

اينما تكون فهناك ثم سحابة لتخبرك

www.ecnetwolke.com

متوفر



على قرص



عبر السحاب

mytime
نظام متكامل لمتبغ حضور وانصراف الموظفين

wolke



powered by
nclink

نظام اوقائي

ص ٢

ادارة الحضور

ص ٤

ادارة المسح

ص ٥

التقارير والاستفسارات

ص ٧

الاعدادات

ص ١٠

المكاتب الاقليمية

ص ١٢



توفير الاوقات مع «اوقاتى»

ما هو نظام اوقاتى؟

نظام اوقاتى يتخصص في ادارة اوقات دخول و خروج الموظفين وفقا للنوبة المسجلة لهم. يمكن للمدراء المسؤولين عن الحضور و الانصراف اتخاذ الاجراءات المناسبة للدخول المتأخر، الخروج المبكر، الخروج اثناء الدوام، الوقت الاضائي، او الغياب. كما يستطيع توفير اجهزة المسح المتوافقة مع منظومة اوقاتى و التي يمكن استخدامها لمسح حضور و انصراف الموظفين من خلال بصمة الاصبع او بطاقات المسح.

ثمرة ما يتم ادخاله من خلال اجهزة المسح او من خلال الادخال اليدوي يمكن استخراجها من خلال التقارير المتوفرة في المنظومة لاي يوم، اي فترة، و التي يمكن من خلالها تتبع و مراقبة الحضور و الانصراف بالشكل المناسب.

المهام الرئيسية التي يقوم بها النظام:

- مراقبة الحضور المتأخر
- مراقبة اوقات الخروج اثناء الدوام
- مراقبة الخروج المبكر
- مراقبة الغياب

كما ان هناك العديد من برمجيات باقة فولكا الاختيارية التي يمكن تركيبها على نظام اوقاتى بحيث يكون وحدة متكاملة وجزء لا يتجزء من النظام وذلك حسب رغبات العميل. هذه البرمجيات كالأتي:

- نظام حساباتي
- نظام موظفيني
- نظام اصولي
- نظام مشترياتي
- نظام مبيعاتي

ما الذي يقدمه نظام اوقاتى؟

- يستخدم نظام اوقاتى المتصفحات الإلكترونية ولذلك يمكن استخدامه عبر الشبكات الداخلية والانترنت او عبر تكنولوجيا السحاب.
- التحديث الانى والفوري لكل عملية والذي من خلاله يمكن استخراج كل التقارير المالية فى اى وقت.
- ثنائية اللغة : العربية والانجليزية فتسجل دخولك باللغة التي ترغب.
- مجموعة متكاملة من التقارير المالية والإدارية باللغتين.
- خيار الطباعة للمستندات بعد اتمام اى عملية.
- تصاريح الدخول للنظام متعددة المستويات مع نظام امان مركزي محكم.

ماذا يستخدم نظام اوقاتى؟

- يستخدم نظام اوقاتى المتصفحات الإلكترونية بشكل كلى ومتكامل (Thin client Technology) سواء كان ذلك الدخول عبر الشبكات الداخلية او عبر الانترنت وبذلك يتيح النظام للمستخدم الدخول فى اى وقت ومن اى مكان بكل يسر وسهولة.
- يستخدم نظام اوقاتى قاعدة بيانات مايكروسفت اكسبرس وذلك لما تتمتع به هذه القاعدة من امان ومرونة وموثوقية وسهولة الاستخدام وتبادل المعلومات مع اكثر الانظمة واكثر قواعد البيانات استخداما.
- يستخدم نظام اوقاتى تكنولوجيا RDBMS وهى تكنولوجيا قواعد البيانات المترابطة والتي تتيح ربط كل البيانات بعضها ببعض بحيث تسهل على المستخدم ادخال واخراج والبحث عن اى معلومة فى اسرع وقت ممكن.
- تم استخدام Asp.Net و #C فى برمجة نظام اوقاتى وهى احدث لغات الحاسوب من قبل مايكروسفت.



