

Oracle

Self

Service

Oracle Self Service

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

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

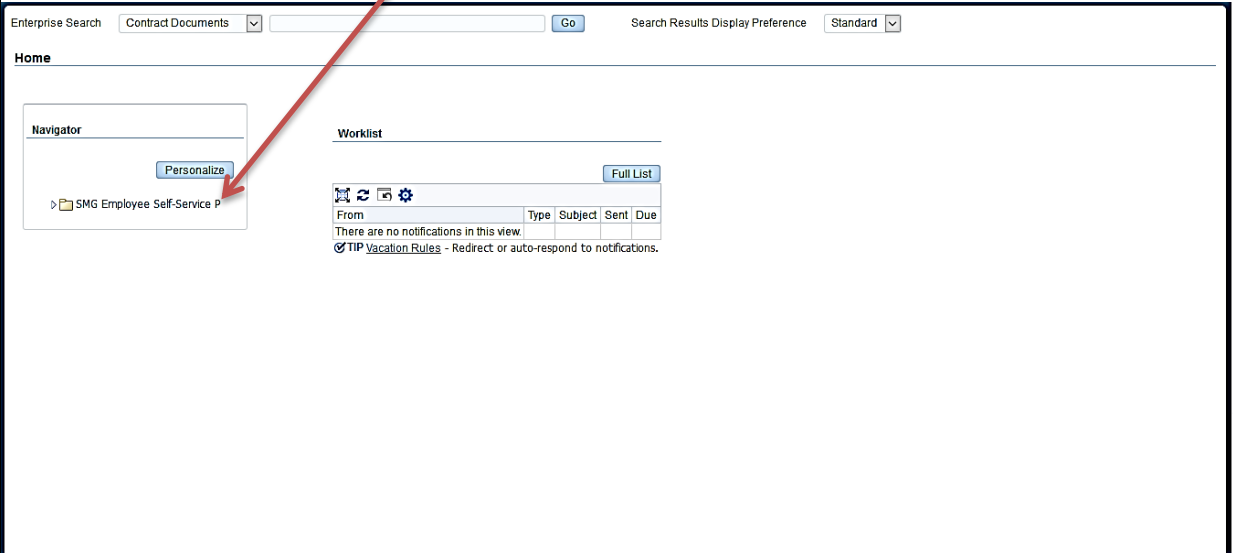
- هنكتب اسم المستخدم (وده هنستلمه من إدارة تكنولوجيا المعلومات)
- هنكتب كلمة السر (ودي برده هنستلمها من إدارة تكنولوجيا المعلومات ويمكن تغييرها حتى لا يتم استخدام الحساب الخاص بك من شخص اخر)

