

# BI Handout



## فهرس المحتوى

تسجيل الدخول

لوحة التحكم

قائمة المشاريع

إدارة المهام

إدارة الموارد البشرية

العملاء

الأدوار

الملف الشخصي

تسجيل الخروج

132 Sudan Street, Mohandseen, Giza, Egypt P.O. Box: 25 Dokki, 12411 Egypt Tel: +202 37480322/37499431 www.atw.ltd



-

- <u>تسجيل الدخول:</u>
- تسجيل الدخول للموقع عن طريق إدخال البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم وكلمة المرور.
  - ستظهر أمامك لوحة التحكم الخاصة بالموقع.

B			Login
	Login		
	E-Mail Address		
	Password		
		Login	



- 2. <u>لوحة التحكم:</u>
- هي اللوحة التي تظهر أمامك مجرد تسجيل الدخول على النظام.
  - تحتوي على كافة المعلومات عن المشاريع المضافة للنظام.

≡ B	i.				📲 🚨 🖉	<b>.</b> *
😭 Home			Dashboard			
Projects	<			You are logged in!		
HR	<					
🐣 Client	<	Total	💼 Working On	Paused	completed	
Roles	<	34	14	5	7	
🕒 Logout						
		Copyright © 2021 AT	W.ltd. All rights reserved.			Version 0.0.0



- 3. <u>قامّة المشاريع:</u>
- هي قائمة رئيسية تحتوي على ثلاث قوائم فرعية.
- يمكنك من خلال هذه القائمة معرفة المشاريع المضافة إلى النظام أو إنشاء مشروع جديد.

≡ Bi			3 <b>3</b>	<b>±</b>	2	<b>*</b>
🖀 Home		Projects				
Projects 🗸						
Projects	t croate Broject		Q Search			
🟦 All Bugs	T create Project					
🙀 My Bugs						
O Standard Categories	test project	:				
O Standards						
Tasks Management <						
HR <						
😩 Client 🔇						
Roles <						
🕒 Logout						
	Copyright © 2021 ATW.ltd. All rights reserved.					<b>Version</b> 0.0.0



## 3.1 <u>إنشاء مشروع:</u>

- يمكنك إنشاء مشروع جديد عن طريق الضغط على إنشاء مشروع و إتباع الخطوات الآتية:
  - أضف اسم المشروع.
  - أختر مالك المشروع.
  - 3. أختر مدير المشروع.
  - أختر فريق المشروع.
  - 5. أضف وصف للمشروع.
    - 6. إضغط "**إضافة**"
  - وبذلك تكون أنشئت المشروع.

Projects V		
T Projects	create Project	
🟦 All Bugs	¢ electre roject	
🙀 My Bugs		
O Standard Categories	Enter Project name* Select project owner* 2	v
O Standards		
Tasks Management 🔇	Select project manager* 3  Select Project Team* 4	~ )
HR K		
😩 Client <	Add description*	
Roles <		_
🕞 Logout		,
		1.
	Cancel Submit 6	



3.2 <u>کل المشکلات:</u>

- يمكنك من خلال هذه قائمة من خلالها معرفة المشكلات الموجودة في كل مشروع.
- يمكنك من خلال هذه القائمة أيضا تحديد المشاكل من حيث الأهمية والخطورة الخاصة بمشروع معين وذلك من خلال:
  - 1. حدد حالة المشكلة.
  - 2. حدد مدى أهمية المشكلة.
  - 3. حدد مدى خطورة المشكلة.
  - 4. اختر المشروع الخاص بالمشكلة.
  - 5. اختر الخاصية الخاصة بالجزء الخاص بالمشكلة الموجودة بالمشروع.
  - 6. اضغط "تطبيق" وستظهر كل المشاكل الخاصة بالمشروع في الجدول الموجود بالأسفل كما موضح بالصورة.
    - 7. مكنك إلغاء تطبيق التصنيفات المحددة عن طريق الضغط على "**إعادة تعيين**"
  - 8. يمكنك من خلال هذا الإجراء الإبلاغ عن مشكلة خاصة بمشروع معين وذلك من خلال إستكمال كافة البيانات المطلوبة في كل حقل. (عليك التأكد من إضافة اسم المشروع واسم المشكلة ومدى أهمية وخطورة المشكلة).

