

نطاق عمل مشروع البوابات الكترونية لشركة نفط البصرة - البرامجيات

١,١ النسخ الاحتياطية واسترجاع البيانات

يدعم نظام الوركنتك انشاء نسخ واسترجاع نسخ احتياطية لقاعدة البيانات كلاً من نظامي وركنتك ولينيل ويتضمن النقاط التالية:

- يقوم النظام بانشاء نسخ احتياطيه بشكل تلقائي يومي في الساعه ٣ صباحا يتم خزنها في ملف مشارك عن طريق الشبكة الداخليه للخادم فقط (ذات العنوان 10.10.20.xx) سنطلق عليه Share
- يمكن لمدير النظام ذو اسم المستخدم WTAdmin اعطاء امر لانشاء نسخ احتياطيه بشكل يدوي التي تضاف للملف المشارك
- يظهر لمدير النظام جدول بالملفات الاحتياطيه الموجوده في ملف Share يظهر لقاعدتي بيانات وركنتك ولينيل ويظهر بجانبها زر استعادته قاعدة البيانات
- بعد الضغط عليها سيستغرق البرنامج بعض الوقت بانتظار انتهاء العملية ويتم اعلام المستخدم بعد الانتهاء باظهار رسالة تمت الاستعادته في نفس الصف الذي تم الضغط عليه

١,٢ ملف ارشادات نظام وركنتك مع فلسفة التشغيل

سيتم تزويد كوادر شركة نفط البصرة بملفين منفصلين الاول يحتوي على ملف ارشادات حول كيفية استخدام نظام وركنتك من قبل الموظفين كمسؤول الاقسام ومدير النظام ويحتوي على المعلومات التالية:

١. تنصيب النظام
٢. انشاء قاعدة بيانات اوراكل فارغه
٣. رفع قاعده بيانات وركتك الى الاوراكل
٤. التأكد من تنصيب البرامج المطلوبه على خادم الويب
٥. نسخ ملفات تثبيت الوركته الى خادم الويب
٦. تهيئه ملف Worktech.json
٧. تشغيل ملف تنصيب الوركته
٨. تعديل ملفات التهيئه على خادم الويب
٩. التأكد من التنصيب
١٠. الفصل الثالث: استخدام للنظام
١١. الولوج للنظام
١٢. تسجيل الدخول
١٣. تغيير كلمة سر الحساب
١٤. ادخال الاعذار
١٥. فترة العرض
١٦. جدول الاقسام
١٧. جدول الموظفين
١٨. مربع تاريخ بداية العذر
١٩. الادخال التلقائي
٢٠. جدول الاعذار
٢١. ادارة الموظفين
٢٢. البحث
٢٣. شجرة الاقسام والهيئات
٢٤. جدول الموظفين

٢٥. ادوات جدول الموظفين
٢٦. تفاصيل الموظف
٢٧. الوظائف
٢٨. المؤهلات
٢٩. الصلاحيات
٣٠. الشعبة
٣١. جدول الحضور
٣٢. سجل التغييرات
٣٣. ادارة النظام
٣٤. ادارة الاعذار واعدادت حضور الموظفين
٣٥. اعدادات التطبيق
٣٦. ادارة الاعذار
٣٧. اداة الترجمة
٣٨. فترات الحضور
٣٩. ادارة اعدادات النظام
٤٠. اعدادات التطبيق
٤١. مجموعات مدراء الاقسام
٤٢. وحدات العمل
٤٣. اعدادات كلمة السر
٤٤. تفضيلات الواجهه
٤٥. تحميل من مجموعه: يمكن من تنزيل ملف يحتوي على تفضيلات المجموعه الحاليه
٤٦. المؤهلات
٤٧. الاقسام
٤٨. مجموعات مدراء الاقسام