ودلوقتي هنمشي مع بعض خطوة خطوة علشان نعرف بنستخدم ازاي

في كتابة الأجازات والمأموريات والأذون الشخصية **Oracle Self Service**

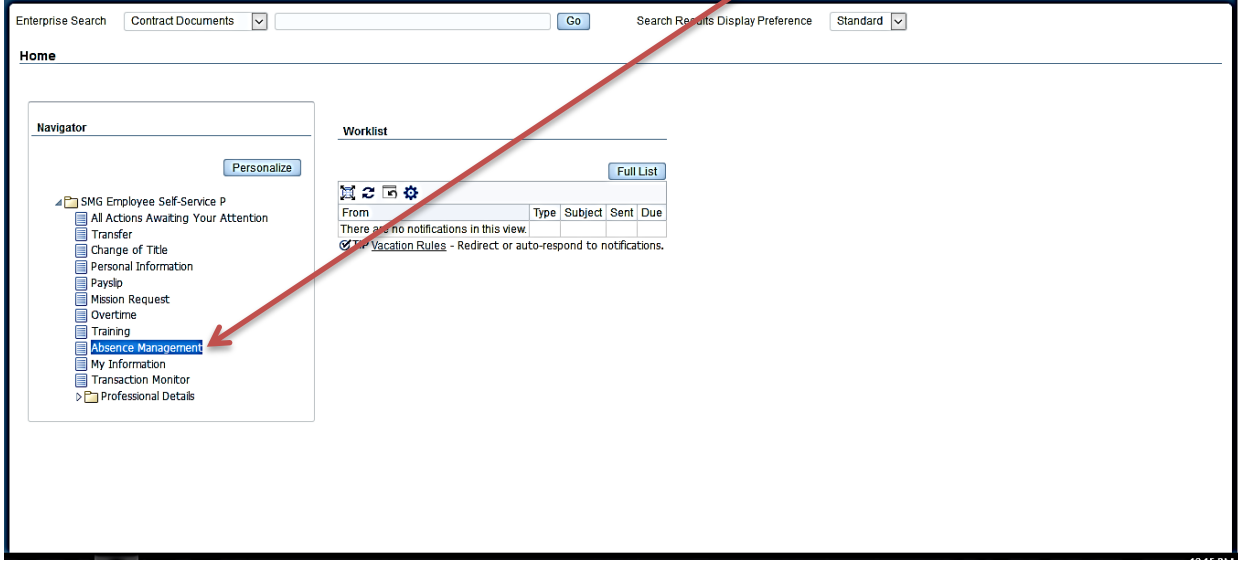
أولا : الأجازات

١- هنختار الخانة المكتوب عليها [SMG Employee Self-Service](#) كالتالي :

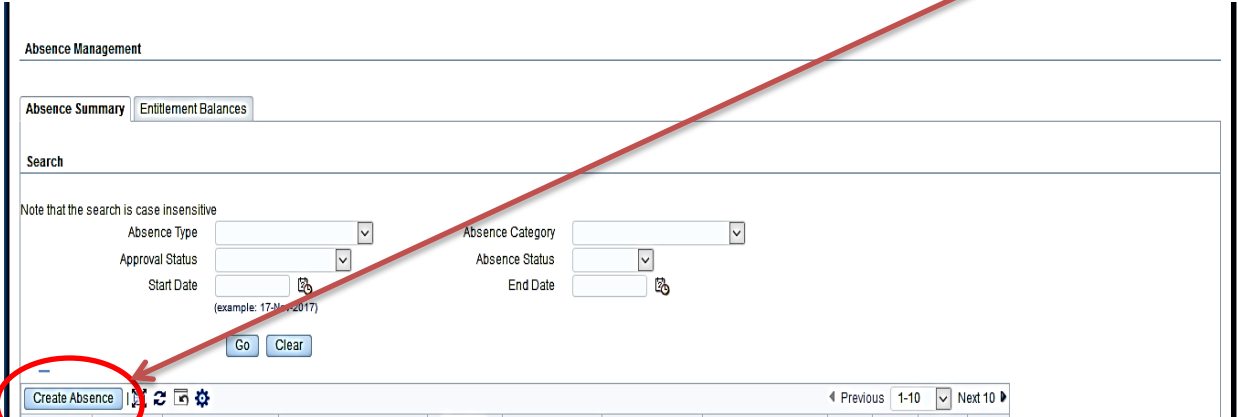


The screenshot shows the Oracle Self Service interface. At the top, there is a search bar with 'Enterprise Search' and 'Contract Documents' selected, and a 'Go' button. To the right, there is a 'Search Results Display Preference' dropdown set to 'Standard'. Below the search bar, the 'Home' section is visible. On the left, there is a 'Navigator' menu with a 'Personalize' button and a list of items, including 'SMG Employee Self-Service P'. A red arrow points to this item. On the right, there is a 'Worklist' section with a 'Full List' button and a table with columns 'From', 'Type', 'Subject', 'Sent', and 'Due'. Below the table, there is a message 'There are no notifications in this view.' and a checkbox for 'TIP Vacation Rules - Redirect or auto-respond to notifications.' which is checked.

٢- بعد كدة هنختار [Absence Management](#) ودي الخانة الخاصة بكتابة الاجازات بأنواعها كالتالي :



٣- هنظهر لنا شاشة بالشكل التالي :
هنضغط فيها على الخانة دي



٤- بعد كدة هنظهر لنا شاشة كتابة الاجازات بأنواعها
وعلشان نسهل ليكم الاختيار وتحديد الاجازة
هقولكم دلوقتي انواع الاجازات اللي بنستخدمها
في شركتنا وترجمتها على برنامج الاوريكل:

