



دليل المستخدم بوابة الخدمة الذاتية للموظف

حزمة مدار حاسب للأنظمة النمطية الحكومية

MadarHasib GRP Suite (HGS.net)

جميع الحقوق محفوظة ©

للشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

شارع العليا العام - مجمع الموسى

الرياض - المملكة العربية السعودية

ص.ب: 56600 الرياض 11564

هاتف: 4651700 - فاكس

4656468/2171210

موقع الانترنت: <http://www.hasib.com.sa>

قائمة المحتويات

7	مقدمة.....
7	مقدمة حول بوابة الخدمة الذاتية للموظف EMPLOYEE SELF SERVICE PORTAL
8	ما هي HGS.NET
8	لماذا تم استخدام تقنية الويب (WEB APPLICATION)
9	الدخول إلى بوابة الخدمة الذاتية للموظف
10	الرئيسية.....
12	لوحة البيانات.....
14	الخدمات الإدارية.....
15	الاعتمادات
15	الاستعلامات
16	استطلاع تتبع الطلبات
20	الاستعلام عن الطلبات لمدير البوابة
23	الطلبات
24	الصندوق الوارد
27	طلباتي
32	اعتماد طلبات الموظفين
34	الطلبات المرفوضة من شؤون الموظفين
36	اعتماد الطلبات المتأخرة
38	خدمات عامة
38	الاستعلامات
39	الاستطلاعات المنشورة
41	قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً
43	الترقيات
45	العهد المسجلة على الموظف/المبنى/الإدارة
47	الاستعلام عن الطلبات
50	بيان الوظائف التابعة لإدارتي
52	الاستعلام عن مشهد التعريف

54	طباعة خطابات التعريف بدون راتب
58	طباعة خطابات التعريف بالراتب والبدلات
63	كشف إحصائي بطلبات صرف نفقة تعليم الأبناء
65	الاستطلاع عن نتائج الاستبيانات
67	استطلاع الموظفون الذين بحاجة إلى تدريب
69	الطلبات
70	تسجيل طلب خطاب تعريف
73	تسجيل طلب شهادة خبرة
76	تسجيل طلب نقل عهدة
79	العهد المحولة
81	طلب تفويض صلاحية
84	تسجيل طلب تحويل طبي
87	تسجيل طلب امر اركاب
90	تسجيل طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعلية
93	تقييم الأداء
93	الاستعلامات
94	تقييم الأداء الوظيفي
98	كشف بالموظفين حسب حالة الميثاق وحالة التقييم
101	تتبع مراحل الميثاق والتقييم
103	الطلبات
104	تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم
106	ميثاق الأداء
113	تقييم الأداء الوظيفي
118	اعتماد الموارد البشرية لميثاق الأداء
120	اعتماد الموارد البشرية لتقييم الأداء
124	التقدير العام للموظف
128	إسناد التقييم
131	الموظفين المستثنين من التقييم
133	تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إداريا

137	كشف بالتظلمات على نتائج تقييم أداء الموظفين
141	بطاقة الموظف
<i>141</i>	<i>الاستعلامات</i>
142	البيانات الشخصية
144	البيانات الوظيفية
146	بيان ملف الخدمة
148	الدورات التدريبية
150	المرافقين
152	الوثائق الشخصية
154	معلومات القيد والتعاقد
156	المؤهلات العلمية
158	الخبرات السابقة
160	بيان ملف خدمة محدث
163	كشف بطلبات التعديل التي لم يتخذ أي إجراء بها في شؤون الموظفين
<i>166</i>	<i>الطلبات</i>
167	إضافة وتعديل المرافقين
171	إضافة وتعديل الوثائق الشخصية
174	إضافة وتعديل البيانات الشخصية
180	إضافة وتعديل المؤهلات العلمية
184	إضافة وتعديل الخبرات السابقة للموظف
188	إضافة وتعديل الدورات التدريبية للموظف
192	الابتعاث
<i>192</i>	<i>الطلبات</i>
193	تسجيل طلب ابتعاث داخلي
196	تسجيل طلب ابتعاث خارجي
199	تسجيل طلب مباشرة ابتعاث داخلي
203	تسجيل طلب مباشرة ابتعاث خارجي
<i>207</i>	<i>طلب الإفادة عن دورة تدريبية داخلية</i>
211	الانتداب

211	.....	الاستعلامات
212	.....	الانتدابات
214	.....	الطلبات
215	.....	تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الداخلي
218	.....	تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الخارجي
221	.....	تسجيل طلب انتداب داخلي
226	.....	تسجيل طلب انتداب خارجي
230	.....	خارج الدوام
230	.....	الاستعلامات
231	.....	الاستعلام عن مكافآت العمل خارج الدوام خلال فترة
234	.....	الطلبات
235	.....	تسجيل طلب الإفادة عن التكليف خارج الدوام
240	.....	تكليف التابعين لي إداريا بالعمل خارج الدوام
244	.....	الاجازات
244	.....	الاستعلامات
245	.....	بيانات الإجازات
248	.....	الطلبات
249	.....	تسجيل طلب إجازة
249	.....	تسجيل طلب تعويض عن غياب بعذر
253	.....	تسجيل طلب إجازة أمومة
256	.....	تسجيل طلب إجازة عادية للمتقاعدين
259	.....	تسجيل طلب إجازة استثنائية
262	.....	تسجيل طلب إجازة اضطرارية
265	.....	تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب خارج العمل
269	.....	تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب إصابة عمل
273	.....	تسجيل طلب إجازة دراسية
276	.....	تسجيل طلب إجازة وضع
279	.....	تسجيل طلب إجازة امتحان
282	.....	تسجيل طلب إجازة عدة وفاة

285.....	تسجيل طلب إجازة مرافقة.....
289.....	تسجيل طلب إجازة رياضية داخلية.....
292.....	تسجيل طلب إجازة مشاركة بأعمال إغاثة.....
295.....	تسجيل طلب إجازة غسيل كلى.....
298.....	تسجيل طلب إجازة عادية للموظفين.....
301.....	تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب مرض خطير.....
305.....	تسجيل طلب إجازة تعويض الأعياد والعطل الأسبوعية.....
308.....	تسجيل طلب إجازة تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي.....
311.....	تسجيل طلب إجازة رياضية خارجية.....
314.....	تسجيل طلب إجازة وفاة.....
317.....	تسجيل طلب إجازة أبوة.....
320.....	تسجيل طلب إجازة استثنائية للمرافق.....
324.....	تسجيل طلب إجازة اضطرارية للمتقاعدين.....
327.....	تسجيل طلب تعويض إجازة للمتقاعد.....
330.....	تسجيل طلب قطع أو إلغاء إجازة.....
333.....	تسجيل طلب إجازة تعويض تأخير.....
336.....	تسجيل طلب إجازة ثقافية داخلية.....
339.....	تسجيل طلب إجازة ثقافية خارجية.....
342.....	تسجيل طلب إجازة حضانة يتيم مكفول.....
345.....	تسجيل طلب إجازة وقوع كارثة.....
348.....	تسجيل طلب إجازة الزواج.....
352.....	تسجيل طلب إجازة حج
355.....	تسجيل طلب إجازة التدريب على أعمال الإعاقة.....
358.....	تسجيل طلب تمديد إجازة.....
363.....	تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة.....
367.....	الخدمات المالية
368.....	الخدمات المالية
368.....	الاستعلامات
369.....	الراتب المصروف في شهر وسنة معينة.....

371	ملف الراتب
373	المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة
376	حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها
379	حسابات العهد والأمانات والسلف
381	العلاوات
383	الطلبات
384	طلب تعويض تذاكر سفر
387	طلب صرف نفقة تعليم الأبناء
390	طلبات التكليف بمهمة رسمية
390	تسجيل طلب تمديد التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة
393	تسجيل طلب قطع أو إنهاء التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة
396	إدارة النظام
397	إعدادات مستخدمي النظام
400	تعريف المستخدمين الجدد
402	مستخدمي البوابة الحاليين
404	إدارة الأخبار
407	تغيير كلمة سر لمستخدم
409	كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً
411	عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة
413	الشاشات المستخدمة في النظام
415	تعريف الروابط الخارجية
417	إعدادات خطاب التعريف
419	مراحل اعتماد الطلبات
421	استطلاعات الرأي
423	إدارة أنواع الشكاوى والاقتراحات
425	تعريف الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية
427	تعريف نماذج الطباعة الخاصة بطلبات التعريف
429	تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم

- 431..... تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم
- 433..... تعريف نماذج الطباعة الخاصة بالمرافقين
- 435..... إعدادات إخفاء وإظهار حقول الدرجة والتقدير
- 438..... إعداد الاستبيانات
- 441..... الشكاوى والاقتراحات
- 442..... تقديم شكوى أو اقتراح
- 444..... إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المسؤول
- 447..... إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المختص

مقدمة

تستخدم بوابة الخدمة الذاتية للموظف لمعرفة المعلومات المتعلقة بالموظفين عن طريق الحصول على هذه المعلومات من نظام شؤون الموظفين والخاصة بإجازات الموظفين والانتدابات والترقيات والعلاوات والدورات و رواتب الموظفين وغيرها من المعلومات المراد الاستعلام عنها والحصول على معلومات راتب الموظف من خلال نظام الرواتب، والحصول ايضاً على معلومات أوامر الصرف والدفع والعهد والامانات من خلال النظام المالي، والحصول على معلومات العهد المسجلة على الموظفين من خلال نظام العهد. كذلك تستخدم بوابة الخدمة الذاتية للموظف لتسجيل طلبات الموظفين كطلبات الإجازات والابتعاث والحصول على الخطابات والتي يمكن اعتمادها عن طريق نظام شؤون الموظفين.

مقدمة حول بوابة الخدمة الذاتية للموظف Employee Self Service Portal

قامت الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب) بتطوير بوابة الخدمة الذاتية للموظف Hasib Porta Employee Self Service Portal كأحد الأنظمة التي تعمل مع حزمة مدار حاسب للأنظمة النمطية الحكومية HGS.Net باستخدام أحدث وأقوى التقنيات في عالم البرمجة ASP.Net & SQL Server هذا النظام كتطبيق ويب Web Application.

ما هي HGS.Net

تمثل حزمة مدار حاسب للأنظمة النمطية الحكومية مجموعة من الأنظمة التي تعمل بشكل متكامل ومتوافق بهدف تغطية احتياجات الإدارات الحكومية من التقنية.

تم تطوير هذه الأنظمة باستخدام تقنية الدوت نت وهي من أحدث وأهم أدوات التطوير الموجودة في العالم وذلك إيماناً من الشركة بضرورة مواكبة آخر التقنيات وأفضلها، وتم اعتماد بيئة الويب (Web Application) للتطبيقات أي أن الأنظمة يتم تشغيلها من خلال متصفح الانترنت.

ويمثل HGS.Net حصيلة عشرات السنين من الخبرة في تطوير الأنظمة الحكومية وقد تم فيه مراعاة جميع الملاحظات والتحسينات التي تم طلبها من قبل المستخدمين لأنظمة مدار حاسب السابقة، بالإضافة إلى اجتهادات الباحثين ومحليي الأنظمة بالشركة للوصول بالنظام إلى أكبر قدر ممكن من الاستقرار والفائدة للمستخدمين.

لماذا تم استخدام تقنية الويب (Web Application)

- يشكل الويب مستقبل الأنظمة الحديثة حيث أنه في السنوات الأخيرة زاد الاستثمار في الويب وأخذت تطبيقات الويندوز بالانحسار وذلك لما لتطبيقات الويب من مرونة عالية وسهولة تحميل وتشغيل سواء لمستخدمي الشبكة الداخلية (انترانت) أو الخارجية (انترنت).
- توفير الوقت والجهد حيث يكفي تثبيت النظام على جهاز الخادم (Server) ليعمل النظام بينما في تطبيقات الويندوز كان هناك حاجة لتثبيت النظام على جميع الأجهزة وأيضاً هذه الميزة تظهر عند الحاجة إلى تحديث النظام حيث يكفي تحديث جهاز الخادم (Server) فقط.

الدخول إلى بوابة الخدمة الذاتية للموظف

يتم تسجيل الدخول إلى البوابة حيث يقوم النظام بإدخال المستخدم إلى بوابة الخدمة الذاتية للموظف عن طريق إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور كما في الشكل (O-O)، وفي حال نسي المستخدم كلمة المرور يقوم بالضغط على رابط "نسيت كلمة المرور؟" فتظهر له شاشة إدخال رمز التأكيد والتي يقوم المستخدم من خلالها بإدخال رمز التحقق الذي سيصله على البريد الإلكتروني أو رسالة نصية SMS حسب ما تم ضبطه في الإعدادات فور ضغطه على رابط نسيت كلمة المرور، ويمكن للمستخدم الرجوع إلى شاشة تسجيل الدخول بالضغط على رابط "الرجوع لصفحة الدخول".

HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

اسم المستخدم
كلمة المرور

تذكرني ☐

تسجيل الدخول

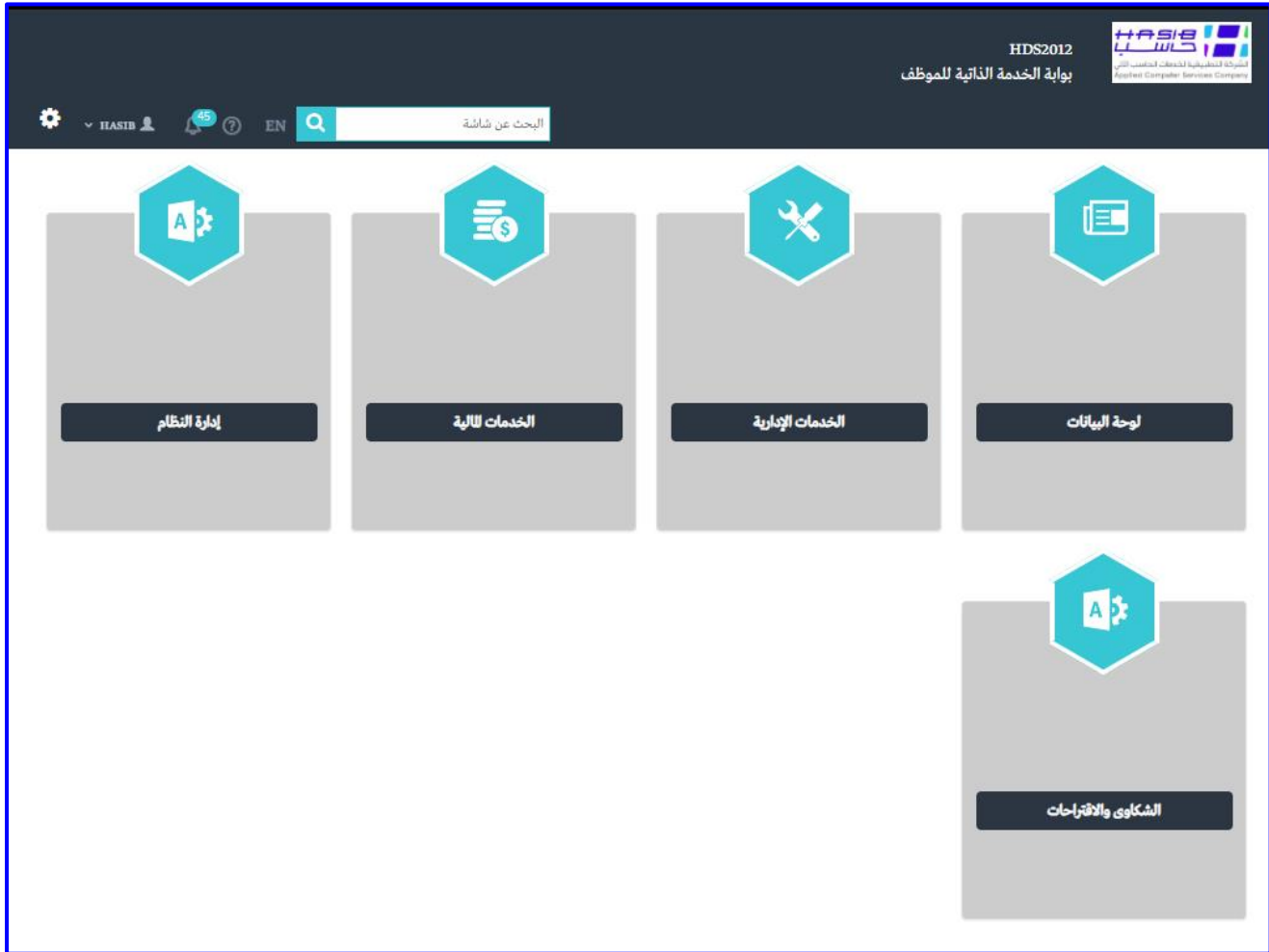
نسيت كلمة المرور؟

© 2022 بوابة الخدمة الذاتية للموظف بواسطة الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي
رقم النسخة 53

الشكل (O-O) يمثل شاشة الدخول لبوابة الخدمة الذاتية للموظف.

الرئيسية

تظهر هذه الشاشة عند الدخول للنظام كما في الشكل (1-0).



الشكل (1-0) يمثل الشاشة الرئيسية.

- يتم من خلال هذه الشاشة عرض قوائم البوابة والقوائم الرئيسية للبوابة للمستخدم مع تمكينه من تغيير الإعدادات والألوان ومعلومات الحساب... الخ وفيما يلي تبيان للحقول الموجودة في الشاشة:
- يمكن للمستخدم البحث عن القوائم الفرعية وذلك بإدخال اسم الشاشة والضغط على زر بحث.
 - قوائم النظام: تحتوي قوائم النظام على القوائم الرئيسية على ما يلي:
 - لوحة البيانات: تحتوي على القوائم الفرعية التالية (استطلاعات الرأي، الأخبار، روابط هامه).
 - الخدمات الإدارية: تحتوي على قائمة من الخدمات الإدارية المختلفة على النظام.
 - الخدمات المالية: تحتوي على قائمة من الخدمات المالية المختلفة على النظام.

○ إدارة النظام: وتحتوي على القوائم الفرعية التالية: (إعدادات مستخدم النظام، تعريف المستخدمين الجدد، مستخدم البوابة الحاليين، إدارة الأخبار، تغيير كلمة سر المستخدم، كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً، عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة، تعريف الروابط الخارجية، إعدادات خطابات التعريف، مراحل اعتماد الطلبات، استطلاعات الرأي، إدارة أنواع الشكاوى والاقتراحات، تعريف الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية، تعريف نماذج الطباعة الخاصة بخطابات التعريف، تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم، تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم، إعدادات إخفاء وإظهار حقول الدرجة والتقدير).

○ الشكاوى والاقتراحات: وتحتوي على القوائم الفرعية التالية: (تقديم شكوى أو اقتراح، إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المسؤول، إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المختص).

تحويل لغة البوابة (عربي/إنجليزي): يقوم المستخدم بالضغط على الزر الخاص  بتحويل اللغة إذا كان الزر يشير إلى الإنجليزي (EN) بحيث يقوم النظام بتحويل لغة البوابة إلى إنجليزي واتجاه الشاشة من اليسار لليمين والدخول الافتراضي للنظام في المرة القادمة سيكون بالإنجليزي، وفي حال كان الزر يشير إلى العربي (ع) يقوم النظام بتحويل لغة البوابة إلى عربي واتجاه الشاشة من اليمين لليسار والدخول الافتراضي للنظام في المرة القادمة سيكون بالعربي.

قائمة الإخطارات قيد الانتظار: يقوم المستخدم بالضغط على الزر الخاص  بقائمة من الإخطارات قيد الانتظار حيث يقوم النظام بعرض قائمة تحتوي على إخطارات من بوابة الخدمة الذاتية و إخطارات من نظام شؤون الموظفين، يمكن للمستخدم الضغط على (إخفاء التنبيه) لإخفاء تنبيه محدد ومنع تكرار ظهوره على مستوى التنبيه أو الضغط على (إخفاء الكل) لإخفاء كل التنبيهات التي ظهرت، كما يعرض النظام عدد الإخطارات والتي تظهر أمام رمز القائمة.

قائمة خيارات حساب المستخدم الحالي للنظام: يقوم المستخدم بالضغط على اسم المستخدم الظاهر في أعلى الشاشة حيث يقوم النظام بعرض قائمة تحتوي على خيارات حساب المستخدم الحالي للنظام التالية:

○ الملف الشخصي: لعرض بيانات الملف الشخصي للمستخدم الحالي للنظام، مع إمكانية تغيير كلمة السر والبريد الإلكتروني.

○ تغيير المستخدم: لتغيير المستخدم الحالي للنظام وعرض شاشة تسجيل الدخول.

○ تسجيل الخروج: لتسجيل الخروج من النظام وعرض شاشة تسجيل الدخول.

إعدادات البوابة: يقوم المستخدم بالضغط على زر الإعدادات  حيث يقوم النظام بعرض قائمة تحتوي على الخيارات التالية: (تغيير لون واجهة النظام، خط الواجهة، شكل الواجهة، رأس الصفحة، وضع الشريط الجانبي، قائمة الشريط الجانبي، نمط الشريط الجانبي، ذيل الصفحة).

رقم النسخة: يعرض النظام رقم النسخة الحالية لواجهة الخدمة الذاتية للموظف ويظهر في أسفل الصفحة الرئيسية جهة اليسار.

لوحة البيانات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار لوحة البيانات من الصفحة الرئيسية كما في الشكل (0-1).



الشكل (0-1) يمثل لوحة البيانات

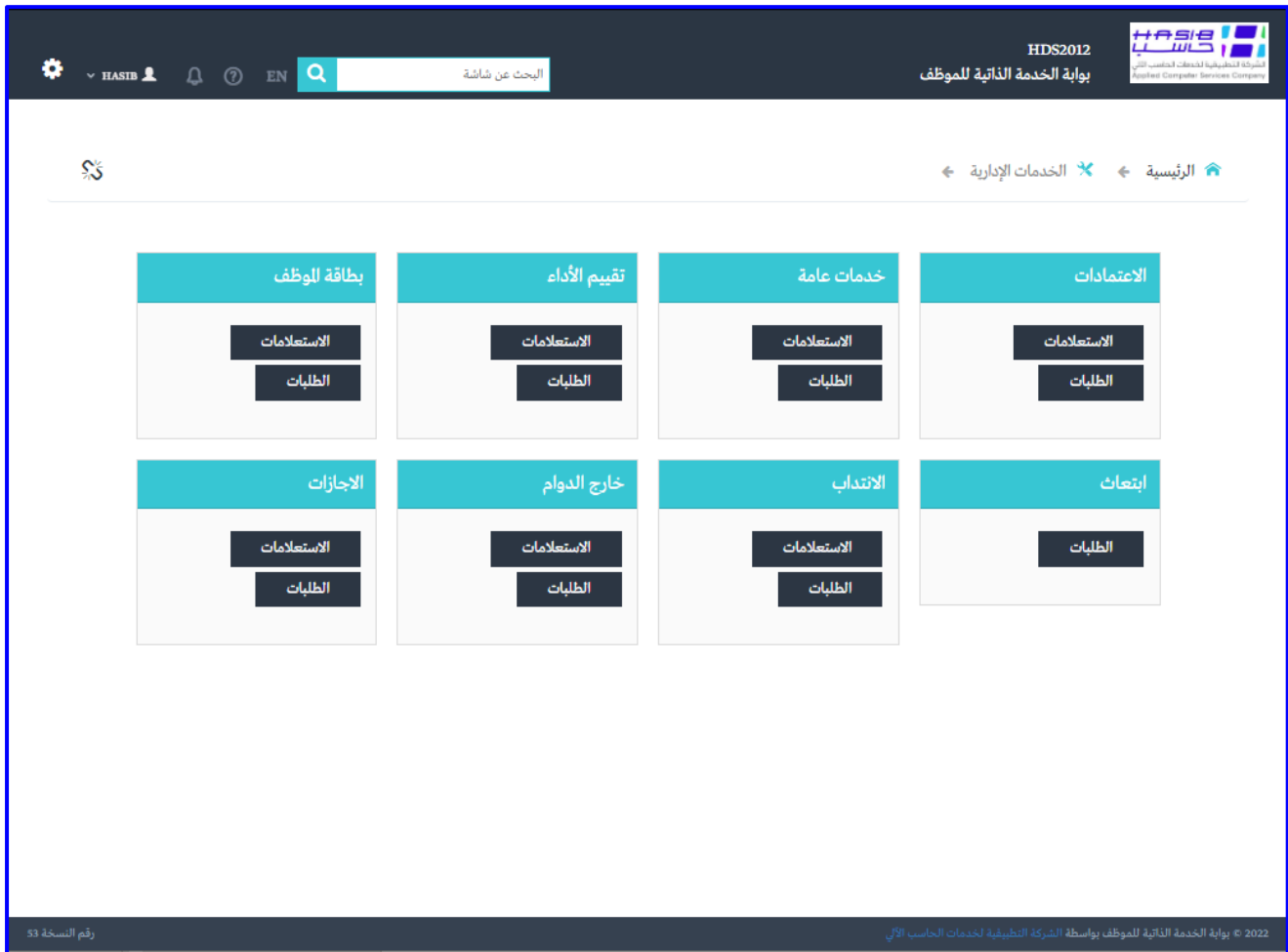
يتم من خلال هذه الشاشة عرض قوائم لوحة البيانات الموجودة في بوابة الخدمة الذاتية للموظف وفيما يلي تبيان للقوائم الموجودة في الشاشة:

قائمة "إستطلاعات الرأي": تعرض إطلاع رأي واحد وهو عبارة عن آخر إطلاع رأي تم نشره في البوابة مع اظهار رسم بياني يعرض نتيجة كل اختيار ولعرض تفاصيل أكثر يمكن للمستخدم الضغط على زر "المزيد" فيعرض النظام شاشة "الاستطلاعات المنشورة".

- ❧ قائمة "الأخبار": تعرض قائمة متحركة بالأخبار وكل خبر يحتوي على عنوان الخبر ومحتواه وصورة الخبر ولعرض تفاصيل أكثر يمكن للمستخدم الضغط على زر "المزيد" فيعرض النظام شاشة "الأخبار".
- ❧ قائمة "طلبات الموظفين التابعين لي غير المعتمدة": تعرض طلبات الموظفين التابعين للمستخدم وغير المعتمدة على شكل رسم بياني، وتعرض الطلبات التالية: (العهد، إجازة، الابتعاث، الانتداب، الخطابات والتعاميم، التمديد ... الخ) وتحتوي على قائمة لعرض طلبات الموظفين حسب ما يلي: (التابعين لي مباشرة، والتابعين للجهات الفرعية) ولعرض تفاصيل أكثر يمكن للمستخدم الضغط على زر "المزيد" فيعرض النظام شاشة "اعتماد طلبات الموظفين".
- ❧ قائمة "حالة الموظفين التابعين لي": تعرض قائمة إجمالية بأعداد الموظفين التابعين للمستخدم وحسب حالتهم الوظيفية (مثل على رأس العمل، مكفوف اليد، مطوي قيده... الخ) وحسب كل جهة (ويمكن للمستخدم تغيير الجهة لعرض إجمالي أعداد حالة الموظفين التابعين له فيها) مع العلم أن حالة الموظف يتم تحديثها بحد أقصى ساعة.
- ❧ قائمة "روابط هامة": يقوم المستخدم بالضغط على زر الروابط 📌 والتي حالتها ليست مخفية والتي تم تعريفها في شاشة "تعريف الروابط الخارجية"، ويمكن للمستخدم الضغط على أحد الروابط فيقوم النظام بفتح الرابط له في صفحة جديدة بالمتصفح.
- ❧ قائمة "طلبات التابعين لي خلال فترة": تعرض طلبات الموظفين التابعين للمستخدم في حال كان مديراً حسب تعريف الوحدات الادارية على شكل رسم بياني ، وتحتوي على قائمة لنوع الطلب وتعرض الطلبات التالية: (العهد، إجازة، الابتعاث، الانتداب، الخطابات والتعاميم، التمديد ... الخ) وفترة الطلب من تاريخ إلى تاريخ وحسب ما يلي: (التابعين لي مباشرة، التابعين للجهات الفرعية) والضغط على زر "بحث" فيعرض النظام الرسم البياني لطلبات التابعين حسب حالة الطلب (جديدة، معتمدة مع توضيح مرحلة الاعتماد، مرفوضة مع توضيح مرحلة الرفض، المعتمدة من شؤون الموظفين، المرفوضة من شؤون الموظفين).

الخدمات الإدارية

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (2) مجموعة شاشات الخدمات الإدارية وتتضمن الاعتمادات، وخدمات عامة، وتقييم الأداء وغيره من الخدمات الإدارية، حيث يمكن اختيار أي شاشة من القائمة ليتم فتحها ومعالجة البيانات اللازمة.

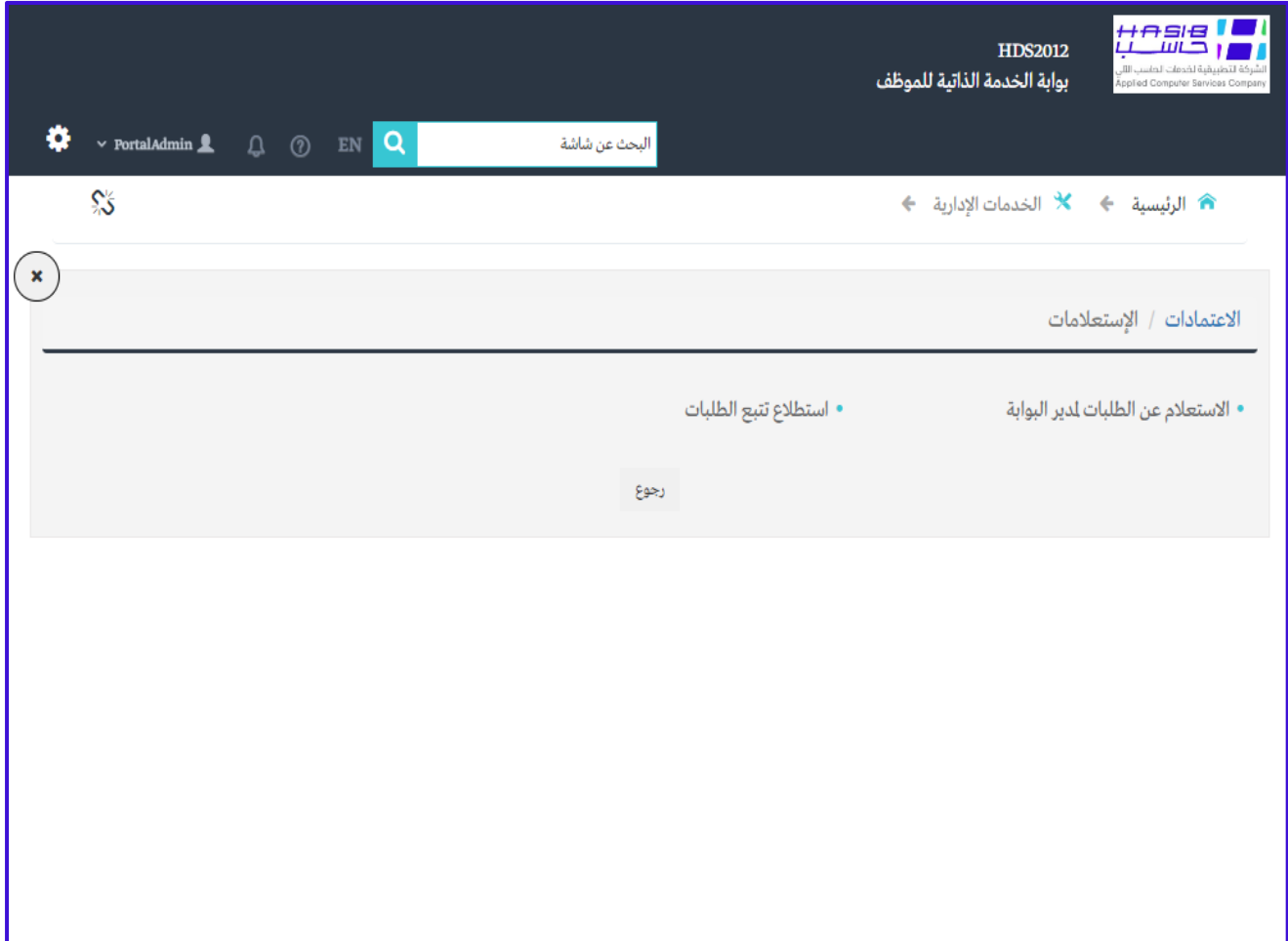


الشكل (2) يمثل شاشة الخدمات الإدارية.

الاعتمادات

الاستعلامات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (0-2) مجموعة شاشات الاستعلامات الخاصة بالاعتمادات.



الشكل (0-2) يمثل شاشة الاستعلامات الخاصة بالاعتمادات.

اسم الموظف: يعرض النظام اسم الموظف في حال تم تحديد الطلبات الخاصة بي وعند اختيار الموظفين التابعين لي ادارياً يقوم المستخدم باختيار الموظف المراد الاستطلاع عن طلباته من خلال قائمة بأسماء الموظفين.

نوع الطلب: يعرض النظام نوع الطلب في حال تم تحديد الاستطلاع عن طلبات البوابة يقوم المستخدم بتحديد نوع الطلب الذي يريد الاستطلاع عنه من قائمة منسدلة تعرض الطلبات المتاحة في النظام.

رقم الطلب: قد يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب الذي يريد الاستطلاع عنه، مع إمكانية اختيار الكل.

القرار الرئيسي: يعرض النظام القرار الرئيسي في حال تم تحديد الاستطلاع عن قرارات شؤون الموظفين يقوم المستخدم بتحديد القرار الرئيسي الذي يريد الاستطلاع عنه من قائمة منسدلة تعرض عناصرها أنواع القرارات الرئيسية المعرفة في نظام شؤون الموظفين، مع إمكانية اختيار الكل.

القرار الفرعي: يقوم المستخدم باختيار نوع القرار الفرعي (في حال عدم اختيار (الكل) لمحدد نوع القرار الرئيسي) بحيث يختار نوع القرار الفرعي من قائمة تعرض عناصرها أنواع القرارات الفرعية المعرفة في شؤون الموظفين والمتفرعة من نوع القرار الرئيسي الذي اختاره المستخدم، مع إمكانية اختيار الكل.

من تاريخ: قد يقوم المستخدم بتحديد التاريخ الذي يريد أن يبدأ منه الاستطلاع عن الطلبات المسجلة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

إلى تاريخ: قد يقوم المستخدم بتحديد التاريخ الذي يريد أن ينتهي به الاستطلاع عن الطلبات المسجلة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ ويمكن للمستخدم اختيار الكل لعرض جميع الطلبات المسجلة إلى تاريخ اليوم.

يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "بحث" حيث يعرض النظام جدول بتفاصيل طلبات الموظف والتي تشمل:

- # : يعرض النظام رقم مسلسل للطلبات.
- رقم الطلب: يعرض النظام الرقم الخاص بالطلب.
- تاريخ الطلب: يعرض النظام تاريخ تسجيل الطلب.
- مراحل الطلب: يعرض النظام المراحل الخاصة بالطلبات.
- اعداد الطلب: يعرض النظام اسم الموظف الذي قام بتنفيذ مرحلة اعداد الطلب وتاريخ ووقت تنفيذ مرحلة اعداد الطلب.
- اعتماد الطلب: يعرض النظام مرحلة الاعتماد والمقصود بها اخر مرحلة تم اعتمادها أو رفضها للطلب في البوابة كما سيعرض النظام نتيجة اعتماد المرحلة اما معتمدة أو مرفوضة واسم الموظف الذي قام باعتماد او رفض مرحلة اعتماد الطلب وتاريخ ووقت تنفيذ مرحلة اعتماد الطلب.
- المرحلة التالية للطلب في البوابة: يعرض النظام المرحلة التالية لاعتماد الطلب، عند الاستطلاع عن طلبات التكليف بمهمة رسمية تظهر مرحلة خاصة بهذا النوع من الطلبات وهي مرحلة "مدير الجهة الإدارية المكلف بها الموظف".
- تفاصيل المرحلة التالية: في حال وجود مرحلة تالية للطلب سيعرض النظام تفاصيل المرحلة التالية والتي تشمل:
 - اسم مرحلة الاعتماد التالية: يعرض النظام اسم المرحلة التالية.
 - تفاصيل أصحاب الصلاحية فيها: يعرض النظام اسم الموظف صاحب الصلاحية ورقمه ونوعه.
 - تصدير الطلب: يعرض النظام اسم الموظف الذي قام باعتماد او رفض مرحلة تصدير الطلب وتاريخ ووقت تنفيذ مرحلة تصدير الطلب.

- مراحل القرار في شؤون الموظفين: يعرض النظام المراحل الخاصة بالقرارات في شؤون الموظفين.
- اعداد القرار: يعرض النظام اسم الموظف الذي قام بتنفيذ مرحلة اعداد القرار وتاريخ ووقت تنفيذ مرحلة اعداد القرار.
- اعتماد القرار: يعرض النظام اسم الموظف الذي قام باعتماد او رفض مرحلة اعتماد القرار وتاريخ ووقت تنفيذ مرحلة اعتماد القرار.
- تصدير القرار: يعرض النظام اسم الموظف الذي قام باعتماد او رفض مرحلة تصدير القرار وتاريخ ووقت تنفيذ مرحلة تصدير القرار.
- مراحل القرار في الرواتب: يعرض النظام المراحل الخاصة بالقرارات في الرواتب.
- القرار معتمد في الرواتب (نعم/لا): يعرض النظام حالة اعتماد تأثير القرار في الرواتب.
- صدر له مسير (نعم/لا): يعرض النظام حالة القرار ان كان صدر مسير له ام لا.
- رقم المسير: يعرض النظام رقم المسير في حال تم صدور مسير للقرار.
- تاريخ المسير: يعرض النظام تاريخ إعداد المسير في حال تم صدور مسير للقرار.
- تاريخ اعتماد المسير: يعرض النظام تاريخ اعتماد المسير في حال تم صدور مسير للقرار.
- مراحل القرار في النظام المالي: يعرض النظام المراحل الخاصة بالقرارات في النظام المالي.
- رقم أمر الصرف: يعرض النظام الرقم المرجعي لأمر الصرف في حال صدور أمر صرف عن المسير.
- تاريخ امر الصرف: يعرض النظام تاريخ أمر الصرف في حال صدور أمر صرف عن المسير.
- رقم امر الدفع: يعرض النظام رقم أمر الدفع في حال تم سحب أمر دفع لأمر الصرف.
- تاريخ امر الدفع: يعرض النظام تاريخ أمر الدفع في حال تم سحب أمر دفع لأمر الصرف.
- رقم اليومية: يعرض النظام رقم اليومية في حال تم القيد في اليومية.
- تاريخ اليومية: يعرض النظام تاريخ اليومية في حال تم القيد في اليومية.

كذلك يمكن للمستخدم طباعة كشف استطلاع تتبع الطلبات له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف استطلاع تتبع الطلبات كما في الشكل (2-0-1).

الطلبات

المملكة العربية السعودية
 الشركة التطبيقية لخدمات
 حاسب
 آلي

استطلاع تتبع الطلبات

اسم المستخدم : 9692568594 التاريخ : 10/05/1444 الوقت : 13:22:48

اسم الموظف : HASIB نوع الطلب : اجازة عادية للموظفين

بيانات الاستطلاع

مراحل الطلب				مراحل القرار في شؤون الموظفين			
#	رقم الطلب	تاريخ الطلب	إعداد الطلب	إعداد الطلب	إعداد القرار	إعداد القرار	تصدير القرار
1	94794081	1444/01/03	HASIB 8/1/2022 10:43:41 AM				

مراحل القرار في الرواتب				مراحل القرار في النظام المالي			
القرار	صدر له	رقم المسير	تاريخ المسير	رقم أمر الصرف	تاريخ أمر الصرف	رقم أمر الدفع	رقم النوصة
القرار	صدر له	رقم المسير	تاريخ المسير	رقم أمر الصرف	تاريخ أمر الصرف	رقم أمر الدفع	رقم النوصة
لا	لا						

إغلاق

الشكل (2-0-1) يمثل كشف استطلاع تتبع الطلبات.

الاستعلام عن الطلبات لمدير البوابة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الاستعلام عن الطلبات لمدير البوابة خلال فترة من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-0-1).

The screenshot displays the 'HDS2012 بوابة الخدمة الذاتية للموظف' (Self-Service Portal for Employees) interface. The top navigation bar includes the HASIB logo and user information. The main content area is divided into two sections: 'محددات الإستطلاع' (Search Criteria) and 'بيانات الإستطلاع' (Search Results).

محددات الإستطلاع (Search Criteria):

- الرقم الخاص للطلب** (Request ID): Text input field.
- نوع الطلب الرئيسي** (Main Request Type): Dropdown menu.
- من تاريخ** (From Date): Date picker (yyyy/mm/dd).
- إلى تاريخ** (To Date): Date picker (yyyy/mm/dd).
- نوع الطلب الفرعي** (Sub Request Type): Dropdown menu.
- الكل** (All): Radio button.
- اسم الموظف** (Employee Name): Text input field.
- حالة اعتماد الطلب** (Request Status): Radio buttons for 'مرفوض' (Rejected), 'معتد' (Pending), 'غير معتد' (Not Pending), and 'مرفوض' (Rejected).
- بحث** (Search): Button.

بيانات الإستطلاع (Search Results):

- أظهر** (Show): Dropdown menu with '10' selected.
- إبحث:** (Search): Text input field.
- ظهور/إخفاء** (Show/Hide): Button.
- Table Headers:**
 - م
 - نوع الطلب
 - رقم الموظف
 - اسم الموظف
 - رقم الطلب
 - تاريخ الطلب
 - حالة الطلب
 - الرحلة التالية للطلب في البوابة
 - مرحلة الطلب في شؤون الموظفين
 - معلومات الاعتماد / الرفض
- Table Content:**
 - لم يعثر على أية سجلات
- Footer:** يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

الشكل (2-0-1) يمثل شاشة الاستعلام عن الطلبات لمدير البوابة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين مدير البوابة (portaladmin) فيما يخص الاطلاع على طلبات الموظفين حيث يتم إدخال المحددات المطلوبة للاستعلام عن طلبات الموظفين ولتكوين تقرير الطلبات، وفيما يلي تبيان لهذه المحددات (الحقول):

- الرقم الخاص للطلب: يقوم المستخدم بإدخال الرقم الخاص للطلب المراد الاستعلام عنه.
- نوع الطلب الرئيسي: يقوم المستخدم بتحديد نوع الطلب الرئيسي الذي يريد الاستعلام عنه، مع إمكانية اختيار الكل.

نوع الطلب الفرعي: يقوم المستخدم بتحديد نوع الطلب الفرعي الذي يريد الاستعلام عنه من قائمة منسدلة حيث أنها تعرض أنواع الطلبات التي تم تحديدها في شاشة (الشاشات المستخدمة في النظام). مع إمكانية اختيار الكل.

من تاريخ: يقوم المستخدم بتحديد التاريخ الذي يريد أن يبدأ منه الاستطلاع على الطلبات او تكوين التقرير عنه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

إلى تاريخ: يقوم المستخدم بتحديد التاريخ الذي يريد أن ينتهي به الاستطلاع على الطلبات او تكوين التقرير عنه، وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ ويمكن للمستخدم ترك خائتي (من تاريخ .. إلى تاريخ) فارغتين لعرض جميع الطلبات إلى تاريخ اليوم.

اسم الموظف: يقوم المستخدم باختيار الموظف المراد الاستعلام عن طلباته من خلال قائمة بأسماء الموظفين.

حالة اعتماد الطلب: يقوم المستخدم بتحديد حالة اعتماد الطلب وذلك باختيار (غير معتمد - معتمد - مرفوض)، مع إمكانية اختيار الكل.

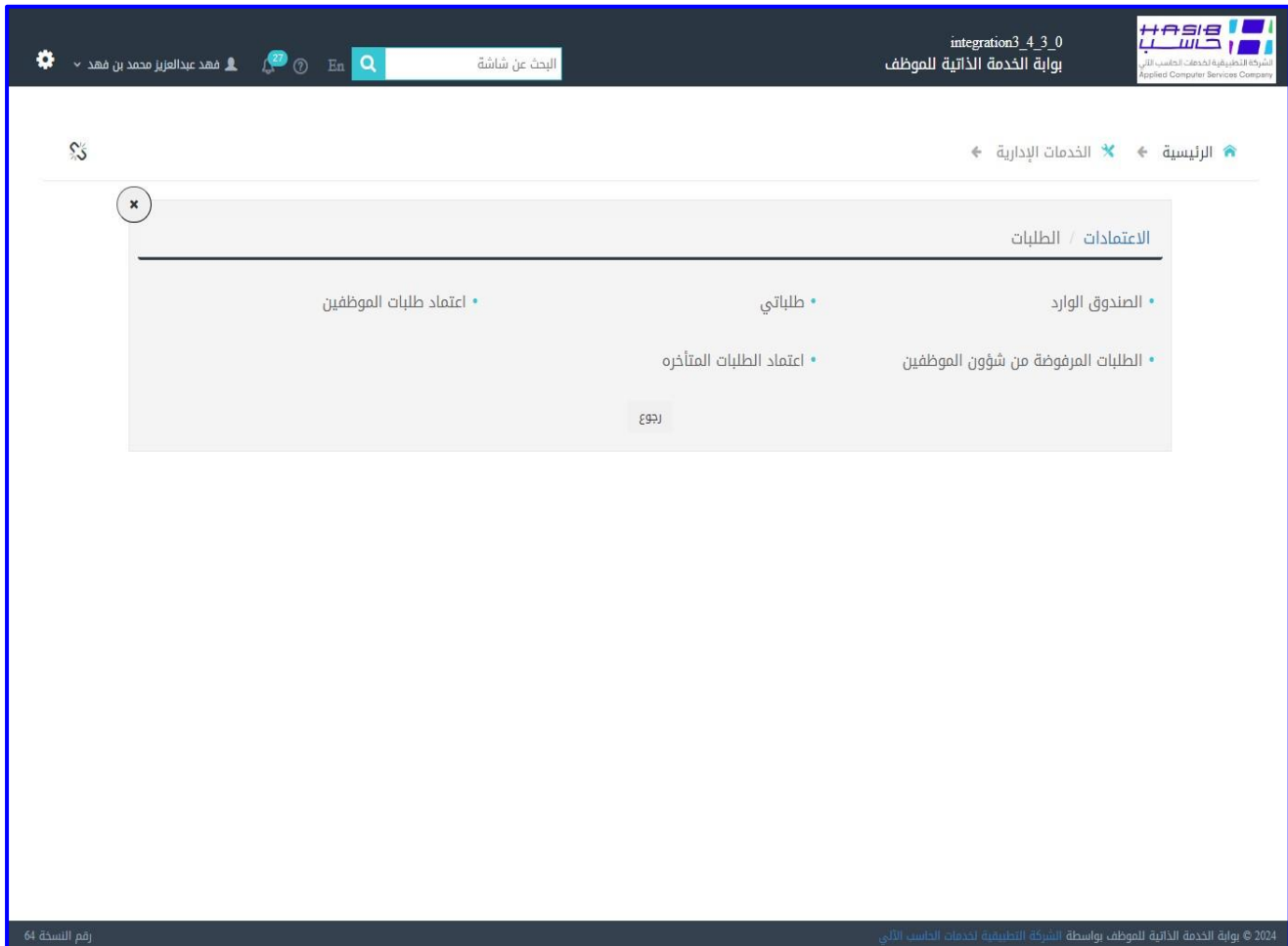
يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "بحث" حيث يعرض النظام جدول بتفاصيل طلبات الموظف والتي تشمل:

- م: يعرض النظام رقم مسلسل للطلبات.
- نوع الطلب: يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم تحديده.
- رقم الموظف: يعرض النظام رقم الموظف الذي سُجل له الطلب.
- اسم الموظف: يعرض النظام اسم الموظف الذي سُجل له الطلب.
- رقم الطلب: يعرض النظام الرقم الخاص بالطلب.
- تاريخ الطلب: يعرض النظام تاريخ تسجيل الطلب.
- حالة الطلب: يعرض النظام الحالة التي وصل إليها الطلب.
- المرحلة التالية للطلب في البوابة: يعرض النظام المرحلة التالية في الطلب في حال كان الطلب غير معتمد تظهر مرحلة الاعتماد المطلوبة لاعتماد الطلب حسب اعدادات مراحل اعتماد الطلب في البوابة.
- مرحلة طلب في شؤون الموظفين: يعرض النظام المرحلة التالية في الطلب في حال تسجيل قرار في شؤون الموظفين مبني على الطلب فيتم إظهار حالة القرار الحالية كأن تكون تحت الإعداد او معتمد (حسب مراحل اعداد واعتماد القرار في شؤون الموظفين)، وفي حالة عدم تسجيل قرار للطلب في شؤون الموظفين فيظهر هذا الحقل فارغاً.
- معلومات الاعتماد / الرفض: يقوم المستخدم بالضغط على الرابط و الذي يظهر على مستوي كل طلب بحيث يمكن من خلاله الاستعلام عن معلومات الاعتماد أو الرفض للطلب بحيث يتم عند الضغط عليه اظهار مراحل الاعتماد التي تمت على الطلب ومعلومات صاحب الصلاحية الذي قام بالاعتماد أو الرفض وتاريخ ووقت الاعتماد أو الرفض وسبب الرفض، وهذه المعلومات تشمل الاتي: (مسلسل، المرحلة ، صاحب الصلاحية (رقم الموظف واسمه) الذي قام باعتماد أو رفض المرحلة، حالة المرحلة، تاريخ ووقت الاعتماد أو الرفض حسب حالة المرحلة اذا كانت حالة المرحلة (رفض) يتم اظهار سبب الرفض).
- معلومات المرحلة التالية لاعتماد الطلب: يقوم المستخدم بالضغط على الرابط والذي يظهر على مستوي كل طلب بحيث يمكن من خلاله استعراض معلومات المرحلة التالية لاعتماد الطلب وصاحب أو اصحاب الصلاحية المسؤولين عنها حسب اعدادات مراحل اعتماد الطلب، وهذه المعلومات تشمل الاتي: (مرحلة الاعتماد التالية للطلب، جدول يحتوي على معلومات اصحاب صلاحية اعتماد المرحلة

التالية للطلب بحيث يشمل البيانات التالية: (مسلسل، نوع صاحب الصلاحية، رقم الموظف، اسم الموظف).

الطلبات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (1-2) مجموعة شاشات الطلبات الخاصة بالاعتمادات.



الشكل (1-2) يمثل شاشة الطلبات الخاصة بالاعتمادات.

الصندوق الوارد

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الصندوق الوارد من قائمة الطلبات كما في الشكل (O-1-2).

integration3_4_3_0 بوابة الخدمة الذاتية للموظف									
البحث عن شاشة									
الرئيسية ← الخدمات الإدارية ← الصندوق الوارد									
طلبات الموظفين									
أظهر 10 سجلات									
م	اختيار	رقم الموظف	اسم الموظف	الكادر الوظيفي	نوع الطلب	رقم الطلب	تاريخ الطلب	المرفقات	تفاصيل
1	☐	9692568275	المدير المباشر - -	الرسميين	قرار تكليف بالعمل خارج الدوام	94662912	1441/02/22		إستعراض الطلب عرض الطلب
2	☐	9692568274	المدير الكبير - -	الرسميين	قرار تكليف بالعمل خارج الدوام	94642700	1440/11/06		إستعراض الطلب عرض الطلب
3	☐	9692568275	المدير المباشر - -	الرسميين	قرار تكليف بالعمل خارج الدوام	94642700	1440/11/06		إستعراض الطلب عرض الطلب
4	☐	9692568276	موظف عادي - -	الرسميين	قرار انتداب داخلي	8566	1439/04/01		إستعراض الطلب عرض الطلب
5	☐	9692568275	المدير المباشر - -	الرسميين	قرار ابتعاث للدراسة في الداخل	8564	1439/04/01		إستعراض الطلب عرض الطلب
6	☐	9692568275	المدير المباشر - -	الرسميين	اجازة عادية للموظفين	8563	1439/04/01		إستعراض الطلب عرض الطلب

الشكل (O-1-2) يمثل شاشة صندوق الوارد.

يتم من خلال هذه الشاشة عرض طلبات الموظفين التي تكون مرحلة الاعتماد الحالية لها من صلاحية المستخدم الحالي بحيث تظهر هذه الطلبات في جدول يحتوي على البيانات التالية:

- م: رقم مسلسل للطلبات.
- مربع الاختيار: لاعتماد أو رفض الطلب، ويمكن للمستخدم اختيار طلب أو أكثر من الطلبات المعروضة في الجدول وفي هذه الحالة يتم تفعيل خيارات الاعتماد أو الرفض الجماعي في اعلى الجدول لاعتماد أو رفض الطلبات المختارة، وفي حالة اختيار رفضها يجب ان يقوم المستخدم بإدخال سبب الرفض.
- رقم واسم الموظف: يعرض النظام رقم واسم الموظف.
- الكادر الوظيفي: يعرض النظام مسمى الكادر الوظيفي للموظف المقدم للطلب.
- نوع ورقم الطلب: يعرض النظام نوع ورقم الطلب للموظف مقدم الطلب.

- تاريخ الطلب: يعرض النظام تاريخ الطلب.
- المرفقات: يعرض النظام المرفقات المضافة مع الطلب.
- تفاصيل: يحتوي على رابطتين:
 - استعراض الطلب: يعرض النظام جدول المراحل التي تمت على الطلب كما في الشكل (0-0-1-2)

integration3_4_3_0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

الرئيسية ← الخدمات الإدارية ← الصندوق الوارد

طلبات الموظفين

المراحل التي تمت على الطلب

أظهر 10 سجلات

مسلسل	المرحلة	المنصب الإداري / إسم الموظف	حالة المرحلة	تاريخ ووقت الإجراء	الملاحظات / سبب الرد
1	إعداد طلب	المدير الكبير -	إعداد طلب	2019/10/21 09:27:44	

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

إغلاق

الشكل (0-0-1-2) يمثل رابط استعراض الطلب.

- عرض الطلب: تظهر شاشة فرعية تحتوي على (الإجراء على الطلب حيث يقوم المستخدم صاحب الصلاحية إما باعتماد، أو رفض الطلب، أو إعادة الطلب للموظف، أو إعادة الطلب إلى صاحب صلاحية الاعتماد السابق، ملاحظات)، كما يعرض النظام تفاصيل الطلب كما في الشكل (1-0-1-2).

integration3_4_3_0

بوابة الخدمة الذاتية للموظف



الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب التي
Applied Computer Services Company

⚙️

عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام

30

En

البحث عن شاشة

الرئيسية

الخدمات

طلبات الموظفين

أظهر 10 سجلات

م	اختيار	رقم الموظف
1	☐	9692568275
2	☐	9692568274
3	☐	9692568275
4	☐	9692568276
5	☐	9692568275
6	☐	9692568275

تفاصيل

إستعراض الطلب

عرض الطلب

إستعراض الطلب

عرض الطلب

إستعراض الطلب

عرض الطلب

إستعراض الطلب

عرض الطلب

إستعراض الطلب

عرض الطلب

إغلاق

إرسال

الشكل (1-0-1-2) يمثل رابط عرض الطلب.

طلباتي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار طلباتي من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-1-1).

integration3_4_3_0 بوابة الخدمة الذاتية للموظف					
البحث عن شاشة					
الرئيسية ← الخدمات الإدارية ← طلباتي					
أظهر 10 سجلات					
#	رقم الطلب	تاريخ الطلب	نوع الطلب	حالة الطلب	تفاصيل الطلب
1	94835542	1446/01/18	تسجيل طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعالية	في انتظار الاعتماد	الإجراءات التي تمت على الطلب
2	94835391	1445/12/18	اجازة الوفاة	في انتظار الاعتماد	الإجراءات التي تمت على الطلب : إستعراض الطلب
3	94835390	1445/12/18	اجازة مولود	معتد	الإجراءات التي تمت على الطلب : إستعراض الطلب
4	94641783	1445/11/29	ابتعاث للدراسة في الداخل	في انتظار الاعتماد	الإجراءات التي تمت على الطلب
5	94824714	1445/06/05	انتداب داخلي	في انتظار الاعتماد	الإجراءات التي تمت على الطلب : إستعراض الطلب
6	94743665	1442/06/13	اجازة عادية للموظفين	في انتظار الاعتماد	الإجراءات التي تمت على الطلب : إستعراض الطلب
				في انتظار الاعتماد	

الشكل (2-1-1) يمثل شاشة طلباتي.

يتم من خلال هذه الشاشة عرض قائمة تشمل طلبات الموظف المرتبطة بالمستخدم الحالي بحيث تظهر هذه الطلبات في جدول يحتوي على البيانات التالية:

- رقم الطلب
- تاريخ الطلب.
- نوع الطلب.
- حالة الطلب: يعرض النظام حالة كل طلب (معتد، مرفوض، في انتظار الاعتماد، معاد) ، حيث يتم تفعيل أيقونة التعديل إما لتعديل الطلب أو حذفه وذلك في حالة الطلب "معاد" أو حالة "في انتظار الاعتماد" ولم يتم إجراء الاعتماد الأول له حسب اعدادات مراحل اعتماد الطلب في البوابة.

تفاصيل الطلب: عند اختيار رابط (الإجراءات التي تمت على الطلب) يظهر النظام تبويب يحتوي على الإجراءات التي تمت على الطلب، وتبويب الإجراءات المتبقية على الطلب في البوابة.

• الإجراءات التي تمت على الطلب

The screenshot shows the HASIB system interface. At the top, there's a header with the company logo and name. Below it, a navigation bar contains links like 'الرئيسية' (Home), 'الخدمات الإدارية' (Administrative Services), and 'طلباتي' (My Requests). The main content area displays a modal window titled 'الإجراءات' (Actions). Inside this modal, there's a tab labeled 'الإجراءات التي تمت على الطلب' (Actions completed on the request). Below the tab, there's a table with the following columns: 'مسلسل' (Serial), 'المرحلة' (Stage), 'المنصب الإداري / اسم الموظف' (Administrative Position / Employee Name), 'حالة المرحلة' (Stage Status), and 'تاريخ ووقت الإجراء' (Action Date and Time). The table shows one record with serial number 1, stage 'إعداد طلب' (Request Preparation), employee name 'عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام', and action date/time '2024/07/24 08:00:14'. There are also search and pagination controls at the bottom of the modal.

الشكل (2-1-1-0) يمثل رابط الإجراءات التي تمت على الطلب.

يعرض النظام في هذا التبويب المراحل التي مر بها الطلب:

- المرحلة: يعرض النظام مرحلة الطلب.
- المنصب الإداري / اسم الموظف: يعرض النظام اسم الموظف أو المنصب الإداري الذي قام بتنفيذ المرحلة.
- حالة المرحلة: يعرض النظام حالة المرحلة.
- تاريخ ووقت الإجراء.
- الملاحظات / سبب الرفض: يعرض النظام الملاحظات "إن وجدت" أو سبب الرفض في حال تم رفض الطلب.

• الإجراءات المتبقية على الطلب في البوابة

The screenshot shows the HASIB portal interface. At the top, there's a header with the company logo and name. Below it, a navigation bar contains links for 'الرئيسية' (Home), 'الخدمات الإدارية' (Administrative Services), and 'طلباتي' (My Requests). A search bar is also present. The main content area displays a modal window titled 'الإجراءات' (Actions). This modal has two tabs: 'الإجراءات المتبقية على الطلب في البوابة' (Pending actions on the request in the portal) and 'الإجراءات التي تمت على الطلب' (Actions completed on the request). The active tab shows a table with columns for 'المسلسل' (Serial), 'المرحلة' (Stage), and 'صاحب صلاحية الاعتماد' (Authorized Owner). The table lists one item with serial '1' and stage 'المرحلة الأولى' (First Stage). Below the table is a pagination control showing 'إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل' (Show 1 to 1 of 1 record). The background shows a list of requests with columns for 'رقم الطلب' (Request Number) and '#'. The first request has number '94835542' and serial '1'.

الشكل (2-1-1-1) يمثل تبويب الإجراءات المتبقية على الطلب في البوابة.

يعرض النظام في هذا التبويب المراحل المتبقية على الطلب في البوابة وذلك حسب اعدادات مراحل اعتماد الطلب حيث يعرض النظام قائمة تشمل المرحلة واسم الموظف أو صاحب صلاحية الاعتماد لكل مرحلة.

• استعراض الطلب

integration3_4_3_0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحت عن شاشة

الرئيسية ← الخدمات الإدارية ← طلباتي

إستعراض الطلب

تفاصيل الطلب

تاريخ بداية الإجازة: 1445/12/18

تاريخ نهاية الإجازة: 1445/12/22

الموظف المكلف بالقيام بأعمال: مريم غازي سعد التميمي 9692568784

مدة الإجازة: 5

إغلاق

رقم الطلب	#
94835542	1
94835391	2
94835390	3
94641783	4
94824714	5
94743665	6

الشكل (2-1-1-2) يمثل رابط استعراض الطلب.

عند اختيار رابط "استعراض الطلب" يقوم النظام بفتح تبويب يعرض تفاصيل الطلب وفق الآتي:

- 👉 تاريخ بداية ونهاية الإجازة.
- 👉 مدة الإجازة.
- 👉 الموظف المكلف بالقيام بأعمال.
- 👉 لطلبات (خطاب التحويل الطبي، وخطاب التعريف، وشهادة الخبرة) يعرض النظام تفاصيل الطلب كالتالي (تاريخ الخطاب، خطاب خارجي، موضوع الخطاب، موجه إلى، نص الخطاب) كما في الشكل (2-1-1-3).

إستعراض الطلب

تفاصيل الطلب

تاريخ الخطاب

1433/03/20

موجه إلى

asdf

نص الخطاب

asfdasdf

خطاب خارجي

نعم

موضوع الخطاب

fdsdfasdfsadf

إغلاق

أظهر 10 سجلات

رقم الطلب	#
94662920	11
3591	12

إظهار 11 إلى 12 من أصل 12 سجل

الشكل (2-1-3) يمثل رابط استعراض الطلب.

اعتماد طلبات الموظفين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة اعتماد طلبات الموظفين من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-1-2).

integration3_4_3_0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

الرئيسية ← الخدمات الإدارية ← اعتماد طلبات الموظفين

عناصر البحث

حالة الطلب: ☒ غير معتمد ☐ معتمد ☐ مرفوض ☐ الكل

نوع الطلب: الكل

من تاريخ: إلى تاريخ:

اسم الموظف:

بيانات الموظفين

أبحث:

أظهر 50 سجلات

العملية	م	رقم الموظف	اسم الموظف	نوع الطلب	رقم الطلب	تاريخ الطلب	من تاريخ	إلى تاريخ	المدة	حالة الطلب	السر
☐	1	9	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم	قرار تكليف بالعمل خارج الدوام	94835849	1446/04/12	1446/04/12	1446/04/12	1	غير معتمد	

الشكل (2-1-2) يمثل شاشة اعتماد طلبات الموظفين.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام باعتماد طلبات الموظفين المقدمة من الموظفين حسب عدد مراحل اعتماد الطلبات بحيث تصبح جاهزة لإعداد القرار في شؤون الموظفين، وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- حالة الطلب: يقوم المستخدم باختيار هل يعرض النظام الطلبات التي حالتها غير معتمدة أو معتمدة أو مرفوضة أو الكل.
- طبيعة تبعية الموظفين: يقوم المستخدم باختيار هل يعرض النظام طلبات الموظفين التابعين له مباشرة وهي القيمة الافتراضية أو التابعين للجهات الفرعية.
- نوع الطلب: يقوم المستخدم باختيار الطلب المراد اعتماده مع إمكانية اختيار الكل.
- المرتبة: يقوم المستخدم باختيار مرتبة الموظفين المراد اعتماد طلباتهم مع إمكانية اختيار الكل.

- من تاريخ: يقوم النظام بعرض تاريخ بداية فترة الطلب.
- إلى تاريخ: يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية فترة الطلب.
- تاريخ المباشرة: يقوم النظام بعرض تاريخ المباشرة المدخل في الطلب، وذلك في حال كان نوع الطلب (طلب مباشرة ابتعاث، طلب مباشرة إجازة).
- اسم الموظف: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المراد اعتماد طلباته وذلك بالضغط على زر بيانات الموظفين حيث يقوم النظام بفتح قائمة تحتوي على بيانات الموظفين المعرفين في نظام شؤون الموظفين والذين لا زالوا على رأس عملهم، وهذه القائمة تشمل (رقم الموظف، اسم الموظف) وعند اختيار الموظف يتم استرجاع اسم الموظف.
- الاعتماد / الرفض الجماعي: يقوم النظام بعرض مربع الاعتماد/الرفض الجماعي في حال تم تحديد جميع الطلبات لكي يتمكن من اعتمادهم او رفضهم.
- عند الضغط على زر بحث يقوم النظام بعرض الطلبات المراد اعتمادها في جدول تفاصيل البحث حسب محددات البحث بحيث يمكن للمستخدم صاحب الصلاحية بتحديد الطلب المراد اعتماده او رفضه ويشمل على البيانات التالية: (مسلسل ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، نوع الطلب ، رقم الطلب، تاريخ الطلب، تاريخ بداية فترة الطلب ، تاريخ نهاية فترة الطلب ، المدة ، حالة الطلب ، سبب الرفض في حال كانت حالة الطلب مرفوض ، المكلف بالقيام بعمله يظهر في حال كان الطلب من نوع (إجازة عادية للموظفين) ويعرض فيه اسم الموظف البديل (المكلف بالقيام بأعماله) ، ملاحظات ، السماح بترحيل الرصيد ، عرض المرفق، تفاصيل الطلب (يقوم النظام بعرض تفاصيل طلبات العمل خارج الدوام و تشمل البيانات التالية لطلبات العمل خارج الدوام: (بيانات الطلب من الفترة و التاريخ و عدد الساعات و عدد أيام التكاليف و الإجمالي)، كما يقوم النظام أيضا بعرض تفاصيل طلبات الانتداب بحيث يعرض فيها كافة بيانات الانتداب وذلك حتى يتمكن صاحب الصلاحية من الاطلاع على تفاصيل طلب الانتداب قبل اعتماده))

ملاحظة:

- بعد الاعتماد تصبح طلبات الموظفين معتمدة من صاحب الصلاحية ويمكن إعداد القرار في شؤون الموظفين.
- في حال اعتماد طلبات التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة أو التمديد والقطع وكان من ضمن مراحل الاعتماد (عتماد مدير الجهة الإدارية المكلف بها الموظف) فيتم توجيه الطلب إلى الموظف المعرف كمدير للجهة الإدارية التي سيكلف الموظف بها بمهمة رسمية لاعتماده.

الطلبات المرفوضة من شؤون الموظفين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة الطلبات المرفوضة من شؤون الموظفين من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-1-3).

The screenshot shows the 'HDS2012' web application interface. At the top, there's a header with the company logo and name. Below it, a navigation bar contains links for 'الرئيسية' (Home), 'الخدمات الإدارية' (Administrative Services), and 'الطلبات المرفوضة من شؤون الموظفين' (Rejected Requests from HR). The main content area is titled 'عناصر البحث' (Search Elements) and includes a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are filters for 'نوع الطلب' (Request Type) and 'من تاريخ' (From Date), both with dropdown menus and date pickers. A 'بحث' (Search) button is located at the bottom of the search section. Below the search section, there's a 'تفاصيل البحث' (Search Details) section. It includes a 'سجلات' (Records) dropdown set to '10' and a 'أظهر' (Show) button. Below this, there's a table with the following columns: 'م' (No.), 'نوع الطلب' (Request Type), 'رقم الطلب' (Request No.), 'تاريخ الطلب' (Request Date), 'رقم الموظف' (Employee No.), 'اسم الموظف' (Employee Name), 'سبب الرفض من شؤون الموظفين' (Reason for Rejection from HR), and 'الإجراء لصاحب الصلاح' (Action for the Authorized Person). The table contains one row of data.

م	نوع الطلب	رقم الطلب	تاريخ الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	سبب الرفض من شؤون الموظفين	الإجراء لصاحب الصلاح
1	قرار ابتعاث للدراسة في الداخل	94641930	1439/09/12	14590	سعود راضي حسين المهنا	مرفوض ارجو اكمال البيانات المطلوبة	

الشكل (2-1-3) يمثل شاشة الطلبات المرفوضة من شؤون الموظفين.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاستعلام عن الطلبات المرفوضة من شؤون الموظفين والتي لديه صلاحية اعتماد المرحلة الأخيرة لها حسب تعريف مراحل اعتماد الطلبات في البوابة. يقوم النظام بإظهار صفحة محددات الاستطلاع فارغة حيث يقوم المستخدم بإدخال محددات الاستطلاع التالية:

نوع الطلب: يقوم المستخدم باختيار نوع الطلب من القائمة المنسدلة والتي تحتوي عناصرها على أنواع الطلبات التي للمستخدم الحالي صلاحية اعتماد المرحلة الأخيرة لها حسب تعريف مراحل اعتماد الطلبات في البوابة.

- رقم الموظف: يقوم المستخدم باختيار رقم الموظف المراد عمل استطلاع عنه حيث ان هذا الحقل اختياري وفي حالة تكوين الاستطلاع بدون تحديد قيمة في هذا المحدد يتم عرض الطلبات المرفوضة بغض النظر عن الموظف صاحب الطلب.
- تاريخ (من - إلى): يقوم المستخدم ادخال فترة الطلب المراد عمل استطلاع عنه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ حيث ان هذا الحقل اختياري وفي حالة تكوين الاستطلاع بدون ادخال قيمة في هذا المحدد يتم عرض الطلبات المرفوضة بغض النظر عن تاريخها.
- يقوم المستخدم بالضغط على زر بحث حيث يقوم النظام بعرض بيانات الاستطلاع وفق المحددات المدخلة وتشمل على البيانات التالية: (المسلسل، نوع الطلب، رقم الطلب، تاريخ الطلب، رقم الموظف، اسم الموظف، سبب الرفض من شؤون الموظفين، الاجراء لصاحب الصلاحية، سبب الاعتماد الجديد).
- عند الضغط على زر التعديل يظهر للمستخدم خيارين (اعتماد / إعادة الطلب للموظف) وذلك على مستوى كل سطر معروض في الاستطلاع والذي من خلاله يقوم المستخدم باختيار الطلب المراد إعادة اعتماده وارساله لشؤون الموظفين مرة أخرى وذلك في حال كان سبب رفضه من شؤون الموظفين يمكن معالجته مباشرة عن طريق المدير المباشر (المستخدم الحالي).

ملاحظة: بعد اعتماد طلب مرفوض من شؤون الموظفين يتم إعادة الطلب مرة أخرى إلى نظام شؤون الموظفين كطلب (جديد) معتمد من صاحب الصلاحية.

اعتماد الطلبات المتأخرة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل اعتماد الطلبات المتأخرة من قائمة الطلبات كما في الشكل (4-1-2).

The screenshot shows a web application interface for managing delayed requests. At the top, there's a header with the company logo and name. Below it, a navigation bar contains a search bar and a dropdown menu. The main content area is titled 'اعتماد الطلبات المتأخرة' (Delayed Requests). It features a search bar and a table of request details. The table has columns for request type, date, employee name, request number, request date, request status, and request reason. A message at the bottom of the table indicates that no records were found for the selected criteria.

الشكل (4-1-2) يمثل شاشة اعتماد الطلبات المتأخرة.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام باعتماد الطلبات المتأخرة التي تزيد مدة التأخير في اعتمادها عن قيمة الإعداد "الحد الأقصى لمدة التأخير في اعتماد الطلبات قبل إحالتها لصاحب الصلاحية الافتراضي" والموجود ضمن إعدادات مستخدمي النظام، حيث يقوم النظام بعرض بيانات لطلبات الموظفين المتأخرة للمستخدم صاحب الصلاحية الافتراضي اعتماد الطلبات المتأخرة بنفس طريقة اعتماد طلبات الموظفين، ويعامل الطلب كما لو أن صاحب الصلاحية الأصلي (المدير المباشر أو المدير الأعلى أو صاحب الصلاحية) هو من قام باعتماد الطلب، وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

🟢 نوع الطلب: يقوم المستخدم باختيار الطلب المراد اعتماده مع إمكانية اختيار الكل.

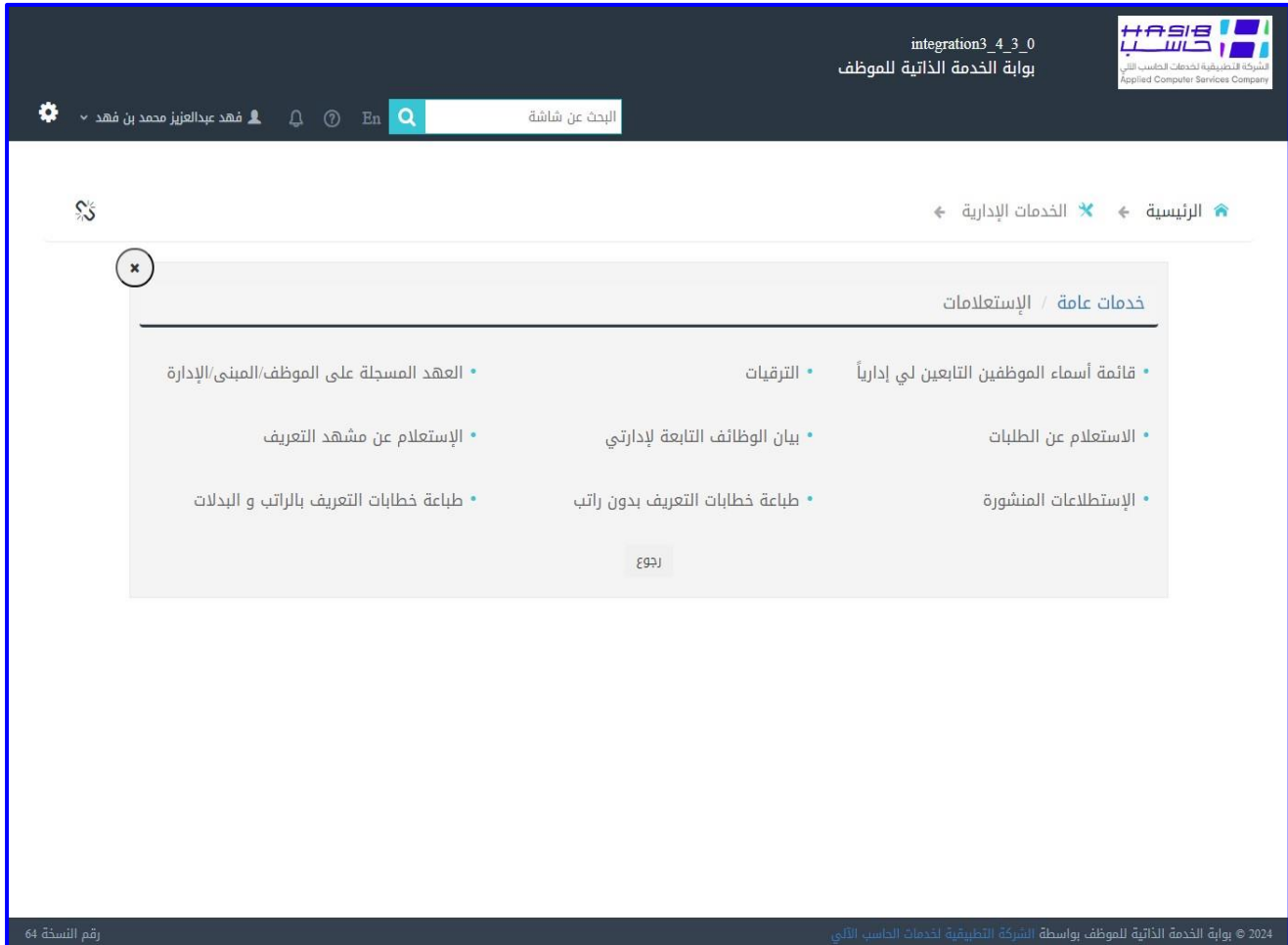
- المرتبة: يقوم المستخدم باختيار مرتبة الموظفين المراد اعتماد طلباتهم مع إمكانية اختيار الكل.
- من تاريخ: يقوم النظام بعرض تاريخ بداية فترة الطلب.
- إلى تاريخ: يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية فترة الطلب.
- اسم الموظف: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المراد اعتماد طلباته وذلك بالضغط على زر بيانات الموظفين حيث يقوم النظام بفتح قائمة تحتوي على بيانات الموظفين المعروفين في نظام شؤون الموظفين والذين لا زالوا على رأس عملهم، وهذه القائمة تشمل (رقم الموظف، اسم الموظف) وعند اختيار الموظف يتم استرجاع رقم واسم الموظف.
- عند الضغط على زر بحث يقوم النظام بعرض الطلبات المراد اعتمادها في جدول تفاصيل البحث حسب محددات البحث بحيث يمكن للمستخدم صاحب الصلاحية بتحديد الطلب المراد اعتماده أو رفضه ويشمل البيانات التالية: (مسلسل، رقم الموظف، اسم الموظف، نوع الطلب، رقم الطلب، تاريخ الطلب، تاريخ بداية فترة الطلب، تاريخ نهاية فترة الطلب، المدة، حالة الطلب، سبب الرفض / إعادة الطلب في حال كانت حالة الطلب مرفوض، السماح بترحيل الرصيد، عرض المرفق).
- يمكن للمستخدم اعتماد الطلبات إما بشكل فردي أو بشكل جماعي وذلك بحد أقصى 25 طلب، ويتم اعتمادها بشكل جماعي عن طريق تحديد الطلبات المراد اعتمادها جماعياً ثم يقوم النظام بتفعيل خيارات الاعتماد أو الرفض الجماعي في أعلى الجدول لاعتماد / رفض الطلبات المحددة، وفي حالة اختيار رفضها يجب أن يقوم المستخدم بادخال سبب الرفض ثم الحفظ، مع إمكانية اختيار الكل (علماً أن النظام يحدد بشكل تلقائي أول 25 طلب متأخر).

ملاحظة: بعد الاعتماد تصبح طلبات الموظفين معتمدة من صاحب الصلاحية ويمكن إعداد القرار في شؤون الموظفين.

خدمات عامة

الاستعلامات

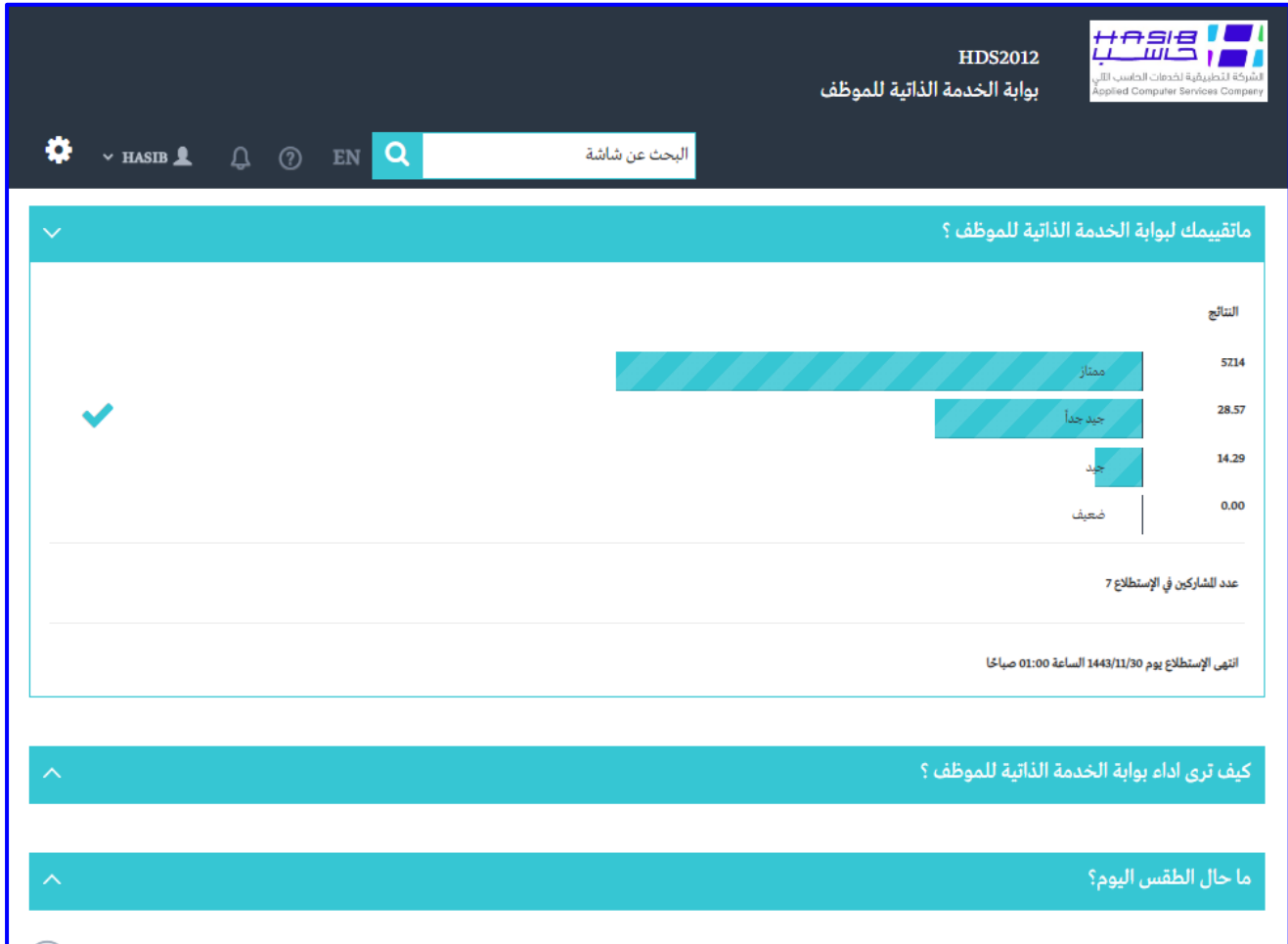
تمثل هذه القائمة كما في الشكل (2-2) مجموعة شاشات الاستعلامات الخاصة بالخدمات العامة.