≡ Bi	🧏 🚨 🚝 🔐
😭 Home	8 Bugs
<ul><li>Projects</li><li>HR</li></ul>	< + Add bug
😩 Client	<ul> <li>L</li> <li>Severity Filter</li> <li>Filter</li> <li>priority Filter</li> <li>Severity Filter</li> <li>project Filter</li> </ul>
<ul><li>Roles</li><li>Logout</li></ul>	Select Activity Apple Reset
	Q Search
	Title         Bug Code         Assigned To         bug Status         priority         Severity
	6
	Convright © 2021 ATW.ltd. All rights reserved Version 0.0.0

132 Sudan Street, Mohandseen, Giza, Egypt P.O. Box: 25 Dokki, 12411 Egypt Tel: +202 37480322/37499431 www.atw.ltd



3.3 <u>المشاكل المكلف بها:</u>

- هي قائمة تحتوي على المشاكل الخاصة بالمستخدم.
- تمكن هذه القائمة المستخدم من معرفة المشكلات الموجودة في المشاريع التي كلف بحلها.
- يمكنك من خلال هذه القائمة أيضا تحديد المشاكل من حيث الأهمية والخطورة الخاصة بمشروع معين وذلك من خلال:
  - 1. حدد المشكلة.
  - حدد حالة المشكلة.
  - 3. اختر المشروع الخاص بالمشكلة.
  - 4. اختر الخاصية الخاصة بالجزء الخاص بالمشكلة الموجودة بالمشروع.
- 5. اضغط "تطبيق" وستظهر كل المشاكل الخاصة بالمشروع في الجدول الموجود بالأسفل كما موضح بالصورة.
  - 6. يمكنك إلغاء تطبيق التصنيفات المحددة عن طريق الضغط على "**إعادة تعيين**"



Page | 7

132 Sudan Street, Mohandseen, Giza, Egypt P.O. Box: 25 Dokki, 12411 Egypt Tel: +202 37480322/37499431 <u>www.atw.ltd</u>



#### 3.4 <u>الفئات المعيارية:</u>

- هي قائمة تحتوي على الفئات المعيارية التي يجب أن يتبعها كل مشروع.
- ٦. عكنك من خلال هذه القائمة معرفة اسم الفئة المعيارية ومتى انشئت وبإمكانك أيضا تعديلها أو حذفها وذلك من خلال الضغط على تعديل أو حذف كما موضح بالصورة.
- 2. يمكنك إضافة فئة معيارية جديدة وذلك من خلال الضغط على "إضافة فئة معيارية جديدة" وكتابة اسم الفئة المعيارية في الحقل المخصص والضغط على "إضافة" كما موضح بالصور.

≡ Bi	n an	
🖀 Home	Standard Categories	
Projects 🗸		
Projects		
All Bugs	+ Add New Standard Category Q Search	
My Bugs		
O Standard Categories	Name Created at Edit Delete	
O Standards	1	
Tasks Management <		
HR K		
😫 Client <		
Roles <		
🕒 Logout		
	Copyright © 2021 ATW.ltd. All rights reserved.	Versio



132 Sudan Street, Mohandseen, Giza, Egypt P.O. Box: 25 Dokki, 12411 Egypt Tel: +202 37480322/37499431 www.atw.ltd



#### 3.5 <u>المعايير:</u>

- هي قائمة تحتوي على المعايير التي يجب أن يتبعها كل مشروع.
- يمكنك من خلال هذه القائمة معرفة اسم الفئة المعيارية ومتى انشئت وبإمكانك أيضا تعديلها أو حذفها وذلك من خلال الضغط على تعديل أو حذف كما موضح بالصورة.

:

 2. يمكنك إضافة فئة معيارية جديدة وذلك من خلال الضغط على "إضافة فئة معيارية جديدة" وكتابة البيانات المطلوبة في الحقل المخصص لها ( اسم المعيار، اختيار افئة المعيارية التابع لها، وصف الفئة المعيارية، صورة إن وجد) والضغط على "إضافة" وبذلك تكون قد قمت بإضافة معيار جديد.

