة الالكترونية



# نظام احساب حوافز الموظفين

## الفهرست

رقم الصفحة	الموضوع	ت
<u>٣</u>	<u>تسجيل الدخول الى النظام</u>	١
<u>٤</u>	<u>تغيير كلمة المرور</u>	٢
<u>٥</u>	<u>تسجيل موظف جديد (ادخال معلومات الموظفين)</u>	٣
<u>٦</u>	<u>البحث عن موظف (تقرير معلومات الموظفين)</u>	٤
<u>٧</u>	<u>تحديث معلومات الموظف</u>	٥
<u>٩</u>	<u>اضافة كتب الشكر</u>	٦
<u>٩</u>	<u>اضافة الاجازات</u>	٧
<u>١٠</u>	<u>حذف قيد الموظف</u>	٨
<u>١٠</u>	<u>عرض تقرير الاجازات</u>	٩
<u>١١</u>	<u>عرض تقرير كتب الشكر</u>	١٠
<u>١١</u>	<u>عرض تقرير احتساب النقاط (الحوافز)</u>	١١

## ١. تسجيل الدخول الى النظام

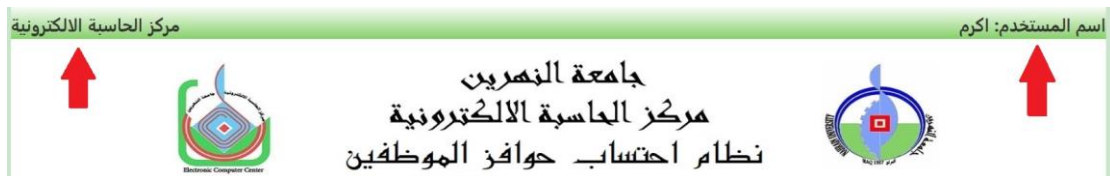
للبدء باستخدام النظام يجب ان يكون لديك متصفح انترنت وان تكون الحاسبة متصلة بشبكة الانترنت وبعدها يتم الضغط على الرابط ادناه لفتح النظام

<http://points.nahrainuniv.edu.iq/>

ولكي تستطيع الدخول الى النظام تحتاج الى صلاحية دخول متكونة من اسم مستخدم وكلمة مرور يتم الحصول على صلاحية الدخول من خلال توجيه كتاب الى مركز الحاسبة الالكترونية يتضمن فيه اسم المخول الكامل

تقوم بادخال اسم المستخدم وكلمة المرور وبعدها تضغط على (تسجيل الدخول)

في حال كون كلمة المرور صحيحة سينتقل المتصفح الى الصفحة الرئيسية للنظام وسيظهر اسم المستخدم في اعلى الصفحة من جهة اليمين واسم القسم او المركز من جهة اليسار وكما موضح في الصورة ادناه



## ٢. تغيير كلمة المرور

يجب تغيير كلمة المرور لأول مرة بعد استلام اسم المستخدم وكلمة المرور الافتراضية من مركز الحاسبة قبل البدء باستخدام النظام

لتغيير كلمة المرور نختار من القائمة ادناه اختيار (تغيير كلمة المرور)



سينقلنا النظام الى صفحة تغيير كلمة المرور ادناه

تغيير كلمة المرور

كلمة المرور الحالية

كلمة المرور الجديدة

تأكيد كلمة المرور الجديدة

تغيير كلمة المرور

وبعدها نقوم بادخال كلمة المرور الحالية وكلمة المرور الجديدة واعادة كتابة كلمة المرور الجديدة في حقل تاكيد كلمة المرور الجديدة مع مراعاة ان يكون طول كلمة المرور الجديدة لا يقل عن ستة احرف ويفضل استخدام حروف كبيرة وصغيرة وارقام ورموز لكي يصعب اختراقها

وبعد ان ننهي من ملء الحقول نضغط على (تغيير كلمة المرور)

في حالة كون جميع الحقول المطلوبة صحيحة ستظهر لنا الرسالة

"تم تغيير كلمة المرور بنجاح"

### ٣. تسجيل موظف جديد للنظام (ادخال معلومات الموظفين)

لتسجيل موظف جديد الى النظام نقوم باختيار (تسجيل موظف جديد) من القائمة العليا للنظام



تسجيل موظف جديد

<input type="text"/>	* اسم الموظف
<input type="text"/>	* العنوان الوظيفي
<input type="text"/>	* تاريخ التعيين
<input type="text" value="يقرأ ويكتب"/>	* الشهادة
<input type="text" value="الدرجة العاشرة"/>	* الدرجة الوظيفية
<input type="text" value="بدون لقب"/>	* اللقب العلمي
<input type="text" value="بدون منصب"/>	* المنصب
<input type="text" value="مستمر بالدوام"/>	* حالة الموظف
<input type="text"/>	الملاحظات

إضافة

بعد الاكمال من ملء جميع الحقول المطلوبة والمسبوقة بالعلامة (\*) والتأكد من صحة المعلومات نضغط على (إضافة).

