

Oracle Self Service

اول خطوة هنقوم بيها اننا ندخل على الاوريكل من خلال اللينك التالي :

http://smg.compute-a486029.oraclecloud.internal:8000

- هنكتب اسم المستخدم (وده هنستلمه من إدارة تكنولوجيا المعلومات)
- هنكتب كلمة السر (ودي برده هنستلمها من إدارة تكنولوجيا المعلومات ويمكن تغييرها
 حتى لا يتم استخدام الحساب الخاص بك من شخص اخر)

ودلوقتي هنمشي مع بعض خطوة خطوة علشان نعرف بنستخدم ازاي

- Oracle Self Service في كتابة الأجازات والمأموريات والأذون الشخصية
 - أولا : الأجازات

۱ - هنختار الخانة المكتوب عليها SMG Employee Self-Service كالتالي :

Enterprise Search Contract Documents		Go	Search Results Display Preference	Standard 🗸	
Navigator Personalize ▷ ♪ SMG Employee Self-Service P	Worklist III 2	Type Subject So this view. Jirect or auto-respond to not	rul List ent Due fications.		



Annual Leave

(الاجازة الاعتيادية – السنويه) ودي زي ما احنا عارفين بنستخدمها لما بنكون عاوزين نقوم باي أجازة في الايام التالية يعني لو عاوز اجازة اعتيادية لمدة يوم او اتنين او ثلاثة بكتبها قبلها بيومين على الاقل ولو أكثر من ثلاثة ايام لازم قبلها بمدة كافية لا تقل عن اسبوع وده طبعا للموظفين اللي عندهم رصيد اجازات بمعنى اوضح يكون عدى على تاريخ تعيينهم ٦ أشهر

Emergency Leave •

الأجازات العارضة والاجازة دي بتتكتب بعد القيام بها في اليوم التالي أو في نفس اليوم في حالة استخدام برنامج تطبيق الموبايل او عن طريق مسؤول كتابة الأجازات بكل قسم بس لازم نخلي بالنا ان عدد الاجازات العارضة في السنة ٦ ايام بحد اقصى يومين كل شهر سواء متتاليين او في اوقات مختلفة بالشهر

Military Service

اجازات استدعاء القوات المسلحة ودي قاصرة فقط على الاشخاص اللي بيجيلهم استدعاء من القوات المسلحة

Person Excuse

الإذن الشخصي المخصوم من الأجازات السنوية وده بنستخدمه في حالة الحضور متأخر او الانصراف المبكر بحد اقصى ٤ ساعات شهريا تخصم بقيمة نصف يوم من الأجازات (اذن ساعة لعدد اربع مرات اذن ساعتين لعدد مرة واحدة)

Person Excuse Unpaid

الاذن الشخصي المخصوم من الراتب وده بنستخدمه لنفس السبب السابق لكن مع اختلاف انه يخصم من الراتب الشهري وذلك في حالتين : الحالة الاولى : استنفاذ الرصيد السنوي للاجازات او عدم وجود رصيد الحالة الثانية : استنفاذ الاذن المخصوم من الأجازات (٤ ساعات)

Rest Allowance Days

الاجازات بدل الراحة – بدل اعياد رسمية الاجازات دي بنستخدمها في حالة العمل في ايام الراحة الاسبوعية يتم كتابة المامورية واعتمادها من المدير المسؤول زي ما هنوضح بعد كدة في خانة المأموريات وبعد الموافقة عليها هنختار الاجازة

Rest Allowance Hours

الاذون الشخصية – او الاجازات الخاصة بساعات العمل الاضافي ودي بنستخدمها في حالة القيام بإذن شخصي او اجازات اعتيادي (٨ ساعات عمل في حالة الاجازة) وبرده بيتم كتابة المامورية في حالة وجود مامورية او كتابة تصريح العمل الاضافي والتوقيع عليه من المدير المباشر

Sick Leave

الاجازة المرضية والاجازة دي لا تعتمد الا من خلال الجواب الخاص بالتأمين الصحي لا يتم استخدام الاجازة المرضية الا عن طريق ادارة الموارد البشرية **Unpaid Leave** الاجازات بدون أجر اجازات تخصم من الراتب الشهري عن مدة تزيد عن ١٥ يوم ولا يتم القيام بتلك الاجازة الا بموافقة من رئيس مجلس الادارة ولا تستخدم الا عن طريق إدارة الموارد البشرية.