الشكل (2-2) يمثل شاشة الاستعلامات الخاصة بالخدمات العامة.

الاستطلاعات المنشورة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الاستطلاعات المنشورة من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (O-2-2).



الشكل (O-2-2) يمثل شاشة الاستطلاعات المنشورة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص عرض استطلاعات الرأي ونتائجها التي قام مدير النظام بنشرها وتكون مرتبة حسب الاستطلاع الأحدث فالأقدم وفيما يلي شرح الحقول التي تتضمنها هذه الشاشة:

يعرض النظام نتيجة أحدث استطلاع (أول استطلاع معروض) حسب الحالات التالية:

- إذا كان المستخدم غير مشارك بالاستطلاع يعرض النظام نتائج الاستطلاع حسب الحالات التالية:
- ه إذا كانت قيمة حقل "عرض النتائج للمستخدم" للاستطلاع "بعد المشاركة" يقوم النظام بعرض السؤال وخياراته، ثم بعد أن يشارك المستخدم تظهر رسالة الشكر ثم تظهر النتائج.

○ إذا كانت قيمة حقل "عرض النتائج للمستخدم" للاستطلاع "بعد انتهاء فترة الاستطلاع" يقوم النظام بعرض السؤال وخياراته، ثم بعد أن يشارك المستخدم تظهر رسالة الشكر مع توضيح تاريخ ووقت إتاحة النتائج.

○ إذا كانت قيمة حقل "عرض النتائج للمستخدم" للاستطلاع "مخفي" يقوم النظام بعرض السؤال وخياراته، ثم بعد أن يشارك المستخدم تظهر رسالة الشكر ولا تظهر النتائج.

○ إذا كان المستخدم سبق له المشاركة بالاستطلاع يعرض النظام نتيجة الاستطلاع للمستخدم حسب الحالات التالية:

○ إذا كانت قيمة حقل "عرض النتائج للمستخدم" للاستطلاع "بعد المشاركة" يقوم النظام بعرض نتيجة الاستطلاع للمستخدم وعدد المشاركين ووقت انتهاء الاستطلاع.

○ إذا كان الوقت الحالي أكبر من أو يساوي فترة صلاحية الاستطلاع يقوم النظام بعرض نتيجة الاستطلاع للمستخدم وعدد المشاركين ووقت انتهاء الاستطلاع إذا كان الوقت الحالي أقل من فترة صلاحية الاستطلاع يقوم النظام بعرض رسالة "شكراً لك على المشاركة! يمكنك الاطلاع على نتيجة الاستطلاع بعد تاريخ" مع تاريخ صلاحية الاستطلاع ولا يعرض نتيجة الاستطلاع للمستخدم

○ إذا كانت قيمة حقل "عرض النتائج للمستخدم" للاستطلاع "مخفي" يعرض النظام رسالة "شكراً لك على المشاركة!" ولا يعرض النظام نتيجة الاستطلاع للمستخدم

○ المشاركة في استطلاع رأي معين:

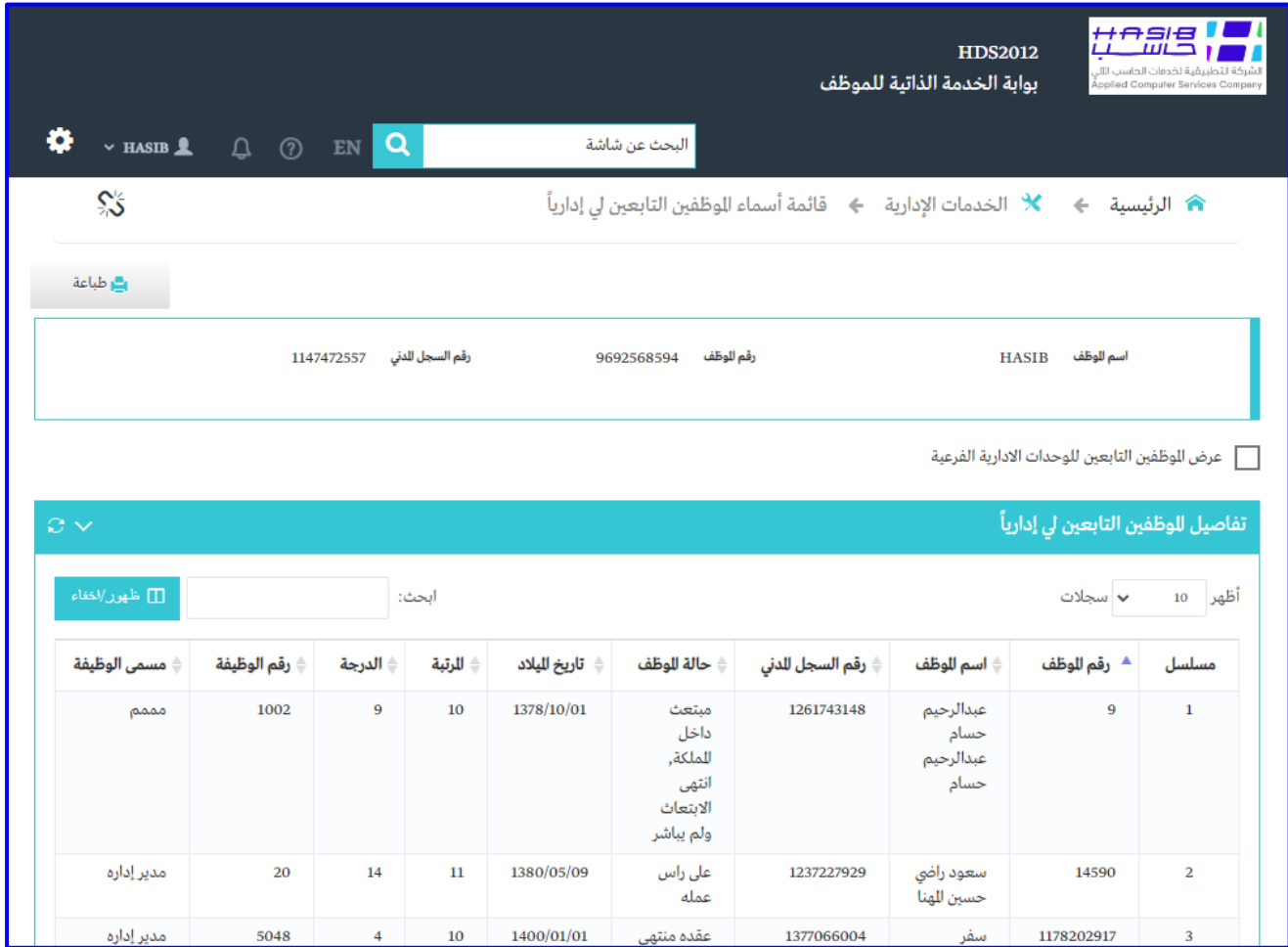
○ إذا كانت بيانات الاستطلاع مخفية يضغط المستخدم على زر إظهار بيانات الاستطلاع (٨) ويقوم النظام بعرض نتيجة الاستطلاع للمستخدم وتشمل على ما يلي (سؤال الاستطلاع، النتائج، عدد المشاركين في الاستطلاع حتى الآن، تاريخ ووقت نهاية الاستطلاع)

○ يضغط المستخدم على زر سؤال الاستطلاع (٩) لعرض خيارات الاستطلاع وبذلك يمكن للمستخدم اختيار أحد خيارات الاستطلاع.

○ أما باقي الاستطلاعات المنشورة يعرض النظام سؤالها ويخفي بياناتها.

قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً

تظهر هذه الشاشة عند اختيار قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-2-1).



HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

الرئيسية الخدمات الإدارية قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً

اسم الموظف HASIB رقم الموظف 9692568594 رقم السجل للدني 1147472557

عرض الموظفين التابعين للوحدات الادارية الفرعية ☐

تفاصيل للموظفين التابعين لي إدارياً

أظهر 10 سجلات

مسلسل	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم السجل للدني	حالة الموظف	تاريخ الميلاد	المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة
1	9	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	1261743148	مبتعث داخل المملكة, انتهى الابتعاث ولم يباشر	1378/10/01	10	9	1002	مممم
2	14590	سعود راضي حسين للهنا	1237227929	على راس عمله	1380/05/09	11	14	20	مدير إداره
3	1178202917	سفر	1377066004	عقده منتهى	1400/01/01	10	4	5048	مدير إداره

الشكل (2-2-1) يمثل شاشة قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل معلومات الموظفين التابعين للمستخدم إدارياً و التابعين للوحدات الإدارية الفرعية للموظف (المستخدم الحالي) و التي تشمل على ما يلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني واسمه و أرقام الموظفين التابعين له إدارياً و أسماؤهم و أرقام سجلاتهم المدنية و حالتهم و تواريخ ميلادهم و المرتبة و الدرجة و رقم الوظيفة و مسمى الوظيفة و مقر العمل الفعلي و جهة العمل الفعلية وتاريخ نهاية العقد) بحيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين حيث يمكن للمستخدم الاستعلام عن معلومات الموظفين الذين يتبعون له إدارياً في المنشأة كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن معلومات الموظفين التابعين للجهات الادارية الفرعية التابعة

الترقيات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الترقيات من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-2-2).

The screenshot shows the HASIB HDS2012 portal. At the top, there's a navigation bar with the HASIB logo, user name 'HASIB', and a search bar. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: الرئيسية < الخدمات الإدارية < الترقيات. The main content area is titled 'تفاصيل الترقيات' (Promotion Details). It includes a search bar with the text 'ابحث:' and a dropdown for 'سجلات' (Records) set to '10'. Below this is a table with the following columns: 'مسلسل' (Serial), 'رقم قرار الترقية' (Promotion Decision Number), 'تاريخ قرار الترقية' (Promotion Decision Date), 'تاريخ المباشرة بعد الترقية' (Date of Direct Report after Promotion), 'الرتبة قبل الترقية' (Rank before Promotion), 'الدرجة قبل الترقية' (Grade before Promotion), 'الرتبة بعد الترقية' (Rank after Promotion), and 'الدرجة بعد الترقية' (Grade after Promotion). The table currently shows no records, with a message 'لم يعثر على أية سجلات' (No records found). At the bottom, it says 'يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل' (Displays 0 to 0 of 0 records).

الشكل (2-2-2) يمثل شاشة الترقيات.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل الترقيات للموظف (المستخدم الحالي) والتي تشمل على ما يلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني واسمه و جدول تفاصيل الترقيات و يشمل مسلسل و رقم قرار الترقية و تاريخها و تاريخ المباشرة بعد الترقية و المرتبة قبل و بعد الترقية و الدرجة بعد و قبل الترقية و الجهة الادارية بعد الترقية و مقر العمل بعد الترقية و الراتب الاساسي قبل الترقية و بعدها) حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات الترقيات للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات الترقيات لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الترقيات الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة بيانات الترقيات

العهد المسجلة على الموظف/المبنى/الإدارة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار العهد المسجلة على الموظف/المبنى/الإدارة من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-2-3).

الشكل (2-2-3) يمثل شاشة العهد المسجلة على الموظف/المبنى/الإدارة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل العهد المسجلة على الموظف/المبنى/الإدارة (المستخدم الحالي) والتي تشمل على ما يلي (اسم الموظف ورقم الموظف ورقم السجل المدني، و جدول تفاصيل العهد المسجلة على الموظف/المبنى/الإدارة و يشمل رقم الصنف و اسمه و الوحدة و الكمية، رابط الأرقام المتسلسلة (يحتوي على جدول يشمل الرقم المتسلسل للقطعة وتاريخ التقييد الفعلي للعهد))، حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام العهد، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات معلومات العهد المسجلة على الموظف، الجهات الإدارية او المباني المسؤول عنها المستخدم وذلك بناء على نوع صاحب العهدة الذي تم اختياره من قبل المستخدم.

بالإضافة الى امكانية الاستعلام عن عهد الموظفين التابعين للمستخدم إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات العهد المسجلة على هذا الموظف ؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات العهد المسجلة عليه وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة العهد له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف بالعهد المسجلة على الموظف كما في الشكل (0-3-2-2).

×
العهد المسجلة على الموظف

العهد المسجلة على الموظف

المملكة العربية السعودية
الشركة التطبيقية لخدمات
حاسب
آلي

الوقت : 10:06:51 التاريخ : 1444/05/10 اسم المستخدم :

م	الرقم التسلسلي للقطعة	تاريخ التقيد الفعلي للعهد
1	4	1434/05/29
2	6	1434/05/29
3	24	1433/07/23
4	2333333471	1438/06/20
5	2333333473	1438/06/20

003-01-002-004	تجريبي	حبة	20
----------------	--------	-----	----

م	الرقم التسلسلي للقطعة	تاريخ التقيد الفعلي للعهد
1		1429/03/07

005-01-001-001	F16	طائرة	12
----------------	-----	-------	----

م	الرقم التسلسلي للقطعة	تاريخ التقيد الفعلي للعهد
1	6	1429/03/07
2	7	1429/03/07

إغلاق

الشكل (0-3-2-2) يمثل كشف العهد المسجلة على الموظف.

الاستعلام عن الطلبات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الاستعلام عن الطلبات من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-2-4).

The screenshot shows the HASIB system interface. At the top, there is a header with the company logo and name. Below the header, there is a navigation menu with options like 'الرئيسية' (Home), 'الخدمات الإدارية' (Administrative Services), and 'الاستعلام عن الطلبات' (Request Status). The main area contains a form with the following fields and options:

- اسم الموظف** (Employee Name): A search bar with a dropdown arrow.
- بيانات الموظفين** (Employee Data): A radio button option.
- موظفي الوحدات الفرعية** (Sub-unit Employees): A radio button option.
- الموظفين التابعين لي مباشرة** (Directly Subordinate Employees): A radio button option.
- الخاصة بي** (Mine): A radio button option, which is currently selected.
- نوع الطلب الرئيسي** (Main Request Type): A dropdown menu with 'الكل' (All) selected.
- نوع الطلب الفرعي** (Sub-request Type): A dropdown menu with 'الكل' (All) selected.
- من تاريخ** (From Date): A date picker with the format 'yyyy/mm/dd'.
- إلى تاريخ** (To Date): A date picker with the format 'yyyy/mm/dd'.
- حالة اعتماد الطلب** (Request Status): Radio button options for 'مرفوض' (Rejected), 'غير معتمد' (Not Approved), 'معتمد' (Approved), and 'مرفوض' (Rejected). The 'مرفوض' (Rejected) option is currently selected.
- المرحلة** (Stage): A dropdown menu with 'الكل' (All) selected.
- بحث** (Search): A button with a magnifying glass icon.

At the bottom of the form, there is a section for 'الطلبات' (Requests) with a search bar and a 'تسجيلات' (Records) dropdown menu showing '10' records.

الشكل (2-2-4) يمثل شاشة الاستعلام عن الطلبات.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على الطلبات التي قام بتقديمها ومتابعتها للموظف حيث يتم إدخال المحددات المطلوبة للاستعلام عن طلبات الموظف ولتكوين تقرير الطلبات، وفيما يلي تبيان لهذه المحددات (الحقول):

🟢 طلبات: يقوم المستخدم بتحديد ما إذا كان يريد الاستعلام عن الطلبات الخاصة به أو الخاصة بالموظفين التابعين له مباشرة أو موظفي الوحدات الفرعية.

🟢 اسم الموظف: يعرض النظام اسم الموظف في حال تم تحديد الطلبات الخاصة به وعند اختيار الموظفين التابعين له مباشرة أو موظفي الوحدات الفرعية يقوم المستخدم باختيار الموظف المراد الاستعلام عن طلباته من خلال قائمة بأسماء الموظفين.

- نوع الطلب الرئيسي: يقوم المستخدم بتحديد نوع الطلب الرئيسي الذي يريد الاستعلام عنه، مع إمكانية اختيار الكل.
- نوع الطلب الفرعي: يقوم المستخدم بتحديد نوع الطلب الفرعي الذي يريد الاستعلام عنه من قائمة منسدلة حيث أنها تعرض أنواع الطلبات التي تم تحديدها في شاشة (الشاشات المستخدمة في النظام)، مع إمكانية اختيار الكل.
- من تاريخ: يقوم المستخدم بتحديد التاريخ الذي يريد أن يبدأ منه الاستطلاع على الطلبات أو تكوين التقرير عنه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- إلى تاريخ: يقوم المستخدم بتحديد التاريخ الذي يريد أن ينتهي به الاستطلاع على الطلبات أو تكوين التقرير عنه، وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ ويمكن للمستخدم ترك خائتي (من تاريخ.. إلى تاريخ) فارغتين لعرض جميع الطلبات إلى تاريخ اليوم.
- حالة اعتماد الطلب: يقوم المستخدم بتحديد حالة اعتماد الطلب وذلك باختيار (غير معتمد- معتمد- مرفوض)، مع إمكانية اختيار الكل.
- المرحلة: يقوم المستخدم بتحديد المرحلة الذي يريد الاستعلام عنها من القائمة المنسدلة حيث يقوم بعرض مرحلة الطلب حسب ما تم تحديده في شاشة مراحل اعتماد الطلبات، مع إمكانية اختيار الكل.
- يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "بحث" حيث يعرض النظام جدول بتفاصيل طلبات الموظف والتي تشمل:
 - o م: يعرض النظام رقم مسلسل للطلبات.
 - o نوع الطلب: يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم تحديده.
 - o رقم الموظف: يعرض النظام رقم الموظف الذي سُجل له الطلب.
 - o اسم الموظف: يعرض النظام اسم الموظف الذي سُجل له الطلب.
 - o رقم الطلب الخاص: يعرض النظام الرقم الخاص بالطلب.
 - o تاريخ الطلب: يعرض النظام تاريخ تسجيل الطلب.
 - o حالة الطلب: يعرض النظام الحالة التي وصل إليها الطلب.
 - o مدة القرار: يعرض النظام فترة الطلب.
 - o مدة القرار (حسب أيام العمل): يعرض النظام المدة حسب أيام العمل الفعلية بعد استبعاد مدد العطل الأسبوعية والأعياد الرسمية منها.
 - o آخر مرحلة في شؤون الموظفين: يعرض النظام آخر مرحلة وصل إليها الطلب في نظام شؤون الموظفين.
 - o تاريخ تنفيذ المرحلة: يعرض النظام تاريخ تنفيذ آخر المرحلة.
 - o المرحلة الحالية: يعرض النظام المرحلة التي وصل إليها الطلب.
 - o اسم المعتمد: يعرض النظام آخر صاحب صلاحية والذي قام باعتماد أو رفض الطلب.
- كذلك يمكن للمستخدم طباعة كشف الاستعلام عن الطلبات له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف الاستعلام عن الطلبات كما في الشكل (2-2-4-0).

الطلبات

الاستعلام عن الطلبات

المملكة العربية السعودية
الشركة التطبيقية لخدمات

الوقت : 12:48:13 التاريخ : 1446/02/01 اسم المستخدم : 9

نوع الطلب الرئيسي : الكل

من تاريخ :

حالة اعتماد الطلب : الكل

الموظف : عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام

نوع الطلب الفرعي : الكل

إلى تاريخ :

المرحلة : الكل

م	نوع الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم الطلب	تاريخ الطلب	حالة الطلب	المدة (حسب أيام العمل)	مدة القرار	آخر مرحلة في شؤون الموظفين	تاريخ تنفيذ المرحلة	مرحلة الاعتماد	اسم المستند
1	تغيير جهة ومقر عمل الموظف	9	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	94835542	1446/01/18	غير معتمد						
2	إحازه أبوة	9	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	94835390	1445/12/18	معتمد	5	2	تصدير قرار	1445/12/18	مرحلة أولى	موظف 1 عالية - دنيا - -
3	إحازه الوفاة	9	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	94835391	1445/12/18	معتمد	5	4	تصدير طلب	1445/12/18	مرحلة ثالثة	موظف 1 عالية - دنيا - -
4	قرار ابتعاث داخل المملكة	9	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	94641783	1445/11/29	معتمد	2	2	تصدير طلب	1445/12/28	مرحلة ثالثة	موظف 1 عالية - دنيا - -
5	إعفاء من حسم غياب أو تأخير	9	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	94835148	1445/11/18	غير معتمد	6700	4695				
6	طلب نقل عهده	9	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	3212	1445/09/08	معتمد						
7	طلب نقل عهده	9	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	3213	1445/09/08	معتمد						
8	طلب نقل عهده	9	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	3206	1445/09/07	معتمد						

إغلاق

الشكل (2-2-4-0) يمثل كشف الاستعلام عن الطلبات.

بيان الوظائف التابعة لإدارتي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار بيان الوظائف التابعة لإدارتي من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-5).

مستسل	مرتبة الوظيفة	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	حالة الوظيفة	تاريخ آخر ترقية	جهة العمل الفعلية
1	09	22271	مهندس حاسب آلي	شاغرة		
2	07	122	مهندس كهربائي مساعد	شاغرة		
3	08	24	مهندس ديكور	شاغرة		
4	00	1	مطور	شاغرة		
5	00	1	مطور	شاغرة		
6	09	22355	مستشار شرعي مساعد			
7	09	22355	مستشار شرعي مساعد			
8	09	22356	مستشار شرعي مساعد			
9	09	22356	مستشار شرعي مساعد			
10	09	22357	مستشار شرعي مساعد			

الشكل (2-5) يمثل شاشة بيان الوظائف التابعة لإدارتي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل الوظائف التابعة لإدارة الموظف حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين، كما يمكن للمستخدم طباعة التقرير أو حفظه وفيما يلي شرح الحقول التي عرضها:

- مستسل: يعرض النظام رقم مستسل للوظائف.
- مرتبة الوظيفة: يعرض النظام مرتبة الوظيفة التابعة لإدارة الموظف الحالي للنظام.
- رقم الوظيفة: يعرض النظام رقم الوظيفة التابعة لإدارة الموظف الحالي للنظام.
- مسمى الوظيفة: يعرض النظام مسمى الوظيفة التابعة لإدارة الموظف الحالي للنظام.

- حالة الوظيفة: يعرض النظام حالة الوظيفة التابعة لإدارة الموظف الحالي للنظام، وفي حال كانت الوظيفة مشغولة يعرض النظام اسم الموظف الذي يشغلها.
 - تاريخ آخر ترقية: يعرض النظام تاريخ آخر ترقية في حال كانت الوظيفة مشغولة.
 - جهة العمل الفعلية: يعرض النظام جهة العمل الفعلية في حال كانت الوظيفة مشغولة
- كذلك يمكن للمستخدم طباعة بيان الوظائف التابعة لإدارتي وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف بيانات الوظائف التابعة لإدارتي كما في الشكل (2-2-5-0).

بيانات الوظائف التابعة لإدارتي						
 المملكة العربية السعودية الشرطة التطبيقية لخدمات حاسب كي						
بيانات الوظائف التابعة لإدارتي						
اسم المستخدم : 9692568594 التاريخ : 1444/05/10 الوقت : 12:29:27						
م	مرتبة الوظيفة	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	حالة الوظيفة	تاريخ آخر ترقية	جهة العمل الفعلية
الوحدة الإدارية :						
1	9	22271	مهندس حاسب آلي	شاغرة		
2	8	73	مهندس كهربائي	فهد خالد محمد العنزي	1439/03/01	الإدارة القانونية بالوزارة
3	7	122	مهندس كهربائي مساعد	شاغرة		
4	نائب وزير	1	نائب وزير	شهد موظف HPA ..	1440/03/03	الإدارة العامة
5	15	10	سفير	سام فهد عبدالعزيز السعري	1429/11/05	الإدارة العامة
6	14	9	وزير مفوض أ	محسن عبدالله سلمان الصبيح	1429/12/24	الإدارة العامة
7	14	24	وزير مفوض أ	سليم حليم نديم كريم	1428/12/01	الإدارة العامة
8	14	26	مدير عام	أسامة حمد إبراهيم القحطاني	1433/05/01	الإدارة العامة
9	14	10054	مدير عام	فخص تعديل 1 1 1	1437/01/01	الإدارة العامة
10	14	10056	مدير عام	بلبل بلبل بلبل بلبل	1437/01/01	الإدارة العامة
11	14	10057	مدير عام	موظفة 88 88 88	1432/11/04	الإدارة العامة
12	14	10058	مدير عام	متعدد 77 77 77	1439/01/01	الإدارة العامة
13	13	10008	مدير عام	صلاح راشد سلطان السلطان	1437/03/03	الإدارة العامة
14	12	95	مدير مكتب	مساعد حمد خالد الظفيري	1433/06/16	المستودعات
15	12	119	مدير	ناصر عبد المجيد عواد السعدى	1434/05/14	الإدارة العامة
16	11	3	مدير إدارة	مرزوقى - - -	1432/08/04	الإدارة العامة

الشكل (2-2-5-0) يمثل كشف بيانات الوظائف التابعة لإدارتي.

الاستعلام عن مشهد التعريف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الاستعلام عن مشهد التعريف من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-6).

The screenshot shows the HASIB HDS2012 web portal. The header includes the HASIB logo and the text 'HDS2012 بوابة الخدمة الذاتية للموظف'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'الرئيسية', 'الخدمات الإدارية', and 'الإستعلام عن مشهد التعريف'. The main content area features a table with employee information:

اسم الموظف	رقم الموظف	رقم السجل المدني
HASIB	9692568594	1147472557

Below the table, there is a search form with the following fields:

- اسم الموظف (Employee Name)
- رقم الموظف (Employee ID)
- رقم السجل المدني (Civil ID Number)
- رقم السجل (Civil ID Number)
- بحث (Search)

The footer of the page contains the text '© 2022 بوابة الخدمة الذاتية للموظف بواسطة الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي' and 'رقم النسخة 53'.

الشكل (2-6) يمثل شاشة الاستعلام عن مشهد التعريف.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاستعلام عن مشهد التعريف بغرض التحقق من صحة خطاب التعريف المرتبط بالمشهد وذلك في حال كان التعامل مع بيانات التعريف ك (نموذج جاهز) حسب اعدادات بيانات التعريف، حيث يعرض النظام معلومات للموظف المرتبط بالمستخدم الحالي وتشمل (اسم الموظف ، رقم الموظف ، رقم السجل المدني)، كما انه يمكن للمستخدم الاستعلام عن مشهد التعريف من خلال ادخال رقم السجل المدني المراد الاستعلام عن مشهد التعريف المرتبط به وايضا إدخال رقم المشهد المراد الاستعلام عنه، ومن ثم الضغط على زر "بحث" حيث يقوم النظام بعرض ما يلي: (نوع خطاب التعريف

(بدون راتب / بالراتب والبدلات) ، اسم الموظف صاحب الطلب، الجهة الموجه لها الخطاب، نموذج خطاب التعريف المرتبط برقم المشهد والسجل المدني المدخل مع إمكانية طباعته).

طباعة بيانات التعريف بدون راتب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار طباعة بيانات التعريف بدون راتب من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (7-2-2).

The screenshot shows the HASIB system interface. At the top, there is a header with the HASIB logo and the text 'HDS2012 بوابة الخدمة الذاتية للموظف'. Below the header, there is a navigation bar with icons for settings, user profile, notifications, help, and language (EN). A search bar is also present. The main content area has a breadcrumb trail: 'الرئيسية' > 'الخدمات الإدارية' > 'طباعة بيانات التعريف بدون راتب'. There are three buttons: 'طباعة' (Print), 'بيانات الموظفين' (Employee Data), and 'بيانات الموظفين التابعين لي إداريا' (Employee Data under my administrative). Below these buttons, there is a form with the following fields: 'اسم الموظف' (Employee Name) with value 'HASIB', 'رقم الموظف' (Employee ID) with value '9692568594', and 'رقم السجل للدني' (Record Number) with value '1147472557'. There is also a section for 'الجهة لوجه لها' (To Whom Addressed) with value '16' and 'وزارة العمل' (Ministry of Labor). Below this, there is a dropdown menu for 'نموذج الطباعة' (Print Model) and a field for 'رقم للشهد' (Certificate Number) with value '3'. At the bottom, there is a footer with the text '© 2022 بوابة الخدمة الذاتية للموظف بواسطة الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي' and 'رقم النسخة 53'.

الشكل (7-2-2) يمثل شاشة طباعة خطاب التعريف بدون راتب.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على بيانات بيانات التعريف بدون راتب وطباعته للموظف (المستخدم الحالي) في نظام بوابة الخدمة الذاتية له او لأحد التابعين له إداريًا، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- يعرض النظام معلومات للموظف المرتبط بالمستخدم الحالي وتشمل (اسم الموظف، رقم الموظف، رقم السجل المدني).
- في حال كان التعامل مع بيانات التعريف ك (قيم افتراضية) حسب اعدادات بيانات التعريف يقوم النظام بعرض الحقول التالية:

o الموضوع: يعرض النظام القيمة الافتراضية للموضوع المعرفة في شاشة إعدادات خطاب التعريف ويمكن التعديل عليه له أو لأحد التابعين له إداريًا.

o الجهة الموجه لها: يقوم المستخدم بالضغط على زر بحث، حيث يقوم النظام بفتح قائمة تحتوي على جميع الجهات المعرفة في شاشة اعداد خطابات التعريف.

o التاريخ: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ويمكن للمستخدم التعديل عليه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

في حال كان التعامل مع خطابات التعريف ك (نموذج جاهز) حسب اعدادات خطابات التعريف يقوم النظام بعرض الحقول التالية:

o الجهة الموجه لها: يقوم المستخدم باختيار الجهة الموجه لها خطاب التعريف بدون راتب له أو لأحد التابعين له إداريًا وذلك بالضغط على زر بحث، حيث يقوم النظام بفتح قائمة تحتوي على جميع الجهات المعرفة في شاشة اعداد خطابات التعريف.

o نموذج الطباعة: يقوم المستخدم باختيار نموذج الطباعة من القائمة المنسدلة والتي تحتوي عناصرها على أسماء نماذج الطباعة من نوع (بدون راتب) والتي تنطبق شروط التصفية المرتبطة بها على الموظف المراد طباعة الخطاب له حسب تعريفها في شاشة تعريف نماذج الطباعة الخاصة بخطابات التعريف.

o رقم المشهد: يعرض النظام رقم المشهد بحيث تظهر قيمته تلقائيًا بشكل مسلسل على مستوى رقم السجل المدني للموظف (صاحب طلب خطاب التعريف) ولا يُسمح بتعديله.

كذلك يمكن للمستخدم طباعة خطاب التعريف بدون راتب له أو لأحد الموظفين التابعين له إداريًا وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف نموذج طباعة خطاب التعريف بدون راتب كما في الشكل (0-7-2-2) و (1-7-2-2).

طباعة خطاب التعريف بدون راتب

1 / 1
100%

التاريخ : 1439/09/12
السجل المدني : 1475855720

تعريف بالموظف
السادة/وزارة العمل

الاسم	فهد خالد محمد العنزي
الوظيفة	مهندس كهربائي

تشهد إدارة شؤون الموظفين بأن المدون اسمه أعلاه أحد منسوبي هيئة الخبراء ولا يزال على رأس العمل حتى تاريخه.
وبناءً على طلبه منح هذا التعريف.
والله الموفق ،،،

إغلاق

الشكل (0-7-2-2) يمثل نموذج طباعة خطاب التعريف بدون راتب في حال كان التعامل مع بيانات التعريف ك (قيم افتراضية).

Kingdom of Saudi Arabia Council of Ministers General Secretariat المملكة العربية السعودية مجلس الوزراء الاستايعامة	
Date	1440/05/03
التاريخ	1440/05/03
Salary Certificate	
To The	السادة/وزارة العمل
Employee Name	Fahad Khalid Mohammed Alenzi
Seniority Date	1435/01/01
Monthly Salary	8010.00
Allowances	
This is to certify that the above mentioned name is a member of the General Secretariat of council of ministers . The provided information above is correct and he is traveling for tourism . He is still on the job to the date of this writing And with his request wh have issued him this letter	
,Sincerely yours Human resouces affairs manager (Official seal)	
Waleed I.AL Bader	

الشكل (1-7-2) يمثل نموذج طباعة خطاب التعريف بدون راتب في حال كان التعامل مع خطابات التعريف ك (نموذج جاهز).

طباعة بيانات التعريف بالراتب والبدلات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار طباعة بيانات التعريف بالراتب والبدلات من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-2-8).

The screenshot shows the HASIB system interface. At the top, there is a header with the HASIB logo and navigation links. The main content area displays a form for printing data. The form is titled 'طباعة' (Print) and includes a search bar and a 'Print' button. The form contains the following fields:

- Employee ID: 1147472557
- Employee Name: HASIB
- Job Title: 9692568594
- Salary: 16
- Model: 3
- Number of sheets: 3

The footer contains the text '© 2022 بوابة الخدمة الذاتية للموظف بواسطة الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي' and 'رقم النسخة 53'.

الشكل (2-2-8) يمثل شاشة طباعة بيانات التعريف بالراتب والبدلات.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على بيانات بيانات التعريف بالراتب والبدلات وطباعته لموظف (المستخدم الحالي) في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- يعرض النظام معلومات للموظف المرتبط بالمستخدم الحالي وتشمل (اسم الموظف، رقم الموظف، رقم السجل المدني).
- في حال كان التعامل مع بيانات التعريف ك (قيم افتراضية) حسب إعدادات بيانات التعريف يقوم النظام بعرض الحقول التالية:

○ الموضوع: يعرض النظام القيمة الافتراضية للموضوع المعرفة في شاشة إعدادات خطاب التعريف ويمكن التعديل عليه له أو لأحد التابعين له إداريًا.

○ الجهة الموجه لها: يقوم المستخدم بالضغط على زر بحث، حيث يقوم النظام بفتح قائمة تحتوي على جميع الجهات المعرفة في شاشة اعداد خطابات التعريف.

○ التاريخ: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ويمكن للمستخدم التعديل عليه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

في حال كان التعامل مع خطابات التعريف ك (نموذج جاهز) حسب اعدادات خطابات التعريف يقوم النظام بعرض الحقول التالية:

○ الجهة الموجه لها: يقوم المستخدم باختيار الجهة الموجه لها خطاب التعريف له أو لأحد التابعين له إداريًا وذلك بالضغط على زر بحث، حيث يقوم النظام بفتح قائمة تحتوي على جميع الجهات المعرفة في شاشة اعداد خطابات التعريف.

○ نموذج الطباعة: يقوم المستخدم باختيار نموذج الطباعة من القائمة المنسدلة والتي تحتوي عناصرها على أسماء نماذج الطباعة من نوع (براتب مع البدلات) والتي تنطبق شروط التصفية المرتبطة بها على الموظف المراد طباعة الخطاب له حسب تعريفها في شاشة تعريف نماذج الطباعة الخاصة بخطابات التعريف.

○ رقم المشهد: يعرض النظام رقم المشهد بحيث تظهر قيمته تلقائيًا بشكل مسلسل على مستوى رقم السجل المدني للموظف (صاحب طلب خطاب التعريف) ولا يُسمح بتعديله.

كذلك يمكن للمستخدم طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات له أو لأحد الموظفين التابعين له إداريًا وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف نموذج طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات. كما في الشكل (0-8-2-2) و (1-8-2-2).

خطاب التعريف بالراتب والبدلات

1 / 1
100%

التاريخ : 1439/09/12

السجل المدني : 1475855720

تعريف بالموظف

السادة/وزارة العمل

1435/01/01	تاريخ الخدمة	فهد خالد محمد العنزي			الاسم
1	الدرجة	8	المرتبة	مهندس كهربائي	الوظيفة
900	بدل طبيعة العمل	900	بدل النقل	8010	الراتب الأساسي

تشهد إدارة شؤون الموظفين بأن المدونة بياناته أعلاه أحد منسوبي هيئة الخبراء ولا يزال على رأس العمل حتى تاريخه.

وبناءً على طلبه منح هذا التعريف دون أدنى مسؤولية.

والله موفق ...

إغلاق

الشكل (0-8-2-2) يمثل نموذج طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات في حال كان التعامل مع خطابات التعريف ك (قيم افتراضية).

Save As
Print
Find
1/1

Kingdom of Saudi Arabia
Council of Ministers
General Secretariat



Date: 1440/05/03
التاريخ: 1440/05/03

Salary Certificate

To The	السادة/وزارة العمل
Employee Name	Fahad Khalid Mohammed Alenzi
Seniority Date	1435/01/01
Monthly Salary	8010.00
Allowances	

This is to certify that the above mentioned name is a member of the General Secretariat of council of ministers .
The provided information above is correct and he is traveling for tourism .
He is still on the job to the date of this writing And with his request wh have issued him this letter

,Sincerely yours
Human resouces affairs manager

Waleed I.AL Bader

(Official seal)

الشكل (1-8-2-2) يمثل نموذج طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات في حال كان التعامل مع خطابات التعريف ك (نموذج جاهز).

كشف إحصائي بطلبات صرف نفقة تعليم الأبناء

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف إحصائي بطلبات صرف نفقة تعليم الأبناء من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-2-9).

الشكل (2-2-9) يمثل شاشة كشف إحصائي بطلبات صرف نفقة تعليم الأبناء.

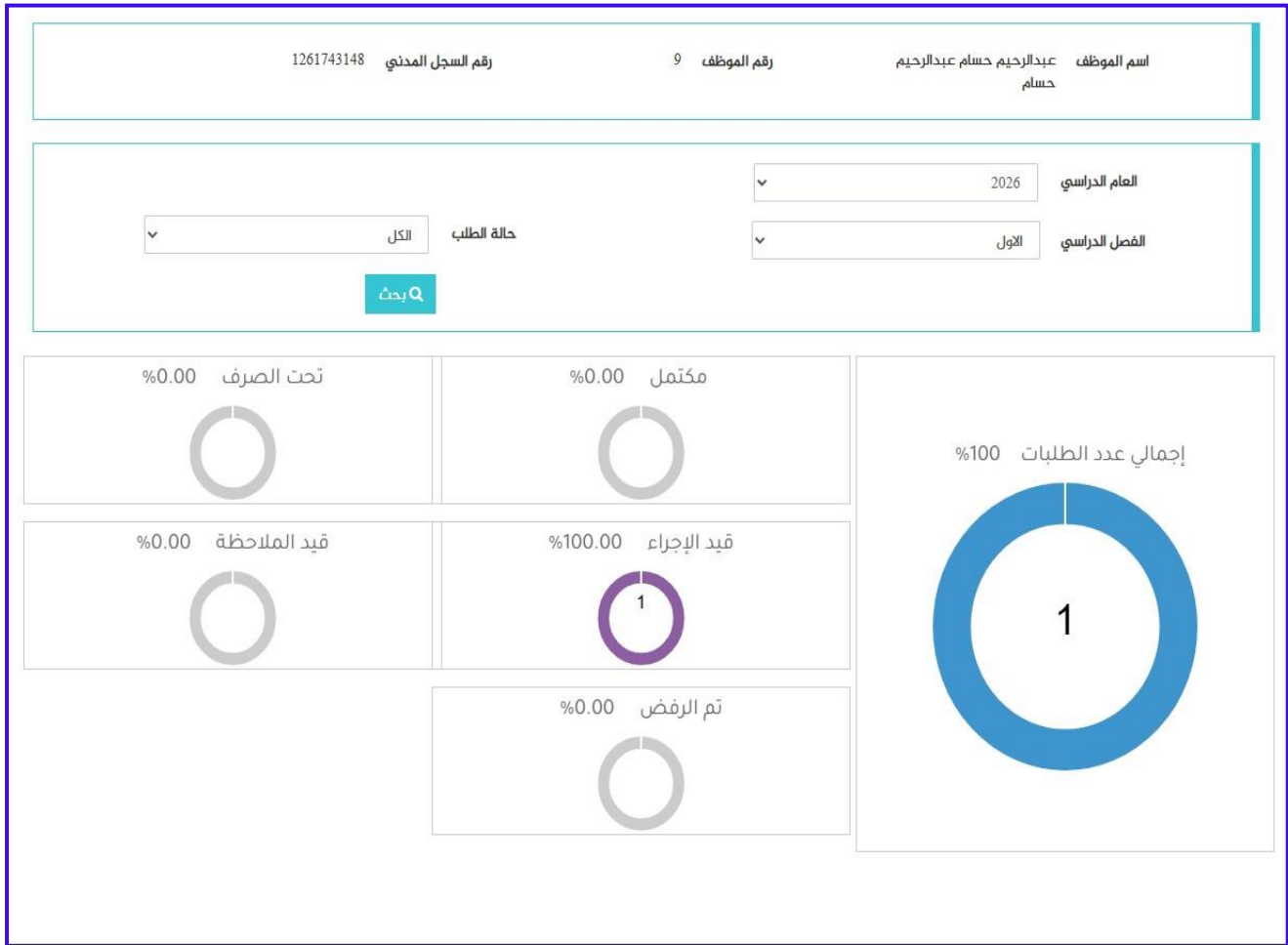
يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إصدار كشف إحصائي عن طلبات صرف نفقة تعليم الأبناء ونسبها المئوية اعتمادًا على حالتها (تحت الإعداد، معتمدة، مرفوضة ... الخ)، وتظهر للمستخدم صاحب الصلاحية (مدير النظام)، وفيما يلي تبيان لحقول الشاشة:

• محددات الكشف

- العام الدراسي: يقوم المستخدم باختيار العام الدراسي من القائمة المنسدلة الذي يرغب المستخدم في الكشف عنه.
- الفصل الدراسي: يقوم المستخدم باختيار الفصل الدراسي المراد تكوين التقرير عنه من قائمة تعرض عناصرها الفصول الدراسية المعرفة للعام الدراسي المختار، مع إمكانية اختيار الكل

حالة الطلب: يقوم المستخدم باختيار حالة الطلب للطلبات المراد إصدار الكشف عنها بحيث يتم اختيار حالة الطلب من قائمة تعرض عناصرها حالات الطلبات والقرارات مع إمكانية اختيار الكل.

بحث: يعرض النظام بيانات إحصائية عن طلبات الموظفين على شكل رسم بياني والتي حققت المحددات المطلوبة كما يعرض نسبة عدد الطلبات لكل حالة طلب إلى إجمالي عدد الطلبات, كما في الشكل (2-9-1).



الشكل (2-9-1) يمثل نتائج بحث كشف إحصائي بطلبات صرف نفقة تعليم الأبناء.

الاستطلاع عن نتائج الاستبيانات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الاستطلاع عن نتائج الاستبيانات من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (10-2-2).

integration3_4_3_0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث

الرئيسية بحث استطلاع نتائج الاستبيانات

البحث عن إستبيان

نوع الطلبات ☒ طلبات الموظفين ☐ طلبات بطاقة الموظف

نوع الإجراء الكل

تاريخ تفعيل الإستبيان 2025/12/07

عدد الموظفين حسب رضا المستخدمين

نوع الإجراء نص السؤال

غير راضي تماما غير راضي محايد راضي راضي تماما

لم يعثر على أية سجلات

تفاصيل الموظفين حسب درجة التقييم المختارة للسؤال المحدد

م رقم الموظف اسم الموظف التقييم الملاحظات آخر معتمد التاريخ والوقت

لم يعثر على أية سجلات

الشكل (10-2-2) يمثل شاشة الاستطلاع عن نتائج الاستبيانات

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاستطلاع عن نتائج الاستبيانات التي قام المستخدمون بالاجابة عنها، وتظهر الشاشة لمدراء الأنظمة فقط، وفيما يلي تبيان لكل من هذه الحقول في الشاشة:

• البحث عن الاستبيان

- نوع الطلبات: يقوم المستخدم بالاختيار الاستطلاع عن طلبات الموظفين أو من طلبات بطاقة الموظف.
- نوع الإجراء: يقوم المستخدم باختيار نوع الاجراء من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها إجراءات طلبات الموظفين أو طلبات بطاقة الموظف حسب ما تم اختياره في الحقل السابق، مع إمكانية اختيار الكل.

تاريخ تفعيل الاستبيان: يعرض النظام القيمة الافتراضية وهي التاريخ الحالي ويمكن للمستخدم التعديل عليه.

بحث: يقوم المستخدم بالضغط على زر البحث لظهور نتائج الاستطلاعات حسب المحددات المدخلة.

- **عدد الموظفين حسب رضا المستخدمين**

يعرض النظام جدول يحتوي على (نوع الإجراء، نص السؤال، رموز التقييم) وذلك حسب تاريخ تفعيل الاستبيان المدخل.

- **تفاصيل الموظفين حسب درجة التقييم المختارة للسؤال المحدد**

يعرض النظام جدول يحتوي على بيانات الموظفين من خلال الضغط على درجة التقييم عند سؤال محدد حيث يعرض البيانات التالية:

- رقم واسم الموظف.

- التقييم.

- الملاحظات (إن وجدت).

- آخر معتمد.

- التاريخ والوقت.

استطلاع الموظفون الذين بحاجة إلى تدريب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار استطلاع الموظفون الذين بحاجة إلى تدريب من قائمة الاستطلاعات كما في الشكل (11-2-2).

The screenshot shows the 'Survey for Employees Who Need Training' page. At the top, there is a header with the HASIB logo and the text 'integration3_4_3_0 بوابة الخدمة الذاتية للموظف'. Below the header, there is a search bar and a list of surveys. The table has columns for 'م' (No.), 'رقم الموظف' (Employee ID), 'اسم الموظف' (Employee Name), 'الجهة الإدارية' (Administrative Unit), 'مقر العمل' (Work Location), 'مسمى الوظيفة' (Job Title), 'درجة التقييم' (Rating), and 'النقاط التي تحتاج إلى تطوير' (Points to be improved). The table is currently empty, and a message at the bottom says 'لم يعثر على أية سجلات' (No records found).

الشكل (11-2-2). يمثل شاشة استطلاع الموظفون الذين بحاجة إلى تدريب.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص استطلاع الموظفون الذين بحاجة إلى تدريب اعتمادًا على نتائج تقييم الموظف في سنة تقييم محدد، ويكون هذا الاستطلاع متاح لأصحاب صلاحية الاطلاع على الموظفين المحتاجين للتطوير في شاشة التقدير العام، وتظهر لأصحاب الصلاحية فقط، وفيما يلي تبيان لكل من هذه الحقول في الشاشة:

- استطلاع الموظفون الذين بحاجة إلى تدريب
- محددات البحث

السنة: يقوم المستخدم صاحب الصلاحية بإدخال سنة التقييم المراد البحث فيها عن الموظفين الذين بحاجة إلى تدريب.

بحث: يقوم المستخدم بالضغط على زر (بحث) لعرض نتائج البحث وفق محدد (السنة) المطلوب الاستعلام عنها، حيث يقوم النظام من خلال البحث عن الموظفين المحتاجين للتطوير بناء على نتائج التقدير العام لهم بحيث تم تحديد نقاط تحتاج إلى تطوير لهم وتم تحديد أن هذه النقاط بحاجة إلى تدريب خلال سنة التقييم المحددة

التصدير إلى ملف إكسل: يقوم المستخدم بالضغط على الزر لتصدير إلى إكسل.

• يعرض النظام بيانات الموظفين الذين بحاجة إلى تدريب في جدول استطلاع

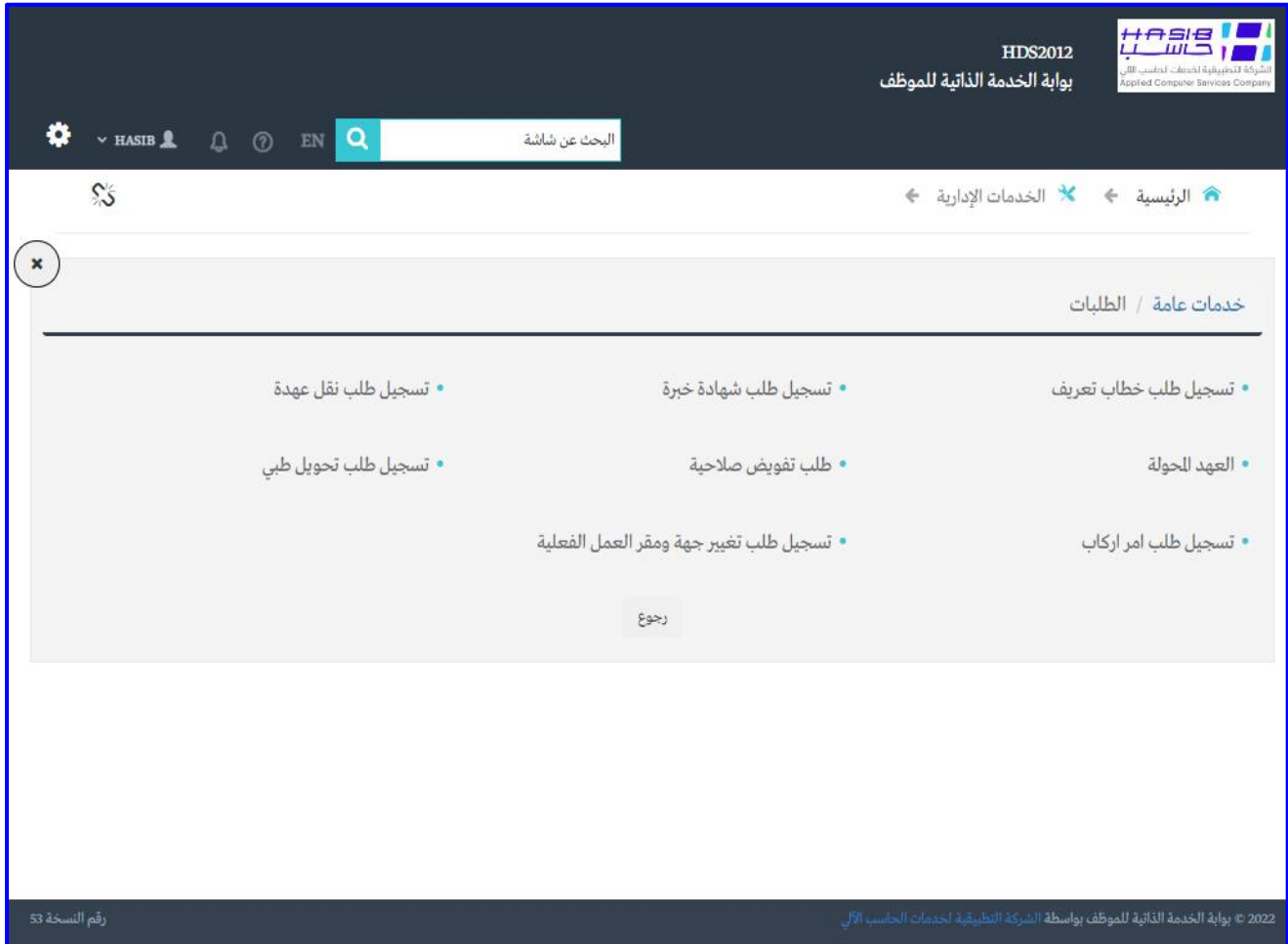
- رقم الموظف.
- اسم الموظف.
- الجهة الإدارية.
- مقر العمل.
- مسمى الوظيفة.
- درجة التقييم.
- النقاط التي تحتاج الى تطوير.

• يعرض النظام البيانات التالية عند تصديرها لملف الإكسل

- رقم الموظف.
- اسم الموظف.
- الجهة الإدارية.
- مقر العمل.
- مسمى الوظيفة.
- درجة التقييم.
- النقاط التي تحتاج الى تطوير.
- سنة التقييم.

الطلبات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (2-3) مجموعة شاشات الطلبات الخاصة بالخدمات العامة.



الشكل (2-3) يمثل شاشة الطلبات الخاصة بالخدمات العامة.

تسجيل طلب خطاب تعريف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب خطاب تعريف من قائمة الطلبات كما في الشكل (0-3-2).

The screenshot shows a web application interface for 'Integration3_4_3_0'. The main content area contains a form titled 'تسجيل طلب خطاب تعريف' (Request for Identification Letter). The form has several input fields and a search bar. The fields are: 'الرقم الخاص للخطاب' (Request Number) with value '1446/01/04', 'تاريخ الخطاب' (Request Date), 'نوع الطلب' (Request Type) with radio buttons for 'داخلي' (Internal) and 'خارجي' (External), 'موضوع الخطاب' (Request Subject), 'موجه إلى' (Request To), 'نص الخطاب' (Request Text) with a placeholder 'Please fill out this field.', and 'نموذج الطباعة' (Request Template) with a dropdown menu. The top navigation bar includes a search bar and a sidebar with links like 'الرئيسية' (Home), 'الخدمات الإدارية' (Administrative Services), and 'تسجيل طلب خطاب تعريف' (Request for Identification Letter). The bottom of the page shows a footer with '© 2024' and 'رقم النسخة 64'.

الشكل (0-3-2) يمثل شاشة تسجيل طلب خطاب تعريف.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل طلب خطاب تعريف للمستخدم الحالي، وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- تاريخ الخطاب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب خطاب تعريف للموظف والتعديل عليه.
- نوع الطلب: يقوم المستخدم باختيار نوع الطلب داخلي أو خارجي.
- موضوع الخطاب: يقوم المستخدم بإدخال موضوع خطاب التعريف.
- موجه إلى: يقوم المستخدم بإدخال اسم الجهة الموجه لها الخطاب.
- نص الخطاب: يقوم المستخدم بإدخال نص خطاب التعريف.

نموذج الطباعة: يقوم المستخدم باختيار النموذج الذي سيتم استخدامه لطباعة خطاب تعريف من قائمة منسدلة بشرط أن تكون قيمة الحقل (طباعة النموذج) ضمن شاشة (الشاشات المستخدمة في النظام) = نعم، أما في حال كانت قيمة ذلك الحقل = لا، فيكون حقل نموذج الطباعة فارغ وغير مفعل للموظف وبالتالي لا يسمح له بالطباعة.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-3-0-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

▼
طلب

1439/09/22

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
صورة للمرفق. png	MB 0.07	طلب	1	1439/09/22	صورة المرفق	ادارة الموارد البشرية	

الشكل (2-3-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

72

تسجيل طلب شهادة خبرة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب شهادة خبرة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-3-1).

الشكل (2-3-1) يمثل شاشة تسجيل طلب شهادة خبرة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل طلب شهادة خبرة للمستخدم الحالي، وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- ✓ الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✓ تاريخ الخطاب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب شهادة الخبرة للموظف والتعديل عليه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ✓ خطاب خارجي: يقوم المستخدم باختيار هل الخطاب خارجي (نعم/لا).
- ✓ موضوع الخطاب: يقوم المستخدم بإدخال موضوع شهادة الخبرة.
- ✓ وجه إلى: يقوم المستخدم بإدخال اسم الجهة الموجه لها شهادة الخبرة.
- ✓ نص الخطاب: يقوم المستخدم بإدخال نص شهادة الخبرة.

- ❧ نموذج الطباعة: يقوم المستخدم باختيار النموذج الذي سيتم استخدامه لطباعة خطاب شهادة الخبرة من قائمة منسدلة بشرط أن تكون قيمة الحقل (طباعة النموذج) ضمن شاشة (الشاشات المستخدمة في النظام) = نعم، أما في حال كانت قيمة ذلك الحقل = لا، فيكون حقل نموذج الطباعة فارغ وغير مفعّل للموظف وبالتالي لا يسمح له بالطباعة.
 - ❧ المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-3-1-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - ❧ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - ❧ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - ❧ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - ❧ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
 - ❧ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - ❧ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.
- بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

▼

2

1439/09/22

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
صورة للمرفق.png	MB 0.07	طلب	1	1439/09/22	صورة المرفق	ادارة الموارد البشرية	☰ 👁 🗑 ✎

الشكل (2-3-1-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

75

تسجيل طلب نقل عهدة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب نقل عهدة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-3-2).

The screenshot shows the HASIB system interface for recording a request to transfer an equipment (Ehda). The interface is in Arabic and includes a search bar, navigation menu, and a form with various input fields and buttons.

Header: HASIB logo, Applied Computer Services Company, HDS2012, بوابة الخدمة الذاتية للموظف

Navigation: الرئيسية, الخدمات الإدارية, تسجيل طلب نقل عهدة

Form Fields:

- البحث عن شاشة: [Search Bar]
- الرئيسية: [Home Icon]
- الخدمات الإدارية: [Admin Services Icon]
- تسجيل طلب نقل عهدة: [Record Request Icon]
- جديد: [New Button]
- البحث في نقل العهد: [Search in Transfer Request]
- الرقم الخاص للطلب: [Request Number Field]
- الوظف للوظف نقل العهد له: [Employee Name Field]
- من تاريخ: [From Date Field]
- إلى تاريخ: [To Date Field]
- حالة الطلب: [Request Status Field]
- نوع صاحب العهدة: [Equipment Owner Type Field]
- إدارة: [Admin Radio Button]
- موظف: [Employee Radio Button]
- صاحب العهدة: [Equipment Owner Radio Button]
- صاحب العهدة للوظف نقل العهد منه: [Equipment Owner Name Field]
- إعادة تعيين: [Reset Button]
- بحث: [Search Button]

Table:

تفاصيل طلبات نقل العهد

أظهر: 10 سجلات

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم الحضر	تاريخ الطلب	حالة الطلب	رقم الوظف للنقل له العهد	اسم الوظف للنقل له العهد	تفاصيل
لم يعثر على أية سجلات							

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

الشكل (2-3-2) يمثل شاشة تسجيل طلب نقل عهدة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على تفاصيل طلبات نقل العهد للموظف ان وجدت وتشمل (مسلسل، الرقم الخاص للطلب، رقم المحضر، تاريخ الطلب، حالة الطلب، رقم الموظف المنقول له العهدة، اسم الموظف المنقول له العهدة). كذلك يمكن اضافة طلب نقل عهدة في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب نقل عهدة يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" كما في الشكل (2-3-2-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

الرئيسية ← الخدمات الإدارية ← تسجيل طلب نقل عهدة

إلغاء حفظ حذف تعديل

البيانات الرئيسية للطلب

تاريخ الطلب: 1444/05/11

حالة الطلب: طلب جديد

نوع صاحب العهدة للطلب نقل العهدة منه: ☒ موظف ☐ ميني ☐ إدارة

لوظف للطلب نقل العهدة له: HASIB

الرقم الخاص للطلب:

صاحب العهدة للطلب نقل العهدة منه: HASIB

تفاصيل العهدة

إبحث: ظهور/إخفاء

الرقم التسلسل للقطعة	الكمية للرجعة	حالة الصنف	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	مسلسل	
لم يعثر على أية سجلات							

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

الشكل (0-2-3-2) يمثل شاشة تسجيل طلب نقل عهدة.

- الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب نقل العهدة والتعديل عليه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- نوع صاحب العهدة المطلوب نقل العهدة منه: يقوم المستخدم باختيار نوع صاحب العهدة المطلوب نقل العهدة منه (موظف / ميني / إدارة) وتكون القيمة الافتراضية (موظف).
- حالة الطلب: يعرض النظام الحالة التي وصل إليها الطلب.
- صاحب العهدة المطلوب نقل العهدة منه: يعرض النظام صاحب العهدة المطلوب نقل العهدة منه بناء على نوع صاحب العهدة الذي تم اختياره من قبل المستخدم بعد ذلك سيعرض النظام معلومات العهد المقيدة على المستخدم الحالي، الجهات الإدارية أو المباني المسؤول عنها المستخدم.
- الموظف المطلوب نقل العهدة له: يقوم المستخدم بالضغط على زر بحث، حيث يقوم النظام بفتح قائمة تحتوي على بيانات الموظفين المعرفين في نظام شؤون الموظفين والذين لا زالوا على رأس عملهم، وهذه القائمة تشمل (رقم الموظف، اسم الموظف) وعند اختيار الموظف يتم استرجاع اسم الموظف.

من جدول تفاصيل العهدة، يقوم المستخدم باختيار الأصناف (العهد) المراد نقلها لصاحب العهدة الجديد، مع إمكانية اختيار الكل، ويتم عرض الحقول التالية في جدول تفاصيل العهدة:

- مسلسل: يعرض النظام رقم مسلسل للصنف.
- رقم الصنف: يعرض النظام أرقام الأصناف المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.
- اسم الصنف: يعرض النظام أسماء الأصناف المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.
- الوحدة: يعرض النظام وحدة قياس الأصناف المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.
- حالة الصنف: يعرض النظام حالة الأصناف المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.
- الكمية المرتجعة: يعرض النظام الكمية المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام من كل صنف.
- الرقم المتسلسل للقطعة: يعرض النظام الرقم المتسلسل للقطعة المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

العهد المحولة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار العهد المحولة من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-3-2).

HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

الرئيسية الخدمات الإدارية العهد المحولة

اسم الموظف HASIB رقم الموظف 9692568594 رقم السجل المدني 1147472557

تفاصيل طلبات نقل العهد

أظهر 10 سجلات

أبحث:

مستسل	رقم طلب نقل العهدة	تاريخ الطلب	رقم للموظف (مسجل الطلب)	اسم للموظف (مسجل الطلب)	تفاصيل
لم يعثر على أية سجلات					

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

رقم الصفحة 53

© 2022 بوابة الخدمة الذاتية للموظف بواسطة الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الشكل (3-3-2) يمثل شاشة العهد المحولة.

يتم من خلال هذه الشاشة عرض تفاصيل طلبات نقل العهد للموظف في حال وجود طلبات نقل عهدة لم يتخذ أي إجراء بخصوصها ليتم الموافقة عليها أو رفضها ان وجدت وتشمل (مسلسل، رقم طلب نقل العهدة، تاريخ الطلب، رقم الموظف (مسجل الطلب)، اسم الموظف (مسجل الطلب))، كذلك يمكن للمستخدم قبول نقل هذه العهد أو رفضها وذلك باستعراضها بالضغط على شكل يد ليعرض النظام تفاصيل طلب العهد المحولة كما في الشكل (3-3-2-0).

×
تفاصيل الطلب

أظهار 10

الرقم المتس	الكمية المرتجعة	حالة الصنف	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	مسلسل
2	1	جديد وبحالة ممتازة	عدد	كرسي جلد طويل	00023-01- 001-001	1

<
>

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

سبب عدم
الموافقة على
الطلب

الشكل (0-3-3-2) يمثل شاشة تفاصيل الطلب للعهد المحولة.

يعرض النظام تفاصيل طلب نقل العهدة المحولة وتشمل الحقول التالية (مسلسل، رقم الصنف، اسم الصنف، الوحدة، حالة الصنف، الكمية المرتجعة، الرقم المتسلسل للقطعة) ويقوم المستخدم بالضغط على "قبول" في حال الموافقة على نقل العهدة إليه أو رفضها من خلال الضغط على "رفض" وإدخال سبب عدم الموافقة على الطلب، في حال تمت الموافقة/الرفض على نقل العهدة فالنظام يقوم بإبلاغ صاحب العهدة الأصلي (الموظف الذي قام بتسجيل طلب نقل العهدة) بموافقة/برفض الموظف على استلامها. في حال لم يتم الموظف المنقول له العهدة باتخاذ أي إجراء لمدة 7 أيام من تسجيل الطلب فإن النظام يقوم بإلغاء طلب نقل العهدة وإبلاغ صاحب العهدة الأصلي (الموظف الذي قام بتسجيل طلب نقل العهدة) بذلك.

طلب تفويض صلاحية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة طلب تفويض صلاحية من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-3-4).

HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

الرئيسية
 الخدمات الإدارية
 طلب تفويض صلاحية

جديد

اسم الموظف HASIB

رقم الموظف 9692568594

رقم السجل لدى 1147472557

محددات البحث

الرقم المرجعي

الوظف للفؤض له

فترة التفويض

إلى تاريخ

تاريخ الطلب

بحث

تفاصيل طلبات تفويض الصلاحيات

أظهر 10 سجلات

إخفاء

البحث:

مستسل	الرقم المرجعي	نوع الحركة	تاريخ الطلب	الوظف للفؤض	الوظف للفؤض له	من تاريخ	إلى تاريخ	تفاصيل
1	6178	إنهاء التفويض	1444/03/28	HASIB	شهد موظف HPA ...	1444/03/28	1444/03/28	

الشكل (2-3-4) يمثل شاشة طلب تفويض صلاحية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تفويض صلاحيته لغيره من الموظفين بغض النظر عن كون الموظف الذي سيفوض صلاحيته مديراً لأحد الجهات الإدارية أم لا، وأيضاً بغض النظر عن الجهة التي ينتمي لها الموظف الذي ستفوض له الصلاحية، حيث سيتاح تفويض صلاحية موظف إلى موظف آخر سواء أكان كلاهما بنفس الجهة الإدارية أم لا وذلك ليقوم الموظف الذي فوضت له الصلاحية باعتماد طلبات الموظفين الذين يتبعون للموظف الذي فوض الصلاحية خلال فترة التفويض مع الاحتفاظ بسجل كامل عن حركات التفويض التي قام بها الموظف (التفويض، التمديد، القطع) أو حركات التفويض التي تتم عن طريق مدير البوابة وتمديدتها أو قطعها، حيث يقوم النظام بعرض صفحة طلب تفويض صلاحية ويعرض فيها تلقائياً

بيانات مختصرة لطلبات تفويض الصلاحية و التي تخص المستخدم الحالي ان وجدت وتشمل: (مسلسل، الرقم المرجعي، نوع الحركة، تاريخ الطلب، الموظف المفوض، الموظف المفوض له، فترة التفويض، تفاصيل).
قد يرغب المستخدم بإضافة طلب تفويض صلاحية وذلك بالضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (0-4-3-2) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

The screenshot displays the 'Request for Authority' form within the HASIB system. The form is structured as follows:

- Header:** Includes the HASIB logo, the text 'HDS2012 بوابة الخدمة الذاتية للموظف', and a search bar.
- Navigation:** A menu bar with options: الرئيسية (Home), الخدمات الإدارية (Administrative Services), and طلب تفويض صلاحية (Request for Authority).
- Form Fields:**
 - الرقم المرجعي (Reference Number):** A field containing '1444/05/11'.
 - تاريخ الحركة (Movement Date):** A field containing 'HASIB'.
 - الموظف المفوض (Authorized Employee):** A field containing '9692568594'.
 - الموظف المفوض له (Authorized To):** A field with a search icon.
 - خلال الفترة من تاريخ (During the period from date):** A field containing 'yyyy/mm/dd'.
 - إلى تاريخ (To date):** A field containing 'yyyy/mm/dd'.
 - سبب التفويض (Reason for authorization):** A text area.
 - ملاحظات (Remarks):** A text area.
 - نمذيد تفويض (Authorized):** A radio button.
 - حتى تاريخ (Until date):** A field containing 'yyyy/mm/dd'.
 - سبب التمديد (Reason for extension):** A text area.

الشكل (0-4-3-2) يمثل شاشة فرعية من شاشة طلب تفويض صلاحية.

- الرقم المرجعي: يقوم النظام تلقائياً بعرض الرقم المرجعي بعد حفظ الطلب.
- تاريخ الحركة: يقوم النظام تلقائياً بعرض التاريخ الحالي ولا يسمح بتعديله.
- الموظف المفوض: يقوم النظام تلقائياً بعرض رقم واسم المستخدم مقدم الطلب.
- الموظف المفوض له: يقوم المستخدم باختيار اسم الموظف الذي يريد تفويض الصلاحية له وذلك بالضغط على زر بحث حيث يعرض النظام شاشة فرعية تحتوي على قائمة بأسماء الموظفين.
- خلال فترة (من-الى) تاريخ: يقوم المستخدم بتحديد فترة تفويض الصلاحية.
- سبب التفويض: يقوم المستخدم بإدخال سبب التفويض.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات.

لتمديد التفويض يقوم المستخدم بتحديد خيار " تمديد التفويض " حيث يقوم النظام بتفعيل حقل (حتى تاريخ) وبذلك يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية التمديد وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ، ويتحقق النظام من أن التاريخ المدخل أكبر من تاريخ نهاية فترة التفويض قبل التمديد، وهذا التاريخ سيؤثر على بيانات فترة التفويض بحيث يصبح هو التاريخ الجديد لنهاية فترة التفويض.

لقطع التفويض يقوم المستخدم بتحديد خيار "قطع التفويض" حيث يقوم النظام بتفعيل حقل (القطع اعتباراً من) وبذلك يقوم المستخدم بإدخال تاريخ القطع اعتباراً من حيث يقوم النظام تلقائياً بتعديل حقل (إلى تاريخ) ليصبح مساوية لقيمة التاريخ المحدد لقطع فترة التفويض.

البيانات التاريخية لحركة التفويض يقوم النظام بعرض جدول يحتوي على سجل كامل عن حركات التفويض التي قام بها الموظف (التفويض، التمديد، القطع) ويشمل على البيانات التالية: (مسلسل، الرقم المرجعي، نوع الحركة، تاريخ الحركة، الموظف المفوض، الموظف المفوض له، فترة التفويض، السبب، المستخدم مسجل حركة التفويض والذي قد يكون المستخدم نفسه أو PortalAdmin، تاريخ ووقت تسجيل الحركة).

تسجيل طلب تحويل طبي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل طلب تحويل طبي من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-5).

The screenshot shows the HASIB system interface for medical transfer request registration. The interface is in Arabic and includes the following elements:

- Header:** HASIB logo, company name, and version information (integration3_4_3_0).
- Navigation:** Home, Main Services, and Medical Transfer Request Registration.
- Form Fields:**
 - Request Number (رقم الطلب): 1446/01/04
 - Request Date (تاريخ الخطاب):
 - Request Type (نوع الطلب): Internal (داخلي) or External (خارجي)
 - Request Subject (موضوع الخطاب):
 - Request To (وجه إلى):
 - Request To (تصنيف الجهة):
 - Request Status (حالة الموظف): On leave (منقطع عن العمل) or On duty (قائم بالعمل حتى تاريخه)
- Buttons:** Save (حفظ), Cancel (إلغاء), and Attachments (المرفقات).

الشكل (2-5) يمثل شاشة طلب تحويل طبي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم من تسجيل طلب تحويل طبي للمستخدم الحالي، وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- الرقم الخاص للخطاب: يقوم النظام بعرض الرقم الخاص للخطاب بعد حفظه.
- تاريخ الخطاب: يقوم النظام بعرض التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب التحويل الطبي للموظف والتعديل عليه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- تسجيل الطلب: يقوم النظام بتفعيل الحقل في حال كان المستخدم معرف كمدير لأحد الجهات الإدارية فيقوم المستخدم بتحديد تسجيل طلب تحويل طبي إما له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

- في حال قام المستخدم بتحديد تسجيل الطلب لأحد التابعين يقوم المستخدم بتحديد الموظف المراد تسجيل طلب تحويل طبي له ويقوم النظام تلقائياً بعرض اسم الموظف ورقمه السجل المدني.
- نوع الطلب: يقوم المستخدم باختيار هل خطاب التحويل الطبي خارجي أو داخلي، وتكون القيمة الافتراضية له هي خارجي.
- موضوع الخطاب: يقوم المستخدم بإدخال موضوع طلب التحويل الطبي.
- موجه إلى: يقوم المستخدم بتحديد إلى من سيوجه الخطاب، في حال كان الخطاب (خارجي) يكون الحقل على شكل قائمة تعرض عناصرها أسماء الجهات الخارجية المصنفة حسب تعريفها ضمن رموز الجهات الخارجية في حزمة مدار حاسب.
- تصنيف الجهة: يعرض النظام تلقائياً تصنيف الجهة عند اختيار الجهة الخارجية حسب تعريفها في رموز الجهات الخارجية.
- حالة الموظف: يقوم المستخدم بتحديد حالة الموظف (منقطع عن العمل / قائم بالعمل حتى تاريخه)، وفي حال اختيار (منقطع عن العمل) يجب ان يقوم المستخدم بإدخال تاريخ انقطاع الموظف عن العمل (اعتباراً من تاريخ).
- نص الخطاب: يقوم المستخدم بإدخال نص التحويل الطبي.
- نموذج الطباعة: يقوم المستخدم باختيار النموذج الذي سيتم استخدامه لطباعة طلب التحويل الطبي من قائمة منسدلة بشرط أن تكون قيمة الحقل (طباعة النموذج) ضمن شاشة (الشاشات المستخدمة في النظام) = نعم، أما في حال كانت قيمة ذلك الحقل = لا، فيكون حقل نموذج الطباعة فارغ وغير مفعّل للموظف وبالتالي لا يسمح له بالطباعة.
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-3-5-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
 - موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.
- بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

▼

2

1439/09/09

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
	خطاب.PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/09	تحويل طبي	الادارة الطبية	

الشكل (0-5-3-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

86

تسجيل طلب امر اركاب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل طلب أمر اركاب من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-3-6).

The screenshot shows the HASIB system interface for recording a request for a flight order. The interface includes a search bar at the top, a navigation menu, and various input fields for user details, flight information, and request type.

Header: integration3_4_3_0 بوابة الخدمة الذاتية للموظف

Navigation: الرئيسية, الخدمات الإدارية, تسجيل طلب امر اركاب

Form Fields:

- جاء المستخدم: [Input Field]
- رقم الطلب الخاص للطلب: [Input Field]
- رقم القرار الأصلي: [Input Field]
- تاريخ الطلب: 1446/01/04
- نوع القرار الموجب للاركاب: [Dropdown Menu]
- نوع القرار الموجب للاركاب: [Dropdown Menu]
- السنة المالية للقرار: [Input Field]
- من تاريخ: [Input Field]
- الى تاريخ: [Input Field]
- خط السير: [Dropdown Menu]
- خط السير: [Dropdown Menu]
- شركة الطيران: [Dropdown Menu]
- شركة الطيران: [Dropdown Menu]
- الجهة العمرية: [Dropdown Menu]
- الجهة العمرية: [Dropdown Menu]
- درجة التذكرة: [Input Field]
- درجة التذكرة: [Input Field]
- قيمة التذكرة: [Input Field]
- قيمة التذكرة: [Input Field]
- إجمالي تذاكر الموظف مع مرافقيه: [Input Field]
- إجمالي تذاكر الموظف مع مرافقيه: [Input Field]
- سبب استحقاق أمر الإركاب: [Input Field]
- سبب استحقاق أمر الإركاب: [Input Field]
- جهة السفر: [Input Field]
- جهة السفر: [Input Field]
- مجموع تذاكر المرافقين: [Input Field]
- مجموع تذاكر المرافقين: [Input Field]

Buttons: تعديل, حذف, حفظ, إلغاء, المرفقات, طباعة

Footer: معلومات المرافقون

الشكل (2-3-6) يمثل شاشة تسجيل طلب أمر اركاب.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم من تقديم طلب تسجيل أمر اركاب، وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- رقم القرار الاصلي: يعرض النظام رقم القرار الاصلي تلقائياً بعد ان يقوم المستخدم باختيار نوع القرار الموجب للإركاب، مع امكانية البحث عن رقم القرار الاصلي وذلك بالضغط على زر بحث.
- تاريخ الطلب: يقوم النظام تلقائياً بعرض تاريخ الطلب مع امكانية التعديل عليه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

- ✓ أمر الراكب مرتبط بقرار موجب للإركاب: يقوم المستخدم بتحديد فيما إذا كان أمر الراكب مرتبط بقرار موجب للإركاب أم لا.
- ✓ في حال كان أمر الراكب مرتبط بقرار موجب للإركاب يقوم النظام بعرض الحقول التالية:
 - نوع القرار الموجب للإركاب: يقوم المستخدم باختيار نوع القرار الموجب للإركاب من خلال قائمة تعرض عناصرها أنواع القرارات الفرعية بحسب ضابط العمل في شؤون الموظفين.
 - (من-الى) تاريخ: يقوم النظام بعرض فترة القرار الموجب للإركاب.
 - السنة المالية للقرار: يقوم النظام بعرض السنة المالية للقرار الموجب للإركاب.
 - تاريخ القرار: يقوم النظام بعرض تاريخ للقرار الموجب للإركاب.
- ✓ اتجاه الراكب: يقوم المستخدم باختيار اتجاه الراكب وذلك بتحديد (ذهاب وعوده او ذهاب فقط او عودة فقط).
- ✓ خط السير: يقوم المستخدم باختيار خط السير من القائمة المنسدلة.
- ✓ شركة الطيران: يقوم المستخدم باختيار شركة الطيران من القائمة المنسدلة.
- ✓ سبب استحقاق أمر الراكب: يقوم المستخدم بإدخال سبب استحقاق أمر الراكب.
- ✓ الفئة العمرية: يقوم المستخدم باختيار الفئة العمرية من القائمة المنسدلة.
- ✓ درجة التذكرة: يقوم المستخدم باختيار درجة التذكرة من القائمة المنسدلة.
- ✓ جهة السفر: يقوم المستخدم بإدخال جهة السفر.
- ✓ قيمة التذكرة: يقوم النظام بعرض قيمة التذكرة بالاعتماد على ما تم تعريفه في نظام شؤون الموظفين ويمكن للمستخدم تعديل هذه القيمة.
- ✓ إجمالي تذاكر الموظف مع مرافقيه: يقوم النظام بعرض إجمالي تذاكر السفر مع مرافقيه.
- ✓ مجموع تذاكر المرافقين: يقوم النظام بتجميع قيم التذاكر للمرافقين.
- ✓ في حال كان أمر الراكب غير مرتبط بقرار موجب للإركاب يقوم المستخدم بإدخال معلومات الحقول التالية: (اتجاه الراكب، خط السير، شركة الطيران، سبب استحقاق أمر الراكب، الفئة العمرية، درجة التذكرة، جهة السفر، قيمة التذكرة، إجمالي تذاكر الموظف مع مرافقيه، مجموع تذاكر المرافقين).

• معلومات المرافقين

- يقوم النظام بعرض بيانات المرافقين التابعين للموظف الحالي ضمن جدول يحتوي على المعلومات التالية (خانة للاختيار، مسلسل، اسم المرافق، صلة القرابة، تاريخ الميلاد، العمر (يوم/شهر/سنة)، الفئة العمرية، قيمة التذكرة).
- ✓ المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-3-6)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

- موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
- الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

المرفقات

تحميل ملف

Browse...

نوع المرفق

طلب

رقم المرفق

2

تاريخ المرفق

1439/09/05

موضوع المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب. PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/05	طلب تسجيل امر اركاب	الادارة العامة	

الشكل (2-3-6) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعلية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعلية من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-3-7).