ستظهر لنا الرسالة "تم حفظ البيانات بنجاح"

#### ٤. البحث عن موظف (عرض تقرير معلومات الموظفين)

لانتقال لصفحة البحث عن موظف نقوم باختيار (بحث) من القائمة العليا للنظام



بعد ذلك سينقلنا النظام لصفحة البحث

البحث عن موظف

اسم الموظف

بحث

ان عدد نتائج البحث هي: 1 قيد

تحميل نتائج البحث

طريقة عرض صفحة تحديث معلومات الموظف: في نفس الصفحة

مساعدة

اسم الموظف	القسم	تاريخ التعيين	الشهادة	الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي	اللقب العلمي	المنصب	حالة الموظف	الملاحظات	آخر تحديث
حسام نمير عبدالسلام حسين	مركز الحاسبة الالكترونية	12/20/2016	بكالوريوس	الدرجة السابعة	م ميرمج	بدون لقب	بدون منصب	مستمر بالدوام		8/2/2020 6:22:46 AM

في حالة رغبتنا بعرض جميع الموظفين المسجلين في التشكيل نضغط على (بحث) بدون كتابة اي شيء في حقل اسم الموظف او كتابة اسم الموظف المراد البحث عنه

سيقوم النظام بعرض عدد نتائج البحث ومعلومات الموظفين كاملة

في حال رغبتنا بتحميل معلومات الموظفين بالكامل نقوم بالضغط على (تحميل نتائج البحث) هذا الامر سيؤدي الى تحميل جميع معلومات الموظفين بصيغة ملف اكسل الى الحاسبة بصورة مباشرة

## ٥. تحديث معلومات الموظف

للدخول لصفحة تحديث معلومات الموظف المسجل سابقاً في النظام يجب علينا اولاً ان ندخل الى صفحة البحث ونبحث عن الموظف المراد تحديث بياناته، بعد ذلك نضغط على اسم الموظف وسينقلنا ذلك الى صفحة تحديث المعلومات وحسب الصورة ادناه

ان عدد نتائج البحث هي: 1 قيد

تحميل نتائج البحث

طريقة عرض صفحة تحديث معلومات الموظف: في نفس الصفحة  مساعدة

اسم الموظف	القسم	تاريخ التعيين	الشهادة	الدرجة الوظيفية	العنوان الوظيفي العلمي	اللقب	المنصب	حالة الموظف	الملاحظات تحديث بواسطة	آخر تاريخ تحديث
حسام نمبر عبدالسلام حسين	مركز الحاسبة الالكترونية	12/20/2016	بكالوريوس	الدرجة السابعة	م مبرمج	بدون لقب	بدون منصب	مستمر بالادام	اكرم	8/2/2020 6:22:46 AM

لدينا خياران للانتقال الى صفحة التحديث

اما ان تعرض صفحة التحديث في نفس صفحة المتصفح

او ان تعرض صفحة التحديث في صفحة جديدة مع ابقاء صفحة البحث مفتوحة

لعرض صفحة التحديث في صفحة جديدة نقوم باختيار (في صفحة جديدة من القائمة المنسدلة ادناه)

طريقة عرض صفحة تحديث معلومات الموظف: في نفس الصفحة  مساعدة

و يجب علينا السماح للنوافذ المنبثقة للمتصفح

بعد ذلك سننتقل الى صفحة تحديث معلومات الموظف والتي ستشمل نفس معلومات تسجيل الموظف وحسب الصور ادناه

تحديث معلومات الموظف

اسم الموظف *	حسام نمير عبدالسلام حسين
العنوان الوظيفي *	م مبرمج
تاريخ التعيين *	2016-12-20
الشهادة *	بكالوريوس
الدرجة الوظيفية *	الدرجة السابعة
اللقب العلمي *	بدون لقب
المنصب *	بدون منصب
حالة الموظف *	مستمر بالدوام
الملاحظات	

تحديث

بعد الانتهاء من تعديل المعلومات المطلوبة نضغط على (تحديث) لتحديث بيانات الموظف وستظهر لنا الرسالة  
"تم تحديث البيانات بنجاح"



## ٦. إضافة كتب الشكر

في صفحة تحديث الموظف نجد الجزء الخاص بإضافة كتب الشكر وحسب الصورة أدناه

كتب الشكر

جهة الاصدار \*  رقم الكتاب \*  تاريخ الكتاب \*

[إضافة الكتاب](#)

تاريخ الادخال	رقم الكتاب	تاريخ الكتاب	مدخل البيانات	جهة الاصدار	حذف
AM 6:26:58 8/2/2020	3813	05/14/2020	اكرم	السيد رئيس الجامعة	حذف

لإضافة كتاب شكر يجب ان نختار جهة اصدار الكتب ورقم وتاريخ الكتاب وبعدها نضغط على "إضافة الكتاب" ستظهر لنا الرسالة "تم إضافة الكتاب بنجاح"

لحذف كتاب شكر معين نضغط على كلمة "حذف" الموجودة على جهة اليمين من الكتاب المراد حذفه وستظهر رسالة تحذيرية للمستخدم قبل حذف الكتاب.

