



دليل المستخدم

نظام البوابة الالكترونية لوزارة النقل (الاجازات و المغادرات)

الاصدار 1.1

التاريخ 2022/5/17



أعداد قسم بنك المعلومات وأنظمة المعرفة

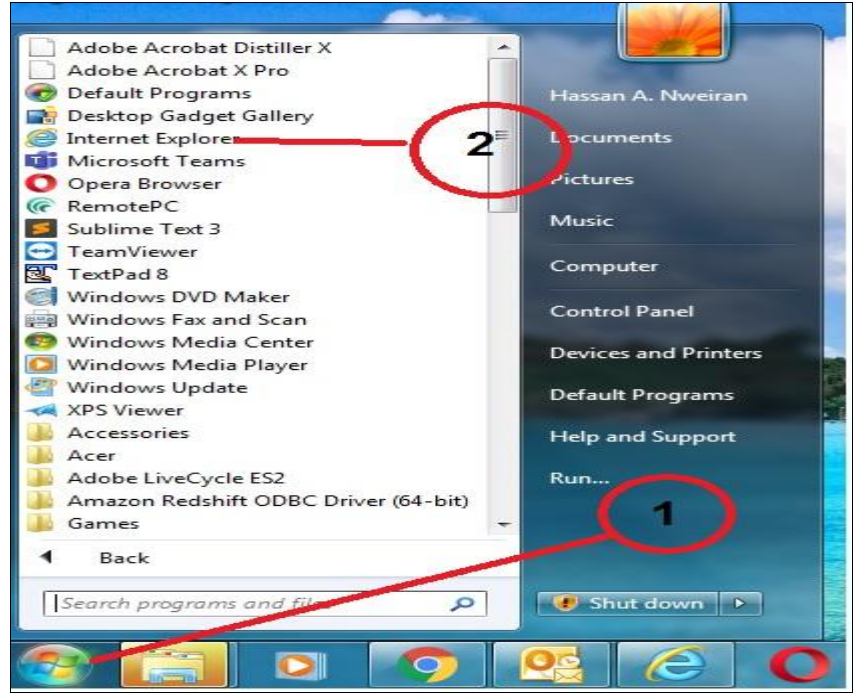
مديرية تكنولوجيا المعلومات

وزارة النقل

هذه الوثيقة تعنى بشرح كيفية الدخول الى نظام البوابة الالكترونية الخاص بموظفي وزارة النقل و الدخول الى القسم الخاص بالإجازات و المغادرات لكل موظف للاطلاع و التعامل معه .

أولاً : الدخول الى النظام

يمكن الدخول الى النظام من داخل و خارج الوزارة باستخدام الروابط الخاصة بكل مكان سواء داخل الوزارة أو خارجها من خلال متصفح الانترنت إكسبلورر **Internet Explorer** وذلك بالذهاب أولاً الى قائمة أبدأ **START** و من ثم اختيار متصفح الاكسبلورر (صورة 1)



(صورة 1)

ثم وضع الرابط التالي في شريط العنوان داخل المتصفح للوصول الى صفحة الدخول (صورة 2)

(من داخل الوزارة) (صورة 2 خطوة 1) https://grpapp/WaveGRP/Pages/GRP_Login.aspx

(من خارج الوزارة) (صورة 2 خطوة 1) Grp.mot.gov.io

https://grpapp/wavegrp/Pages/GRP_Login.aspx



(صورة 2)

ثانيا : على يمين الشاشة أدخل أسم المستخدم الخاص بك في قسم أسم المستخدم و أسفل منه الرقم السري الخاص بك ومن ثم دخول (صورة 2 خطوة 2 + 3)

ثالثا : عند الدخول الى الشاشة الرئيسية ستظهر لك يمين الشاشة قائمة بالأقسام الخاصة بهذا النظام تحت أسم القائمة الرئيسية , انقر بالفأرة على ملف الدوام عندها ستظهر لك قائمتان فرعتان (قائمة الاجازات و قائمة المغادات) . (الشكل 1 , الشكل 2)