٤٩. ادارة الاوقات و جدوال الحضور

٥٠. قائمة المتغيرات

٥١. اداة اعداد التقارير

٥٢. تصميم التقرير

٥٣. اضافته قاعده البيانات

٥٤. اقسام التقرير

٥٥. التقارير

والثاني كفلسفة تشغيل على شكل مخطط انسيابي (flow chart) يوضح كيفيه يتم تناقل بيانات كلا من الموظفين الذين يتم اضافتهم للنظام وبصمات البوابات بين نظام وركتك ولينيل

١,٣ تقرير الباجات المطبوعة

يوفر هذا التقرير امكانية معرفة عدد الباجات المطبوعه واسماء الموظفين وتاريخ الطباعة للمستخدم لقسم معين ويتم ذلك باختيار القسم ثم الضغط على طباعه لتظهر البيانات مرتبه بشكل:

رقم الوظيفي - الاسم الثلاثي - القسم - وقت الطباعة - عدد مرات الطباعة

١,٤ كلمة سر المستخدم

يتم وضع كلمة السر لمستخدم معين عن طريق مدير النظام حصرا بالذهاب الى:

- ادارة الموظفين
- ثم اختيار المستخدم عن طريق البحث عن اسمه او رقمه الوظيفي
- ثم تحديد كلمة السر متبوعا بحفظ البيانات

ويمكن للمستخدم تغيير كلمة السر الخاصة به في واجهه تسجيل الدخول باختيار

- زر Change Password (تغيير كلمة السر)
- كتابة اسم المستخدم (رقمه الوظيفي غالبا) ثم كلمة السر الجديده والقديمه
- ثم الضغط على زر الحفظ

١,٥ توحيد قاعدة بيانات موقعي باب الزير والمكيئة

في هذه الفقرة سيتم اخذ المعلومات في قاعدة البيانات باب الزير والمكيئة والقيام بعملية ترحيل بيانات بينهما بحيث يتطابق عدد ومعلومات الموظفين في كلا الموقعين وستتم الفقرة كتالي

- يتم سحب قاعدة بيانات باب الزير والمكيئة
- يتم مطابقة بيانات الموظفين وازلة المتشابه في جدول ال EMP (نظام لينيل) لكلا القاعدتين باستخدام الاكسل او برنامج خاص يتم تصميمه لهذا الغرض فقط
- يتم استخلاص بيانات ونقلها اتوماتيكا بواسطة البرنامج اعلاه في حال كون الفرق في البيانات كبير والا يتم نقلها يدويا بواسطة موظفينا

١,٦ تفعيل الاشعارات عن طريق البريد الكتروني

توفر هذه الخاصية امكانيه ارسال رسالة بريد الكتروني الى المشرف في حالة حدوث اي فعالية دخول او خروج من قبل الموظف عن طريق البوابات الكترونية بعد تفعيل الخاصية من قبل مدير النظام

١,٧ توفير واجهة تغذية الوقت الاضافي

توفر هذه الخاصية امكانية تغذية الوقت الاضافي عن طريق برنامج ادارة المستخدمين باختيار المستخدم عن طريق الرقم الوظيفي ثم تحديد جدول الوقت الاضافي والمعلومات المرفقه معها رقم الكتاب وتاريخه وتاريخ انتهاء الوقت الاضافي لتسهيل مهمة المشرف

١,٨ جميع التقارير الخاصة بادارة الوقت باللغة العربية من اليمين الى اليسار مع

تشكيل اسماء الموظفين حسب الاسم الاول - اسم الاب - اسم الجد

سيتم توحيد تقارير الخاصة بادارة الوقت حسب الشكل المحدد من قبل للجنة وتتضمن

١. الاجازات
٢. الباجات التي تم طباعتها
٣. التقرير الشهري
٤. التقرير الشهري لموظف معين
٥. التقرير اليومي
٦. التقرير اليومي حسب الموظف
٧. التقرير اليومي حسب نوع الباج
٨. التقرير اليومي لجميع الاقسام
٩. التقرير شهري حسب ايام محددة
١٠. الخروج الميكر
١١. الدخول المتأخر
١٢. الصلاحيات في نظام التحكم بالوقت
١٣. الغيابات حسب نوع الباج
١٤. الموظفين حسب الاسم