≡ Bi					3 AR	•	, <mark>7</mark>	<b>.</b>	
😭 Home				Standards					
Projects	~								
Projects									
👬 All Bugs		+ Add New Standard			Q Search				
🕱 My Bugs									
O Standard Categorie	s								•
O Standards		# Title	Created at	Deta	ils	Edit		Delete	
Tasks Management	<			1					
HR HR	<								
🐣 Client	<								
Roles	<								
🕒 Logout									
		Copyright © 2021 ATW.ltd. All rights reserved.						<b>Version</b> 0.0.0	



4. إدارة المهام:

-

هي قامة رئيسية تحتوي على قامّتين فرعيتين.

## 4.1 <u>كل المهام:</u>

- هي قائمة تحتوي على كل المهام الخاصة بالموظفين.
- يمكنك من خلال هذه القائمة تحديد المهام الخاصة بموظف معين وذلك من خلال:
  - 1. أختر اسم الموظف.
    - 2. أختر المشروع.
  - 3. اختر الخاصية الخاصة بالمهمة.
    - 4. أختر حالة المهمة.
  - 5. حدد التاريخ الخاص بالمهمة التي تريد البحث عنها.
- 6. اضغط "تطبيق" وستظهر لك كافة التفاصيل الخاصة بالمهمة في الجدول الموجود بالأسفل كما موضح بالصورة.
  - 7. يمكنك إلغاء تطبيق التصنيفات المحددة عن طريق الضغط على "إعادة تعيين".
- 8. "إضافة مهمة": يمكنك من خلال هذا الإجراء إضافة مهمة جديدة وذلك من خلال إستكمال كافة البيانات المطلوبة في كل حقل ثم الضغط على "إضافة".

≡ Bi						<b>₽</b>	•	÷ <b>2</b>	<b>*</b>
🖀 Home				Tasks					
Projects	<	8							
HR HR	<	+ Add task	2		3				
😫 Client	<	Employee Filter	Project Filter	R	Select Activity	~	7		
Roles	<	Status Filter 🗸	mm/dd/yyyy 5 🗖	ply 6		-	met		
🕒 Logout		4		<i>.</i>					
		Title Project name	Estimated time 6	Actual time	Time Stam	ps	St	atus	
		Copyright © 2021 ATW.ltd. All rights re	eserved.						Version 0.0
								Pa	ge   10

132 Sudan Street, Mohandseen, Giza, Egypt P.O. Box: 25 Dokki, 12411 Egypt Tel: +202 37480322/37499431 www.atw.ltd



### 4.5 <u>قائمة مهامى:</u>

- هى قائمة تحتوي على المهام الخاصة بالمستخدم.
- تمكن هذه القائمة المستخدم من معرفة المهام المكلف بها.
- عكن للمستخدم من خلال هذه القائمة تحديد مهام معينة وذلك عن طريق:
  - تحديد المشروع.
  - 2. اختر الخاصية الخاصة بالجزء الخاص بالمهمة.
    - 3. تحديد حالة المهمة.
- .4 اضغط "تطبيق" وستظهر كل المشاكل الخاصة بالمشروع في الجدول الموجود بالأسفل كما موضح بالصورة.
  - 5. يمكنك إلغاء تطبيق التصنيفات المحددة عن طريق الضغط على "**إعادة تعيين**".

≡ Bi						*	•	 <b>*</b>
者 Home				Tasks	5			
Projects	<							
HR	<	1 Decident Silter	2.	<b>3</b>	4	5		
😤 Client	<	Project Filter		Status Filter	apply	Reset		
Roles	<							
🕒 Logout			Q Search					
		Title	Estimated time	Actual t	ime	Time	Stamps	Actions
		Copyright © 2021 ATW.	.ltd. All rights reserved.					<b>Version</b> 0.0.0



## 4.6 <u>فئات المهام:</u>

-

- هي قائمة تحتوي على فئات المهام التي يجب أن تكون متبعة في كل مهمة.
- يمكنك من خلال هذه القائمة معرفة اسم الفئة المعيارية ومتى انشئت وبإمكانك أيضا تعديلها أو حذفها وذلك من خلال الضغط على تعديل أو حذف كما موضح بالصورة.
- 2. يمكنك إضافة فئة مهام جديدة وذلك من خلال الضغط على "إضافة فئة مهام جديدة" وكتابة اسم فئة المهام الجديدة في الحقل المخصص والضغط على "إضافة" كما موضح بالصور.