The screenshot shows the HASIB system interface for registering a request to change the actual work location and office. The interface is in Arabic and includes the following elements:

- Header:** HASIB logo and company name (الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي / Applied Computer Services Company).
- Navigation:** Links for 'الرئيسية' (Home), 'الخدمات الإدارية' (Administrative Services), and 'تسجيل طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعلية' (Register request to change actual work location and office).
- User Profile:**
 - اسم الموظف (Employee Name): hasib
 - رقم الموظف (Employee ID): 9692568292
 - رقم السجل المدني (Civil ID): 1384837058
- Job Details:**
 - رقم الوظيفة الحالية (Current Job ID): 21624
 - الرقم التسلسلي للوظيفة الحالية (Current Job Serial Number): 1267
 - جهة العمل الفعلية الحالية (Current Actual Work Location): hasib
 - مسمى الوظيفة الفعلي الحالي (Current Actual Job Title): مستشار قانوني
 - مقر العمل الحالي (Current Office): الرياض
 - مرتبة الوظيفة الحالية (Current Job Grade): 11
- Registration Fields:**
 - رقم الطلب (Request Number): [Empty field]
 - مقر العمل الفعلي الجديد (New Actual Office): الرياض (Selected)
 - جهة العمل الفعلية الجديدة (New Actual Work Location): hasib (Selected)
- Footer:** 2024 © بوابة الخدمة الذاتية للموظف بواسطة الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي. رقم النسخة 64.

الشكل (2-3-7) يمثل شاشة تسجيل طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعلية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل طلب تغيير جهة ومقر عمله، حيث يقوم النظام بعرض بيانات الموظف المرتبط بالمستخدم الحالي (رقمه واسمه ورقم السجل المدني، رقم الوظيفة الحالية، مرتبة الوظيفة الحالية، الرقم التسلسلي للوظيفة الحالية، مسمى الوظيفة الفعلي الحالي، جهة العمل الفعلية الحالية، مقر العمل الحالي)، وإضافة طلب جديد يقوم المستخدم بإدخال الحقول التالية:

رقم الطلب: يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.

- ✓ مقرر العمل الفعلي الجديد: يقوم المستخدم باختيار مقر العمل الفعلي الجديد الذي يرغب في الانتقال له من خلال قائمة منسدلة.
 - ✓ جهة العمل الفعلية الجديدة: يقوم المستخدم باختيار جهة العمل الفعلية الجديدة التي يرغب في الانتقال لها من خلال قائمة منسدلة.
 - ✓ المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-3-7-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
 - موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.
- بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سبر العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

طلب
▼

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب. PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/07	طلب تغيير جهة	الادارة القانونية بالوزارة	📄 👁️ 🗑️ ✎️

الشكل ((0-7-3-2)) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

92

تقييم الأداء

الاستعلامات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (2-4) مجموعة شاشات الاستعلامات الخاصة بتقييم الأداء.

The screenshot shows the HASIB system interface. At the top, there is a navigation bar with the HASIB logo, user information (integration3_4_3_0, بوابة الخدمة الذاتية للموظف), and a search bar. The main content area displays a list of evaluation items under the heading 'تقييم الأداء / الإستعلامات'. The list includes three items: 'تقييم الأداء الوظيفي', 'كشف بالموظفين حسب حالة الميثاق وحالة التقييم', and 'تتبع مراحل الميثاق والتقييم'. A 'رجوع' (Return) button is located below the list. The footer contains the copyright notice '© 2024' and the version 'رقم النسخة 65'.

الشكل (2-4) يمثل شاشة الاستعلامات الخاصة بتقييم الأداء.

تقييم الأداء الوظيفي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تقييم الأداء الوظيفي من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-4-0).

The screenshot shows the HASIB HR system interface. At the top, there is a header with the HASIB logo, navigation links (الرئيسية, الخدمات الإدارية, تقييم الأداء الوظيفي), and a search bar. Below the header, there is a section for employee information: اسم الموظف (Employee Name), رقم الموظف (Employee ID), and رقم السجل المدني (Civil ID). The main content area is titled 'تفاصيل بيانات تقييم الأداء الوظيفي' (Job Performance Evaluation Data Details). It includes a table with columns for 'تاريخ التقييم' (Evaluation Date), 'تاريخ بداية فترة التقييم' (Evaluation Period Start Date), 'تاريخ نهاية فترة التقييم' (Evaluation Period End Date), 'تفاصيل التقييم' (Evaluation Details), and 'عرض المرفقات' (Attachments). The table shows one record with evaluation date 1444/01/04, start date 1429/04/16, and end date 1429/12/30. Below the table, there is a pagination control showing 'إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل' (Show 1 to 1 of 1 record).

الشكل (2-4-0) يمثل شاشة بيانات تقييم الأداء الوظيفي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على تقييم الأداء الوظيفي للموظف (المستخدم الحالي) و التي تشمل على ما يلي (اسم الموظف ورقمه، رقم السجل المدني و جدول بتفاصيل بيانات تقييم الأداء الوظيفي و الذي يشمل تاريخ التقييم و تاريخ بداية و نهاية فترة التقييم و الدرجة و التقدير و رابط لتفاصيل التقييم و رابط لعرض المرفقات) حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين حيث يظهر تاريخ التقييم وتاريخ بداية ونهاية فترة التقييم والدرجة والتقدير الذي حصل عليه الموظف كما يمكن للمستخدم الاطلاع على تفاصيل التقييم و عرض المرفقات.

يتم الاطلاع على تفاصيل التقييم من حيث عناصر التقييم التي تم تقييمه عليها حسب نموذج التقييم بالضغط على شكل اليد على مستوى كل سطر ضمن جدول تفاصيل بيانات التقييم، وعند قيام المستخدم بالضغط عليه يتم عرض النتائج أسفل الصفحة كما في الشكل (0-0-4-2) وتشمل ما يلي:

- العنصر الرئيسي.
- العنصر التفصيلي.
- الدرجة القصوى.
- الدرجة.
- التقدير.

The screenshot shows the HASIB system interface for employee evaluation. The header includes the company logo and name, and a search bar. The main content area displays a table of evaluation records with columns for evaluation date, start/end dates, and scores. Below the table, there are sections for 'Details of the evaluation' and 'Evaluation details' with various input fields and buttons.

تاريخ التقييم	تاريخ بداية فترة التقييم	تاريخ نهاية فترة التقييم	تفاصيل التقييم	عرض الرفقات
1444/01/04	1429/04/16	1429/12/30		

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

تفاصيل التقييم

العنصر الرئيسي	وصف الإجراء	الدرجة القصوى	الدرجة
التقويم الكلي	تفصيلي	20	20

الدرجة 20

غير مرئي

الشكل (0-0-4-2) يمثل تفاصيل التقييم.

كما يتم الاطلاع على تفاصيل عرض المرفقات التي أضيفت عند تسجيل تقييم الأداء الوظيفي لموظف بحيث يظهر رابط على شكل يد على مستوى كل سطر ضمن جدول بيانات التقييم، وعند قيام المستخدم بالضغط عليه يتم عرض النتائج أسفل الصفحة كما في الشكل (1-0-4-2) وتشمل ما يلي:

- نوع المرفق.
- رقم المرفق.
- تاريخ المرفق.
- موضوع المرفق.
- الجهة الواردة منها.
- عرض المرفق: لعرض المرفق يقوم المستخدم بالضغط على شكل اليد.

HDS2012
 بوابة الخدمة الذاتية للموظف

EN

البحث عن شاشة

بيانات الموظفين

بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً

بيانات خاصة بي

اسم الموظف

سعود راضي حسين اللهنا

رقم الموظف

14590

رقم السجل الذاتي

1237227929

تفاصيل بيانات تقييم الأداء الوظيفي

أظهر/إخفاء

أبحث:

سجلات 10

تاريخ التقييم	تاريخ بداية فترة التقييم	تاريخ نهاية فترة التقييم	تفاصيل التقييم	عرض للرفقات
1444/01/04	1429/04/16	1429/12/30		

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

« < 1 > »

عرض للرفقات

أظهر/إخفاء

أبحث:

سجلات 10

نوع للرفق	رقم للرفق	تاريخ للرفق	وصف الإجراء	الجهة الواردة منها	تفاصيل
لم يعثر على أية سجلات					

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

الشكل (2-4-0-1) يمثل عرض المرفقات.

كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات تقييم الأداء الوظيفي للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات تقييم الأداء الوظيفي لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات تقييم الأداء الوظيفي الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة

بي" ، كذلك يمكن للمستخدم طباعة تقييم الأداء الوظيفي له أو لأحد الموظفين التابعين له إداريا وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (2-0-4-2).

تقييم الأداء الوظيفي



تقييم الاداء الوظيفي

المملكة العربية السعودية
الشركة التطبيقية لخدمات
حاسب
آلي

اسم المستخدم : 9692568594 التاريخ : 1444/05/17 الوقت : 14:15:28

رقم الموظف : 14590

رقم السجل المدني : 1237227929

اسم الموظف : سعود راضي حسين المهنا

تفاصيل بيانات تقييم الأداء الوظيفي

م	تاريخ التقييم	تاريخ بداية التقييم	تاريخ نهاية التقييم	التقدير	الدرجة
1	1444/01/04	1429/04/16	1429/12/30	غير مرضي	20

إغلاق

الشكل (2-0-4-2) يمثل كشف تقييم الأداء الوظيفي.

كشف بالموظفين حسب حالة الميثاق وحالة التقييم

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف بالموظفين حسب حالة الميثاق وحالة التقييم من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-4-1).

The screenshot shows the HASIB system interface. At the top, there is a header with the HASIB logo and the text 'integration3_4_3_0' and 'بوابة الخدمة الذاتية للموظف'. Below the header, there is a search bar and a navigation menu. The main area is titled 'كشف بالموظفين حسب حالة الميثاق وحالة التقييم'. It contains a search bar and a table with columns for 'الكادر الوظيفي', 'الموظف', 'الجهة الإدارية', 'حالة الميثاق', and 'السنة'. The table is currently empty.

الشكل (2-4-1) يمثل شاشة كشف بالموظفين حسب حالة الميثاق وحالة التقييم.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إصدار كشف بالموظفين حسب حالة الميثاق وحالة التقييم بحيث يعرض التقرير بيانات عن حالة ميثاق الأداء وحالة التقييم للموظفين خلال سنة محددة حسب كوادرات التوظيف باستثناء الموظفين المطوية قيودهم والموظفين من نوع (طلبة الامتياز) والموظفين المكلفين من خارج الجهة، يقوم المستخدم بالضغط على الرابط الخاص بالكشف من القائمة الرئيسية حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على المحددات المطلوبة والتي تشمل:

- الكادر الوظيفي: يمكن للمستخدم اختيار الكادر الوظيفي المراد تكوين التقرير عنه مع إمكانية اختيار الكل.
- الكشف حسب:
- موظف

- جهة إدارية

○ في حالة اختيار التقرير حسب (موظف)، يتاح للمستخدم إدخال رقم الموظف المراد تكوين التقرير عنه، ويراعى أن يكون الموظف تابع إداريًا للمستخدم الحالي (في حال كون المستخدم الحالي مديرًا لجهة إدارية)، مع إمكانية اختيار الكل (التي تعني كل الموظفين التابعين للمستخدم الحالي إداريًا وليس كل الموظفين في الحزمة)، أما في حال كان المستخدم الحالي مديرًا للبوابة فتعني كل الموظفين في الحزمة باستثناء المطوية قيودهم وطلبة الامتياز والمكلفين من خارج الجهة.

○ في حالة اختيار التقرير حسب (جهة إدارية)، يتاح للمستخدم إدخال الجهة الإدارية المراد تكوين التقرير عنها، ويراعى أن تكون الجهة هي التي يديرها المستخدم الحالي (في حال كونه مديرًا لجهة إدارية)، مع إمكانية اختيار الكل (التي تعني كل الجهات التابعة للمستخدم الحالي إداريًا وليس كل الجهات الإدارية)، أما في حال كان المستخدم الحالي مديرًا للبوابة فتعني جميع الجهات الإدارية، ويراعى أيضًا تضمين الجهات الإدارية الفرعية معها.

حالة الميثاق: يمكن للمستخدم تحديد حالة الميثاق حسب الحالات التالية:

○ لا يوجد (بمعنى لا يوجد ميثاق أداء مدخل للموظف).

○ جديد.

○ معتمد من المدير المقيم.

○ معتمد من المدير المعتمد.

○ معتمد نهائي (معتمد من الموارد البشرية).

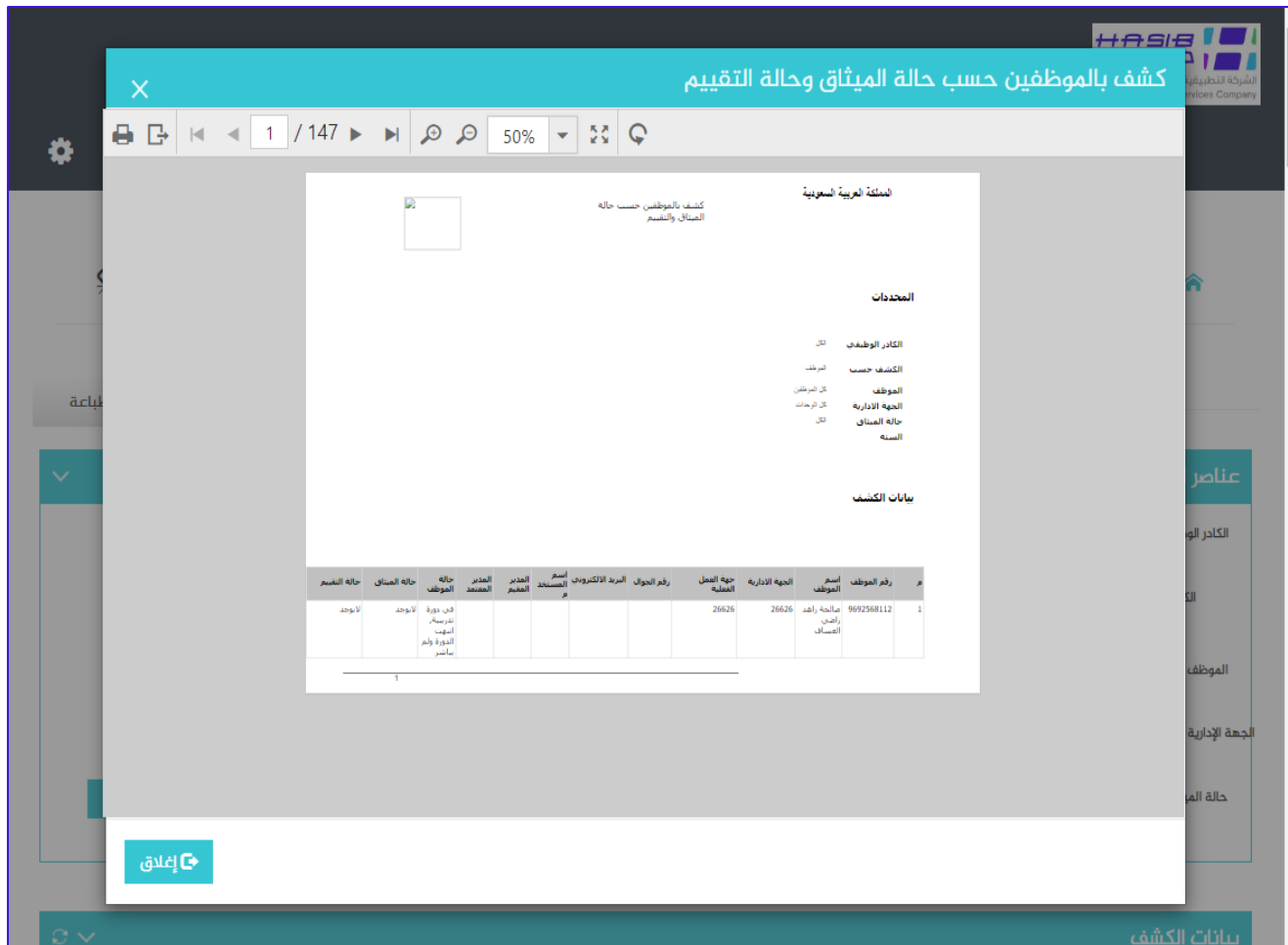
○ الكل.

السنة: السنة المراد تكوين التقرير عنها.

يقوم المستخدم بالضغط على بحث حيث يقوم النظام بعرض جدول يحتوي على بيانات الموظفين الذين حققوا المحددات المطلوبة بحيث يتم عرض البيانات ما يلي : (مسلسل، رقم الموظف ، اسم الموظف، الجهة الإدارية، جهة العمل الفعلية، رقم الجوال، البريد الإلكتروني، اسم المستخدم: اسم المستخدم الذي أدخل ميثاق الأداء ، المدير المقيم، المدير المعتمد، حالة الموظف (يعرض حالة الموظف بالتاريخ الحالي)، حالة الميثاق (لا يوجد، جديد، معتمد من المدير المقيم، معتمد من المدير المعتمد، معتمد نهائي (معتمد من الموارد البشرية)) ، حالة التقييم (لا يوجد، جديد، معتمد من المدير المقيم، معتمد من المدير المعتمد، معتمد نهائي (معتمد من الموارد البشرية)).

كذلك يمكن للمستخدم طباعة كشف بالموظفين حسب حالة الميثاق وحالة التقييم وذلك بالضغط على

زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (2-4-1-0).



الشكل (2-4-1-0) يمثل كشف بالموظفين حسب حالة الميثاق وحالة التقييم.

ملاحظة: يمكن للمستخدم تصدير البيانات إلى ملف إكسل وذلك بتفعيل الزر "التصدير إلى ملف إكسل" بعد إدخال محددات الكشف.

تتبع مراحل الميثاق والتقييم

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تتبع مراحل الميثاق والتقييم من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-4-2).

The screenshot shows the HASIB system interface. At the top, there is a navigation bar with the HASIB logo and the text 'integration3_4_3_0 بوابة الخدمة الذاتية للموظف'. Below the navigation bar, there is a search bar and a filter section. The filter section includes a dropdown for 'Employee' (الموظف) and a radio button for 'Administrative Department' (الجهة الإدارية). Below the filter section, there are two search bars for 'Employee' and 'Administrative Department'. To the right of these search bars, there are three dropdown menus for 'Employee ID' (الكادر الوظيفي), 'Evaluation Year' (سنة التقييم), and 'Evaluation Period' (فترة التقييم). Below these dropdowns, there is a 'Search' button. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Employee ID', 'Employee Name', 'Administrative Department', 'Evaluation Year', 'Evaluation Period', 'Employee ID', 'Employee Name', 'Administrative Department', 'Evaluation Year', 'Evaluation Period'. The table is currently empty.

الشكل (2-4-2) يمثل شاشة تتبع مراحل الميثاق والتقييم.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم من استطلاع تتبع مراحل الميثاق والتقييم وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- الكشف حسب: يقوم المستخدم بإدخال هل يتم الكشف حسب الموظف او الجهة الادارية.
- الموظف: يتفعل هذا المحدد في حال اختيار الكشف حسب الموظف ويقوم المستخدم بتحديد الموظف المراد الاستعلام عنه من خلال إدخال رقم الموظف أو اختيار "الكل".
- الجهة الإدارية: يتفعل هذا المحدد في حال اختيار الكشف حسب الجهة الادارية ويقوم المستخدم بتحديد الجهة الادارية المراد الاستعلام عنها من خلال إدخال رقمها او اختيار "الكل".
- الكادر الوظيفي: يقوم المستخدم باختيار الكادر الوظيفي المطلوب الاستعلام عنه من القائمة المنسدلة، مع إمكانية اختيار الكل.

سنة التقييم: يقوم المستخدم باختيار سنة التقييم المطلوب الاستعلام عنها من القائمة المنسدلة، مع إمكانية اختيار الكل.

فترة التقييم: يقوم المستخدم باختيار فترة التقييم المطلوب الاستعلام عنها من القائمة المنسدلة (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي).

بحث: يقوم المستخدم بالضغط على بحث حيث يتم عرض النتائج على حسب المحددات في جدول بيانات الكشف كما بالشكل الشكل (0-2-4-2)، حيث يعرض الحقول التالية: (مسلسل، رقم الموظف، اسم الموظف، الجهة الإدارية، المرتبة، مسمى الوظيفة، مراحل ميثاق الأداء والتي تشمل (مسلسل، نوع المرحلة، اسم المستخدم، التاريخ، الوقت، السبب) مراحل تقييم الأداء والتي تشمل (مسلسل، نوع المرحلة، اسم المستخدم، التاريخ، الوقت، السبب)).

الكل

Q

الكل

1444

سنوي

بحث

بيانات الكشف

إبحث:

أظهر 50 سجلات

مراحل تقييم			مراحل ميثاق الأداء			مسمى الوظيفة	المرتبة	الجهة الإدارية	اسم الموظف	رقم الموظف	مسلسل			
اسم المستخدم	نوع المرحلة	مسلسل	السبب	الوقت	التاريخ	اسم المستخدم	نوع المرحلة	مسلسل						
				17:19:20	2024/09/01	موظف - 6060	جديد	1	مستشار شرعي مساعد	09	وحدة 6060	موظف - 6060	9692568331	1
				17:19:48	2024/09/01	موظف - 6060	معتمد من الموظف	2						
				17:20:00	2024/09/01	مدير - 6060	معتمد نهائي	3						

إظهار 1 إلى 3 من أصل 3 سجل

الشكل (0-2-4-2) يمثل كشف تتبع مراحل الميثاق والتقييم

الطلبات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (2-5) مجموعة شاشات الطلبات الخاصة بتقييم الأداء.

integration3_4_3_0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

الرئيسية الخدمات الإدارية

تقييم الأداء / الطلبات

- تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم
- اعتماد الموارد البشرية لميثاق الأداء
- إسناد التقييم
- تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إداريا
- ميثاق الأداء
- اعتماد الموارد البشرية لتقييم الأداء
- الموظفين المستثنين من التقييم
- تقييم الاداء الوظيفي
- التقدير العام للموظف
- كشف بالتظلمات على نتائج تقييم أداء الموظفين

رجوع

© 2024 بوابة الخدمة الذاتية للموظف بواسطة الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي
رقم النسخة 66

الشكل (2-5) يمثل شاشة الطلبات الخاصة بتقييم الأداء.

تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-5-0).

الشاشة الرئيسية ← الخدمات الإدارية ← تعريف للمدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم

البحث عن شاشة

جديد

تطبيق الصلاحية على موظفين ☒ الجهة الإدارية ☐ شرط التصفية

الجهة الإدارية

صاحب صلاحية الاعتماد الأول

مسمى منصب صاحب صلاحية الاعتماد الأول

صاحب صلاحية الاعتماد الثاني

مسمى منصب صاحب صلاحية الاعتماد الثاني

ملاحظات

للموظفين أصحاب الصلاحية

أظهر 10 سجلات

الجهة الإدارية/شرط التصفية	صاحب صلاحية الاعتماد الأول	صاحب صلاحية الاعتماد الثاني
رقم الجهة/الشرط	اسم الموظف	رقم الموظف
100	ميس قيس	257

الشكل (2-5-0) يمثل شاشة تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم حيث يعرض البيانات التالية (مسلسل، الجهة الإدارية، صاحب صلاحية الاعتماد الأول، صاحب صلاحية الاعتماد الثاني، ملاحظات، تفاصيل)، وإضافة موظف جديد ضمن قائمة المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم يتم الضغط على زر "جديد" وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

تطبيق الصلاحية على موظفين: يقوم المستخدم باختيار تطبيق الصلاحية على الموظفين المنتمين لجهة إدارية أو الذين ينطبق عليهم شرط تصفية.

- الجهة الإدارية: يقوم المستخدم بتحديد الجهة الادارية المراد تعريف المدراء المخولين لها لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم من خلال زر " بحث ".
- شرط التصفية: يقوم المستخدم بتحديد شرط التصفية المراد تعريف المدراء المخولين لها لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم وذلك بالضغط على زر "بحث" حيث يعرض النظام قائمة لشروط التصفية التي تم تعريفها في نظام شؤون الموظفين.
- صاحب صلاحية الاعتماد الأول: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المراد إضافته كصاحب صلاحية الاعتماد الأول لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم من خلال زر " بحث ".
- مسمى منصب صاحب صلاحية الاعتماد الأول: يعرض النظام مسمى المنصب الذي يشغله الموظف صاحب صلاحية الاعتماد الأول.
- صاحب صلاحية الاعتماد الثاني: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المراد إضافته كصاحب صلاحية الاعتماد الثاني لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم من خلال زر " بحث ".
- مسمى منصب صاحب صلاحية الاعتماد الثاني: يعرض النظام مسمى المنصب الذي يشغله الموظف صاحب صلاحية الاعتماد الثاني.
- ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

ميثاق الأداء

تظهر هذه الشاشة عند اختيار ميثاق الأداء من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-5-1).

HD\$2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

الرئيسية الخدمات الإدارية ميثاق الأداء

جديد

عناصر البحث

الوظف

السنة

البحث

تفاصيل الميثاق

أظهر 10 سجلات

ابحث:

ظهور/إخفاء

مسلسل	رقم الموظف	اسم الموظف	السمي الوظيفي	الجهة الإدارية	فترة الميثاق		تفاصيل
					هجري	ميلادي	
1	9	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	معلم	الإدارة العامة	من تاريخ	الى تاريخ	لا يوجد له ميثاق في السنة الحالية

الشكل (2-5-1) يمثل شاشة ميثاق الأداء.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تعريف ميثاق الأداء الذي من خلاله يتم وضع الأهداف والجدارات المطلوب من الموظف تحقيقها خلال فترة التقييم (السنة) وذلك بالاتفاق ما بين الموظف ومديره لتكون بيانات هذه الشاشة على شكل ميثاق يلتزم الموظف بتحقيق المطلوب فيه وليتم تقييم الموظف من مديره بناءً على ما حقق من هذه الأهداف والجدارات، يقوم المستخدم بإدخال محددات البحث التي يرغب بها (رقم الموظف، السنة) ثم الضغط على زر البحث يقوم النظام بعرض جدول يحتوي على بيانات تقييم الأداء التي حققت محددات البحث وهذه البيانات تشمل ما يلي: (رقم الموظف، اسم الموظف، سنة التقييم، فترة الميثاق، حالة الميثاق)

قد يرغب المستخدم بتسجيل ميثاق أداء وذلك بالضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (0-1-5-2) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

الشكل (0-1-5-2) يمثل شاشة فرعية لتسجيل ميثاق الأداء.

رقم الموظف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الموظف المراد تسجيل ميثاق الأداء له والنظام تلقائياً يعرض بيانات الموظف المدخل، والتي تشمل على ما يلي: (المدير/المقيم، الوكالة/ الإدارة العامة، المسمى الوظيفي، القسم /الإدارة، الرقم الوظيفي، حالة الميثاق).

سنة التقييم: يقوم المستخدم بإدخال السنة المراد تسجيل تقييم الأداء لها.

الوظيفة إشرافية (نعم/لا): في حال اختار المستخدم الوظيفة اشرافية (نعم) يتم استرجاع الجدارات المتعلقة بالوظائف الاشرافية والأوزان النسبية لها من شاشة تعريف الجدارات من نظام شؤون الموظفين وفي حال اختار المستخدم الوظيفة اشرافية (لا) يتم استرجاع الجدارات المتعلقة بالوظائف الغير اشرافية والأوزان النسبية لها من شاشة الجدارات من نظام شؤون الموظفين.

عن الفترة من تاريخ (من- الى) (هـ): يعرض النظام تلقائياً الفترة التي سيتم تقييم الموظف عنها بالتاريخ الهجري حسب تعريف السنة في شاشة " تعريف نسب التصنيف الإجباري السنوي " في نظام شؤون

الموظفين إلا إذا كان الموظف معين بالجهة خلال السنة نفسها، وفي هذه الحالة يكون تاريخ بداية الفترة التي سيتم تقييم الموظف عنها مساوياً لتاريخ تعيينه بالجهة وتاريخ نهاية الفترة التي سيتم تقييم الموظف عنها هو تاريخ نهاية السنة.

عن الفترة من تاريخ (من - إلى) (م): يعرض النظام تلقائياً الفترة التي سيتم تقييم الموظف عنها بالتاريخ الميلادي حسب تعريف السنة في شاشة " تعريف نسب التصنيف الإجباري السنوي " في نظام شؤون الموظفين إلا إذا كان الموظف معين بالجهة خلال السنة نفسها، وفي هذه الحالة يكون تاريخ بداية الفترة التي سيتم تقييم الموظف عنها مساوياً لتاريخ تعيينه بالجهة وتاريخ نهاية الفترة التي سيتم تقييم الموظف عنها هو تاريخ نهاية السنة.

السماح بتعديل الميثاق من تاريخ (من - إلى) (هـ): يعرض النظام تلقائياً الفترة التي سيتم السماح بتعديل الميثاق عنها بالتاريخ الهجري حسب تعريف السنة في شاشة " تعريف نسب التصنيف الإجباري السنوي " في نظام شؤون الموظفين.

السماح بتعديل الميثاق من تاريخ (من - إلى) (م): يعرض النظام تلقائياً الفترة التي سيتم السماح بتعديل الميثاق عنها بالتاريخ الميلادي حسب تعريف السنة في شاشة " تعريف نسب التصنيف الإجباري السنوي " في نظام شؤون الموظفين.

فترة السماح بالتظلمات من تاريخ (من - إلى) (هـ): يعرض النظام تلقائياً الفترة التي سيتم السماح بتقديم التظلمات بالتاريخ الهجري حسب تعريف السنة في شاشة " تعريف نسب التصنيف الإجباري السنوي " في نظام شؤون الموظفين.

فترة السماح بالتظلمات من تاريخ (من - إلى) (م): يعرض النظام تلقائياً الفترة التي سيتم السماح بتقديم التظلمات بالتاريخ الميلادي حسب تعريف السنة في شاشة " تعريف نسب التصنيف الإجباري السنوي " في نظام شؤون الموظفين.

فترات التقييم: يقوم المستخدم بإدخال الفترات التي سيتم خلالها تقييم ما حققه الموظف من الأهداف والجدارات والتي خلالها سيتم تقييم الموظف على الفترة من السنة، وإضافة فترة تقييم يتم الضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (2-5-1) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

الشكل (2-1-5-1) يمثل شاشة فترات التقييم.

- ✓ فترة التقييم (من - إلى) (هـ): يقوم المستخدم بتحديد فترة التقييم بالتاريخ الهجري.
- ✓ فترة التقييم (من - إلى) (م): يعرض النظام فترة التقييم بالتاريخ الميلادي.
- ✓ دورة التقييم: يقوم المستخدم باختيار دورة التقييم من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها البيانات التالية (سنوي، مراجعة نصف سنوية، مراجعة ربع سنوية).
- ✓ عدد مرات التقييم: يعرض النظام تلقائياً عدد مرات التقييم بناءً على عدد فترات المدخلة.
- ✓ الأهداف: يقوم المستخدم بإدخال بيانات الأهداف الاستراتيجية المطلوب من الموظف تحقيقها خلال السنة. ولإدخال بيانات الأهداف يتم الضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (2-1-5-2) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

الشكل (2-5-2) يمثل شاشة إدخال الأهداف.

- ✓ وصف الهدف: يقوم المستخدم بإدخال وصف الهدف المطلوب من الموظف ويعتمد ذلك على طبيعة عمل الموظف ومهام الوظيفة المعين عليها.
- ✓ معيار القياس: يقوم المستخدم بتحديد معيار القياس.
- ✓ الوزن النسبي: يقوم المستخدم بإدخال الوزن النسبي ويتم التحقق من الوزن النسبي للأهداف بما لا يزيد عن الحد الأقصى للوزن النسبي للأهداف ولا يقل عن الحد الأدنى للوزن النسبي للأهداف المعرفين في شاشة (تعريف نسب التصنيف الإجبارية) في نظام شؤون الموظفين.
- ✓ الناتج المستهدف: يقوم المستخدم بتحديد الناتج المستهدف بحيث تمثل مقدار الناتج المطلوب من الموظف تحقيقه خلال سنة التقييم.
- ✓ الأهمية النسبية للأهداف: يقوم النظام تلقائياً بعرض قيمة الأهمية النسبية للأهداف من واقع بيانات تعريف نسب التصنيف الإجبارية السنوية لسنة التقييم المدخلة أو من شاشة تعريف مجتمعات التصنيف في حال كانت قد خصصت نسب تصنيف إجبارية خاصة ومحددة لمجتمع التقييم الذي ينتمي له الموظف حيث تعتمد الأهمية النسبية للأهداف على طبيعة الوظيفة من حيث كونها إشرافية أم غير إشرافية، بحيث تبقى الأهمية النسبية للأهداف والأهمية النسبية للجدارات تساوي 100%.

- الجدارات: يقوم النظام بعرض الجدارات المعرفة في شاشة (تعريف الجدارات) في نظام شؤون الموظفين بحيث يشمل العرض الجدارة والوصف السلوكي للجدارة ويقوم المستخدم على مستوى كل جدارة بإدخال البيانات التالية:
- مستوى الجدارة المطلوب: يقوم المستخدم بتحديد مستوى الجدارة المطلوب من الموظف والذي يجب عليه تحقيقه في السنة، ويتم إدخاله على مستوى كل جدارة وكل وصف سلوكي لها.
- الوزن النسبي: يقوم النظام بعرض الوزن النسبي على مستوى الجدارة وبشكل نسبة مئوية وتتم قراءة قيمته من شاشة (تعريف الجدارات) في نظام شؤون الموظفين ولا يسمح بتعديله.
- الأهمية النسبية للجدارة: يقوم النظام تلقائياً بعرض قيمة الأهمية النسبية للجدارة من واقع بيانات تعريف نسب التصنيف الإجبارية السنوية لسنة التقييم المدخلة أو من شاشة تعريف مجتمعات التصنيف في حال كانت قد خصصت نسب تصنيف إجبارية خاصة ومحددة لمجتمع التقييم الذي ينتمي له الموظف حيث تعتمد الأهمية النسبية للجدارة على طبيعة الوظيفة من حيث كونها إشرافية أم غير إشرافية، بحيث تبقى الأهمية النسبية للجدارات والأهمية النسبية للأهداف تساوي 100%.
- إلغاء الاعتماد: يقوم المستخدم بالبحث عن ميثاق الأداء المراد استرجاعه بغرض إلغاء اعتماده لإعادته الى حالة (جديد).

• بيانات الاعتماد

- يتم اعتماد ميثاق الأداء من قبل الموظف صاحب ميثاق الاداء حيث يعرض النظام تلقائياً اسم الموظف صاحب ميثاق الأداء وتاريخ ووقت الاعتماد وتصبح حالة التقييم (معتمد من الموظف) بعد ذلك يتم إرساله رسالة نصية وبريد إلكتروني لمديره المعتمد مفادها أن الموظف قد اعتمد ميثاق الأداء.
- يتم اعتماد ميثاق الأداء من قبل المدير المخول للجهة الإدارية التي يعمل بها الموظف المراد تقييمه وفي حال كان هذا الحقل فارغاً فينقل الاعتماد للمدير المخول للجهة الإدارية الأعلى حيث يعرض النظام تلقائياً اسم المدير المخول وتاريخ ووقت الاعتماد وتصبح حالة ميثاق الأداء (معتمد من المدير المقيم) بعد ذلك يتم إرساله رسالة نصية وبريد إلكتروني للمدير الأعلى مفادها أن ميثاق الموظف تم اعتماده من قبل المدير المقيم وجاهز للاعتماد النهائي.
- يتم اعتماد ميثاق الأداء من قبل المدير المخول للجهة الإدارية الأعلى حيث يعرض النظام تلقائياً اسم المدير المعتمد وتاريخ ووقت الاعتماد وتصبح حالة ميثاق الأداء (معتمد نهائي).
- في حال لم يتم تعريف مدير مخول للجهة الإدارية الحالية للموظف أو الجهة الإدارية الأعلى سيتم اعتماد ميثاق الأداء من قبل المدير المباشر حيث يعرض النظام تلقائياً اسم المدير المباشر وتاريخ ووقت الاعتماد وتصبح حالة ميثاق الأداء (معتمد من المدير المقيم).
- يتم اعتماد ميثاق الأداء من قبل المدير المعتمد حيث يعرض النظام تلقائياً اسم المدير المعتمد وتاريخ ووقت الاعتماد وتصبح حالة ميثاق الأداء (معتمد نهائي) بعد ذلك يتم إرساله رسالة نصية وبريد إلكتروني لكل من الموظف صاحب الميثاق ومدير تنمية الموارد لبشرية مفادها أن ميثاق الاداء تم اعتماده من قبل المدير المعتمد وهو جاهز لاعتماد تنمية الموارد البشرية.

ملاحظة: في جميع مراحل اعتماد أو إلغاء اعتماد الميثاق ابتداءً من مرحلة اعتماد المدير المقيم (أي تستثنى مرحلة اعتماد أو إلغاء اعتماد الميثاق من الموظف صاحب الميثاق)، يتم اظهار سطر بنهاية الصفحة أو بدايتها يحتوي على الأزرار التالية التي تهدف إلى تسهيل نقل المستخدم بين بيانات الموظفين المراد اعتمادهم، مع التأكيد بان التنقل يكون فقط بين الموظفين الذين للمستخدم الحالي صلاحية اعتماد أو إلغاء اعتماد ميثاق ادائهم:

- الموظف السابق: حيث يؤدي الضغط عليه إلى نقل الشاشة إلى بيانات ميثاق الموظف السابق كما لو أن المستخدم دخل إلى صفحة الميثاق واختار الدخول إلى تفاصيل الميثاق لذلك الموظف.
- الموظف التالي: حيث يؤدي الضغط عليه إلى نقل الشاشة إلى بيانات ميثاق الموظف التالي كما لو أن المستخدم دخل إلى صفحة الميثاق واختار الدخول إلى تفاصيل الميثاق لذلك الموظف.
- الموظف: حيث يتاح للمستخدم إدخال رقم موظف محدد ليعرض تفاصيل ميثاق الأداء له (أي الانتقال مباشرة إلى ميثاق أحد الموظفين التابعين له).
- العودة إلى شاشة ميثاق الأداء: حيث يؤدي الضغط عليه إلى العودة إلى صفحة ميثاق الأداء التي تم استرجاعها في البداية.

ملاحظة: بعد اعتماد ميثاق الأداء للموظف من قبل المدير المعتمد تصبح حالة التقييم (معتمد نهائي) وبحاجة إلى اعتماد من الموارد البشرية لميثاق الأداء.

تقييم الأداء الوظيفي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تقييم الأداء الوظيفي من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-5-2).

HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

الرئيسية الخدمات الإدارية تقييم الاداء الوظيفي

عناصر البحث

الوظف السنة البحث

تفاصيل البحث

أظهر 10 سجلات

مسلسل	رقم للوظف	اسم للوظف	الاسم الوظيفي	الجهة الإدارية	فترة التقييم		حالة الاعتماد
					تاريخ بداية فترة التقييم	تاريخ نهاية فترة التقييم	
1	9692568622	سندس عبدالله خالد أ	مدير إداره	وحدة إدارية مدير واحد	1444/01/01	1444/12/30	جديد
2	9692568619	مشاعل فهد محمد ب	وزير	قسم الجودة	1444/01/02	1444/12/30	معتمد من الوارد البشرية

الشكل (2-5-2) يمثل شاشة تقييم الأداء الوظيفي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل تقييم الأداء الوظيفي للموظف واعتماده بناءً على قيم ميثاق الأداء، يقوم المستخدم بإدخال محددات البحث التي يرغب بها (رقم الموظف، السنة) ثم الضغط على زر البحث يقوم النظام بعرض جدول يحتوي على بيانات تقييم الأداء التي حققت محددات البحث وهذه البيانات تشمل ما يلي: (رقم الموظف، اسم الموظف، المسمى الوظيفي، الجهة الإدارية، فترة التقييم، حالة الاعتماد، تفاصيل)

قد يرغب المستخدم بتسجيل تقييم الأداء الوظيفي للموظف وذلك بالضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (2-5-2-0) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

الرئيسية

الخدمات الإدارية

تقييم الاداء الوظيفي

بيانات الموظف

الأهداف

الشكل (0-2-5-2) يمثل شاشة فرعية لتسجيل تقييم الأداء الوظيفي.

- رقم الموظف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الموظف المراد تسجيل تقييم الأداء له والنظام تلقائياً يعرض بيانات الموظف المدخل، والتي تشمل على ما يلي: (المدير المقيم، الوكالة/ الإدارة العامة، مسمى الوظيفة، القسم/ الإدارة، حالة التقييم).
- عدد مرات التقييم: يقوم النظام بعرض عدد مرات التقييم اعتماداً على مرات التقييم التي تم تسجيلها للموظف خلال السنة.
- تاريخ مناقشة الموظف: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ مناقشة الموظف والذي يجب أن يكون ضمن فترة السنة المراد تقييم الموظف عنها.
- السنة: يقوم المستخدم بإدخال السنة المراد تسجيل تقييم الأداء لها.
- فترة التقييم (هجري وميلادي) يقوم المستخدم باختيار فترة التقييم من القائمة المنسدلة والتي تعرض فترات التقييم الهجرية والميلادية حسب فترات التقييم المعرفة في الميثاق لنفس الموظف والسنة.
- تاريخ (من- الى) (هـ): يقوم النظام تلقائياً بعرض فترة التقييم الهجرية مع إمكانية تعديل فترة التقييم بما لا يتجاوز حدود الفترة المختارة حسب تعريفها في الميثاق.

114

• الأهداف

- يقوم النظام بعرض بيانات الأهداف الاستراتيجية المسجلة في ميثاق الأداء خلال السنة والتي تحتوي على ما يلي: (مسلسل، وصف الهدف، معيار القياس، الوزن النسبي، الناتج المستهدف)
- الناتج الفعلي: يقوم المستخدم بإدخال الناتج الفعلي وهو ما حققه الموظف خلال فترة التقييم مقارنة بالناتج المستهدف وبناءً على هذه القيمة يقوم النظام تلقائياً بعرض (الفرق بين الناتجين، التقدير، التقدير الموزون، إجمالي التقدير الموزون).

• الجدارات

- يقوم النظام بعرض الجدارات المسجلة في ميثاق الأداء خلال السنة والتي تحتوي على ما يلي: (مسلسل، الجدارة، الوزن النسبي، الوصف السلوكي للجدارة، مستوى الجدارة المطلوب).
- مستوى الجدارة الفعلي: بإدخال مستوى الجدارة الفعلي والذي يمثل ما حققه الموظف خلال فترة التقييم ويتم اختياره من قائمة تعرض عناصرها القيم المعرفة لتقدير درجات التقييم حسب المعرف في شاشة رموز التقييم (1، 2، 3، 4، 5) وبناءً على هذه القيمة يقوم النظام تلقائياً بعرض (التقدير، التقدير الموزون للوصف السلوكي، التقدير الموزون للجدارة، إجمالي التقدير الموزون للجدارات).
- التقدير العام للموظف: يقوم النظام تلقائياً باحتساب التقدير العام للموظف.
- التقدير العام للموظف بعد التقريب لأقرب عدد صحيح: يقوم النظام تلقائياً بعرض التقدير العام للموظف بعد التقريب لأقرب عدد صحيح.
- يمكن للمستخدم إظهار أو إخفاء الحقول التالية:
 - o الدرجة قبل التقريب.
 - o الدرجة بعد التقريب.
 - o التقدير.
- يعتمد على الصلاحيات المحددة في شاشة (إعدادات إخفاء وإظهار حقول الدرجة والتقدير)، فحسب طبيعة العلاقة بين الموظف الحالي (الموظف المرتبط بالمستخدم الحالي) وبين الموظف المسترجعة بياناته في الشاشة من حيث كونه الموظف نفسه أو من حيث كون الموظف الحالي هو المدير المباشر للموظف المسترجعة بياناته أو مديره المعتمد أو من حيث كونه مدير للموارد البشرية، فيتم إظهار أو إخفاء تلك الحقول وفق الصلاحيات المحددة في شاشة (إعدادات إخفاء وإظهار حقول الدرجة والتقدير).
- السماح بتقديم التظلم لأي موظف بغض النظر عن درجة تقييمه أو تقديره يمكن للمستخدم تقديم تظلم واعتراض وذلك بالضغط على زر " التظلمات والاعتراض " حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية بحيث يتيح للمستخدم إدخال بيانات التظلم كما في الشكل (2-5-2-1).

اضافة تظلم او اعتراض

إلغاء

حفظ

رقم طلب التظلم

4

تاريخ طلب التظلم

1440/05/02

حالة التظلم

تحت الأجراء

التقدير

غير مرضي

اسم الموظف

9692568437

خالد محمد احمد -

التظلم أو الاعتراض موجه إلى

إدارة تنمية الموارد البشرية

أسباب التظلم

ارجو إعادة التدقيق في التقييم

التوصية

مقبول

مرفوض

الأسباب

إغلاق

الشكل (2-5-2-1) يمثل شاشة إضافة تظلم او اعتراض.

- رقم طلب التظلم: يعرض النظام تلقائياً رقم طلب التظلم.
- تاريخ طلب التظلم: يعرض النظام تلقائياً التاريخ الحالي مع إمكانية التعديل عليه.
- حالة التظلم: يعرض النظام تلقائياً حالة التظلم.
- التقدير: يعرض النظام تلقائياً التقدير.
- اسم الموظف: يعرض النظام تلقائياً اسم الموظف صاحب الطلب.
- التظلم أو الاعتراض موجه إلى: يقوم المستخدم باختيار الجهة التي يريد إرسال التظلم لها باختيارها من قائمة تعرض عناصرها ما يلي: (الإدارة العليا، رئيس الجهة الحكومية، إدارة التواصل الداخلي في الجهة، ديوان المظالم، وزارة الخدمة المدنية، إدارة تنمية الموارد البشرية، إدارة الشؤون القانونية، لجنة التظلمات، أخرى ويقوم المستخدم بإدخالها).
- أسباب التظلم: يقوم المستخدم بإدخال سبب التظلم.
- التوصية: يقوم المستخدم صاحب الصلاحية والمعرف في لجنة التظلمات المعرفة في إعدادات نظام شؤون الموظفين بتقديم التوسيم إما بالقبول أو الرفض.

- الأسباب: يقوم المستخدم بإدخال الأسباب الداعمة للتوصية سواء بالقبول أو الرفض.
- يقوم المدير المباشر عند اعتماد تقييم الأداء الوظيفي للموظف بعمل اختيار للحقل (تم إطلاع الموظف على التقييم) والضغط على زر "اعتماد".
- قد يرغب المدير صاحب الصلاحية بإلغاء اعتماد تقييم الأداء للموظف بشرط ألا يكون معتمد من الموارد البشرية وذلك بالضغط على زر "إلغاء الاعتماد".

• بيانات الاعتماد

- يتم اعتماد تقييم الأداء الوظيفي للموظف من قبل المدير المقيم يعرض النظام تلقائياً اسم المدير المقيم وتاريخ ووقت الاعتماد وتصبح حالة التقييم (معتمد من المدير المقيم) بعد ذلك يتم إرسال رسالة نصية وبريد إلكتروني للمدير الأعلى مفادها أن تقييم الأداء للموظف تم اعتماده من المدير المقيم وجاهز للاعتماد النهائي.
- بعد اعتماد تقييم الأداء الوظيفي للموظف من قبل المدير المقيم يتم اعتماد تقييم الأداء الوظيفي للموظف من قبل المدير المعتمد حيث يعرض النظام تلقائياً اسم المدير المعتمد وتاريخ ووقت الاعتماد بعد ذلك سيتم إرسال رسالة نصية وبريد إلكتروني لكل من الموظف ومدير تنمية الموارد البشرية تفيد باعتماد المدير المعتمد وجاهز لاعتماد تنمية الموارد البشرية.

ملاحظة: في جميع مراحل اعتماد أو إلغاء اعتماد تقييم الأداء، يتم اظهار سطر بنهاية الصفحة أو بدايتها يحتوي على الأزرار التالية التي تهدف إلى تسهيل تنقل المستخدم بين بيانات الموظفين المراد اعتمادهم، مع التأكيد بان التنقل يكون فقط بين الموظفين الذين للمستخدم الحالي صلاحية اعتماد أو إلغاء اعتماد تقييم ادائهم:

- الموظف السابق: حيث يؤدي الضغط عليه إلى نقل الشاشة إلى بيانات تقييم الموظف السابق كما لو أن المستخدم دخل إلى صفحة تقييم الأداء واختار الدخول إلى تفاصيل التقييم لذلك الموظف.
- الموظف التالي: حيث يؤدي الضغط عليه إلى نقل الشاشة إلى بيانات تقييم الموظف التالي كما لو أن المستخدم دخل إلى صفحة تقييم الأداء واختار الدخول إلى تفاصيل التقييم لذلك الموظف.
- الموظف: حيث يتاح للمستخدم إدخال رقم موظف محدد ليعرض تفاصيل تقييم الأداء له (أي الانتقال مباشرة إلى تقييم أداء أحد الموظفين التابعين له).
- العودة إلى شاشة تقييم الأداء: حيث يؤدي الضغط عليه إلى العودة إلى صفحة تقييم الأداء التي تم استرجاعها في البداية.

ملاحظة: بعد اعتماد تقييم الأداء الوظيفي للموظف من قبل المدير المعتمد تصبح حالة التقييم (معتمد نهائي) وبجاجة الى اعتماد من الموارد البشرية لتقييم الأداء.

اعتماد الموارد البشرية لميثاق الأداء

تظهر هذه الشاشة عند اختيار اعتماد الموارد البشرية لميثاق الأداء من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-3-5).

The screenshot shows the HASIB HR system interface. At the top, there is a navigation bar with the HASIB logo, user information, and a search bar. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: الرئيسية > الخدمات الإدارية > اعتماد الموارد البشرية لميثاق الأداء. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'عناصر البحث' (Search Elements), contains two input fields: 'السنة' (Year) and 'مجموع التقييم' (Total Evaluation). Below these fields are buttons for 'إعادة تعيين' (Reset) and 'بحث' (Search). The second section, titled 'بيانات الموظفين للتمتع بالتقييم' (Employee Data for Evaluation), contains a search bar with a dropdown for 'شهر/الخفاء' (Month/Hidden) and a search button. Below the search bar is a table with the following columns: 'مسلسل' (Serial), 'رقم الموظف' (Employee ID), 'اسم الموظف' (Employee Name), 'مسمى الوظيفة' (Job Title), 'الجهة الإدارية' (Administrative Authority), 'فترة الميثاق' (Agreement Period), 'حالة الميثاق' (Agreement Status), and 'تفاصيل الميثاق' (Agreement Details). The table is currently empty, and a message at the bottom indicates 'لم يعثر على أية سجلات' (No records found). At the bottom right, there is a pagination control showing 'يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل' (Display 0 to 0 of 0 records).

الشكل (2-3-5) يمثل شاشة اعتماد الموارد البشرية لميثاق الأداء.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص اعتماد الموارد البشرية لمواثيق الأداء المعرفة للموظفين، حيث يقوم المستخدم بإدخال محددات البحث التالية (السنة، مجتمع التقييم) ثم الضغط على زر البحث، يقوم النظام بعرض جدول يحتوي على بيانات الموظفين المنتمين لمجتمع التقييم التي حققت محددات البحث وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل، رقم الموظف، اسم الموظف، مسمى الوظيفة، الجهة الإدارية، فترة الميثاق، حالة الميثاق)، كما يمكن للمستخدم الاطلاع على تفاصيل ميثاق الأداء لموظف ما بحيث يقوم بالضغط على الرابط (تفاصيل ميثاق الأداء) وبذلك يقوم النظام بعرض تفاصيل ميثاق الأداء للموظف المختار.

- ✓ قد يقوم المستخدم صاحب الصلاحية باعتماد ميثاق الأداء للموظفين المنتمين لمجتمع التقييم بشكل جماعي أو بشكل فردي وذلك من خلال تحديد مربع الاختيار على مستوى جميع الموظفين الظاهرين في الجدول والمنتمين لمجتمع التقييم.
- ✓ يقوم المستخدم باختيار إما اعتماد ميثاق الأداء أو رفضه. ويقوم النظام بالتحقق من أن جميع الموظفين المعرفين في الجدول قد تم إدخال ميثاق الأداء لهم وأن حالة الميثاق لجميع الموظفين المعرفين في الجدول (معتمد نهائي).
- ✓ قد يرغب المستخدم بالضغط على زر (اعتماد الميثاق لجميع الموظفين) وذلك لاعتماد ميثاق الاداء لجميع الموظفين الذين تم اختيارهم وبذلك تصبح حالة الميثاق (معتمد من الموارد البشرية).
- ✓ قد يرغب المستخدم صاحب الصلاحية بالضغط على زر (رفض الميثاق لجميع الموظفين) وذلك لرفض اعتماد ميثاق الاداء لجميع الموظفين الذين تم اختيارهم ويتم ادخال سبب الرفض من قبل المستخدم صاحب الصلاحية وبذلك تصبح حالة الميثاق (مرفوض من الموارد البشرية)
- ✓ يمكن للمستخدم صاحب الصلاحية اعتماد أو رفض ميثاق الأداء من خلال الرابط (تفاصيل ميثاق الأداء). كما أنه بإمكان المستخدم إدخال السبب، ويكون حقل السبب اختياري في حالة اعتماد ميثاق الأداء، وفي حالة رفض ميثاق الأداء يكون الحقل إجباري.

اعتماد الموارد البشرية لتقييم الأداء

تظهر هذه الشاشة عند اختيار اعتماد الموارد البشرية لتقييم الأداء من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-4-5).

The screenshot displays the HR system interface for performance evaluation. At the top, there is a navigation bar with the HASIB logo and user information. Below this, a search bar and a filter section are visible. The main content area shows a table of evaluation records with columns for employee ID, name, position, department, evaluation period, evaluation status, and evaluation details. The table is currently empty, and a message at the bottom indicates that no records are found.

الشكل (2-4-5) يمثل شاشة اعتماد الموارد البشرية لتقييم الأداء.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص اعتماد الموارد البشرية لتقييم الأداء الوظيفي للموظفين ، حيث يقوم المستخدم بإدخال محددات البحث التالية (السنة، مجتمع التقييم) ثم الضغط على زر البحث، يقوم النظام بعرض جدول يحتوي على بيانات الموظفين المنتمين لمجتمع التقييم التي حققت محددات البحث وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل، رقم الموظف، اسم الموظف، مسمى الوظيفة، الجهة الإدارية، فترة التقييم، حالة التقييم)، كما يمكن للمستخدم الاطلاع على تفاصيل تقييم الأداء لموظف ما بحيث يقوم بالضغط على الرابط (تفاصيل التقييم) وبذلك يقوم النظام بعرض تفاصيل تقييم الأداء للموظف المختار.

يقوم المستخدم بالضغط على زر (اعتماد تقييم الأداء لمجتمع التقييم) وذلك لاعتماد تقييم الاداء لجميع الموظفين حيث يقوم النظام بالتحقق مما يلي:

هـ في حال لم يتم إدخال تقييم الأداء لجميع الموظفين المعرفين في الجدول يقوم النظام بتفعيل رابط " الموظفون الذين لم يتم إدخال تقييم الأداء لهم" بحيث يتم عرض بيانات عن الموظفين المعرفين في مجتمع التقييم المراد اعتماده والذين لا يوجد لهم تقييم أداء وظيفي في السنة المختارة بحيث تشمل بيانات الكشف ما يلي: (مسلسل، رقم الموظف، اسم الموظف، مسمى الوظيفة، الجهة الإدارية، رقم المدير المباشر، اسم المدير المباشر) كما في الشكل (2-5-4-0).

×
الموظفون الذين لم يتم إدخال تقييم الأداء لهم

أظهر/إخفاء

سجلات 10

مسلسل	رقم الموظف	اسم الموظف	مسمى الوظيفة	الجهة الإدارية	رقم المدير المباشر	اسم المدير المبا
1	9692568437	خالد محمد احمد	مدير عام	أختبار	9692568419	فهد خالد محم العنزي

<
>

«
<
1
>
»

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

إغلاق

الشكل (2-5-4-0) يمثل كشف الموظفين الذين لم يتم إدخال تقييم الأداء لهم.

هـ في حال لم يتم إدخال تقييم الأداء لجميع الموظفين المعرفين في الجدول يقوم النظام بتفعيل رابط " الموظفون الذين لم يتم اعتماد تقييم الأداء لهم" بحيث يتم عرض بيانات عن الموظفين المعرفين في مجتمع التقييم المراد اعتماده والذين لا يوجد لهم تقييم أداء وظيفي في السنة المختارة بحيث تشمل بيانات الكشف ما يلي: (مسلسل، رقم الموظف، اسم الموظف، مسمى الوظيفة، الجهة الإدارية، رقم المدير المباشر، اسم المدير المباشر) كما في الشكل (2-5-4-1).

×
الموظفون الذين لم يتم اعتماد تقييم الأداء لهم

سجلات 10 أظهر

مسلسل	رقم الموظف	اسم الموظف	مسمى الوظيفة	الجهة الإدارية	رقم المدير المباشر	اسم المدير المباشر
1	9692568437	خالد محمد احمد	مدير عام	أختبار	9692568419	فهد خالد محمد العنزي

<
>

«
<
1
>
»

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

إغلاق
➔

الشكل (2-4-5-1) يمثل كشف الموظفين الذين لم يتم اعتماد تقييم الأداء لهم.

هـ في حال لم يتم إدخال تقييم الأداء لجميع الموظفين المعرفين في الجدول يقوم النظام بتفعيل رابط " التقديرات في مجتمع التقييم التي تجاوزت نسب التصنيف المحددة لها" بحيث يتم عرض التقديرات في مجتمع التقييم التي تجاوزت نسب التصنيف المحددة لها والمعرفة في السنة المختارة بحيث تشمل بيانات الكشف ما يلي: (السنة، تاريخ البداية، تاريخ النهاية، المجتمع، بيانات التقديرات في مجتمع التقييم التي تجاوزت نسب التصنيف المحددة لها وتشمل: (التقدير، نسب التصنيف، النسبة الفعلية، نسبة التجاوز) كما في الشكل (2-4-5-2).

التقديرات في مجتمع التقييم التي تجاوزت نسب التصنيف المحددة لها
✕

المجتمع	موظفي المرتبة	السنة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
1439	1439/01/01	1439/12/30		

ظهور/إخفاء

ابحث:

10

سجلات

التقدير العام	من	إلى	النسبة الفعلية	نسبة التجاوز
جيد	8	9	25	16
غير مرضي	0	4	50	46
مرضي	5	7	25	18

«

<

1

>

»

إظهار 1 إلى 3 من أصل 3 سجل

إغلاق

الشكل (2-4-5-2) يمثل كشف التقديرات في مجتمع التقييم التي تجاوزت نسب التصنيف المحددة لها.

- يقوم المستخدم صاحب الصلاحية باعتماد تقييم الاداء لجميع الموظفين وبذلك تصبح حالة التقييم (معتمد من الموارد البشرية) ويتم إرسال تنبيهات لكل من المدير المعتمد والمدير المباشر والموظف تفيد بأن تقييم الأداء للموظف تم اعتماده من تنمية الموارد البشرية.
- قد يرغب المستخدم صاحب الصلاحية بإلغاء اعتماد تقييم لموظف ما بشرط عدم استخدام نتيجة التقييم في أحد قرارات الترقية وذلك بالضغط على زر "إلغاء الاعتماد".
- قد يرغب المستخدم صاحب الصلاحية بالضغط على زر (رفض تقييم الأداء لجميع الموظفين) وذلك لرفض اعتماد تقييم الاداء لجميع الموظفين ويتم ادخال سبب الرفض من قبل المستخدم صاحب الصلاحية وبذلك تصبح حالة التقييم (مرفوض من مدير تنمية الموارد البشرية) ويتم إرسال تنبيهات لكل من المدير المعتمد والمدير المباشر تفيد بأن تقييم الأداء للموظف تم رفضه من تنمية الموارد البشرية.
- يمكن للمستخدم صاحب الصلاحية اعتماد أو رفض تقييم الأداء من خلال الرابط (تفاصيل تقييم الأداء الأداء), كما أنه بإمكان المستخدم إدخال السبب, ويكون حقل السبب اختياري في حالة اعتماد تقييم الأداء, وفي حالة رفض تقييم الأداء يكون الحقل إجباري.

التقدير العام للموظف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار التقدير العام للموظف من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-5-5).

التقدير العام للموظف

الرئيسية الخدمات الإدارية التقدير العام للموظف

عناصر البحث

الموظف السنة البحث

تفاصيل النتائج

أظهر 10 سجلات

مسلسل	رقم الموظف	اسم الموظف	الجهة الإدارية	من تاريخ	إلى تاريخ	حالة التقييم	يوجد تقدير عام	تفاصيل
1	2580	غاليه محمد الخليفة III	مركز الاتصالات الادارية	1440/01/01	1440/06/01	مُعتمد نهائي	نعم	
2	9692568434	موظف 22 22 11	مركز الاتصالات الادارية	1440/01/01	1440/06/30	مُعتمد من الموارد البشرية	نعم	
3	9692568434	موظف 22 22 11	مركز الاتصالات الادارية	1435/01/01	1435/03/30	جديد	لا	

الشكل (2-5-5) يمثل شاشة التقدير العام للموظف.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تعبئة التقدير العام للموظف بعد الانتهاء من تقييم الأداء واعتماده بشكل نهائي حيث يتم من خلال هذه الشاشة إدخال مواطن القوة ومواطن الضعف في تقييم الموظف بحيث يتم اعتباره مكملاً لتقييم الأداء الوظيفي المرسل بشكله النهائي إلى إدارة تنمية الموارد البشرية. يقوم المستخدم بإدخال محددات البحث التي يرغب بها (رقم الموظف، السنة) ثم الضغط على زر البحث يقوم النظام بعرض جدول يحتوي على بيانات تقييم الأداء التي حققت محددات البحث وهذه البيانات تشمل ما يلي: (رقم الموظف، اسم الموظف، الجهة الإدارية، فترة التقييم، حالة التقييم، هل يوجد تقدير عام أم لا، تفاصيل) كما يتاح لمدير تنمية الموارد البشرية استرجاع التقدير العام لجميع موظفي النظام.

قد يرغب المستخدم تعبئة التقدير العام للموظف وذلك بالضغط على زر الاختيار حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (2-5-5-0) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

بيانات الموظف

الوظف	2573	يوسف معين أحمد الأحمد
الاسم الوظيفي	محمم	
الرقم الوظيفي	2573	
السنة	1440	
دورة الأداء من تاريخ	1440/01/01	
دورة التقييم	مراجعة نصف سنوية	
الجاهزية للترقية	☒ يستحق ☐ لا يستحق ☐ في فترة التجربة	

تعليمات تعبئة النموذج

- 1 تأكد من تعبئة جميع الحقول في نموذج التقييم
- 2 راجع الوصف التفصيلي لمقاييس تقدير الأهداف والجدارات
- 3 اكتب نتيجة كل من التقدير العام كقيمة رقمية وكسور عشرية (قبل التقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب لرقم صحيح
- 4 مبررات حصول الموظف على تقدير (ممتاز) أو (غير مرضي) فقط وارفق الوثائق الداعمة لها

الشكل (2-5-5-0) يمثل شاشة فرعية لتقدير العام للموظف.

يقوم النظام بعرض بيانات الموظف والتي تشمل على ما يلي: (رقم الموظف، اسم الموظف، الوكالة/الإدارة العامة، المسمى الوظيفي، القسم/ الإدارة، الرقم الوظيفي، المدير المقيم، السنة، حالة الاعتماد، دورة الأداء (فترة التقييم)، دورة التقييم، تاريخ التقييم، الجاهزية للترقية (يستحق، لا يستحق، في فترة التجربة)).

يقوم النظام بعرض تعليمات تعبئة النماذج.

يقوم النظام بعرض التقدير العام للموظف والتي تشمل على ما يلي: (التصنيف (1, 2, 3, 4, 5) حسب درجات تقييم الأداء، التقدير (ممتاز، جيد جداً، جيد، مرضي، غير مرضي) حسب تقديرات تقييم الأداء، الدرجة قبل التقريب والدرجة بعد التقريب.

في حال كان التقدير (ممتاز أو غير مرضي فقط) يقوم المستخدم بإدخال مبررات التقييم والتي تشمل على البيانات التالية: (المسلسل، المبررات)، كما يمكن ان يقوم المستخدم في حال كان التقدير (ممتاز أو غير مرضي) بإرفاق ما يبرر حصول الموظف على هذه التقديرات (على شكل مرفقات إلكترونية).

يقوم المستخدم بإدخال نقاط القوة في تقييم الموظف والتي تشمل: (مسلسل، وصف نقاط القوة).

يقوم المستخدم بإدخال النقاط التي تحتاج إلى تطوير والتي تشمل:

○ مسلسل.

○ النقاط التي تحتاج إلى تطوير: يقوم المستخدم بإدخال وصف للنقاط التي تحتاج إلى تطوير.

○ يحتاج إلى تدريب: يقوم المستخدم بتفعيل الحقل إذا كان الموظف بحاجة إلى تدريب عند كل نقطة تحتاج إلى تطوير.

يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات على تقييم الموظف أو على الموظف نفسه والتي يرى فيها المقيم أنها تستدعي الذكر والتي تشمل: (مسلسل، وصف الملاحظة).

يمكن للمستخدم إظهار أو إخفاء الحقول التالية:

○ الدرجة قبل التقريب

○ الدرجة بعد التقريب

○ التقدير

يعتمد على الصلاحيات المحددة في شاشة (إعدادات إخفاء وإظهار حقول الدرجة والتقدير)، فحسب طبيعة العلاقة بين الموظف الحالي (الموظف المرتبط بالمستخدم الحالي) وبين الموظف المسترجعة بياناته في الشاشة من حيث كونه الموظف نفسه أو من حيث كون الموظف الحالي هو المدير المباشر للموظف المسترجعة بياناته أو مديره المعتمد أو من حيث كونه مدير للموارد البشرية، فيتم إظهار أو إخفاء تلك الحقول وفق الصلاحيات المحددة في شاشة (إعدادات إخفاء وإظهار حقول الدرجة والتقدير).

كذلك قد يرغب المستخدم بطباعة التقدير العام للموظف وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض

النظام كشف التقدير العام عندما يكون تقييم أداء الموظف معتمد من الموارد البشرية كما في الشكل (2-5-1).

(1-5-5)

التقدير العام للموظف



التقدير العام

المملكة العربية السعودية
الشركة التطبيقية لخدمات
حاسب
آلي

اسم الموظف	خالد محمد نوح نحمد	الوكالة / الإدارة العامة	المشتريات
المسمى الوظيفي	مدقق شؤون موظفين	القسم / الإدارة	مركز الاتصالات الادارية 2
الرقم الوظيفي	25	اسم المدير المقيم	عليه محمد الخليفة III
السنة	1435	حالة الاعتماد	معتمد من المدير المقيم
دورة الأداء من تاريخ	1435/01/01	الى تاريخ	1435/12/30
دورة التقييم	سنوي	تاريخ التقييم	1435/10/01
الجاهزية للترقية	يستحق		

تعليمات تعبئة النموذج	
1	تأكد من تعبئة جميع الحقول في نموذج التقييم
2	راجع الوصف التفصيلي لمقياس تقدير الأهداف والجدارات

إغلاق

الشكل (2-5-5-1) يمثل كشف التقدير العام للموظف.

• بيانات الاعتماد

- يتم اعتماد التقدير العام للموظف من قبل الموظف صاحب التقييم حيث يعرض النظام تلقائياً اسم الموظف صاحب التقييم وتاريخ ووقت الاعتماد وتصبح حالة التقييم (معتمد من الموظف).
- يتم اعتماد التقدير العام للموظف من قبل المدير المقيم حيث يعرض النظام تلقائياً اسم المدير المقيم وتاريخ ووقت الاعتماد وتصبح حالة التقييم (معتمد من المدير المقيم).
- يتم اعتماد التقدير العام للموظف من قبل المدير المعتمد حيث يعرض النظام تلقائياً اسم المدير المعتمد وتاريخ ووقت الاعتماد وتصبح حالة التقييم (معتمد نهائي).

إسناد التقييم

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إسناد التقييم من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-5-6).

The screenshot shows the 'إسناد التقييم' (Evaluation Record) screen in the HASIB HDS2012 system. The interface includes a header with the company logo and name, a search bar, and a main content area with a table of evaluation records.

عناصر البحث (Search Elements):

- البحث عن شاشة (Search for screen)
- إسناد التقييم (Evaluation Record)
- الخدمات الإدارية (Administrative Services)
- الرئيسية (Home)

تفاصيل البحث (Search Details):

أظهر 10 سجلات (Show 10 records)

مسلسل	رقم للوظف	اسم للوظف	الجهة الإدارية	تاريخ بداية فترة التقييم	تاريخ نهاية فترة التقييم	رقم حركة الاسناد	تاريخ حركة الاسناد	تفاصيل
1	9692568513	جميل جمال لفحص الإسناد	وحدة جميل	1440/12/29	1441/12/29	15	1441/05/01	👍
2	9692568497	موظف 1 هوت فكس 36 - -	وحدة إدارية دنيا - هوت فكس 36	1441/01/01	1441/12/29	7	1441/05/03	👍
3	9692568491	رينا فحوص اسناد - -	مكتب الوزير 0037	1441/01/01	1441/12/29	3	1441/05/03	👍
4	9692568263	أبو رينا علي - -	وحدة إدارية غالية	1440/12/29	1441/12/29	11	1441/09/04	👍

الشكل (2-5-6) يمثل شاشة إسناد التقييم.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إسناد تقييم موظف لمدير آخر وذلك في حال نقل الموظف من جهة إدارية إلى أخرى وما يتبع ذلك من تغيير لمهام الموظف خلال الفترة المتبقية من فترة التقييم وتغيير المدير المباشر للموظف مما يستوجب تقييم الموظف عن الفترة السابقة من مديره السابق وتعريف ميثاق جديد وفترة تقييم جديدة بعد نقله أو ترقيته، يقوم المستخدم بإدخال محددات البحث التي يرغب بها (رقم حركة الاسناد، الموظف، السنة) ثم الضغط على زر البحث يقوم النظام بعرض جدول يحتوي على بيانات اسناد التقييم التي حققت محددات البحث وهذه البيانات تشمل ما يلي: (رقم الموظف، اسم الموظف، الجهة الادارية، فترة التقييم، رقم حركة الاسناد، تاريخ حركة الاسناد، تفاصيل)

قد يرغب المستخدم بتسجيل اسناد تقييم وذلك بالضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (2-5-6-0) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

The screenshot shows the 'Integration 3' system interface for employee evaluation. The form is titled 'بيانات الموظف' (Employee Data) and contains various input fields for personal and professional information. The fields are organized into two columns. The top row includes 'السنة' (Year) with the value '1446' and 'رقم الموظف' (Employee ID) with the value '1446'. The second row includes 'جهة العمل الفعلية' (Actual Work Location) and 'مسمى الوظيفة الفعلية' (Actual Job Title). The third row includes 'تاريخ الاسناد' (Document Date) with a date picker showing 'yyyy/mm/dd'. The fourth row includes 'فترة التقييم الأولى' (First Evaluation Period) and 'من تاريخ' (From Date) with a date picker showing 'yyyy/mm/dd'. The fifth row includes 'فترة التقييم الثانية' (Second Evaluation Period) and 'من تاريخ' (From Date) with a date picker showing 'yyyy/mm/dd'. The sixth row includes 'سبب الاسناد' (Reason for Document) and 'رقم القرار المسبب للاسناد' (Decision Number Causing Document) with a search icon. The seventh row includes 'نوع القرار الفرعي' (Sub-decision Type) and 'تاريخ القرار' (Decision Date) with a date picker showing 'yyyy/mm/dd'. The eighth row includes 'الملاحظات' (Remarks) with a text area. The interface also features a search bar at the top, a user profile, and a navigation menu.

الشكل (2-5-6-0) يمثل شاشة فرعية لإسناد التقييم.

- السنة: يقوم النظام بعرض السنة الحالية كقيمة افتراضية في حقل السنة ويمكن للمستخدم تعديلها.
- رقم الموظف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الموظف المراد إسناد التقييم له.
- جهة العمل الفعلية: يعرض النظام جهة العمل الفعلية للموظف.
- مسمى الوظيفة الفعلية: يعرض النظام مسمى الوظيفة الفعلية للموظف.
- تاريخ الإسناد: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الإسناد.
- فترة التقييم الأولى: يعرض النظام فترة التقييم الأولى من تاريخ ... الى تاريخ.
- فترة التقييم الثانية: يعرض النظام فترة التقييم الثانية من تاريخ ... الى تاريخ.
- سبب الإسناد: يقوم المستخدم بإدخال سبب الإسناد.
- نوع القرار الفرعي: يعرض النظام نوع القرار الفرعي المسبب للإسناد.

- ✓ رقم القرار المسبب للإسناد: يقوم المستخدم بإدخال رقم القرار المسبب لحركة الإسناد من قائمة تعرض عناصرها القرارات الفرعية المعرفة في النظام.
 - ✓ تاريخ القرار: يقوم النظام بعرض تاريخ القرار المسبب لحركة الإسناد.
 - ✓ الملاحظات: قد يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات.
- ✗ ملاحظة: يشترط وجود ميثاق أداء مسجل للموظف وحالته (معتمد نهائي) حتى يسمح بتسجيل حركة إسناد له.

الموظفين المستثنين من التقييم

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الموظفين المستثنين من التقييم من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-7).

The screenshot displays the 'Employees Exempted from Evaluation' screen in the HASIB system. The header includes the HASIB logo and navigation links. The main content area features search filters for 'Employee' and 'Reason for Exemption'. Below these filters is a table with columns for 'Serial Number', 'Employee Name', 'Employee ID', and 'Reason for Exemption'. The table is currently empty, showing a message 'No records found'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'Services', and 'Employees'.

الشكل (2-7) يمثل شاشة الموظفين المستثنين من التقييم.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الموظفين المستثنين من التقييم حيث يتم من خلال هذه الشاشة إدخال الموظفين المستثنين من التقييم في سنة محددة، يقوم المستخدم بإدخال سنة التقييم التي يرغب بها (السنة) ويقوم النظام بعرض جدول يحتوي على بيانات الموظفين المستثنين من التقييم التي حققت محدد البحث وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل، رقم الموظف، اسم الموظف، سبب الاستثناء).

قد يرغب المستخدم باستثناء موظف من التقييم وذلك بالضغط على زر " جديد " وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- موظف: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المراد استثناءه من التقييم من خلال زر " بحث ".
- سبب الاستثناء: يقوم المستخدم بإدخال سبب الاستثناء.

تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إداريا

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إداريا من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-5-8).

HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

الرئيسية الخدمات الإدارية تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إداريا

جديد

عناصر البحث

الوظف

حالة سجل التقييم ☒ الكل ☐ معتمد ☐ غير معتمد

بحث إعادة تعيين

تفاصيل البحث

أظهر 10 سجلات

إبحث:

مسلسل	رقم للوظف	اسم للوظف	تاريخ بداية فترة التقييم	تاريخ نهاية فترة التقييم	السجل معتمد	تفاصيل
1	9	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	1438/01/01	1438/12/29	☐	
2	14590	سعود راضي حسين للهنا	1429/04/16	1429/12/30	☒	
3	9	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	1437/03/21	1437/12/30	☒	

إظهار 1 إلى 3 من أصل 3 سجل

الشكل (2-5-8) يمثل شاشة تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إداريا.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين له إداريا، حيث يقوم النظام بفتح شاشة تسجيل تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إداريا ويعرض فيها تلقائياً بيانات مختصرة عن تقييم الاداء الوظيفي للموظفين التابعين ادارياً للمستخدم الحالي ان وجدت وتشمل: (مسلسل، رقم الموظف، اسم الموظف، تاريخ بداية فترة التقييم، تاريخ نهاية فترة التقييم، السجل معتمد (حالة سجل التقييم)).

قد يرغب المستخدم بتسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (2-5-8-0) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:


HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف







طباعة

الرفقات

إلغاء

حفظ

▼
تفاصيل بيانات الموظف

رقم الوظيفة 14590 مسمى الوظيفة مدير إدارة رقم الوظيفة 20 مقر الوظيفة عمان تاريخ اشغال الوظيفة 1429/04/16 الرتبة 11 الجهة الادارية للوظيفة الإدارة العامة بداية الخدمة بالدولة 1429/01/01 تاريخ مباشرة الموظف في الجهة 1429/04/16	رقم الموظف سعود راضي حسين اللهنا
--	--

▼
تفاصيل بيانات التقييم

نموذج الطيابة ▼ تاريخ نهاية فترة التقييم 1430/12/30	رمز نموذج التقييم تاريخ اعداد التقييم 1444/05/18 تاريخ بداية فترة التقييم 1430/01/01
---	---

↺ ▼
تفاصيل عناصر التقييم

الشكل (2-5-8-0) يمثل شاشة فرعية من شاشة تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إدارياً.

رقم الموظف: يقوم النظام يقوم المستخدم باختيار الموظف المراد تسجيل تقييم ادائه الوظيفي وذلك من قائمة الموظفين التابعين ادارياً للمستخدم الحالي.

يقوم النظام بالتحقق من ان الموظف الذي تم اختياره غير مرتبط بالمستخدم الحالي بحيث لا يُسمح للمستخدم بإدخال تقييم لنفسه (أي أن المستخدم الحالي لو كان مديراً لجهة إدارية ما فلا يسمح له بتسجيل تقييم للموظف المرتبط به حتى وإن كان هذا الموظف ينتمي لنفس الجهة الإدارية) ويقوم النظام بإظهار بيانات الموظف التالية: (اسم الموظف، مسمى الوظيفة، المرتبة، رقم الوظيفة، الجهة الادارية للوظيفة، مقر الوظيفة، تاريخ بداية الخدمة بالدولة، تاريخ اشغال الوظيفة، تاريخ مباشرة الموظف في الجهة).

رمز نموذج التقييم: يقوم المستخدم باختيار نموذج التقييم من النماذج المعرفة في نظام شؤون الموظفين، حيث يمكن اختيار نموذج التقييم من قائمة تعرض عناصرها نماذج التقييم المسموح استخدامها حسب البيانات التي تم تعريفها ضمن شاشة عناصر تقييم الأداء والتي من خلالها يتم تعريف نماذج التقييم المراد السماح باستخدامها أو عدم استخدامها في البوابة (نماذج التقييم التي تكون فيها قيمة الحقل "السماح باستخدام نموذج التقييم في البوابة" = نعم، أما نماذج التقييم التي قيمة الحقل السابق لها = لا، فلا يتم عرضها ضمن عناصر نموذج التقييم.

نموذج الطباعة: يقوم المستخدم باختيار نموذج التقييم من النماذج المعرفة في نظام شؤون الموظفين، تاريخ اعداد التقييم: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ اعداد التقييم حيث يعرض النظام تلقائياً التاريخ الحالي وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.

تاريخ بداية فترة التقييم: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية فترة التقييم وتكون قيمتها الافتراضية هي تاريخ التعيين بالجهة.

تاريخ نهاية فترة التقييم: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية فترة التقييم، وتكون القيمة الافتراضية لنهاية فترة التقييم تساوي نهاية العام الهجري للسنة المدخلة في تاريخ بداية التقييم.

• تفاصيل بيانات التقييم

يقوم النظام بعرض عناصر ذلك التقييم والحد الأقصى لكل عنصر ويكون متاحاً للمستخدم إدخال درجة تقييم هذه العناصر بما لا يزيد عن الحد الأقصى لكل عنصر.

• اعتماد التقييم

يقوم المستخدم بالبحث عن سجل تقييم الأداء الوظيفي المراد اعتماده بعد الانتهاء من مراجعة تقييم الأداء الوظيفي للموظف ويقوم المستخدم بالضغط على زر الاعتماد حيث يتم نقل طلب التقييم المعتمد إلى نظام شؤون الموظفين كطلب معتمد من الرئيس المباشر تمهيداً لاعتماده في نظام شؤون الموظفين، مع الأخذ بعين الاعتبار أن زر الاعتماد يكون مفعلاً في حال وجود صلاحية للمستخدم الحالي ضمن مراحل اعتماد تقييم الاداء الوظيفي والتي تم تحديدها من خلال شاشة اعدادات مراحل اعتماد الطلبات.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-5-1-8)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

طلب
▼

1439/09/12
📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/12	تقييم الاداء الوظيفي	الادارة العامة	👁 🗑 📧

الشكل (1-8-5-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد اعتماد تقييم الاداء الوظيفي للموظف التابع اداريا يتم نقل طلب التقييم المعتمد إلى نظام شؤون الموظفين كطلب معتمد من الرئيس المباشر تمهيداً لاعتماده في نظام شؤون الموظفين.