استعرضنا معكم كافة الاجازات المستخدمة ودلوقتي نرجع تانى لشاشة الاجازات

			Cancel Save For Later Next
Employe Organization Email) Name Tawfik, Danny Mikhail Iddress <u>danny mikhail@smq.com.eq</u>	Employee Number Business Group	55217 SMG Business Group
Select Confirmed if you are sure of the dates of your ab number of days or hours you are requesting.	ence, otherwise select Planned. Select an Absence Type, and enter an	y other information you want to record for your request. You can ch	oose the Calculate Duration Button to see the
* Absence Status	Confirmed		
* Absence Type	Annual Leave		November 2017 ▶
Absence Category Absence Reason	Vacation		Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
Duration			29 30 31 1 2 3 4
Duaton	* Start Date Lo (example: 17-Nov-2017)		5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
	End Date		19 20 21 22 23 24 25
	IP Start Date is required.		26 27 28 29 30 1 2
	Days Total Calculate Duration		
Replaced By	د د		
Comments			
	<u> </u>		
	7 1 . 1-ti1- 7 - sti	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	al all
	الشخصية بس تاحد بالنا من حاجة	له اللي هنگنب فيها الاجارات أو الأدون	ري ما احتا شايفين دي الشاه
			شايفين دي :
		Confirmed in Si a	كافة الاحاز ات لاز

reate Absence: Enter Absence Details	
Employee Name Tawfik, Danny Mikhail Organization Email Address <u>danny mikhail@smq.com.eq</u> elect Confirmed if you are sure of the dates of your absence, otherwise select Planned. Select an Absence Type, and enter any other in	Cancel Save For Later Nex Employee Number 55217 Business Group SMG Business Group formation you want to record for your request. You can choose the Calculate Duration Button to see the
umber of days or hours you are requesting. Indicates required field	
* Absence Status Planned * Absence Type Annual Leave	4 November V 2017 V
Absence Category Vacation	Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
Duration * Start Date 20-Nov-2017	29 30 31 1 2 3 4
End Date 24-Nov-2017	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
Dates	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2
Replaced By	
mments	
ew Entitlement Balances	• اختلابا هذا نه عالا جازة
	 بعد كدة كتبنا تاريخ بدايه الاجازة
	 وهنا تاريخ انتهائها
	بدركرة هنج خط على الخانة دي
	• بعد متصبح على الكانه دي
	علشان يحسبلنا وفت الاجارة
اجازة بيتخللها راحة اسبوعية الاوريكل بيحسب العدد تلقائي	 وهذا ظهر عدد الايام بالظبط وطبعا لو
	يدون حساب الإجازة الإسبو عدة
علال فنره الاجارة حتى لو يوم واحد	• بعد حده بتحتار من هنا القائم بالاعمال <
ة بالشكل ده بنضغط هنا :	بعد ما خلصنا كتابة الاجازة على الشاش
ضبغط هنا :	ولو عاوزين نحفظها ونبعتها بعد فتره ن
pate Absence: Enter Absence Details	
Employoo Nomo - Taufik Danay Nikhail	Cancel Save For Later Ne
Organization Email Address <u>danny.mikhail@smq.com.eq</u>	Business Group SMG Business Group
ect Confirmed if you are sure of the dates of your absence, otherwise select Planned. Select an Absence Type, and enter any other in nber of days or hours you are requesting.	formation you want to record for your request. You can choose the Calculate Duration Button to see the
ndicates required field * Absence Status Planned V	
* Absence Type Annual Leave	4 November 🗸 2017 🗸
Absence Category Vacation Absence Reason	Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
Duration * Start Date 20-Nov-2017	29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
End Date 24-Nov-2017 3	12 13 14 15 16 17 18
Days	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2
Replaced By	
mments	
i.	
ew Entitlement Balances	

بعد لما بختار Next او (التالي) بتظهر الاجازة بالشكل ده :