الشكل 1
القائمة الرئيسية

الأربعاء ٢٣ حزيران ٢٠٢١ ١٠:٣٤ م

معلومات دوام الموظف	
اسم الموظف	
وقت الدخول اليوم	08:16ص
حالة الموظف	على رأس عمله
رصيد الاجازات السنوية	56.0
مجموع العمل الاعلافي الشهري	03:15
عدد المقطرات الشهرية	2
مجموع المقدرات الخاصة	01:41
حسم بدل مقدرات	0
عدد مرات التأخر عن الشهر	0
مجموع التأخر الصباحي	00:00

المعاهد الخمسة

المهام الرئيسية

معاملات مطلوب اخذ الاجراء عليها (26)

نعمامہم (205)

بہارِ نیکوکارانہ

كتاب حاضر

کتاب وارد	
-----------	--

مذكرة داخلية

نمودار تقسیم نهانی لبرنامج

ملاحظات	عدد	معاملات مطلوب أحد الأجراء عليها
	16	باب صادر
	8	باب وارد
	1	إكز داخلي
	1	توقيع تقييم نهائي لمراجع تدرب

عدد النتائج: 4

الشكل 2

قوائم الاجازات و المغادات

تسجيل أجازته :-

لتسجيل أجازته يرجى اختيار قائمة الاجازات (الشكل 2 خيار 1), ستظهر لنا صفحة الاجازات نذهب الى زر إضافة و ننقر عليه بالفأرة (الشكل 3 خيار 1) ستظهر لك شاشة الاجازات (الشكل 4).

المهام المطلوبة

English

إسم المستخدم

القائمة الرئيسية

- الصفحة الرئيسية
- معلومات الموظف
- البيانات والمعاملات
- خلف الدوام
- الرواتب
- التدريب والتطوير
- معلومات عامة
- التقارير والبيانات
- المركبات
- معلومات الاستعلامات
- الصيانة والدعم الفني

2024/06/01 : من تاريخ

2024/06/23 : إلى تاريخ

اسم الموظف

نوع الإجازة

جميع الإجازات

عرض

لا توجد بيانات في هذا الجدول

1

إضافة

الشكل 3
صفحة إضافة إجازة

المهام المطلوبة

English

إسم المستخدم

القائمة الرئيسية

- الصفحة الرئيسية
- معلومات الموظف
- البيانات والمعاملات
- خلف الدوام
- الرواتب
- التدريب والتطوير
- معلومات عامة
- التقارير والبيانات
- المركبات
- معلومات الاستعلامات
- الصيانة والدعم الفني

2024/06/23 : تاريخ الطلب

2024/06/23 : نوع الإجازة

2024/06/23 : من صباح

2024/06/23 : إلى مساء

الصوت خلال الإجازة : عمان - طبريز - شارع نور مصدوق - عمارة رقم 25

الموظف الدليل : احمد جليل عبد الله

نسب الإجازة : مراجعة دائرة الترخيص

رصيد الإجازات الحالي : 56.0

مجموع الأيام المطلوبة : 1

(*) جدول إجازة يجب إدخالها

حفظ وإرسال

رجوع

1

2

3

4

5

6

7

الشكل 4

أختر نوع الاجازة (حسب النوع سنوية أو رسمية *) (الشكل 4 خيار 1) و من ثم تاريخ بدء سريان الاجازة (الشكل 4 خيار 2) و تاريخ انتهاءها (الشكل 4 خيار 3) و من ثم تعبئة العنوان خلال الاجازة (الشكل 4 خيار 4) و الموظف البديل (الشكل 4 خيار 5) و سبب الاجازة (الشكل 4 خيار 6) أخيراً النقر على مربع حفظ و إرسال (الشكل 4 خيار 7) .

سينتقل طلب الاجازة تلقائيا للموظف الاعلى حسب التسلسل الاداري للموافقة عليه.

* الاجازة السنوية هي تلك الاجازة التي تمنح للموظف بناء على طلبه و ظروف خاصة به أما الرسمية فهي تلك الاجازة التي تمنح للموظف لأداء عمل يتطلب الخروج من مكان عمله .