كشف بالتظلمات على نتائج تقييم أداء الموظفين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة كشف بالتظلمات على نتائج تقييم أداء الموظفين من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-5-9).

The screenshot shows the HASIB system interface. At the top, there is a header with the HASIB logo and the text 'integration3_4_3_0 بوابة الخدمة الذاتية للموظف'. Below the header, there is a search bar with the text 'البحث عن شاشة'. The main content area is titled 'عناصر البحث' (Search Elements) and contains several filters and search options. The filters include 'الموظف' (Employee) and 'الجهة الإدارية' (Administrative Entity), both with search bars and a 'الكل' (All) button. There are also radio buttons for 'الكشف حسب' (Reveal by) with options 'الموظف' (Employee) and 'الجهة الإدارية' (Administrative Entity). Below these, there are date pickers for 'من تاريخ' (From Date) and 'الى تاريخ' (To Date), and a 'تاريخ طلب التظلم' (Complaint Request Date) field. There are also radio buttons for 'هجري' (Gregorian) and 'ميلادي' (Solar). At the bottom, there is a 'بيانات الكشف' (Reveal Data) section with a search button.

الشكل (2-5-9) يمثل شاشة كشف بالتظلمات على نتائج تقييم أداء الموظفين.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم المصرح له فيما يخص الاطلاع وإصدار كشف عن التظلمات التي سجلها الموظفون المعترضون على نتائج تقييم الأداء الوظيفي لهم في سنة محددة وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- الكشف حسب: يقوم المستخدم بإدخال هل يتم الكشف حسب الموظف أو الجهة الادارية.
- الموظف: يتفعل هذا المحدد في حال اختيار الكشف حسب الموظف ويقوم المستخدم بتحديد الموظف المراد الاستعلام عنه من خلال إدخال رقم الموظف او من خلال زر "البحث" أو من خلال تحديد خيار "الكل".
- الجهة الإدارية: يتفعل هذا المحدد في حال اختيار الكشف حسب الجهة الادارية ويقوم المستخدم بتحديد الجهة الادارية المراد الاستعلام عنها من خلال إدخال رقمها أو من خلال زر "البحث" أو من خلال تحديد خيار "الكل".

- ✓ الجهة المرسل لها التظلم: يختار المستخدم الجهة التي المرسل لها التظلم من القائمة المنسدلة.
- ✓ يقوم المستخدم باختيار التاريخ اما حسب التقويم الهجري أو الميلادي.
- ✓ من تاريخ: يقوم المستخدم بإدخال فترة التقييم المراد عرض تقرير عن التظلمات التي يقع تاريخ التظلم خلالها (من تاريخ).
- ✓ الى تاريخ: يقوم المستخدم بإدخال فترة التقييم المراد عرض تقرير عن التظلمات التي يقع تاريخ التظلم خلالها (الى تاريخ).
- ✓ رقم طلب التظلم: يقوم المستخدم اختياريًا بإدخال رقم طلب التظلم.
- ✓ تاريخ طلب التظلم: يقوم المستخدم اختياريًا بإدخال تاريخ طلب التظلم.
- ✓ حالة التظلم: يقوم المستخدم باختيار حالة التظلم من القائمة المنسدلة.
- ✓ السنة: يقوم المستخدم بإدخال السنة.
- ✓ بحث: يقوم المستخدم بالضغط على حيث يتم عرض النتائج على حسب المحددات في جدول بيانات الكشف كما بالشكل الشكل (2-5-9-0) حيث يعرض الحقول التالية: (مسلسل, الجهة الإدارية, رقم الموظف, اسم الموظف, الهوية الوطنية, المرتبة, المسمى الوظيفي, فترة التقييم (من ... إلى) , التقدير, رقم طلب التظلم, تاريخ طلب التظلم, الجهة المرسل لها التظلم, أسباب التظلم, حالة التظلم, نتيجة التظلم).

عناصر البحث

الموظف

الكل

🔍

Q

الجهة الإدارية

الكل

🔍

Q

الجهة المرسل لها التظلم

الكل

▼

من تاريخ

yyyy/mm/dd

📅

الى تاريخ

yyyy/mm/dd

📅

رقم طلب التظلم

حالة التظلم

الكل

▼

السنة

1450

بحث

بيانات الكشف

أظهر 50 سجلات

إبحث:

🔍

تطوير النظام

مسلسل	رقم الموظف	اسم الموظف	الجهة الإدارية	الهوية الوطنية	المرتبة	المسمى الوظيفي	فترة التقييم من تاريخ	الى تاريخ	التقدير	رقم طلب التظلم	تاريخ طلب التظلم	الجهة المرسل لها التظلم	أسباب التظلم	حالة التظلم	نتيجة التظلم
1	9402568530	موظف 5050 - ..	وحدة إدارية 5050	1201022553	09	مستشار شرعي مساعد	1450/01/01	1450/12/29	جيد	15	1450/11/22	رئيس الجهة الحكومية	1	مرفوض	مرفوض

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

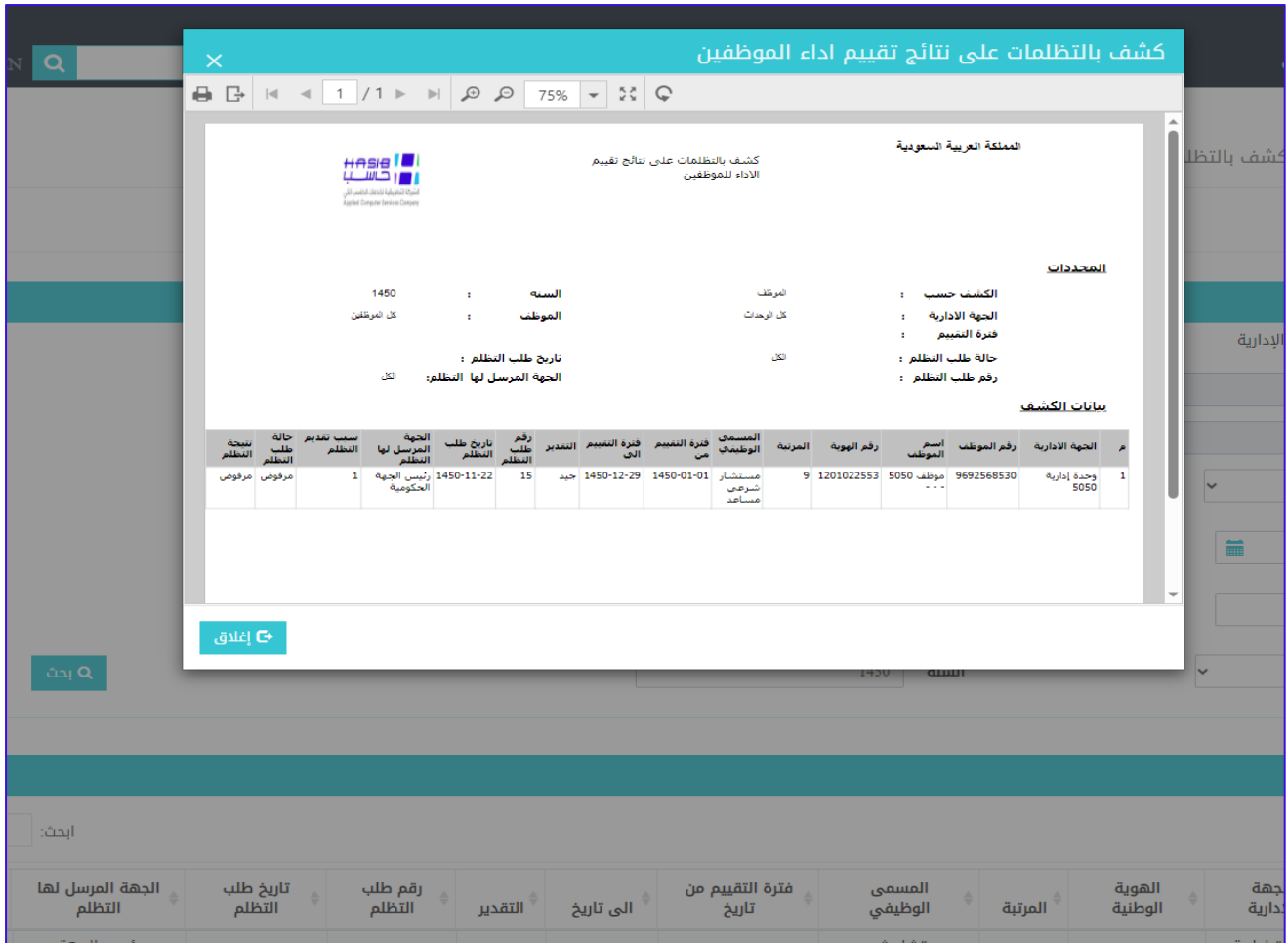
«

1

»

الشكل (2-5-9-0) يمثل بيانات الكشف في شاشة كشف بالتظلمات على نتائج تقييم أداء الموظفين.

يمكن للمستخدم طباعة بيانات كشف بالتظلمات على نتائج تقييم أداء الموظفين وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف بالتظلمات على نتائج تقييم أداء الموظفين كما في الشكل (2-5-9-1).

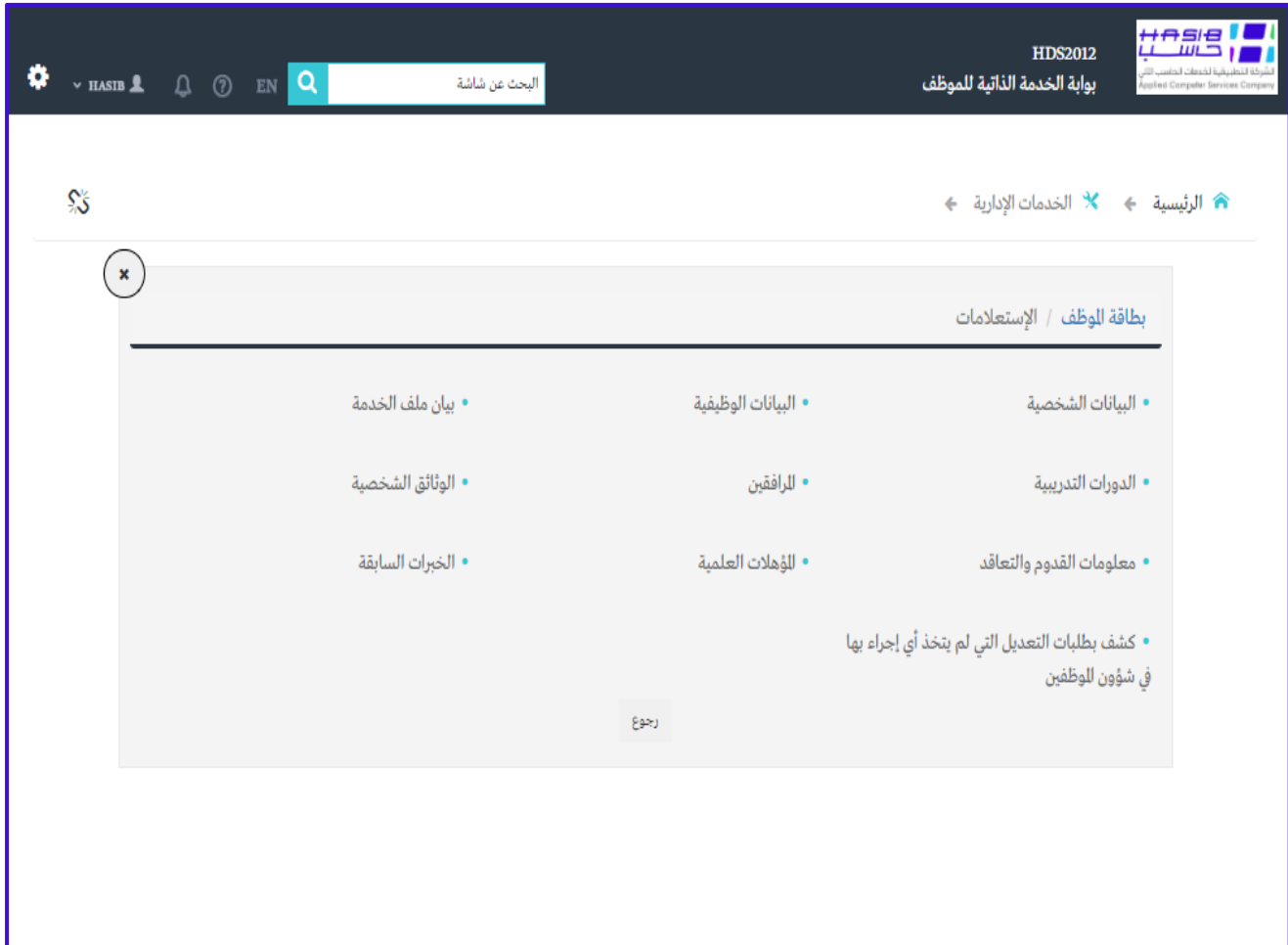


الشكل (2-5-9-1) يمثل طباعة كشف بالتظلمات على نتائج تقييم أداء الموظفين.

بطاقة الموظف

الاستعلامات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (2-6) مجموعة شاشات الاستعلامات الخاصة ببطاقة الموظف.



الشكل (2-6) يمثل شاشة الاستعلامات الخاصة ببطاقة الموظف.

البيانات الشخصية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار البيانات الشخصية من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-6-0).

integration3_4_3_0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث

الرئيسية الخدمات الإدارية البيانات الشخصية

الطباعة
بيانات الموظفين
بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً
بيانات خاصة بي

اسم الموظف	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	رقم الموظف	9	رقم السجل المدني	1261743148
------------	-------------------------------	------------	---	------------------	------------

حالة الموظف

مجاز إجازة أبوة، انتهت الإجازة ولم يباشر

تاريخ الميلاد الهجري

1378/10/01

الحالة الاجتماعية

متزوج

الديانة

مسلم

بلد الميلاد

المملكة العربية السعودية

تاريخ الميلاد ميلادي

1959/04/09

الجنس

ذكر

الجنسية

سعودي

مكان الميلاد

الرياض

فصيلة الدم

+A

العنوان الدائم

العنوان	الدولة	المملكة العربية السعودية	المدينة	الرياض
رقم الفاكس	رقم الهاتف		رقم الجوال	
الرمز البريدي	صندوق البريد	0	البريد الإلكتروني	

الشكل (2-6-0) يمثل شاشة البيانات الشخصية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على البيانات الشخصية للموظف (المستخدم الحالي) و التي تشمل على ما يلي (اسم ورقم الموظف ورقم سجله المدني وحالة الموظف و وتاريخ ومكان ميلاده وبلد الميلاد وديانته وجنسيته و الحالة الاجتماعية و الجنس والعنوان الحالي والعنوان الدائم (يظهر العنوان الحالي والدائم في حال تم إظهار العنوان من الإعدادات العامة في نظام شؤون الموظفين) وبيانات المعرفين) ، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن البيانات الشخصية للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام البيانات الشخصية لهذا الموظف ؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى البيانات الشخصية الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي" ،

كذلك يمكن للمستخدم طباعة بياناته الشخصية أو بيانات أحد الموظفين التابعين له إداريا وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف البيانات الشخصية كما في الشكل (2-6-0-0).



البيانات الشخصية

المملكة العربية السعودية
الشركة التطبيقية لخدمات

first
hasib

الوقت : 13:42:56 التاريخ : 1446/10/30 اسم المستخدم : 9

رقم الموظف : 1178202860 رقم السجل المدني : 1040099689

اسم الموظف : نقل سليم سلمان وليد

حالة الموظف :	على رأس عمله	تاريخ الميلاد - هجري :	1400/01/01	تاريخ الميلاد - ميلادي :	1979/11/20
الديانة :	مسلم	فصيلة الدم :	غير محدد	الجنس :	ذكر
الجنس :	ذكر	الحالة الاجتماعية :	متزوج	مكان الولادة :	0
بلد الميلاد :	المملكة العربية السعودية	الجنسية :	سعودي		

إغلاق

الشكل (2-6-0-0) يمثل كشف البيانات الشخصية.

البيانات الوظيفية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار البيانات الوظيفية من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-6-1).

The screenshot shows the 'Employee Data' (البيانات الوظيفية) section of the HASIB HDS2012 web application. The interface includes a header with the HASIB logo and navigation links. The main content area displays a table with employee information.

اسم الموظف	رقم الموظف	رقم السجل المدني
HASIB	9692568594	1147472557

مسمى الوظيفة الفعلي	الراتب الأساسي	حالة الموظف
مسمى الوظيفة	تاريخ بداية الخدمة بالدولة	تاريخ بداية الخدمة بالجهة
1441/01/02	1441/01/02	1441/01/02
كادر التوظيف	مقر العمل الفعلي	جهة العمل الفعلية
الدرجة <td>الرتبة <td>رقم الوظيفة </td></td>	الرتبة <td>رقم الوظيفة </td>	رقم الوظيفة

الشكل (2-6-1) يمثل شاشة البيانات الوظيفية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على البيانات الوظيفية للموظف (المستخدم الحالي) و التي تشمل على ما يلي (اسم الموظف ورقمه، رقم السجل المدني، مسمى الوظيفة الفعلي، مسمى الوظيفة، الراتب الأساسي، حالة الموظف، وتاريخ بداية خدمة الموظف بالدولة، تاريخ بداية خدمة الموظف بالجهة، كادر التوظيف، ومرتبته ومعلومات الوظيفة المعين عليها هذا الموظف)، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن معلومات الموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام المعلومات الوظيفية لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى البيانات الوظيفية الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة بياناته

الوظيفية أو بيانات أحد الموظفين التابعين له إداريا وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف البيانات الوظيفية كما في الشكل (O-1-6-2).

البيانات الوظيفية



الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي
Applied Computer Services Company

المملكة العربية السعودية
الشركة التطبيقية لخدمات
حاسب

الوقت : 09:50:07 التاريخ : 1444/05/18 اسم المستخدم : 9692568594

رقم الموظف : 9692568594 رقم السجل المدني : 1147472557

اسم الموظف : HASIB

حالة الموظف : على رأس عمله كادر التوظيف : الرسميين تاريخ بداية الخدمة بالدولة : 1441/01/02 المرتبة : رقم الوظيفة : مسمى الوظيفة : مسمى الوظيفة الفعلي : مقر العمل الفعلي : جهة العمل الفعلية :	الراتب الاساسي : 0 تاريخ بداية الخدمة بالجهة : 1441/01/02 الدرجة :
---	---

إغلاق

الشكل (O-1-6-2) يمثل كشف البيانات الوظيفية.

بيان ملف الخدمة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار ملف الخدمة من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-6-2).

HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

طباعة

بيانات الموظفين
بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً
بيانات خاصة بي

اسم الموظف	HASIB	رقم الموظف	9692568594	رقم السجل الذاتي	1147472557
حالة الموظف	على رأس عمله	آخر مهمل علمي		مصدر حفيظة النفوس	
الجنس	ذكر	الجنسية	سعودي	تاريخ حفيظة النفوس	
مكان إصدار السجل الذاتي	للملكة العربية السعودية	مكان الميلاد	11	رقم حفيظة النفوس	
تاريخ إصدار السجل الذاتي		تاريخ الولادة	1400/10/10		

تفاصيل ملف الخدمة

أظهر 10 سجلات

مسمى الوظيفة	للمرتبة	رقم الوظيفة	الدرجة	الراتب الأساسي	مقر العمل	الجهة الإدارية	مدة الخدمة من	مدة الخدمة إلى	نوع القرار	رقم القرار	تاريخ القرار
لم يعثر على أية سجلات											

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

الشكل (2-6-2) يمثل شاشة بيان ملف الخدمة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على عرض جميع بيانات وتفاصيل ملف الخدمة للموظف (المستخدم الحالي) و التي تشمل على ما يلي (اسم الموظف ورقمه ورقم سجله المدني و جدول بتفاصيل ملف الخدمة و يشمل مسمى الوظيفة و المرتبة و رقم الوظيفة و الدرجة و الراتب الأساسي و مقر العمل و الجهة الإدارية و مدة الخدمة من وإلى ونوع القرار ورقم القرار وتاريخ القرار) حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات ملف الخدمة للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام ملف الخدمة لهذا الموظف ؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات ملف الخدمة الخاصة به وذلك بالضغط على

الدورات التدريبية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الدورات التدريبية من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-6-3).

الشكل (2-6-3) يمثل شاشة الدورات التدريبية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل الدورات التدريبية الحاصل عليها الموظف (المستخدم الحالي) و التي تشمل على ما يلي (اسم الموظف ورقمه ورقم سجله المدني و جدول تفاصيل الدورات التدريبية و يشمل نوع الدورة و اسمها و جهة التخرج و الدولة و المدينة و تاريخ بداية و نهاية الدورة و مدتها بالأيام) حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات معلومات الدورات التدريبية للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام الدورات التدريبية لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الدورات التدريبية الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي"، كذلك

يمكن للمستخدم طباعة تفاصيل الدورات التدريبية له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف بالدورات التدريبية كما في الشكل (0-3-6-2).

الدورات التدريبية



المملكة العربية السعودية
الشركة التطبيقية لخدمات
حاسب

الدورات التدريبية

الوقت : 10:09:05 التاريخ : 1444/05/18 اسم المستخدم : 9692568594

رقم الموظف : 9692568594
اسم الموظف : HASIB

رقم السجل المدني : 1147472557

تفاصيل الدورات التدريبية

م	نوع الدورة	اسم الدورة	جهة التخرج	الدولة	المدينة	تاريخ بداية الدورة	تاريخ نهاية الدورة	مدة الدورة أيام
---	------------	------------	------------	--------	---------	-----------------------	-----------------------	--------------------

إغلاق

الشكل (0-3-6-2) يمثل كشف الدورات التدريبية.

المرافقين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار المرافقين من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-6-4).

The screenshot shows the 'مرافقين' (Referrals) section of the HASIB HDS2012 web application. The interface includes a header with the company logo and name, a search bar, and navigation links. The main content area displays a form for entering employee details and a table for viewing the list of referrals.

Form Fields:

- اسم الموظف: HASIB
- رقم الموظف: 9692568594
- رقم السجل المدني: 1147472557
- نموذج الطباعة: (Dropdown menu)

Table: تفاصيل المرافقين

م	ممسلسل	الاسم العربي	الاسم بالإنجليزي	رقم السجل المدني / الإقامة	صلة القرابة	الجنسية	حالة الإقامة	تاريخ الميلاد هجري	تاريخ الميلاد ميلادي	مكان الميلاد	العمر باليوم	العمر بالشهر	العمر بالسنة	الجنس	الديانة	فص
لم يعثر على أية سجلات																

أظهر 50 سجلات

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

الشكل (2-6-4) يمثل شاشة المرافقين.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل المرافقين للموظف (المستخدم الحالي) و التي تشمل على ما يلي (اسم الموظف ورقمه ورقم سجله المدني و جدول تفاصيل المرافقين و يشمل مسلسل و الاسم العربي و الإنجليزي و رقم السجل المدني/الإقامة و صلة القرابة و الجنسية و حالة الإقامة و تاريخ الميلاد هجري و ميلادي و مكان الميلاد و العمر باليوم و الشهر و السنة و الجنس و الديانة و فصيلة الدم و تاريخ دخول المملكة لأول مرة) حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين ، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات المرافقين للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات المرافقين لهذا الموظف؛

ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات المرافقين الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي" ، كذلك يمكن للمستخدم طباعة بيانات المرافقين المضافين له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك باختيار نموذج الطباعة المرتبط ببيانات المرافقين و الضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام بيانات نموذج الطباعة.

الوثائق الشخصية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الوثائق الشخصية من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-6-5).

The screenshot shows the HASIB portal interface. At the top, there's a navigation bar with the HASIB logo, user profile, and search bar. The main content area is titled 'الوثائق الشخصية' (Personal Documents). Below this, there's a section for 'بيانات الموظف' (Employee Data) with fields for 'اسم الموظف' (Employee Name), 'رقم الموظف' (Employee ID), and 'رقم السجل المدني' (Civil ID). Below this is a table titled 'تفاصيل الوثائق الشخصية' (Personal Document Details) with columns for 'نوع الوثيقة' (Document Type), 'رقم الوثيقة' (Document Number), 'مكان الإصدار' (Issuance Location), 'تاريخ الإصدار' (Issuance Date), 'تاريخ الانتهاء' (Expiration Date), 'رقم الحفظ للهوية الوطنية' (National ID Number), and 'عرض الوثيقة' (View Document). The table contains one row for a 'هوية وطنية' (National ID) with number '114742557' issued in 'المملكة العربية السعودية' (Saudi Arabia). Below the table is a pagination bar showing 'إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل' (Show 1 to 1 of 1 record).

الشكل (2-6-5) يمثل شاشة الوثائق الشخصية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل الوثائق الشخصية للموظف (المستخدم الحالي) والتي تشمل على ما يلي (اسم الموظف ورقمه ورقم سجله المدني و جدول تفاصيل الوثائق الشخصية و يشمل نوع الوثيقة و رقمها و مكان الإصدار و تاريخه و تاريخ الانتهاء و رابط عرض الوثيقة) حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين ، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن تفاصيل الوثائق الشخصية للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام الدورات التدريبية لهذا الموظف ؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الوثائق الشخصية الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي"، كذلك يمكن للمستخدم

طباعة تفاصيل الوثائق الشخصية له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف بالوثائق الشخصية كما في الشكل (0-5-6-2).



الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي
Applied Computer Services Company

الوثائق الشخصية

المملكة العربية السعودية
الشركة التطبيقية لخدمات
حاسب
آلي

الوقت : 10:43:57 التاريخ : 1444/05/18 اسم المستخدم : 9692568594

رقم الموظف : 9692568594 رقم السجل المدني : 1147472557

اسم الموظف : HASIB

تفاصيل الوثائق الشخصية

م	نوع الوثيقة	رقم الوثيقة	مكان الاصدار	تاريخ الاصدار	تاريخ الانتهاء
1	هوية وطنية	1147472557	المملكة العربية السعودية		

إغلاق

الشكل (0-5-6-2) يمثل كشف الوثائق الشخصية.

معلومات القدوم والتعاقد

تظهر هذه الشاشة عند اختيار معلومات القدوم والتعاقد من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-6-6). (6)

اسم الموظف	رقم الموظف	رقم السجل الذاتي
HASIB	9692568594	1147472557

الدولة للتعاقد بها	الوظيفة للتعاقد بها	تاريخ القدوم
الدولة للتعاقد بها	الراتب للتعاقد عليه	منفذ القدوم

الشكل (2-6-6) يمثل شاشة معلومات القدوم والتعاقد.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع تفاصيل معلومات القدوم والتعاقد للموظف المتعاقد (المستخدم الحالي) و التي تشمل على ما يلي (اسم الموظف ورقمه ورقم سجله المدني و الدولة و المدينة المتعاقد بها و الوظيفة المتعاقد بها و الراتب المتعاقد عليه و نوع التعاقد و تاريخ القدوم و منفذ القدوم) حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين ، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن معلومات القدوم والتعاقد للموظفين المتعاقدين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام معلومات القدوم والتعاقد لهذا الموظف؛ ويمكن

للمستخدم الرجوع الى معلومات القدوم والتعاقد الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي"، كذلك يمكن للموظف طباعة معلومات القدوم والتعاقد لهذا المستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف معلومات القدوم و التعاقد كما في الشكل (2-6-6).

القُدوم والتعاقد
×



الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي
Applied Computer Services Company

معلومات القدوم والتعاقد

المملكة العربية السعودية
الشركة التطبيقية لخدمات
حاسب

الوقت : 10:50:21 التاريخ : 1444/05/18 اسم المستخدم : 9692568594

رقم الموظف : 9692568594

اسم الموظف : HASIB

رقم السجل المدني : 1147472557

تفاصيل معلومات القدوم والتعاقد

م	الدولة المتعاقد بها	المدينة المتعاقد بها	نوع التعاقد	مسمى الوظيفة المتعاقد بها	الراتب المتعاقد عليه	تاريخ القدوم	منفذ القدوم

إغلاق

الشكل (2-6-6) يمثل كشف معلومات القدوم والتعاقد.

المؤهلات العلمية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار المؤهلات العلمية من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-6-7).

integration3_4_3_0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

الرئيسية الخدمات الإدارية المؤهلات العلمية

طباعة بيانات الموظفين بيانات خاصة بي

اسم الموظف HASIB رقم الموظف 9692568734 رقم السجل المدني 1053444665

تفاصيل المؤهلات العلمية

أظهر 10 سجلات

ابحث: ظهور/اخفاء

مسلسل	المؤهل / الشهادة المهنية	التصنيف	اسم الشهادة	مكان الحصول عليها	تاريخ الحصول عليها	جهة التخرج	التخصص	الفرع
لم يعثر على أية سجلات								

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

الشكل (2-6-7) يمثل شاشة المؤهلات العلمية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل المؤهلات العلمية (المستخدم الحالي) و التي تشمل على ما يلي (اسم الموظف ورقمه ورقم سجله المدني و جدول تفاصيل المؤهلات العلمية والتي تشمل مسلسل و المؤهل / الشهادة المهنية و التصنيف (يشمل إما المؤهل او الشهادة المهنية) و اسم الشهادة و مكان و تاريخ الحصول عليها و جهة التخرج و التخصص و الفرع و الدقيق و الكلية و التقدير و عدد سنوات الدراسة) حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين ، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن تفاصيل المؤهلات العلمية للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام المؤهلات العلمية لهذا الموظف

! ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات المؤهلات العلمية الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة تفاصيل المؤهلات العلمية له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف بالمؤهلات العلمية كما في الشكل (2-6-7-0).

×
البيانات الشخصية



المؤهلات العلمية

المملكة العربية السعودية
الشركة التطبيقية لخدمات

الوقت : 07:56:48 التاريخ : 1446/05/18 اسم المستخدم : 9

رقم الموظف : 9692568734

رقم السجل المدني : 1053444665

اسم الموظف :

اتير موظف رسمي تدريب

تفاصيل المؤهلات العلمية

م	المؤهل / الشهادة	التصنيف	اسم الشهادة	مكان الحصول عليها	تاريخ الحصول عليها	جهة التخرج	التخصص	التخصص الفرعي	التخصص الدقيق	الكلية	التقدير	عدد سنوات الدراسة
1	بكالوريوس	مؤهل علمي	للترقية	المملكة العربية السعودية	1444/07/29	العالمية	programmin g	تخصص فرعي	تخصص دقيق	ممتاز	5	

إغلاق

الشكل (2-6-7-0) يمثل كشف بالمؤهلات العلمية.

الخبرات السابقة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الخبرات السابقة من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-6-8-0).

The screenshot shows the 'Previous Experiences' (الخبرات السابقة) section of the HASIB system. The interface includes a header with the HASIB logo and navigation links. The main content area displays a table of previous experiences with columns for job type, start/end dates, job title, and description. A search bar and filters are visible at the top of the table.

نوع الجهة	اسم الجهة	تاريخ بداية العمل	تاريخ نهاية العمل	الاسم الوظيفي	الوصف	نوع الدوام	عرض الوثيقة
لم يعثر على أية سجلات							

يُعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

الشكل (2-6-8-0) يمثل شاشة الخبرات السابقة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع تفاصيل الخبرات السابقة للموظف (المستخدم الحالي) و التي تشمل على ما يلي (اسم الموظف ورقمه ورقم سجله المدني و جدول تفاصيل الخبرات السابقة ويشمل نوع الجهة و اسمها و تاريخ بداية و نهاية العمل و المسمى الوظيفي و الوصف و نوع الدوام و رابط عرض الوثيقة) حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون ، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات الخبرات السابقة للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام تفاصيل الخبرات السابقة لهذا الموظف، ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الخبرات السابقة الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي"، كذلك

بيان ملف خدمة محدث

تظهر هذه الشاشة عند اختيار بيان ملف خدمة محدث من قائمة استعلامات بطاقة الموظف كما في الشكل (2-6-9-0).

integration3_4_3_0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

HASIB
حاسب
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي
Applied Computer Services Company

⚙️ عبد الرحيم حسام عبد الرحيم حسام 31

البحث

الرئيسية ← الخدمات الإدارية ← بيان ملف خدمة محدث

الطباعة

بيانات خاصة بي

بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً

☒ إظهار بيان
☒ الإجازات
☒ إظهار تقارير الأداء
☒ إظهار قرارات الإعارة والإبتعاث والتكليف

اسم الموظف عبد الرحيم حسام عبد الرحيم حسام رقم الموظف 9 رقم السجل المدني 1261743148

المرتبة 10	تاريخ الميلاد 1378/10/01	جهة العمل الفعلية الإدارة العامة
رقم المرتبة 1002	الراتب الاساسي 14355	تاريخ الالتحاق بالوزارة 1410/02/05
آخر مؤهل علمي بكالوريوس	التخصص محاسبة	
المؤهل عند الالتحاق بالخدمة بكالوريوس	التخصص programming	
مكان الميلاد الرياض	رقم الجوال	

الشكل (2-6-9-0) يمثل شاشة بيان خدمة محدث.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع تفاصيل خدمة الموظف المحدثة للموظف (المستخدم الحالي) و التي تشمل على ما يلي (اسم ورقم الموظف ورقم السجل المدني، و (المرتبة ورقمها، تاريخ ومكان الميلاد، جهة العمل الفعلية، الراتب الأساسي، تاريخ الالتحاق بالوزارة، آخر مؤهل علمي، التخصص، رقم الجوال)، حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين ، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات الخبرات السابقة للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار

أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام تفاصيل الخبرات السابقة لهذا الموظف، ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الخدمة الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي"

- يقوم النظام بعرض بيان الخدمة المحدث للمستخدم الحالي حسب القيم المختارة من محددات:
 - إظهار بيان الاجازات: يكون متاح للموظف وللمسؤولين عن الوحدات الإدارية.
 - إظهار تقارير الأداء: يكون متاح للموظف وللمسؤولين عن الوحدات الإدارية.
 - إظهار قرارات الإعارة والابتعاث والتكليف: يكون متاح للموظف وللمسؤولين عن الوحدات الإدارية.

• معلومات الحياة الوظيفية

- يعرض النظام معلومات الحياة الوظيفية للموظف التالية:
(مسمى الوظيفة، المرتبة، رقمها، درجة، الراتب الأساسي، الجهة الإدارية، الاجراء، تاريخه، رقم القرار، تاريخ القرار).

• معلومات بيان الإجازات

- يعرض النظام معلومات بيان الإجازات للموظف التالية:
(نوع الاجازة، المدة، البداية، النهاية، رقم القرار، تاريخ القرار).

• معلومات تقارير الأداء

- يعرض النظام معلومات تقارير الأداء للموظف التالية:
(نوع التقويم، سنة التقييم، الدرجة قبل التقريب، الدرجة بعد التقريب، الدرجة الموزونة، التقدير).

• معلومات قرارات الإعارة والإبتعاث والتكليف

- يعرض النظام معلومات قرارات الإعارة والإبتعاث والتكليف للموظف التالية:
(نوع الاجراء ويمثل "نوع القرار"، المدة، الجهة المعار لها أو المبتعث لها أو المكلف لها، البداية، النهاية، رقم القرار، تاريخ القرار).

- يمكن للمستخدم طباعة بيانات ملف خدمة محدث له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف بيان ملف الخدمة كما في الشكل (2-6-9-1).

ملف الخدمة

1446/10/30 التاريخ

بيان خدمة الموظف

المملكة العربية السعودية



الشركة التطبيقية لخدمات

رقم الموظف	9	المرتبة	10	رقمها	1002	الراتب الحالي	14355
مكات الميلاد	تاريخ الميلاد	رقم الهوية الوطنية	تاريخ الالتحاق بالوزارة				
الرياض	1378/10/01	1261743148	1410/02/05				
المؤهل عند الالتحاق بالخدمة	بكالوريوس	التخصص	programming	آخر مؤهل علمي	بكالوريوس	التخصص	محاسبة
جهة العمل الحالية	الإدارة العامة	رقم التحويل					

معلومات الحياة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	رقمها	الدرجة	الراتب	الجهة	الاجراء	تاريخه	رقم القرار	تاريخ القرار
1	-	15	1	4		- -	قرار اعتماد حضور دورة تدريبية داخلية	1430/01/01	121	
2	ممم	10	1002	9	14355	المستشفيات الرياض	تعيين موظف رسمي	1410/02/05	52	1410/02/05
3	ممم	10	1002	9	14355	المستشفيات الرياض	تمديد خدمة موظف	1437/03/26	1214	1437/03/26
4	ممم	10	1002	9	14355	المستشفيات الرياض	تمديد خدمة موظف	1446/07/09	1	1446/07/09
5	ممم	10	1002	9	14355	الإدارة العامة	تغيير جهة ومقر	1437/01/28	0	1437/01/01

إغلاق

الشكل (2-6-9-0) مثل كشف بيان ملف خدمة محدث.

كشف بطلبات التعديل التي لم يتخذ أي إجراء بها في شؤون الموظفين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار طلبات التعديل التي لم يتخذ إجراء بها في شؤون الموظفين من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-6-9).

The screenshot shows the HASIB HDS2012 web application interface. The header includes the HASIB logo and the text 'HDS2012 بوابة الخدمة الذاتية للموظف'. The main content area displays a table with employee details and a search form with filters for request type, date range, and a search button.

اسم الموظف	رقم الوظف	رقم السجل الدني
HASIB	9692568594	1147472557

Search filters:

- نوع الطلب: الكل
- من تاريخ: yyyy/mm/dd
- الى تاريخ: yyyy/mm/dd
- بحث

الشكل (2-6-9) يمثل شاشة طلبات التعديل التي لم يتخذ أي إجراء بها في شؤون الموظفين.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على طلبات التعديل التي لم يتخذ أي إجراء بها في شؤون الموظفين للموظف أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- يعرض النظام معلومات للموظف المرتبط بالمستخدم الحالي وتشمل (اسم الموظف، رقم الموظف، رقم السجل المدني).
- نوع الطلب: يقوم المستخدم باختيار نوع الطلب من القائمة المنسدلة (البيانات الشخصية، المرافقين، أو الوثائق الشخصية)، ويمكن للمستخدم اختيار جميع أنواع الطلبات وذلك باختيار الكل من القائمة المنسدلة.

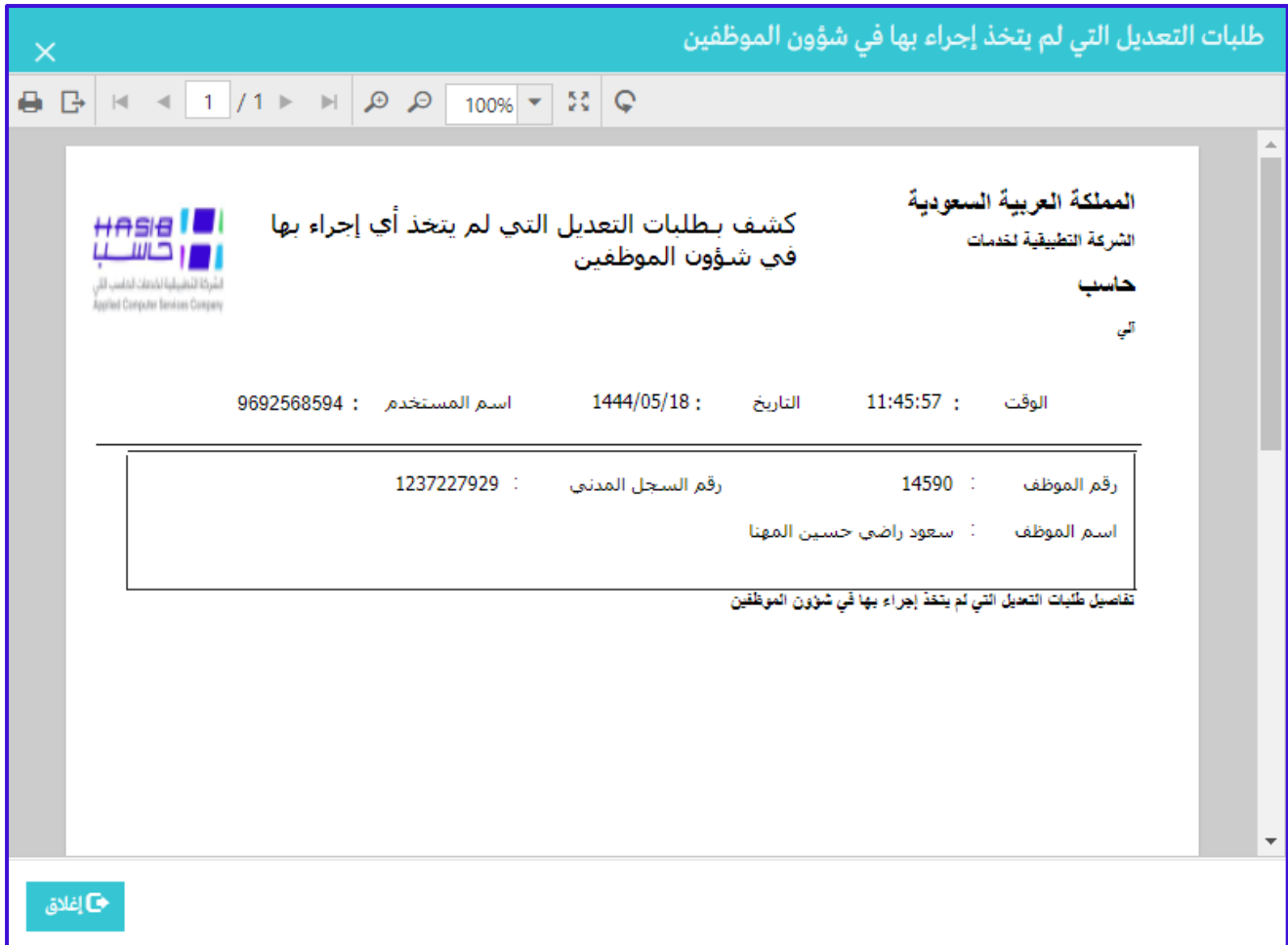
من تاريخ: يقوم المستخدم بتحديد التاريخ الذي يريد أن يبدأ منه الكشف وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

إلى تاريخ: يقوم المستخدم بتحديد التاريخ الذي يريد أن ينتهي به الكشف وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ، ويمكن للمستخدم ترك خائتي (من تاريخ.. إلى تاريخ) فارغتين لعرض جميع الطلبات الغير معتمدة إلى تاريخ اليوم.

يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "بحث" حيث يعرض النظام تفاصيل طلبات التعديل التي لم يتخذ إجراء بها في شؤون الموظفين والتي تشمل:

- م: يعرض النظام رقم مسلسل للطلبات.
- نوع الطلب: يعرض النظام نوع الطلب الذي تم تحديده.
- رقم الطلب: يعرض النظام الرقم الخاص بالطلب.
- تاريخ الطلب: يعرض النظام تاريخ تسجيل الطلب.
- رقم الموظف: يعرض النظام رقم الموظف الذي سُجل له الطلب.
- اسم الموظف: يعرض النظام اسم الموظف الذي سُجل له الطلب.
- رقم السجل المدني: يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف.
- جهة العمل الفعلية: يعرض النظام جهة العمل الفعلية للموظف.
- مقر العمل الفعلي: يعرض النظام مقر العمل الفعلي للموظف.
- مسمى الوظيفة: يعرض النظام مسمى الوظيفة التي يشغلها الموظف.

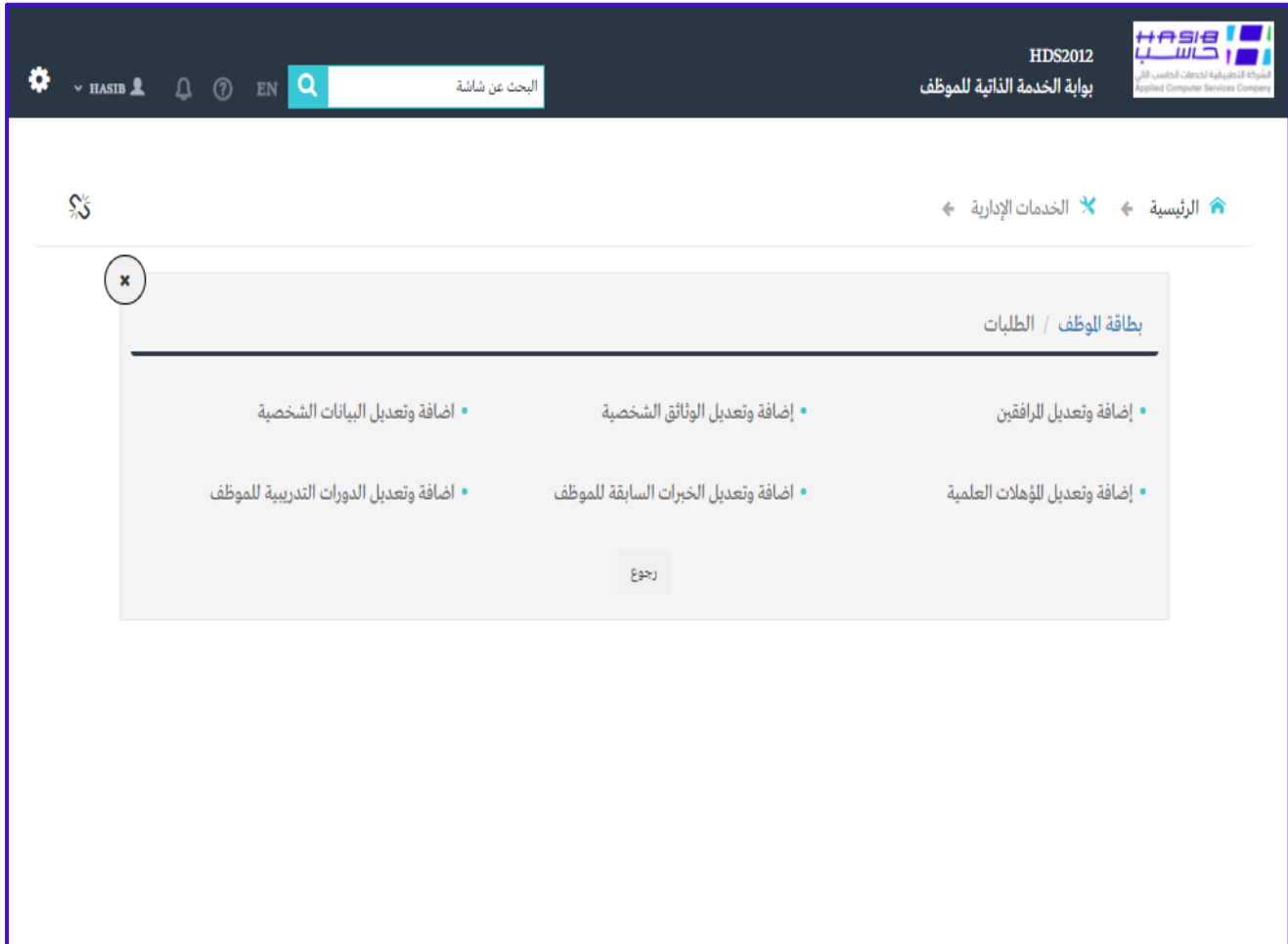
ويمكن للمستخدم الاستعلام عن تفاصيل الطلبات الغير معتمدة من نظام شؤون الموظفين للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام الطلبات الغير معتمدة من نظام شؤون الموظفين لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الطلبات الغير معتمدة من نظام شؤون الموظفين الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة تفاصيل الطلبات الغير معتمدة من نظام شؤون الموظفين الخاصة به أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف بطلبات التعديل التي لم يتخذ أي إجراء بها في شؤون الموظفين كما في الشكل (2-6-9-0).



الشكل (2-6-9-0) يمثل كشف بطلانات التعديل التي لم يتخذ أي إجراء بها في شؤون الموظفين.

الطلبات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (7-2) مجموعة شاشات الطلبات الخاصة ببطاقة الموظف.



الشكل (7-2) يمثل شاشة الطلبات الخاصة ببطاقة الموظف.

إضافة وتعديل المرافقين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إضافة وتعديل المرافقين من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-7-0).

integration3_4_3_0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

⚙️

🔍

البحث عن شاشة

🔔

👤

🌐

En

الرئيسية

الخدمات الإدارية

إضافة وتعديل المرافقين

بيانات خاصة بي

بيانات الموظفين التابعين لي إداريا

بيانات الموظفين

جديد

تعديل

حذف

اسم الموظف

غالبه محمد الخليفة 33

رقم الموظف

2580

رقم السجل المدني

121558854

المرافقين

أظهر 10 سجلات

إبحث:

ظهور/إخفاء

اختيار	الإسم العربي	الإسم بالإنجليزي	رقم السجل المدني	صلة القرابة	الجنسية	حالة الإقامة	تاريخ الميلاد ميلادي	تاريخ الميلاد هجري	مكان الميلاد	الحالة الاجتماعية	مكان الإقامة	العمر باليوم	العمر بالشهر
☐	1	1	1264845544	ابن	سعودي	مواطن	2023/08/03	1445/01/16				14	2
☐	اروي	Arwa	1766332843	ابنة	سعودي	مواطن	2023/08/17	1445/02/01	0			29	1
☐	ريما	reema	1189151119	ابنة	سعودي	مواطن	2018/04/15	1439/07/29				1	8
☐	عبدالعزيز	AA	1153512007	ابن	سعودي	مواطن	2019/10/28	1441/02/29				1	1

الشكل (2-7-0) يمثل شاشة إضافة وتعديل المرافقين.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص القيام بإضافة وتعديل المرافقين لموظف (المستخدم الحالي) في نظام بوابة الخدمة الذاتية، ولإضافة مرافقين يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" كما في الشكل (2-7-0-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

يعرض النظام معلومات للموظف المرتبط بالمستخدم الحالي وتشمل (اسم الموظف، رقم الموظف، رقم السجل المدني).

الشكل (2-7-0) يمثل شاشة إضافة وتعديل المرافقين.

- الاسم بالعربي: يقوم المستخدم بإدخال اسم المرافق بالعربي المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- الاسم بالإنجليزي: يقوم المستخدم بإدخال اسم المرافق بالإنجليزي المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم السجل المدني/الإقامة: يقوم المستخدم بإدخال رقم السجل المدني/الإقامة للمرافق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- تاريخ الميلاد هجري-ميلادي: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الميلاد هجري أو ميلادي للمرافق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ ويقوم النظام تلقائياً بعرض التاريخ المطابق للميلادي إذا تم ادخال التاريخ الهجري والعكس صحيح.
- تاريخ دخول المملكة لأول مرة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ دخول المملكة لأول مرة للمرافق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- الجنسية: يقوم المستخدم باختيار جنسية المرافق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً من خلال قائمة منسدلة.

- ✓ صلة القرابة: يقوم المستخدم باختيار صلة قرابة المرافق له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً من خلال قائمة منسدلة.
- ✓ حالة الإقامة: يقوم المستخدم باختيارها من القائمة المنسدلة للمرافق المراد إضافته للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✓ فصيلة الدم: يقوم المستخدم باختيارها من القائمة المنسدلة للمرافق المراد إضافته للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✓ الديانة: يقوم المستخدم باختيارها من القائمة المنسدلة للمرافق المراد إضافته للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✓ مكان الميلاد: يقوم المستخدم بإدخال مكان الميلاد للمرافق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✓ مكان الإقامة: يقوم المستخدم بإدخال مكان الإقامة للمرافق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✓ الحالة الاجتماعية: يقوم المستخدم باختيارها من القائمة المنسدلة للمرافق المراد إضافته للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✓ الحالة الصحية: يقوم المستخدم بتحديد الحالة الصحية للمرافق إما سليم أو من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ✓ الجنس: يقوم المستخدم بتحديد جنس المرافق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✓ يستحق تذاكر سفر: يقوم المستخدم بتحديد يستحق تذاكر سفر للمرافق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✓ يستحق نفقة تعليم أبناء: يقوم المستخدم بتحديد يستحق نفقة تعليم أبناء للمرافق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✓ بعد إدخال البيانات يقوم المستخدم بعمل الموافقة على التعهد وذلك من خلال تحديد الحقل.
- ✓ المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-7-1-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل ملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - يقوم المستخدم بالضغط على زر "حفظ" لحفظ المرفق ويقوم النظام عندها بإضافة سطر على جدول المرفقات حيث يحتوي السطر المضاف على القيم المضافة للمرفق وفيما يلي تبيان للحقول:
 - الاسم
 - الحجم
 - العمليات: ويمكن من خلالها التعديل على المرفق، حذف المرفق، معاينة المرفق والاطلاع على المعلومات التفصيلية لعمليات الإضافة والتعديل.
 - مع إمكانية إضافة أكثر من مرفق إلى 3 مرفقات كحد أقصى.

×

المرفقات

Browse...

تحميل ملف

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	العمليات
صورة للمرفق.png	MB 0.07	

الشكل (1-0-7-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

إضافة وتعديل الوثائق الشخصية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إضافة وتعديل الوثائق الشخصية من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-7-1).

The screenshot shows the 'إضافة وتعديل الوثائق الشخصية' (Add and Edit Personal Documents) screen. The interface includes a header with the HASIB logo and navigation links. The main content area displays a table of documents with columns for document type, number, date of issue, date of expiry, city, place of issue, document number, and document type. A search bar and filters are visible at the top.

اختيار	نوع الوثيقة	رقم الوثيقة	مكان الإصدار	للمدينة	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	رقم الحفظ للهوية الوطنية	عرض الوثيقة
☐	هوية وطنية	1147472557	للمملكة العربية السعودية					

الشكل (2-7-1) يمثل شاشة إضافة وتعديل الوثائق الشخصية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص القيام بإضافة وتعديل الوثائق الشخصية للموظف (المستخدم الحالي) في نظام بوابة الخدمة الذاتية، ولإضافة وثائق شخصية يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" كما في الشكل (2-7-1-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

يعرض النظام معلومات للموظف المرتبط بالمستخدم الحالي وتشمل (اسم الموظف، رقم الموظف، رقم السجل المدني).

The screenshot shows the HASIB system interface. At the top, there is a navigation bar with the HASIB logo and the text 'HDS2012 بوابة الخدمة الذاتية للموظف'. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of documents. The main form is titled 'إضافة وتعديل الوثائق الشخصية' (Add and Edit Personal Documents). The form includes the following fields:

- اسم الموظف (Employee Name): HASIB
- رقم الموظف (Employee ID): 9692568594
- رقم السجل المدني (Civil ID): 1147472557
- نوع الوثيقة (Document Type): dropdown menu
- رقم الوثيقة (Document Number): text input
- تاريخ الإصدار (Issue Date): date input (yyyy/mm/dd)
- مكان الإصدار (Issue Location): dropdown menu
- رقم الحفظ (Save Number): text input
- تاريخ الصلاحية (Validity Date): date input (yyyy/mm/dd)
- الدولة (Country): dropdown menu
- البلد (City): dropdown menu

Below the form, there is a table with the following columns:

نوع الوثيقة	رقم الوثيقة	مكان الإصدار	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	رقم الحفظ للهوية الوطنية	سبب الرفض	نوع التعديل	عرض الوثيقة
لم يعثر على أية سجلات								

الشكل (2-7-1-0) يمثل شاشة إضافة وتعديل الوثائق الشخصية.

- نوع الوثيقة: يقوم المستخدم باختيار نوع الوثيقة من القائمة المنسدلة.
- رقم الوثيقة: يقوم المستخدم بإدخال رقم الوثيقة المراد إضافتها له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- مكان الإصدار: يقوم المستخدم باختيار مكان إصدار الوثيقة المراد إضافتها له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً من خلال قائمة منسدلة.
- المدينة: يقوم المستخدم باختيار المدينة التابعة لمكان إصدار الوثيقة المراد إضافتها له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً من خلال قائمة منسدلة.
- تاريخ الإصدار: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ إصدار الوثيقة المراد إضافتها له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ ويكون تاريخ الإصدار اختياري في حال كان نوع الوثيقة هوية وطنية.
- تاريخ الصلاحية: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ انتهاء الوثيقة المراد إضافتها له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ ويكون تاريخ الصلاحية اختياري في حال كان نوع الوثيقة هوية مقيم.

- رقم الحفظ للهوية الوطنية: يقوم المستخدم بإدخال رقم الحفظ للهوية الوطنية حيث يتم تفعيل هذا الحقل فقط في حال كانت نوع الوثيقة "هوية وطنية".
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-7-1-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل ملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - يقوم المستخدم بالضغط على زر "حفظ" لحفظ المرفق ويقوم النظام عندها بإضافة سطر على جدول المرفقات حيث يحتوي السطر المضاف على القيم المضافة للمرفق وفيما يلي تبيان للحقول:
 - الاسم
 - الحجم
 - العمليات: ويمكن من خلالها التعديل على المرفق، حذف المرفق، معاينة المرفق والاطلاع على المعلومات التفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل.

المرفقات

تحميل ملف

Browse...

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	العمليات
صورة للمرفق.png	MB 0.07	👁 🗑

الشكل (2-7-1-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

إضافة وتعديل البيانات الشخصية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار البيانات الشخصية من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-7-2).

The screenshot shows the 'HDS2012 بوابة الخدمة الذاتية للموظف' (Employee Self-Service Portal) interface. The top navigation bar includes the HASIB logo, a search bar, and a language selector (EN). Below the navigation bar, there are three main sections for data entry: 'بيانات خاصة بي' (My Data), 'بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً' (Data of employees under my administrative supervision), and 'بيانات الموظفين' (Employee Data). The 'بيانات خاصة بي' section is active, showing a form with the following fields:

- اسم الأول (First Name): HASIB
- العائلة (Family):
- الاسم الثالث اللاتيني (Third Latin Name):
- تاريخ الميلاد الهجري (Hijri Date of Birth): 1400/10/10
- فصيلة الدم (Blood Group): غير محدد (Not specified)
- رقم التأمينات الاجتماعية (Social Security Number): 21313214
- رقم الوظيفة بالخدمة (Service Job Number):
- رقم حفيظة النفوس (Passport Number):
- اسم الجد (Grandfather's Name):
- الاسم الثاني اللاتيني (Second Latin Name):
- الجنس (Gender): ذكر (Male)
- الديانة (Religion): مسلم (Muslim)
- الحالة الاجتماعية (Marital Status): أعزب (Single)
- الجنسية (Nationality): سعودي (Saudi)
- تاريخ الفيد بالبطاقة (Passport Expiry Date): 1444/05/07
- تاريخ حفيظة النفوس (Passport Expiry Date): yyyy/mm/dd
- اسم الأب (Father's Name):
- الاسم الأول اللاتيني (First Latin Name):
- اسم العائلة اللاتيني (Latin Family Name):
- تاريخ الميلاد الميلادي (Gregorian Date of Birth): 1980/08/20
- مكان الميلاد (Place of Birth): 11
- بلد الميلاد (Country of Birth): المملكة العربية السعودية (Saudi Arabia)
- مصدر حفيظة النفوس (Passport Source):
- الهنة (Stamp):
- مستشار شرعي مساعد (Assistant Legal Advisor):

الشكل (2-7-2) يمثل شاشة البيانات الشخصية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص التعديل على جميع بيانات الموظف الشخصية (المستخدم الحالي) ولتعديل البيانات الشخصية يقوم المستخدم بالضغط على زر "تعديل"، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

يعرض النظام معلومات للموظف المرتبط بالمستخدم الحالي وتشمل (اسم الموظف، رقم الموظف، رقم السجل المدني).

• البيانات الشخصية

- الاسم الأول: يقوم المستخدم بإدخال اسمه الأول بالعربي أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- اسم الأب: يقوم المستخدم بإدخال اسم الأب بالعربي أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- اسم الجد: يقوم المستخدم بإدخال اسم الجد بالعربي أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

- العائلة: يقوم المستخدم بإدخال اسم العائلة بالعربي أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- الاسم الأول اللاتيني: يقوم المستخدم بإدخال اسمه الأول بالإنجليزي أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- الاسم الثاني اللاتيني: يقوم المستخدم بإدخال اسمه الثاني بالإنجليزي أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- الاسم الثالث اللاتيني: يقوم المستخدم بإدخال اسمه الثالث بالإنجليزي أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- اسم العائلة اللاتيني: يقوم المستخدم بإدخال اسم العائلة بالإنجليزي أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- الجنس: يقوم المستخدم بتحديد الجنس له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- تاريخ الميلاد الهجري: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ ميلاده الهجري أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ، ويقوم النظام تلقائياً بعرض تاريخ الميلاد ميلادي.
- تاريخ الميلاد ميلادي: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ ميلاده الميلادي أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ، ويقوم النظام تلقائياً بعرض تاريخ الميلاد الهجري.
- الديانة: يقوم المستخدم باختيار الديانة له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً من خلال قائمة منسدلة.
- فصيلة الدم: يقوم المستخدم باختيار فصيلة الدم له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً من خلال قائمة منسدلة.
- مكان الميلاد: يقوم المستخدم بإدخال مكان الميلاد له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- الحالة الاجتماعية: يقوم المستخدم باختيار الحالة الاجتماعية له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً من خلال قائمة منسدلة.
- بلد الميلاد: يقوم المستخدم باختيار بلد الميلاد له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً من خلال قائمة منسدلة.
- رقم التأمينات الاجتماعية: يقوم المستخدم بإدخال رقم التأمينات الاجتماعية له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- الجنسية: يقوم المستخدم باختيار الجنسية له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً من خلال قائمة منسدلة.
- رقم الموظف بالخدمة المدنية: يقوم المستخدم بإدخال رقم الموظف بالخدمة المدنية له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- مصدر حفيظة النفوس: يقوم المستخدم بإدخال مصدر حفيظة النفوس له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- تاريخ القيد بالبطاقة: حقل للعرض حيث يقوم النظام بإضافة تاريخ اليوم كقيمة غير قابلة للتعديل.
- رقم حفيظة النفوس: يقوم المستخدم بإدخال رقم حفيظة النفوس له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- المهنة: يقوم المستخدم بإدخال المهنة له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- تاريخ حفيظة النفوس: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ حفيظة النفوس له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- رقم هاتف العمل: يقوم المستخدم بإدخال رقم هاتف العمل له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- تاريخ عقد الزواج: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ عقد الزواج له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ وذلك في حال كانت الحالة الاجتماعية متزوج/ة.

- تم تعديل المهنة إلى موظف حكومي: يقوم المستخدم بتحديد تم تعديل المهنة إلى موظف حكومي له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- نوع الوثيقة: يقوم المستخدم باختيار نوع الوثيقة له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً من خلال قائمة منسدلة.
- بيانات الهوية الوطنية تكون للعرض فقط ويتم الحصول عليها من واقع بيانات الوثائق الشخصية في بطاقة الموظف من نوع (هوية وطنية) وتشمل على البيانات التالية: (تاريخ الهوية الوطنية (تاريخ إصدار الهوية الوطنية)، مكان إصدار الهوية الوطنية، تاريخ انتهاء الهوية الوطنية، رقم الحفظ للهوية الوطنية).
- رقم الوثيقة: يقوم المستخدم بإدخال رقم الوثيقة له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم الملف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الملف له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- حالة الموظف: حقل للعرض حيث يقوم النظام بعرض حالة الموظف والتي يجلب قيمتها من نظام شؤون الموظفين.

• العنوان الدائم

يظهر العنوان الدائم في حال تم إظهاره من الإعدادات العامة في نظام شؤون الموظفين، ويشمل البيانات التالية:

- الدولة: يقوم المستخدم باختيار الدولة له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً من خلال قائمة منسدلة.
- المدينة: يقوم المستخدم باختيار المدينة له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً من خلال قائمة منسدلة.
- صندوق البريد: يقوم المستخدم بإدخال صندوق البريد له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- الرمز البريدي: يقوم المستخدم بإدخال الرمز البريدي له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- البريد الإلكتروني: يقوم المستخدم بإدخال البريد الإلكتروني له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- الموقع الإلكتروني: يقوم المستخدم بإدخال الموقع الإلكتروني له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم الهاتف 1: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف 1 له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم الهاتف 2: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف 2 له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- هاتف المنزل: يقوم المستخدم بإدخال رقم هاتف المنزل له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم الفاكس 1: يقوم المستخدم بإدخال رقم الفاكس 1 له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم الفاكس 2: يقوم المستخدم بإدخال رقم الفاكس 2 له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم الجوال: يقوم المستخدم بإدخال رقم الجوال له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- العنوان: يقوم المستخدم بإدخال تفاصيل العنوان له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- العنوان الوطني: يقوم المستخدم اختياريًا بإدخال حقول العنوان الوطني والتي تشمل (العنوان الوطني المختصر، المدينة، الحي، الشارع، رقم المبنى، الرمز البريدي، الرقم الإضافي، نوع السكن (شقة، فيلا، دوبلكس، أخرى)، نوع الملكية (ملك، إيجار)، رقم الوحدة).

• العنوان الحالي

يظهر العنوان الدائم في حال تم إظهاره من الإعدادات العامة في نظام شؤون الموظفين، ويشمل البيانات التالية:

التالية:

- الدولة: يقوم المستخدم باختيار الدولة له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً من خلال قائمة منسدلة.
- المدينة: يقوم المستخدم باختيار المدينة له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً من خلال قائمة منسدلة.
- صندوق البريد: يقوم المستخدم بإدخال صندوق البريد له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- الرمز البريدي: يقوم المستخدم بإدخال الرمز البريدي له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- البريد الإلكتروني: يقوم المستخدم بإدخال البريد الإلكتروني له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- الموقع الإلكتروني: يقوم المستخدم بإدخال الموقع الإلكتروني له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم الهاتف 1: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف 1 له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم الهاتف 2: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف 2 له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- هاتف المنزل: يقوم المستخدم بإدخال رقم هاتف المنزل له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم الفاكس 1: يقوم المستخدم بإدخال رقم الفاكس 1 له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم الفاكس 2: يقوم المستخدم بإدخال رقم الفاكس 2 له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم الجوال: يقوم المستخدم بإدخال رقم الجوال له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- العنوان: يقوم المستخدم بإدخال تفاصيل العنوان له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- العنوان الوطني: يقوم المستخدم اختياريًا بإدخال حقول العنوان الوطني والتي تشمل (العنوان الوطني المختصر، المدينة، الحي، الشارع، رقم المبنى، الرمز البريدي، الرقم الإضافي، نوع السكن (شقة، فيلا، دوبلكس، أخرى)، نوع الملكية (ملك، إيجار)، رقم الوحدة).

• معلومات المعرفين

- يتم إضافة معلومات معرفين للمستخدم أو لأحد التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على زر "جديد" وفيما يلي تبيان الحقول:
- مسلسل: يقوم النظام بإضافة وعرض رقم مسلسل وهو حقل غير قابل للتعديل.
- اسم المعرف: يقوم المستخدم بإدخال اسم المعرف المراد إضافته للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف للمعرف المراد إضافته للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- مكان العمل: يقوم المستخدم بإدخال مكان العمل للمعرف المراد إضافته للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- الصلة: يقوم المستخدم باختيار صلة المعرف للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً من خلال قائمة منسدلة.

ثم يقوم بالضغط على رابط نص إقرار بيانات الشخصية لقراءته و الإقرار بصحة البيانات الشخصية من خلال تحديد عبارة الإقرار، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن البيانات الشخصية للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام البيانات الشخصية لهذا الموظف؛

ويمكن للمستخدم الرجوع الى البيانات الشخصية الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي" , كما يعرض النظام بيانات آخر بطاقة مرفوضة له او لأحد التابعين له إدارياً.

- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى البيانات الشخصية يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-7-2-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
- تحميل ملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
- يقوم المستخدم بالضغط على زر "حفظ" لحفظ المرفق ويقوم النظام عندها بإضافة سطر على جدول المرفقات حيث يحتوي السطر المضاف على القيم المضافة للمرفق وفيما يلي تبيان للحقول:
 - o الاسم.
 - o الحجم.
- العمليات: ويمكن من خلالها التعديل على المرفق، حذف المرفق، معاينة المرفق والاطلاع على المعلومات التفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل.

×

المرفقات

Browse...

تحميل ملف

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	العمليات
صورة للمرفق.png	MB 0.07	

الشكل (0-2-7-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

إضافة وتعديل المؤهلات العلمية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة اضافة وتعديل المؤهلات العلمية من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-7-2).

integration3_4_3_0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

الرئيسية ← الخدمات الإدارية ← إضافة وتعديل المؤهلات العلمية

بيانات خاصة بي | بيانات الموظفين التابعين لي إداريا | بيانات الموظفين

جديد | تعديل | حذف

اسم الموظف hasib | رقم الموظف 9692568292 | رقم السجل المدني 1384837058

المؤهلات العلمية

أظهر 10 سجلات | البحث: | ظهور/إخفاء

اختيار	المؤهل العلمي / الشهادة المهنية	التصنيف	مكان الإصدار	تاريخ الأصدار الهجري	تاريخ الأصدار الميلادي	جهة التخرج
☐	بكالوريوس	مؤهل علمي	المملكة العربية السعودية	1434/07/04	2013/05/14	جامعة الملك سعود

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

المؤهلات العلمية آخر بطاقة مرفوضة

الشكل (3-7-2) يمثل شاشة اضافة وتعديل المؤهلات العلمية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب تعديل المؤهلات العلمية (التي مصدرها ليس شؤون الموظفين او الابتعاث والتدريب) أو إدخال بيانات مؤهلات علمية جديدة والتي تظهر ضمن بطاقة الموظف في شؤون الموظفين، حيث يقوم النظام بعرض شاشة تحتوي على بيانات المؤهلات العلمية الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع بيانات المؤهلات العلمية التي تم إضافتها أو التعديل عليها سواءً في بطاقة الموظف في نظام شؤون الموظفين أو في نظام الابتعاث والتدريب أو في بوابة الخدمة الذاتية حتى وإن لم تُعتمد بطاقة التعديل على بطاقة الموظف في نظام شؤون الموظفين ، وهذه البيانات تشمل ما يلي:

خيار "بيانات خاصة بي / بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً".

بيانات الموظف الحالي "رقمه واسمه ورقم السجل المدني".

بيانات المؤهلات العملية المعرفة للموظف والتي تشمل: (حقل اختيار يستخدم لتعديل بيانات المؤهل او حذفه، المؤهل العلمي / الشهادة المهنية، التصنيف، مكان الإصدار، تاريخ الإصدار (الهجري والميلادي)، جهة التخرج، التخصص الرئيسي، التخصص الفرعي، التخصص الدقيق، اسم الشهادة، التقدير، عدد سنوات الدراسة، تاريخ القيد بالبطاقة، مصدر المؤهل العلمي / الشهادة المهنية؛ ويمثل اسم النظام الذي من خلاله تم تعريف المؤهل العلمي (بوابة الخدمة الذاتية، أو نظام شؤون الموظفين أو نظام الابتعاث والتدريب)، عرض الوثيقة ان وجدت).

بيانات المؤهلات العلمية المرفوضة من واقع آخر بطاقة تعديل مرفوضة للموظف وتشمل: (المؤهل العلمي / الشهادة المهنية، التصنيف، مكان الاصدار، تاريخ الاصدار الهجري، تاريخ الاصدار الميلادي، جهة التخرج، التخصص الرئيسي، التخصص الفرعي، التخصص الدقيق، التقدير، عدد سنوات الدراسة، مصدر المؤهل العلمي / الشهادة المهنية، سبب الرفض، نوع التعديل، عرض الوثيقة ان وجدت)

قد يرغب المستخدم بإضافة أو تعديل على المؤهلات العلمية وذلك بالضغط على زر جديد حيث يقوم

النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (0-3-7-2) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

The screenshot displays the 'إضافة وتعديل المؤهلات العلمية' (Add and Edit Academic Qualifications) form within the HASIB system. The form is divided into several sections for data entry:

- Qualification Type:** Radio buttons for 'مؤهل علمي' (Academic) and 'شهادة مهنية' (Professional).
- Degree Level:** A dropdown menu for 'المؤهل / الشهادة' (Degree / Certificate) with options like 'البكالوريوس' (Bachelor's), 'الماجستير' (Master's), and 'الدكتوراه' (Doctorate).
- Field of Study:** A dropdown menu for 'التخصص' (Specialization) with options like 'التخصص العام' (General), 'التخصص الفرعي' (Sub-specialization), and 'التخصص الدقيق' (Detailed specialization).
- Institution and Location:** Fields for 'مكان الإصدار' (Issuance location) and 'مكان التخرج' (Graduation location).
- Dates:** Fields for 'تاريخ الإصدار الهجري' (Hijri issuance date) and 'تاريخ الإصدار الميلادي' (Gregorian issuance date), both with date pickers.
- Assessment:** A field for 'التقدير' (Assessment) with a dropdown menu.
- Study Years:** A field for 'عدد سنوات الدراسة' (Number of study years) with a numeric input.
- Confirmation:** A checkbox labeled 'أقر بصحة كافة البيانات المدخلة وأتحمل المسؤولية عنها كاملة' (I confirm the accuracy of all entered data and accept full responsibility).

The form also includes buttons for 'المرفقات' (Attachments), 'إلغاء' (Cancel), and 'حفظ' (Save). The background shows the main system interface with navigation menus and user information.

الشكل (0-3-7-2) يمثل شاشة فرعية من شاشة اضافة وتعديل المؤهلات العلمية.

- التصنيف: يقوم المستخدم باختيار التصنيف المطلوب إما مؤهل علمي أو شهادة مهنية.
- المؤهل العلمي/ الشهادة المهنية: يقوم المستخدم بالاختيار من قائمة منسدلة تعرض عناصرها المؤهلات العلمية أو الشهادات المهنية المعرفة في نظام شؤون الموظفين بعد تصفيتها، وذلك حسب التصنيف المحدد إما المؤهل العلمي أو الشهادة المهنية.
- التخصص الرئيسي: يقوم المستخدم باختيار التخصص الرئيسي من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها التخصصات الرئيسية المرتبطة بالمؤهل المختار.
- التخصص الفرعي: يقوم المستخدم باختيار التخصص الفرعي من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها التخصصات الفرعية المتفرعة عن التخصص الرئيسي المختار.
- مكان الاصدار: يقوم المستخدم باختيار مكان الاصدار من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها الدول المعرفة.
- جهة التخرج: يقوم المستخدم باختيار جهة التخرج من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها جهات التخرج المعرفة والتي تنتمي لدولة المختارة في حقل (مكان الحصول عليها) اعتماداً على بيانات عنوان الدولة في تعريف الجامعات في نظام شؤون الموظفين.
- اسم الشهادة: يقوم المستخدم بإدخال اسم الشهادة.
- تاريخ الاصدار (هجري/ميلادي): يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الحصول على المؤهل وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ (الهجري أو الميلادي). مع العلم أن حقول التاريخ الهجري والميلادي حقول تفاعلية يتأثر كل تاريخ عند تغير التاريخ الموافق له.
- التخصص الدقيق: يقوم المستخدم بإدخال التخصص الدقيق.
- عدد سنوات الدراسة: يقوم المستخدم بإدخال عدد سنوات الدراسة.
- التقدير: يقوم المستخدم باختيار جهة التخرج من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها ما يلي (غير محدد، مقبول، متوسط، جيد، جيد جداً، ممتاز).
- يقوم المستخدم بالإقرار بصحة البيانات والمسؤولية عنها وذلك بتحديد الحقل بجانب الخيار "أقر بصحة كافة البيانات المدخلة وأتحمل المسؤولية عنها كاملة".
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-7-3-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
- بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم) مع امكانية حذف وعرض المرفق.

×
المرفقات

Browse...

تحميل ملف

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	العمليات
خطاب.PNG	MB 0.00	👁 🗑

الشكل (0-3-7-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ البيانات المدخلة يتم نقلها كبطاقة تعديل على بطاقة الموظف جديدة غير معتمدة في نظام شؤون الموظفين ليتم من هناك اعتمادها عن طريق صاحب الصلاحية في نظام شؤون الموظفين.

إضافة وتعديل الخبرات السابقة للموظف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة اضافة وتعديل الخبرات السابقة للموظف من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-7-4).

The screenshot displays the HASIB HDS2012 web application interface. At the top, there's a header with the company logo, name, and 'HDS2012' version. Below the header, a navigation bar includes links for 'الرئيسية' (Home), 'الخدمات الإدارية' (Administrative Services), and 'إضافة وتعديل الخبرات السابقة للموظف' (Add and Edit Previous Experiences). The main content area shows a table with employee details: 'اسم الموظف' (Employee Name) as HASIB, 'رقم الوظف' (Employee ID) as 9692568594, and 'رقم السجل الدني' (National ID) as 1147472557. Below this, there's a section titled 'الخبرات السابقة' (Previous Experiences) with a search bar and a table. The table has columns for 'اختيار' (Select), 'مسلسل' (Serial), 'الرمز' (Code), 'نوع الجهة' (Type of Institution), 'اسم الجهة' (Institution Name), 'تاريخ بداية العمل' (Start Date of Work), 'تاريخ بداية العمل (م)' (Start Date of Work (M)), 'تاريخ نهاية العمل' (End Date of Work), 'تاريخ نهاية العمل (م)' (End Date of Work (M)), 'الاسم الوظيفي' (Job Title), and 'الو' (Country). The table is currently empty, showing a message 'لم يعثر على أية سجلات' (No records found). At the bottom right, it says 'يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل' (Displays 0 to 0 of 0 records).

الشكل (2-7-4) يمثل شاشة اضافة وتعديل الخبرات السابقة للموظف.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب تعديل الخبرات السابقة لموظف (التي مصدرها ليس شؤون الموظفين) أو تسجيل بيانات الخبرات السابقة للموظف والتي يتم نقلها كبطاقة تعديل جديدة غير معتمدة في نظام شؤون الموظفين ليتم اعتمادها عن طريق صاحب الصلاحية في شؤون الموظفين، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات الخبرات السابقة الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع بيانات الخبرات السابقة التي تم إضافتها أو التعديل عليها سواءً في بطاقة الموظف في نظام شؤون الموظفين أو في بوابة الخدمة الذاتية حتى وإن لم تُعتمد بطاقة التعديل على بطاقة الموظف في نظام شؤون الموظفين، وهذه البيانات تشمل ما يلي (بيانات الموظف الحالي "رقمه واسمه ورقم السجل

المدني"، بيانات الخبرات السابقة المعرفة للموظف في بطاقة الموظف والتي تشمل: "مسلسل، الرمز، نوع الجهة، اسم الجهة، تاريخ بداية العمل (هجري وميلادي)، تاريخ نهاية العمل (هجري وميلادي)، المسمى الوظيفي، الوصف، نوع الدوام، نسبة ملائمة الخبرات مع الوظيفة الحالية، هل تمت تصفية الخبرات السابقة (نعم/لا)، رابط لاستعراض المرفقات الالكترونية الخاصة بالخبرة السابقة".

قد يرغب المستخدم بإضافة أو تعديل على بيانات الخبرات السابقة للموظف وذلك بالضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (0-4-7-2) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

الشكل (0-4-7-2) يمثل شاشة فرعية من شاشة اضافة وتعديل الخبرات السابقة للموظف.

- الرمز: يقوم المستخدم بإدخال رمز الخبرة.
- نوع الجهة: ويتم اختياره من قائمة منسدلة تعرض عناصرها (جهة حكومية، قطاع خاص، هيئة دولية، قطاع عسكري، أخرى).

