



اجازات العاملين

التاريخ	الوصف	المستحق	المستحق هذا الشهر	الرصيد
1	اجازة اعتيادية	15	15	14
2	اجازة عارضة	6	6	26
3	اجازة مرضي	0	0	0
4	اجازة خاصة بموافقة المدير العام	0	0	0
5	عيوب باذن	0	0	0
6	اجازة عند	10	10	10

اجازات العاملين

الموظف: 117

رقم الملف: []

من تاريخ: 20-Mar-2024

الى تاريخ: 21-Mar-2024

فترة الاجازة: []

وقت البداية: []

وقت النهاية: []

ملاحظات: []

الفرع: []

الوظيفة: []

نوع الاجازة: []

الرصيد: []

المسموح به: []

تخطي عطلة: []

لتحديد الاجازة للموظف يتم ادخال كود او اسم الموظف وترجع باقى البيانات تلقائى الفرع و الوظيفة ونختار نوع الاجازة و تحديد تاريخ بقاء ونهاية فترة الاجازة و وقت البقاء و النهاية و كتابة الملاحظات.

الموظف

117

[]

الموظف: نقوم بكتابة كود الموظف ويظهر الاسم او نقوم بكتابة الاسم فى حالة فقدان الكود.

الفرع

المركز الرئيسى - المقطم

الفرع: يعود الفرع بشكل تلقائى مع استدعاء الموظف.

الوظيفة

مسوق إلكترونى

الوظيفة: تعود بشكل تلقائى مع استدعاء الموظف.

نوع الاجازة

--م بالاختيار--

--م بالاختيار--

اجازة اعتيادية

اجازة عارضة

نوع الاجازة: نقوم باختيار نوع الاجازة المراد اعطائها للموظف.



Microsystems Egypt

Smart Solutions

...Deliverd

9211 ELHoda ST, Mokattam

Cairo, Egypt

Tel: +202 2505 4478

Fax: +202 2507 5413

Email: sales@microsystems-eg.com

الرصيد

26

المسموح به

6

تخطي عطلة

رقم الملف

من تاريخ

dd----yyyy

الى تاريخ

dd----yyyy

فترة الاجازة

وقت البداية

--:-- --

وقت النهاية

--:-- --

ملاحظات

الرصيد: هو رصيد الاجازة
خلال العام الواحد.

المسموح به: هو الرصيد المتاح استخدامه
خلال الشهر.

تخطي العطل: في حالة ان الموظف
قام بأخذ اجازات على ايام الاجازات الرسمية
ونريد احتسابها له.

رقم الملف: يقوم النظام بانشاؤه تلقائى.

من تاريخ/الى تاريخ: نستخدمها
لنقوم بتحديد فترة الاجازة
المراد اخذها.

فترة الاجازة: نقوم بتحديد عدد الايام المراد
اخذها اجازة .

وقت البداية/وقت النهاية: نقوم
بتحديد وقت بداية الاجازة و وقت النهاية
في حالة ان الموظف طلب نصف يوم .

الملاحظات: نقوم بكتابة اى ملاحظات
نريد اضافتها على الاجازة.