≡ Bi	🦧 🖭 🖉 🔛	
😭 Home	Task Categories	
Projects 🗸		
Projects		
🟦 All Bugs	+ Add Task Category	
🟦 My Bugs		
O Standard Categories	# Title Created at Edit Delete	
O Standards		
🖿 Tasks Management 🛛 🗸		
All Tasks		
🚼 My Tasks		
O Task Categories		
O Task Standards Time		
HR K	Copyright © 2021 ATW.ltd. All rights reserved.	0.0
≡ Bi		
Home	Add Task Category	
Projects 🗸		
T Projects	4 Task Category Data	
🟦 All Bugs	lask Category Data	
🟦 My Bugs	* Title 2	
O Standard Categories	Enter Title	
O Standards		
Tasks Management <	Submit	
HR <		
😩 Client <		
	Page 132 Sudan Street, Mohandseen, Giza, Egypt	12

P.O. Box: 25 Dokki, 12411 Egypt Tel: +202 37480322/37499431 www.atw.ltd



#### 4.7 <u>التوقيت المعياري للمهمة:</u>

- هى قائمة تحتوي على التوقيت المعياري للمهمة.
- عكنك من خلال هذه القائمة معرفة اسم الفئة المعيارية ومتى انشئت وبإمكانك أيضا تعديلها أو حذفها وذلك من خلال الضغط على تعديل أو حذف كما موضح بالصورة.
  - 2. يمكنك إضافة توقيت ميعياري جديد للمهمة وذلك من خلال الضغط على "إضافة توقيت معياري جديد" وكتابة البيانات المطلوبة في الحقل المخصص لها والضغط على "إضافة".

≡ Bi							3	3 Ir	<b>.</b>	: <b>1</b>	<b></b>	
🗥 Home					Task	Standard Time	e					
Projects	~											
Projects		(		2								
🟦 All Bugs			+ Add Tas	k Standard Time			Q Searc	h				
🙀 My Bugs												
O Standard Categor	ies	#	Title	Minimum (minute)	1	Maximum (minute)		Catego	ry	Edit	Del	ete
O Standards					1							
Tasks Managemer	nt <											
HR HR	<											
😫 Client	<											
Roles	<											
🕒 Logout												
		Copyright	© 2021 ATW.ltd	. All rights reserved.							Version	0.0.0



- 5 إدارة الموارد البشرية:
- تنقسم هذه القائمة إلى ثلاث قوائم وهم المؤسسة والإدارة والمرتبات.
  - 5.1 <u>أولا المؤسسة</u>:
  - تحتوي هذه القائمة على 4 قوائم.
    - 5.1.1 <u>الأقسام</u>:
- هي قائمة تحتوي على جميع أقسام المؤسسة ويمكنك من خلالها معرفة بيانات القسم أو تعديل بيانات القسم أو مسح القسم.
- " بحث" يمكنك من خلال هذا الإجراء البحث عن أي قسم فقط عن طريق كتابة اسمها في مربع البحث.
  - 3. إنشاء قسم جديد وذلك من خلال إدخال كافة البيانات المطلوبة والضغط على حفظ.

≡ Bi					👷 🚨	2
😭 Home				Departments		
Projects	<			•		
HR HR	~					
Drganization	<	the Great	te department 3		Search 2.	
Adminstration	<	T Clea	ite department 3			
🗅 Salaries	<	#	Name	Details	Edit	Delete
😤 Client	<		Nume			-
Roles	<	1	Managament	0		
Profile		2	Development	0	Ľ	
🕒 Logout		3	Sales	1 0	ľ	ā
		Copyright © 2021 ATW.	Itd. All rights reserved.			<b>Version</b> 0.0.0



- 5.1.2 <u>الفرق:</u>
- هي قائمة تحتوي على جميع فرق المؤسسة ويمكنك من خلالها معرفة تفاصيل الفريق وقائده، وبيانات فريق كل قسم، وتعديل بياناته وتفعيله أو إلغاء تفعيله.
- " بحث" يمكنك من خلال هذا الإجراء البحث عن فريق فقط عن طريق كتابة اسمها في مربع البحث.
- 3. إنشاء فريق جديد وذلك من خلال إدخال كافة البيانات المطلوبة والضغط على حفظ.