1		
Create Absence: Revi	iew	
	Employee Name Tawfik, Danny Mikhail Organization Email Address <u>danny mikhail@smq.com.eq</u>	Cancel Printable Page Save For Later Back Subr Employee Number 55217 Business Group SMG Business Group
Absence Details		
	Proposed	
	Absence Status Planned Absence Type Annual Leave	
	Start Date 20-Nov-2017 End Date 24-Nov-2017	
	Days 5	
View Entitlement Balances	·s	
View Entitlement Balanc	28	
Supporting Documents		
		هد كدة اضغط على :
	نرسل تلقائيا لادارة الموارد البشرية للتاكيد والمراجعه	لشان الاجازة نتبعت تلقائي للمدير المسؤول وبعد اعتمادها ن
	ة على برنامج الاوريكل	نكون شرحنا كيفية كتابة انواع الأجازات والاذون الشخصي
	Mission	ہا : الماموريات Request
	ti • ti c	
	: كالتالي <u>SMG Employee Self-Ser</u>	۱ ـ هنختار الخانة المكتوب عليها _{vice}
Costo d Dasmach	: <u>SMG Employee Self-Ser</u> كالتالي <u>SMG Employee Self-Ser</u>	- هنختار الخانة المكتوب عليها vice
Contract Documents V	<u>SMG Employee Self-Ser</u> کالتالي : SMG Employee Self-Ser	evice الخانة المكتوب عليها revice
Contract Documents	<u>: SMG Employee Self-Ser</u>	vice الخانة المكتوب عليها revice
Contract Documents	: <u>SMG Employee Self-Ser</u> د <u>SMG Employee Self-Ser</u>	evice الخانة المكتوب عليها •
Contract Documents	: <u>SMG Employee Self-Ser</u> د <u>SMG Employee Self-Ser</u> د <u>Seach Results Display Pre</u> <u>Worklist</u>	vice الخانة المكتوب عليها •
Contract Documents	: <u>SMG Employee Self-Ser</u> کالتالي Go Search Results Display Pre <u>Worklist</u>	evice الخانة المكتوب عليها evice
Contract Documents	: <u>SMG Employee Self-Ser</u> SMG Employee Self-Ser	•vice الخانة المكتوب عليها •
Contract Documents	: SMG Employee Self-Ser SMG Employee Self-Ser (Seach Results Display Pre Seach Results Display Pre Vorklist Vorklist تا کت ک From Type Subject Sent Due Trare are no notifications in this view. Type Subject Sent Due Trare are no notifications in this view.	rvice الخانة المكتوب عليها المعتار الخانة المكتوب عليها
Contract Documents	: SMG Employee Self-Ser Search Results Display Pre Co Search Results Display Pre	evice الخانة المكتوب عليها evice
Contract Documents	: SMG Employee Self-Ser SMG Employee Self-Ser (Search Results Display Pre (Search Results Display Pr	evice الخانة المكتوب عليها •
Contract Documents	error Type Subject Sent Due Trore are no notifications in this view. There are no notifications in this view.	evice الخانة المكتوب عليها erence المكتوب عليها
Contract Documents	: SMG Employee Self-Ser	evice الخانة المكتوب عليها evice
Contract Documents	: SMG Employee Self-Ser (evice الخانة المكتوب عليها •
Contract Documents	ecological series of the seri	·vice الخانة المكتوب عليها الا
Contract Documents	: SMG Employee Self-Ser	د <u>vice</u> عليها vice ^{terence} Standard ▼
Contract Documents	: SNG Employee Self-Ser هوه Seach Results Display Pre وه Seach Results Display Pre کردانه کر کر کر کر کر کر کر کر کر کر کر کر کر	• <u>vice</u> عليها • <u>vice</u> ^{Herence} ^{Standard}
Contract Documents	ecce Series Ser	· ـ هنختار الخانة المكتوب عليها •