أنظمة فولكا مرنة
بشكل لا يصدق نظراً
لمزاياها المتعددة.



ادارة الحضور

يوفر نظام اوقات العمل اللازمة لادارة و حفظ جداول الموظفين بالإضافة الى اتخاذ القرارات المناسبة على الحضور من قبل المدراء المسؤولين.

جدولة النوبات

تحتوي المنظومة على امكانية جدول اوقات الموظفين من خلال ادارة الجداول الخاصة باكثر من موظف لاي فترة من الفترات. و التي توفر:

- امكانية انشاء جدول خاص بالنوبات المتعددة
- احتواء امكانية التعامل مع الاجازات الرسمية و الاجازات السنوية
- المرونة المتوفرة في تبديل جداول الموظفين
- مرونة تبديل جدول الموظف قبل معالجة البيانات
- مرونة استخراج الجداول.

دعم اتخاذ القرارات و تطبيقها في المنظومة عبر شبكة الانترنت

توفر منظومة اوقات العمل اتخاذ الاجراءات المناسبة على حضور و انصراف الموظفين من قبل المدراء المسؤولين في الدائرة او المسند لهم مهمة اتخاذ القرارات. و التي توفر اتخاذ القرارات المناسبة على:

- الدخول المتأخر
- الخروج المبكر
- خروج الموظفين اثناء الدوام
- الوقت الاضافي
- الغياب





ادارة المسح

يقوم نظام اوقاتى بتوفير امكانية ادارة المسح الخاص بالموظفين حيث يستطيع المستخدم ادارة جميع الاوقات الخاصة بالمسح (مسح الدخول والخروج) مع سهولة التعامل. كما يمكن ادخال اوقات الحضور والانصراف يدويا الى المنظومة التي يستطيع المستخدم معالجتها مع المعلومات المتلقاة تلقائيا ويمكن ايضا للمستخدم إعادة معالجة هذه المعلومات. يمكن تحرير المعلومات المعالجة تبعاً للتصريحات المسندة للمستخدم.

معالجة المسح:

يوفر نظام اوقاتى امكانية معالجة المعلومات المدخلة للمنظومة من خلال اجهزة المسح او يدويا على شكل يومي او لعدد من الايام في نفس الوقت. تقارير و استفسارات المنظومة توفر امكانية التأكد من المعلومات الموجودة في النظام.

منظومة اوقاتى توفر امكانية الرجوع بالمنظومة للتواريخ المعالجة مسبقا ان تطلب ذلك. كما توفر:

- معالجة معلومات المسح اليومية
- امكانية المعالجة التلقائية للمسح اليومي
- امكانية مسح المعلومات الخاص بالاستثناءات المدخلة.
- امكانية الرجوع بالمنظومة الى تواريخ معالجة مسبقا في اي وقت.
- امكانية تحرير بيانات المسح.

ادخال المسح:

يمكن نظام اوقاتى المستخدم من ادخال اوقات الدخول والخروج الخاصة بالموظفين في حالة اي ظرف او خلل في اجهزة المسح. يمكن ادخال المسح اليدوي الى النظام مباشرة ومعالجتها كالعادة. و التي توفر:

- ادخال المسح الخاص بالموظفين باليوم
- ادخال المسح المتعدد لاي يوم
- معالجة حضور و انصراف جميع الموظفين او مجموعة منهم لاي يوم.



احصل على التقارير

في اي وقت

مع نظام اوقاتنا



التقارير و الاستفسارات

تقوم منظومة اوقاتنا بتوفير التقارير و الاستفسارات الخاصة بالحضور و الانصراف. يستطيع المستخدم الاستفسار عن الحضور الخاص بالموظفين و ذلك تبعا لتبعات الصلاحيات المسندة له. كما تحتوي التقارير على التصنيفات الموجودة كالحضور المتأخر، الخروج المبكر، الخروج اثناء الدوام و الغياب. كما توفر:

• اكثر من 25 تقرير.

• كما يمكن تصفية التقارير الموجودة حسب التاريخ، الموظف والدائرة.