≡ Bi						*	<b>.</b> 2	<b>L</b> *
Home					Teams			
Projects	<							
HR	~							
Organization	<	+	Create Team			C Search	2	
Adminstration	<		3					
3 Salaries	<	#	Name	Leader	Department	Details	Edit	Activat
Client	<		P. J	Newsof	Devile			
Roles	<	$\boldsymbol{<}$	Development team	Yousset	Development			0
Profile								



- 5.1.3 <u>الموظفين:</u>
- هي قائمة تحتوي على كافة الموظفين ويمكنك من خلالها (إستكمال بيانات الموظف، معرفة تفاصيل بياناته، تعديل بياناته، تحديد دوره في المؤسسة، إتخاذ إجراء تجاهه كالحظر أو تفعيل حسابه).

- " بحث" مكنك من خلال هذا الإجراء البحث عن موظف معين فقط عن طريق كتابة اسمها في مربع البحث.
  - 3. إنشاء موظف جديد وذلك من خلال إدخال كافة البيانات المطلوبة و الضغط على حفظ.





- 5.1.4 <u>الوظائف:</u>
- هي قائمة تحتوي على جميع الوظائف المتاحة في المؤسسة ويمكنك من خلالها (معرفة بيانات الوظيفة، تعديل بيانات الوظيفة، مسح الوظيفة).

- بحث" يمكنك من خلال هذا الإجراء البحث عن موظف معين فقط عن طريق كتابة اسمها في مربع البحث.
  - 3. إنشاء وظيفة جديدة وذلك من خلال إدخال كافة البيانات المطلوبة و الضغط على حفظ.

≡ Bi					# 🚨	<u>.</u> 0	<b>*</b>
🖀 Home				Jobs			
Projects	<						
HR HR	~						
Organization	<		Create job 3	9	Search 2		
Adminstration	<		cleate job				
🗅 Salaries	<	#	Name	Department name	Details	Edit	Delete
😫 Client	<			Department name	Details	-	-
Roles	<	1	Technical Manager	Managament	(i)		
💄 Profile		2	Frontend Developer	Development	6		Ì
🕒 Logout		3	Back-end developer	Development	6		Ō
		4	Quality Assurance Engineer	Development	6		Ō

132 Sudan Street, Mohandseen, Giza, Egypt P.O. Box: 25 Dokki, 12411 Egypt Tel: +202 37480322/37499431 www.atw.ltd



## <u>ثانيا الإدارة:</u>

- 5.2 <u>تقرير الرواتب:</u>
- 1. يمكنك من خلال هذه القائمة معرفة تفاصيل مرتب كل موظف وكذلك المكافأت أو الخصومات.
  - " بحث" يمكنك من خلال هذا الإجراء البحث عن أي موظف فقط عن طريق كتابة اسمه في مربع البحث.

🗥 Home					76	Ě	:=	Ĕ.
			Payro	II				
Projects	<		Manage and the Dames	burner Deskusting				
HR •	~		Manage payroli Bonus	types Deduction	n types			
Crganization	•			6				
Adminstration	< .			Q Se	earch 2	,		ノ
🗅 Salaries	~ _	Name	dol					
🚺 My net salary		Youssef	Manager	;				
S Payroll			1	Info	Bonus			Deduct
😫 Client	<	Hadeer	Back-end developer	i	+			_
Roles -	< .			Info	Bonus		I	Deduct
Profile		Abd El Rahman	Back-end developer	i	+			_
🕒 Logout				Info	Bonus			Deduct
		Hager	Sales Team Director	i	+			_

132 Sudan Street, Mohandseen, Giza, Egypt P.O. Box: 25 Dokki, 12411 Egypt Tel: +202 37480322/37499431 <u>www.atw.ltd</u>



5.2.1 <u>أنواع العلاوات:</u>

- هي قائمة تحتوي على جميع العلاوات التي تمنحها المؤسسة ويمكنك من خلالها معرفة بيانات العلاوة أو تعديل بيانات العلاوة.
- " بحث" يمكنك من خلال هذا الإجراء البحث عن أي نوع علاوة فقط عن طريق كتابة اسمها في مربع البحث.
- 3. إنشاء نوع علاوة جديد وذلك من خلال إدخال كافة البيانات المطلوبة و الضغط على حفظ.