- اسم الجهة: يقوم المستخدم بإدخال اسم الجهة.
- تاريخ بداية العمل: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية العمل إما بالهجري أو الميلادي وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ بحيث إذا قام بإدخال تاريخ بداية العمل بالهجري يقوم النظام تلقائياً بوضع التاريخ المقابل له بالميلادي والعكس.
- تاريخ نهاية العمل: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية العمل إما بالهجري أو الميلادي وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ بحيث إذا قام بإدخال تاريخ نهاية العمل بالهجري يقوم النظام تلقائياً بوضع التاريخ المقابل له بالميلادي والعكس، ويشترط أن يكون أكبر من أو يساوي تاريخ بداية العمل وأقل من تاريخ مباشرة الموظف عمله في الجهة الحالية.
- المسمى الوظيفي: يقوم المستخدم بإدخال المسمى الوظيفي.
- الوصف: يقوم المستخدم بإدخال وصف طبيعة عمل الموظف في تلك الجهة.
- نوع الدوام: يقوم المستخدم باختيار نوع الدوام كامل أو جزئي.
- نسبة ملائمة الخبرات مع الوظيفة الحالية: يقوم المستخدم باختيار نسبة الملائمة من قائمة تعرض عناصرها (0, 25, 50, 75, 100).
- هل تمت تصفية الخدمات السابقة: يقوم المستخدم باختيار نعم أو لا.
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-7-4-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
- بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم) مع إمكانية حذف وعرض المرفق.

×
المرفقات

Browse...

تحميل ملف

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	العمليات
خطاب.PNG	MB 0.00	👁 🗑

الشكل (1-4-7-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ البيانات المدخلة يتم نقلها كبطاقة تعديل على بطاقة الموظف جديدة غير معتمدة في نظام شؤون الموظفين ليتم من هناك اعتمادها عن طريق صاحب الصلاحية في نظام شؤون الموظفين.

إضافة وتعديل الدورات التدريبية للموظف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة اضافة وتعديل الدورات التدريبية للموظف من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-7-5).

The screenshot shows the HASIB employee training management system interface. The top navigation bar includes a search bar, user profile, and language settings. The main content area shows a sidebar with navigation links: الرئيسية (Home), الخدمات الإدارية (Administrative Services), and إضافة وتعديل الدورات التدريبية للموظف (Add/Edit Employee Training Courses). The main panel displays a table for managing training courses with columns for selection, course name, location, city, training authority, start/end dates, duration, and relationship to the course. A message at the bottom indicates 'لم يعثر على أية سجلات' (No records found).

الشكل (2-7-5) يمثل شاشة اضافة وتعديل الدورات التدريبية للموظف.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب تسجيل الدورات التدريبية للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الدورة التدريبية والتي تظهر ضمن بطاقة الموظف في نظام شؤون الموظفين، حيث يقوم النظام بعرض شاشة تحتوي على بيانات الدورات التدريبية الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع بيانات الدورات التدريبية المعرفة في بطاقة الموظف في نظام شؤون الموظفين - الدورات التدريبية أو في بوابة الخدمة الذاتية (الدورات التدريبية المسجلة في البوابة ولم تعتمد بعد) وهذه البيانات تشمل ما يلي: (بيانات الموظف الحالي (رقمه واسمه ورقم السجل المدني)، بيانات الدورات التدريبية التي حصل عليها الموظف) والتي تشمل: "مسلسل، اسم الدورة التدريبية، مكان الحصول عليها، المدينة، جهة التدريب، تاريخ

بداية الدورة (بالهجري)، مدة الدورة (بالأيام)، تاريخ نهاية الدورة (بالهجري)، تاريخ الحصول على الدورة (بالهجري)، علاقة الدورة بالعمل (مباشرة، غير مباشرة)، التقدير بالدورة ، الدورة عن بعد (نعم / لا) .

قد يرغب المستخدم بإضافة أو تعديل على الدورات التدريبية للموظف وذلك بالضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (2-7-5-0) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

The screenshot shows a web application interface for managing training courses. A modal window titled 'إضافة وتعديل الدورات التدريبية' (Add and Edit Training Courses) is open. It contains the following fields:

- اسم الدورة التدريبية** (Training Course Name): A dropdown menu.
- المدينة** (City): A dropdown menu.
- مكان الحصول عليها** (Where to get it): A dropdown menu.
- تاريخ بداية الدورة هجري** (Islamic Course Start Date): A date picker.
- تاريخ نهاية الدورة هجري** (Islamic Course End Date): A date picker.
- تاريخ بداية الدورة ميلادي** (Gregorian Course Start Date): A date picker.
- تاريخ نهاية الدورة ميلادي** (Gregorian Course End Date): A date picker.
- تاريخ الحصول على الدورة** (Date of obtaining the course): A date picker.
- مدة الدورة بالأيام** (Course duration in days): A text input field.
- علاقة الدورة بالعمل** (Course relationship with work): Radio buttons for 'مباشرة' (Direct) and 'غير مباشرة' (Indirect).

At the bottom of the modal, there are buttons for 'إلغاء' (Cancel) and 'حفظ' (Save). The background shows a sidebar with navigation options like 'الرئيسية' (Home) and 'الدورات التدريبية' (Training Courses).

الشكل (2-7-5-0) يمثل شاشة فرعية من شاشة اضافة وتعديل الدورات التدريبية للموظف.

- اسم الدورة التدريبية: يقوم المستخدم باختيار اسم الدورة من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها رموز الدورات التدريبية المعرفة في نظام شؤون الموظفين.
- مكان الحصول عليها: يقوم المستخدم باختيار مكان الحصول على الدورة من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها أسماء الدول المعرفة في النظام العام (بوابة مدار حاسب).
- المدينة: يقوم المستخدم باختيار المدينة من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها أسماء المدن للدولة المختارة (مكان الحصول عليها).

- ✓ جهة التدريب: يقوم المستخدم باختيار جهة التدريب من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها رموز جهات التخرج المعرفة في نظام شؤون الموظفين.
 - ✓ تاريخ بداية الدورة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الدورة بالهجري وبالميلادي وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ، وتكون هذه الحقول تفاعلية أي يتم عرض التاريخ الميلادي عند إدخال التاريخ الهجري أو يتم عرض التاريخ الهجري عند إدخال التاريخ الميلادي.
 - ✓ مدة الدورة (بالأيام): يقوم المستخدم بإدخال مدة الدورة بالأيام.
 - ✓ تاريخ نهاية الدورة: يتم عرض تاريخ نهاية الدورة (الهجري/الميلادي) اعتماداً على تاريخ بداية الدورة ومدتها، وقد يقوم المستخدم بتعديل تاريخ النهاية (الهجري أو الميلادي) وبناءً عليه يتم تعديل المدة، مع العلم أن حقول التاريخ الهجري والميلادي حقول تفاعلية يتأثر كل تاريخ عند تغير التاريخ الموافق له.
 - ✓ تاريخ الحصول عليها: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الحصول على الدورة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ. بشرط أن يكون أقل من أو يساوي التاريخ الحالي.
 - ✓ علاقة الدورة بالعمل: يقوم المستخدم باختيار علاقة الدورة بالعمل من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها (مباشرة أو غير مباشرة) حيث أن القيمة الافتراضية (مباشرة).
 - ✓ التقدير بالدورة: يقوم المستخدم باختيار التقدير من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصر رموز نتائج الدورات التدريبية المعرفة في شؤون الموظفين.
 - ✓ الدورة عن بعد: يعرض النظام ما إذا كانت الدورة عن بعد أم لا اعتماداً على تعريف رموز الدورات التدريبية في شؤون الموظفين.
 - ✓ المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-7-5-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
- بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم) مع إمكانية حذف وعرض المرفق.

×
المرفقات

Browse...

تحميل ملف

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	العمليات
خطاب.PNG	MB 0.00	

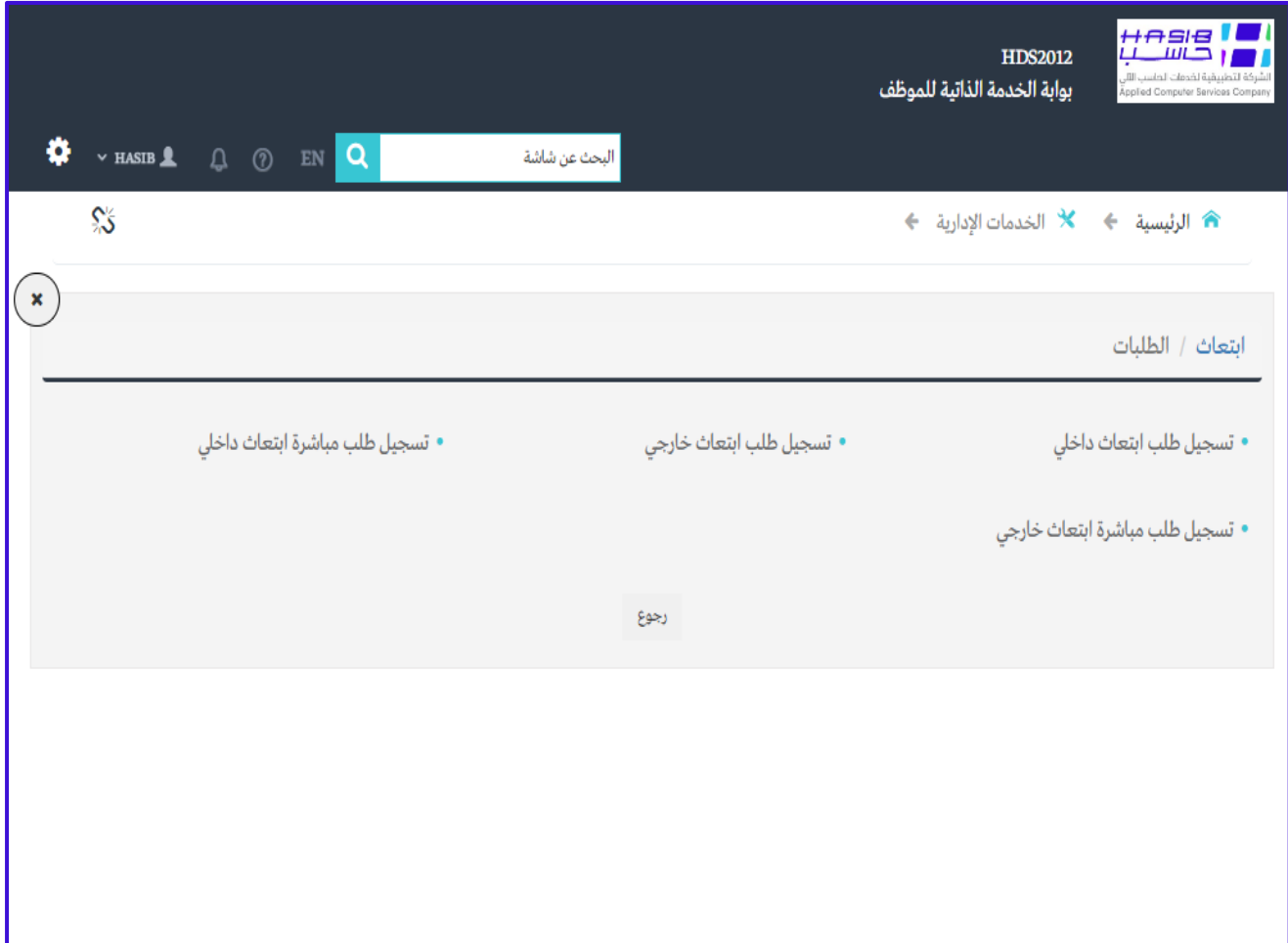
الشكل (2-7-5-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ البيانات المدخلة يتم نقلها كبطاقة تعديل على بطاقة الموظف جديدة غير معتمدة في نظام شؤون الموظفين ليتم من هناك اعتمادها عن طريق صاحب الصلاحية في نظام شؤون الموظفين.

الابتعاث

الطلبات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (8-2) مجموعة شاشات الطلبات الخاصة بالابتعاث.



الشكل (8-2) يمثل شاشة الطلبات الخاصة بالابتعاث.

تسجيل طلب ابتعاث داخلي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب ابتعاث داخلي من قائمة الطلبات كما في الشكل (0-8-2).

الشكل (0-8-2) يمثل شاشة تسجيل طلب الابتعاث الداخلي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب ابتعاث داخلي للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الابتعاث، وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- ❏ جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❏ الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.
- ❏ تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب الابتعاث الداخلي والتعديل عليه.

- تسجيل الطلب: يقوم النظام بالتحقق من الموظف المرتبط بالمستخدم الحالي من حيث كونه معرف كمدير لإحدى الجهات الإدارية أم لا، بحيث لو كان هذا الموظف معرف كمدير لأحدى الجهات الإدارية فيكون متاحاً للمستخدم تسجيل طلب ابتعاث داخلي لأحد الموظفين التابعين له إدارياً عن طريق اختيار (لأحد التابعين لي إدارياً) ضمن حقل الاختيار الخاص بـ "تقديم الطلب (لي / لأحد التابعين لي إدارياً)".
- اسم الموظف: في حال قام المستخدم باختيار (التابعين لي إدارياً) فيتيح النظام تسجيل طلب ابتعاث داخلي لأحد الموظفين التابعين له إدارياً بحيث يقوم بتحديد الموظف المراد تسجيل طلب ابتعاث له، أما في حال قام المستخدم باختيار (لي) فيظهر رقم واسم الموظف المرتبط بالمستخدم الحالي ويكون للعرض فقط.
- تاريخ بداية الابتعاث: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الابتعاث وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- تاريخ نهاية الابتعاث: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية الابتعاث وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- مدة الابتعاث: يعرض النظام مدة ابتعاث الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الابتعاث وتاريخ نهايته.
- الدولة: يعرض النظام اسم دولة الابتعاث التي سيتم ابتعاث الموظف إليها وهي "المملكة العربية السعودية" وذلك لأن الابتعاث داخلي.
- المدينة: يقوم المستخدم بإدخال اسم المدينة في دولة الابتعاث التي سيتم الابتعاث إليها وذلك من القائمة المنسدلة.
- اسم الجهة: يقوم المستخدم بإدخال اسم الجهة التي سيدرس بها وذلك من القائمة المنسدلة.
- اسم المؤهل: يقوم المستخدم بإدخال اسم المؤهل الذي سوف يحصل عليه بعد الانتهاء من الدراسة وذلك من القائمة المنسدلة.
- اسم التخصص: يقوم المستخدم بإدخال اسم التخصص الذي سوف يدرسه وذلك من القائمة المنسدلة.
- اسم التخصص الفرعي: يقوم المستخدم بإدخال اسم التخصص الفرعي الذي سوف يدرسه وذلك من القائمة المنسدلة.
- اسم البعثة: يقوم المستخدم بإدخال اسم البعثة التي سوف يحصل عليها.
- ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-8-0-0) ، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
 - موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

تحميل ملف

▼
طلب

نوع المرفق

2

رقم المرفق

📅
1439/09/15

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
⌵	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	⌵ 👁 🗑 📄

الشكل (0-0-8-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

ملاحظة: يتم نقل الطلب المعتمد من البوابة إلى نظام الابتعاث والتدريب كطلب جاهز لإعداد القرار، وفي حال عدم وجود نظام الابتعاث والتدريب فيتم نقل الطلب المعتمد كطلب جاهز لإعداد القرار في نظام شؤون الموظفين.

تسجيل طلب ابتعاث خارجي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب ابتعاث خارجي من قائمة الطلبات كما في الشكل (1-8-2).

The screenshot shows the 'Integration 3.4.3.0' interface for 'Employee Self-Service Portal'. The main heading is 'الرئيسية' (Home) with a sub-heading 'الخدمات الإدارية' (Administrative Services) and a link to 'تسجيل طلب ابتعاث خارجي' (Register External Leave Request). The form contains the following fields and options:

- المرفقات** (Attachments), **إلغاء** (Cancel), **حفظ** (Save)
- جزء المستخدم** (User Part): 1446/01/04
- تاريخ الطلب** (Request Date): [Empty field]
- رقم الطلب** (Request Number): [Empty field]
- تسجيل الطلب** (Register Request): ☒ لي (For) ☐ لموظف تابع لي إدارياً (For an employee under my administrative supervision)
- اسم الموظف** (Employee Name): 9692568292
- تاريخ بداية الابتعاث** (Start Date): yyyy/mm/dd
- تاريخ نهاية الابتعاث** (End Date): yyyy/mm/dd
- مدة الابتعاث** (Duration): [Empty field]
- سنة** (Year): [Empty field]
- شهر** (Month): [Empty field]
- يوم** (Day): [Empty field]
- الدولة** (Country): [Dropdown menu]
- نوع القبول** (Acceptance Type): ☐ أكاديمي (Academic), ☐ لغة (Language), ☐ كليهما (Both)
- هل ستم دراسة اللغة** (Will the language be studied): ☒ نعم (Yes), ☐ لا (No)

الشكل (1-8-2) يمثل شاشة تسجيل طلب الابتعاث الخارجي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب ابتعاث خارجي للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الابتعاث، وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.
- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب الابتعاث الداخلي والتعديل عليه.

- تسجيل الطلب: يقوم النظام بالتحقق من الموظف المرتبط بالمستخدم الحالي من حيث كونه معرف كمدير لإحدى الجهات الإدارية أم لا، بحيث لو كان هذا الموظف معرف كمدير لأحدى الجهات الإدارية فيكون متاحاً للمستخدم تسجيل طلب ابتعاث خارجي لأحد الموظفين التابعين له إدارياً عن طريق اختيار (لأحد التابعين لي إدارياً) ضمن حقل الاختيار الخاص بـ "تقديم الطلب (لي / لأحد التابعين لي إدارياً)".
- اسم الموظف: في حال قام المستخدم باختيار (التابعين لي إدارياً) فيتيح النظام تسجيل طلب ابتعاث الخارجي لأحد الموظفين التابعين له إدارياً بحيث يقوم بتحديد الموظف المراد تسجيل طلب ابتعاث له، أما في حال قام المستخدم باختيار (لي) فيظهر رقم واسم الموظف المرتبط بالمستخدم الحالي ويكون للعرض فقط.
- تاريخ بداية الابتعاث: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الابتعاث وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- تاريخ نهاية الابتعاث: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية الابتعاث وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- مدة الابتعاث: يعرض النظام مدة ابتعاث الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الابتعاث وتاريخ نهايته.
- الدولة: يقوم المستخدم بإدخال دولة الابتعاث التي سيتم الابتعاث إليها وذلك من القائمة المنسدلة.
- المدينة: يقوم المستخدم بإدخال اسم المدينة في دولة الابتعاث التي سيتم الابتعاث إليها وذلك من القائمة المنسدلة.
- اسم الجهة: يقوم المستخدم بإدخال اسم الجهة التي سيدرس بها وذلك من القائمة المنسدلة.
- اسم المؤهل: يقوم المستخدم بإدخال اسم المؤهل الذي سوف يحصل عليه بعد الانتهاء من الدراسة وذلك من القائمة المنسدلة.
- اسم التخصص: يقوم المستخدم بإدخال اسم التخصص الذي سوف يدرسه وذلك من القائمة المنسدلة.
- اسم التخصص الفرعي: يقوم المستخدم بإدخال اسم التخصص الفرعي الذي سوف يدرسه وذلك من القائمة المنسدلة.
- اسم البعثة: يقوم المستخدم بإدخال اسم البعثة التي سوف يحصل عليها.
- ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-8-1-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
 - موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

تحميل ملف

▼
طلب

نوع المرفق

2

رقم المرفق

📅
1439/09/15

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
⌵	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	⌵ ⌶ 🗑️ 📄

الشكل (0-1-8-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

ملاحظة: يتم نقل الطلب المعتمد من البوابة إلى نظام الابتعاث والتدريب كطلب جاهز لإعداد القرار، وفي حال عدم وجود نظام الابتعاث والتدريب فيتم نقل الطلب المعتمد كطلب جاهز لإعداد القرار في نظام شؤون الموظفين.

تسجيل طلب مباشرة ابتعاث داخلي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب مباشرة ابتعاث داخلي من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-8).

الشكل (2-8-2) يمثل شاشة تسجيل طلب مباشرة ابتعاث داخلي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل طلب مباشرة ابتعاث داخلي للمستخدم الحالي في نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يقوم النظام بفتح شاشة تسجيل طلب مباشرة ابتعاث داخلي ويعرض فيها تلقائياً بيانات قرارات الابتعاث الداخلي وهذه البيانات تشمل: (مسلسل، الرقم الخاص للقرار، مرحلة القرار، رقم الموظف، رقم الموظف، اسم الموظف، رقم السجل المدني، تاريخ بداية الابتعاث، تاريخ نهاية الابتعاث، مدة الابتعاث).

قد يرغب المستخدم بتسجيل طلب مباشرة ابتعاث داخلي وذلك بأن يقوم المستخدم باختيار السطر الذي يحتوي على بيانات قرار الابتعاث الداخل المراد تسجيل طلب مباشرة له حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (0-2-8-2) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

EN

البحث عن شاشة

الرئيسية

الخدمات الإدارية

تسجيل طلب مباشرة ابتعاث داخلي

مرحلة الطلب : قرار ليس له طلب مباشرة

طباعة

المرفقات

جديد

رقم الطلب 1444/05/20	رقم الخاص لقرار الابتعاث الأصلي 94641726	
-------------------------	---	--

اسم الموظف سارة محمد حسن العالم	رقم الموظف 9692567825	رقم السجل للدني 1044934527
الديانة الرياض	الجامعة معهد الإدارة العامة	
للؤهل العلمي للبتعت له دبلوم عالي	تاريخ بداية الابتعاث 1443/01/01	تاريخ نهاية الابتعاث 1444/01/01
مدة الابتعاث 356	تاريخ المباشرة yyyy/mm/dd	

الشكل (0-2-8-2) يمثل شاشة فرعية من شاشة تسجيل طلب مباشرة ابتعاث داخلي.

الرقم الخاص لقرار الابتعاث الأصلي: يقوم المستخدم بإدخال رقم قرار الابتعاث الأصلي الذي يريد طلب مباشرة له ومن ثم يقوم النظام بعرض بيانات ذلك الابتعاث.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.

تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب مباشرة ابتعاث داخلي والتعديل عليه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

اسم الموظف: يقوم النظام بعرض اسم الموظف المُبتعث والمراد تسجيل المباشرة له.

رقم الموظف: يقوم النظام بعرض رقم الموظف المُبتعث والمراد تسجيل المباشرة له.

- رقم السجل المدني: يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف المُبتعث والمراد تسجيل المباشرة له.
 - تاريخ بداية الابتعاث: يقوم النظام بعرض بداية تاريخ الابتعاث عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الابتعاث الأصلي.
 - تاريخ نهاية الابتعاث: يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الابتعاث عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الابتعاث الأصلي.
 - مدة الابتعاث: يقوم النظام بعرض مدة الابتعاث عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الابتعاث الأصلي.
 - المدينة: يقوم النظام بعرض مدينة الابتعاث عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الابتعاث الأصلي.
 - الجامعة: يقوم النظام بعرض جامعة الابتعاث عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الابتعاث الأصلي.
 - المؤهل العلمي المبتعث له: يقوم النظام بعرض المؤهل العلمي للمُبتعث عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الابتعاث الأصلي.
 - تاريخ المباشرة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المباشرة الذي يريده وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
 - المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-8-1-2)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
 - موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.
- بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

▼
طلب

📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/13	طلب مباشرة اجازة	الادارة العامة	📄 👁 🗑 📁

الشكل (1-2-8-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

202

قد يرغب المستخدم بتسجيل طلب مباشرة ابتعاث خارجي وذلك بأن يقوم المستخدم باختيار السطر الذي يحتوي على بيانات قرار الابتعاث الداخل المراد تسجيل طلب مباشرة له حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (0-3-8-2) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:


HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف







البحث عن شاشة



مرحلة الطلب : قرار ليس له طلب مباشرة

 طباعة

 للرفقات

 إلغاء

 حفظ

رقم الخاص لقرار الابتعاث الأصلي 94641726	تاريخ الطلب 1444/05/20	الرقم الخاص للطلب
---	---------------------------	-------------------

اسم الموظف بسارة محمد حسن العالم	رقم الموظف 9692567825	رقم السجل للذي 1044934527
المدينة الرياض	الجامعة معهد الادارة العامة	
المؤهل العلمي للبتعث له دبلوم عالي	تاريخ بداية الابتعاث 1443/01/01	تاريخ نهاية الابتعاث 1444/01/01
مدة الابتعاث 356	تاريخ للمباشرة yyyy/mm/dd	

الشكل (0-3-8-2) يمثل شاشة فرعية من شاشة تسجيل طلب مباشرة ابتعاث خارجي.

الرقم الخاص لقرار الابتعاث الأصلي: يقوم المستخدم بإدخال رقم قرار الابتعاث الأصلي الذي يريد طلب مباشرة له ومن ثم يقوم النظام بعرض بيانات ذلك الابتعاث.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.

تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب مباشرة ابتعاث خارجي والتعديل عليه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

اسم الموظف: يقوم النظام بعرض اسم الموظف المُبتعث والمراد تسجيل المباشرة له.

رقم الموظف: يقوم النظام بعرض رقم الموظف المُبتعث والمراد تسجيل المباشرة له.

- ✓ رقم السجل المدني: يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف المُبتعث والمراد تسجيل المباشرة له.
 - ✓ تاريخ بداية الابتعاث: يقوم النظام بعرض بداية تاريخ الابتعاث عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الابتعاث الأصلي.
 - ✓ تاريخ نهاية الابتعاث: يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الابتعاث عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الابتعاث الأصلي.
 - ✓ مدة الابتعاث: يقوم النظام بعرض مدة الابتعاث عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الابتعاث الأصلي.
 - ✓ الدولة: يقوم النظام بعرض دولة الابتعاث عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الابتعاث الأصلي.
 - ✓ المدينة: يقوم النظام بعرض مدينة الابتعاث عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الابتعاث الأصلي.
 - ✓ الجامعة: يقوم النظام بعرض جامعة الابتعاث عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الابتعاث الأصلي.
 - ✓ المؤهل العلمي المبتعث له: يقوم النظام بعرض المؤهل العلمي للمُبتعث عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الابتعاث الأصلي.
 - ✓ تاريخ المباشرة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المباشرة الذي يريده وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
 - ✓ المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل ((2-8-3-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
 - موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.
- بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

▼
طلب

📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

إعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
⬆ ⬇	خطاب.PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/13	طلب مباشرة إجازة	الادارة العامة	📁 👁 🗑 📧

الشكل (2-8-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

206

طلب الإفادة عن دورة تدريبية داخلية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار طلب الإفادة عن دورة تدريبية داخلية من قائمة طلبات الابتعاث كما في الشكل (2-8-4).

The screenshot shows the HASIB system interface. At the top, there is a header with the company logo and name 'HASIB حاسب الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي Applied Computer Services Company'. Below the header, there is a search bar and a navigation menu. The main form area is titled 'محددات البحث' (Search Criteria) and contains several input fields for search criteria:

- رقم القرار (Decision Number)
- نوع الدورة (Course Type)
- الموظف (Employee)
- المرحلة (Stage)
- الرقم الخاص للطلب (Request Number)
- معهد التدريب (Training Institute)
- رمز و اسم الدورة (Course Code and Name)
- فترة الدورة من (Course Period From)
- فترة الإفادة من (Request Period From)
- مرحلة الطلب (Request Stage)

At the bottom right of the form, there is a 'بحث' (Search) button. The interface also includes a 'جديد' (New) button in the top right corner.

الشكل (2-8-4) يمثل شاشة تسجيل طلب الإفادة عن دورة تدريبية داخلية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص طلب الإفادة عن دورة تدريبية داخلية للمستخدم الحالي في نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يقوم النظام بفتح شاشة طلب الإفادة ويعرض فيها تلقائياً جدول بيانات طلبات الإفادات عن الدورات التدريبية التي تم تسجيلها وهذه البيانات تشمل: (مسلسل، الرقم الخاص للقرار، رقم القرار، حالة الطلب، معهد التدريب، نوع الدورة، رمز واسم الدورة، فترة الدورة، فترة الإفادة).

ولتسجيل طلب الإفادة عن دورة تدريبية داخلية يقوم المستخدم بالضغط على "جديد" حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (2-8-4-0) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

طلب الإفادة عن دورة تدريبية داخلية



رقم الطلب	تاريخ الطلب	حالة الطلب	رقم القرار الأصلي
yyyy/mm/dd			

معهد التدريب	نوع الدورة	رمز و اسم الدورة
داخلية		

ملاحظات	الدولة والمدينة	الدورة عن بعد
	Country	نعم ☐ لا ☐

تاريخ بداية الدورة هجري	مدة الدورة	تاريخ نهاية الدورة هجري
yyyy/mm/dd		yyyy/mm/dd
تاريخ بداية الدورة ميلادي	نتيجة الدورة	تاريخ نهاية الدورة ميلادي
yyyy/mm/dd	حضور ☒ سبب عدم اجتياز الدورة	yyyy/mm/dd
النتيجة	عدد أيام الغياب	عدد المشاركين
اجتياز ☒ عدم اجتياز ☐	1	1

الشكل (0-4-8-2) يمثل شاشة تسجيل طلب الإفادة عن دورة تدريبية داخلية في حالة الاضافة.

- ✓ الرقم الطلب: يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✓ تاريخ الطلب: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الطلب وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ✓ حالة الطلب: يعرض النظام حالة الطلب بعد حفظه.
- ✓ رقم القرار الأصلي: يقوم المستخدم بالبحث عن رقم القرار الأصلي لقرار حضور دورة تدريبية داخلية في نظام الابداعات والتدريب وذلك بالضغط على زر "بحث" الموجود بجانب الحقل.
- ✓ معهد التدريب: يعرض النظام اسم معهد التدريب.
- ✓ نوع الدورة: يعرض النظام نوع الدورة.
- ✓ رمز واسم الدورة: يعرض النظام رمز واسم الدورة.
- ✓ الدورة عن بعد: يعرض النظام هل الدورة عن بعد (نعم/لا).
- ✓ تاريخ بداية الدورة هجري: يعرض النظام تاريخ بداية الدورة هجري من القرار الأصلي ويمكن للمستخدم التعديل عليه.

- تاريخ بداية الدورة ميلادي: يعرض النظام تاريخ بداية الدورة ميلادي من القرار الأصلي ويمكن للمستخدم التعديل عليه.
- تاريخ نهاية الدورة هجري: يعرض النظام نهاية الدورة التدريبية هجري من القرار الأصلي مع مراعاة مدد التمديد.
- تاريخ نهاية الدورة ميلادي: يعرض النظام نهاية الدورة التدريبية ميلادي من القرار الأصلي مع مراعاة مدد التمديد.
- النتيجة: يقوم المستخدم باختيار نتيجة الدورة التدريبية (اجتياز / عدم اجتياز)، والقيمة الافتراضية هي اجتياز.
- نتيجة الدورة: يقوم المستخدم باختيار نتيجة الدورة من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها رموز نتائج الدورات التدريبية المعرفة في نظام الابتعاث والتدريب.
- سبب عدم اجتياز الدورة: في حال تم اختيار عدم اجتياز يقوم المستخدم بإدخال السبب.
- عدد أيام الغياب: يعرض النظام القيمة الافتراضية = صفر، ويمكن للمستخدم التعديل عليها مع مراعاة الحد الأقصى المسموح للغياب في اعدادات نظام الابتعاث والتدريب.
- ترتيب الموظف: يعرض النظام القيمة الافتراضية = 1.
- عدد المشاركين: يعرض النظام القيمة الافتراضية = 1.
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-8-4) وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
 - موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.
- بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Choose File

▼
طلب

1445/12/24

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

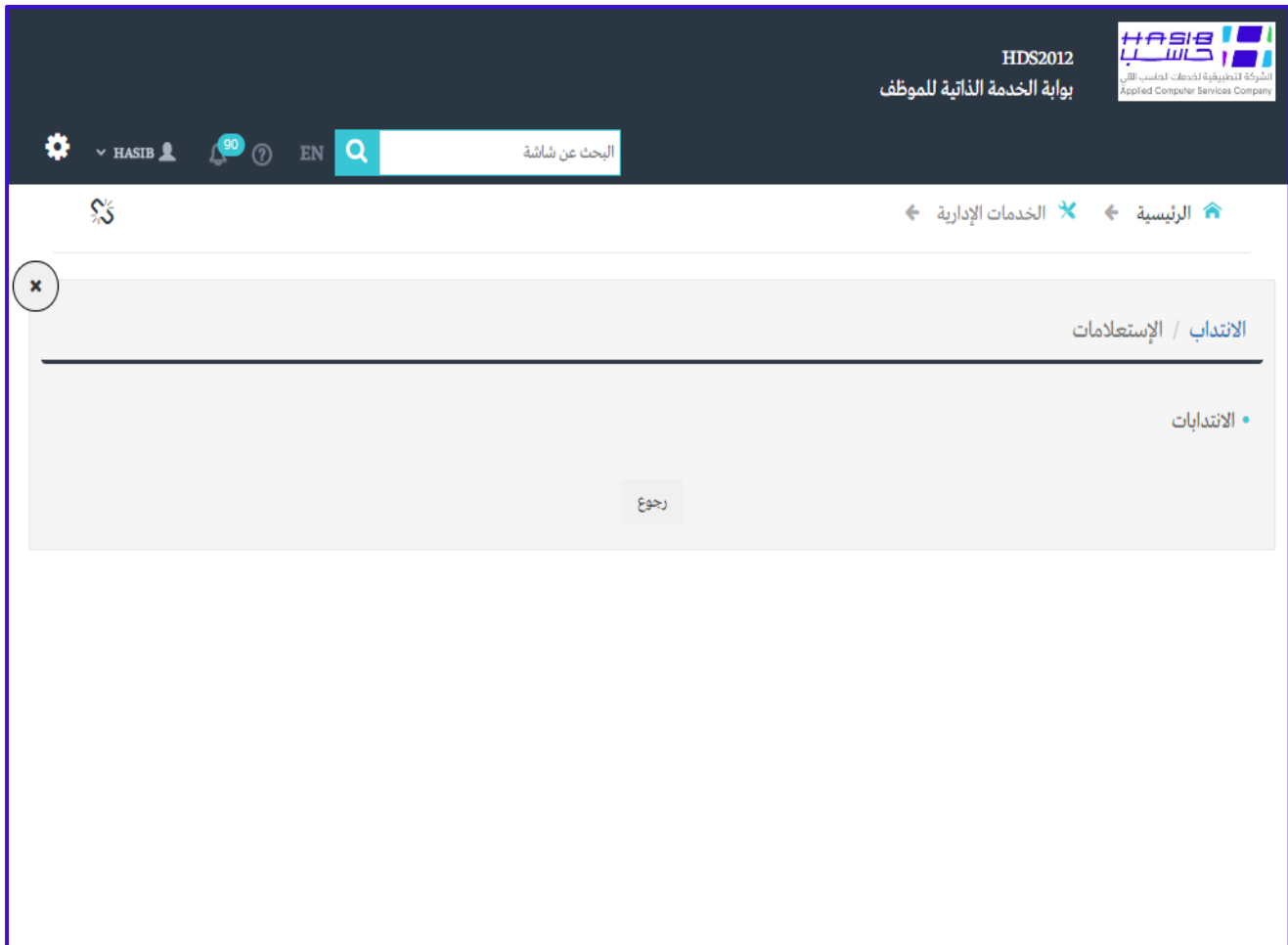
الشكل (2-8-4-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب يجب اعتماده من الرئيس المباشر أو أصحاب الصلاحية حسب مراحل اعتماد الطلب في بوابة الخدمة الذاتية.

الانتداب

الاستعلامات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (9-2) مجموعة شاشات الاستعلامات الخاصة بالانتداب.



الشكل (9-2) يمثل شاشة الاستعلامات الخاصة بالانتداب.

الانتدابات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الانتدابات من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (0-9-2).

The screenshot shows the HASIB system interface for leave requests. The header includes the HASIB logo and navigation links: الرئيسية (Home), الخدمات الإدارية (Administrative Services), and الانتدابات (Leave Requests). The main content area displays employee information and leave request details.

اسم الموظف	رقم الموظف	رقم السجل المدني
HASIB	9692568594	1147472557

عدد الأيام المستحقة من الانتداب السنوي خلال العام المالي الحالي	عدد الأيام المستفدة من الانتداب السنوي خلال العام المالي الحالي	الرصيد السنوي المتبقي للموظف
40	0	40

تفاصيل الانتدابات

أظهر 10 سجلات

إبحث:

ممسلسل	رقم القرار	تاريخ القرار	نوع الانتداب	من تاريخ	إلى تاريخ	مدة الانتداب	الهمة المطلوبة	الدولة للتدب لها	البلدية للتدب لها	الجهة للتدب لها
لم يعثر على أية سجلات										

الشكل (0-9-2) يمثل شاشة الانتدابات.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل انتدابات الموظف الداخلية والخارجية للموظف (المستخدم الحالي) و التي تشمل على ما يلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني واسمه و عدد الأيام المستحقة من الانتداب السنوي خلال العام المالي الحالي و عدد الأيام المستفدة من الانتداب السنوي خلال العام الحالي و الرصيد السنوي المتبقي للموظف و جدول بتفاصيل الانتدابات و الذي يشمل ارقام وتواريخ قرارات الانتداب ونوع الانتدابات ومدتها ووصف المهمة والدولة والجهة المنتدب اليها وخط السير وتكلفة أمر الإركاب الذي يُمثل إجمالي قيمة تذاكر الموظف مع مرافقيه) حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين ، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات الانتدابات للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث

تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات الانتدابات لهذا الموظف ؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الانتدابات الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي" ، كذلك يمكن للمستخدم طباعة بيانات الانتداب الخاصة به أو بيانات أحد الموظفين التابعين له وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف الانتدابات كما في الشكل (1-9-2) .

الانتدابات
×

الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي
Applied Computer Services Company

الانتدابات

المملكة العربية السعودية
الشركة التطبيقية لخدمات
حاسب

الوقت : 1:47:27 : التاريخ : اسم المستخدم : 9692568594

رقم الموظف : 14590 : رقم السجل المدني : 1237227929

اسم الموظف : سعود راضي حسين المهنا

عدد الأيام المستحقة من الانتداب السنوي خلال العام المالي الحالي : 40 يوماً

عدد الأيام المستنفذة من الانتداب السنوي خلال العام المالي الحالي : 0 يوماً

الرصيد السنوي المتبقى للموظف : 40 يوماً

تفاصيل الانتدابات

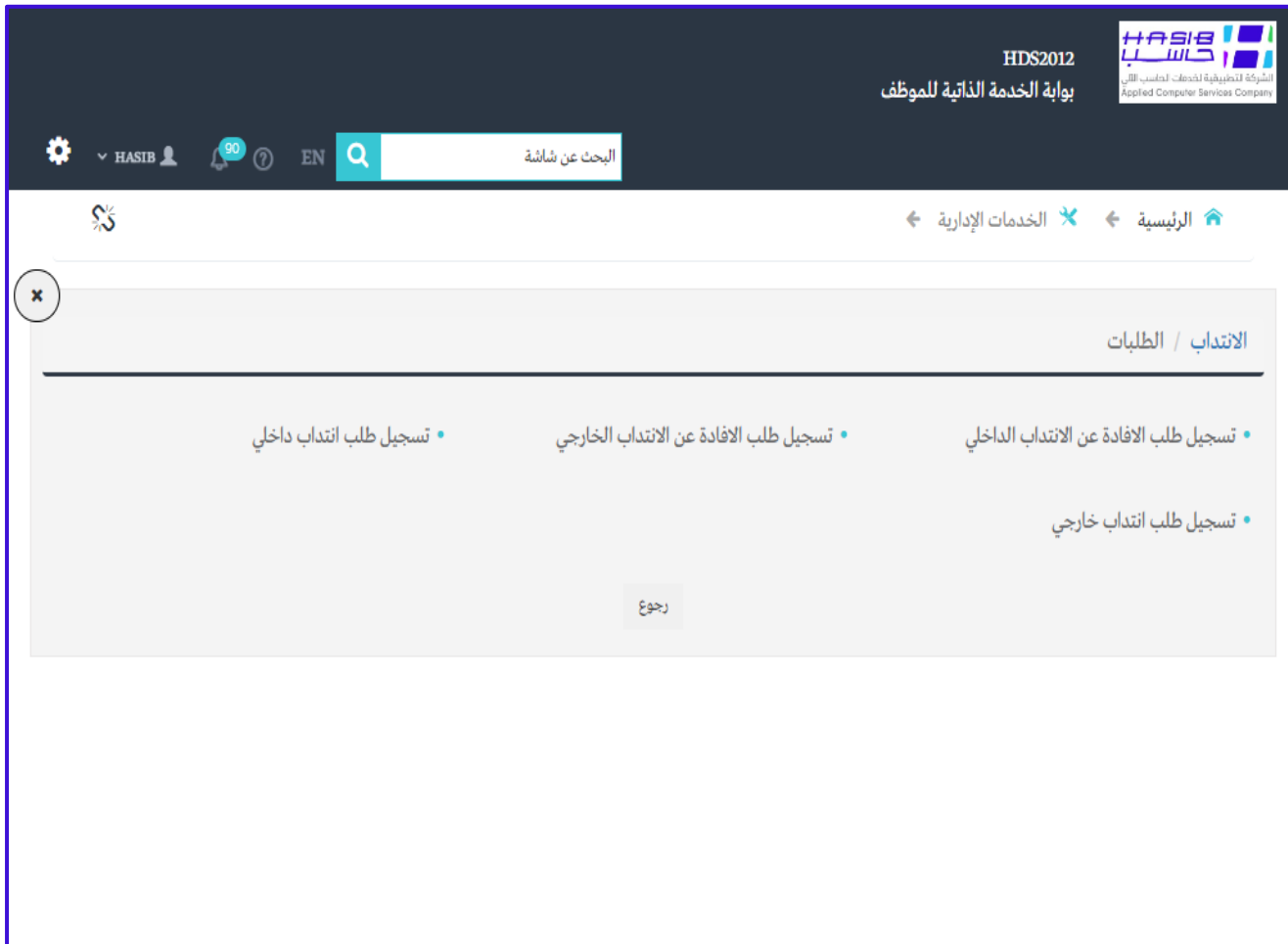
م	رقم قرار الانتداب	تاريخ القرار	نوع الانتداب	تاريخ بداية الانتداب	تاريخ نهاية الانتداب	مدة الانتداب	المهمة المطلوبة	الدولة المصد لها	المدينة المصد لها	الجهة المصد لها	خط السير	قيمة المذكرة
1	7	1437/01/23	قرار انتداب داخلي	1437/01/01	1437/01/03	3	-	المملكة العربية السعودية	مكة المكرمة	0	الرياض - الدمام ذهاب وإياب	
2	1432/04/09	1432/04/09	قرار انتداب خارجي	1432/04/09	1432/04/18	10	oia	دولة تركيا	أنقرة	1432/04/09	الخطوط الجوية السعودية	

إغلاق

الشكل (1-9-2) يمثل كشف الانتدابات.

الطلبات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (2-10) مجموعة شاشات الطلبات الخاصة بالانتداب.



الشكل (2-10) يمثل شاشة الطلبات الخاصة بالانتداب.

تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الداخلي

حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب الإفادة عن الانتداب الداخلي من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-10-0).

The screenshot shows a web application interface for an employee's self-service portal. The header includes the company logo and name. The main content area is titled 'تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الداخلي' (Internal Request Registration). It features a search bar and a navigation menu. The form itself is divided into several sections: a top section for basic request information (request number, employee number, request date, etc.), a middle section for employee details (employee name, employee number, etc.), and a bottom section for leave details (leave type, duration, etc.). The form includes various input fields, dropdown menus, and checkboxes for different options.

الشكل (2-10-0) يمثل شاشة تسجيل طلب الإفادة عن الانتداب الداخلي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الداخلي للمستخدم الحالي في نظام بوابة الخدمة الذاتية، بحيث يتم تسجيل هذا الطلب في قاعدة بيانات حزمة مدار حاسب من أجل إكمال مراحل وتسجيله كإفادة في نظام شؤون الموظفين في حال تمت الموافقة عليه ولتسجيل طلب الافادة عن الانتداب الداخلي يقوم المستخدم بإدخال الحقول التالية:

- ❏ جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❏ الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.

- حالة الطلب: يعرض النظام حالة الطلب بعد حفظه.
- رقم القرار الأصلي: يقوم المستخدم بالبحث عن رقم القرار الأصلي وذلك بالضغط على زر "بحث" الموجود بجانب الحقل.
- تاريخ الطلب: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الطلب وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- اسم الموظف: يقوم النظام بعرض اسم الموظف المراد تسجيل طلب الإفادة له.
- رقم الموظف: يقوم النظام بعرض رقم الموظف المراد تسجيل طلب افاده له.
- رقم السجل المدني: يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب الإفادة له.
- حالة الموظف: يقوم النظام بعرض حالة الموظف المراد تسجيل طلب الإفادة له.
- تاريخ بداية الانتداب: يقوم النظام بعرض تاريخ بداية الانتداب.
- تاريخ نهاية الانتداب: يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الانتداب.
- تاريخ بداية الافادة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الانتداب المفاد عنه وتكون القيمة الافتراضية له هي تاريخ بداية الانتداب لنفس الموظف في قرار الانتداب الداخلي.
- تاريخ نهاية الافادة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية الانتداب المفاد عنه وتكون القيمة الافتراضية له هي تاريخ نهاية الانتداب لنفس الموظف في قرار الانتداب الداخلي.
- مدة الإفادة بالأيام: يقوم النظام بعرض مدة الإفادة بالأيام.
- تأمين الطعام: يقوم النظام بعرض "هل تم تأمين الطعام للموظف خلال الانتداب (نعم أو لا)" وذلك من واقع بيانات قرار الانتداب الأصلي كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها.
- تأمين السكن: يقوم النظام بعرض "هل تم تأمين السكن للموظف خلال الانتداب (نعم أو لا)" وذلك من واقع بيانات قرار الانتداب الأصلي كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها.
- تأمين وسيلة نقل: يقوم النظام بعرض "هل تم تأمين وسيلة النقل للموظف خلال الانتداب (نعم أو لا)" وذلك من واقع بيانات قرار الانتداب الأصلي كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها.
- خط السير: يقوم النظام بعرض خط السير في حال كانت وسيلة السفر هي (الطائرة) كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها في حال لم يصدر أمر إركاب للموظف لهذا الانتداب.
- شركة الطيران: يقوم النظام بعرض شركة الطيران في حال كانت وسيلة السفر هي (الطائرة) كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها في حال لم يصدر أمر إركاب للموظف لهذا الانتداب.
- درجة التذكرة: يقوم النظام بعرض درجة التذكرة في حال كانت وسيلة السفر هي (الطائرة) كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها في حال لم يصدر أمر إركاب للموظف لهذا الانتداب.
- وسيلة السفر: يقوم النظام بعرض وسيلة السفر (طائرة / مواصلات أخرى / قطار / سيارة حكومية / وسيلة خاصة) من واقع بيانات قرار الانتداب الأصلي كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها، مع مراعاة انه في حال كانت وسيلة السفر في قرار الانتداب الأصلي "طيران" لا يُسمح بتعديلها إلى "وسيلة أخرى" في حال صدور أمر إركاب للموظف لهذا الانتداب.
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-10-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - o تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - o نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

- رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
- تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
- موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
- الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

▼
طلب

📅

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب. PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/13	افادة انتداب	الادارة العامة	📄 👁️ 🗑️ ✍️

الشكل (2-10-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الخارجي

حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب الإفادة عن الانتداب الخارجي من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-10-1).

The screenshot shows the HASIB system interface for recording a request for external assignment. The interface includes a header with the company logo and name, a navigation bar with links to Home, Main Services, and External Assignment Request Registration. The main form contains several input fields and checkboxes for recording the request details.

Header: integration3_4_3_0, بوابة الخدمة الذاتية للموظف, HASIB حاسب الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي Applied Computer Services Company

Navigation: الرئيسية, الخدمات الإدارية, تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الخارجي

Form Fields:

- المستخدم: [Input Field]
- الرقم الخاص للطلب: [Input Field]
- حالة الطلب: [Input Field]
- تاريخ الطلب: [Date Picker (yyyy/mm/dd)]
- رقم القرار الأصلي: [Input Field]
- اسم الموظف: [Input Field]
- رقم الموظف: [Input Field]
- رقم السجل المدني: [Input Field]
- حالة الموظف: [Input Field]
- تاريخ بداية الانتداب: [Date Picker (yyyy/mm/dd)]
- تاريخ نهاية الانتداب: [Date Picker (yyyy/mm/dd)]
- مدة الإفادة بالأيام: [Input Field]
- تأمين وسيلة نقل: [Toggle Switch]
- تأمين السكن: [Toggle Switch]
- تأمين الطعام: [Toggle Switch]
- خط السير: [Input Field]
- شركة الطيران: [Input Field]
- درجة التذكرة: [Input Field]
- وسيلة السفر: [Input Field]
- سيارة حكومية: [Checkbox]
- طائرة: [Checkbox]

الشكل (2-10-1) يمثل شاشة تسجيل طلب الإفادة عن الانتداب الخارجي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الخارجي للمستخدم الحالي في نظام بوابة الخدمة الذاتية، بحيث يتم تسجيل هذا الطلب في قاعدة بيانات حزمة مدار حاسب من أجل إكمال مراحل وتسجيله كإفادة في نظام شؤون الموظفين في حال تمت الموافقة عليه، ولتسجيل طلب الافادة عن الانتداب الخارجي يقوم المستخدم بإدخال الحقول التالية:

- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- حالة الطلب: يعرض النظام حالة الطلب بعد حفظه.

- رقم القرار الأصلي: يقوم المستخدم بالبحث عن رقم القرار الأصلي وذلك بالضغط على زر "بحث" الموجود بجانب الحقل.
- تاريخ الطلب: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الطلب وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- اسم الموظف: يقوم النظام بعرض اسم الموظف المراد تسجيل طلب الإفادة له.
- رقم الموظف: يقوم النظام بعرض رقم الموظف المراد تسجيل طلب إفاده له.
- رقم السجل المدني: يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب الإفادة له.
- حالة الموظف: يقوم النظام بعرض حالة الموظف المراد تسجيل طلب الإفادة له.
- تاريخ بداية الانتداب: يقوم النظام بعرض تاريخ بداية الانتداب.
- تاريخ نهاية الانتداب: يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الانتداب.
- تاريخ بداية الإفادة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الانتداب المفاد عنه وتكون القيمة الافتراضية له هي تاريخ بداية الانتداب لنفس الموظف في قرار الانتداب الخارجي.
- تاريخ نهاية الإفادة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية الانتداب المفاد عنه وتكون القيمة الافتراضية له هي تاريخ نهاية الانتداب لنفس الموظف في قرار الانتداب الخارجي.
- مدة الإفادة بالأيام: يقوم النظام بعرض مدة الإفادة بالأيام.
- تأمين الطعام: يقوم النظام بعرض "هل تم تأمين الطعام للموظف خلال الانتداب (نعم أو لا)" وذلك من واقع بيانات قرار الانتداب الأصلي كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها.
- تأمين السكن: يقوم النظام بعرض "هل تم تأمين السكن للموظف خلال الانتداب (نعم أو لا)" وذلك من واقع بيانات قرار الانتداب الأصلي كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها.
- تأمين وسيلة نقل: يقوم النظام بعرض "هل تم تأمين وسيلة النقل للموظف خلال الانتداب (نعم أو لا)" وذلك من واقع بيانات قرار الانتداب الأصلي كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها.
- خط السير: يقوم النظام بعرض خط السير في حال كانت وسيلة السفر هي (الطائرة) كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها في حال لم يصدر أمر إركاب للموظف لهذا الانتداب.
- شركة الطيران: يقوم النظام بعرض شركة الطيران في حال كانت وسيلة السفر هي (الطائرة) كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها في حال لم يصدر أمر إركاب للموظف لهذا الانتداب.
- درجة التذكرة: يقوم النظام بعرض درجة التذكرة في حال كانت وسيلة السفر هي (الطائرة) كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها في حال لم يصدر أمر إركاب للموظف لهذا الانتداب.
- وسيلة السفر: يقوم النظام بعرض وسيلة السفر (طائرة / مواصلات أخرى / قطار / سيارة حكومية / وسيلة خاصة) من واقع بيانات قرار الانتداب الأصلي كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها، مع مراعاة أنه في حال كانت وسيلة السفر في قرار الانتداب الأصلي "طيران" لا يُسمح بتعديلها إلى "وسيلة أخرى" في حال صدور أمر إركاب للموظف لهذا الانتداب.
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-10-0-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

- تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
- موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
- الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

▼
طلب

1439/09/13

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
 	خطاب. PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/13	افادة انتداب	الادارة العامة	

الشكل (0-1-10-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب انتداب داخلي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل طلب انتداب داخلي من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-10).

الشكل (2-10-2) يمثل شاشة تسجيل طلب انتداب داخلي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل طلب انتداب داخلي، وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- 👉 تاريخ الطلب: يعرض النظام تاريخ الطلب ويكون تاريخ اليوم ولا يسمح بتعديله.
- 👉 الرقم الخاص للطلب: في حال كانت طريقة ترقيم القرارات في نظام شؤون الموظفين يدوية يجب أن يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب ويتحقق النظام من أن الرقم المدخل غير مكرر على مستوى نظام البوابة ونظام شؤون الموظفين.
- 👉 جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

• تفاصيل طلب الانتداب

- رقم الموظف: يقوم المستخدم باختيار الموظف من خلال زر البحث بحيث يتم عرض قائمة بالموظفين التابعين ادارياً للمستخدم الحالي وبإمكان المستخدم ادراج الموظفين المطوية قيودهم، ومن ثم يقوم باختيار السطر الذي يحتوي على الموظف صاحب الطلب ويقوم النظام بعرض رقم واسم الموظف في تفاصيل طلب الانتداب.
- جهة الانتداب: يقوم المستخدم بإدخال جهة الانتداب.
- بداية الانتداب: يقوم المستخدم بإدخال بداية فترة الانتداب وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- مدة الانتداب: يقوم المستخدم بإدخال مدة الانتداب او في حال قام المستخدم بإدخال تاريخ بداية ونهاية الانتداب فيقوم النظام بإظهار المدة تلقائياً.
- نهاية الانتداب: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية الانتداب او يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية فترة الانتداب تلقائياً بعد ادخال مدة الانتداب.
- رصيد الموظف الباقي: يقوم النظام تلقائياً باحتساب الرصيد الباقي للموظف.
- الموظف المكلف بالقيام بأعمال الموظف المنتدب: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعمال الموظف المنتدب وذلك بالضغط على زر البحث.
- وصف مهمة الانتداب: يقوم المستخدم بإدخال وصف مهمة الانتداب.
- يقوم المستخدم باختيار هل يصرف للموظف صاحب الطلب تذاكر سفر أو تعويض نقدي أو كليهما أو بدون.
- يجب أن يقوم المستخدم باختيار هل يؤمن للموظف صاحب الطلب (سيارة، سكن، طعام) خلال الانتداب ام لا.
- المدن المنتدب اليها: يقوم المستخدم بالضغط على زر جديد الموجود بجانب الحقل حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (2-10-2-0) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

البيانات الرئيسية

تاريخ الطلب 1446/04/03

الرقم الخاص للطلب

جزء المستخدم

تفاصيل طلب الانتداب

رقم الموظف

بداية الانتداب

نهاية الانتداب

الموظف المكلف بالقيام بأعمال الموظف المتدب

وصف مهمة الانتداب

المدن المتدب اليها الموظف

جديد

حفظ

طريقة السفر

طائرة

موصلات أخرى

قطار

سيارات حكومية

وسيلة خاصة

الدولة

المملكة العربية السعودية

المدينة

الرياض

خط السير

شركة الطيران

درجة الطيران

إغلاق

م

الدولة

المدينة

خط السير

شركة الطيران

درجة الطيران

لم يعثر على أية سجلات

الشكل (0-2-10-2) يمثل شاشة فرعية من شاشة طلب انتداب داخلي.

- طريقة السفر: يقوم المستخدم بتحديد طريقة السفر (طائرة، موصلات أخرى، قطار، سيارات حكومية وسيلة خاصة).
- الدولة: يقوم المستخدم باختيار الدولة من القائمة المنسدلة.
- المدينة: يقوم المستخدم باختيار المدينة من القائمة المنسدلة.
- خط السير: يقوم المستخدم باختيار خط السير من القائمة المنسدلة.
- شركة الطيران: يقوم المستخدم باختيار شركة الطيران من القائمة المنسدلة.
- درجة الطيران: يقوم المستخدم باختيار درجة الطيران من القائمة المنسدلة.
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-10-1) وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

- نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
- رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
- تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
- موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
- الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×

المرفقات

Browse...

طلب

▼

2

1439/09/07

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب. PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/07	طلب انتداب داخلي	الادارة العامة	

الشكل (2-10-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب انتداب خارجي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل طلب انتداب خارجي من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-10-3).

The screenshot shows the HASIB system interface for external request registration. The interface is in Arabic and includes the following elements:

- Header:** HASIB logo and name, and the text "integration3_4_3_0 بوابة الخدمة الذاتية للموظف".
- Search Bar:** A search bar with the text "البحث عن شاشة".
- Navigation Menu:** A menu with options: الرئيسية (Home), الخدمات الإدارية (Administrative Services), and تسجيل طلب انتداب خارجي (Register External Request).
- Form Fields:**
 - البيانات الرئيسية (Main Data):
 - تاريخ الطلب (Request Date): 1446/01/04
 - الرقم الخاص للطلب (Request Number):
 - جزء المستخدم (User Part):
 - تفاصيل طلب الانتداب (Request Details):
 - عدد الموظفين المتدربين (Number of trainees): (0)
 - رقم الموظف (Employee Number):
 - بداية الانتداب (Start Date): yyyy/mm/dd
 - نهاية الانتداب (End Date): yyyy/mm/dd
 - الموظف المكلف بالقيام بأعمال الموظف المتدرب (Employee responsible for the trainee's work):
 - وصف مهمة الانتداب (Description of the request task):

الشكل (2-10-3) يمثل شاشة تسجيل طلب انتداب خارجي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل طلب انتداب داخلي، وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام تاريخ الطلب ويكون تاريخ اليوم ولا يسمح بتعديله.
- الرقم الخاص للطلب: في حال كانت طريقة ترقيم القرارات في نظام شؤون الموظفين يدوية يجب أن يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب ويتحقق النظام من أن الرقم المدخل غير مكرر على مستوى نظام البوابة ونظام شؤون الموظفين.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

• تفاصيل طلب الانتداب

- رقم الموظف: يقوم المستخدم باختيار الموظف من خلال زر البحث بحيث يتم عرض قائمة بالموظفين التابعين ادارياً للمستخدم الحالي وبإمكان المستخدم ادراج الموظفين المطوية قيودهم، ومن ثم يقوم باختيار السطر الذي يحتوي على الموظف صاحب الطلب ويقوم النظام بعرض رقم واسم الموظف في تفاصيل طلب الانتداب.
- جهة الانتداب: يقوم المستخدم بإدخال جهة الانتداب.
- بداية الانتداب: يقوم المستخدم بإدخال بداية فترة الانتداب وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- مدة الانتداب: يقوم المستخدم بإدخال مدة الانتداب، او في حال قام المستخدم بإدخال تاريخ بداية ونهاية الانتداب فيقوم النظام بإظهار المدة تلقائياً.
- نهاية الانتداب: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية الانتداب او يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية فترة الانتداب تلقائياً بعد ادخال مدة الانتداب.
- رصيد الموظف الباقي: يقوم النظام تلقائياً باحتساب الرصيد الباقي للموظف.
- الموظف المكلف بالقيام بأعمال الموظف المنتدب: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعمال الموظف المنتدب وذلك بالضغط على زر البحث.
- وصف مهمة الانتداب: يقوم المستخدم بإدخال وصف مهمة الانتداب.
- يقوم المستخدم باختيار هل يصرف للموظف صاحب الطلب تذاكر سفر أو تعويض نقدي أو كليهما أو بدون.
- يجب أن يقوم المستخدم باختيار هل يؤمن للموظف صاحب الطلب (سيارة، سكن، طعام) خلال الانتداب ام لا.
- المدن المنتدب اليها: يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" الموجود بجانب الحقل حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (2-10-3-0) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

integration3_4_3_0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

تفاصيل طلب الانتداب

عدد الموظفين المتدربين (0)

إلغاء حفظ حذف تعديل جديد

رقم الموظف

بداية الانتداب

نهاية الانتداب

الموظف المكلف بالقيام بأعمال الموظف المتدرب

وصف مهمة الانتداب

المدن المتدرب إليها الموظف

المدن المتدرب إليها الموظف

طريقة السفر ☐ طائرة ☐ مواصلات أخرى ☐ قطار ☐ سيارات حكومية ☐ وسيلة خاصة

الدولة

خط السير

شركة الطيران

المدينة

درجة الطيران

إغلاق

م	الدولة	المدينة	خط السير	شركة الطيران	درجة الطيران
لم يعثر على أية سجلات					

رقم النسخة 66

© 2024 بوابة الخدمة الذاتية للموظف بواسطة الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الشكل (2-10-3-0) يمثل شاشة فرعية من شاشة طلب انتداب داخلي لأحد التابعين لي.

- طريقة السفر: يقوم المستخدم بتحديد طريقة السفر (طائرة، مواصلات أخرى، قطار، سيارات حكومية، وسيلة خاصة).
- الدولة: يقوم المستخدم باختيار الدولة من القائمة المنسدلة.
- المدينة: يقوم المستخدم باختيار المدينة من القائمة المنسدلة.
- خط السير: يقوم المستخدم باختيار خط السير من القائمة المنسدلة.
- شركة الطيران: يقوم المستخدم باختيار شركة الطيران من القائمة المنسدلة.
- درجة الطيران: يقوم المستخدم باختيار درجة الطيران من القائمة المنسدلة.
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-10-1-3)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

- نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
- رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
- تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
- موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
- الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

المرفقات

تحميل ملف

طلب

نوع المرفق

2

رقم المرفق

1439/09/07

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

الجهة الوارد منها

حفظ

إعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب. PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/07	طلب انتداب خارجي	الادارة العامة	☐ ☐ ☐ ☐

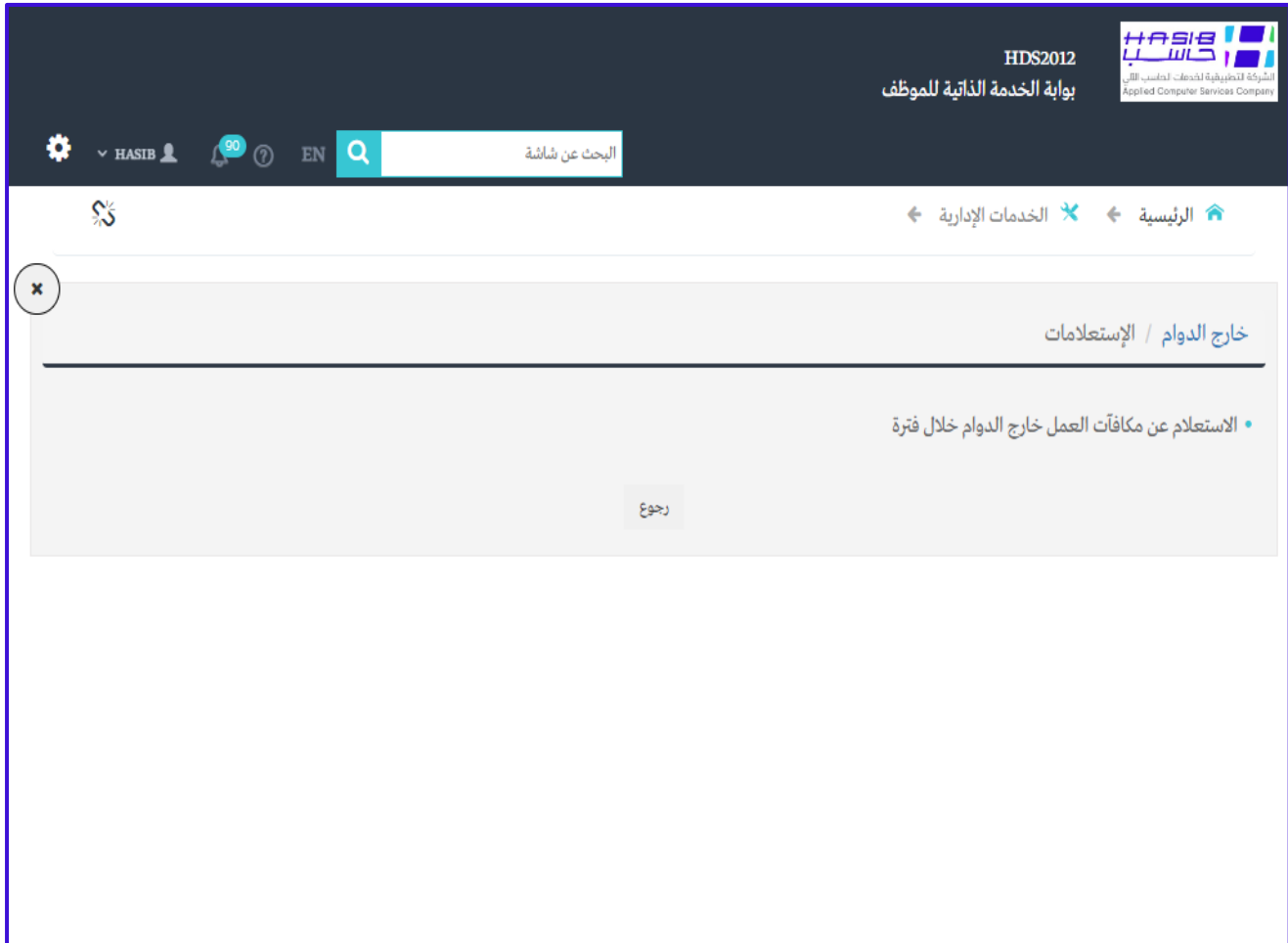
الشكل (2-10-3-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

خارج الدوام

الاستعلامات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (2-11) مجموعة شاشات الاستعلامات الخاصة بخارج الدوام.



الشكل (2-11) يمثل شاشة الاستعلامات الخاصة بخارج الدوام.

الاستعلام عن مكافآت العمل خارج الدوام خلال فترة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الاستعلام عن مكافآت العمل خارج الدوام خلال فترة من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-11-0).

الشكل (2-11-0) يمثل شاشة الاستعلام عن مكافآت العمل خارج الدوام خلال فترة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل معلومات مكافآت العمل خارج الدوام للموظف (المستخدم الحالي) والتي تشمل ما يلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني اسم الموظف وتفاصيل المكافآت المصروفة) خلال فترة حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين حيث يمكن للمستخدم الاستعلام عن معلومات قرارات المكافآت التي حصل عليها الموظف خلال فترة. وفيما يلي تبيان لحقول الشاشة:

الاستعلام عن مكافآت العمل خارج الدوام: يقوم المستخدم بتحديد طريقة الاستعلام عن مكافآت العمل خارج الدوام وذلك إما باختيار (خلال فترة او حتى تاريخ).

في حال قام المستخدم باختيار الاستعلام (حتى تاريخ) يقوم النظام بتفعيل حقل " حتى تاريخ " بحيث يقوم المستخدم بإدخال التاريخ المراد معرفة مكافآت العمل خارج الدوام المصروفة للموظف ابتداءً منه وحتى التاريخ الحالي.

في حال قام المستخدم باختيار الاستعلام (خلال فترة حسب سنة وفترة مالية) يقوم النظام بتفعيل الحقول التالية:

- من السنة المالية: يقوم المستخدم باختيار السنة من القائمة المنسدلة والتي تعرض السنوات المالية المعرفة في النظام المالي وتكون مرتبة تنازلياً من أول سنة تم فيها تفعيل صرف الرواتب حسب الفترات المالية في نظام الرواتب.

- من الفترة المالية: يقوم المستخدم باختيار الفترة من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها الفترات المالية المعرفة للسنة المالية المختارة في المحدد (من السنة المالية).

- إلى السنة المالية: يقوم المستخدم باختيار السنة من القائمة المنسدلة والتي تعرض السنوات المالية المعرفة في النظام المالي وتكون مرتبة تنازلياً من أول سنة تم فيها تفعيل صرف الرواتب حسب الفترات المالية في نظام الرواتب.

- إلى الفترة المالية: يقوم المستخدم باختيار الفترة من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها الفترات المالية المعرفة للسنة المالية المختارة في المحدد (من السنة المالية).

في حال قام المستخدم باختيار الاستعلام (خلال فترة حسب شهر وسنة هجرية) يقوم النظام بتفعيل الحقول التالية:

- من السنة الهجرية: يقوم المستخدم باختيار السنة الهجرية من القائمة المنسدلة والتي تعرض ارقام السنوات الهجرية.

- من الشهر الهجري: يقوم المستخدم باختيار السنة الهجرية من القائمة المنسدلة والتي تعرض ارقام الاشهر الهجرية.

- إلى السنة الهجرية: يقوم المستخدم باختيار السنة الهجرية من القائمة المنسدلة والتي تعرض ارقام السنوات الهجرية.

- إلى الشهر الهجري: يقوم المستخدم باختيار السنة الهجرية من القائمة المنسدلة والتي تعرض ارقام الاشهر الهجرية.

يقوم المستخدم بالضغط على زر "بحث" حيث يقوم النظام باسترجاع قائمة تفاصيل المكافآت المصروفة للفترة التي تم تحديدها.

• تفاصيل المكافآت المصروفة:

- الموظف: يعرض النظام اسم الموظف.

- اسم النفقة: يعرض النظام مكافأة خارج الدوام / بدل نقل عمل إضافي.

- نوع التكلفة: يعرض النظام أيام عادية أو عطل أسبوعية أو أعياد رسمية.

- تاريخ بداية الصرف: يعرض النظام تاريخ بداية الفترة في الإفادة.

- تاريخ نهاية الصرف: يعرض النظام تاريخ نهاية الفترة في الإفادة.

- عدد الأيام المحسوبة: يعرض النظام عدد أيام التكلفة الفعلية.

- إجمالي عدد الأيام: يعرض النظام عدد الأيام خلال فترة التكلفة.

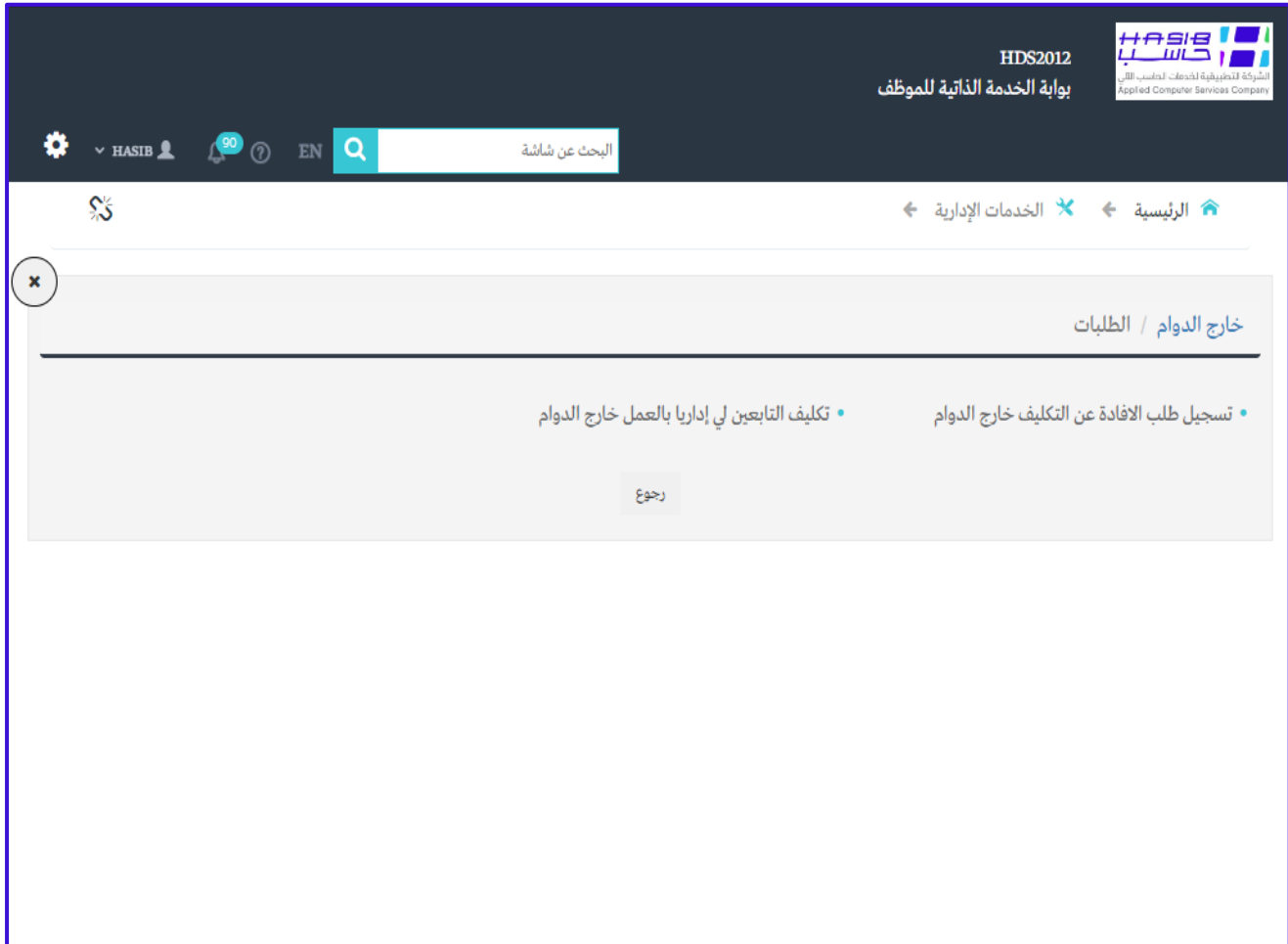
- عدد الساعات: يعرض النظام إجمالي عدد ساعات التكلفة في الإفادة.

- القيمة المصروفة: يعرض النظام المبلغ المصروف للموظف للنفقة.
- رقم القرار: يعرض النظام رقم الإفادة عن العمل خارج الدوام.
- تاريخ القرار: يعرض النظام تاريخ الإفادة.

كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات مكافآت العمل خارج الدوام للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات مكافآت العمل خارج الدوام لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات مكافآت العمل خارج الدوام الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي".

الطلبات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (12-2) مجموعة شاشات الطلبات الخاصة بخارج الدوام.



الشكل (12-2) يمثل شاشة الطلبات الخاصة بخارج الدوام.

تسجيل طلب الإفادة عن التكليف خارج الدوام

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب الإفادة عن التكليف خارج الدوام من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-12-0).

The screenshot shows the HASIB system interface for recording a request for leave outside of regular hours. The interface includes a header with the company logo and navigation links, a search bar, and several input fields for user and request details. It also features two expandable sections for recording additional work hours and official leave hours.

Header: integration3_4_3_0, بوابة الخدمة الذاتية للموظف, HASIB حاسب الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي Applied Computer Services Company

Navigation: الرئيسية, الخدمات الإدارية, تسجيل طلب الإفادة عن التكليف خارج الدوام

Tools: تعديل, حذف, حفظ, إلغاء, المرفقات, طباعة

Form Fields:

- جزء المستخدم: 1446/01/04
- تاريخ الطلب: 1446/01/04
- رقم الموظف: [Field]
- اسم الموظف: [Field]
- رقم السجل المدني: [Field]
- تاريخ بداية الإفادة: [Field]
- تاريخ نهاية الإفادة: [Field]
- رقم القرار الأصلي: [Field]
- حالة الطلب: [Field]
- الرقم الخاص للطلب: [Field]

Additional Work Hours Section:

التكليف بالعمل الإضافي للأيام العادية

عدد الأيام العادية الفعلية: [Field]

معدل الساعات الفعلية للأيام العادية: [Field]

إجمالي ساعات الإفادة للأيام العادية: [Field]

Official Leave Section:

التكليف بالعمل الإضافي لأيام العطل الرسمية

عدد أيام العطل الرسمية: [Field]

معدل الساعات الفعلية للأيام العطل الرسمية: [Field]

إجمالي ساعات الإفادة للأيام العطل الرسمية: [Field]

الشكل (2-12-0) يمثل شاشة تسجيل طلب الإفادة عن التكليف خارج الدوام.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل طلب الإفادة عن التكليف خارج الدوام للموظف (المستخدم الحالي)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- جزء المستخدم: يقوم المستخدم بإدخال جزء المستخدم في حال كان ترقيم القرارات يدوي في نظام شؤون الموظفين
- الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- حالة الطلب: يعرض النظام الحالة التي وصل إليها الطلب.

تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ طلب تمديد الإجازة والتعديل عليه.

رقم القرار الأصلي: يقوم المستخدم بالضغط على زر بحث حيث يقوم النظام بفتح شاشة تحتوي على اسم الموظف ومحددات للبحث عن قرارات تكليف خارج الدوام المراد عمل إفادة لها مثل تاريخ القرار من وإلى ويضغط المستخدم على زر بحث للبحث في قرارات التكليف خارج الدوام وإظهار بيانات مختصرة عن القرارات إن وجدت وتشمل (مسلسل، رقم القرار الخاص، رقم القرار، تاريخ القرار، إلى تاريخ، المدة) كما يظهر في الشكل (0-0-12-2).

×

القرار الأصلي

🔍

فهد خالد محمد العنزي

9692568419

رقم الموظف

📅

yyyy/mm/dd

إلى

📅

yyyy/mm/dd

تاريخ القرار من

🔍

بحث

🔍

ابحث:

أظهر 10

▼

سجلات

🔍

ظهور/إخفاء

المدة	إلى تاريخ	من تاريخ	تاريخ القرار	رقم القرار	رقم القرار الخاص	مسلسل
2	1439/07/02	1439/07/01	1439/07/01	6	94641937	1

«

<

1

>

»

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

إغلاق

الشكل (0-0-12-2) يمثل شاشة تسجيل طلب الإفادة عن التكليف خارج الدوام.

- رقم الموظف: يقوم النظام بعرض رقم الموظف المراد تسجيل طلب إفاده له.
- اسم الموظف: يقوم النظام بعرض اسم الموظف المراد تسجيل طلب الإفادة له.
- رقم السجل المدني: يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب الإفادة له.
- حالة الموظف: يقوم النظام بعرض حالة الموظف المراد تسجيل طلب الإفادة له.