Absence With Permission

(الغياب بإذن)
والاجازة دي بنستخدمها في حالة عدم وجود رصيد
او انتهاء الرصيد

Annual Leave

- (الاجازة الاعتيادية – السنويه)
ودي زي ما احنا عارفين بنستخدمها لما بنكون عاوزين
نقوم باي اجازة في الايام التالية
يعني لو عاوز اجازة اعتيادية لمدة يوم او اثنين 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 بنتكتب بعد القيام بها في اليوم التالي
أو في نفس اليوم في حالة استخدام برنامج تطبيق الموبايل
او عن طريق مسوول كتابة الأجازات بكل قسم
بس لازم نخلي بالننا 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 المخصوص 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 مرتين
اذن ساعة لعدد مرة واحدة)

Person Excuse Unpaid

- الاذن الشخصي المخصوص 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 المخصوص 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)
ويرده 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 تاني لشاشة الاجازات

[Cancel](#) [Save For Later](#) [Next](#)

Employee Name **Tawfik, Danny Mikhail** Employee Number **55217**
Organization Email Address **danny.mikhail@smg.com.eg** Business Group **SMG Business Group**

Select Confirmed if you are sure of the dates of your absence, otherwise select Planned. Select an Absence Type, and enter any other information you want to record for your request. You can choose the Calculate Duration Button to see the number of days or hours you are requesting.

* Indicates required field

* Absence Status **Confirmed**
* Absence Type **Annual Leave**
Absence Category **Vacation**
Absence Reason

Duration
* Start Date
End Date
 TIP Start Date is required.

Days
Total [Calculate Duration](#)

Replaced By

Comments

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

زي ما احنا شايقين دي الشاشة اللي هنكتب فيها الاجازات او الاذون الشخصية بس ناخذ بالنا من حاجة
شايقين دي :

Confirmed كافة الاجازات لازم تكون

Create Absence: Enter Absence Details

Cancel Save For Later Next

Employee Name **Tawfik, Danny Mikhail**
Organization Email Address **danny.mikhail@smg.com.eg**

Employee Number **55217**
Business Group **SMG Business Group**

Select Confirmed if you are sure of the dates of your absence, otherwise select Planned. Select an Absence Type, and enter any other information you want to record for your request. You can choose the Calculate Duration Button to see the number of days or hours you are requesting.

* Indicates required field

* Absence Status **Planned**

* Absence Type **Annual Leave**

Absence Category **Vacation**

Absence Reason

Duration

* Start Date **20-Nov-2017** (example: 17-Nov-2017)

End Date **24-Nov-2017**

TIP Start Date is required.

Days

Total **5** Calculate Duration

Replaced By

November 2017

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

Comments

View Entitlement Balances

- اختارنا هنا نوع الاجازة
- بعد كدة كتبتنا تاريخ بداية الاجازة
- وهنا تاريخ انتهائها
- بعد كدة هنضغط على الخانة دي
- علشان يحسب لنا وقت الاجازة
- وهنا ظهر عدد الايام بالظبط وطبعنا لو اجازة بيتخلها راحة اسبوعية الاوريكل بيحسب العدد تلقائي بدون حساب الاجازة الاسبوعية
- بعد كدة بنختار من هنا القائم بالاعمال خلال فترة الاجازة حتى لو يوم واحد

بعد ما خلصنا كتابة الاجازة على الشاشة بالشكل ده بنضغط هنا :

ولو عاوزين نحفظها ونبعثها بعد فتره نضغط هنا :

Create Absence: Enter Absence Details

Cancel Save For Later Next

Employee Name **Tawfik, Danny Mikhail**
Organization Email Address **danny.mikhail@smg.com.eg**

Employee Number **55217**
Business Group **SMG Business Group**

Select Confirmed if you are sure of the dates of your absence, otherwise select Planned. Select an Absence Type, and enter any other information you want to record for your request. You can choose the Calculate Duration Button to see the number of days or hours you are requesting.

* Indicates required field

* Absence Status **Planned**

* Absence Type **Annual Leave**

Absence Category **Vacation**

Absence Reason

Duration

* Start Date **20-Nov-2017** (example: 17-Nov-2017)

End Date **24-Nov-2017**

TIP Start Date is required.