<pre>biointequet function of a state of a s</pre>						
Better and	Mission Request					Cancel
Company and the state of Cardo social bits idea index to be product and a		Employee Name	Tawfik, Danny Mikhail		Employee Number	55217
ex reduces the control topp the orthout topp the orth		Organization Email Address	danny.mikhail@smq.com.eq		Business Group	SMG Business Group
التلوي المعالم المعا	nter any changes below. Click A	pply to continue this action, click	Cancel to cancel this action and return to the previo	ous page.		
المعالي المدالي المد	1 Start Date	20-Nov-2017				
البر المعلم ال	T End Date	20-Nov-2017				
I there is a state of the st	笔 End Time	13:00				
Instrumed instruments of the second	C Reason of Mission	عمل بصنمة				
(الماليون في الماليون الماليو	Commente	ارض الواء مداريم مقاد بالذير مدريم كالأندية				
 ١. هذكته هذا تاريخ بداية المامورية . ١. هذي ذلك بداية المامورية . ١. هذي ذلك بداية المامورية . ١. هذي المامورية المامورية . ١. هذي المامورية . ٢. من المامورية . ٢. الموريي . ٢. الموري	V Comments	من بعده مرمض جد باردر الحده				
 ١. هذكه هذا تاريخ بداية المامورية. ٢. تاريخ المام المامورية. ٢. تاريخ المام المامورية. ٩. عن المامورية.						Cancel
 ٩. هذا وقد التباد الملمورية. ٩. سبب الملمورية. ٩. سبب الملمورية. ٩. عان الملمورية. 				امورية	ريخ بداية الما	۔ ۱ - هنکتی هنا تار
 ٩. قاريخ النماء المامورية ٩. هكان المامورية ما ستم تقير ٩. هدما خضغط على التاكير (Apply) خظير ليا الشائية بالشكل دو: ٩. ٩. محنفة على التاكير (Apply) خظير ليا الشائية بالشكل دو: ٩. ٩. محنفة على التاكير (Apply) خظير ليا الشائية بالشكل دو: ٩. ٩. محنفة مع على التاكير (Apply) خظير ليا الشائية بالشكل دو: ٩. ٩. محنفة مع على التاكير (Apply) خظير ليا الشائية بالشكل دو: ٩. ٩. محنفة مع التاكير (Apply) خظير ليا الشائية بالشكل دو: ٩. ٩. محنفة المع التاكير (Apply) خطير ليا الشائية بالشكل دو: ٩. ٩. محنفة مع التاكير (Apply) خطير ليا الشائية بالشكل دو: ٩. ٩. محنفة المع المع المع المع المع المع المع المع					ة المامورية	۲ ـ هنا وقلن بدایا
 ٩. ويت التهاء الدامورية ٩. عذى الملمورية ٩. عذى الملمورية علمان الملمورية تتلك ٩. عن كا للملمورية علمان الملمورية تتلك ٩. عن عن التاكيد (Apply) متطير المالمانية بالشكل ده : ٩. عن عن التاكيد (Apply) متطير الملمورية تتلك ٩. عن عن التاكيد (Apply) متطير الملمورية تتلك ٩. عن عن التاكيد (Apply) متطير الملمورية تتلك ٩. عن عن الملمورية الملمورية الملمورية الملمورية تتلك ٩. عن الملمورية الملموريولمولمولموريموريموالمولمولمولمولمولمولمولمولمولمولمولمولمول					المامورية	۳۔ تاریخ اندہاء ا
 م. سبب المأمولية. م. كان المأمولية. شرح للمأمولية مائية متقية. م. عنه من علمين متقية. م. عنه من علمين المأمولية. م. من من					مامورية	٤- وقت انتهاء ال
1. حکوم المارور با ماسم تنود . بعد كذه هضعط ها هلشان العامور بي تكله . بعد كذه هضعط على التاكيد (Apply) يخليم ليا الشاشة بالشكل بن . بعد كنه هضع على التاكيد (Apply) يخليم اليا الشاشة بالشكل بن . ور و هذه المسلم المالية الاخيرة . و اللي خلام في الله . و اللي خلام فيها شكل العامور بي الشكل دو . و اللي خلام فيها شكل العامور بي الشكل دو . و و لازم اضغط ها عشان العامورية تتبعت المذير الكون للاعتماد ويد كذة إدارة الموارد البشرية المراجع المراجع. و اللي خلام فيها شكل العامورية تتبعت المذير الاعتماد ويد كذة إدارة الموارد البشرية المراجع. و و لازم اضغط ها عشان العامورية تتبعت المذير المراجع الاعتماد ويد كذة إدارة الموارد البشرية للمراجع.					ية	٥- سبب المامور
٢. شرح للمامورية بمايتم تنفيذ . بيد كذة فتضغط ها علشان المامورية تتك. (Apply) متظور لليا الشاشة بالشكل ده : وتضغط ها: وتشعد هاتله المائية . (مائل مائل المائية المائية المائية مائية المائية مائية المائية . (مائل مائل المائية المائية المائية المائية . (مائل مائل المائية المائية المائية المائية . (مائل مائل المائية المائية المائية . (مائل مائل المائية المائية المائية . (مائل مائل المائية المائية . (مائل مائل المائية المائية . (مائل مائل المائية المائية . (مائل مائل المائية المائلة المائية . (مائل مائل المائية المائلة المائية . (مائل مائل المائية المائلة المائية . (مائل مائل المائل مائل المائية . (مائل مائل المائل مائل المائل الما					بة	٦ - مكان المامور
بعد كدة هنجنجا ها علشان المامورية تلكد بعد ما هنجنجا على التاكير (Apply) هنظير لليا الشائية بالشكل د: . عدم هنجا ها: عدم معنو على التاكير (Apply) هنظير لليا الشائية بالشكل د:				تتفدده	ية وما سيتم ن	۷۔ شرح للمامور
بعد كذه تفضيط على التأكيد (Apply) فتظهر ليا اللدائية بالشكل د: . بعد ما فنضيط على التأكيد (Apply) فتظهر ليا اللدائية بالشكل د: . encereet extra informatio						
دونيخ هذا Concertation C				ن المامورية تتأكد	غط هنا علشار	بعد كدة هنض
Interprete text information Interprete text information Interprete text information			الشکل دہ :	د (Apply) هتظهر لينا الشاشة با	ط على التاكيد	بعد ما هنضىغ
Standard Standar						هضغط هنا :
المالي المال	sion Request: Extra Info	rmation				
<form></form>						Cancel Save For Later Back
betwee the determine the section below of lick betwee the previous sage, dick Carcel to carcel to the determine the determi		Employee Name Organization Email Address	fawfik, Danny Mikhail Janny.mikhail@smq.com.eg	E	Employee Number Business Group	55217 SMG Business Group
عنه الموجعة عنه المعالي المالي المالي المعاركة المعاركة عنه المعامل المعاركة عنه المعامل المعاركة المعاركة المعاركة المعاركة عنه المعامل المالمورية بالمتكل المالي المالي المعاركة ا معاركة المعاركة المعال	Update or Add to make change	es to the sections below. Click N	ext to continue this action, click Back to return to the	previous page, click Cancel to cancel this action, or click	k Save for Later to fin	ish this action later.
control Update Ltd 2 gastaba Statt Time End Time Reason of Massion Location Comments e plat Date Statt Date Statt Time End Date End Time Reason of Massion Location comments e plat Date Statt Date Statt Date Statt Date Statt Date Statt Date End Time End Time Reason of Massion Location Comments e plat Date Statt Date Statt Date Statt Date Statt Date Statt Date Statt Date End Time Reason of Massion Location Comments E plat Date Statt Date St	sion Request					
بعد كدة هتظهر الشاشة الاخيرة دي : واللي ظاهر فيها شكل المامورية بالشكل ده : ولازم اضغط هنا علشان المامورية تتبعت للمدير المعول للاعتماد وبعد كدة إدارة الموارد البشرية للمراجعة	ect Object: Delete Upda ect Status Start Date	ate Add 💢 🞜 Start Time End Date	End Time Reason of Mission	Location Comments		
بعد كدة هتظهر الشائمة الأخيرة دي : واللي ظاهر فيها شكل المامورية بالشكل ده : ولازم اضغط هنا عشان المامورية تتبعت للمدير المدول للاعتماد وبعد كدة إدارة الموارد البشرية للمراجعة						·
واللي ظاهر فيها شكل المامورية بالشكل ده : ولازم اضغط هنا علشان المامورية نتبعت للمدير الموؤول للاعتماد وبعد كدة إدارة الموارد البشرية للمراجعة				:	الأخيرة دي :	بعدكدة هتظهر الشاشة
ولازم اضغط هنا علشان المامورية تتبعت للمدير المعنول للاعتماد وبعد كدة إدارة الموارد البشرية للمراجعة				یکل دہ :	لمامورية بالث	واللي ظاهر فيها شكل ا
		راجعة	مد كدة إدارة الموارد البشرية للم	تتبعت للمدير المموؤول للاعتماد وب	ن المامورية ت	ولازم اضغط هنا علشاز
						2
			K			