## ٧. إضافة الاجازات

في صفحة تحديث الموظف نجد الجزء الخاص بإضافة الاجازات وحسب الصورة أدناه

الاجازات

تاريخ بداية الاجازة \*  تاريخ نهاية الاجازة \*

[إضافة الاجازة](#)

تاريخ الادخال	تاريخ بدء الاجازة	تاريخ انتهاء الاجازة	عدد الايام	مدخل البيانات	تاريخ الحذف
AM 11:03:27 8/11/2020	08/01/2020	08/02/2020	2	اكرم	حذف

لإضافة اجازة يجب ان نختار تاريخ بدء وانتهاء الاجازة ونضغط على "إضافة الاجازة"

ستظهر لنا الرسالة "تم إضافة الاجازة بنجاح"

لحذف اجازة معينة نضغط على كلمة "حذف" الموجودة على جهة اليمين من الاجازة المراد حذفها وستظهر رسالة تحذيرية للمستخدم قبل الحذف.

## ٨. حذف قيد الموظف

نستطيع حذف قيد الموظف بالكامل في حالة الحاجة الى ذلك يرجى الانتباه الى ان هذه العملية لايمكن التراجع عنها لحذف قيد الموظف ندخل الى صفحة تحديث بيانات الموظف في اسفلها نقوم بكتابة سبب الحذف وبعدها نضغط على (حذف الموظف)



بعد ذلك ستظهر لنا رسالة تأكيدية للحذف نضغط على (ok) في حالة تاكيد عملية الحذف او (Cancel) لالغاء عملية الحذف

## ٩. عرض تقرير الاجازات

لمشاهدة التقرير الخاص باجازات الموظفين نختار "الاجازات" من القائمة العليا للنظام



يتم تحديد الفترة المطلوبة للتقرير والضغط على "بحث" وبالإمكان تحميل نتائج البحث من خلال الضغط على "تحميل نتائج البحث"

## ١٠. عرض تقرير كتب الشكر

لمشاهدة التقرير الخاص بكتب الشكر للموظفين نختار "كتب الشكر" من القائمة العليا للنظام



يتم تحديد الفترة المطلوبة للتقرير والضغط على "بحث" وبالإمكان تحميل نتائج البحث من خلال الضغط على "تحميل نتائج البحث"

## ١١. عرض تقرير احتساب النقاط

لمشاهدة التقرير الخاص بأحتساب النقاط (الحوافز) للموظفين نختار "النقاط" من القائمة العليا للنظام



عرض نقاط الموظفين

يرجى اختيار الفترة  
2020-06-30 2020-01-01

مبلغ النقطة الواحدة  
5000

بحث

ان عدد نتائج البحث هي: 1 قيد

تحميل نتائج البحث

تقرير نقاط حوافز الموظفين للفترة من 01-01-2020 الى 30-06-2020  
مبلغ النقطة الواحدة هو 5000

اسم الموظف	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية	نقاط الدرجة الوظيفية	اللقب العلمي	نقاط اللقب العلمي	تاريخ التعيين	نقاط الخدمة	نقاط الشهادة	نقاط المنصب	نقاط المنصب	
حسام نمبر عبدالسلام حسين	م مبرمج	الدرجة السابعة	1	بدون لقب	0	12/20/2016	1.75	بكالوريوس	7	بدون منصب	0
المبلغ الكلي 58750.0000											

عرض نقاط الموظفين

يرجى اختيار الفترة  
2020-06-30 2020-01-01

مبلغ النقطة الواحدة  
5000

بحث

ان عدد نتائج البحث هي: 1 قيد

تحميل نتائج البحث

30-06-2020 الى 01-01-2020  
5000

تعيين	نقاط الخدمة	الشهادة	نقاط الشهادة	نقاط المنصب	نقاط المنصب	عدد نقاط كتب مكتب الشكر	عدد نقاط مكان العمل	عدد اجازة	مجموع النقاط	المبلغ	الملاحظات والتوقيع
12/20	1.75	بكالوريوس	7	بدون منصب	0	1	2	0	11.75	58750.0000	مركز الحاسبة الالكترونية
5875											

يتم تحديد الفترة المراد احتساب النقاط لها بدقة للنصف الاول او الثاني من السنة لضمان احتساب النقاط بصورة صحيحة مع ادخال مبلغ النقطة الواحدة

وبالامكان تحميل تقرير احتساب النقاط بالضغط على "تحميل نتائج البحث"

ملاحظة: في حالة كون الموظف مدخل الى النظام ولا يظهر في تقرير احتساب النقاط يرجى التأكد من حقل حالة الموظف واختيار (مستمر بالدوام) حيث ان هذا التقرير يشمل الموظفين المستمرين بالدوام فقط.