236

- تاريخ بداية الافادة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية العمل الإضافي المفاد عنه وتكون القيمة الافتراضية له هي تاريخ بداية التكاليف لنفس الموظف في قرار التكاليف بالعمل خارج الدوام ويمكن التعديل عليه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- تاريخ نهاية الافادة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية العمل الإضافي المفاد عنه وتكون القيمة الافتراضية له هي تاريخ نهاية التكاليف لنفس الموظف في قرار التكاليف بالعمل خارج الدوام ويمكن التعديل عليه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- عدد الأيام العادية الفعلية: يقوم المستخدم بإدخال عدد الأيام العادية الفعلية للعمل الإضافي للموظف.
- معدل الساعات الفعلية للأيام العادية: يقوم النظام بعرض معدل الساعات الفعلية للأيام العادية.
- إجمالي ساعات الإفادة للأيام العادية: يقوم النظام بعرض إجمالي ساعات الإفادة للأيام العادية، كما يمكن للمستخدم التعديل على إجمالي ساعات التكاليف مع مراعاة أن تكون القيمة المعدلة أقل من أو تساوي القيمة المحتسبة.
- عدد أيام العطل الرسمية: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام العطل الرسمية للعمل الإضافي للموظف.
- معدل الساعات الفعلية لأيام العطل الرسمية: يقوم النظام بعرض معدل الساعات الفعلية لأيام العطل الرسمية.
- إجمالي ساعات الإفادة لأيام العطل الرسمية: يقوم النظام بعرض إجمالي ساعات الإفادة لأيام العطل الرسمية، يمكن للمستخدم التعديل على إجمالي ساعات التكاليف مع مراعاة أن تكون القيمة المعدلة أقل من أو تساوي القيمة المحتسبة (عدد أيام الأعياد × معدل الساعات الفعلية لأيام الأعياد).
- عدد أيام الأعياد: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الأعياد الفعلية للعمل الإضافي للموظف.
- معدل الساعات الفعلية لأيام الأعياد: يقوم النظام بعرض معدل الساعات الفعلية لأيام الأعياد.
- إجمالي ساعات الإفادة لأيام الأعياد: يقوم النظام بعرض إجمالي ساعات الإفادة لأيام الأعياد، يمكن للمستخدم التعديل على إجمالي ساعات التكاليف مع مراعاة أن تكون القيمة المعدلة أقل من أو تساوي القيمة المحتسبة، (عدد أيام الأعياد × معدل الساعات الفعلية لأيام الأعياد).
- طبيعة العمل المراد انجازه: يقوم المستخدم بإدخال وصف لطبيعة العمل المنجز بالعمل الإضافي خلال فترة الإفادة المدخلة بالطلب.
- مركز التكلفة: يتحقق النظام من الربط بين شؤون الموظفين والنظام المالي بحيث لو كان هناك ربط وكان النظام يتعامل مع مخصصات العمل خارج الدوام لمراكز التكلفة حسب الاعدادات العامة لشؤون الموظفين سيقوم النظام بعرض مركز التكلفة المرتبط بجهة العمل الفعلية للمستخدم، كما يمكن للمستخدم تعديل مركز التكلفة بمركز تكلفة آخر إذا كان من أصحاب الصلاحية المسموح لهم بحسم قيمة المكافأة من جهة إدارية أخرى.
- في حال تم حسم قيمة مكافأة العمل خارج الدوام من مخصص الجهة الأب للمستخدم يقوم المستخدم بالضغط على رابط "مخصص الجهة الأب" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية تكون للعرض فقط بحيث تعرض البيانات التالية: (رقم الموظف، اسم الموظف، الجهة الإدارية (الجهة التي لا يوجد لها مخصص، الجهة الأب)
- في حال كانت قيمة استحقاق المستخدم أكبر من القيمة المتبقية على المخصص يقوم المستخدم بالضغط على رابط "كشف المخصصات والمتبقي منها" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية تكون للعرض فقط بحيث تعرض البيانات التالية: (الجهة الإدارية (مركز التكلفة)، المخصص لها (المخصص الكلي)، المتبقي من المخصص، مسلسل، رقم الموظف، اسم الموظف، الراتب الأساسي، قيمة المكافأة (الملاحظات)

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-12-1-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

- تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
- نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
- رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
- تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
- موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
- الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

طلب
▼

1439/09/22
📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
صورة للمرفق.png	MB 0.07	طلب	1	1439/09/22	صورة المرفق	ادارة الموارد البشرية	📄 👁 🗑 ✎

الشكل (1-0-12-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تكليف التابعين لي إداريا بالعمل خارج الدوام

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تكليف التابعين لي إداريا بالعمل خارج الدوام من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-12-1).

The screenshot shows the HASIB system interface. At the top, there's a header with the company logo and name. Below it, a navigation bar contains links like 'الرئيسية' (Home), 'الخدمات الإدارية' (Administrative Services), and 'تكليف التابعين لي إداريا بالعمل خارج الدوام' (Assigning staff to work outside regular hours). The main area contains a form with several input fields and checkboxes. The form is titled 'بيانات التكليف الاساسيه للطلب' (Basic assignment data for the request). It includes fields for 'تاريخ الطلب' (Request date), 'نوع التكليف' (Type of assignment), 'تاريخ بداية التكليف' (Start date of assignment), 'معدل ساعات التكليف' (Assignment hours rate), 'طبيعة العمل المراد انجازه' (Nature of the work to be completed), 'حالة الطلب' (Request status), 'الرقم الخاص للطلب' (Request number), 'مدة التكليف' (Assignment duration), 'عدد ايام التكليف' (Assignment days), 'عدد ايام العمل المسموح بها' (Allowed work days), 'تاريخ نهاية التكليف' (End date of assignment), 'إجمالي ساعات التكليف' (Total assignment hours), and 'الموظف' (Employee). There are also checkboxes for 'أحد' (One), 'اثنين' (Two), 'ثلاثة' (Three), 'أربعاء' (Wednesday), 'خميس' (Thursday), 'عطلة أسبوعية' (Weekly holiday), and 'أعياد رسمية' (Official holidays).

الشكل (2-12-1) يمثل شاشة تكليف التابعين لي إداريا بالعمل خارج الدوام.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل طلب لتكليف التابعين له إدارياً بالعمل خارج الدوام، بحيث يكون هذا الإجراء متاح في حال كان المستخدم الحالي مديراً لأحد الجهات الإدارية وذلك ليتمكن من تسجيل طلب تكليف بالعمل خارج الدوام للتابعين له إدارياً، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- الرقم الخاص للطلب: في حال كانت طريقة ترقيم القرارات في نظام شؤون الموظفين يدوية يجب أن يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب ويتحقق النظام من أن الرقم المدخل غير مكرر على مستوى نظام البوابة ونظام شؤون الموظفين.

- حاله الطلب: يقوم النظام بعض حالة الطلب تلقائياً.
- تاريخ الطلب: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الطلب ويتحقق النظام من أن التاريخ المدخل أكبر من أو يساوي تاريخ تعيين الموظف بالجهة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- نوع التكلفة بالعمل خارج الدوام: يقوم المستخدم بتحديد نوع التكلفة بالعمل خارج الدوام (أيام عادية، عطل أسبوعية، أعياد رسمية).
- في حال نوع التكلفة (الأيام العادية) يقوم النظام بعرض الخيارات الخاصة بأيام الأسبوع العادية، بحيث يمكن للمستخدم تحديد أيام محددة في الأسبوع ليتم العمل الإضافي فيها، وتكون القيمة الافتراضية لجميع الأيام العادية.
- في حال كان نوع التكلفة (عطل أسبوعية) يقوم النظام بعرض الخيارات الخاصة بأيام العطل الرسمية (أيام العطل الأسبوعية التي تكون فترة التكلفة تقع ضمن فترتها حسب تعريفها في معلومات المنشأة بوزارة مدار حاسب)، بحيث يمكن للمستخدم تحديد أيام العطل الرسمية التي سيتم العمل الإضافي فيها.
- في حال كان نوع التكلفة (أعياد رسمية) يقوم النظام بعرض الخيارات الخاصة بأيام الأعياد الرسمية (أيام الأعياد الرسمية التي تكون فترة التكلفة تقع ضمن فترتها حسب تعريفها في معلومات المنشأة بوزارة مدار حاسب)، بحيث يمكن للمستخدم تحديد أيام الأعياد الرسمية التي سيتم العمل الإضافي فيها.
- تاريخ بداية التكلفة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية التكلفة.
- مدة التكلفة: يقوم المستخدم بإدخال مدة التكلفة وبناء عليه يقوم النظام تلقائياً بعرض تاريخ نهاية التكلفة.
- تاريخ نهاية التكلفة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية التكلفة وبناء عليه يقوم النظام تلقائياً بعرض مدة التكلفة.
- معدل ساعات التكلفة: يقوم المستخدم بإدخال معدل ساعات التكلفة.
- عدد أيام التكلفة: يقوم النظام بعرض عدد أيام التكلفة.
- إجمالي ساعات التكلفة: يقوم النظام بعرض إجمالي عدد ساعات التكلفة.
- طبيعة العمل المراد إنجازه: يقوم المستخدم بإدخال وصف لطبيعة العمل المراد إنجازه.
- عدد أيام العمل المسموح بها: يقوم النظام بعرض عدد أيام العمل المسموح وتساوي عدد أيام التكلفة.
- الموظفين التابعين لي إدارياً: يقوم المستخدم باختيار الموظفين المراد تقديم الطلب الحالي لتكليفهم بالعمل خارج الدوام وذلك من خلال الضغط على زر الموظفين التابعين لي إدارياً بحيث يقوم النظام بعرض قائمة بالموظفين التابعين إدارياً للمستخدم الحالي، ومن ثم يقوم المستخدم باختيار الموظفين المراد تكليفهم وذلك بالتأشير على الاسطر التي تحتوي على بيانات هؤلاء الموظفين مع إتاحة إمكانية اختيار جميع الموظفين المعروضين بالقائمة.
- التحقق من الموظفين: يقوم المستخدم بالتحقق من الموظفين الذين قام باختيارهم وذلك من خلال الضغط على زر "التحقق من الموظفين" ويتم فحص ضوابط لها علاقة بالموظفين مثل: تاريخ بداية التكلفة يجب ان يكون أكبر من تاريخ المباشرة بالجهة ولم يمض شهر على آخر تكليف والموظف على رأس عمله عند بداية التكلفة ويراعى استثناء الموظفين المطوية قيودهم إضافة إلى مكفوفي اليد والمبتعثين والمجازين ... الخ.
- إضافة الموظفين: يقوم المستخدم بالضغط على زر "إضافة الموظفين" وفي هذه الحالة يقوم النظام بتعبئة معلومات التكلفة الأساسية لجميع الموظفين في متن الطلب ويعرض بيانات هؤلاء الموظفين ضمن جدول يشمل البيانات المختصرة التالية: (مسلسل، رقم الموظف، اسم الموظف، تاريخ بداية التكلفة، مدة التكلفة، تاريخ نهاية التكلفة)، ويظهر بجانب كل سطر معروض بالجدول رابط تفاصيل عند قيام

المستخدم بالضغط عليه يقوم النظام بعرض تفاصيل بيانات التكلفة بالعمل خارج الدوام الخاصة بالموظف وتشمل البيانات المختصرة السابقة بالإضافة الى البيانات التالية: (معدل ساعات التكلفة لأنواع التكلفة المختارة، إجمالي ساعات التكلفة لأنواع التكلفة المختارة، عدد أيام التكلفة المختارة، عدد أيام العمل المسموح بها، إجمالي عدد ساعات التكلفة الكلية للعمل الإضافي، العمل المطلوب إنجازها)، كما في الشكل (2-12-0-0) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

تعديل بيانات الموظف

رقم الموظف	14590	اسم الموظف	سعود راضي حسين الم
تاريخ بداية التكلفة	1444/05/12	مدة التكلفة	5
معدل ساعات التكلفة	2	عدد أيام التكلفة	3
طبيعة العمل المراد إنجازها		عدد أيام العمل المسموح بها	3
تاريخ نهاية التكلفة	1444/05/16	إجمالي ساعات التكلفة	6

أزرار: حفظ، تعديل، إغلاق

الشكل (2-12-0-0) يمثل شاشة تفاصيل بيانات التكلفة بالعمل خارج الدوام الخاصة بالموظف.

- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-12-0-1) وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

- تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
- موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
- الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

▼
طلب

📅
1440/02/23

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
إعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب، PNG	MB 0.00	طلب	1	1440/02/23	طلب تكليف التابعين لي	الإدارة العامة	📄 👁️ 🗑️ ✎

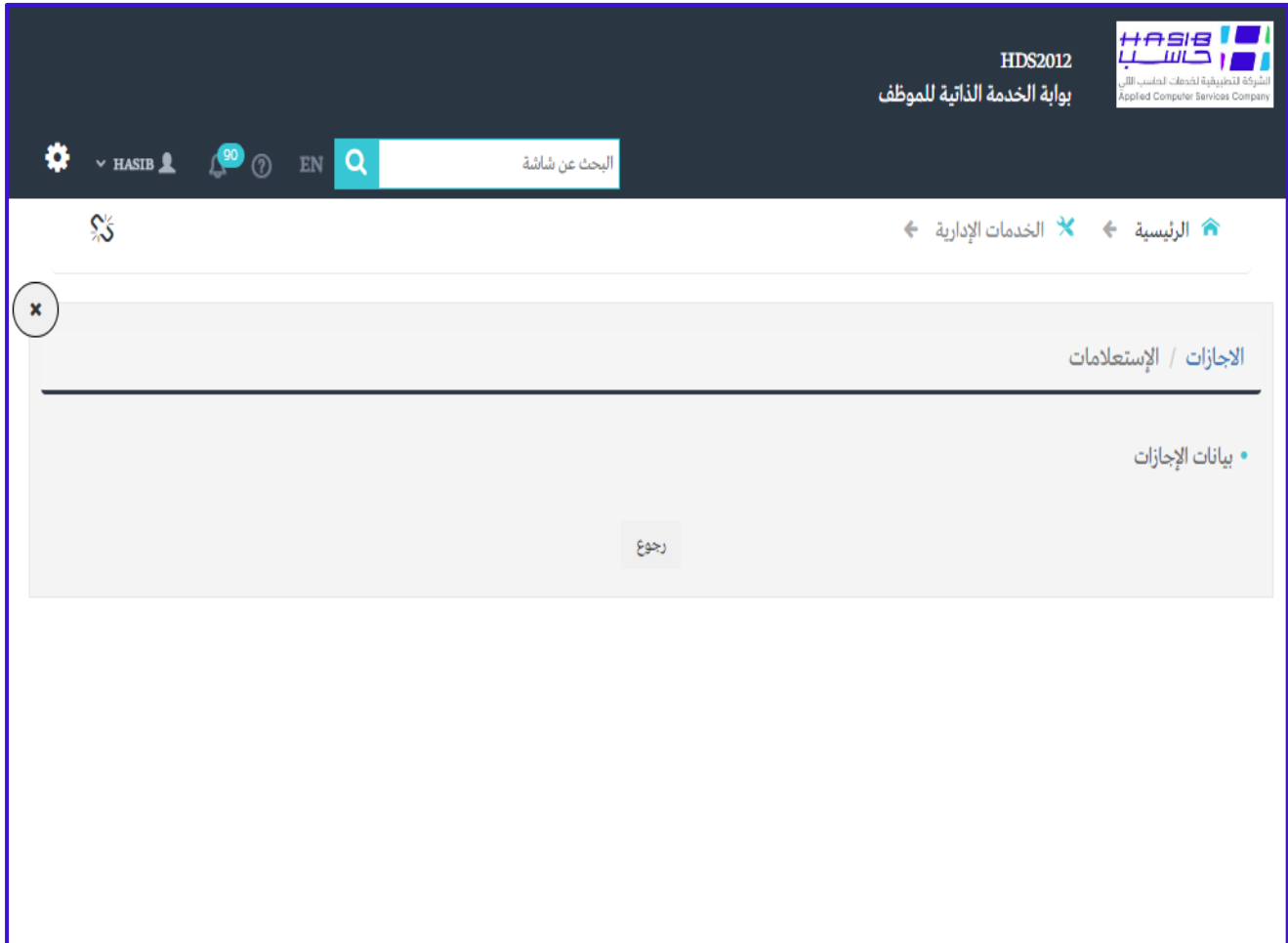
الشكل (2-12-0-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

الاجازات

الاستعلامات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (2-13) مجموعة شاشات الاستعلامات الخاصة بالإجازات.



الشكل (2-13) يمثل شاشة الاستعلامات الخاصة بالإجازات.

بيانات الإجازات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار بيانات الإجازات من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-13-0).

الشكل (2-13-0) يمثل شاشة بيانات الإجازات.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل إجازات الموظف حيث يتاح للمستخدم الاستعلام عن بيانات اجازة معينه بحيث عند تكوين التقرير يتم عرض بيانات الإجازات التاريخية (المسجلة في البيانات التاريخية) في التقرير إضافة إلى بيانات الإجازات الفعلية (الصادرة عن قرارات الإجازات في النظام) أو الاستعلام عن الرصيد المتوفر لنوع محدد من الاجازات ويتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين.

• بيانات الإجازات:

الاستعلام عن الاجازات: من خلال هذا الخيار يقوم المستخدم باختيار نوع الاجازة المراد الاستعلام عنها من قائمة منسدلة حيث أنها تعرض أنواع الإجازات التي تم تحديدها في شاشة (الشاشات المستخدمة في النظام) أو اختيار الكل ثم يتم تحديد طريقة ترتيبها في العرض اما حسب نوع الاجازة أو حسب تاريخ الاجازة.

كما أنه يقوم بتحديد الفترة الزمنية المراد الاستعلام خلالها وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ، وبعد تعبئة المحددات يضغط على زر "بحث" لتظهر له النتيجة على شكل جدول يعرض تفاصيل بيانات الاجازات و تشمل (نوع الإجازة و مدة الإجازة ومدة الإجازة (حسب أيام العمل) وتاريخ بداية و نهاية الإجازة و رقم قرار الإجازة و تاريخه و المدة المستقطعة و رقم قرار القطع و تاريخه و تاريخ قطع الإجازة).

الاستعلام عن الرصيد: من خلال هذا الخيار يقوم المستخدم باختيار نوع الاجازة المراد الاستعلام عن رصيدها من القائمة المنسدلة حيث أنها تعرض أنواع الإجازات التي تم تحديدها في شاشة (الشاشات المستخدمة في النظام) ثم يقوم بإدخال إلى تاريخ وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ حيث يظهر حقل " حتى تاريخ " في أنواع الاجازة التالية: (إجازة أمومة و إجازة عادية للموظفين و للمتعاقدين و إجازة استثنائية و إجازة مرضية بسبب العمل و خارج العمل و إجازة المرافقة و إجازة تعويض الأعياد و العطل الأسبوعية)، فقط نوع الإجازة الاضطرارية فلا يظهر حقل " حتى تاريخ " ، ثم يقوم المستخدم بالضغط على زر "بحث" ليظهر له الرصيد المتبقي من نوع الإجازة المحدد.

الاستعلام عن الرصيد حسب: في حالة قام المستخدم باختيار (الإجازة العادية للموظفين)، فسيتم التعامل مع محدد " الاستعلام عن الرصيد حسب (نهاية فترة استحقاق الإجازة / عند تاريخ محدد)"، بحيث لو اختار المستخدم "نهاية فترة استحقاق الإجازة" فسيتم الاستعلام عن رصيد الموظف بنهاية فترة استحقاق الإجازة وفي هذه الحالة يظهر تاريخ نهاية فترة استحقاق الإجازة العادية في المحدد (حتى تاريخ)، أما في حال قام المستخدم باختيار "عند تاريخ محدد" يكون متاح للمستخدم في هذه الحالة إدخال التاريخ المراد معرفة رصيد الإجازة عنده وذلك في محدد (حتى تاريخ)، ويتم احتساب رصيد الإجازة العادية عند هذا التاريخ وليس عند نهاية فترة الاستحقاق.

يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات الإجازات للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات الاجازات لهذا الموظف ؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الإجازات الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي" ، كذلك يمكن للمستخدم طباعة كشف بيانات الإجازات له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف بيانات الإجازات كما في الشكل (2-13-1).

بيانات الاجازات



بيانات الإجازات
المملكة العربية السعودية
الشركة التطبيقية لخدمات

الوقت : 12:52:28 التاريخ : 1446/02/01 اسم المستخدم : 9

رقم الموظف : 9 رقم السجل المدني : 1261743148

اسم الموظف : عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام

نوع العملية : الإستملاء عن الأجازات

نوع الإجازة : الكل

طريقة ترتيب البيانات : نوع الإجازة

من تاريخ : إلى تاريخ : 1446/02/01

تفاصيل الاجازات

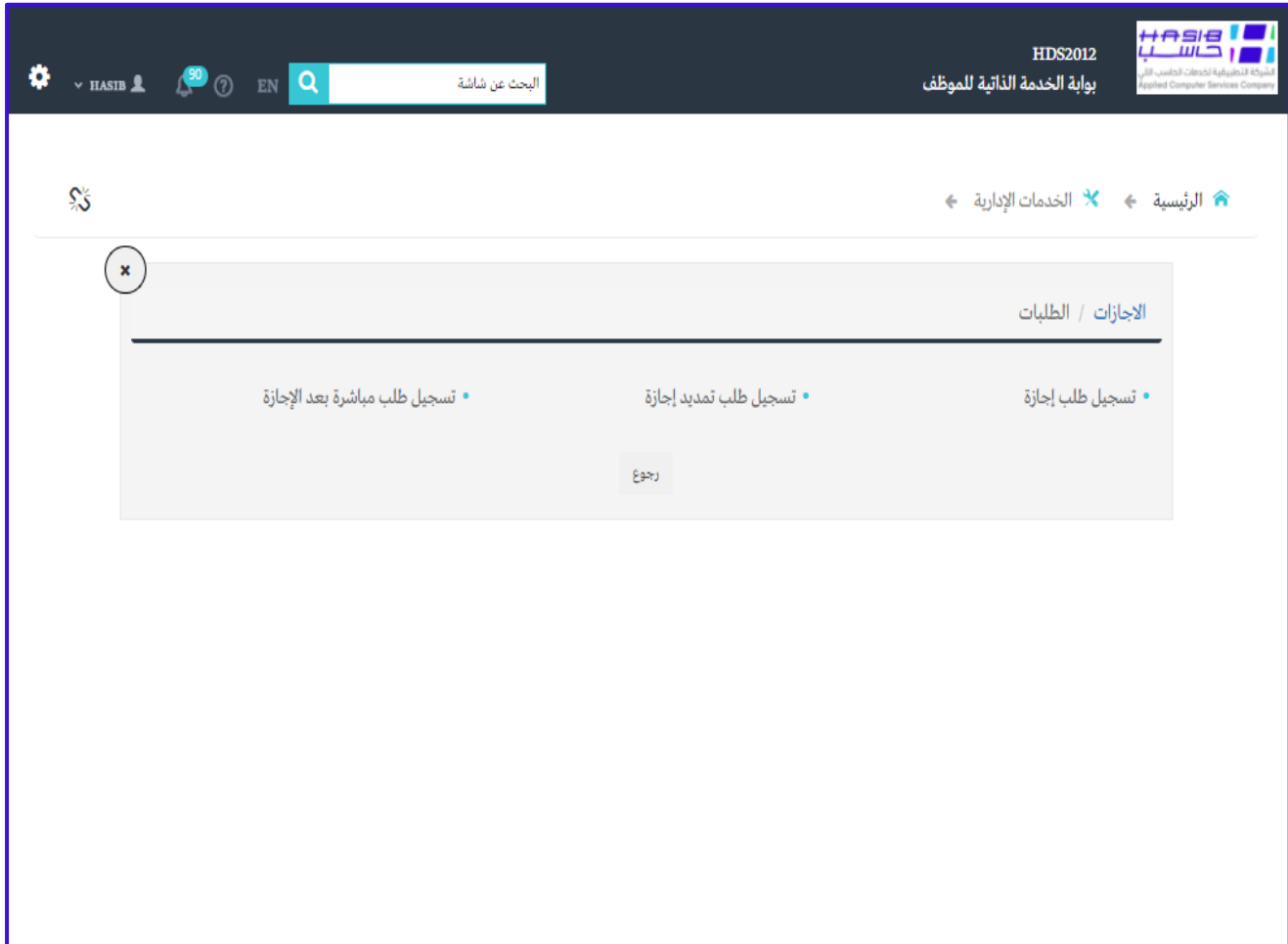
م	نوع الاجازة	مدة الاجازة	مدة (حسب أيام العمل)	تاريخ بداية الاجازة	تاريخ نهاية الاجازة	رقم قرار الاجازة	تاريخ قرار الاجازة	المدة المستقطعة	رقم قرار القطع	تاريخ قرار القطع	تاريخ قطع الاجازة
1	إجازة عادية	10	7	1400/01/01	1400/01/10	6485	1400/01/01	0			

إغلاق

الشكل (2-13-1) يمثل كشف بيانات الإجازات.

الطلبات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (2-14) مجموعة شاشات الطلبات الخاصة بالإجازات.



الشكل (2-14) يمثل شاشة الطلبات الخاصة بالإجازات.

تسجيل طلب إجازة

يمكن للموظفين العمل من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية لتسجيل طلبات الإجازة حيث يقوم النظام بالتحقق من الموظف المرتبط بالمستخدم الحالي من حيث كونه معرف كمدير لإحدى الجهات الإدارية أم لا، بحيث لو كان هذا الموظف معرف كمدير لأحدى الجهات الإدارية فيكون متاحاً للمستخدم تسجيل طلب إجازة (بغض النظر عن نوعها) لأحد الموظفين التابعين له إدارياً عن طريق اختيار (لأحد التابعين لي إدارياً) ضمن حقل الاختيار الخاص بـ "تقديم الطلب (لي / لأحد التابعين لي إدارياً)"، وفيما يلي سيتم شرح كل نوع من طلبات إجازات الموظفين:

تسجيل طلب تعويض عن غياب بعدد

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب تعويض عن غياب بعدد من قائمة الطلبات كما في الشكل (O-14-2).

الشكل (O-14-2) يمثل شاشة تسجيل طلب تعويض عن غياب بعدد.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب تعويض عن الغياب بعذر للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

- مدة التعويض: يقوم المستخدم بإدخال المدة المراد تعويضها عن الغياب بعذر.
- فترة التعويض (من - إلى): يقوم المستخدم بإدخال فترة التعويض عن غيابه بعذر في حقل (من - إلى) وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- تفاصيل بيانات الغياب: يعرض النظام جدول بيانات غياب الموظف حيث يتم عرض فترات غياب الموظف ويقوم باختيار الايام التي سيتم التعويض عنها بعمل تحديد ال لأيام الغياب المراد التعويض عنها، تظهر الحقول التالية:
 - م: رقم مسلسل.
 - من تاريخ غياب: يعرض النظام تاريخ بداية غياب الموظف تلقائياً وذلك حسب فترة التعويض التي تم ادخالها.
 - إلى تاريخ غياب: يعرض النظام تاريخ نهاية الغياب تلقائياً.
 - عدد أيام الغياب: يعرض النظام تلقائياً عدد أيام غياب الموظف وذلك بناءً على تواريخ الغياب السابقة.
 - عدد ساعات الغياب: يعرض النظام تلقائياً عدد ساعات غياب الموظف.
 - عدد دقائق الغياب: يعرض النظام تلقائياً عدد دقائق غياب الموظف.
- أيام التعويض: يقوم المستخدم بإدخال أيام التعويض عن غيابه بعذر حيث يكون هذا الحقل فعال في حال وجود أيام غياب.
- ساعات التعويض: يتم إدخال ساعات التعويض عن غياب الموظف بعذر حيث يكون هذا الحقل فعال في حال وجود ساعات غياب.
- دقائق التعويض: يتم إدخال دقائق التعويض عن غياب الموظف بعذر حيث يكون هذا الحقل فعال في حال وجود دقائق غياب.
- سبب التعويض: يتم إدخال سبب التعويض عن غياب الموظف بعذر حيث يكون هذا الحقل فعال في حال وجود غياب.
- تفاصيل أيام الغياب: يعرض النظام أيام الغياب التي غابها الموظف خلال الفترة.
- مجموع أيام التعويض: يعرض النظام مجموع أيام التعويض عن غياب الموظف وذلك بعد حساب عدد أيام التعويض المدخلة في جدول بيانات الغياب.

- مجموع ساعات التعويض: يعرض النظام مجموع ساعات التعويض عن غياب الموظف وذلك بعد حساب عدد ساعات التعويض المدخلة في جدول بيانات الغياب.
 - مجموع دقائق الغياب: يعرض النظام مجموع دقائق التعويض عن غياب الموظف وذلك بعد حساب عدد دقائق التعويض المدخلة في جدول بيانات الغياب.
 - ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.
 - الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديرا لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.
 - المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-0-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
 - موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.
- بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

▼

طلب

2

📅

1439/09/15

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
⌵	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁 🗑 ✍
⌶								

الشكل (0-0-14-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة أمومة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-1).

The screenshot shows the HASIB system interface for registering a maternity leave request. The interface is in Arabic and includes the following elements:

- Header:** HASIB logo and name, version number (integration3_4_3_0), and the title "بوابة الخدمة الذاتية للموظف" (Employee Self-Service Portal).
- Navigation:** A search bar and a menu with options like "الرئيسية" (Home), "الخدمات الإدارية" (Administrative Services), and "تسجيل طلب إجازة" (Register Leave Request).
- Main Content Area:**
 - Top Section:** "مرحلة الطلب : اعداد الطلب" (Request Stage: Prepare Request) and "طلب جديد" (New Request). It includes buttons for "طباعة" (Print), "المرفقات" (Attachments), "إلغاء" (Cancel), "حفظ" (Save), "حذف" (Delete), and "تعديل" (Edit).
 - Form Fields:**
 - البيانات الرئيسية** (Main Data):
 - نوع الإجازة (Leave Type): أمومة (Maternity)
 - تاريخ الطلب (Request Date): 1446 01 05
 - جزء المستخدم (User Part): [Field]
 - الرقم الخاص للطلب (Request Number): [Field]
 - البيانات التفصيلية** (Detailed Data):
 - تاريخ بداية الإجازة (Start Date): yyyy/mm/dd
 - مدة الإجازة (Leave Duration): [Field]
 - تاريخ نهاية الإجازة (End Date): yyyy/mm/dd
 - الرصيد المتبقي للإجازة العادية (Remaining Regular Leave Balance): [Field]
 - المدة المستقطعة من الإجازة العادية (Deduction from Regular Leave Duration): [Field]
 - الرصيد المتبقي من إجازة الأمومة (Remaining Maternity Leave Balance): 200
 - ملاحظات (Remarks): [Text Area]
 - الموظف المكلف بالقيام بأعماله (Employee Responsible for his Work): [Field]

الشكل (2-14-1) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة أمومة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة أمومة للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقييم وادخال التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.

تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظفة تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية: يقوم النظام بعرض الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية.

المدة المستقطعة من الإجازة العادية: يقوم النظام بعرض المدة المستقطعة من الإجازة العادية.

الرصيد المتبقي من إجازة الأمومة: يقوم النظام بعرض الرصيد المتبقي من إجازة الأمومة.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل" إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية " = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-0-1) وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

تحميل ملف

▼
طلب

نوع المرفق

2

رقم المرفق

📅
1439/09/15

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم

الحجم

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

العمليات

خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁️ 🗑️ ✎️
-----------	---------	-----	---	------------	------	----------------	---

الشكل (0-1-14-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة عادية للمتعاقدين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-2).

الشكل (2-14-2) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة عادية للمتعاقدين.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة عادية للمتعاقدين للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقييم وادخال التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.

تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد إدخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

الرصيد المتبقي عن العقد الحالي: يعرض النظام الرصيد المتبقي عن العقد الحالي.

الرصيد المتبقي عن العقد السابق: يعرض النظام الرصيد المتبقي عن العقد السابق.

عدد الايام عن العقد الحالي: يعرض النظام عدد الأيام عن العقد الحالي.

عدد الايام عن العقد السابق: يعرض النظام عدد الأيام عن العقد السابق.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

▼

طلب

2

رقم المرفق

📅

1439/09/15

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁 🗑 📁

الشكل (0-2-14-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة استثنائية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-3).

The screenshot shows the HASIB system interface for registering an exceptional leave request. The interface is in Arabic and includes the following elements:

- Header:** HASIB logo and name, company name, and version information (integration3 4 3 0).
- Navigation:** Links for 'الرئيسية' (Home), 'الخدمات الإدارية' (Administrative Services), and 'تسجيل طلب إجازة' (Register Leave Request).
- Form Fields:**
 - البيانات الرئيسية (Main Data):** Includes fields for 'الموظف' (Employee) with ID 2568292, 'تاريخ الطلب' (Request Date) 1446/01/05, 'نوع الإجازة' (Leave Type) dropdown set to 'إجازة استثنائية' (Exceptional Leave), 'الرقم الخاص للطلب' (Request Number), 'جزء المستخدم' (User Part), and 'تاريخ نهاية الإجازة' (Leave End Date).
 - البيانات التفصيلية (Detailed Data):** Includes fields for 'تاريخ بداية الإجازة' (Leave Start Date), 'مدة الإجازة' (Leave Duration), 'المدة المستقطعة من الإجازة العادية' (Deduction from regular leave), 'ملاحظات' (Remarks), and 'الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية' (Current remaining regular leave balance).
 - Footer:** 'عنوان الموظف خلال الإجازة' (Employee address during leave).

الشكل (2-14-3) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة استثنائية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة استثنائية للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترميم آلي، أما في حال كان الترميم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر الترميم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.

تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية: يقوم النظام بعرض الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية.

المدة المستقطعة من الإجازة العادية: يقوم النظام بعرض المدة المستقطعة من الإجازة العادية.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-3-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

▼

طلب

2

📅

1439/09/15

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

إعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
☰ 👁 🗑 ✍	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	

الشكل (0-3-14-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة اضطرارية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-4).

The screenshot shows the HASIB system interface for registering an emergency leave request. The interface is in Arabic and includes a header with the company logo and name, a search bar, and a navigation menu. The main content area is divided into sections for 'Main Data' (البيانات الرئيسية) and 'Detailed Data' (البيانات التفصيلية). The 'Main Data' section includes fields for employee name, ID, date, and type of leave. The 'Detailed Data' section includes fields for start and end dates, duration, and other details. There are also buttons for actions like 'Save', 'Cancel', and 'Print'.

الشكل (2-14-4) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة اضطرارية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة اضطرارية للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.

تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

الرصيد السنوي المتبقي للإجازة: يعرض النظام الرصيد السنوي المتبقي للإجازة.

المدة المستقطعة من الإجازة الاضطرارية: يعرض النظام عدد أيام الإجازة المستقطعة من الإجازة الاضطرارية.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-0-4)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

تحميل ملف

▼
طلب

نوع المرفق

2

رقم المرفق

📅
1439/09/15

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

↑
العمليات

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة

↓

الشكل (2-14-4-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب خارج العمل

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-5).

The screenshot shows the HASIB system interface for registering a sick leave request. The interface is in Arabic and includes the following elements:

- Header:** HASIB logo and company name (الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي / Applied Computer Services Company). The version is integration3 4 3 0. The page title is بوابة الخدمة الذاتية للموظف (Employee Self-Service Portal).
- Search Bar:** البحث عن شاشة (Search for screen).
- Navigation:** الرئيسية (Home), الخدمات الإدارية (Administrative Services), تسجيل طلب إجازة (Register Leave Request).
- Form Fields:**
 - البيانات الرئيسية (Main Data):**
 - نوع الإجازة (Leave Type): إجازة مرضية بسبب د (Sick leave due to D)
 - تاريخ الطلب (Request Date): 1446/01/05
 - جزء المستخدم (User Part): [Field]
 - الرقم الخاص للطلب (Request Number): [Field]
 - البيانات التفصيلية (Detailed Data):**
 - تاريخ بداية الإجازة (Leave Start Date): yyyy/mm/dd
 - مدة الإجازة (Leave Duration): [Field]
 - تاريخ نهاية الإجازة (Leave End Date): yyyy/mm/dd
 - عدد أيام الإجازة (حسب أيام العمل) (Leave Days (by work days)): [Field]
 - عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى (Leave Days for the first category): [Field]
 - عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية (Leave Days for the second category): [Field]
 - عدد أيام الإجازة للشريحة الرابعة (Leave Days for the fourth category): [Field]
 - رقم التقرير الطبي (Medical Report Number): [Field]
 - تاريخ التقرير الطبي (Medical Report Date): yyyy/mm/dd
 - هل تم إجراء عملية جراحية؟ (Was surgery performed?): نعم (Yes) / لا (No)
 - تاريخ الكشف الطبي (Medical Examination Date): yyyy/mm/dd
 - مصدر التقرير الطبي (Medical Report Source): [Field]

الشكل (2-14-5) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب خارج العمل.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة مرضية بسبب خارج العمل للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.

مدة الإجازة (حسب أيام العمل): يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة كأيام عمل، وهي المدة ما بين تاريخ البداية وتاريخ النهاية بعد استبعاد أيام العطل الأسبوعية والأعياد الرسمية منها.

تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد إدخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة مع إمكانية التعديل.

عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى: يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى.

عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية: يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية.

عدد أيام الإجازة للشريحة الثالثة: يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الثالثة.

عدد أيام الإجازة للشريحة الرابعة: يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الرابعة.

تاريخ التقرير الطبي: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ التقرير الطبي الذي حصل عليه بسبب خارج العمل وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

رقم التقرير الطبي: يقوم المستخدم بإدخال رقم التقرير الطبي الذي حصل عليه الموظف بسبب خارج العمل.

مصدر التقرير الطبي: يقوم المستخدم باختيار مصدر التقرير الطبي من القائمة المنسدلة.

تاريخ الكشف الطبي: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الكشف الطبي بسبب الإصابة خارج العمل وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

هل تم إجراء عملية جراحية: يقوم المستخدم باختيار نعم أو لا حسب حالة الموظف.

عدد الأطباء المشرفين على الحالة: يقوم المستخدم بإدخال عدد الأطباء المشرفين على حالته الصحية.

هل من ضمنهم استشاري: يقوم المستخدم باختيار نعم في حال كان من ضمن الأطباء استشاري أو لا في حال لا يتضمن أطباء استشاريين.

الجهة المسؤولة عن منح الإجازة: يقوم المستخدم باختيار الجهة المسؤولة من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها الجهات الخارجية المعرفة في بوابة مدار حاسب والمصنفة كجهة مصرح لها اعتماد الإجازات المرضية التي تزيد عن 30 يوماً.

رقم خطاب الموافقة: يقوم المستخدم بإدخال رقم خطاب الموافقة.

تاريخ خطاب الموافقة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ خطاب الموافقة.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل" إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية " = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

- ✓ العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.
- ✓ رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.
- ✓ المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-0-5)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
 - موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

▼

طلب

2

📅

1439/09/15

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
⌵	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁 🗑 ✎
⌶								

الشكل (0-5-14-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.

مدة الإجازة (حسب أيام العمل): يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة كأيام عمل، وهي المدة ما بين تاريخ البداية وتاريخ النهاية بعد استبعاد أيام العطل الأسبوعية والأعياد الرسمية منها.

تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد إدخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى: يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى.

عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية: يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية.

عدد أيام الإجازة للشريحة الثالثة: يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الثالثة.

عدد أيام الإجازة للشريحة الرابعة: يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الرابعة.

تاريخ التقرير الطبي: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ التقرير الطبي الذي حصل عليه بسبب إصابة العمل وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.

رقم التقرير الطبي: يقوم المستخدم بإدخال رقم التقرير الطبي الذي حصل عليه بسبب إصابة العمل.

مصدر التقرير الطبي: يقوم المستخدم باختيار مصدر التقرير الطبي.

تاريخ الكشف الطبي: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الكشف الطبي بسبب الإصابة خارج العمل وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.

هل تم إجراء عملية جراحية: يقوم المستخدم باختيار نعم أو لا حسب حالته الصحية.

عدد الأطباء المشرفين على الحالة: يقوم المستخدم بإدخال عدد الأطباء المشرفين على حالته الصحية.

هل من ضمنهم استشاري: يتم اختيار نعم في حال كان من ضمن الأطباء استشاري أو لا في حال لم يتضمنهم أطباء الاستشاريين.

الجهة المسؤولة عن منح الإجازة: يقوم المستخدم باختيار الجهة المسؤولة من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها الجهات الخارجية المعرفة في بوابة مدار حاسب والمصنفة كجهة مصرح لها اعتماد الإجازات المرضية التي تزيد عن 30 يوماً.

رقم خطاب الموافقة: يقوم المستخدم بإدخال رقم خطاب الموافقة.

تاريخ خطاب الموافقة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ خطاب الموافقة.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

- ✓ العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.
- ✓ رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.
- ✓ المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-0-6)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
 - موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

▼

طلب

2

📅

1439/09/15

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 🔍 🗑️ ✍️

الشكل (2-14-6-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة دراسية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-7).

الشكل (2-14-7) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة دراسية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة دراسية للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.

تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

المؤهل الحالي: يعرض النظام المؤهل الحالي للموظف.

تخصص: يقوم المستخدم باختيار التخصص من القائمة المنسدلة.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-0-7)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

طلب
▼

1439/09/15
📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁️ 🗑️ ✍️

الشكل (0-7-14-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة وضع

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-8).

الشكل (2-14-8) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة وضع.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة وضع للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترميم آلي، أما في حال كان الترميم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر الترميم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.

تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظفة تلقائياً وذلك بعد تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

الرصيد السنوي المتبقي للإجازة: يعرض النظام الرصيد السنوي المتبقي للإجازة.

رقم التقرير الطبي: يقوم المستخدم بإدخال رقم التقرير الطبي الذي حصلت عليه بسبب الوضع.

مصدر التقرير الطبي: يقوم المستخدم باختيار مصدر التقرير الطبي من القائمة المنسدلة.

تاريخ التقرير الطبي: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ التقرير الطبي الذي حصلت عليه بسبب الوضع وذلك بالضغط على زر الترميم واختيار التاريخ.

التاريخ المتوقع للوضع: يقوم المستخدم بإدخال التاريخ المتوقع للوضع.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-8)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق الاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

طلب
▼

1439/09/15
📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁 🗑 ✎

الشكل (2-14-8-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة امتحان

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-9).

الشكل (2-14-9) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة امتحان.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة امتحان للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية إجازة الموظف لأداء الامتحان وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة لأداء الامتحان.

تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

الرصيد السنوي المتبقي للإجازة: يعرض النظام الرصيد السنوي المتبقي للإجازة.

ملاحظات: عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-9)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

▼

طلب

2

📅

1439/09/15

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
⌵	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 🔍 🗑️ ✍️

الشكل (2-14-9-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة عدة وفاة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-10).

integration3_4_3_0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

الرئيسية الخدمات الإدارية تسجيل طلب إجازة

طلب جديد

مرحلة الطلب : اعداد الطلب

البيانات الرئيسية

نوع الإجازة: إجازة عدة وفاة

تاريخ الطلب: 1446/01/05

جزء المستخدم

الرقم الخاص للطلب: تعبأ آليا من النظام

البيانات التفصيلية

تاريخ بداية الإجازة: yyyy/mm/dd

مدة الإجازة

تاريخ نهاية الإجازة: yyyy/mm/dd

ملاحظات

الرصيد السنوي المتبقي للإجازة

الموظف المكلف بالقيام بأعماله

عنوان الموظف خلال الإجازة

العنوان

رقم الهاتف

الشكل (2-14-10) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة عدة وفاة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة عدة وفاة للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية

- تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.
- تاريخ نهاية الإجازة: يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.
- الرصيد السنوي المتبقي للإجازة: يقوم النظام بعرض الرصيد السنوي المتبقي للإجازة.
- ملاحظات: عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.
- الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديرا لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

- العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.
- رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-10)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
 - موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

▼

طلب

2

📅

1439/09/15

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
⌵	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁 🗑 ✍
⌶								

الشكل (2-14-10-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة مرافقة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-11).

The screenshot shows the HASIB system interface for recording a request for a companion leave. The interface is in Arabic and features a dark blue header with the HASIB logo and navigation links. The main content area is white and contains a form with several sections:

- Header:** Includes the HASIB logo, the text "integration3_4_3_0", and "بوابة الخدمة الذاتية للموظف".
- Search Bar:** A search bar with the text "البحث عن شاشة".
- Navigation:** A navigation bar with links for "الرئيسية", "الخدمات الإدارية", and "تسجيل طلب إجازة".
- Form Fields:**
 - البيانات الرئيسية:** Includes fields for "نوع الإجازة" (Type of leave), "إجازة مرافقة" (Companion leave), "تاريخ الطلب" (Request date), "جزء المستخدم" (User part), and "الرقم الخاص للطلب" (Request number).
 - البيانات التفصيلية:** Includes fields for "تاريخ بداية الإجازة" (Start date), "مدة الإجازة" (Duration), "عدد أيام الإجازة" (Number of days), "عدد أيام الإجازة للشريحة الرابعة" (Number of days for the fourth category), "درجة صلة القرابة" (Degree of relationship), "تاريخ قرار موافقة صاحب الصلاحية" (Date of decision by the authorized person), "الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية" (Current balance of regular leave), "عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية" (Number of days for the second category), and "رقم قرار موافقة" (Decision number).
- Buttons:** Includes buttons for "طباعة" (Print), "المرفقات" (Attachments), "إلغاء" (Cancel), "حفظ" (Save), "حذف" (Delete), and "تعديل" (Edit).

الشكل (2-14-11) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة مرافقة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة مرافقة للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية

- تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.
- تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.
- الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية: يعرض النظام الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية.
- المدة المستقطعة من الإجازة العادية: يعرض النظام المدة المستقطعة من الإجازة العادية بالأيام.
- عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى: يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى.
- عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية: يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية.
- عدد أيام الإجازة للشريحة الثالثة: يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الثالثة.
- عدد أيام الإجازة للشريحة الرابعة: يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الرابعة.
- صلة القرابة: يقوم المستخدم باختيار صلة القرابة من القائمة المنسدلة حيث تم تعريف أنواع القرابة في شاشة رموز صلة القرابة من قائمة الرموز في نظام شؤون الموظفين.
- درجة القرابة: يعرض النظام درجة القرابة تلقائياً وذلك بعد تحديد صلة القرابة.
- الاجازة: يقوم المستخدم بتحديد ما إذا كانت الإجازة وفق النظام أم مستثناة من النظام.
- رقم قرار موافقة صاحب الصلاحية: يقوم المستخدم بإدخال رقم قرار موافقة صاحب الصلاحية في حال اختار المستخدم نوع الاجازة مستثناة من النظام.
- تاريخ قرار موافقة صاحب الصلاحية: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ قرار موافقة صاحب الصلاحية في حال اختار المستخدم نوع الاجازة مستثناة من النظام.
- ملاحظات: عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.
- الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

- العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.
- رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-11)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

- تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
- نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
- رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
- تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
- موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
- الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

المرفقات

تحميل ملف

Browse...

نوع المرفق

طلب

رقم المرفق

2

تاريخ المرفق

1439/09/15

موضوع المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

الجهة الوارد منها

حفظ

إعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	

الشكل (2-14-11-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة رياضية داخلية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-12).

الشكل (2-14-12) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة رياضية داخلية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة رياضية داخلية للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترميم آلي، أما في حال كان الترميم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.

تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

الرصيد السنوي المتبقي للإجازة: يعرض النظام الرصيد السنوي المتبقي للإجازة.

الدولة: يعرض النظام اسم الدولة التي سيقضي بها الموظف إجازته الرياضية وهي "المملكة العربية السعودية" لأن الإجازة رياضية داخلية.

المدينة: يقوم المستخدم بإدخال اسم المدينة التي سيقضي بها إجازته الرياضية في الدولة وذلك من القائمة المنسدلة.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

منح الإجازة بناءً على صلاحية الوزير: يتم تحديد ما إذا كانت الإجازة بناءً على صلاحية الوزير أم لا.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل" إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية " = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يقوم بإدخال العنوان الخاص به خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-0-12)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

طلب
▼

1439/09/15
📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
⌵	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁 🗑 ✎
⌶								

الشكل (2-14-12-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة مشاركة بأعمال إغاثة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-13).

The screenshot shows the HASIB system interface for registering a request for leave participation in relief work. The interface is in Arabic and includes a header with the company logo and name, a navigation bar with links to Home, Main Services, and Leave Request Registration, and a main form area with sections for Main Information, Detailed Information, and Employee Information.

Header: integration3_4_3_0, بوابة الخدمة الذاتية للموظف

Navigation: الرئيسية, الخدمات الإدارية, تسجيل طلب إجازة

Main Information Section:

- نوع الإجازة: إجازة مشاركة بأعمال
- تاريخ الطلب: 1446/01/05
- جزء المستخدم: [Field]
- الرقم الخاص للطلب: [Field]

Detailed Information Section:

- تاريخ بداية الإجازة: yyyy/mm/dd
- مدة الإجازة: [Field]
- تاريخ نهاية الإجازة: yyyy/mm/dd
- ملاحظات: [Field]
- الرصيد السنوي المتبقي للإجازة: [Field]
- الموظف المكلف بالقيام بأعماله: [Field]
- منح الإجازة بناءً على صلاحية الوزير: ☒ نعم ☐ لا

Employee Information Section:

- عنوان الموظف خلال الإجازة: [Field]
- رقم الهاتف: [Field]
- العنوان: [Field]

الشكل (2-14-13) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة مشاركة بأعمال إغاثة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة مشاركة بأعمال الإغاثة للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.

تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

الرصيد السنوي المتبقي للإجازة: يعرض النظام الرصيد السنوي المتبقي للإجازة.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

منح الإجازة بناءً على صلاحية الوزير: يتم تحديد ما إذا كانت الإجازة بناءً على صلاحية الوزير أم لا.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يتم إدخال معلومات الموظف خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يتم إدخال العنوان الخاص بالموظف خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص بالموظف.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-13-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

طلب
▼

1439/09/15
📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁 🗑 ✎

الشكل (2-14-13-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة غسيل كلى

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-14).

The screenshot shows the HASIB system interface for recording a kidney dialysis leave request. The interface is in Arabic and features a dark blue header with the HASIB logo and navigation links. The main content area is white and contains a form with the following elements:

- Header:** Includes the HASIB logo, the text "integration3 4 3 0", and "بوابة الخدمة الذاتية للموظف".
- Navigation:** A breadcrumb trail shows "الرئيسية" (Home) and "الخدمات الإدارية" (Administrative Services), with "تسجيل طلب إجازة" (Record Leave Request) being the active page.
- Form Fields:**
 - البيانات الرئيسية (Main Data):** Includes fields for "نوع الإجازة" (Leave Type) with a dropdown menu, "تاريخ الطلب" (Request Date) with a date picker, "جزء المستخدم" (User Part) with a text input, and "الرقم الخاص للطلب" (Request Reference Number) with a text input.
 - البيانات التفصيلية (Detailed Data):** Includes fields for "تاريخ بداية الإجازة" (Leave Start Date), "مدة الإجازة" (Leave Duration), "تاريخ نهاية الإجازة" (Leave End Date), "مصدر التقرير الطبي" (Medical Report Source), "رقم التقرير الطبي" (Medical Report Number), and "ملاحظات" (Remarks).
 - Buttons:** There are buttons for "طباعة" (Print), "المرفقات" (Attachments), "إلغاء" (Cancel), "حفظ" (Save), "حذف" (Delete), and "تعديل" (Edit).

الشكل (2-14-14) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة غسيل كلى.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة غسيل كلى للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.

تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

رقم التقرير الطبي: يقوم المستخدم بإدخال رقم التقرير الطبي.

مصدر التقرير الطبي: يقوم المستخدم بإدخال مصدر التقرير الطبي.

تاريخ التقرير الطبي: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ التقرير الطبي وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-0-14)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق الاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

طلب
▼

1439/09/15
📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁️ 🗑️ 📁

الشكل (2-14-14-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة عادية للموظفين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-15-0).

الشكل (2-14-15-0) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة عادية للموظفين.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة عادية للموظفين للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.

تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية: يعرض النظام الرصيد المتبقي من إجازة الموظف العادية.

الرصيد السنوي المتبقي للإجازة العادية: يعرض النظام رصيد الإجازة العادية السنوي المتبقي للموظف.

الرصيد المتبقي للإجازات المتفرقة: يعرض النظام الرصيد المتبقي من الإجازات المتفرقة للموظف.

السبب: يقوم المستخدم باختيار سبب الإجازة فيختار (إجازة عادية) أو يختار (غياب بعذر).

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل" إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية " = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-15)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

طلب
▼

1439/09/15
📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁️ 🗑️ ✎️

الشكل (2-14-15-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب مرض خطير

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-16).

The screenshot shows the HASIB system interface for registering a medical leave request. The interface is in Arabic and includes the following elements:

- Header:** HASIB logo and name, version 'integration3 4 3 0', and the title 'بوابة الخدمة الذاتية للموظف' (Employee Self-Service Portal).
- Navigation:** A search bar and a breadcrumb trail: الرئيسية < الخدمات الإدارية < تسجيل طلب إجازة.
- Form Fields:**
 - البيانات الرئيسية (Main Data):**
 - نوع الإجازة: إجازة مرضية بسبب هـ (Leave Type: Medical Leave due to H)
 - تاريخ الطلب: 1446/01/04 (Request Date)
 - جزء المستخدم: (Employee Part)
 - الرقم الخاص: (Employee ID)
 - البيانات التفصيلية (Detailed Data):**
 - تاريخ بداية الإجازة: yyyy/mm/dd (Start Date)
 - مدة الإجازة: (Leave Duration)
 - تاريخ نهاية الإجازة: yyyy/mm/dd (End Date)
 - مدة الإجازة (حسب أيام العمل): (Leave Duration (by working days))
 - عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى: (First Shift Leave Days)
 - عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية: (Second Shift Leave Days)
 - عدد أيام الإجازة للشريحة الثالثة: (Third Shift Leave Days)
 - عدد أيام الإجازة للشريحة الرابعة: (Fourth Shift Leave Days)
 - رقم التقرير الطبي: (Medical Report Number)
 - تاريخ التقرير الطبي: yyyy/mm/dd (Medical Report Date)
 - تاريخ الكشف الطبي: yyyy/mm/dd (Medical Examination Date)
 - هل تم إجراء عملية جراحية؟ (Was surgery performed?)
 - نعم / لا (Yes / No)
 - مصدر التقرير الطبي: (Medical Report Source)

الشكل (2-14-16) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب مرض خطير.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة مرضية بسبب مرض خطير للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.

مدة الإجازة (حسب أيام العمل): يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة كأيام عمل، وهي المدة ما بين تاريخ البداية وتاريخ النهاية بعد استبعاد أيام العطل الأسبوعية والأعياد الرسمية منها.

تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى: يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى تلقائياً.

عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية: يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية تلقائياً.

عدد أيام الإجازة للشريحة الثالثة: يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الثالثة تلقائياً.

عدد أيام الإجازة للشريحة الرابعة: يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الرابعة تلقائياً.

تاريخ التقرير الطبي: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ التقرير الطبي الذي حصل عليه بسبب مرض خطير وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

رقم التقرير الطبي: يقوم المستخدم بإدخال رقم التقرير الطبي الذي حصل عليه بسبب مرض خطير.

مصدر التقرير الطبي: يقوم المستخدم باختيار مصدر التقرير الطبي من القائمة المنسدلة.

تاريخ الكشف الطبي: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الكشف الطبي الذي حصل عليه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

هل تم إجراء عملية جراحية: يقوم المستخدم باختيار نعم في حال تم إجراء عملية جراحية خلال الإجازة واختيار لا في حال لم يتم إجراء عملية.

عدد الأطباء المشرفين على الحالة: يقوم المستخدم بإدخال عدد الأطباء المشرفين على حالته.

هل من ضمنهم استشاري: يقوم المستخدم باختيار نعم في حال كان من ضمن الأطباء المشرفين على الحالة استشاري ويقوم باختيار لا في حال لم يتضمن الأطباء المشرفين على الحالة استشاري.

الجهة المسؤولة عن منح الإجازة: يقوم المستخدم باختيار الجهة المسؤولة من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها الجهات الخارجية المعرفة في بوابة مدار حاسب والمصنفة كجهة مصرح لها اعتماد الإجازات المرضية التي تزيد عن 30 يوماً.

رقم خطاب الموافقة: يقوم المستخدم بإدخال رقم خطاب الموافقة.

تاريخ خطاب الموافقة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ خطاب الموافقة.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل" إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية " = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال الإجازة في الحقول التالية:

- ✓ العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.
- ✓ رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.
- ✓ المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-0-16)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
 - موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

▼

طلب

2

📅

1439/09/15

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁 🗑 ✎

الشكل (2-14-16-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة تعويض الأعياد والعطل الأسبوعية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-17).

الشكل (2-14-17) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة تعويض الأعياد والعطل الأسبوعية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة تعويض الأعياد والعطل الأسبوعية للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقييم وإختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.

تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-17-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

طلب
▼

1439/09/15
📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁 🗑 ✎

الشكل (0-17-14-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-18).

The screenshot shows the HASIB system interface for recording a leave request. The top navigation bar includes the HASIB logo, the version 'integration3_4_3_0', and the title 'بوابة الخدمة الذاتية للموظف'. The main content area is titled 'الرئيسية' (Home) and 'الخدمات الإدارية' (Administrative Services). It includes a search bar and a list of services: 'طلب جديد' (New Request), 'مرحلة الطلب : اعداد الطلب' (Request Stage: Prepare Request), 'طباعة' (Print), 'المرفقات' (Attachments), 'إلغاء' (Cancel), 'حفظ' (Save), 'حذف' (Delete), and 'تعديل' (Edit).

The 'البيانات الرئيسية' (Main Data) section contains the following fields:

- نوع الإجازة: تعويض عن الغياب 2 (Leave Type: Compensation for absence 2)
- تاريخ الطلب: 1446/01/05 (Request Date: 1446/01/05)
- جزء المستخدم: (User Part)
- الرقم الخاص للطلب: (Request Number)

The 'البيانات التفصيلية' (Detailed Data) section includes fields for 'مدة التعويض' (Leave Duration), 'فترة التعويض من تاريخ' (Leave Period from Date), and 'إلى تاريخ' (to Date).

The 'بيانات الغياب' (Absence Data) table has the following columns:

- مسلسل (Serial)
- من (From)
- إلى (To)
- عدد أيام التعويض (Number of leave days)
- عدد ساعات التعويض (Number of leave hours)
- عدد دقائق التعويض (Number of leave minutes)

Below the table, there are input fields for 'مجموع أيام التعويض' (Total leave days), 'مجموع ساعات التعويض' (Total leave hours), and 'مجموع دقائق التعويض' (Total leave minutes).

الشكل (2-14-18) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

مدة التعويض: يقوم المستخدم بإدخال المدة المراد تعويضها عن غياب الموظف بعذر.
فترة التعويض (من - إلى): يقوم المستخدم بإدخال فترة تعويض الموظف عن غيابه بعذر في حقل (من - إلى) وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

• بيانات الغياب:

يعرض النظام جدول بيانات غياب الموظف حيث يتم إدخال فترة التعويض عن الغياب وذلك بالضغط على زر جديد لإضافة فترات الغياب حيث تظهر الحقول التالية:

- م: رقم مسلسل.
- من: يقوم المستخدم بإدخال فترة الغياب.
- إلى: يقوم النظام بعرض نهاية فترة الغياب.
- عدد أيام التعويض: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام التعويض.
- عدد ساعات التعويض: يقوم المستخدم بإدخال عدد ساعات التعويض.
- عدد دقائق التعويض: يقوم المستخدم بإدخال عدد دقائق التعويض.
- مجموع أيام التعويض: يعرض النظام مجموع أيام التعويض عن غياب الموظف وذلك بعد حساب عدد أيام التعويض المدخلة في جدول بيانات الغياب.
- مجموع ساعات التعويض: يعرض النظام مجموع ساعات التعويض عن غياب الموظف وذلك بعد حساب عدد ساعات التعويض المدخلة في جدول بيانات الغياب.
- مجموع دقائق الغياب: يعرض النظام مجموع دقائق التعويض عن غياب الموظف وذلك بعد حساب عدد دقائق التعويض المدخلة في جدول بيانات الغياب.
- ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.
- الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديرا لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-18)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

- موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
- الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

طلب
▼

1439/09/15
📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁️ 🗑️ ✍️

الشكل (2-14-18-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة رياضية خارجية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-19).

The screenshot shows the HASIB system interface for registering a request for an external sports leave. The interface is in Arabic and includes the following elements:

- Header:** HASIB logo and name, and the text "integration3_4_3_0 بوابة الخدمة الذاتية للموظف".
- Search Bar:** A search bar with the text "البحث عن شاشة".
- Navigation:** A navigation bar with links to "الرئيسية", "الخدمات الإدارية", and "تسجيل طلب إجازة".
- Form Fields:**
 - البيانات الرئيسية (Main Data):**
 - نوع الإجازة (Leave Type): اجازة رياضية خارجية (External Sports Leave)
 - تاريخ الطلب (Request Date): 1446/01/05
 - جزء المستخدم (User Part): [Field]
 - الرقم الخاص للطلب (Request Number): [Field]
 - البيانات التفصيلية (Detailed Data):**
 - تاريخ بداية الإجازة (Leave Start Date): yyyy/mm/dd
 - مدة الإجازة (Leave Duration): [Field]
 - تاريخ نهاية الإجازة (Leave End Date): yyyy/mm/dd
 - الدولة (Country): [Field]
 - المدينة (City): [Field]
 - الرصيد السنوي المتبقي للإجازة (Annual Leave Balance): [Field]
 - ملاحظات (Remarks): [Field]
 - الموظف المكلف بالقيام بأعماله (Officer in Charge): [Field]
 - ملحوظات (Remarks): [Field]
 - منح الإجازة بناءً على صلاحية الوزير (Grant leave based on the Minister's authority): ☒ نعم (Yes), ☐ لا (No)

الشكل (2-14-19) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة رياضية خارجية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة رياضية خارجية للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.

تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

الرصيد السنوي المتبقي للإجازة: يعرض النظام الرصيد السنوي المتبقي للإجازة.

الدولة: يقوم المستخدم باختيار الدولة التي سيقضي بها إجازته الرياضية وذلك من القائمة المنسدلة.

المدينة: يقوم المستخدم باختيار اسم المدينة في الدولة التي سيقضي بها الموظف إجازته الرياضية وذلك من القائمة المنسدلة.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

منح الإجازة بناءً على صلاحية الوزير: يتم تحديد ما إذا كانت الإجازة بناءً على صلاحية الوزير أم لا.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلومات الموظف خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-19)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

طلب
▼

1439/09/15
📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁 🗑 ✎

الشكل (2-14-19-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة وفاة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (20-14-2).

الشكل (20-14-2) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة وفاة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة وفاة للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم النظام بعرض مدة الإجازة بحسب نوع صلة القرابة التي تم اختيارها.

مدة الإجازة (حسب أيام العمل): يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة كأيام عمل، وهي المدة ما بين تاريخ البداية وتاريخ النهاية بعد استبعاد أيام العطل الأسبوعية والأعياد الرسمية منها.

تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

صلة القرابة: يقوم المستخدم بتحديد صلة قرابة المتوفى للموظف وذلك من قائمة تعرض عناصرها صلات القرابة المعرفة في رموز صلة القرابة بنظام شؤون الموظفين يقوم النظام بعرض درجة صلة القرابة.

درجة صلة القرابة: يقوم النظام تلقائياً بعرض مدة إجازة الوفاة.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-0-20)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث

يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد

منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

طلب
▼

1439/09/15
📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 🗑️ 🔍 📁

الشكل (2-14-20-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة أبوة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-21).

integration3 4 3 0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

الرئيسية الخدمات الإدارية تسجيل طلب إجازة

طلب جديد مرحلة الطلب : اعداد الطلب

البيانات الرئيسية

نوع الإجازة: أبوة
تاريخ الطلب: 1446/01/05
جزء المستخدم
الرقم الخاص للطلب: تعيياً آلياً من النظام

البيانات التفصيلية

تاريخ بداية الإجازة: yyyy/mm/dd
مدة الإجازة
تاريخ الولادة: yyyy/mm/dd
ملاحظات
مدة الإجازة (حسب أيام العمل)
الموظف المكلف بالقيام بأعماله

الشكل (2-14-21) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة أبوة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة أبوة للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.

مدة الإجازة (حسب أيام العمل): يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة كأيام عمل، وهي المدة ما بين تاريخ البداية وتاريخ النهاية بعد استبعاد أيام العطل الأسبوعية والأعياد الرسمية منها.

تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

تاريخ الولادة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الولادة.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-0-21)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

▼

طلب

2

📅

1439/09/15

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
⌵	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁 🗑 ✎
⌶								

الشكل (0-21-14-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة استثنائية للمرافق

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-22).

الشكل (2-14-22) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة استثنائية للمرافق.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة استثنائية لمرافق الموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.

تاريخ نهاية الإجازة: يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.

الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية: يعرض النظام تلقائياً الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية للموظف صاحب الطلب.

المدة المستقطعة من الإجازة العادية: يعرض النظام تلقائياً المدة المستقطعة من الإجازة العادية.

• بيانات المرافق:

اسم المرافق: يقوم المستخدم بإدخال اسم المرافق.

مكان العمل: يقوم المستخدم بإدخال مكان عمل المرافق.

صلة القرابة: يقوم المستخدم باختيار صلة قرابة من القائمة المنسدلة.

سبب إجازة المرافق: يقوم المستخدم باختيار سبب إجازة المرافق من القائمة المنسدلة.

رقم خطاب الموافقة: يقوم المستخدم بإدخال رقم خطاب الموافقة.

تاريخ خطاب الموافقة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ خطاب الموافقة.

رقم خطاب جهة عمل المرافق: يقوم المستخدم بإدخال رقم خطاب جهة عمل المرافق.

تاريخ خطاب جهة عمل المرافق: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ خطاب جهة عمل المرافق.

تاريخ بداية المهمة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية المهمة.

تاريخ نهاية المهمة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية المهمة.

مدة المهمة: يقوم النظام بعرض مدة المهمة.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم النظام بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-0-22)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

- تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
- نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
- رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
- تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
- موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
- الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

▼

طلب

2

📅

1439/09/15

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁 🗑 ✍

الشكل (0-22-14-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة اضطرارية للمتعاقدين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-23).

الشكل (2-14-23) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة اضطرارية للمتعاقدين.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة اضطرارية للمتعاقدين للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.

تاريخ نهاية الإجازة: يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.

الرصيد المتبقي عن العقد الحالي: يقوم النظام بعرض الرصيد المتبقي عن العقد الحالي.

الرصيد المتبقي عن العقد السابق: يقوم النظام بعرض الرصيد المتبقي عن العقد السابق.

عدد الأيام عن العقد الحالي: يقوم النظام بعرض عدد الأيام عن العقد الحالي.

عدد الأيام عن العقد السابق: يقوم النظام بعرض عدد الأيام عن العقد السابق.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديرا لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلومات الموظف خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-0-23)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

▼
طلب

1439/09/15

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	

الشكل (2-14-23-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب تعويض إجازة للمتعاقد

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-24).

الشكل (2-14-24) يمثل شاشة تسجيل تعويض إجازة متعاقد.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة تعويض إجازة للمتعاقد للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

- التعويض عن العقد: يقوم المستخدم بالاختيار إما عن العقد السابق وذلك بالضغط على السابق أو يختار عن العقد الحالي وذلك بالضغط على الحالي.
- الرصيد حتى تاريخ: يقوم المستخدم بإدخال التاريخ وذلك بالضغط على التقويم واختيار التاريخ.
- أيام التعويض: يعرض النظام عدد أيام التعويض مع السماح للمستخدم بتعديلها.
- فترة التعويض من: يقوم النظام بعرض بداية فترة التعويض.
- إلى: يقوم النظام بعرض إلى تاريخ وهو نهاية فترة العقد المراد التعويض عنه.
- الرصيد المتبقي عن العقد الحالي: يقوم النظام بعرض الرصيد المتبقي عن العقد الحالي.
- الرصيد المتبقي عن العقد السابق: يقوم النظام بعرض الرصيد المتبقي عن العقد السابق.
- ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.
- الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديرا لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

- العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.
- رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-0-24)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
 - موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

تحميل ملف

▼
طلب

نوع المرفق

2

رقم المرفق

📅
1439/09/15

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁 🗑 📁

الشكل (0-24-14-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب قطع أو إلغاء إجازة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-25).

الشكل (2-14-25) يمثل شاشة تسجيل طلب قطع أو إلغاء إجازة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة قطع أو إلغاء إجازة للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

- الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.
- رقم القرار الأصلي: يقوم المستخدم بإدخال رقم الإجازة الأصلي المراد قطعها أو إنهاؤها.

• البيانات التفصيلية:

- تاريخ بداية الإجازة: يعرض النظام تاريخ بداية الإجازة المدخل رقمها في حقل القرار الأصلي تلقائياً.
- مدة الإجازة: يعرض النظام مدة الإجازة المدخل رقمها في حقل القرار الأصلي تلقائياً.
- تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية الإجازة المدخل رقمها في حقل القرار الأصلي تلقائياً.
- تاريخ قطع الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ قطع الإجازة المدخل رقمها في حقل القرار الأصلي.
- السبب: يقوم المستخدم بإدخال سبب قطع الإجازة.
- نوع الإجازة: يعرض النظام نوع الإجازة المراد قطعها او الغائها.
- المدة المعادة من الإجازة: يعرض النظام المدة المعادة من الإجازة.
- الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

- العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.
- رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-25-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
- تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
- نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
- رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
- تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
- موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
- الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

▼

طلب

2

📅

1439/09/15

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
⌵	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁 🗑 ✍
⌶								

الشكل (0-25-14-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة تعويض تأخير

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-26).

الشكل (2-14-26) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة تعويض تأخير.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة تعويض تأخير للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية فترة التأخير: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية فترة التأخير المراد التعويض عنها وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

تاريخ نهاية فترة التأخير: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية فترة التأخير المراد التعويض عنها وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

عدد ساعات التأخير: يقوم المستخدم بإدخال عدد ساعات التأخير.

مدة الإجازة: يقوم النظام بعرض مدة الإجازة بالأيام والتي سيتم حسمها من الرصيد المتبقي من إجازة الموظف العادية ويسمح للمستخدم بتعديلها بقيمة أقل.

الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية: يقوم النظام بعرض الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية.

الرصيد السنوي المتبقي للإجازة: يقوم النظام بعرض الرصيد السنوي المتبقي للإجازة العادية.

رقم قرار موافقة مدير الموظف: يقوم المستخدم بإدخال رقم قرار موافقة مدير الموظف.

تاريخ قرار موافقة مدير الموظف: يقوم المستخدم بإدخال رقم قرار موافقة مدير الموظف وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديرا لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-0-26)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

طلب
▼

1439/09/15
📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁️ 🗑️ ✍️

الشكل (0-26-14-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة ثقافية داخلية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-27).

The screenshot shows the HASIB system interface for requesting an internal cultural leave. The interface is in Arabic and includes the following elements:

- Header:** HASIB logo and company name (الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي / Applied Computer Services Company). The version is integration3_4_3_0. The page title is بوابة الخدمة الذاتية للموظف (Employee Self-Service Portal).
- Navigation:** Home (الرئيسية), Services (الخدمات الإدارية), and Request Leave (تسجيل طلب إجازة).
- Form Fields:**
 - Main Information:** Request type (نوع الإجازة) set to 'Internal Cultural Leave' (إجازة ثقافية داخلية), Request date (تاريخ الطلب) 1446/01/05, User (جزء المستخدم), and Request number (الرقم الخاص للطلب).
 - Additional Information:** Start date (تاريخ بداية الإجازة), End date (تاريخ نهاية الإجازة), City (المدينة), Country (الدولة) set to 'Saudi Arabia' (المملكة العربية السعودية), and a checkbox for 'Grant leave on the basis of the Minister's authority' (منح الإجازة بناءً على صلاحية الوزير).
 - Other Fields:** Employee ID (الرقم التسلسلي للموظف), Employee Name (الاسم), and Employee Position (المسمى).
- Buttons:** Save (حفظ), Cancel (إلغاء), Print (طباعة), and Search (البحث).

الشكل (2-14-27) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة ثقافية داخلية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة ثقافية داخلية للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.

تاريخ نهاية الإجازة: يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.

الرصيد السنوي المتبقي للإجازة: يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.

الدولة: يقوم النظام بكتابة الدولة المملكة العربية السعودية في حقل الدولة.

المدينة: يقوم المستخدم باختيار المدينة من القائمة المنسدلة.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

منح الإجازة بناءً على صلاحية الوزير: يتم تحديد ما إذا كانت الإجازة بناءً على صلاحية الوزير أم لا.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يتم إدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-0-27)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

طلب
▼

1439/09/15
📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁 🗑 ✎

الشكل (0-27-14-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة ثقافية خارجية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-28).

الشكل (2-14-28) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة ثقافية خارجية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة ثقافية خارجية للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.

تاريخ نهاية الإجازة: يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.

الرصيد السنوي المتبقي للإجازة: يقوم النظام بعرض الرصيد السنوي المتبقي للإجازة.

الدولة: يقوم المستخدم باختيار الدولة من القائمة المنسدلة.

المدينة: يقوم المستخدم باختيار المدينة من القائمة المنسدلة.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

منح الإجازة بناءً على صلاحية الوزير: يتم تحديد ما إذا كانت الإجازة بناءً على صلاحية الوزير أم لا.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.

المرفقات: المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-28-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

تحميل ملف

▼
طلب

نوع المرفق

2

رقم المرفق

📅
1439/09/15

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁️ 🗑️ ✍️

الشكل (2-14-28-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة حضانة يتيم مكفول

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-29).

الشكل (2-14-29) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة حضانة يتيم مكفول.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة حضانة يتيم مكفول للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.

تاريخ نهاية الإجازة: يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.

الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية: يقوم النظام بعرض الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية.

المدة المستقطعة من الإجازة العادية: يقوم النظام بعرض المدة المستقطعة من الإجازة العادية.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديرا لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.

المرفقات: المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-29-0) , وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

▼

طلب

2

📅

1439/09/15

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁 🗑 ✎

الشكل (0-29-14-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة وقوع كارثة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-30).

integration3_4_3_0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

الرئيسية الخدمات الإدارية تسجيل طلب إجازة

طلب جديد مرحلة الطلب : اعداد الطلب

البيانات الرئيسية

نوع الإجازة إجازة وقوع كارثة تاريخ الطلب 1446/01/05 جزء المستخدم الرقم الخاص للطلب

البيانات التفصيلية

تاريخ بداية الإجازة تاريخ نهاية الإجازة مدة الإجازة سبب وقوع الكارثة ملاحظات الموظف المكلف بالقيام بأعماله

رقم النسخة 64 © 2024 بوابة الخدمة الذاتية للموظف بواسطة الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الشكل (2-14-30) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة وقوع كارثة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة وقوع كارثة للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية:

تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.

تاريخ نهاية الإجازة: يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.

سبب وقوع الكارثة: يقوم المستخدم بإدخال سبب وقوع الكارثة.

ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديرا لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.

رقم الهاتف: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-30)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

○ تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

○ رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

○ تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

○ موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

○ الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

▼

طلب

2

📅

1439/09/15

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁 🗑 ✎

الشكل (2-14-30-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة الزواج

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-31).

integration3_4_3_0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

الرئيسية الخدمات الإدارية تسجيل طلب إجازة

طلب جديد مرحلة الطلب : اعداد الطلب

البيانات الرئيسية

نوع الإجازة: إجازة الزواج

تاريخ الطلب: 1446/01/04

جزء المستخدم

الرقم الخاص للطلب: تعبأ ألياً من النظام

البيانات التفصيلية

تاريخ بداية الإجازة: yyyy/mm/dd

مدة الإجازة

تاريخ نهاية الإجازة: yyyy/mm/dd

عدد مرات التمتع بالزواج: 0

مدة الإجازة (حسب أيام العمل)

الموظف المكلف بالقيام بأعماله

عنوان الموظف خلال الإجازة

العنوان

رقم النسخة 64

© 2024 بوابة الخدمة الذاتية للموظف بواسطة الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الشكل (2-14-31) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة الزواج.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة الزواج للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة وذلك باختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة, وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

• البيانات الرئيسية:

- في حال كان الموظف مدير جهة إدارية تظهر الحقول التالية:
- تقديم الطلب: يختار المستخدم لمن سوف يتم تقديم الطلب هل له او لموظف تابع له ادارياً.

• الموظف: في حال كان الطلب له فيتم تثبيت رقمه في هذا الحقل أما في حال كان لموظف تابع له فيمكن للمستخدم اختيار الموظف المراد تقديم الطلب له من خلال الضغط على علامة البحث حيث يعرض فيه قائمة أسماء الموظفين التابعين له إدارياً.

• نوع الإجازة: يقوم المستخدم باختيار نوع الإجازة وفي هذه الحالة النوع سوف يكون إجازة زواج.
• تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.

• جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.

• الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية

• تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

• مدة الإجازة: يقوم المستخدم بتحديد عدد أيام إجازة الموظف وهي المدة ما بين تاريخ بداية الإجازة ونهاية الإجازة.

• مدة الإجازة (حسب أيام العمل): يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة كأيام عمل، وهي المدة ما بين تاريخ البداية وتاريخ النهاية بعد استبعاد أيام العطل الأسبوعية والأعياد الرسمية منها.

• تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

• عدد مرات التمتع بالزواج: يقوم النظام بعرض عدد مرات تمتع الموظف بإجازة الزواج.

• الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.

• عنوان الموظف خلال الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال معلوماته خلال إجازته في الحقول التالية:

• العنوان: يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.

• المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-0-31)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

• تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

• نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

• رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).

• تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).

- موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.
- بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

المرفقات

تحميل ملف

نوع المرفق

طلب

▼

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	📄 👁 🗑 📧

الشكل (2-14-31-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب إجازة حج

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل طلب إجازة حج من قائمة طلبات الإجازات كما في الشكل (32-14-2).

الشكل (32-14-2) يمثل شاشة طلب إجازة حج.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم من تسجيل طلب إجازة حج للمستخدم الحالي، وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

• البيانات الرئيسية

- في حال كان الموظف مدير جهة إدارية تظهر الحقول التالية:
- تقديم الطلب: يختار المستخدم لمن سوف يتم تقديم الطلب هل له او لموظف تابع له ادارياً.
- الموظف: في حال كان الطلب له فيتم تثبيت رقمه في هذا الحقل أما في حال كان لموظف تابع له فيمكن للمستخدم اختيار الموظف المارد تقديم الطلب له من LOOKUP يعرض فيه أسماء الموظفين التابعين له إدارياً.

- نوع الإجازة : يقوم المستخدم باختيار نوع الإجازة وفي هذه الحالة النوع سوف يكون إجازة حج.
- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية

- تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية إجازة الموظف لأداء الحج وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ، مع مراعاة أن تبدأ إجازة الحج في الفترة ما بين تاريخ 12/9 من العام الهجري إلى 12/12 من العام الهجري.
- مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة لأداء الحد.
- تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.
- الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-32-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
 - موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع إمكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Choose File

▼
طلب

1445/12/24

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (2-14-32-0) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة

- بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر أو صاحب الصلاحية (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).
- لايسمح بتسجيل قرار إجازة الحج إلا مرة واحدة فقط طوال فترة خدمة الموظف.

تسجيل طلب إجازة التدريب على أعمال الإعاقة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل طلب إجازة التدريب على أعمال الإعاقة من قائمة طلبات الاجازات كما في الشكل (2-14-33).

تسجيل طلب إجازة

مرحلة الطلب : اعداد الطلب

طلب جديد

الطباعة
المرفقات
إلغاء
حفظ
حذف
تعديل

البيانات الرئيسية

9

عبدالرحيم حسام عبدال

الموظف

1447/02/05

تاريخ الطلب

تقديم الطلب

لي

لموظف تابع لي إداريا

نوع الإجازة

إجازة التدريب على

الرقم الخاص للطلب

تعبأ آليا من النظام

جزء المستخدم

1447/02/05

تعبأ آليا من النظام

البيانات التفصيلية

تاريخ بداية الإجازة

yyyy/mm/dd

مدة الإجازة

تاريخ نهاية الإجازة

yyyy/mm/dd

المرافقين

رقم خطاب الجهة

جهة التدريب على الإعاقة

تاريخ خطاب الجهة

yyyy/mm/dd

الموظف

الشكل (2-14-33) يمثل شاشة طلب إجازة التدريب على أعمال الإعاقة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم من تسجيل طلب إجازة التدريب على أعمال الإعاقة للمستخدم الحالي، وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

• البيانات الرئيسية

- في حال كان الموظف مدير جهة إدارية تظهر الحقول التالية:
 - تقديم الطلب: يختار المستخدم لمن سوف يتم تقديم الطلب هل له أو لموظف تابع له إدارياً.
 - الموظف: في حال كان الطلب له فيتم تثبيت رقمه في هذا الحقل أما في حال كان لموظف تابع له فيمكن للمستخدم اختيار الموظف المارد تقديم الطلب له من LOOKUP يعرض فيه أسماء الموظفين التابعين له إدارياً.