≡ Bi			<b>.</b>	<b>.</b>	ş <mark>1</mark>	<b>.</b>
😭 Home		Payroll				
Projects	<					
HR HR	~	Manage payroli Bonus type:	s Deduction types			
Organization	<	3				
Adminstration	<	5				
🗅 Salaries	~	+ Create bonus type	Q Search	2		
🚺 My net salary						
Payroll		Name	Details			Edit
🐣 Client	<	Over time	i			1
Roles	<	Project Bonus	;			
Profile			•			$\mathbf{\mathcal{I}}$
🕞 Logout						
		Copyright © 2021 ATW.ltd. All rights reserved.				Version 0



## 5.2.2 أنواع الخصومات:

- هي قائمة تحتوي على جميع الخصومات التي تمنحها المؤسسة ويمكنك من خلالها معرفة بيانات الخصم أو تعديل بيانات الخصم.
  - . " بحث" يمكنك من خلال هذا الإجراء البحث عن أي نوع خصم فقط عن طريق كتابة اسمه في مربع البحث.
  - انشاء نوع خصم جديد وذلك من خلال إدخال كافة البيانات المطلوبة و الضغط على حفظ.





#### 5.2.3 <u>تقرير الحضور:</u>

- هي قائمة تحتوي على تقرير حضور وإنصراف الموظفين ويمكنك من خلالها معرفة متى تم الحضور ومتى الإنصراف لكل موظف وعدد ساعات العمل التي قضاها.
  - 2. يمكنك من خلال هذه القائمة أيضًا البحث عن تاريخ معين بإختياره والضغط على عرض.

≡	B				# 🔺 🗐	<b>.</b>
倄 Home				Attendance		
Projects	ts <					
HR	<	Date	2			
🐣 Client	<	12/01/202				
Roles	<					
Profile		#	translations.user	Check in time	Check out time	Duration
🔂 Logout	t	1	Ahmed Reda	09:05:17	0	02:36
			Abd Allah Badawy	10:05:12	0	01:36
				1		
		Copyright © 2021 A	TW.ltd. All rights reserved.			Version 0.0.0



5.2.4 <u>الحضور:</u>

-

- 💄 📲 B ₽ **a** ≡ 🖀 Home Attendance Projects < \Lambda Check in HR < 🖪 Check out 🐣 Client < Roles < Profile 🕞 Logout Copyright © 2021 ATW.Itd. All rights reserved. Version 0.0.0
- هي قامَّة تمكن الموظف من تسجيل حضوره وإنصرافه اليومي إلى المؤسسة.

132 Sudan Street, Mohandseen, Giza, Egypt P.O. Box: 25 Dokki, 12411 Egypt Tel: +202 37480322/37499431 <u>www.atw.ltd</u>



5.2.5 الأجازات الرسمية:

- هي قائمة تحتوي على الأجازات الرسمية الخاصة بالبلد ويمكنك من خلال هذه القائمة:
  - 1. إجراء بحث عن أجازة رسمية معينة وذلك عن طريق كتابة اسمها في مربع البحث.
- 2. إضافة أجازة رسمية جديدة وذلك من خلال اكمال كافة البيانات المطلوبة ثم الضغط على حفظ.

≡ Bi					P	•	<u>,</u>	<b>.</b>
者 Home				Holidavs				
Projects	<			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				
HR HR	~	2						
Organization	<	+ Add k	oliday	(	<b>Q</b> Search	1		
Adminstration	<	- Add -	ionady			L		
🗅 Salaries	<	#	Name	Date	Edit			)elete
🐣 Client	<		Hume	bate	Luit			
Roles	<							
Profile								
🔂 Logout								
		Copyright © 2021 ATW.lt	<b>.</b> All rights reserved.					Version

Page | 23

132 Sudan Street, Mohandseen, Giza, Egypt P.O. Box: 25 Dokki, 12411 Egypt Tel: +202 37480322/37499431 www.atw.ltd



5.2.6 <u>أنواع الأجازات:</u>

- هي قائمة تحتوي على أنواع الأجازات الخاصة بالموظفين ويمكنك من خلال هذه القائمة:

:

- 1. إجراء بحث عن نوع أجازة معينة وذلك عن طريق كتابة اسمها في مربع البحث.
- 2. مكنك إضافة نوع أجازة جديد وذلك من خلال اكمال كافة البيانات المطلوبة ثم الضغط على حفظ.