• يمكن استخراج التقارير بصيغة PDF او EXCEL او HTML.

• يمكن الاستفسار عن معلومات الحضور المتعلقة بالاستثناءات او الحضور بشكل كامل.

• يمكن استخراج الاستفسارات الخاصة بالحضور و الانصراف على صيغة PDF.



الاعدادات

اعداد النوبات

تتيح منظومة اوقاتي امكانية انشاء جميع انواع النوبات الموجودة. كما تتيح امكانية ضبط النوبة الليلية الممتدة من ليل اليوم الاول حتى نهار اليوم الثاني بسهولة ومرونة. كما توفر:

- عدد غير محدود من النوبات
- النوبات الليلية
- امكانية تدوير النوبة (نوبات 7/24)
- امكانية التعامل مع الاجازات الرسمية و العامة و اجازات الموظفين
- امكانية ضبط المدة المسموح بها للدخول المتأخر، الخروج المبكر، والوقت الاضافي.
- امكانية ضبط سياسات الدخول المتأخر، الخروج المبكر، الخروج اثناء الدوام، الغياب، و الوقت الاضافي.
- امكانية اسناد نوبة محددة لمجموعة من الموظفين بسهولة.

تصريحات الامن و المستخدمين

تتوفر مع نظام اوقاتي نظام خاص بالاعدادات والخدمات والذي يوفر:

- تحديد القوائم و التقارير التي يمكن للمستخدم الدخول عليها
- التصريحات الخاصة بالمنظومات
- التصريحات الخاصة بالقراءة / التحرير / و الحذف.
- امكانية ربط اسم المستخدم و كلمة السر بالاسم و الكلمة المستخدمة في نظام الويندوز
- التتبع الخاص بالتدقيق
- تغيير كلمة السر.

اعدادات الموظفين

يحفظ نظام اوقاتي سجل مختصر للموظفين يتضمن البيانات الشخصية مثل الاسم، الرمز، تاريخ الميلاد، تاريخ التوظيف، الصورة الشخصية، و المعلومات الاخرى. كما يتيح امكانية ادخال الاجازات الخاصة بالموظفين. كما توفر:

- الاحتفاظ بالملف الشخصي للموظفين بما يتضمن البريد الالكتروني و الصورة الشخصية
- اسناد النوبة الخاصة بالموظف و رقم المسح او رقم بطاقة المسح.
- امكانية اخراج او ادخال الموظف الى معالجة الحضور.
- امكانية ادخال انواع مختلفة من الاجازات للموظفين مسبقا او بعد معالجة البيانات.



Regional Offices

Bahrain

P.O. Box 2949
Manama, Kingdom of Bahrain
Tel. +973 17 297227
Fax. +973 17 297 337