Days

Total **5** Calculate Duration

Replaced By

November 2017

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

Comments

View Entitlement Balances

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

Create Absence: Review

Employee Name **Tawfik, Danny Mikhail** Employee Number **55217**
Organization Email Address **danny.mikhail@smg.com.eg** Business Group **SMG Business Group**

Buttons: [Cancel](#) [Printable Page](#) [Save For Later](#) [Back](#) [Submit](#)

Absence Details

Proposed
Absence Status Planned
Absence Type Annual Leave
Absence Category Vacation
Start Date 20-Nov-2017
End Date 24-Nov-2017
Days 5

View Entitlement Balances

[View Entitlement Balance](#)

Supporting Documents

لازم بعد كدة اضغط على :

وده علشان الاجازة تتبع تلقائي للمدير المسؤول وبعد اعتمادها ترسل تلقائيا لادارة الموارد البشرية للتاكيد والمراجعه
وبكدة نكون شرحنا كيفية كتابة انواع الاجازات والاذون الشخصية على برنامج الاوريكل

ثانياً : المأموريات Mission Request

١- هنتار الخانة المكتوب عليها [SMG Employee Self-Service](#) كالتالي :

Enterprise Search Contract Documents Search Results Display Preference

Home

Navigator

[Personalize](#)

SMG Employee Self-Service P

Worklist

[Full List](#)

From	Type	Subject	Sent	Due
There are no notifications in this view.				

TIP [Vacation Rules](#) - Redirect or auto-respond to notifications.

٢- بعد كدة هنختار [Mission Request](#) ودي الخانة الخاصة بكتابة المأموريات كالتالي :

هنظهر لبنا شاشة بالشكل التالي :

هنضغط فيها على الخانة دي

Select	Status	Start Date	Start Time	End Date	End Time	Reason of Mission	Location	Comments
		11/11/2017	00:00	11/11/2017	23:00			

بعد كدة هنظهر لبنا الشاشة دي واللي هنكتب فيها المامورية بالشكل التالي :

Mission Request

Cancel Apply

Employee Name **Tawfik, Danny Mikhail**
Organization Email Address danny.mikhail@smg.com.eg

Employee Number **55217**
Business Group **SMG Business Group**

Enter any changes below. Click Apply to continue this action, click Cancel to cancel this action and return to the previous page.

1 Start Date 20-Nov-2017
2 Start Time 08:30
3 End Date 20-Nov-2017
4 End Time 13:00
5 Reason of Mission عمل بصفة
6 Location ارض اللواء
7 Comments عمل بصفة لموظفين جدد بمرکز الخدمة

Cancel Apply

- ١- هنكتب هنا تاريخ بداية المامورية
- ٢- هنا وقت بداية المامورية
- ٣- تاريخ انتهاء المامورية
- ٤- وقت انتهاء المامورية
- ٥- سبب المامورية
- ٦- مكان المامورية
- ٧- شرح للمامورية وما سيتم تنفيذه

بعد كدة هنضغط هنا علشان المامورية تتأكد
بعد ما هنضغط على التاكيد (Apply) هتظهر لينا الشاشة بالشكل ده :
هنضغط هنا :

Mission Request: Extra Information

Cancel Save For Later Back Next

Employee Name **Tawfik, Danny Mikhail**
Organization Email Address danny.mikhail@smg.com.eg

Employee Number **55217**
Business Group **SMG Business Group**

Click Update or Add to make changes to the sections below. Click Next to continue this action, click Back to return to the previous page, click Cancel to cancel this action, or click Save for Later to finish this action later.

Mission Request

Select Object:	Delete	Update	Add						
Select	Status	Start Date	Start Time	End Date	End Time	Reason of Mission	Location	Comments	

بعد كدة هتظهر الشاشة الاخيرة دي :

واللي ظاهر فيها شكل المامورية بالشكل ده :
ولازم اضغط هنا علشان المامورية تتبع للمدير المسؤول للاعتماد وبعد كدة إدارة الموارد البشرية للمراجعة

Mission Request: Review

Cancel Printable Page Save For Later Back Submit

Employee Name Tawfik, Danny Mikhail
Organization Email Address danny.mikhail@smg.com.eg

Employee Number 55217
Business Group SMG Business Group

Review your changes and, if needed, attach supporting documents.
Indicates Changed Items.

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	عمل بصفة
Location	اربع الراى
Comments	عمل بصفة مواطنين بحد مركز الخدمة

وبكدة نكون شرحنا ازاي بنكتب المامورية

وقبلها كتابة الأجازات بأنواعها

نشكركم ونتمنى التوفيق للجميع

إدارة الموارد البشرية