≡ Bi					🗜 🚨 💈	l 🕹	
🖀 Home				Vacation types			
Projects	< C						
HR HR	~						
Drganization		+ Create vacation	tuno 2		Q Search		
Adminstration	<		rtype Z				
🗅 Salaries	<	Name	Max days	Ask for it	Need approval	Edit	Delete
😫 Client	<		2	variation and a dama			-
Roles	<	Orgent Leave	3	within one day	NO		Ш
Profile		Sick Leaver	4	Within two days	No	<b>*</b>	Ī
🕒 Logout		Normal Vacation	15	Before the day	Yes		Ŵ
	Coj	pyright © 2021 ATW.ltd. All rights r	reserved.			1	<b>/ersion</b> 0.0.0

132 Sudan Street, Mohandseen, Giza, Egypt P.O. Box: 25 Dokki, 12411 Egypt Tel: +202 37480322/37499431 www.atw.ltd



5.2.7 <u>الأجازات:</u>

- هي قائمة تحتوي على الأجازات الخاصة بالموظفين ويمكنك من خلال هذه القائمة:
  - 1. إجراء بحث عن أجازة معينة وذلك عن طريق كتابة اسمها في مربع البحث.
- 2. مكنك إضافة أجازة جديد وذلك من خلال اكمال كافة البيانات المطلوبة ثم الضغط على حفظ

≡ Bi				R	<b>.</b>	2 🛃
😭 Home			Vacat	ions		
Projects	<					
HR HR	~					
Organization	<	+ Create vacation	2	Q Search	1	
Adminstration	<	+ Create vacation			1	
🗅 Salaries	<	Employee name	Vacation type	Start data		Moscuros
咎 Client	<		vacation type	Start date		Measures
Roles	<					
Profile	_					
🕒 Logout	_					
	_					
		Copyright © 2021 ATW.Itd. All rights reserv	ved.			Version 0.0.0



## 5.3 <u>المرتبات:</u>

5.3.1 <u>الراتب الخاص ب:</u>

Page | 26

- يمكنك من خلال هذه القائمة معرفة قيمة الراتب الخاص بك وتفاصيل العلاوات والخصومات التي تمت على الراتب.

≡ Bi			# 🔺 🖆 🛃
🖀 Home		My net salar	у
Projects	<	My net sa	larv
HR HR	~	···· <b>·</b> ····	
Organization	<	Hager Ahmed	December,2021
Adminstration	<		
🗅 Salaries	~	Total Bonus : 0	Total deductions : 0
🚺 My net salary		Gross salary : 1	Net salary : 1
s Payroll			R
😩 Client	<		Official signature
Roles	<		official signature
Profile			
🕞 Logout			
		Copyright © 2021 ATW.Itd. All rights reserved.	Version 0.0



- 6. <u>العملاء:</u>
- هي قائمة تحتوي على جميع العملاء المضافين على النظام، ويمكنك من خلال هذه القائمة:
   1. معرفة تفاصيل العميل أو تعديلها.
- 2. إنشاء عميل جديد وذلك من خلال إدخال كافة البيانات المطلوبة و الضغط على حفظ.

≡ Bi					#	. 🖉 上	
😭 Home				Clients			
Projects	<						
HR	<	t Create Client 2			Q Search		
😫 Client	~	+ Cleate Client Z					
😤 clients							
😫 clients Type		Name	Edit		Name	Created by	:
File Type		Smile Store	Details		Abou Shoura	Osama Awadh	
Roles	<	cosmetics			restaurant		
🕒 Logout							
		Name	Created by	•	Name	Created by	:
		My Vintage Home	Osama Awadh		El Hagga for Glass Trading	Osama Awadh	

132 Sudan Street, Mohandseen, Giza, Egypt P.O. Box: 25 Dokki, 12411 Egypt Tel: +202 37480322/37499431 <u>www.atw.ltd</u>



- 6.1 <u>أنواع العملاء:</u>
- هي قائمة يمكنك تحتوي على أنواع العملاء الذين يتم التعامل معهم ويمكنك من خلالها إضافة نوع عميل جديد وذلك من خلال الضغط على على إنشاء نوع عميل جديد وكتابة اسم النوع الجديد والضغط على حفظ.