- نوع الإجازة : يقوم المستخدم باختيار نوع الإجازة وفي هذه الحالة النوع سوف يكون إجازة التدريب على أعمال الإعاقة.
- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

• البيانات التفصيلية

- تاريخ بداية الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- مدة الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.
- تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.
- المرافقين: يقوم المستخدم باختيار المرافق (من ذوي الاحتياجات الخاصة) والمطلوب التدريب على أعمال الإعاقة الخاصة به من القائمة المنسدلة والتي تعرض أسماء المرافقين المسجلين مع الموظف الحالي.
- رقم خطاب الجهة: يقوم المستخدم بإدخال رقم خطاب الجهة اختيارياً.
- تاريخ خطاب الجهة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الخطاب اختيارياً.
- جهة التدريب على الإعاقة: يقوم المستخدم بإدخال جهة التدريب على الإعاقة اختيارياً.
- الموظف المكلف بالقيام بأعماله: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث حيث يعرض النظام قائمة الموظفين حسب القيمة الإعداد "وجوب أن ينتمي الموظف البديل"، وفي حال كان الموظف المجاز مديراً لجهة إدارية وكانت قيمة الإعداد "الموظف البديل إجباري عند تسجيل القرار لمدير جهة إدارية" = نعم فيكون اختيار الموظف المكلف إجباري.
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-33-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
 - موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Choose File

▼
طلب

1445/12/24

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (0-33-14-2) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة

- بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر او صاحب الصلاحية (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).
- لايسمح النظام بتسجيل إجازة التدريب على الإعاقة في حال وجود رصيد إجازة عادية للموظف.

- رقم السجل المدني: يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف المُجاز والمراد تسجيل التمديد له.
- تاريخ بداية الإجازة: يقوم النظام بعرض بداية تاريخ الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي.
- تاريخ نهاية الإجازة: يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي.
- مدة الإجازة: يقوم النظام بعرض مدة الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي.
- مدة التمديد: يقوم المستخدم بإدخال مدة التمديد التي يرغب بها:
 - هـ في حال كانت مدة التمديد للإجازات المرضية يقوم المستخدم بإدخال المدة حسب أيام العمل (مدة الإجازة بعد استبعاد مدد العطل الأسبوعية والأعياد الرسمية منها).
- تاريخ النهاية الجديد: يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة الجديد.
- الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية: يقوم النظام بعرض رصيد الإجازة المتبقي للموظف.
- سبب التمديد: يقوم المستخدم بإدخال سبب تمديد الإجازة.

في حال كان المستخدم الحالي مرتبطاً بموظف معرف كمدير لأحد الجهات الإدارية المعرفة في النظام (حسب تعريف الوحدات الإدارية في بوابة مدار حاسب) يظهر الحقل التالي:

- تسجيل تمديد إجازة: وهذا الخيار يظهر فقط في حال كان المستخدم الحالي مرتبطاً بموظف معرف كمدير لأحد الجهات الإدارية المعرفة في النظام (حسب تعريف الوحدات الإدارية في بوابة مدار حاسب) وفي هذه الحالة يمكن للمستخدم أن يختار هل يريد تسجيل تمديد الإجازة:
 - هـ (لي): في حال كان الطلب متعلق بالموظف المرتبط بالمستخدم الحالي.
 - هـ (لأحد الموظفين التابعين لي إدارياً): في حال كان الطلب متعلق بأحد الموظفين التابعين إدارياً للموظف المرتبط بالمستخدم الحالي.

- في حال كان خيار المستخدم هو (لي): فيتم التعامل مع تمديد الإجازة للمستخدم نفسه كما في الوضع الموضح سابقاً بحيث يقوم النظام بعرض نوع الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي، أو يمكن للمستخدم أن لا يدخل رقم قرار الإجازة الأصلي في حقل رقم القرار الأصلي بل يقوم باختيار نوع الإجازة التي يرغب في تمديدتها ويقوم النظام تلقائياً بعرض بيانات آخر قرار إجازة فعال لم يتم تسجيل مباشرة له ولم يتم إنهاءه أو قطعه بحيث يعرض النظام رقم القرار وبيانات إجازة الموظف من نفس نوع الإجازة الذي قام باختياره.
- في حال كان خيار المستخدم هو (لأحد الموظفين التابعين لي إدارياً): فيكون على المستخدم أن يقوم بإدخال رقم أو اسم الموظف التابع له إدارياً ويقوم النظام بفلتره الموظفين التابعين له إدارياً بحيث يعرض فقط الموظفين الذين يحتوي رقمهم أو أي جزء من اسمهم على الرقم أو الاسم المدخل، ويمكن للمستخدم بعد ذلك اختيار الموظف المطلوب وذلك بالضغط عليه، ويتحقق كذلك من وجود قرار إجازة لم تسجل له مباشرة أو قطع ويقوم بعرض بيانات ذلك القرار وبيانات الموظف صاحب القرار، أيضاً يمكن للمستخدم اختيار نوع الإجازة التي يرغب في تمديدتها، أو يمكن للمستخدم إدخال رقم القرار الأصلي ويقوم النظام تلقائياً بعرض بيانات آخر قرار إجازة فعال لم يتم تسجيل مباشرة له ولم يتم

إنهاءه أو قطعه بحيث يعرض النظام رقم القرار وبيانات إجازة الموظف من نفس نوع الإجازة الذي قام باختياره ويكمل المستخدم إدخال بيانات طلب التمديد.

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-32)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

- تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
- نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
- رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
- تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
- موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
- الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

طلب
▼

1439/09/22
📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
صورة للمرفق.png	MB 0.07	طلب	1	1439/09/22	صورة المرفق	ادارة الموارد البشرية	📄 👁️ 🗑️ ✍️

الشكل (2-14-32) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة

حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (2-14-33).

The screenshot shows the HASIB system interface. At the top, there is a header with the HASIB logo and name in Arabic and English. Below the header, there is a navigation menu with options like 'الرئيسية' (Home), 'الخدمات الإدارية' (Administrative Services), and 'تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة' (Register request directly after leave). The main content area is titled 'بحث قرارات الإجازة' (Search Leave Decisions). It contains a search form with fields for 'رقم الطلب' (Request Number), 'رقم القرار الأصلي' (Original Decision Number), 'مرحلة الطلب' (Request Stage), and 'نوع الإجازة' (Leave Type). Below the search form, there is a table titled 'تفاصيل طلبات مباشرة بعد الإجازة' (Details of requests directly after leave). The table has columns for 'مسلسل' (Serial), 'رقم القرار الأصلي' (Original Decision Number), 'مرحلة الطلب' (Request Stage), 'نوع الإجازة' (Leave Type), 'رقم الموظف' (Employee Number), 'اسم الموظف' (Employee Name), 'من تاريخ' (From Date), 'إلى تاريخ' (To Date), 'للمراحل التي تمت على الطلب' (For the stages completed on the request), and 'تفاصيل' (Details). The table contains one row of data for a request with serial number 1, original decision number 456453, stage 'قرار له طلب مباشرة غير معتمد من البوابة' (Decision for a direct request not approved by the portal), leave type 'إجازة استثنائية' (Exceptional leave), employee number 9692567825, employee name 'سارة محمد حسن العالم' (Sara Mohamed Hassan Al-Ahmed), from date 1439/04/06, and to date 1439/04/07. The table also has a pagination bar at the bottom showing 'إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل' (Show 1 to 1 of 1 record).

الشكل (2-14-33) يمثل شاشة تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة للمستخدم الحالي في نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يقوم النظام بفتح شاشة تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة ويعرض فيها تلقائياً بيانات قرارات الاجازة التي تخص المستخدم الحالي مع استثناء الاجازات التي لها مباشرة تلقائية، وهذه البيانات تشمل: (مسلسل، رقم القرار الأصلي، مرحلة الطلب، نوع الاجازة، رقم الموظف، اسم الموظف، فترة الاجازة (من ... الى)، المراحل التي تمت على الطلب).

قد يرغب المستخدم بتسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة وذلك بأن يقوم المستخدم باختيار السطر الذي يحتوي على بيانات قرار الإجازة المراد تسجيل طلب مباشرة لها حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (2-14-33-0) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:


HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف








البحث عن شاشة






الرئيسية ← الخدمات الإدارية ← تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة

مرحلة الطلب : قرار له طلب مباشرة غير معتمد من البوابة

طباعة

الرفقات

حذف

تعديل

الرقم الخاص للطلب	75	تاريخ الطلب	1439/07/18
رقم قرار الانبعاث الأصلي		456453	

اسم الموظف	سارة محمد حسن العالم		
رقم الموظف	9692567825		
رقم السجل للدني	1044934527		
نوع الإجازة	إجازة استثنائية		
تاريخ بداية الإجازة	1439/04/06		
تاريخ نهاية الإجازة	1439/04/07		
تاريخ المباشرة	1439/07/02		
مدة الإجازة	2		

الشكل (2-14-33-0) يمثل شاشة فرعية من شاشة تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة.

- الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة والتعديل عليه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- رقم قرار الإجازة الأصلي: يقوم المستخدم بإدخال رقم قرار الإجازة الأصلي الذي يريد طلب مباشرة له ومن ثم يقوم النظام بعرض بيانات تلك الإجازة.
- اسم الموظف: يقوم النظام بعرض اسم الموظف المُجاز والمراد تسجيل المباشرة له.
- رقم الموظف: يقوم النظام بعرض رقم الموظف المُجاز والمراد تسجيل المباشرة له.

- رقم السجل المدني: يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف المُجاز والمراد تسجيل المباشرة له.
 - نوع الإجازة: يقوم النظام بعرض نوع الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي.
 - تاريخ بداية الإجازة: يقوم النظام بعرض بداية تاريخ الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي.
 - تاريخ نهاية الإجازة: يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي.
 - مدة الإجازة: يقوم النظام بعرض مدة الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي.
 - تاريخ المباشرة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المباشرة الذي يريده وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
 - المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (2-14-33)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
 - موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.
- بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

▼
طلب

📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/13	طلب مباشرة اجازة	الادارة العامة	📄 👁 🗑 📁

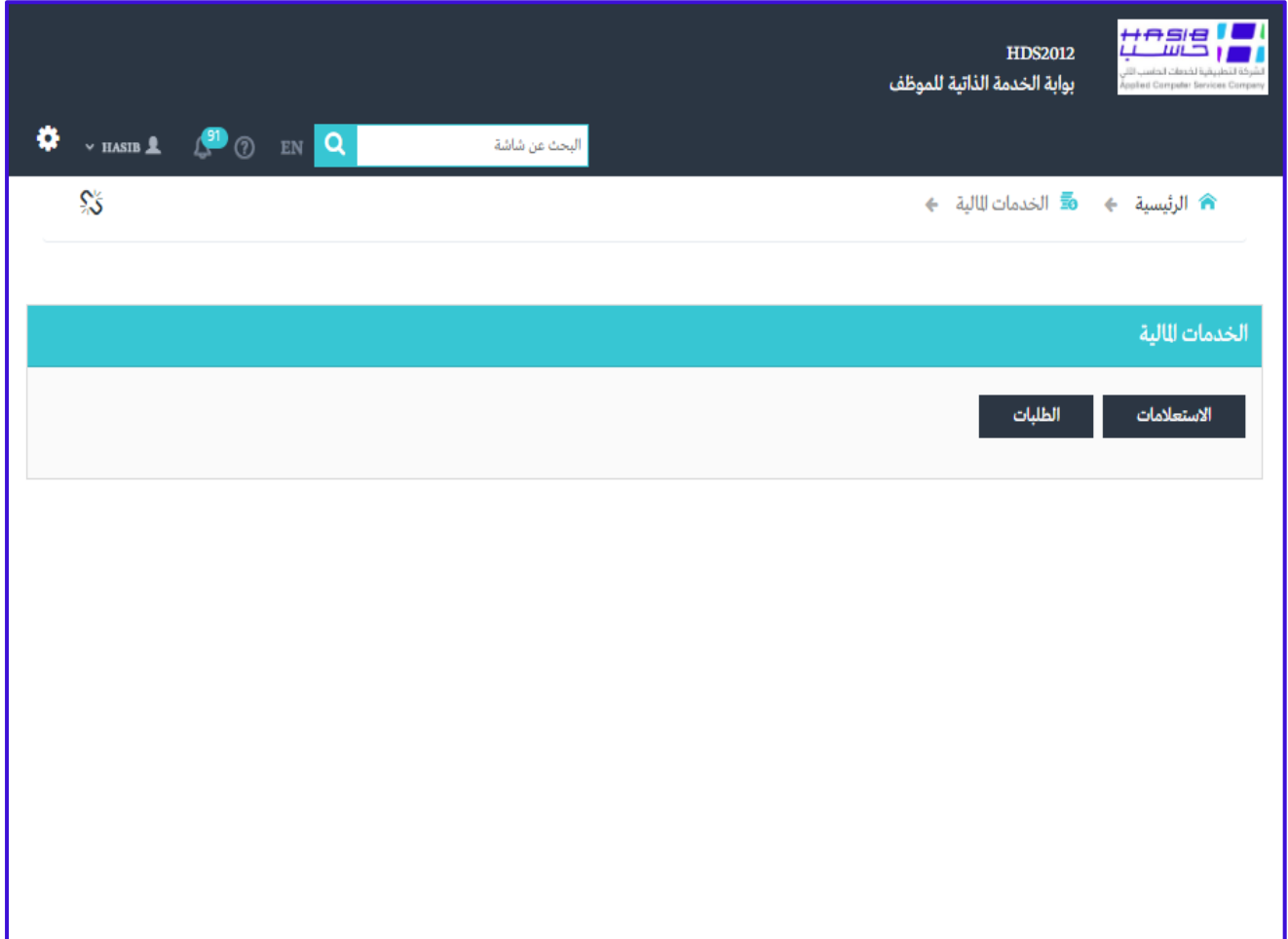
الشكل (2-14-33-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

366

الخدمات المالية

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (3) مجموعة شاشات الخدمات المالية وتتضمن الاستعلامات والطلبات للخدمات المالية، حيث يمكن اختيار أي شاشة من القائمة ليتم فتحها ومعالجة البيانات اللازمة.

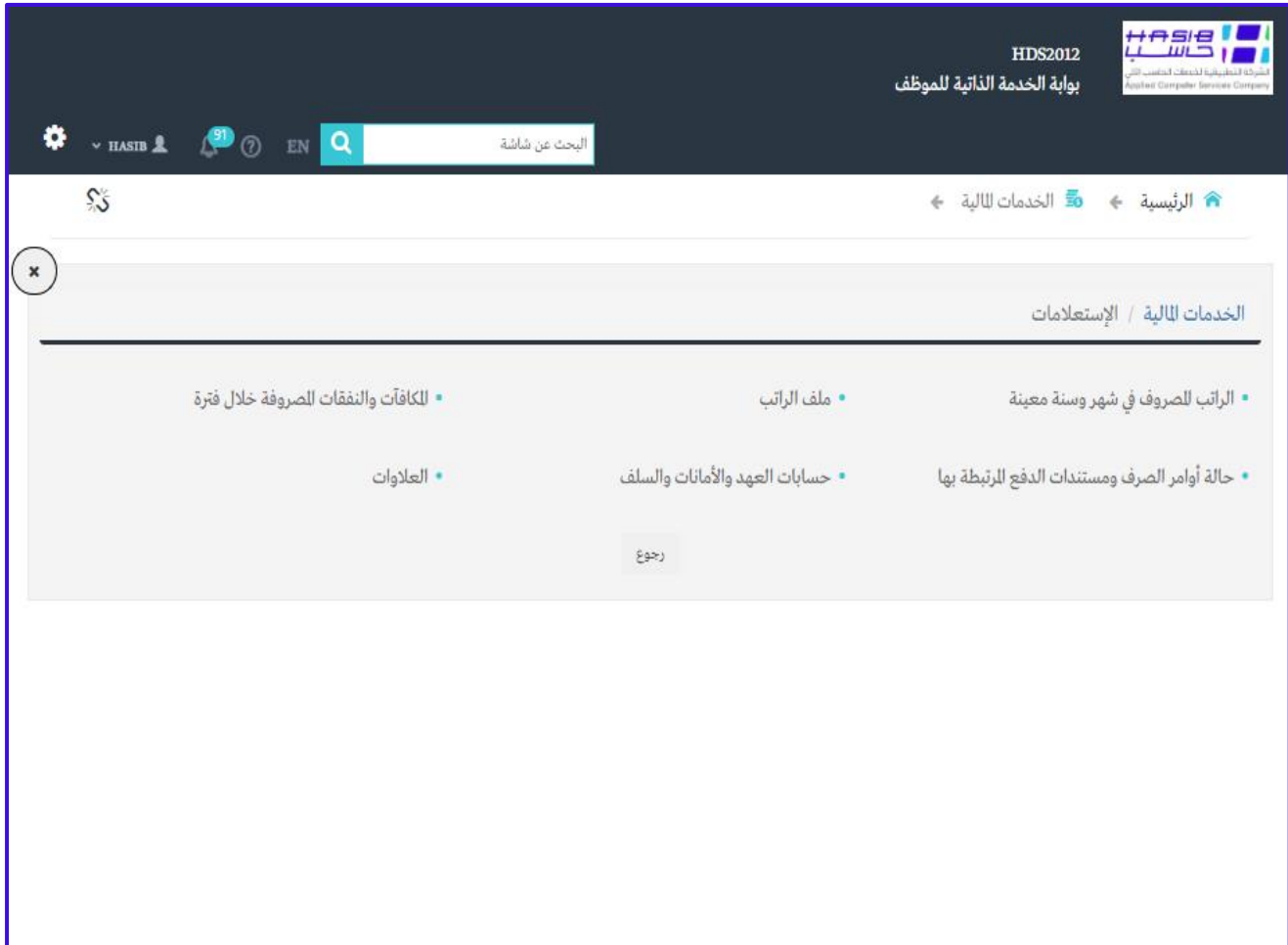


الشكل (3) يمثل شاشة الخدمات المالية.

الخدمات المالية

الاستعلامات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (0-3) مجموعة شاشات الاستعلامات الخاصة بالخدمات المالية.



الشكل (0-3) يمثل شاشة الاستعلامات الخاصة بالخدمات المالية.

الراتب المصروف في شهر وسنة معينة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الراتب المصروف في شهر وسنة معينة من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (3-0-0).

The screenshot displays the HDS2012 portal interface for salary management. At the top, there's a header with the HASIB logo and navigation links. The main content area features a search bar and filters for employee ID, name, and date. Below the filters are two tables: 'الحسميات' (Deductions) and 'البدلات' (Allowances). Both tables show columns for item name, value, and status, with a message indicating no records found for the selected period.

الشكل (3-0-0) يمثل شاشة الراتب المصروف في شهر وسنة معينة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل الراتب المصروف في شهر وسنة معينة للموظف (المستخدم الحالي) و التي تشمل ما يلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني اسم الموظف و البدلات و الحسميات) بحيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام الرواتب حيث يقوم المستخدم بتحديد الاستعلام حسب السنة و الشهر الهجري من القائمة المنسدلة أو السنة والفترة المالية من القائمة المنسدلة ومن ثم الضغط على زر "بحث" حيث يقوم النظام باسترجاع قائمة البدلات والحسميات لراتب الشهر أو الفترة المالية الذي تم تحديده. كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات معلومات الراتب المصروف في شهر وسنة أو سنة مالية وفترة مالية معينة للموظفين التابعين له إدارياً وذلك

ملف الراتب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار ملف الراتب من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (3-0-1).

HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

طباعة

بيانات الموظفين
بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً
بيانات خاصة بي

اسم الموظف	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	رقم الموظف	9	رقم السجل لادني	1261743148
------------	-------------------------------	------------	---	-----------------	------------

الراتب الأساسي	ريال 14355	صافي الراتب	ريال 14355	درجة الموظف	9
بداية للربوط	ريال 10275	تاريخ بدء تأثير ملف الراتب	1410/02/05	مرتبة الموظف	10
نهاية للربوط	ريال 17415	تاريخ بداية العقد		تاريخ نهاية العقد	

البدايات

أظهر 10 سجلات

إبحث:

إسم البذل

قيمة البذل

لم يعثر على أية سجلات

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

الحسميات

أظهر 10 سجلات

إبحث:

إسم الحسم

قيمة الحسم

لم يعثر على أية سجلات

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

الشكل (3-0-1) يمثل شاشة ملف الراتب.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على ملف الراتب للموظف (المستخدم الحالي) و التي تشمل على ما يلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني واسمه و الراتب الأساسي و صافي الراتب و بداية و نهاية المربوط و تاريخ بدء تأثير ملف الراتب و مرتبة الموظف و درجته بالإضافة إلى تاريخ بداية و نهاية العقد و قائمة ببداياته و الحسميات) حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام الرواتب، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات ملف الراتب للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات ملف الراتب لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات ملف الراتب الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة

المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (2-0-3).

The screenshot shows the 'Employee Expenses and Benefits' section of the HASIB HDS2012 portal. The interface includes a header with the company logo and navigation links. Below the header, there are filters for employee type and a search bar. The main section displays a table with columns for employee ID, employee name, and various financial data. The table is currently empty, showing 'No records found'.

الشكل (2-0-3) يمثل شاشة المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل معلومات المكافآت المصروفة للموظف (المستخدم الحالي) والتي تشمل ما يلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني اسم الموظف وتفاصيل المكافآت المصروفة) خلال فترة حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين حيث يمكن للمستخدم الاستعلام عن معلومات قرارات المكافآت التي حصل عليها الموظف خلال فترة، وفيما يلي تبيان لحقول الشاشة:

- الاستعلام عن المكافآت والنفقات المصروفة: يقوم المستخدم بتحديد طريقة الاستعلام عن المكافآت والنفقات المصروفة وذلك باختيار (خلال فترة او اعتباراً من تاريخ).
- في حال قام المستخدم باختيار الاستعلام (خلال فترة) يقوم النظام بتفعيل الحقول التالية:
- من شهر: يقوم المستخدم بإدخال الفترة المطلوب الاستعلام عنها من خلال تحديد الشهر الذي يبدأ منه الاستعلام.
- من سنة: يعرض النظام السنة الهجرية الحالية كقيمة افتراضية للفترة المطلوب الاستعلام عنها، ويمكن للمستخدم تغيير السنة التي يبدأ منها الاستعلام.
- إلى شهر: يقوم المستخدم بإدخال الفترة المطلوب الاستعلام عنها من خلال تحديد الشهر الذي ينتهي به الاستعلام.
- إلى سنة: يعرض النظام السنة الهجرية الحالية كقيمة افتراضية للفترة المطلوب الاستعلام عنها، ويمكن للمستخدم تغيير السنة التي ينتهي بها الاستعلام.
- في حال قام المستخدم باختيار الاستعلام (اعتباراً من تاريخ) يقوم النظام بتفعيل حقل " اعتباراً من تاريخ " بحيث يقوم المستخدم بإدخال التاريخ المراد معرفة النفقات والمكافآت التي صرفت للموظف ابتداءً منه وحتى التاريخ الحالي.
- يقوم المستخدم بالضغط على زر "بحث" حيث يقوم النظام باسترجاع قائمة تفاصيل المكافآت المصروفة للفترة التي تم تحديدها.

• تفاصيل المكافآت المصروفة:

- رقم قرار صرف المكافأة: يعرض النظام رقم القرار الذي تم صرف المكافأة به.
- تاريخ القرار: يعرض النظام تاريخ تسجيل القرار.
- نوع النفقة: يعرض النظام نوع النفقة المصروفة في القرار.
- اسم النفقة: يعرض النظام اسم النفقة المصروفة في القرار.
- نسبة الصرف: يعرض النظام نسبة الصرف في حال كانت النفقة مصروفة بنسبة معينة.
- القيمة المصروفة: يعرض النظام القيمة المصروفة من المكافأة للموظف.
- تاريخ بداية الصرف: يعرض النظام تاريخ بداية صرف المكافأة.
- تاريخ نهاية الصرف: يعرض النظام تاريخ نهاية صرف المكافأة.
- عدد الأيام: يعرض النظام عدد أيام الصرف للقرارات التي تحتوي على نفقات وحدثها يوم كالانتداب.
- عدد الساعات: يعرض النظام عدد ساعات الصرف للقرارات التي تحتوي على نفقات وحدثها ساعة كالتكليف بالعمل خارج الدوام.

كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات المكافآت المصروفة للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات المكافآت المصروفة لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات المكافآت المصروفة الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة تفاصيل المكافآت المصروفة له خلال فترة أو لأحد

الموظفين التابعين له ادارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف المكافآت و النفقات خلال فترة كما في الشكل (0-2-0-3).

النفقات المصروفة

المملكة العربية السعودية
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

المكافآت و النفقات المصروفة خلال فترة

اسم المستخدم : 1444/07/03 : التاريخ : 12:43:40 : الوقت : 9692568594 : رقم الموظف

رقم الموظف : 9692568594

اسم الموظف : HASIB

رقم السجل المدني : 1147472557

من شهر : 1

من سنة : 1441

إلى شهر : 1

إلى سنة : 1444

تفاصيل المكافآت المصروفة

إجمالي المكافآت المصروفة : 0

م	رقم قرار صرف المكافأة	تاريخ التمرار	نوع النعمة	اسم النعمة	نسبة الصرف	القيمة المصروفة	تاريخ بداية الصرف	تاريخ نهاية الصرف	عدد الأيام	عدد الساعات

إغلاق

الشكل (0-2-0-3) يمثل كشف المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة.

حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها

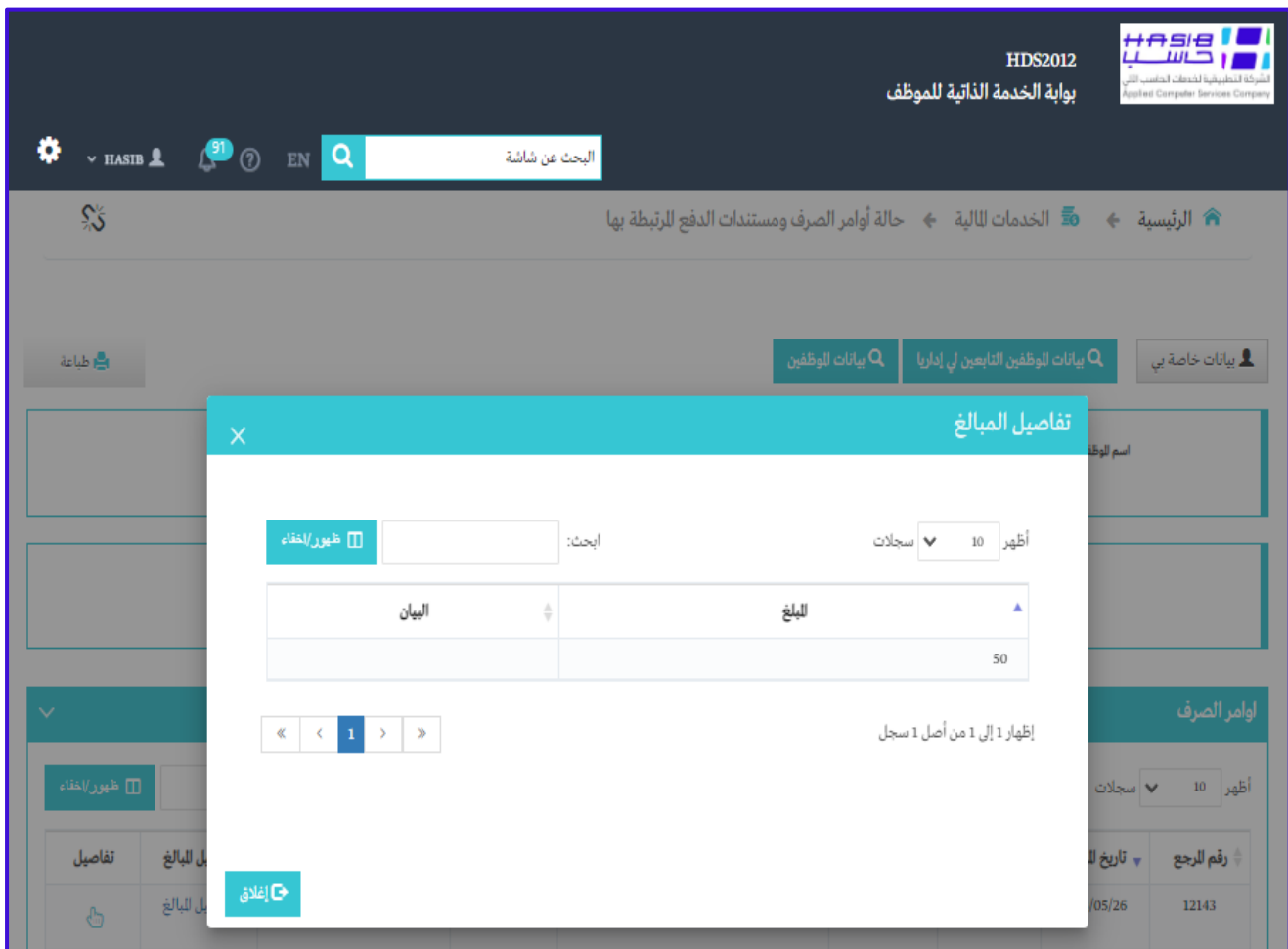
تظهر هذه الشاشة عند اختيار حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (3-0-3).

The screenshot shows the HASIB system interface. At the top, there's a header with the HASIB logo and navigation links. The main content area displays a table with columns for 'Case of Payment Order', 'Payment Document', 'Payment Date', 'Payment Amount', 'Payment Status', 'Payment Type', 'Payment Method', and 'Payment Location'. A search bar is visible at the top right, and a 'Print' button is at the bottom left.

الشكل (3-0-3) يمثل شاشة حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها للموظف (المستخدم الحالي) والتي تشمل على ما يلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني واسمه و جدول يعرض أوامر الصرف و تشمل رقم المرجع و تاريخه و رقم الحصر و تاريخه و مقابل و صافي القيمة و حالة أمر الصرف) حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال النظام المالي حيث يمكن للمستخدم الاستعلام عن معلومات أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها خلال فترة زمنية معينة من خلال القائمة المنسدلة "السنة" حيث يقوم النظام بعرض السنة المالية الحالية كقيمة افتراضية ويمكن للمستخدم اختيار أي سنة مالية أخرى أو اختيار الكل ومن ثم الضغط على زر "بحث" حيث يقوم النظام

باسترجاع قائمة بأوامر الصرف ومستندات الدفع للسنة التي تم تحديدها ، ولعرض التفاصيل المالية المتعلقة بالموظف في أمر/أوامر الصرف يقوم المستخدم بالضغط على رابط " تفاصيل المبالغ " حيث يقوم النظام بعرض بيانات تفصيلية عن المبالغ التي تخص الموظف من واقع بيانات تفاصيل المستفيدين في أوامر الصرف والتي تشمل أعلى البيانات التالية: (المبلغ (في تفاصيل المستفيدين)، البيان (في تفاصيل المستفيدين) كما في الشكل (0-3-0-3).



الشكل (0-3-0-3) يمثل شاشة تفاصيل المبالغ.

كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات معلومات أوامر الصرف ومستندات الدفع للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات أوامر الصرف ومستندات الدفع لهذا الموظف ؛ ويمكن للمستخدم الرجوع إلى بيانات أوامر الصرف ومستندات الدفع الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي" ، كذلك يمكن للمستخدم طباعة حالة أوامر الصرف

ومستندات الدفع المرتبطة بها له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف حالة أوامر الصرف و مستندات الدفع المرتبطة بها كما في الشكل (3-0-3-1).

أمر الصرف
×

1 / 12
100%



الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي
Applied Computer Services Company

المملكة العربية السعودية
الشركة التطبيقية لخدمات

حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها

فرع الرياض

اسم المستخدم : 9692568594

التاريخ : 1444/07/03

الوقت : 12:47:52

رقم الموظف : 9 رقم السجل المدني : 1261743148

اسم الموظف : عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام

السنة : الكل :

أوامر الصرف

م	رقم المرجع	تاريخ المرجع	رقم الحصر	تاريخ الحصر	مقابل	صافي القيمة	حالة أمر الصرف
1	12143	1443/05/26	28	1443/05/26	-	50	مسجل بدفتر اليومية

مستندات الدفع

إغلاق

الشكل (3-0-3-1) يمثل كشف حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها.

التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات حسابات العهد والأمانات والسلف لهذا الموظف ؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات حسابات العهد والأمانات والسلف الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة حسابات العهد والأمانات والسلف له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف بقائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً كما في الشكل (0-4-0-3).

×
العهد والأمانات والسلف

الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي
Applied Computer Services Company

حسابات العهد و الأمانات و السلف

المملكة العربية السعودية
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

فرع الرياض

اسم المستخدم : 9692568594 التاريخ : 1444/07/03 الوقت : 12:53:08

رقم الموظف : 9 رقم السجل المدني : 1261743148

اسم الموظف : عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام

تفاصيل العهد و السلف

م	رقم حساب العهد	رقم العراة	تاريخ العراة	الوارد	المسدد	المبقي	نوع مسدد	رقم المرجع - الحصر	تاريخ المرجع - الحصر	رقم التومعة	تاريخ التومعة
1	5043/33	2452781	1429/02/27	5000	0	5000	أمر صرف	438	1429/02/27	345354345	1429/02/27
2	5043/33	2452781	1429/02/27	0	1000	4000	إذن تسوية	7	1429/02/27	55568	1429/02/27
3	5043/33	2452781	1429/02/27	0	1500	2500	إذن تسوية	8	1429/02/27	7878	1429/02/27
4	5042/7	139	1437/02/20	500	0	500	إذن تسوية - أرصدة مدورة	0		0	
5	5042/24	222	1437/02/20	500	0	500	أمر صرف	6651	1437/02/20	139	1437/02/20

تفاصيل الأمانات

م	رقم حساب الأمانة	نوع المسدد	رقم الحصر	تاريخ الحصر	نوع الحركة	مبلغ الأمانة	مبلغ الحركة	المبقي	حالة المسدد
1	1025/1	أمر صرف	164	1433/02/07	تعليه	5000	5000	5000	غير مسدد

إغلاق

الشكل (0-4-0-3) يمثل كشف حسابات و الأمانات و السلف.

العلاوات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار العلاوات من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (5-0-3).

HD\$2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

الرئيسية ← الخدمات المالية ← العلاوات

بيانات خاصة بي | بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً | بيانات الموظفين

اسم الموظف: عبد الرحيم حسام عبد الرحيم حسام | رقم الموظف: 9 | رقم السجل المدني: 1261743148

تفاصيل العلاوات

إظهار: 10 سجلات

نوع العلاوة	رقم قرار العلاوة	تاريخ القرار	الدرجة قبل العلاوة	الراتب الأساسي قبل العلاوة	مقدار العلاوة	الدرجة بعد العلاوة	الراتب الأساسي بعد العلاوة	اسم الموظف	تاريخ
العلاوة الدورية	1000	1437/03/23	10	14,865	510	11	15,375	عبد الرحيم حسام عبد الرحيم حسام	1437/03/23
العلاوة الدورية	2004	1437/03/23	9	14,355	510	10	14,865	عبد الرحيم حسام عبد الرحيم حسام	1437/03/23

إظهار 1 إلى 2 من أصل 2 سجل

الشكل (5-0-3) يمثل شاشة العلاوات.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل العلاوات للموظف (المستخدم الحالي) و التي تشمل على ما يلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني واسمه و جدول تفاصيل العلاوات و يشمل نوع العلاوة و رقم قرار العلاوة و تاريخه و المرتبة و الدرجة قبل و بعد العلاوة و الراتب الأساسي قبل و بعد العلاوة و مقدار العلاوة و اسم الموظف و تاريخ الحصول عليه و اسم الدورة و تاريخ الحصول عليها و مدتها و عدد الساعات الدراسية و السبب) حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين ، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات العلاوات للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات العلاوات لهذا الموظف؛

ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات العلاوات الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي" , كذلك يمكن للمستخدم طباعة بيانات العلاوات له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف العلاوات كما في الشكل (0-5-0-3).

العلاوات

المملكة العربية السعودية
 الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي
 فرع الرياض

العلاوات

الوقت : 01:05:54 التاريخ : 1444/07/03 اسم المستخدم :

رقم الموظف : 9

رقم السجل المدني : 1261743148

اسم الموظف : عبدالعزيز حسام عبدالعزيز حسام

تفاصيل العلاوات

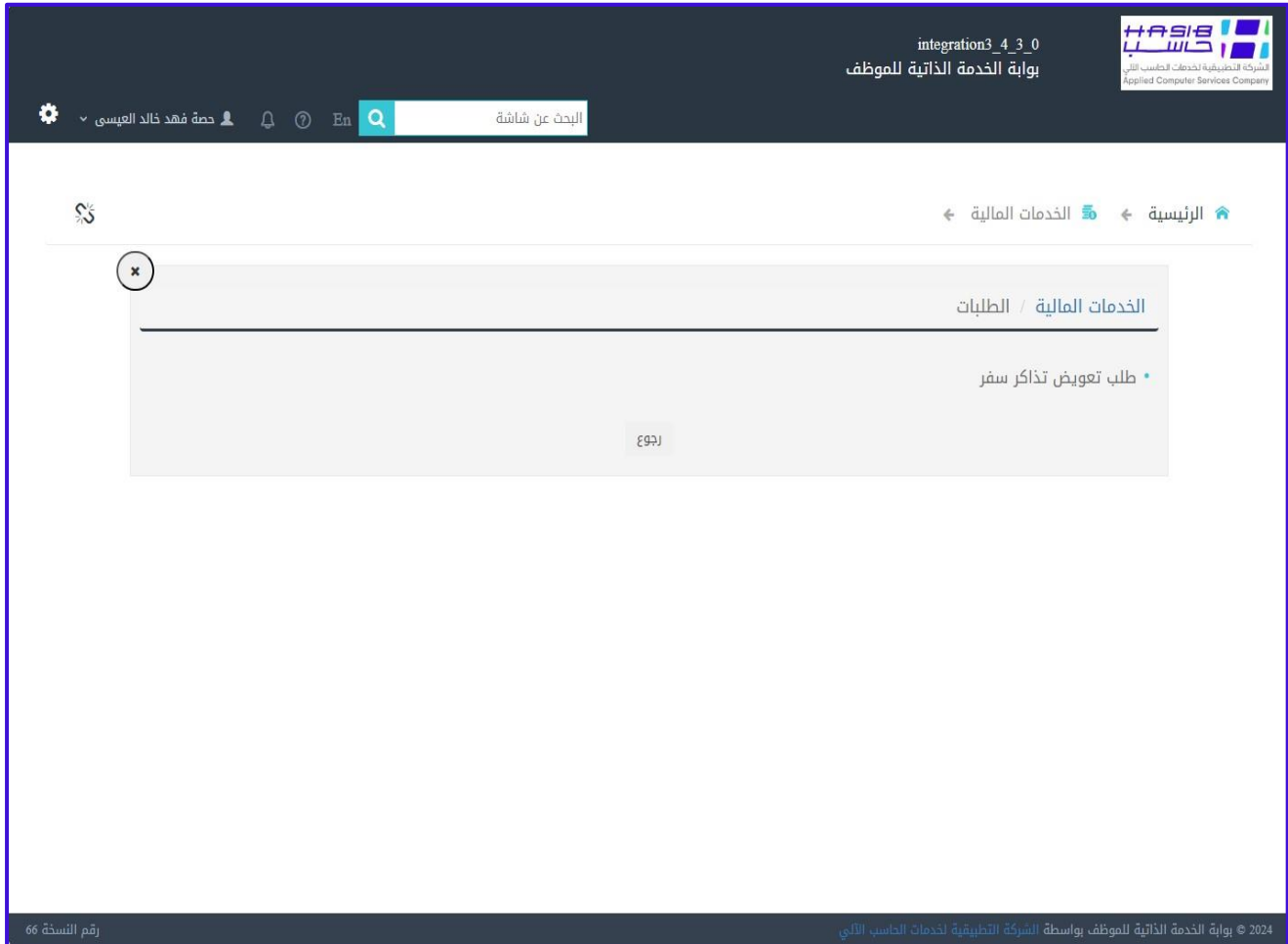
م	نوع العلاوة	رقم قرار العلاوة	تاريخ القرار	المرتبة	الدرجة قبل العلاوة	الراتب الاساسي قبل العلاوة	مقدار العلاوة	الدرجة بعد العلاوة	الراتب الاساسي بعد العلاوة	اسم الموظف	تاريخ الحصول على العلاوة	اسم الدورة	تاريخ الحصول على الدورة	عدد الدورات	عدد الساعات الدراسية	النسبة
1	العلاوة الدورية	1000	1437/03/23	10	10	14865	510	11	15375							
2	العلاوة الدورية	2004	1437/03/23	10	9	14355	510	10	14865							

[إغلاق](#)

الشكل (0-5-0-3) يمثل كشف العلاوات.

الطلبات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (1-3) مجموعة شاشات الطلبات الخاصة بالخدمات المالية.



الشكل (1-3) يمثل شاشة الطلبات الخاصة بالخدمات المالية.

طلب تعويض تذاكر سفر

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة طلب تعويض تذاكر سفر من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (O-1-3).

الشكل (O-1-3) يمثل شاشة طلب تعويض تذاكر سفر.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم من تقديم طلب تعويض تذاكر سفر، ولإضافة طلب تعويض تذاكر سفر جديد يقوم المستخدم بإدخال الحقول التالية:

- ❏ جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❏ الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ❏ رقم القرار الاصلي: يعرض النظام رقم القرار الاصلي تلقائيا بعد ان يقوم المستخدم باختيار نوع القرار الاصلي
- ❏ تاريخ الطلب: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الطلب وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

- نوع القرار الاصلي: يقوم المستخدم باختيار نوع القرار الموجب للتعويض من خلال قائمة تعرض عناصرها أنواع القرارات الفرعية التي يمكن إصدار تعويض نقدي عنها بحسب ضابط العمل في شؤون الموظفين.
- السنة المالية للقرار: يقوم النظام بعرض السنة المالية للقرار الأصلي.
- (من-الى) تاريخ: يقوم النظام بعرض فترة القرار الأصلي.
- تاريخ القرار الاصلي: يقوم النظام بعرض تاريخ القرار الأصلي.
- خط السير: يقوم المستخدم باختيار خط السير من القائمة المنسدلة.
- شركة الطيران: يقوم المستخدم باختيار شركة الطيران من القائمة المنسدلة.
- درجة التذكرة: يقوم المستخدم باختيار درجة التذكرة من القائمة المنسدلة.
- الفئة العمرية: يقوم المستخدم باختيار الفئة العمرية من القائمة المنسدلة.
- سبب التعويض عن التذاكر: يقوم المستخدم بإدخال سبب التعويض عن التذاكر.
- نسبة التعويض عن التذاكر: يقوم المستخدم بتحديد نسبة التعويض اما 100% او 50% حيث تظهر القيمة الافتراضية 50%.
- عدد التذاكر التي سيتم التعويض عنها: يكون القيمة الافتراضية لعدد التذاكر التي سيتم التعويض عنها = 1، ولا يسمح بالتعديل عليها.
- قيمة التذكرة: يقوم النظام بعرض قيمة التذكرة بالاعتماد على ما تم تعريفه في نظام شؤون الموظفين ويمكن للمستخدم تعديل هذه القيمة.
- قيمة التعويض: يقوم النظام بعرض قيمة التعويض، ولا يسمح بالتعديل عليها.
- مجموع تذاكر المرافقين: يقوم النظام بتجميع قيم التذاكر للمرافقين.
- التعويض للمرافقين فقط: يقوم المستخدم بتحديد فيما إذا كان التعويض عن تذاكر السفر سيكون للمرافقين فقط أم لا، فإذا كان التعويض للمرافقين فقط يقوم المستخدم باختيار (نعم) في حقل الاختيار الخاص بـ "التعويض للمرافقين فقط".

• معلومات المرافقون

- يقوم النظام بعرض بيانات المرافقين التابعين للموظف الحالي ضمن جدول يحتوي على المعلومات التالية (خانة للاختيار، مسلسل، اسم المرافق، صلة القرابة، تاريخ الميلاد، العمر (يوم/شهر/سنة)، الفئة العمرية، قيمة التذكرة).
- المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (3-1-0-0)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
 - تحميل الملف: يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
 - نوع المرفق: يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).
 - رقم المرفق: يعرض النظام رقم المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي رقم مسلسل).
 - تاريخ المرفق: يعرض النظام تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي).
 - موضوع المرفق: يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.
 - الجهة الوارد منها: يقوم المستخدم بإدخال الجهة الوارد منها.

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم، نوع المرفق، رقم المرفق، تاريخ المرفق، موضوع المرفق، الجهة الوارد منها) مع امكانية تعديل وحذف وعرض المرفق والاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

▼
طلب

📅
1439/09/05

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب، PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/05	طلب تعويض تذكرة	الادارة العامة	☰ 👁 🏠 ✍

الشكل (0-0-1-3) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

ملاحظة: بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

طلب صرف نفقة تعليم الأبناء

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة طلب صرف نفقة تعليم الأبناء من قائمة الخدمات وتقديم الطلبات كما في الشكل (3-1-1).

The screenshot shows the HASIB system interface for requesting child education expenses. The header includes the company logo and name, a search bar, and a main content area with search filters and a results table.

Header: integration3_4_3_0, بوابة الخدمة الذاتية للموظف, HASIB حاسب الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي Applied Computer Services Company

Search Bar: البحث

Navigation: الرئيسية, بحث, طلب صرف نفقة تعليم الأبناء

Search Filters:

- اسم الموظف: غاليله محمد الخليفة 33
- بيانات الموظف: ☐ بيانات الموظف
- موظفي الوحدات الفرعية: ☐ موظفي الوحدات الفرعية
- الموظفين التابعين لي مباشرة: ☐ الموظفين التابعين لي مباشرة
- الخاصة بي: ☒ الخاصة بي
- طلب: ☒ طلب
- من تاريخ: yyyy/mm/dd
- إلى تاريخ: yyyy/mm/dd
- رقم الطلب:
- مرحلة الطلب:
- الرقم الخاص للطلب:
- بحث

Results Table:

تفاصيل طلبات صرف نفقات تعليم الأبناء

أظهر 10 سجلات

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب	المراد التي تمت على الطلب	تفاصيل
لم يعثر على أية سجلات									

الشكل (3-1-1) يمثل شاشة طلب صرف نفقة تعليم الأبناء.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم من طلب صرف نفقة تعليم الأبناء، ولإضافة طلب صرف نفقة تعليم الأبناء جديد يقوم المستخدم بإدخال الحقول التالية كما في الشكل (3-2-1):

• البيانات الرئيسية

- جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- حالة الطلب: يعرض النظام الحالة التي وصل إليها الطلب.
- تاريخ الطلب: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الطلب وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

• البيانات التفصيلية

- تقديم الطلب: يختار المستخدم لمن سوف يتم تقديم الطلب هل له أو لموظف تابع له إدارياً.
- الموظف: في حال كان الطلب له يقوم النظام بعرض رقم الموظف واسمه، أما في حال كان لموظف متعاقد تابع له فيمكن للمستخدم اختيار الموظف من خلال الضغط على أيقونة البحث تعرض فيها قائمة بأسماء الموظفين التابعين له إدارياً.
- العام الدراسي: يقوم المستخدم باختيار العام الدراسي مع الأخذ بعين الاعتبار من وجود فترة تقاطع ما بين فترة العقد وفترة العام الدراسي.
- الفصل الدراسي: يقوم المستخدم باختيار الفصل الدراسي التابع للعام الدراسي مع إمكانية اختيار الكل وهي القيمة الافتراضية.
- تاريخ الصرف: يعرض النظام تاريخ الصرف عند اختيار العام الدراسي، والقيمة الافتراضية للحقل هي هو (تاريخ بداية العام الدراسي عند اختيار الكل أو تاريخ بداية أول فصل دراسي يتبع للعام الدراسي الذي تم إختياره) مع إمكانية التعديل من قبل المستخدم.

• المرافقين المشمولين بالطلب

- يقوم النظام بعرض جدول يحتوي على بيانات الأبناء الذي يحق طرف نفقة التعليم لهم من واقع بيانات شاشة المرافقين وهم المرافقون الذين تكون قيمة الحقل "هل يستحق نفقة تعليم" (نعم) حسب ما يلي:
 - خانة الاختيار: يحتوي جدول المرافقين على خانة اختيار لتحديد المرافقين المراد الصرف لهم في حال كان يراد صرف نفقة التعليم بشكل جزئي (لمرافق أو اثنين) بشكل مستقل عن غيرهم (مثل حالة تقديم فواتير لصرف نفقة التعليم لابن عن الفصل الأول بينما بقية المرافقين سيتم الصرف لاحقاً لهم عن السنة الدراسية)
 - اسم المرافق: يعرض النظام اسم المرافق.
 - رقم الهوية الوطنية: يعرض النظام رقم الهوية الوطنية.
 - تاريخ الميلاد: يعرض النظام تاريخ الميلاد.
 - العمر: يعرض النظام عمر المرافق
 - اسم المدرسة: يقوم المستخدم باختيار اسم المدرسة وذلك من خلال قائمة تعرض عناصرها أسماء المدارس المعرفة في شاشة (تعريف المدارس والمراحل الدراسية).
 - المرحلة الدراسية: يقوم المستخدم باختيار المرحلة الدراسية من خلال قائمة تعرض المراحل الدراسية الخاصة بالمدرسة التي تم اختيارها في الحقل السابق.
 - المرحلة التعليمية: يقوم المستخدم باختيارها بإدخال المرحلة التعليمية للمرافق.
 - الرسوم الدراسية وفق الفواتير (المبلغ وفق الفواتير): بإدخال الرسوم الدراسية وفق الفواتير (المبلغ وفق الفواتير) لنفقة تعليم الابن/ابنه.
 - مبلغ المساهمة: يعرض النظام مبلغ المساهمة بالاعتماد على قيمة ضابط العمل الحد الأقصى للنفقة.
 - المصروف مسبقاً: يعرض النظام إجمالي الرسوم الدراسية التي تم صرفها للابن عن العام الدراسي.

ه الحد الأقصى للمساهمة: يعرض النظام في هذا الحقل أعلى مبلغ يمكن أن تتحمله الجهة كمساهمة في الرسوم الدراسية لكل مرافق مشمول بالطلب، ولا يمكن أن يتجاوز مبلغ المساهمة الفعلي هذا الحد الأقصى المعروض في الحقل.

- إجمالي الفواتير: تمثل (مجموع مبالغ الرسوم الدراسية وفق الفواتير) لجميع أبناء المتعاقد. ✓
- إجمالي المساهمة: تمثل مجموع مبالغ (الحد الأقصى للمساهمة) لجميع أبناء المتعاقد. ✓
- يمكن للمستخدم إضافة المرفقات التي تمثل فواتير التسجيل والرسوم من خلال الضغط على زر المرفقات. ✓

طلبات التكليف بمهمة رسمية

تسجيل طلب تمديد التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة طلب تمديد التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة من قائمة طلبات التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة كما في الشكل (3-36-0).

The screenshot shows the HASIB system interface. At the top, there is a header with the company logo and name. Below the header, there is a search bar and a navigation menu. The main content area is titled "تسجيل طلب تمديد التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة" (Requesting a formal task extension for a specific period). It contains a search form with the following fields:

- اسم الموظف (Employee Name): 33 غاليه محمد الخليفة
- بيانات الموظفين (Employee Data): ☐ بيانات الموظفين
- موظفي الوحدات الفرعية (Sub-unit Staff): ☐ موظفي الوحدات الفرعية
- الموظفين التابعين لى مباشرة (Directly Subordinate Staff): ☐ الموظفين التابعين لى مباشرة
- الخاصة بى (Specialized): ☒ الخاصة بى
- من تاريخ (From Date): yyyy/mm/dd
- إلى تاريخ (To Date): yyyy/mm/dd
- الرقم الخاص للطلب (Request Number):
- مرحلة الطلب (Request Stage):

Below the search form, there is a table titled "تفاصيل طلبات تمديد تكليف موظف بمهمة رسمية لفترة محددة" (Details of requests for formal task extension for a specific period). The table has the following columns:

- مسلسل (Serial)
- الرقم الخاص للطلب (Request Number)
- رقم القرار (Decision Number)
- حالة الطلب (Request Status)
- رقم الموظف (Employee Number)
- اسم الموظف (Employee Name)
- تاريخ بداية التكليف (Start Date of Assignment)
- تاريخ نهاية التكليف (End Date of Assignment)
- المراحل التي تمت على الطلب (Stages completed for the request)
- تفاصيل (Details)

The table currently shows no results, with the message "لم يعثر على أية سجلات" (No records found) displayed below it.

الشكل (3-36-0) يمثل شاشة طلب تمديد التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم من طلب تمديد التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة. ولإضافة طلب تمديد التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة "جديد" كما في الشكل (3-36-1) ثم يقوم المستخدم بإدخال الحقول التالية:

• البيانات الأساسية للطلب

- الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- حالة الطلب: يعرض النظام الحالة التي وصل إليها الطلب.

- تاريخ الطلب: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الطلب وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- رقم القرار الأصلي: يقوم المستخدم بالبحث عن القرار الأصلي لقرار التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة والذي يرغب المستخدم بتمديده سواء للموظف نفسه أو لأحد التابعين له، عند اختيار القرار يقوم النظام بعرض بيانات القرار وبيانات الموظف صاحب القرار.

• **تفاصيل طلب التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة**
يعرض النظام بيانات طلب تمديد التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة التالية:

- رقم الموظف.
- اسم الموظف.
- الهوية الوطنية.
- رقم الوظيفة الحالية.
- مرتبة الوظيفة الحالية.
- مسمى الوظيفة الفعلي الحالي.
- جهة العمل الفعلية الحالية.
- مقر العمل الحالي.
- مقر العمل الجديد المكلف به.
- الجهة الإدارية الجديدة المكلف بها.
- تاريخ بداية التكليف.
- تاريخ نهاية التكليف.
- مدة التكليف (يوم/شهر/سنة).

• **تفاصيل طلب تمديد التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة**

- مدة تمديد التكليف (يوم/شهر/سنة): يقوم المستخدم بإدخال مدة تمديد قرار التكليف بمهمة رسمية لفترة محدده باليوم والشهر والسنة، يحسب النظام تاريخ نهاية التكليف تلقائياً عند ادخال مدة تمديد التكليف.
- تاريخ نهاية التكليف: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية التكليف، ويحسب النظام مدة تمديد التكليف تلقائياً عند إدخاله.
- سبب التمديد التكليف: يقوم المستخدم بإدخال مدة التمديد.

[الرئيسية](#) ← [بحث](#) ← [تمديد تكليف بمهمة رسمية لفترة محددة](#)

[تعديل](#) [حذف](#) [حفظ](#) [إلغاء](#) [المرفقات](#) [الطباعة](#)

البيانات الأساسية للطلب

	رقم القرار الأصلي	2025/12/07	تاريخ الطلب		حالة الطلب		الرقم الخاص للطلب
----------------------	----------------------	---	-------------	----------------------	------------	----------------------	----------------------

تفاصيل طلب التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة

	اسم الموظف		رقم الموظف
	رقم الوظيفة الحالية		مرتبة الوظيفة الحالية
	جهة العمل الفعلية الحالية		مقر العمل الحالي
	الجهة الإدارية الجديدة المكلف بها		مقر العمل الجديد المكلف به
YYYY/MM/DD	تاريخ بداية التكليف	YYYY/MM/DD	تاريخ نهاية التكليف
سنة	شهر	يوم	مدة التكليف

تفاصيل طلب تمديد التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة

YYYY/MM/DD	تاريخ نهاية التكليف	سنة	شهر	يوم	مدة تمديد التكليف

الشكل (3-36-1) يمثل طلب تمديد التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة.

ملاحظة

بعد اعتماد الطلب من أصحاب الصلاحية (حسب مراحل اعتماد الطلبات في البوابة) يتم نقل الطلب إلى نظام شؤون الموظفين لعمل قرار تمديد التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة.

تسجيل طلب قطع أو إنهاء التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة طلب قطع أو إنهاء التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة من قائمة طلبات التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة كما في الشكل (3-37-0).

The screenshot shows the HASIB system interface. At the top, there's a header with the company logo and name. Below it, a navigation bar contains a search bar and a button labeled 'رسمية رسمية'. The main content area is titled 'تسجيل طلب قطع أو إنهاء التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة'. It features a search bar with the text '33 غاليه محمد الخليفة' and a dropdown menu. Below the search bar, there are several filters: 'اسم الموظف', 'بيانات الموظفين', 'موظفي الوحدات الفرعية', 'الموظفين التابعين لى مباشرة', 'الخاصة بى', and 'طلبات'. There are also date pickers for 'من تاريخ' and 'إلى تاريخ', and a dropdown for 'مرحلة الطلب'. A 'بحث' button is located at the bottom of the search section. Below the search section, there's a table titled 'تفاصيل طلبات قطع أو إنهاء تكليف موظف بمهمة رسمية لفترة محددة'. The table has columns for 'مسلسل', 'الرقم الخاص للطلب', 'رقم القرار', 'حالة الطلب', 'رقم الموظف', 'اسم الموظف', 'تاريخ بداية التكليف', 'تاريخ نهاية التكليف', 'المراحل التي تمت على الطلب', and 'تفاصيل'. The table is currently empty, and a message at the bottom says 'لم يعثر على أية سجلات'.

الشكل (3-37-0) يمثل شاشة طلب قطع أو إنهاء التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم من طلب قطع أو إنهاء التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة. ولإضافة طلب قطع أو إنهاء التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة "جديد" كما في الشكل (3-37-1) ثم يقوم المستخدم بإدخال الحقول التالية:

• البيانات الأساسية للطلب

- الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- حالة الطلب: حالة الطلب: يعرض النظام الحالة التي وصل إليها الطلب.
- تاريخ الطلب: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الطلب وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

رقم القرار الأصلي: يقوم المستخدم بالبحث عن القرار الأصلي لقرار التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة والذي يرغب المستخدم بتمديده سواء للموظف نفسه أو لأحد التابعين له, عند اختيار القرار يقوم النظام بعرض بيانات القرار وبيانات الموظف صاحب القرار.

• **تفاصيل طلب التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة**
يعرض النظام بيانات طلب تمديد التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة التالية:

- رقم الموظف.
- اسم الموظف.
- الهوية الوطنية.
- رقم الوظيفة الحالية.
- مرتبة الوظيفة الحالية.
- مسمى الوظيفة الفعلي الحالي.
- جهة العمل الفعلية الحالية.
- مقر العمل الحالي.
- مقر العمل الجديد المكلف به.
- الجهة الإدارية الجديدة المكلف بها.
- تاريخ بداية التكليف.
- تاريخ نهاية التكليف.
- مدة التكليف (يوم/شهر/سنة).

• **تفاصيل طلب قطع / إنهاء التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة**
تاريخ قطع / إنهاء التكليف: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ قطع / إنهاء التكليف, بحيث يكون تاريخ قطع التكليف ضمن فترة قرار التكليف بمهمة رسمية, مع مراعاة مدد التمديد لقرار التكليف بمهمة رسمية إن وجد
سبب قطع / إنهاء التكليف: يقوم المستخدم بإدخال سبب قطع التكليف.

تعديل حذف حفظ إلغاء المرفقات

البيانات الأساسية للطلب

الرقم الخاص للطلب

حالة الطلب

تاريخ الطلب

رقم القرار الأصلي

تفاصيل طلب التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة

	اسم الموظف		رقم الموظف
	رقم الوظيفة الحالية		المرتبة الحالية
	جهة العمل الفعلية		مقر العمل الحالي
	الجهة الإدارية الجديدة المكلف بها		مقر العمل الجديد المكلف به
سنة شهر يوم مدة التكليف	تاريخ بداية التكليف	YYYY/MM/DD	تاريخ نهاية التكليف

تفاصيل طلبات قطع أو إنهاء تكليف موظف بمهمة رسمية لفترة محددة

تاريخ قطع / إنهاء التكليف

سبب قطع / إنهاء التكليف

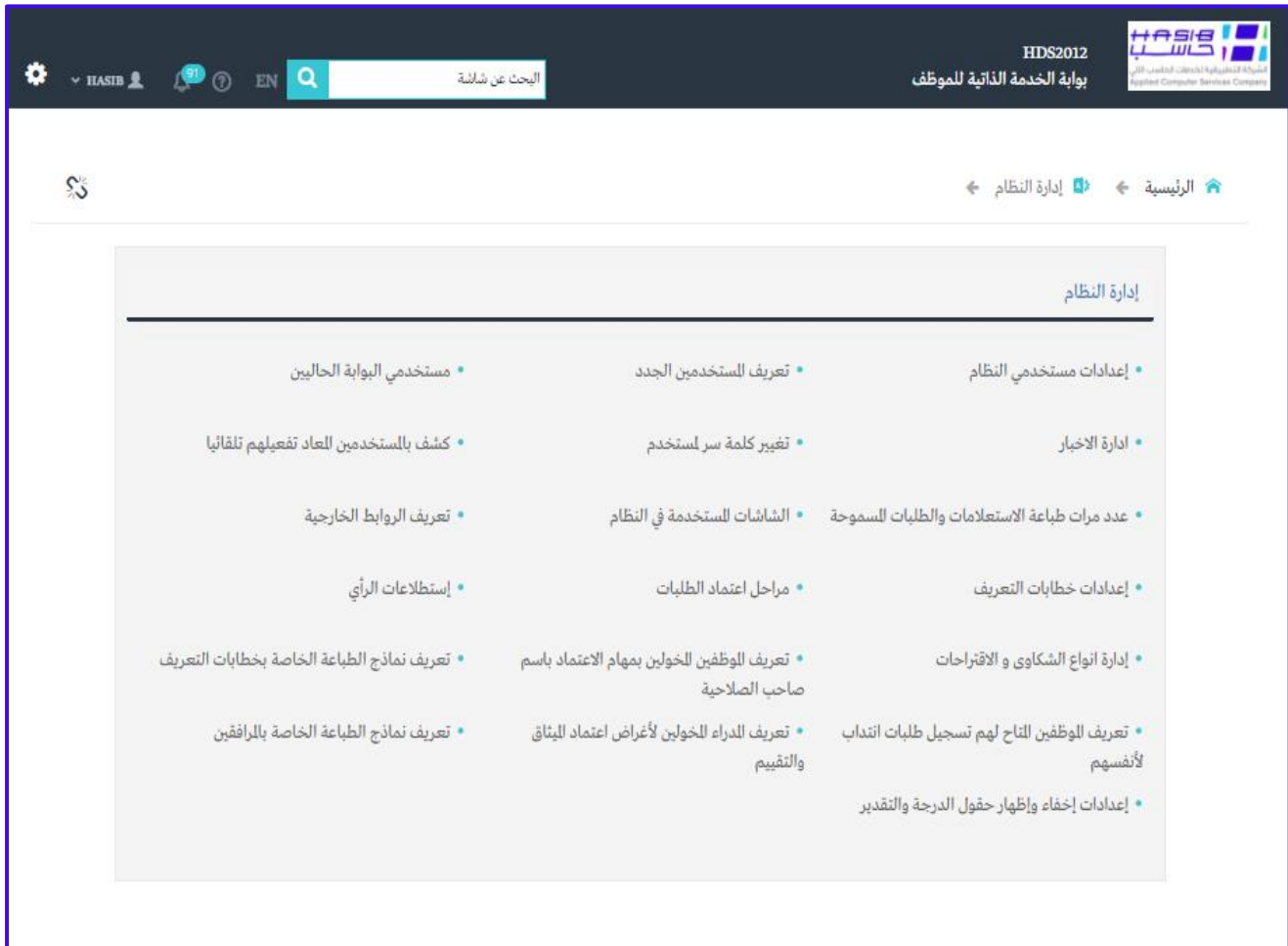
الشكل (3-37-1) يمثل طلب قطع أو إنهاء التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة.

ملاحظة

بعد اعتماد الطلب من أصحاب الصلاحية (حسب مراحل اعتماد الطلبات في البوابة) يتم نقل الطلب إلى نظام شؤون الموظفين لعمل قرار قطع أو إنهاء التكليف بمهمة رسمية لفترة محددة.

إدارة النظام

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (4) مجموعة شاشات إدارة النظام.



الشكل (4) يمثل شاشة إدارة النظام.

إعدادات مستخدمي النظام

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعدادات مستخدمي النظام من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (4-0).

الشكل (4-0) يمثل شاشة إعدادات مستخدمي النظام.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكن المستخدم فيما يخص ضبط إعدادات مستخدمي النظام كتحديد نوع المستخدم ونوع اسمه وإمكانية تغيير كلمة سر المستخدم وتحديد أيضاً الوقت اللازم لإخراج المستخدم عند توقفه عن العمل على النظام وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- **نوع المستخدم:** يقوم المستخدم باختيار واحد مما يلي:

ه ويندوز: يتم التحقق من اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به من خلال نظام الويندوز، أي أن المستخدم الذي له صلاحية الدخول على الويندوز ستكون له صلاحية الدخول على البوابة، ويتم التحقق من أسماء المستخدمين من Active Directory.

o موظفي نظام شؤون الموظفين: يتم التحقق من اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به من خلال قاعدة بيانات نظام شؤون الموظفين بحيث يجب أن يكون مستخدم البوابة معرف كموظف في نظام شؤون الموظفين.

o مستخدم حزمة مدار حاسب: في هذه الحالة يجب أن يكون المستخدم الحالي معرف على قاعدة بيانات حزمة مدار حاسب كأحد المستخدمين الذي له صلاحية على أحد أنظمة الحزمة وبغض النظر عن إمكانية تعريفه كمستخدم على نظام الويندوز أو كموظف معرف في نظام شؤون الموظفين.

نوع اسم المستخدم: في حال كان نوع المستخدم (موظفي نظام شؤون الموظفين) فقط، حيث يمكن اختيار إما رقم الموظف أو السجل المدني.

إظهار رابط "نسيت كلمة السر": يقوم المستخدم بتحديد هل يظهر رابط نسيت كلمة السر أم لا في صفحة الدخول حيث يكون هذا الحقل مفعل فقط في حال كان نوع المستخدم ليس (ويندوز).

تفعيل المستخدمين الذين يعاد تعيينهم تلقائياً: يقوم المستخدم بتحديد هل يسمح النظام بتفعيل المستخدمين الذين يعاد تعيينهم تلقائياً أم لا.

تسجيل البريد الإلكتروني للموظف إجباري: يقوم المستخدم بتحديد فيما إذا كان تسجيل البريد الإلكتروني للموظف إجباري أم لا.

تسجيل الدخول تلقائياً إلى البوابة اعتماداً على الـ Active Directory: يقوم المستخدم بتحديد فيما إذا كان تسجيل الدخول تلقائياً إلى البوابة اعتماداً على الـ Active Directory أم لا.

الوقت اللازم لإخراج المستخدم عند توقفه عن العمل: يتم تحديد الفترة الزمنية بالدقائق التي سيقوم النظام بعدها بإخراج المستخدم من النظام عند توقفه عن العمل على النظام.

إرسال رمز التحقق عن طريق: يتم تفعيل هذا الحقل في حال اختيار (نعم) لخيار (إظهار رابط نسيت كلمة السر في صفحة الدخول)، وبذلك يستطيع المستخدم تحديد طريقة إرسال رمز التحقق إلى المستخدم والتي عن طريق البريد الإلكتروني أو رسالة نصية قصيرة (SMS).

السماح للموظف المفوض بصلاحية غيره بتقديم طلب إجازة: يقوم المستخدم بتحديد هل يسمح النظام للموظف المفوض بصلاحية غيره بتقديم طلب إجازة أم لا.

السماح بتسجيل إجازات عادية للموظفين بتاريخ سابق: يقوم المستخدم بتحديد هل يسمح النظام للمستخدم بتسجيل إجازات عادية للموظفين بتاريخ سابق أم لا.

نص إقرار تعديل البيانات الشخصية (النسخة العربية): يقوم المستخدم بإدخال نص الإقرار بصحة تعديل البيانات الشخصية الذي سيظهر في طلب تعديل البيانات الشخصية (النسخة العربية).

نص إقرار تعديل البيانات الشخصية (النسخة الانجليزية): يقوم المستخدم بإدخال نص الإقرار بصحة تعديل البيانات الشخصية الذي سيظهر في طلب تعديل البيانات الشخصية (النسخة الانجليزية).

الحد الأقصى لمدة التأخير في اعتماد الطلبات قبل إحالتها لصاحب الصلاحية الافتراضي: يقوم المستخدم بتحديد الحد الأقصى لمدة التأخير في اعتماد الطلبات قبل إحالتها لصاحب الصلاحية الافتراضي.

صاحب الصلاحية الافتراضي لاعتماد الطلبات المتأخرة: يقوم المستخدم بإدخال اسم الموظف المراد تعيينه كصاحب صلاحية افتراضي لاعتماد الطلبات المتأخرة، مع إتاحة إمكانية البحث.

السماح للموظفين بتسجيل انتداب داخلي لأنفسهم: يقوم المستخدم بتحديد الموظفين المسموح لهم بتسجيل انتداب داخلي لأنفسهم وذلك باختيار " متاح للجميع " أو " متاح للموظفين المسموح لهم انتداب لأنفسهم " أو " غير مسموح".

- ✓ السماح للموظفين بتسجيل انتداب خارجي لأنفسهم: يقوم المستخدم بتحديد الموظفين المسموح لهم بتسجيل انتداب خارجي لأنفسهم وذلك باختيار " متاح للجميع " او " متاح للموظفين المسموح لهم انتداب لأنفسهم " او " غير مسموح".
- ✓ إرسال رسائل التنبيه المتعلقة بتقييم الأداء: يقوم المستخدم بتحديد هل يقوم النظام بإرسال رسائل تنبيه متعلقة بتقييم الأداء أم لا.
- ✓ التنبيه بواسطة: في حال كان الاعداد السابق نعم، يقوم المستخدم بتحديد طريقة ارسال رسائل التنبيه بتقييم الأداء إما بواسطة ارسال الرسائل القصيرة أو البريد الإلكتروني أو تنبيهات البوابة.
- ✓ تنبيه مقيم الأداء قبل انتهاء الفترة ب: يقوم المستخدم بإدخال عدد الأيام قبل انتهاء فترة التقييم لتنبيه مقيم الأداء.
- ✓ الحد الأدنى لمدة خدمة الموظف في الجهة الإدارية لجواز إدخال تقييمه من المدير الجديد: بحيث تحدد قيمة هذا الاعداد بالأشهر.
- ✓ تفعيل اعتماد صاحب الصلاحية الأعلى لتقييم الأداء بعد اعتماده من لجنة التظلمات والموارد البشرية: يقوم المستخدم بتحديد هل يتم تفعيل اعتماد صاحب الصلاحية الأعلى لتقييم الأداء بعد اعتماده من لجنة التظلمات والموارد البشرية أم لا.
- ✓ إظهار رابط بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً في شاشات النظام: يقوم المستخدم بتحديد هل يتم إظهار رابط بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً في شاشات النظام أم لا.
- ✓ ارسال اشعار بطلبات الموظفين ل: يقوم المستخدم باختيار من يرغب بإرسال الاشعارات إليه إما المدير المباشر، أو المدير الأعلى، أو أصحاب الصلاحية مع إمكانية اختيار الكل.
- ✓ التنبيه بواسطة: يجب أن يقوم المستخدم باختيار وسيلة تنبيه إما بواسطة الرسائل النصية أو بواسطة البريد الإلكتروني مع إمكانية اختيار الوسيلتين.
- ✓ حفظ: يتم بعد ضبط إعدادات مستخدمي النظام السابقة بالضغط على زر "حفظ" الموجود اعلى الشاشة ليتم حفظ التعديلات التي تم تعديلها حيث تظهر رسالة "تمت عملية التعديل بنجاح".

تعريف المستخدمين الجدد

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف المستخدمين الجدد من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (4-1).

integration3_4_3_0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

الرئيسية ← إدارة النظام ← تعريف المستخدمين الجدد

إلغاء حفظ

تعريف المستخدمين الجدد

الوحدات الإدارية

أظهر 10 سجلات

ابحث:

اختيار	مسلسل	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم الملف	رقم الوظيفة	المرتبة	مدير نظام
☐	1	9692568819	فرح احمد - -		148	07	☐
☐	2	9692568818	لولوة فهد - -				☐
☐	3	9692568817	فهد فارس - -				☐
☐	4	9692568816	فارس فهد فراس -		146	07	☐
☐	5	9692568815	فارس فهد مشعل الشهري		91	08	☐
☐	6	9692568814	هاشم رياض زياد ريان		10066	04	☐
☐	7	9692568813	سارة مشعل حمد -		89	08	☐
☐	8	9692568812	هيفاء صالح - -		441	15	☐
☐	9	9692568811	سارة فهد خالد الشهري				☐

الشكل (4-1) يمثل شاشة تعريف المستخدمين الجدد.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تعريف مستخدمين جدد للبوابة حيث يقوم النظام بعرض بيانات عن المستخدمين المعرفين (حسب نوع المستخدم في إعدادات مستخدمي النظام).

الوحدات الإدارية: عند رغبة المستخدم بتصفية جدول الموظفين غير المعرفين في نظام البوابة حسب الجهة الإدارية التي يعملون بها فيمكنه اختيار تلك الجهة من قائمة تعرض عناصر الجهات الإدارية المعرفة في الحزمة. وذلك بالضغط على زر البحث الموجود بجانب الحقل ويظهر هذا الحقل فقط في حال كان نوع المستخدم في إعدادات مستخدمي النظام هو موظفي نظام شؤون الموظفين.

اسم المستخدم: عند رغبة المستخدم بتصفية جدول الموظفين غير المعرفين في نظام البوابة حسب اسم المستخدم فيمكنه تصفية البيانات المسترجعة من خلال إدخال محدد اسم المستخدم ومن ثم الضغط على زر البحث ليتم استرجاع المستخدم الذي له نفس الاسم المدخل في المحدد وإظهاره في

الجدول ضمن بيانات المستخدمين، ويظهر هذا الحقل في حال كان نوع المستخدم في إعدادات مستخدمي النظام هو ويندوز أو مستخدمي حزمة حاسب.

يقوم النظام بعرض بيانات عن المستخدمين المعرفين (حسب نوع المستخدم في إعدادات مستخدمي النظام) والذين ليس لهم صلاحية على نظام بوابة الخدمة الذاتية ضمن جدول يحتوي على بيانات هؤلاء المستخدمين والتي تشمل:

- مسلسل: رقم المسلسل.
- اسم المستخدم: يعرض النظام أسماء المستخدمين فقط في حال كان نوع المستخدم في إعدادات مستخدمي النظام هو مستخدمي الويندوز أو مستخدمي حزمة مدار حاسب لمحدد البحث.
- رقم الموظف: يعرض رقم الموظف المستخدم للبوابة.
- اسم الموظف: يعرض اسم الموظف المستخدم للبوابة.
- رقم السجل المدني: يعرض فقط في حال كان نوع المستخدم في إعدادات مستخدمي النظام هو موظفي نظام شؤون الموظفين أو مستخدمي حزمة مدار حاسب وكان نوع اسم المستخدم هو رقم السجل المدني.
- رقم الملف: يعرض فقط في حال كان نوع المستخدم في إعدادات مستخدمي النظام هو موظفي نظام شؤون الموظفين.
- رقم الوظيفة: يعرض فقط في حال كان نوع المستخدم في إعدادات مستخدمي النظام هو موظفي نظام شؤون الموظفين.
- رقم المرتبة: يعرض فقط في حال كان نوع المستخدم في إعدادات مستخدمي النظام هو موظفي نظام شؤون الموظفين.
- يقوم المستخدم بعمل بتحديد الموظفين المراد منحهم صلاحية الدخول على بوابة الخدمة الذاتية من خلال مربع الاختيار مع العلم أن المستخدم يستطيع أن يستعرض بيانات الموظفين المراد منحهم الصلاحية على شكل صفحات Pages.
- مدير للنظام: إذا أردنا تعريف هذا الموظف كمدير للنظام فيتم الضغط في المربع الموجود بجانب الموظف المختار ليكون مستخدم على البوابة مديراً للنظام.
- حفظ: يتم بعد تعريف مستخدمي النظام الضغط على زر "حفظ" الموجود أعلى الشاشة ليتم حفظ التعديلات التي تم تعديلها حيث تظهر رسالة "تمت عملية التعديل بنجاح".
- بعد الحفظ تكون كلمة السر لهذا المستخدم على بوابة الخدمة الذاتية حسب نوع المستخدم.

مستخدمي البوابة الحاليين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف مستخدمي البوابة الحاليين من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (2-4).

integration3_4_3_0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث

الرئيسية ← إدارة النظام ← مستخدمي البوابة الحاليين

إلغاء حفظ حذف تعديل

محددات البحث

اسم الموظف رقم الموظف اسم المستخدم رقم الموظف اسم الموظف رقم الموظف

رقم الملف رقم الوظيفة اسم المستخدم

المرتبة رقم الموظف

بحث

مستخدمي البوابة الحاليين

أظهر 10 سجلات

اختيار	مسلسل	اسم المستخدم	رقم الموظف	اسم الموظف	مدير نظام	مسموح له استعراض المحتاجين للتدريب
☐	1	9692569238	9692569238	نور 0 0 0	نعم	لا
☐	2	9692569226	9692569226	تكليف مهمة رسمية 221	نعم	لا
☐	3	9692569225	9692569225	موظف فحص مهمة رسمية	نعم	لا

الشكل (2-4) يمثل شاشة مستخدمي البوابة الحاليين.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص عرض مستخدمي البوابة الحاليين حيث يظهر قائمة بالمستخدمين الحاليين للبوابة ويمكن البحث باستخدام بعض المعلومات المتعلقة بالموظف او الوظيفة، وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- اسم الموظف: يمكن ادخال اسم الموظف للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في جدول.
- رقم السجل المدني: يمكن ادخال رقم السجل المدني للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في جدول.
- رقم الملف: يمكن ادخال رقم الملف المسجل للموظف للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في جدول.
- رقم الوظيفة: يمكن ادخال رقم الوظيفة للموظف للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في جدول.

- المرتبة: يمكن تحديد المرتبة وذلك عن طريق اختيارها من القائمة المنسدلة حيث يعرض النظام اسماء الموظفين التابعين لهذه المرتبة في جدول.
- رقم الموظف: يمكن ادخال رقم الموظف للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في الجدول.
- اسم المستخدم: يمكن ادخال اسم المستخدم للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في الجدول.
- ويتم عرض الحقول التالية في الجدول:
 - مسلسل: يعرض النظام رقم المسلسل.
 - اسم المستخدم: يعرض النظام أسماء المستخدمين التابعين للمحددات في الأعلى.
 - رقم الموظف: يعرض النظام أرقام الموظفين التابعين للمحددات في الأعلى.
 - اسم الموظف: يعرض النظام اسم الموظف المرتبط باسم المستخدم من نظام شؤون الموظفين
 - مدير للنظام: يمكن تعيين هذا الموظف كمدير للنظام فيتم الضغط على تعديل والضغط بجانب المربع بجانب الموظف المختار ليكون مستخدم على البوابة مديراً للنظام.
 - مسموح له استعراض المحتاجين للتدريب:
- عند تفعيل الحقل (نعم): تظهر للمستخدم شاشة الاستطلاع على الموظفين المحتاجين للتدريب، ويمكنه من خلالها استعراض بيانات الموظفين الذين تمت التوصية لهم بالحاجة إلى التدريب.
- عند عدم التفعيل (لا): لا تظهر للمستخدم شاشة الاستطلاع، وبالتالي لا يستطيع الاطلاع على بيانات المحتاجين للتدريب وهي (القيمة الافتراضية).

إدارة الأخبار

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة إدارة الأخبار من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (3-4).

HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

الرئيسية ← إدارة النظام ← إدارة الاخبار

جديد تعديل حذف

إدارة الأخبار

أظهر 10 سجلات

اختيار	تاريخ الخبر	عنوان الخبر	تفاصيل الخبر
☐	1444/07/03	تحديثات علي النظام	يوجد تحديثات علي النظام
☐	1444/01/03	أمطار علي منطقة الرياض	أمطار علي منطقة الرياض في يومي غداً والثلاثاء بمشيئة الله تعالى
☐	1444/01/02	عام هجري سعيد	بدأ العام الجديد مع أمنياتنا بالتوفيق للجميع
☐	1443/10/08	السلام عليكم	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إظهار 1 إلى 4 من أصل 4 سجل

الشكل (3-4) يمثل شاشة إدارة الاخبار.

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف آخر الاخبار أو التعديل عليها أو حذفها وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام الأخبار المعرفة ضمن جدول إدارة الأخبار الذي يعرض البيانات التالية (حقل اختيار لغرض التعديل أو الحذف، تاريخ الخبر، عنوان الخبر، تفاصيل الخبر).

ولإضافة خبر جديد يتم الضغط على زر " جديد" بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (0-3-4) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

The screenshot displays the HASIB system interface. At the top, the logo and name 'HASIB حاسب' are visible. The main header shows 'integration3 4 3 0' and 'بوابة الخدمة الذاتية للموظف'. A search bar and user profile are also present. The central part of the screen features a modal window titled 'إضافة / تحديث الأخبار' (Add / Update News). This modal contains several input fields: 'تاريخ الخبر' (News Date) with a date picker, 'عنوان الخبر' (News Title), 'عنوان الخبر باللغة الانجليزية' (News Title in English), 'تفاصيل الخبر' (News Details), and 'تفاصيل الخبر باللغة الانجليزية' (News Details in English). Below these fields are three toggle switches: 'إخفاء الصورة' (Hide Image), 'إخفاء الملف' (Hide File), and 'إخفاء الخبر' (Hide News). At the bottom of the modal is an 'إغلاق' (Close) button. The background shows the main dashboard with a table of news items under the heading 'إدارة الأخبار' (Manage News). The table has columns for 'اختيار' (Select) and 'سجلات' (Records), listing various news items with their dates and status.

الشكل (0-3-4) يمثل شاشة إضافة/تحديث الاخبار.

- تاريخ الخبر: يتم إدخال تاريخ الخبر المراد تعريفه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ، حيث يظهر هذا التاريخ في الشاشة الرئيسية في قائمة آخر الاخبار فوق عنوان الخبر الخاص به.
- عنوان الخبر: يتم إدخال عنوان الخبر المراد تعريفه حيث يظهر هذا العنوان في الشاشة الرئيسية في قائمة آخر الاخبار فوق الخبر الخاص به.
- عنوان الخبر باللغة الانجليزية: يتم إدخال عنوان الخبر المراد تعريفه باللغة الانجليزية.
- تفاصيل الخبر: يتم إدخال تفاصيل الخبر المراد تعريفه حيث تظهر هذه التفاصيل في الشاشة الرئيسية في قائمة آخر الاخبار تحت عنوان الخبر الخاص به.
- تفاصيل الخبر باللغة الانجليزية: يتم إدخال تفاصيل الخبر المراد تعريفه باللغة الانجليزية.

- ❏ إخفاء الخبر: تكون القيمة الافتراضية له (لا)، حيث من الممكن للمستخدم أن يقوم بتسجيل خبر ولكن موعد عرضه على شريط الأخبار لم يحن بعد، أي أن الوضع الطبيعي للخبر أن يظهر على شريط الأخبار عند الحفظ، ولكن في حالات خاصة قد يختار المستخدم إيقاف عرضه مباشرة عند تعريفه ليتم لاحقاً بالموعد المحدد إظهاره.
- ❏ عند رغبة المستخدم بإضافة صورة للخبر بحيث يتم عرضها عند عرض تفاصيل الخبر ومعلوماته التفصيلية فيمكن له أن يضغط على زر (المرفقات) حيث يقوم بتحديد موقع ملف الصورة المراد تحميلها.
- ❏ عند رغبة المستخدم بإضافة مرفق للخبر بحيث يتم عرضه عند عرض تفاصيل الخبر ومعلوماته التفصيلية فيمكن له أن يضغط على زر (المرفقات) حيث يقوم بتحديد موقع ملف المرفق المراد تحميله.
- ❏ إخفاء الصورة: تكون القيمة الافتراضية له (نعم)، حيث من الممكن للمستخدم اختيار إما إخفاء صورة الخبر أو إظهارها مع الخبر.
- ❏ إخفاء الملف: تكون القيمة الافتراضية له (نعم)، حيث من الممكن للمستخدم اختيار إما إخفاء الملف المرفق للخبر أو إظهاره مع الخبر.
- ❏ حفظ الخبر: يقوم المستخدم بالضغط على زر الحفظ ويقوم النظام بحفظ الخبر وإظهاره في الصفحة الرئيسية في قائمة آخر الأخبار.
- ❏ حذف خبر: لحذف خبر معين يتم الضغط على زر "حذف" الموجود في نهاية سطر الخبر المراد حذفه.
- ❏ تعديل خبر: لتعديل خبر معين يتم الضغط على زر "تعديل" الموجود في نهاية سطر الخبر المراد تعديله.
- ❏ إلغاء خبر: لإلغاء خبر معين قبل حفظه يتم الضغط على زر "إلغاء" الموجود في نهاية سطر الخبر المراد إزالته.

تغيير كلمة سر لمستخدم

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تغيير كلمة السر لمستخدم من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (4-4).

The screenshot shows the HASIB system interface. At the top, there's a header with the HASIB logo and the text 'HDS2012 بوابة الخدمة الذاتية للموظف'. Below the header, there's a navigation bar with icons for settings, user profile, notifications, and a search bar. The main content area displays a table of users with columns for user ID, name, job title, and status. Below the table, there's a form to change the password of a selected user, with fields for 'كلمة السر الجديدة' (New Password) and 'تأكيد كلمة السر الجديدة' (Confirm New Password).

اسم المستخدم	اسم الموظف	رقم الموظف
9692568594	HASIB	9692568594
رقم السجل الذاتي	الرتبة	مسمى الوظيفة
1147472557		
مقر العمل الفعلي	حالة الموظف	جهة العمل الفعلية
	على رأس عمله	

كلمة السر الجديدة

تأكيد كلمة السر الجديدة

الشكل (4-4) يمثل شاشة تغيير كلمة السر للمستخدم.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدمين فيما يخص تغيير كلمة السر القديمة وفيما يلي شرح الحقوق التي تتضمنها هذه الشاشة:

- إذا كان المستخدم الحالي هو مدير على نظام بوابة الخدمة الذاتية، فإن النظام يتيح له البحث عن اسم مستخدم آخر من خلال الضغط على زر البحث بحيث يعرض النظام قائمة بمعلومات المستخدمين في البوابة وتشمل (اسم الموظف، اسم المستخدم المرتبط بالموظف، رقم الموظف، رقم المستخدم).
- يعرض النظام معلومات للموظف المرتبط بالمستخدم الحالي وتشمل على ما يلي (اسم المستخدم، اسم الموظف، رقم الموظف، رقم السجل المدني، المرتبة، مسمى الوظيفة، مقر العمل الفعلي، حالة الموظف، جهة العمل الفعلية).
- كلمة السر الجديدة: يقوم المستخدم بإدخال كلمة السر الجديدة الخاصة به.

تأكيد كلمة السر الجديدة: يقوم المستخدم بإعادة ادخال كلمة السر الجديدة مرة ثانية كتأكيد لكلمة السر الخاصة به.

كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (4-5).

الشكل (4-5) يمثل كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً.

يتم من خلال هذا الكشف معرفة المستخدمين الذين تم تفعيلهم تلقائياً وفيما يلي شرح الحقول التي يتضمنها هذا الكشف:

- من تاريخ - إلى تاريخ: يقوم المستخدم بإدخال الفترة المطلوب الاستعلام عنها وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- طباعة: يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف المستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً كما في الشكل (4-5-0).

عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (4-6).

مسلسل	اسم الشاشة	عدد مرات الطباعة المسموحة	خلال الفترة
1	تسجيل طلب الافادة عن التكاليف خارج الدوام	4	1
2	تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الداخلي	2	30
3	تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الخارجي	2	30
4	تسجيل طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعلية	5	10
5	البيانات الشخصية	10	1
6	الراتب المصروف في شهر وسنة معينة	100	10
7	البيانات الوظيفية	100	30
8	ملف الراتب	100	2
9	الكافآت والتفقات المصروفة خلال فترة	5	7
10	الانتدابات	12	1

الشكل (4-6) يمثل شاشة تعريف عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة.

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة وفيما يلي شرح الحقول التي تتضمنها هذه الشاشة:

- مسلسل: يعرض النظام رقم المسلسل.
- اسم الشاشة: يعرض النظام اسم شاشات الاستعلام والطلبات.
- عدد مرات الطباعة المسموحة: يعرض النظام عدد مرات الطباعة المسموحة ويمكن التعديل عليها.
- خلال الفترة (يوم): يعرض النظام عدد الأيام المسموح الطباعة خلالها.
- حفظ: يقوم المستخدم بالضغط على حفظ عند اضافة تعديل.

- تعديل: يقوم المستخدم بالضغط على تعديل للتعديل على عدد مرات الطباعة أو على الفترة التي يراد التحقق منها عند تنفيذ الطباعة.
- إلغاء العملية: يقوم المستخدم بالضغط على إلغاء العملية عندما يريد إلغاء أي إجراء على الشاشة.

الشاشات المستخدمة في النظام

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الشاشات المستخدمة في النظام من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (7-4).

م	اسم الشاشة	القائمة التي تتبع لها	الترتيب في القائمة	تظهر في النظام	تظهر لمدير النظام	تظهر لعمداء الجهات الإدارية	تظهر في الاستعلام	طباعة النموذج
1	البيانات الشخصية	الإستعلامات	1	☒	☒	☒	☒	☐
2	الراتب المصروف في شهر وستة معيئة	الإستعلامات	2	☒	☒	☒	☒	☐
3	البيانات الوظيفية	الإستعلامات	3	☒	☒	☒	☒	☐
4	ملف الراتب	الإستعلامات	4	☒	☒	☒	☒	☐
5	المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة	الإستعلامات	6	☒	☒	☒	☒	☐
6	الانتدابات	الإستعلامات	7	☒	☒	☒	☒	☐
7	تقييم الأداء الوظيفي	الإستعلامات	9	☒	☒	☒	☒	☐
8	حالة أعلام الصيف	الإستعلامات	10	☒	☒	☒	☒	☐

الشكل (7-4) يمثل شاشة التحكم بالشاشات المستخدمة في النظام.

يتم من خلال الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص التحكم بالشاشات التي ستعرض في النظام لباقي المستخدمين عند الدخول على البوابة حيث يتعامل النظام مع المستخدمين PoratlAdmin ومدير البوابة بحيث يستطيعون الدخول إلى شاشة الشاشات المستخدمة في النظام للتحكم بالشاشات التي ستعرض في النظام لباقي المستخدمين وفيما يلي شرح الحقول التي تتضمنها هذه الشاشة:

تصفية حسب تصنيف الشاشات: يتم تصنيف الشاشات المعروضة في الجدول إما حسب الكل أو الإعدادات أو الاستعلامات أو الطلبات والنماذج أو الخدمات، فيقوم النظام بتصفية العرض لأسماء الشاشات الخاصة ببوابة الخدمة الذاتية على وضع الاستعلام، ضمن جدول فيه البيانات التالية:

- م: يعرض النظام الرقم التسلسلي.
- اسم الشاشة: يعرض النظام اسم شاشات النظام.
- القائمة التي تتبع لها: يعرض النظام اسم القائمة التي تتبع لها الشاشة التي في حقل اسم الشاشة.
- الترتيب في القائمة: يتم إدخال رقم ترتيب ظهور الشاشات في قوائم النظام لكل تصنيف على حدة. ولا يسمح بتكرارها على مستوى التصنيف الواحد.
- تظهر في النظام: يقوم المستخدم بتحديد الشاشات التي يرغب في عرضها لمستخدمي بوابة الخدمة الذاتية للموظف والشاشات التي يرغب بإخفائها عن مستخدمي البوابة وذلك بالضغط على المربع الموجود بجانب الشاشة المراد تحديدها.
- تظهر لمدير النظام: يقوم المستخدم بتحديد الشاشات التي يرغب في عرضها لمدير النظام والشاشات التي يرغب بإخفائها عن مدير النظام وذلك بالضغط على المربع الموجود بجانب الشاشة المراد تحديدها.
- تظهر لمدرء الجهات الادارية: يقوم المستخدم بتحديد الشاشات التي يرغب في عرضها لمدرء الجهات الادارية والشاشات التي يرغب بإخفائها عن مدرء الجهات الادارية وذلك بالضغط على المربع الموجود بجانب الشاشة المراد تحديدها.
- تظهر في الاستعلام: يقوم المستخدم بتحديد شاشات أنواع الإجازات التي يرغب بإظهارها في شاشة كشف بيانات الإجازات وذلك بالضغط على المربع الموجود بجانب شاشة نوع الاجازة المراد اظهارها.
- طباعة النموذج: ويكون هذا الخيار متاحاً للشاشات:
 - تسجيل طلب خطاب التعريف
 - تسجيل طلب شهادة الخبرة
 - تسجيل طلب التحويل الطبي
- بحيث يمكن للمستخدم اختيار نعم أو لا لتحديد إمكانية طباعة طلبات خطاب التعريف أو طلبات شهادات الخبرة أو طلبات التحويل الطبي عن طريق الموظف نفسه أم لا.
- حفظ: يقوم المستخدم بالضغط على حفظ عند إضافة تعديل.
- تعديل: يقوم المستخدم بالضغط على تعديل للمستخدم عندما يريد تعديل بيانات الشاشات إما بتغيير ترتيبها أو إخفائها أو إظهارها في النظام لباقي المستخدمين.
- إلغاء العملية: يقوم المستخدم بالضغط على إلغاء العملية عندما يريد إلغاء أي إجراء على الشاشة.

تعريف الروابط الخارجية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف الروابط الخارجية من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (8-4).

HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

الرئيسية ← إدارة النظام ← تعريف الروابط الخارجية

حذف تعديل جديد

تعريف الروابط الخارجية

أظهر 10 سجلات

إبحث:

اختيار	اسم الرابط	الرابط	إخفاء الرابط
☐	الاعدادات	http://hds2012/HBA/#!/portalSettings	نعم
☐	النظام المالي	http://fin64-2012/HGS.NET/login.aspx	لا
☐	جوجل	/https://www.google.com	لا
☐	حزمة حاسب	/https://www.shamel.gov.sa	لا
☐	نظام للمستودعات و مراقبة المخزون	http://INV64-2012/HGS.NET/login.aspx	لا
☐	وثائق	http://google.com.sa	لا

إظهار 1 إلى 6 من أصل 6 سجل

الشكل (8-4) يمثل شاشة تعريف الروابط الخارجية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تعريف رابط خارجي أو التعديل عليه أو حذفه، وعند الدخول الى الشاشة عرض بيانات عن الروابط التي سبق تعريفها ضمن جدول يحتوي على ما يلي (حقل اختيار بغرض التعديل أو الحذف، اسم الرابط، الرابط، إخفاء الرابط (نعم / لا)).

ولإضافة رابط خارجي جديد يتم الضغط على زر " جديد" بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (4-8-0) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

الشكل (4-8-0) يمثل شاشة إضافة/تحديث الروابط الخارجية.

- اسم الرابط باللغة العربية: يقوم المستخدم بإدخال اسم الرابط باللغة العربية ويتحقق النظام من عدم تكراره.
- اسم الرابط باللغة الإنجليزية: يقوم المستخدم بإدخال اسم الرابط باللغة الانجليزية ويتحقق النظام من عدم تكراره.
- الرابط: يقوم المستخدم بإدخال الرابط ويتحقق النظام من عدم تكراره.
- إخفاء الرابط: يمكن في حال رغبة المستخدم إخفاء الرابط (فقط إخفاؤه وعدم حذفه) أن يقوم باختيار نعم في حقل إخفاء الرابط.
- يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ حيث يقوم النظام بالحفظ وإظهار الرسالة "تمت عملية الحفظ بنجاح".

إعدادات خطاب التعريف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعدادات خطاب التعريف من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (4-9).

الشكل (4-9) يمثل شاشة إعدادات خطاب التعريف.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص ضبط إعدادات خطاب التعريف التي ستستخدم في شاشات طباعة خطابات التعريف بالراتب والتعريف بالراتب والبداية وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

التعامل مع خطابات التعريف ك: يقوم المستخدم بتحديد فيما إذا كان يريد التعامل مع خطابات التعريف كقيمة افتراضية أو كنموذج جاهز.

ه في حال كان التعامل مع خطابات التعريف كقيم افتراضية، فالنظام يتيح للمستخدم تعريف قيم جديدة لإعدادات خطابات التعريف في حال لم يسبق له أن أدخلها أو في حال رغبته بتعديل هذه القيم، يقوم المستخدم بالضغط على زر "تعديل" والتعديل على الحقول.

ه في حال كان التعامل مع خطابات التعريف كنموذج جاهز، لن تكون القيم الافتراضية متاحة وسيتم الاعتماد على نموذج جاهز يستخدم عند طباعة خطابات التعريف حسب النماذج المعرفة في شاشة تعريف نماذج الطباعة الخاصة بخطابات التعريف

القيمة الافتراضية للموضوع باللغة العربية: يتم إدخال القيمة الافتراضية لموضوع خطاب التعريف باللغة العربية.

القيمة الافتراضية للموضوع باللغة الانجليزية: يتم إدخال القيمة الافتراضية لموضوع خطاب التعريف باللغة الانجليزية.

القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بدون الراتب باللغة العربية: يتم إدخال القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بدون الراتب باللغة العربية.

القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بدون الراتب باللغة الانجليزية: يتم إدخال القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بدون الراتب باللغة الانجليزية.

القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بالراتب والبدلات باللغة العربية: يتم إدخال القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بالراتب والبدلات باللغة العربية.

القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بالراتب والبدلات باللغة الانجليزية: يتم إدخال القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بالراتب والبدلات باللغة الانجليزية.

منصب صاحب صلاحية التوقيع باللغة العربية: يتم إدخال منصب صاحب صلاحية التوقيع باللغة العربية.

منصب صاحب صلاحية التوقيع باللغة الانجليزية: يتم إدخال منصب صاحب صلاحية التوقيع باللغة الانجليزية.

الموظف صاحب صلاحية التوقيع: يقوم المستخدم بالبحث عن الموظف صاحب صلاحية التوقيع.

صورة توقيع صاحب الصلاحية: يتم إدخال صورة توقيع صاحب الصلاحية وإضافة صورة يتم الضغط على الزر الموجود بجانب الحقل.

صورة الختم: يتم إدخال صورة الختم وإضافة صورة يتم الضغط على الزر الموجود بجانب الحقل.

صورة الترويسة: يتم إدخال صورة الترويسة وإضافة صورة يتم الضغط على الزر الموجود بجانب الحقل.

إظهار تاريخ طباعة الخطاب: يتم تحديد فيما إذا سيظهر تاريخ طباعة الخطاب عند الطباعة أم لا.

ملاحظات باللغة العربية: يمكن للمستخدم صاحب الصلاحية التعديل على الملاحظات باللغة العربية والقيمة الافتراضية لها هي "أي كشط أو تعديل في هذه الشهادة يلغيها".

ملاحظات باللغة الانجليزية: يمكن للمستخدم صاحب الصلاحية التعديل على الملاحظات باللغة الانجليزية والقيمة الافتراضية لها هي "any change on this letter will cancel it".

الجهات الموجهة لها خطاب التعريف

ه م: رقم مسلسل

ه اسم الجهة باللغة العربية: يتم إدخال اسم الجهة الموجه لها خطاب التعريف باللغة العربية.

ه اسم الجهة باللغة الانجليزية: يتم إدخال اسم الجهة الموجه لها خطاب التعريف باللغة الانجليزية.

ه افتراضية: يتم تحديد فيما إذا ستصبح الجهة الجديدة المعرفة هي القيمة الافتراضية لحقل الجهة الموجه لها الخطاب في شاشة طباعة خطاب التعريف بدون الراتب وشاشة طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات.

مراحل اعتماد الطلبات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار مراحل اعتماد الطلبات من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (4-10).

مسلسل	اسم الطلب	عدد المراحل	أصحاب الصلاحية
1	إجازة امتحان	3	👍
2	إجازة تعويض الأعياد والعطل الأسبوعية	3	👍
3	إجازة تعويض تأخير	3	👍
4	إجازة حضانة يتيم مكفول	3	👍
5	إجازة وقوع كارثة	3	👍
6	إلتعاض للدراسة في الخارج	3	👍
7	إلتعاض للدراسة في الداخل	3	👍
8	إجازة أمومة	3	👍
9	إجازة استثنائية	3	👍

الشكل (4-10) يمثل شاشة مراحل اعتماد الطلبات.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص القيام بإنشاء مراحل اعتماد الطلبات في نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم من خلال هذه الشاشة عرض أنواع الطلبات الممكن تسجيلها في البوابة ومراحل اعتمادها المعرفة سابقاً أن وجدت، وفيما يلي تبيان لكل من البيانات في هذه الشاشة:

- 👍 **مسلسل:** يعرض النظام رقم مسلسل للطلبات.
- 👍 **اسم الطلب:** يعرض النظام اسم الطلب المراد تحديد عدد مراحل الاعتماد له.
- 👍 **عدد المراحل:** يعرض النظام عدد مراحل اعتماد الطلب مع إمكانية التعديل عليها.
- 👍 **أصحاب الصلاحية:** يكون على شكل رابط عند اختياره يتم عرض بيانات الموظفين أصحاب الصلاحية حسب مراحل الاعتماد للطلب كما في الشكل (4-10-0).

integration3_4_3_0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

الرئيسية ← إدارة النظام ← مراحل اعتماد الطلبات

حذف

المرحلة

المدير المباشر ○ المدير الأعلى ○ مجموعة صلاحية ○

بيانات الموظفين

اسم الموظف

رقم الموظف

نوع صاحب الصلاحية

اختيار

إضافة

أظهر 10 سجلات

لم يعثر على أية سجلات

إغلاق

مراحل اعتماد الطلبات

أظهر 10 سجلات

مسلسل	ملاحظات
1	إجازة امتحان
2	إجازة تعويض الأعياد
3	إجازة تعويض تأخير
4	إجازة حضانة يثيم مكف
5	إجازة وقوع كارثة
6	إجازات للدراسة في ال
7	إجازات للدراسة في ال
8	إجازة أمومة
9	إجازة استثنائية
10	إجازة اضطرارية

الشكل (4-10-0) يمثل شاشة مراحل اعتماد الطلبات.

المرحلة: يقوم المستخدم باختيار المرحلة المراد تحديد صاحب الصلاحية له وذلك من القائمة المنسدلة. يقوم المستخدم بتحديد صاحب الصلاحية إما المدير المباشر أو المدير الأعلى أو مجموعة صلاحية أو مدير الجهة الإدارية المكلف بها الموظف (يظهر لطلبات التكليف بمهمة رسمية) وذلك باختيار المسؤول عن اعتماد المرحلة والضغط على زر إضافة، وفي حال تم تحديد مجموعة صلاحية يقوم المستخدم باختيار اسم الموظف وذلك بالضغط على زر "بيانات الموظفين" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية يعرض فيها جميع أسماء الموظفين واختيار شرط التصفية وذلك بالضغط على زر "بحث" حيث يعرض النظام قائمة لشروط التصفية التي تم تعريفها في نظام شؤون الموظفين.

استطلاعات الرأي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار استطلاعات الرأي من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (4-11).

الشكل (4-11) يمثل شاشة استطلاعات الرأي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص القيام بإنشاء إعدادات تفاصيل استطلاعات الرأي التي ستظهر لمستخدمي النظام لمعرفة رأيهم في موضوع معين، عند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة استطلاعات الرأي يعرض فيها البيانات التالية (البحث حسب تاريخ الإنشاء، تفاصيل الاستطلاعات). ولإضافة استطلاع رأي جديد يتم الضغط على زر "جديد" يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (4-11-O).

HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

⚙️
HASIB
91
?
EN

🔍

إلغاء

حفظ

🗑️

🗑️

🗑️

🗑️

+

+

الإعدادات
السؤال بالعربي
السؤال بالإنجليزي
الخيارات بالعربي
الخيارات بالإنجليزي

مخفية ☐
بعد انتهاء فترة الإستطلاع ☐
بعد للمشاركة ☒

▼
صباحا

▼
01:00
الساعة

عرض النتائج للمستخدم
نهاية الصلاحية

yyyy/mm/dd

الشكل (4-11-0) يمثل شاشة فرعية من شاشة استطلاع الرأي.

وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- السؤال بالعربي: يقوم المستخدم بإدخال السؤال باللغة العربية. ✔
- السؤال بالإنجليزي: يقوم المستخدم بإدخال السؤال باللغة الإنجليزية. ✔
- الخيارات بالعربي: يقوم المستخدم بإضافة وإدخال الخيارات بالعربي مع إمكانية حذفها. ✔
- الخيارات بالإنجليزي: يقوم المستخدم بإضافة وإدخال الخيارات بالإنجليزي مع إمكانية حذفها. ✔
- عرض النتائج للمستخدم: يقوم المستخدم بتحديد طريقة عرض النتائج للمستخدم (بعد المشاركة، بعد انتهاء فترة الاستطلاع، مخفية). ✔
- نهاية الصلاحية: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية صلاحية الاستطلاع وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ. ✔
- الساعة: يقوم المستخدم باختيار وقت نهاية الاستطلاع. ✔

422

إدارة أنواع الشكاوى والاقتراحات

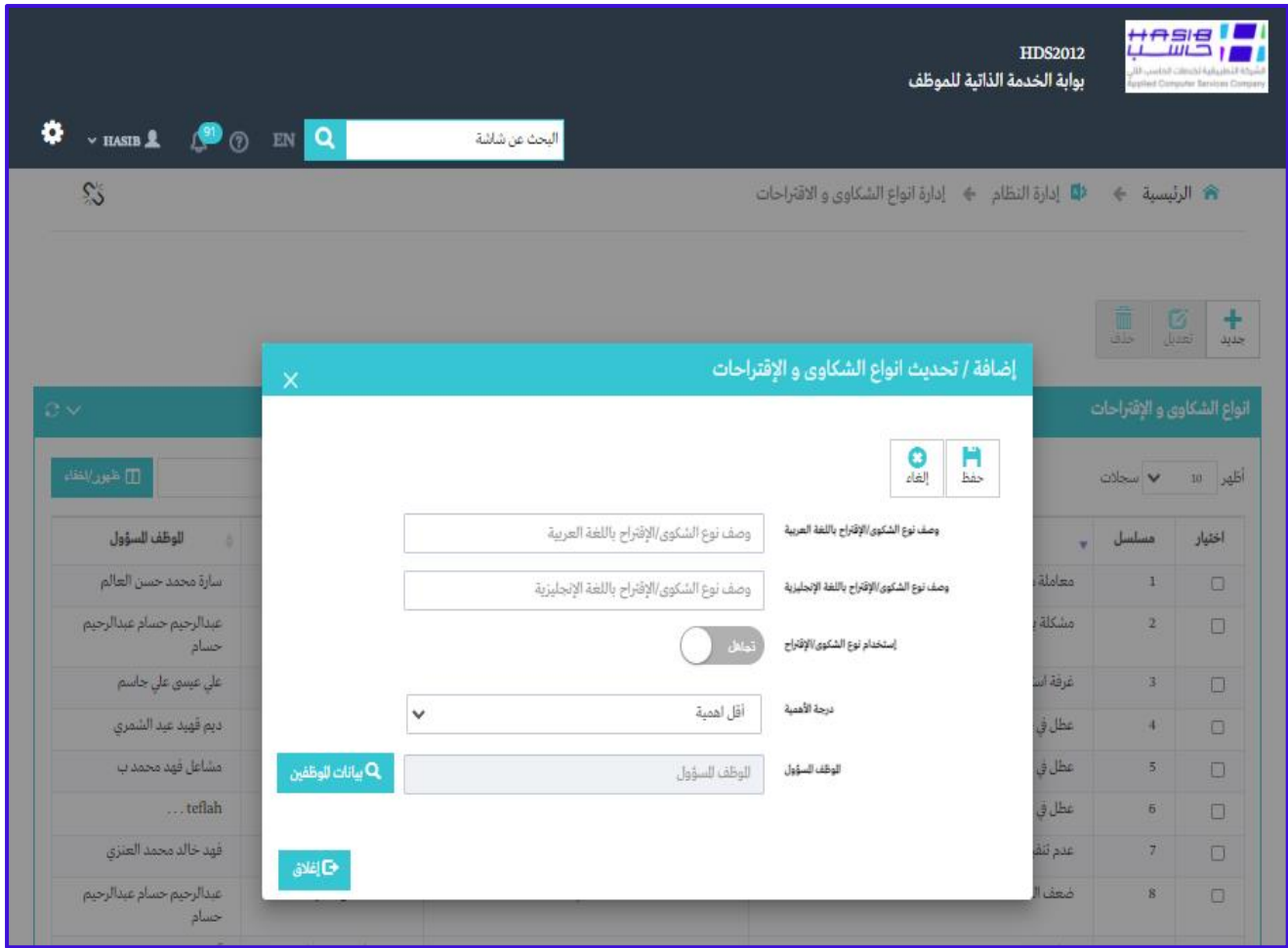
تظهر هذه الشاشة عند اختيار إدارة أنواع الشكاوى والاقتراحات من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (4-12).

The screenshot displays the 'Management of Complaints and Suggestions' (إدارة أنواع الشكاوى والاقتراحات) screen in the HDS2012 system. The interface features a header with the company logo and name, a navigation bar with links to Home, System Management, and Complaints/Suggestions, and a main content area with a table of complaint/suggestion records. The table includes columns for 'Complaint/Suggestion Type' (نوع الشكاوى/الاقتراح), 'Description' (وصف), 'Importance' (درجة الأهمية), 'Employee' (الوظف المسؤول), and 'Status' (مستسل). The table lists seven records, each with a unique ID and a description of the issue.

اختيار	مستسل	وصف نوع الشكاوى/الاقتراح	إستخدام نوع الشكاوى/الاقتراح	درجة الأهمية	الوظف المسؤول
☐	1	معاملة سيئة من قبل الموظف	نعم	اهمية معتدلة	سارة محمد حسن العالم
☐	2	غرفة استراحة	نعم	اهمية معتدلة	علي عيسى علي حاسم
☐	3	عطل في جهاز الكمبيوتر	نعم	حرج جدا	ديم قهيد عيد الشمري
☐	4	عطل في التلاجة	نعم	اقل اهمية	مشاعل فهد محمد
☐	5	عطل في التكييف	نعم	عالي الاهمية	
☐	6	عدم تنفيذ الطلب	نعم	اهمية معتدلة	فهد خالد محمد العنزي
☐	7	ضعف الخدمات	نعم	اقل اهمية	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام

الشكل (4-12) يمثل شاشة إدارة أنواع الشكاوى والاقتراحات.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص القيام بإعداد أنواع الشكاوى والاقتراحات والتي يمكن للمستخدم التعامل معها عند تقديم الشكاوى والاقتراحات وتعريف الموظف المسؤول عن كل نوع، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة إدارة أنواع الشكاوى والاقتراحات حيث يعرض البيانات التالية (مستسل، وصف نوع الشكاوى/الاقتراح، استخدام نوع الشكاوى/الاقتراح، درجة الأهمية، الموظف المسؤول)، ولإضافة شكوى/اقتراح جديد يتم الضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (4-12-0).



الشكل (4-12-0) يمثل شاشة إضافة/تحديث انواع الشكاوى و الاقتراحات.

وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- ✓ وصف نوع الشكاوى/الاقتراح باللغة العربية: يقوم المستخدم بإدخال وصف نوع الشكاوى/الاقتراح باللغة العربية.
- ✓ وصف نوع الشكاوى/الاقتراح باللغة الانجليزية: يقوم المستخدم بإدخال وصف نوع الشكاوى/الاقتراح باللغة الانجليزية.
- ✓ استخدام نوع الشكاوى/الاقتراح: يقوم المستخدم بتحديد هل يتم استخدام الشكاوى / الاقتراح أم لا.
- ✓ درجة الاهمية: يقوم المستخدم باختيار درجة الاهمية من القائمة المنسدلة حيث تعرض الخيارات التالية (أقل اهمية، اهمية معتدلة، مهم، عالي الاهمية، حرج جداً).
- ✓ الموظف المسؤول: يقوم المستخدم بالضغط على زر بيانات الموظفين حيث يقوم النظام بفتح قائمة تحتوي على بيانات الموظفين المعرفين في نظام شؤون الموظفين والذين لا زالوا على رأس عملهم، وهذه القائمة تشمل (رقم الموظف، اسم الموظف) وعند اختيار الموظف يتم استرجاع اسم الموظف.

تعريف الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية

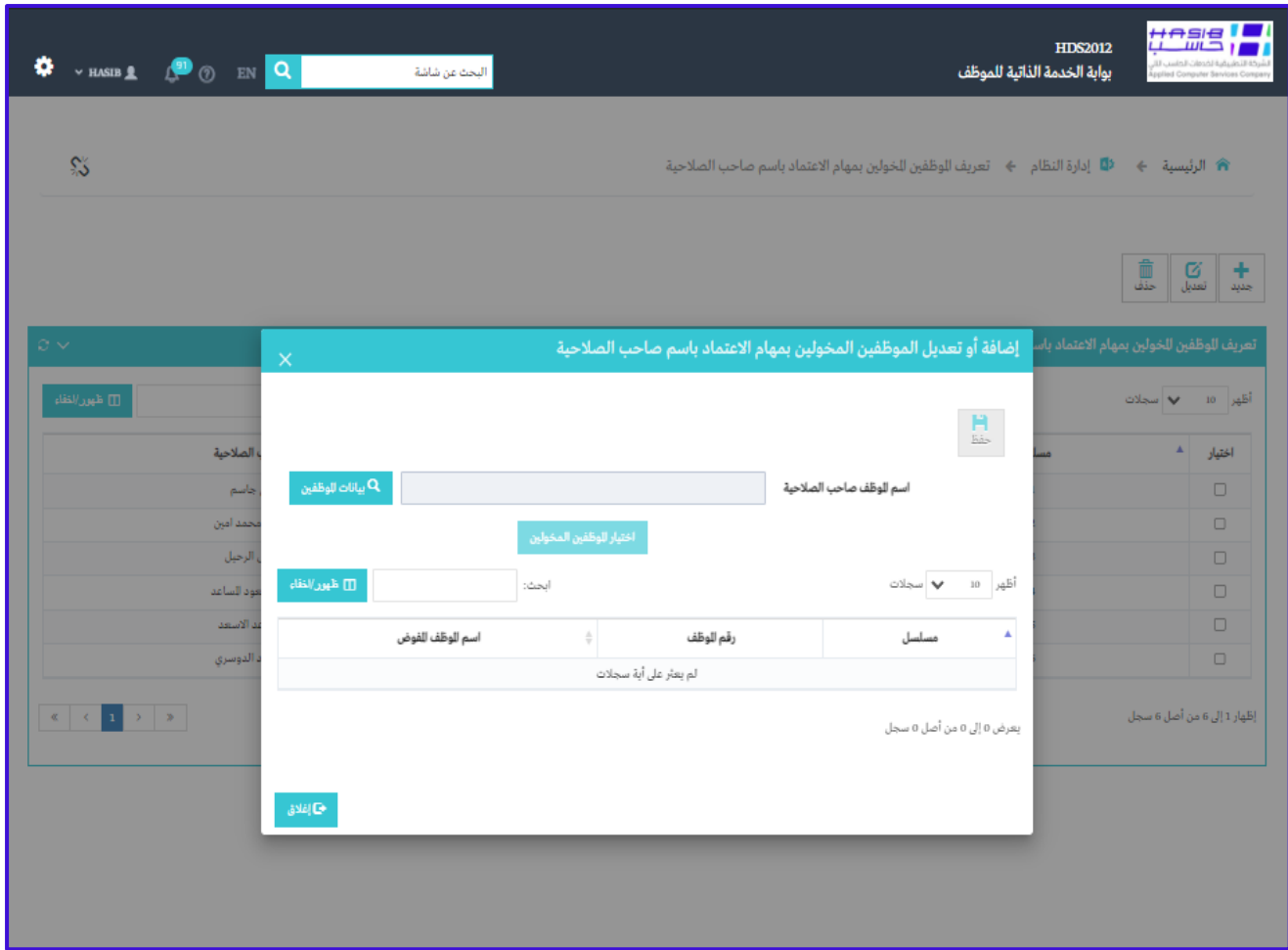
تظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (4-13).

The screenshot shows the 'Define Authorized Employees' screen in the HASIB system. The header includes the HASIB logo, user information (HDS2012), and a search bar. The main content area displays a table of authorized employees with columns for selection, serial number, employee ID, and name. The table lists six employees, each with a checkbox for selection. The interface also includes navigation buttons like 'Add', 'Edit', and 'Delete'.

اختيار	مستسل	رقم الموظف	اسم الموظف صاحب الصلاحية
☐	1	20	علي عيسى علي حاسم
☐	2	28	شكري عبدالسلام محمد أمين
☐	3	36	نسر عبيد شلاش الرحيل
☐	4	37	أسعد سعدون مسعود الأسعد
☐	5	2549	سعد أسعد مساعد الأسعد
☐	6	2589	عناد ماضي سعيد الدوسري

الشكل (4-13) يمثل شاشة تعريف الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تعريف الموظفين الذين يمكن لهم القيام بمهام الاعتماد نيابة عن صاحب صلاحية معين، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة تعريف الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية حيث يعرض البيانات التالية (مستسل، رقم الموظف، اسم الموظف صاحب الصلاحية)، ولإضافة موظف جديد يتم الضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (4-13-0).



الشكل (4-13-0) يمثل شاشة إضافة أو تعديل الموظفين المخولين بامهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية.

وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

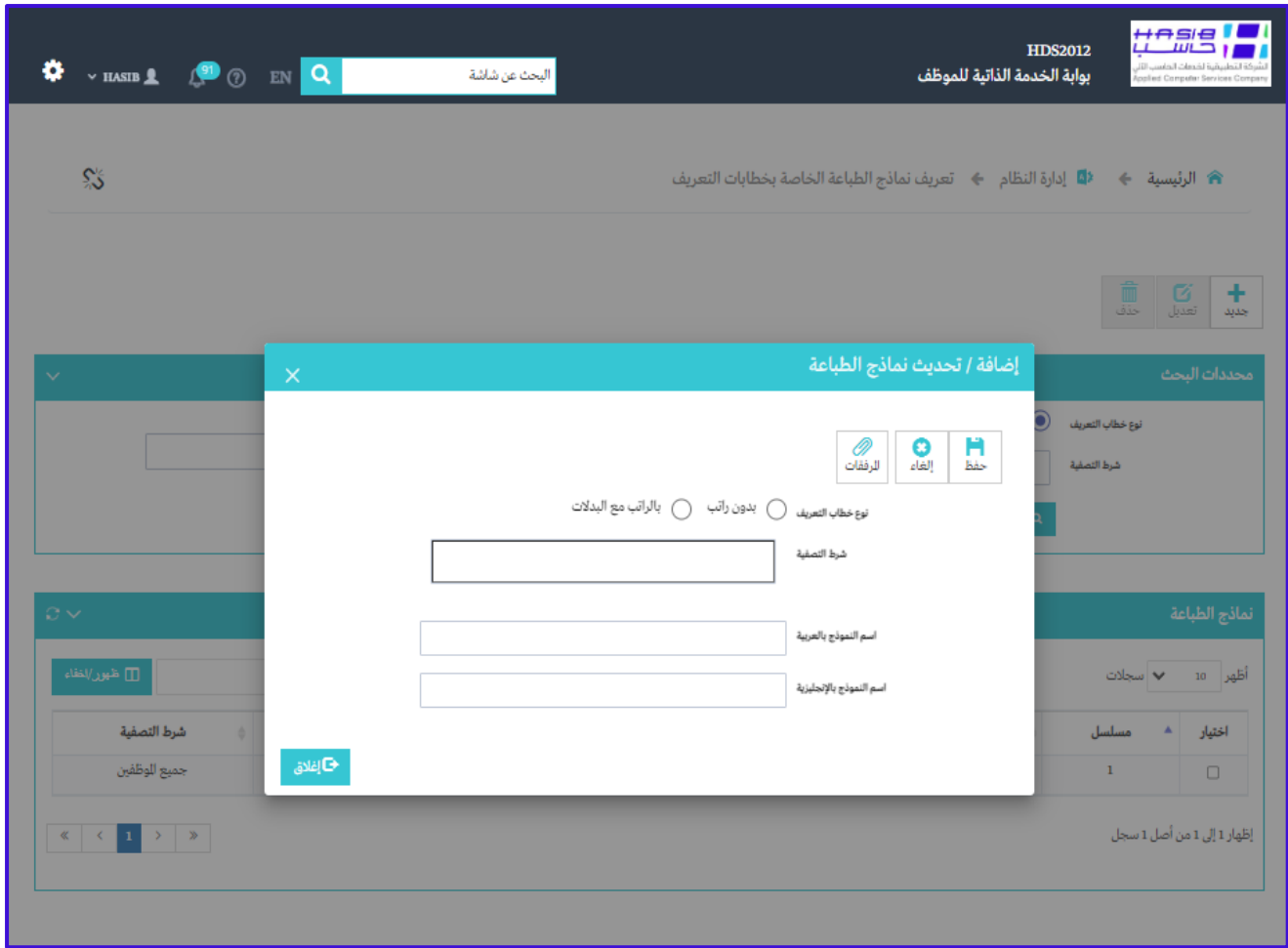
- اسم الموظف صاحب الصلاحية: يقوم المستخدم بالضغط على زر بيانات الموظفين حيث يقوم النظام بفتح قائمة تحتوي على بيانات الموظفين المعرفين في نظام شؤون الموظفين والذين لا زالوا على رأس عملهم، وهذه القائمة تشمل (رقم الموظف، اسم الموظف) وعند اختيار الموظف يتم استرجاع اسم الموظف.
- اختيار الموظفين المفوضين: يقوم المستخدم بالضغط على زر اختيار الموظفين المفوضين حيث يقوم النظام بفتح قائمة تحتوي على بيانات الموظفين المعرفين في نظام شؤون الموظفين والذين لا زالوا على رأس عملهم، وهذه القائمة تشمل (رقم الموظف، اسم الموظف) وعند اختيار الموظف يتم استرجاع رقم واسم الموظف.

تعريف نماذج الطباعة الخاصة بطلبات التعريف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف نماذج الطباعة الخاصة بطلبات التعريف من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (4-14).

الشكل (4-14) يمثل شاشة تعريف نماذج الطباعة الخاصة بطلبات التعريف.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تعريف نماذج طباعة طلبات التعريف (حسب إعدادات طلبات التعريف في حال كان التعامل مع طلبات التعريف كنموذج جاهز)، وتشمل طلبات التعريف بدون راتب وطلبات التعريف بالراتب والبدلات وربطها بشروط التصفية المعرفة في نظام شؤون الموظفين ، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة تعريف نماذج الطباعة الخاصة بطلبات التعريف حيث يعرض البيانات التالية (مسلسل ، اسم النموذج ، نموذج الطباعة المصمم ، نوع خطاب التعريف ، شرط التصفية) ، ولإضافة نموذج جديد يتم الضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (4-14).



الشكل (4-14-0) يمثل شاشة إضافة أو تحديث نماذج الطباعة.

وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- نوع خطاب التعريف: يقوم المستخدم بتحديد نوع الخطاب (بدون راتب، بالراتب مع البدلات) المراد إضافة نموذج طباعة له.
- شروط التصفية: يقوم المستخدم باختيار شرط التصفية المرتبط بالنموذج المراد تعريفه وذلك من قائمة تحتوي عناصرها على شروط التصفية المعرفة في نظام شؤون الموظفين، مع إتاحة إمكانية البحث عن شرط تصفية معين إما بإدخال وصف الشرط أو جزء من الوصف بحيث يقوم النظام بفلتر القائمة حسب النص المدخل.
- اسم النموذج بالعربية: يقوم المستخدم بإدخال اسم النموذج المراد تعريفه باللغة العربية ويتحقق النظام بان الاسم غير مكرر لنفس نوع الخطاب وشرط التصفية.
- اسم النموذج بالإنجليزية: يقوم المستخدم بإدخال اسم النموذج المراد تعريفه باللغة الإنجليزية ويتحقق النظام بان الاسم غير مكرر لنفس نوع الخطاب وشرط التصفية.
- يقوم المستخدم باختيار الملف الخاص بنموذج الطباعة المصمم في أداة تخصيص النماذج ويكون بصيغة (.rpx).

تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (4-15).

الرئيسية ← إدارة النظام ← تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم

حذف جديد

للموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم

أظهر 10 سجلات

ابحث:

اختيار	مسلسل	رقم الموظف	اسم الموظف	نوع القرار
☐	1	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	انتداب داخلي
☐	2	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	انتداب خارجي
☐	3	9692568433	محمد علي محمد احمد	انتداب داخلي

إظهار 1 إلى 3 من أصل 3 سجل

الشكل (4-15) يمثل شاشة تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم حيث يعرض البيانات التالية (مسلسل، رقم الموظف، اسم الموظف، نوع القرار)، وإضافة موظف جديد ضمن قائمة الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم يتم الضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (4-15-0).

الشكل (4-15-0) يمثل شاشة إضافة موظف جديد ضمن قائمة الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم.

وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- موظف: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المراد إضافته ضمن قائمة الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم.
- نوع القرار: يقوم المستخدم بتحديد نوع القرار إما انتداب داخلي أو انتداب خارجي.

تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (4-16).

HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

جديد

تطبيق الصلاحية على موظفين ☒ الجهة الإدارية ☐ شرط التصفية

الجهة الإدارية

صاحب صلاحية الاعتماد الأول

مسمى منصب صاحب صلاحية الاعتماد الأول

صاحب صلاحية الاعتماد الثاني

مسمى منصب صاحب صلاحية الاعتماد الثاني

ملاحظات

الوظفين أصحاب الصلاحية

أظهر 10 سجلات

الجهة الإدارية/الشرط	صاحب صلاحية الاعتماد الأول	صاحب صلاحية الاعتماد الثاني
رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	اسم الوظيفة
503	للدبر للقيم	للدبر للقيم

الشكل (4-16) يمثل شاشة تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم حيث يعرض البيانات التالية (مسلسل، الجهة الإدارية، صاحب صلاحية الاعتماد الأول، صاحب صلاحية الاعتماد الثاني، ملاحظات، تفاصيل)، وإضافة موظف جديد ضمن قائمة المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم يتم الضغط على زر "جديد" وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

تطبيق الصلاحية على موظفين: يقوم المستخدم باختيار تطبيق الصلاحية على الموظفين المنتمين لجهة إدارية أو الذين ينطبق عليهم شرط تصفية.

- الجهة الإدارية: يقوم المستخدم بتحديد الجهة الادارية المراد تعريف المدراء المخولين لها لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم من خلال زر " بحث ".
- شرط التصفية: يقوم المستخدم بتحديد شرط التصفية المراد تعريف المدراء المخولين لها لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم وذلك بالضغط على زر "بحث" حيث يعرض النظام قائمة لشروط التصفية التي تم تعريفها في نظام شؤون الموظفين.
- صاحب صلاحية الاعتماد الأول: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المراد إضافته كصاحب صلاحية الاعتماد الأول لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم من خلال زر " بحث ".
- مسمى منصب صاحب صلاحية الاعتماد الأول: يعرض النظام مسمى المنصب الذي يشغله الموظف صاحب صلاحية الاعتماد الأول.
- صاحب صلاحية الاعتماد الثاني: يقوم المستخدم بتحديد الموظف المراد إضافته كصاحب صلاحية الاعتماد الثاني لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم من خلال زر " بحث ".
- مسمى منصب صاحب صلاحية الاعتماد الثاني: يعرض النظام مسمى المنصب الذي يشغله الموظف صاحب صلاحية الاعتماد الثاني.
- ملاحظات: يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

تعريف نماذج الطباعة الخاصة بالمرافقين

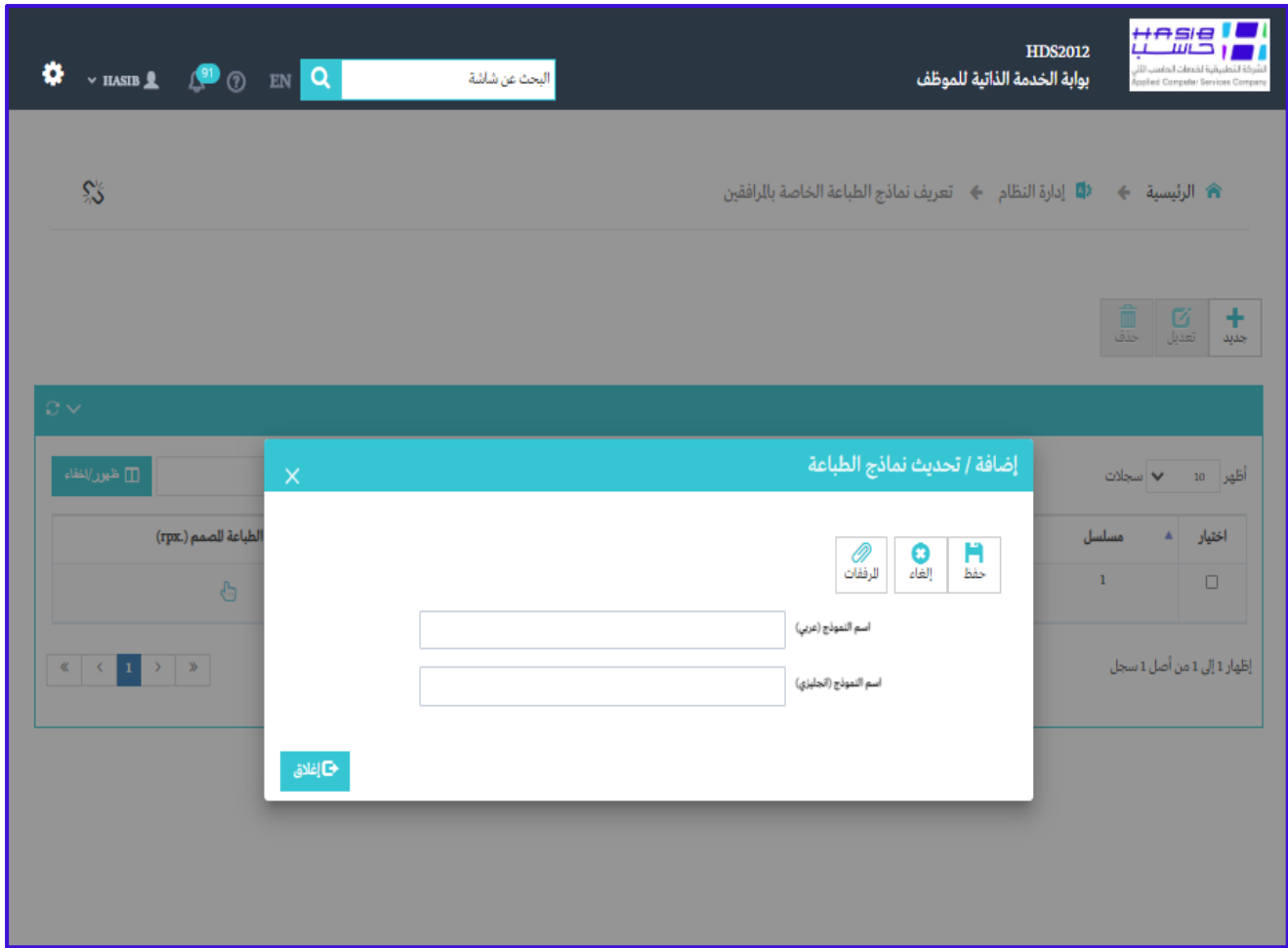
تظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف نماذج الطباعة الخاصة بالمرافقين من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (4-17).

The screenshot shows the HASIB system interface. At the top, there is a header with the HASIB logo, user information (HDS2012), and navigation links. The main content area displays a table with columns for 'Model Name (Arabic)', 'Model Name (English)', 'Model Name (Arabic)', 'Serial', and 'Selection'. A single record is shown with the model name 'Form' and serial '1'. The interface also features a search bar, a 'New' button, and a 'Delete' button.

اختيار	مسلسل	اسم النموذج (عربي)	اسم النموذج (الانجليزي)	نموذج الطباعة للمصمم (rpx)
☐	1	نموذج طباعة مرافقين جماعي	Form	

الشكل (4-17) يمثل شاشة تعريف نماذج الطباعة الخاصة بالمرافقين.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تعريف نماذج طباعة المرافقين، وعند الدخول إلى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة تعريف نماذج الطباعة الخاصة بالمرافقين حيث يعرض البيانات التالية (مسلسل، اسم النموذج (عربي)، اسم النموذج (انجليزي)، نموذج الطباعة المصمم (rpx))، وإضافة نموذج جديد يتم الضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (4-17-O).



الشكل (4-17-0) يمثل شاشة إضافة أو تحديث نماذج الطباعة.

وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- اسم النموذج (عربي): يقوم المستخدم بإدخال اسم النموذج المراد تعريفه باللغة العربية ويتحقق النظام بأن الاسم غير مكرر.
- اسم النموذج (إنجليزي): يقوم المستخدم بإدخال اسم النموذج المراد تعريفه باللغة الإنجليزية ويتحقق النظام بأن الاسم غير مكرر.
- يقوم المستخدم باختيار الملف الخاص بنموذج الطباعة المصمم في أداة تخصيص النماذج ويكون بصيغة (.rpx).

إعدادات إخفاء وإظهار حقول الدرجة والتقدير

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعدادات إخفاء وإظهار حقول الدرجة والتقدير من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (4-18).

The screenshot shows the HASIB system interface. At the top, there's a header with the HASIB logo and navigation links. The main content area is titled 'HDS2012 بوابة الخدمة الذاتية للموظف'. Below this, there's a section for 'إعدادات إخفاء وإظهار حقول الدرجة والتقدير'. This section contains a table with columns for 'العملية' (Operation), 'مسلسل' (Serial), 'الحقل' (Field), 'موظف' (Employee), 'للمدير للقيم' (For Manager Values), 'للمدير للمعتمد' (For Manager Authorized), and 'مدير للوارد البشرية' (HR Manager). The table has three rows corresponding to different rating levels: 'الدرجة قبل التقريب' (Rating before rounding), 'الدرجة بعد التقريب' (Rating after rounding), and 'التقدير' (Rating). Each cell in the table contains radio buttons for 'إظهار' (Show) and 'إخفاء' (Hide). At the bottom, there's a pagination bar showing 'إظهار 1 إلى 3 من أصل 3 سجل' (Show 1 to 3 of 3 records).

الشكل (4-18) يمثل شاشة إعدادات إخفاء وإظهار حقول الدرجة والتقدير

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تحديد إعدادات إخفاء وإظهار حقول الدرجة والتقدير، والتي تتيح التحكم في إظهار أو إخفاء هذه الحقول لكلاً من (الموظف نفسه صاحب التقييم، المدير المقيم، المدير المعتمد، مدير الموارد البشرية)، حيث سيكون تأثير هذه الإعدادات في الشاشات التالية:

- تقييم الأداء الوظيفي.
- التقدير العام.
- الاستعلام عن تقييم الأداء الوظيفي.

يقوم المستخدم بفتح شاشة (إعدادات إخفاء وإظهار حقول الدرجة والتقدير) ويظهر حقل "الشاشة" ويكون على شكل قائمة منسدلة تحتوي على أسماء الشاشات التالية:

- تقييم الأداء الوظيفي.
- التقدير العام.
- الاستعلام عن تقييم الأداء الوظيفي.

يقوم المستخدم باختيار الشاشة المطلوبة، يعرض النظام جدول يحتوي على 3 أسطر يعرض فيها الاعدادات المخزنة سابقاً للشاشة التي قام المستخدم باختيارها (إن وجدت) بحيث يشمل الجدول على البيانات التالية:

الحقل ويحتوي على القيم التالية بحيث تظهر كل قيمة بسطر مستقل:

- الدرجة قبل التقريب
- الدرجة بعد التقريب
- التقدير
- الموظف (إظهار / إخفاء) بحيث تظهر هذه الخيارات في ال 3 أسطر
- المدير المقيم (إظهار / إخفاء) بحيث تظهر هذه الخيارات في ال 3 أسطر
- المدير المعتمد (إظهار / إخفاء) بحيث تظهر هذه الخيارات في ال 3 أسطر
- مدير الموارد البشرية (إظهار / إخفاء) بحيث تظهر هذه الخيارات في ال 3 أسطر
- قد يرغب المستخدم بالبحث عن إعدادات إخفاء وإظهار حقول الدرجة والتقدير لشاشة معينة.

يقوم المستخدم باختيار الشاشة المطلوبة من قائمة منسدلة تحتوي على أسماء الشاشات التالية:

- تقييم الأداء الوظيفي
- التقدير العام
- الاستعلام عن تقييم الأداء الوظيفي
- يعرض النظام الاعدادات المخزنة سابقاً (إن وجدت) للشاشة التي قام باختيارها.
- قد يرغب المستخدم بالتعديل على إعدادات إخفاء وإظهار حقول الدرجة والتقدير لشاشة معينة.

يقوم المستخدم باختيار الشاشة المطلوبة من قائمة منسدلة تحتوي على أسماء الشاشات التالية:

- تقييم الأداء الوظيفي
- التقدير العام
- الاستعلام عن تقييم الأداء الوظيفي
- يعرض النظام جدول يحتوي على 3 أسطر يعرض فيها الاعدادات المخزنة سابقاً (إن وجدت) للشاشة التي قام المستخدم باختيارها بحيث يشمل الجدول على البيانات التالية:

الحقل ويحتوي على القيم التالية بحيث تظهر كل قيمة بسطر مستقل:

- الدرجة قبل التقريب

- الدرجة بعد التقريب
- التقدير
- الموظف (إظهار / إخفاء) بحيث تظهر هذه الخيارات في ال 3 أسطر
- المدير المقيم (إظهار / إخفاء) بحيث تظهر هذه الخيارات في ال 3 أسطر
- المدير المعتمد (إظهار / إخفاء) بحيث تظهر هذه الخيارات في ال 3 أسطر
- مدير الموارد البشرية (إظهار / إخفاء) بحيث تظهر هذه الخيارات في ال 3 أسطر

وفي حال كان لا يوجد اعدادات مخزنة سابقاً للشاشة المختارة فيعرض النظام نفس بيانات الجدول وتظهر فيه القيم الافتراضية لحقول الاختيار (إظهار)، يقوم المستخدم باختيار تعديل.
في السطر الأول: قد يقوم المستخدم بالتعديل على خيار (إخفاء أو إظهار) الدرجة قبل التقريب وذلك لكل من:

- الموظف صاحب التقييم وتكون القيمة الافتراضية (إظهار).
- المدير المقيم وتكون القيمة الافتراضية (إظهار).
- المدير المعتمد وتكون القيمة الافتراضية (إظهار).
- مدير الموارد البشرية وتكون القيمة الافتراضية (إظهار).

في السطر الثاني: قد يقوم المستخدم بالتعديل على خيار (إخفاء أو إظهار) الدرجة بعد التقريب وذلك لكل من:

- الموظف صاحب التقييم وتكون القيمة الافتراضية (إظهار).
- المدير المقيم وتكون القيمة الافتراضية (إظهار).
- المدير المعتمد وتكون القيمة الافتراضية (إظهار).
- مدير الموارد البشرية وتكون القيمة الافتراضية (إظهار).

في السطر الثالث: قد يقوم المستخدم بالتعديل على خيار (إخفاء أو إظهار) التقدير وذلك لكل من:

- الموظف صاحب التقييم وتكون القيمة الافتراضية (إظهار).
- المدير المقيم وتكون القيمة الافتراضية (إظهار).
- المدير المعتمد وتكون القيمة الافتراضية (إظهار).
- مدير الموارد البشرية وتكون القيمة الافتراضية (إظهار).

إعداد الاستبيانات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعداد الاستبيانات من قائمة الإعدادات كما في الشكل (6-19).

integration3_4_3_0
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث

الرئيسية ← بحث ← إعداد الاستبيانات

جديد

البحث عن إستبيان

نوع الطلبات ☒ طلبات الموظفين ☐ طلبات بطاقة الموظف

نوع الإجراء الكل

البحث

نتائج البحث

أظهر 10 سجلات

إبحث:

ظهور/إخفاء

مستسل	اسم الإستبيان	تاريخ تفعيل الإستبيان	تفاصيل
1	تسجيل طلب إجازة / 19	1447/03/22	
2	تسجيل طلب إجازة / 18	1447/03/22	
3	تسجيل طلب خطاب تعريف / 8	1447/03/22	
4	تسجيل طلب إجازة / 16	1447/03/22	
5	تسجيل طلب إجازة / 15	1447/03/22	

الشكل (6-19) يمثل شاشة إعداد الاستبيانات

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تعريف الاستبيانات وتعديلها وربطها بإجراءات معينة في النظام والأسئلة المراد حصول معلومة راجعة عنها من خلال المستخدمين المستفيدين من الخدمة، وتكون الشاشة متاحة لأصحاب الصلاحية (مدراء الأنظمة)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في الشاشة:

• البحث عن الاستبيان

- نوع الطلبات: يقوم المستخدم باختيار نوع الطلب الذي يرغب بالبحث عنه (طلبات الموظفين، طلبات بطاقة الموظف).
- الاجراء: يقوم المستخدم باختيار نوع الاجراء أو الشاشة التي من القائمة المنسدلة وتظهر الأنواع حسب نوع الطلب الذي تم اختياره في حق نوع الطلبات.

بحث: يقوم النظام بعرض جدول يحتوي على بيانات الاستبيانات التي تم انشاؤها للإجراء المطلوب والتي تشمل البيانات التالية:

- اسم الاستبيان.
- تاريخ تفعيل الاستبيان.
- تفاصيل: اختيار (✓) لعرض الاستبيان المراد استرجاعه.

• ولتعريف استبيان جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد":

نوع الطلبات: يقوم المستخدم باختيار نوع الطلب الذي يرغب بتعريف الاستبيان عنه (طلبات الموظفين، طلبات بطاقة الموظف).

الاجراء: يقوم المستخدم باختيار نوع الاجراء أو الشاشة التي من القائمة المنسدلة وتظهر الأنواع حسب نوع الطلب الذي تم اختياره في حق نوع الطلبات.

اسم الاستبيان: يقوم المستخدم بإدخال اسم الاستبيان.

عدد مرات إظهار الاستبيان: يقوم المستخدم بتحديد عدد مرات ظهور الاستبيان:

○ بدون: يؤدي هذا الاختيار إلى عدم إظهار الاستبيان للموظفين، ويمكن استخدامه لإيقاف إظهار الاستبيان بعد الحصول على إفادات راجعة من الموظفين.

○ مرة واحدة: يؤدي هذا الاختيار إلى إظهار الاستبيان أول مرة فقط بعد مرحلة إظهار الاستبيان لنفس الموظف، إلا في حال تم انشاء استبيان جديد على نفس الاجراء وبتاريخ تفعيل أحدث سيظهر الاستبيان الجديد مرة أخرى.

○ دائماً: يؤدي هذا الاختيار إلى إظهار الاستبيان بشكل دائم لكل موظف بعد مرحلة إظهار الاستبيان.

مرحلة إظهار الاستبيان: يقوم المستخدم باختيار وقت ظهور الاستبيان من القائمة المنسدلة والتي تشمل (بعد حفظ الطلب في البوابة، بعد اعتماد الطلب في البوابة، بعد الاعتماد في شؤون الموظفين، بعد التصدير في شؤون الموظفين).

تاريخ تفعيل الاستبيان: يقوم المستخدم بإدخال التاريخ المراد تفعيل الاستبيان فيه مع مراعاة أن يكون التاريخ أكبر من أو يساوي تاريخ اليوم الحالي والقيمة الافتراضية هي (التاريخ الحالي).

• أسئلة الاستبيان

من خلال الجدول يمكن للمستخدم ادخال أسئلة الاستبيان أو تعديلها أو حذفها، وإضافة أسئلة جديدة يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد":

يعرض النظام عند انشاء أي استبيان جديد بيانات (3) أسئلة افتراضية مع إمكانية تعديلها أو حذفها وهي:

○ السؤال الأول : ما مدى رضاك عن سهولة الوصول للخدمة؟

○ السؤال الثاني: ما مدى رضاك عن سهولة استخدام الخدمة؟

○ السؤال الثالث: ما مدى رضاك عن الخدمة المقدمة؟

نص السؤال: يقوم المستخدم بإدخال نص السؤال المراد حصول معلومة راجعة عنه

تعديل: يتم تفعيل زر التعديل للأسئلة المدخلة مسبقاً.

حذف: يتم تفعيل زر الحذف للأسئلة المدخلة مسبقاً.

حفظ: بعد كتابة نص السؤال يقوم المستخدم بالضغط على حفظ ليتم حفظ السؤال ضمن أسئلة الاستبيان.

يمكن للمستخدم التعديل على كافة الحقول وأسئلة الاستبيان في حال عدم استخدام الاستبيان في النظام، أما في حال كان الاستبيان مستخدم في النظام يمكن التعديل على عدد مرات ظهور الاستبيان فقط.

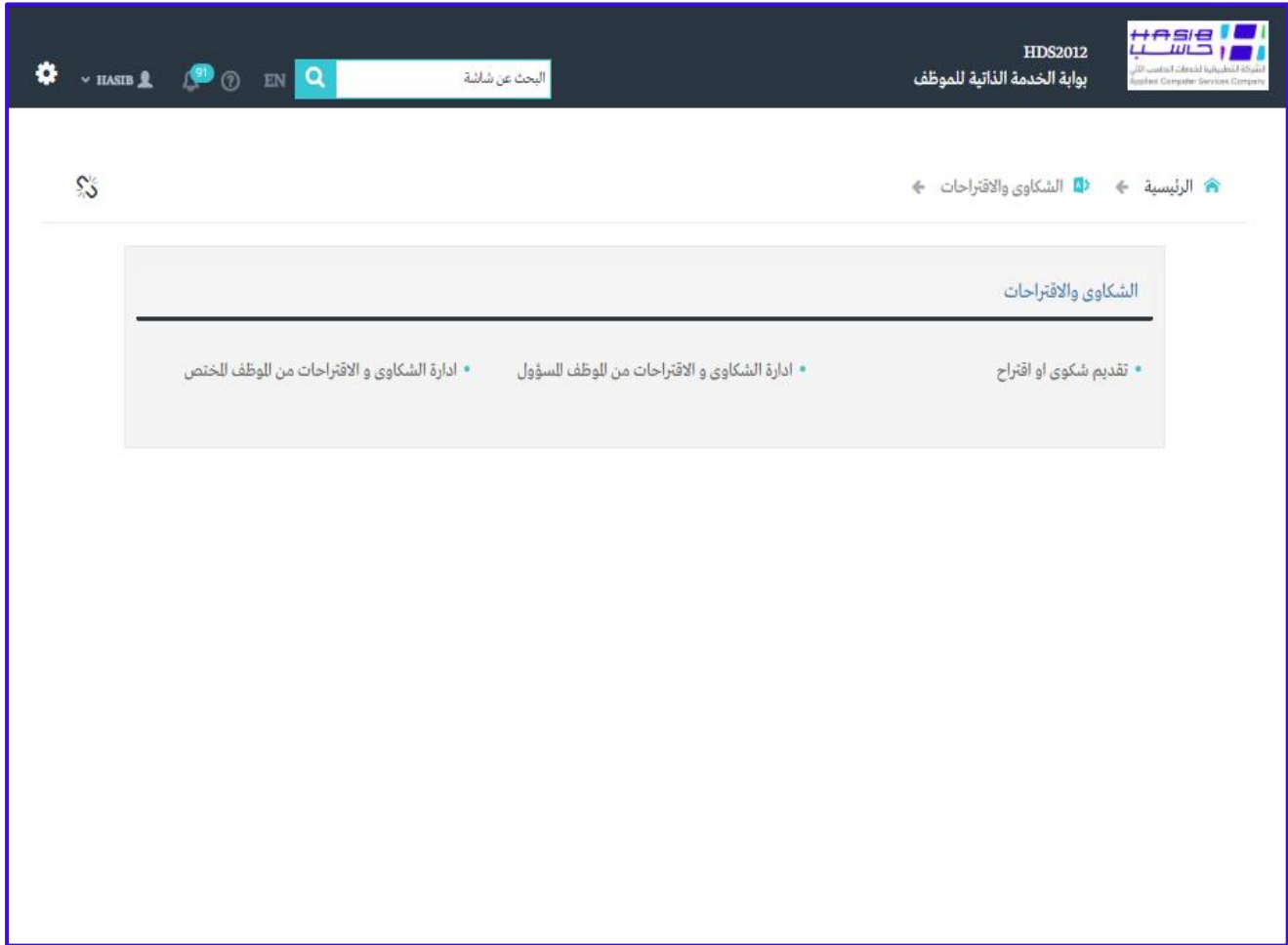
ملاحظة:

لا يمكن للمستخدم حذف الاستبيان المستخدم في النظام.

للطلبات التي تكون مراحل إظهارها بعد الاعتماد يتم إظهار تنبيه للمستخدم في قائمة التنبيهات (بعد تسجيل الدخول للبوابة) بالنص "طلبك <نوع الطلب> بالرقم <رقم الطلب> وتاريخ <تاريخ الطلب> تم اعتماده/تصديره. يرجى تقييم تجربتك لهذه الخدمة [الاستبيان]" ويقوم المستخدم بالضغط على رابط الاستبيان لإظهار صفحة تقييم الإجراء التي تحتوي على الأسئلة المراد تقييم الخدمة تبعًا لها.

الشكاوى والاقتراحات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (5) مجموعة شاشات الشكاوى والاقتراحات.



الشكل (5) يمثل شاشة الشكاوى والاقتراحات.

تقديم شكوى أو اقتراح

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تقديم شكوى أو اقتراح من قائمة الشكاوى والاقتراحات كما في الشكل (5-0).

الشكل (5-0) يمثل شاشة تقديم شكوى.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تقديم شكوى أو اقتراح، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بفتح صفحة ويعرض الشكاوى والاقتراحات المقدمة ضمن جدول الشكاوى والاقتراحات الذي يعرض البيانات التالية (مسلسل، تاريخ تقديم الشكوى/الاقتراح، نوع الشكوى/الاقتراح، وصف الشكوى/الاقتراح، حالة الشكوى/الاقتراح).

ولإضافة شكوى أو اقتراح جديد يتم الضغط على زر "جديد" بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (5-0-0) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

Header: HASIB, HDS2012, بوابة الخدمة الذاتية للموظف, البحث عن شاشة

Navigation: الرئيسية, الشكاوى والاقتراحات, تقديم شكوى أو اقتراح

Form Fields:

- نوع الشكوى/الاقتراح: عدم تنفيذ الطلب
- تاريخ تقديم الشكوى/الاقتراح: 1444/07/03
- وصف الشكوى/الاقتراح: [Empty text box]

Buttons: حفظ, إلغاء

الشكل (5-0-0) يمثل شاشة فرعية من شاشة إضافة تقديم شكوى أو اقتراح.

- نوع الشكوى/الاقتراح: يقوم المستخدم باختيار الشكوى أو الاقتراح المطلوب من القائمة المنسدلة التي تعرض أنواع الشكاوى والاقتراحات التي تم اضافتها من شاشة ادارة انواع الشكاوى والاقتراحات.
- تاريخ تقديم الشكوى/الاقتراح: يعرض النظام تلقائيا التاريخ الحالي.
- وصف الشكوى/الاقتراح: يقوم المستخدم بإدخال وصف الشكوى/الاقتراح.

ادارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المسؤول

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة ادارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المسؤول من قائمة الشكاوى والاقتراحات كما في الشكل (5-1).

الشكاوى و الاقتراحات الحالية

أظهر 10 سجلات

إبحث:

مسلسل	نوع الشكوى/الاقتراح	من الموظف	تاريخ تقديم الشكوى/الاقتراح	حالة الشكوى/الاقتراح	تفاصيل
1	عدم تنفيذ الطلب	HASIB	1444/07/03	جديد	

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكاوى و الاقتراحات الماضية

أظهر 10 سجلات

إبحث:

مسلسل	نوع الشكوى/الاقتراح	من الموظف	تاريخ تقديم الشكوى/الاقتراح	حالة الشكوى/الاقتراح	تفاصيل
1	عدم تنفيذ الطلب	فهد خالد محمد العنزي	1441/02/01	مرفوضة من المسؤول	

الشكل (5-1) يمثل شاشة ادارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المسؤول.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المسؤول، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بعرض قائمة (الشكاوى والاقتراحات الحالية) يعرض فيها الشكاوى/الاقتراحات غير المنتهية وقائمة (الشكاوى والاقتراحات الماضية) يعرض فيها الشكاوى/الاقتراحات المنتهية وتشمل البيانات التالية (مسلسل، نوع الشكوى/الاقتراح، من الموظف، تاريخ تقديم الشكوى/الاقتراح، حالة الشكوى/الاقتراح).

قد يرغب المستخدم بـ (رفض، إحالة، طلب توضيح، إغلاق) شكوى/اقتراح معين وذلك بالضغط على زر الاختيار وبذلك يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (5-1-0) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

EN

البحث عن شاشة

إلغاء

تعديل

1444/07/03

تاريخ تقديم الشكوى/الاقتراح

HASIB

من الموظف

عدم تنفيذ الطلب

وصف الشكوى/الاقتراح

جديد

حالة الشكوى/الاقتراح

ملاحظات

ملاحظات

إحالة لمختص

طلب توضيح

إغلاق

رفض

سجل الشكوى/الاقتراح

ظهور/إخفاء

البحث:

10

سجلات

مسلسل	حالة الشكوى/الاقتراح	من الموظف	الى الموظف	تاريخ المراجعة	ملاحظات
1	جديد	HASIB	فهد خالد محمد العنزي	1444/07/03	

« < 1 > »

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (0-1-5) يمثل شاشة فرعية من شاشة إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المسؤول.

- من الموظف: يعرض النظام اسم الموظف مقدم الشكوى / الاقتراح.
- تاريخ تقديم الشكوى/الاقتراح: يعرض النظام تاريخ تقديم الشكوى / الاقتراح.
- وصف الشكوى /الاقتراح: يعرض النظام وصف الشكوى / الاقتراح.
- حالة الشكوى /الاقتراح: يعرض النظام حالة الشكوى / الاقتراح.
- ملاحظات: يقوم الموظف المسؤول بإدخال الملاحظات.
- رفض: يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات والضغط على زر رفض وتلقائياً يقوم النظام بحفظ الملاحظات وتعديل حالة الشكوى/الاقتراح إلى "مرفوضة من المسؤول".
- إغلاق: يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات والضغط على زر إغلاق وتلقائياً يقوم النظام بحفظ الملاحظات وتعديل حالة الشكوى/الاقتراح إلى "مقفلة من المسؤول".
- طلب توضيح: يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات والضغط على زر طلب توضيح وتلقائياً يقوم النظام بحفظ الملاحظات وتعديل حالة الشكوى/الاقتراح إلى "طلب توضيح".

- إحالة للمختص: يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات والضغط على زر إحالة للمختص وتلقائيا يقوم النظام بحفظ الملاحظات وتعديل حالة الشكوى/الاقتراح إلى "إحالة الى المختص"، حيث يقوم النظام بفتح قائمة تحتوي على بيانات الموظفين المعرفين في نظام شؤون الموظفين والذين لا زالوا على رأس عملهم.
- في جدول سجل الشكوى/الاقتراح يعرض النظام جميع العمليات التي تمت على الشكوى/الاقتراح.

إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المختص

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المختص من قائمة الشكاوى والاقتراحات كما في الشكل (5-2).

الشكاوى والاقتراحات الحالية

أظهر 10 سجلات

ابحث:

مسلسل	نوع الشكاوى/الإقتراح	من الموظف	تاريخ تقديم الشكاوى/الإقتراح	حالة الشكاوى/الإقتراح	تفاصيل
لم يعثر على أية سجلات					

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

الشكاوى والاقتراحات للماضية

أظهر 10 سجلات

ابحث:

مسلسل	نوع الشكاوى/الإقتراح	من الموظف	تاريخ تقديم الشكاوى/الإقتراح	حالة الشكاوى/الإقتراح	تفاصيل
1	إقتراح مصلح نسائي في الشركة	مشاعل فهد محمد	1444/01/03	معلقة من المختص	

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (5-2) يمثل شاشة إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المختص.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المختص، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بعرض قائمة (الشكاوى والاقتراحات الحالية) يعرض فيها الشكاوى/الاقتراحات غير المنتهية وقائمة (الشكاوى والاقتراحات الماضية) يعرض فيها الشكاوى/الاقتراحات المنتهية وتشمل البيانات التالية (مسلسل، نوع الشكاوى/الاقتراح، من الموظف، تاريخ تقديم الشكاوى/الاقتراح، حالة الشكاوى/الاقتراح، تفاصيل).

قد يرغب المستخدم بـ (رفض، طلب توضيح، إغلاق) شكاوى/اقتراح معين وذلك بالضغط على زر الاختيار وبذلك يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (5-2-0) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

HDS2012
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

البحث عن شاشة

EN

إلغاء

تقديم

من الموظف

مشاعل فهد محمد ب

تاريخ تقديم الشكوى/الاقتراح

1444/01/03

وصف الشكوى/الاقتراح

تجربة

حالة الشكوى/الاقتراح

مقفلة من المختص

ملاحظات

طلب توضيح

إغلاق

رفض

سجل الشكوى/الاقتراح

أظهر الخفاء

أبحث:

سجلات

10

ملاحظات	تاريخ المراجعة	إلى الموظف	من الموظف	حالة الشكوى/الاقتراح	مسلسل
	1444/01/03	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	مشاعل فهد محمد ب	جديد	1
	1444/01/03	HASIB	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	محالة للمختص	2
	1444/01/03	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	HASIB	مقفلة من المختص	3

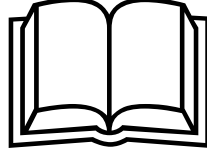
« < 1 > »

إظهار 3 من أصل 3 سجل

الشكل (5-2-0) يمثل شاشة فرعية من شاشة إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المختص.

- من الموظف: يعرض النظام اسم الموظف مقدم الشكوى / الاقتراح.
- تاريخ تقديم الشكوى/الاقتراح: يعرض النظام تاريخ تقديم الشكوى / الاقتراح.
- وصف الشكوى /الاقتراح: يعرض النظام وصف الشكوى / الاقتراح.
- حالة الشكوى /الاقتراح: يعرض النظام حالة الشكوى / الاقتراح.
- ملاحظات: يقوم الموظف المختص بإدخال الملاحظات.
- رفض: يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات والضغط على زر رفض وتلقائياً يقوم النظام بحفظ الملاحظات وتعديل حالة الشكوى/الاقتراح إلى "مرفوضة من المختص".
- إغلاق: يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات والضغط على زر إغلاق وتلقائياً يقوم النظام بحفظ الملاحظات وتعديل حالة الشكوى/الاقتراح إلى "مقفلة من المختص".
- طلب توضيح: يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات والضغط على زر طلب توضيح وتلقائياً يقوم النظام بحفظ الملاحظات وتعديل حالة الشكوى/الاقتراح إلى "طلب توضيح".
- في جدول سجل الشكوى/الاقتراح يعرض النظام جميع العمليات التي تمت على الشكوى/الاقتراح.

➤ تم بحمد الله تعالى ➤



جميع الحقوق محفوظة ©
للشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)

يحتوي هذا الدليل على معلومات خاصة محمية بواسطة حقوق الطبع والنشر ولا يمكن استخراج أية نسخة فوتوغرافية أو غيرها عن جزء من هذا الدليل دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب).

لمزيد من المعلومات يرجى الاتصال بـ:

الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي
شارع العليا العام – مجمع الموسى
الرياض – المملكة العربية السعودية

4651700 : 

4656468/2171210 : 

11564 56600 الرياض : 

<http://www.hasib.com.sa> : 