Qatar

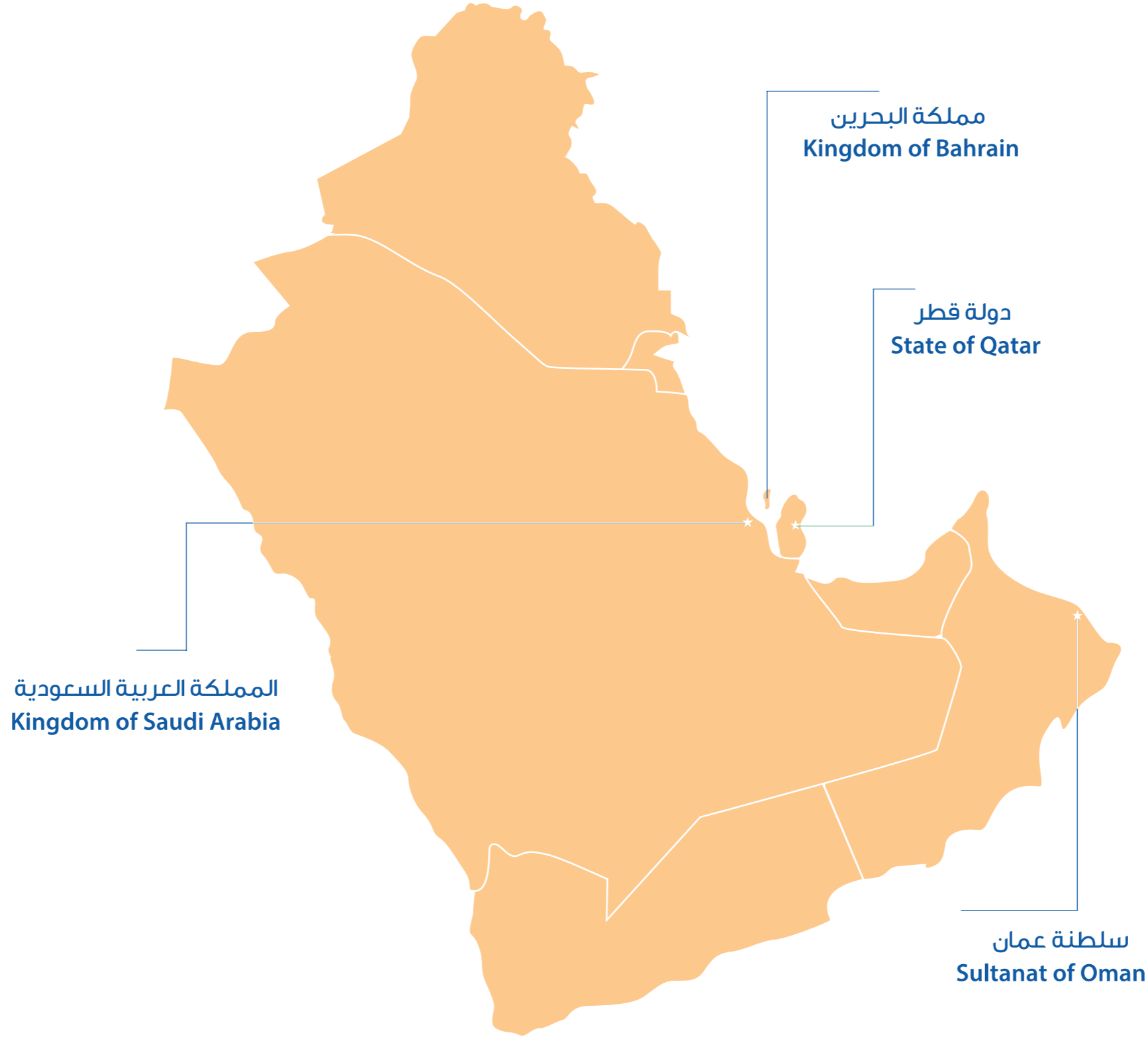
P.O. Box 31122
Doha, State Of Qatar
Tel. +974 4491 3232
Fax. +974 4491 3231

Saudi Arabia

P.O. Box 3674
Al Khobar, Kingdom of Saudi Arabia
Tel. +966 3 889 0022
Fax. +966 3 889 8285

Oman

P.O. Box 1801
Muscat, Sultanate of Oman
Tel. + 968 2447 2223/4
Fax. +968 2448 1867



المكاتب الإقليمية

البحرين

ص.ب. ٢٩٤٩
المنامة، مملكة البحرين
ت. +٩٧٣١٧٢٩٧٢٢٧
ف. +٩٧٣١٧٢٩٧٣٣٧

قطر

ص.ب. ٣١١٢٢
الدوحة، دولة قطر
ت. +٩٧٤٤٤٩١٣٢٣٢
ف. +٩٧٤٤٤٩١٣٢٣١

المملكة العربية السعودية

ص.ب. ٣٦٧٤
الخبير، المملكة العربية السعودية
ت. +٩٦٦٣٨٨٩٠٠٢٢
ف. +٩٦٦٣٨٨٩٨٢٨٥

سلطنة عمان

ص.ب. ١٨٠١
مسقط، سلطنة عمان
ت. +٩٦٨٢٤٤٧٢٢٣/٤
ف. +٩٦٨٢٤٤٨١٨٦٧