≡ Bi				1. He	🔹 🔨 🛃
Home			(	Client Type	
Projects	<				
HR	<				
Client	~	+ Create Client Type		Q Search	
clients		+ Create C	Lifent Type		
clients Type			News	5.85	Delete
File Type		#	Name	Ealt	Delete
Roles	<	1	Prospect		Ē
Profile		2	Partner		Ē
Logout		3	Affilate		â
		4	Current		â
					Le la

132 Sudan Street, Mohandseen, Giza, Egypt P.O. Box: 25 Dokki, 12411 Egypt Tel: +202 37480322/37499431 <u>www.atw.ltd</u>



- 6.2 <u>نوع الملف:</u>
- هي قائمة تحتوي على الملفات الخاصة بالعملاء، ويمكنك من خلالها إنشاء نوع ملف جديد للميل وذلك من خلال الضغط على "إنشاء ملف عميل جديد" وكتابة اسم النوع الجديد والضغط على حفظ.

2. إجراء بحث عن نوع ملف معين وذلك عن طريق كتابة اسمها في مربع البحث.

≡ Bi				) Xr	<b>.</b> 🤨	<b>*</b>
🗥 Home			File	Туре		
Projects	<					
HR HR	<					
🐣 Client	<	+ Create	client file type 1	Q Search	2	
Roles	<					
💄 Profile		#	file	Edit		Delete
🗭 Logout		1	Proposal	ľ		
		2	Contract	Ľ		
		3	Request for proposal	ľ		Î
		Copyright © 2021 ATW.ltd.	All rights reserved.			<b>Version</b> 0.0.0



7. الأدوار

. <u>كل الأدوار:</u>

- هى قائمة تحتوي على جميع الأدوار المضافة على النظام.
- يمكنك من خلالها معرفة الصلاحيات المخصصة للدور وذلك من خلال الضغط على تفاصيل او تعديل الدور بالضغط على تعديل أو حذف الدور بالضغط على حذف.
  - يمكنك من خلال هذه القائمة إضافة دور جديد وذلك من خلال الضغط على "إضافة دور" وإضافة اسم الدور الجديد والصلاحيات المخصصة له والضغط على "إضافة".



132 Sudan Street, Mohandseen, Giza, Egypt P.O. Box: 25 Dokki, 12411 Egypt Tel: +202 37480322/37499431 www.atw.ltd



Image: marked base in the second	
<ul> <li>Projects</li> <li>HR</li> <li>Client</li> <li>Roles</li> <li>Mame* 2</li> <li>Choose permissions*</li> </ul>	
<ul> <li>HR </li> <li>Client </li> <li>Roles </li> <li>Add Roles</li> <li>Logout </li> <li>Choose permissions*</li> </ul>	
Client    Roles Name* 2   Add Roles Choose permissions*	
Roles   Roles   Choose permissions*	
Choose permissions*	
Choose permissions*	
	d

8. <u>الملف الشخصي:</u>

Page | 31

- هي قائمة تحتوي على البيانات الشخصية للموظف ويمكنه من خلالها تعديل بياناته والضغط على تعديل.

Projects	<		
HR HR	<	4 Drafila	
😤 Client	<	• Profile	
Roles	<	* First name	
Profile			
🕒 Logout		* Last name	
		Password	
		Enter password	
		Password confirmation	
		Enter password confirmation	
		C Edit	
		Copyright © 2021 ATW.Itd. All rights reserved.	Version 0.0.0



- 9. <u>تسجيل الخروج:</u>
- يتم تسجيل الخروج من الحساب الخاص بك عن طريق الضغط على تسجيل الخروج،
   وللدخول مرة أخرى يجب إدخال البريد الإلكتروني وكلمة السر مرة اخرى.