** يمكن تعبئة أول حرف من أسم الموظف البديل لتظهر قائمة بأسماء الموظفين جميعهم الذين يبدأون بنفس الحرف.

تسجيل مغادرة :-

لتسجيل مغادرة يرجى اختيار قائمة المغادرات (الشكل 2 خيار 2), ستظهر لنا صفحة المغادرات نذهب الى زر اضافة و ننقر عليه بالفأرة (الشكل 5 خيار 1) ستظهر لك شاشة المغادرات (الشكل 6).

قائمة المغادرات

من تاريخ : 2021/06/01
الى تاريخ : 2021/06/23

اسم الموظف :
نوع المغادرة : جميع الايام

عرض

تاريخ المغادرة	نوع المغادرة	وقت المغادرة	وقت الرجوع	المجموع ساعة : دقيقة	حالة المغادرة	سبب المغادرة	الموظف المعني	حمايات	تقرير
2021/06/09	رسمية	08:45م	03:30م	06:45	موافقة نيابية	الدورة التدريبية مدونة قواعد السلوك	عرض	مناعبة	تقرير
2021/06/13	شخصية	02:15م	03:30م	01:15	موافقة نيابية	شخصي	عرض	مناعبة	تقرير

عدد النتائج : 2

إضافة

الشكل 5
صفحة المغادرات

اللقطة الرئيسية

الصفحة الرئيسية

معلومات الموظف

الديوان والمراسلات

ملف الديوان

الرواتب

التدريب والتطوير

معلومات عامة

الناظر والمهمل

المركبات

معلومات الاستعلامات

الصيانة والدعم الفني

اسم المستخدم :

English

أداة التذكيرات الإلكترونية | أداة استخدام أعداد وثيقة | دليل استخدام نظام المولة الإلكترونية | النظم الوزارة الداخلية

طلب مغادرة ...

الموظف *

تاريخ المغادرة *

نوع المغادرة *

من الساعة *

إلى الساعة *

الموظف البديل

مجموع الساعات

سبب المغادرة *

أحمد جمال عبد الله

01:30

إجازة في الحضور

حفظ

رجوع

خطأ إجباري يجب إدخالها

الشكل 6

حدد أولاً تاريخ المغادرة (الشكل 6 خيار 2) ثم اختر نوع المغادرة (حسب النوع رسمية أو شخصية *) (الشكل 6 خيار 3) و من ثم *وقت بدء سريان المغادرة بالساعة و الدقيقة (الشكل 6 خيار 4) و تاريخ انتهاءها بالساعة و الدقيقة (الشكل 6 خيار 5) و من ثم تعبئة الموظف البديل (الشكل 6 خيار 6 **) و سبب الاجازة (الشكل 6 خيار 7) أخيراً النقر على مربع حفظ و إرسال (الشكل 6 خيار 8) .

سينتقل طاب الاجازة تلقائيا للموظف الاعلى حسب التسلسل الاداري للموافقة عليه.

* AM تعني التوقيت قبل الساعة 12 ظهراً و PM تعني الوقت ما بعد الساعة 12 ظهراً.
** يمكن تعبئة أول حرف من أسم الموظف البديل لتظهر قائمة بأسماء الموظفين جميعهم الذين يبدأون بنفس الحرف.

ملاحظة :- الشكل 7 يوضح مكان إدخال الساعات و الدقائق .

نظام بوابة الإلكترونية | أنظمة الوزارة الداخلية

... طلب مغادرة :...

الموظف *	:	
تاريخ المغادرة *	:	2021/06/24 الخميس
نوع المغادرة *	:	اختر
من الساعة *	:	AM 7
الى الساعة *	:	AM 7
الموظف البديل	:	
مجموع الساعات	:	00:00
نسب المغادرة	:	

(*) حقول إجبارية يجب إدخالها

رجوع حفظ

الساعات

الدقائق

الشكل 7

ملاحظة : كل الحقول التي تسبقها إشارة النجمة (*) تعتبر حقول إجبارية يجب على المستخدم أن يقوم بتعبئتها قبل القيام بحفظ طلب المغادرة أو الاجازة .

الموظف *
تاريخ المغادرة *
نوع المغادرة *
من الساعة *
الى الساعة *

مع تحيات قسم بنك المعلومات وأنظمة المعرفة