١٥. الوقت الاضافي للموظفين

١٦. تايم شيت الحاسبة

١٧. تقرير الاجازات الطويلة

١٨. تقرير الاجازات حسب الموظف

١٩. تقرير الاجازة الزمنية

٢٠. تقرير اليومي للمناوبين

٢١. جميع احداث منح الوصول حسب الموظف

٢٢. جميع احداث منح ومنع الوصول

١,٩ امكانية ادخال الاعذار لفتره طويلة

هذه الامكانية متوفره وذلك عن طريق اختيار حقل تاريخ انتهاء الاجازة مع تاريخ البداية ونوع العذر في واجهة الاعذار ثم حفظ العملية من قبل المشرف

١,١٠ استحداث العطل الرسمية الطارئه

يمكن اضافة العطل لجميع الموظفين وذلك عن طريق الذهاب الى عنصر ادارة النظام الموجوده في شريط الادوات ثم اختيار عنصر ادارة العطل لتظهر واجهة العطل حيث تمكن مدير النظام من اضافة عطلة باختيار تاريخ العطلة وسببها ثم حفظ التغييرات سيقوم النظام بتعميمها على جميع الموظفين في شركة نفط البصرة

١,١١ حركة العجلات اليومية

سيتم استحداث تقارير تقوم بفلتره معلومات الدخول حسب المطلوب اعلاه بعد تحديد نوع بيانات الباج من قبل مدخل البيانات حيث يمكن الفلتره حسب نوع الباج (كون الباج لموظف او عجله) او حسب القسم او بين تاريخين لتظهر الحركة المطلوبة

١,١٢ تحديد تقرير الوقت الاضافي

سيتم اضافة تقرير الوقت الاضافي الذي يوفر امكانية الاطلاع على عدد الساعات الاضافية التي قضها الموظف في العمل في حال اضافة جدول حضور اضافي له حصرا. ويظهر التقرير الحقول التالية:

اسم الموظف - الرقم الوظيفي - عدد الساعات - القسم - التاريخ يوم العمل

وتتم عملية الفلتره حسب قسم او رقم وظيفي او بين تاريخين معينين

١,١٣ تقرير احصائية الاعذار حسب الاقسام والتواريخ

سيتم توفير تقرير يحتوي على اعداد الاعذار لقسم معين ضمن تاريخ محدد من قبل المستخدم وتكون محتويات التقرير كتالي

المجموع الكلي حسب العذر

القسم نوع العذر

المجموع الكلي لاعلاه

١,١٣,١ تطابق التايم شيت مع نظام المواظبه

سيتم العمل عل تعديل مخرج تقرير التايم شيت بشكل يطابق المواصفات المطلوبه منه بالتعاون مع القسم المسؤول عن نظام المواظبه والتي تتضمن:

- دعم نظام الحضور والعقوبات الخاص بالمناوبات التي تتضمن الثنائية والثلاثية
- يتحول يومي الجمعه والسبت الى عذر اعتيادي L في حالة غياب او تقديم عذر يومي الاحد والخميس من قبل الموظف
- يحدد يوم الحضور ب مساحه فارغة space
- يحدد يوم الغياب ب X
- يحدد يوم العذر بما يقابله من رمز
- يتم احتساب المجموع الكلي للاوقات الاضافية خلال الشهر واظهاره في التقرير
- في حالة الحضور التام يعطى الرمز Z
- في حالة الحضور مع متغيرات يعطى الرمز F
- في حال عدم الحضور يعطى N

وكذلك يتم التأكد من توافقية النظامين عن طريق تزويد نظام المواظبه بعده نسخ بامتداد CSV من مخرجات النظام ليتم اختبار التوافق