	Cancel Printable Page Save For Later Back Submit
Employee Name Tavfik, Danny Mikhail	Employee Number 55217
Organization Email Address <u>danny.mikhail@smq.com.eq</u>	Business Group SMG Business Group
eview your changes and, if needed, attach supporting documents.	
Indicates Changed Items.	
vers Information Tupo	
Extra Information Type	
Extra Information Type Mission Request	
Extra Information Type Mission Request	
Extra Information Type Mission Request Proposed	
Extra Information Type Mission Request Proposed Start Date 20-Nov-2017	
Extra Information Type Mission Request Proposed Start Date 20-Nov-2017 Start Time 08:30	
Extra Information Type Mission Request Proposed Start Date 20-Nov-2017 Start Time 08:30 End Date 20-Nov-2017	
Extra Information Type Mission Request Start Date 20-Nov-2017 Start Time 08:30 End Date 20-Nov-2017 End Time 13:00	
Extra Information Type Mission Request Proposed Start Date 20-Nov-2017 Start Time 08:30 End Date 20-Nov-2017 End Time 13:00 Reason of Mission Execute	
Extra Information Type Mission Request Mission Request Start Date 20-Nov-2017 Start Time 08:30 End Date 20-Nov-2017 End Date 2	

وبكدة نكون شرحنا ازاي بنكتب المامورية وقبلها كتابة الأجازات بأنواعها نشكركم ونتمنى التوفيق للجميع

إدارة الموارد البشرية