



# 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: ٥٦٦٠ الرياض ١١٥٦٤

هاتف: ٤٦٥١٧٠٠ - فاكس ٤٦٥٦٤٦٨/٢١٧١٢١٠

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

## قائمة المحتويات

٨	مقدمة.....
٨	مقدمة حول بوابة الخدمة الذاتية للموظف EMPLOYEE SELF SERVICE PORTAL.....
٨	ما هي HGS.NET.....
٩	لماذا تم استخدام تقنية الويب (WEB APPLICATION).....
١٠	الدخول إلى بوابة الخدمة الذاتية للموظف.....
١١	قوائم النظام.....
١٣	الرئيسية.....
١٥	صندوق الوارد.....
١٨	طلباتي.....
٢٤	الخدمات وتقديم الطلبات.....
٢٤	الاستطلاعات المنشورة.....
٢٧	تقديم شكوى أو اقتراح.....
٢٨	تسجيل طلب إجازة.....
٢٨	تسجيل طلب تعويض عن غياب بعذر.....
٣٢	تسجيل طلب إجازة أمومة.....
٣٥	تسجيل طلب إجازة عادية للمتقاعدين.....
٣٨	تسجيل طلب إجازة استثنائية.....
٤١	تسجيل طلب إجازة اضطرارية.....
٤٤	تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب خارج العمل.....
٤٨	تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب إصابة عمل.....
٥٢	تسجيل طلب إجازة دراسية.....
٥٥	تسجيل طلب إجازة وضع.....
٥٨	تسجيل طلب إجازة امتحان.....
٦١	تسجيل طلب إجازة عدة وفاة.....
٦٤	تسجيل طلب إجازة مرافقة.....
٦٧	تسجيل طلب إجازة رياضية داخلية.....

- ٧٠..... تسجيل طلب إجازة مشاركة بأعمال إغاثة
- ٧٣..... تسجيل طلب إجازة غسيل كلى
- ٧٦..... تسجيل طلب إجازة عادية للموظفين
- ٧٩..... تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب مرض خطير
- ٨٣..... تسجيل طلب إجازة تعويض الأعياد والعطل الأسبوعية
- ٨٦..... تسجيل طلب إجازة تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي
- ٨٩..... تسجيل طلب إجازة رياضية خارجية
- ٩٢..... تسجيل طلب إجازة وفاة
- ٩٥..... تسجيل طلب إجازة أبوة
- ٩٨..... تسجيل طلب إجازة استثنائية للمرافق
- ١٠١..... تسجيل طلب إجازة اضطرارية للمتعاقدين
- ١٠٤..... تسجيل طلب تعويض إجازة للمتعاقد
- ١٠٧..... تسجيل طلب قطع أو إلغاء إجازة
- ١١٠..... تسجيل طلب إجازة تعويض تأخير
- ١١٣..... تسجيل طلب إجازة ثقافية داخلية
- ١١٦..... تسجيل طلب إجازة ثقافية خارجية
- ١١٩..... تسجيل طلب إجازة حضانة يتيم مكفول
- ١٢٢..... تسجيل طلب إجازة وقوع كارثة
- ١٢٥..... تسجيل طلب إجازة الزواج
- ١٢٨..... إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المسؤول
- ١٣١..... تسجيل طلب خطاب تعريف
- ١٣٤..... إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المختص
- ١٣٦..... تسجيل طلب شهادة خبرة
- ١٣٩..... طباعة إخلاء الطرف
- ١٤٠..... طلبات بطاقة الموظف
- ١٤٠..... إضافة وتعديل المرافقين
- ١٤٤..... إضافة وتعديل الوثائق الشخصية
- ١٤٧..... إضافة وتعديل البيانات الشخصية
- ١٥٢..... إضافة وتعديل المؤهلات العلمية

١٥٧.....	إضافة وتعديل الخبرات السابقة للموظف
١٦١.....	إضافة وتعديل الدورات التدريبية للموظف
١٦٥.....	<b>خطابات الموظف</b>
١٦٥.....	طباعة خطابات التعريف بدون راتب
١٦٩.....	طباعة خطابات التعريف بالراتب والبدلات
١٧٣.....	<b>اعتماد الطلبات</b>
١٧٣.....	اعتماد طلبات الموظفين
١٧٥.....	الطلبات المرفوضة من شؤون الموظفين
١٧٧.....	اعتماد الطلبات المتأخرة
١٧٩.....	اعتماد بيانات الموظفين المحدثة
١٨٢.....	<b>تقييم الاداء</b>
١٨٢.....	تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إداريا
١٨٦.....	<b>طلبات الابتعاث</b>
١٨٦.....	تسجيل طلب ابتعاث داخلي
١٩٠.....	تسجيل طلب ابتعاث خارجي
١٩٤.....	تسجيل طلب مباشرة ابتعاث داخلي
١٩٨.....	تسجيل طلب مباشرة ابتعاث خارجي
٢٠١.....	<b>طلبات الانتداب</b>
٢٠١.....	تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الداخلي
٢٠٤.....	تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الخارجي
٢٠٧.....	تسجيل طلب انتداب داخلي
٢١١.....	تسجيل طلب انتداب خارجي
٢١٥.....	<b>طلبات التكليف بالعمل خارج الدوام</b>
٢١٥.....	تسجيل طلب الإفادة عن التكليف خارج الدوام
٢٢٠.....	تكليف التابعين لي إداريا بالعمل خارج الدوام
٢٢٥.....	<b>طلبات العهد</b>
٢٢٥.....	تسجيل طلب نقل عهدة

- ٢٢٨.....العهد المحولة
- ٢٣٠..... طلبات المجالس واللجان
- ٢٣٠..... تسجيل طلب صرف مستحقات اللجان
- ٢٣٢..... تسجيل طلب صرف مستحقات المجالس
- ٢٣٤..... طلبات أوامر الإركاب
- ٢٣٤..... تسجيل طلب أمر إركاب
- ٢٣٧..... طلبات تعديل البيانات الوظيفية
- ٢٣٧..... تسجيل طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعلية
- ٢٤٠..... طلبات تفويض الصلاحية
- ٢٤٠..... طلب تفويض صلاحية
- ٢٤٣..... طلبات صرف النفقات
- ٢٤٣..... طلب تعويض تذاكر سفر
- ٢٤٦..... تسجيل طلب صرف مكافأة الوحدات التدريسية الزائدة
- ٢٤٧..... طلبات الإجازات
- ٢٤٧..... تسجيل طلب تمديد إجازة
- ٢٥٢..... تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة
- ٢٥٦..... تسجيل طلب تحويل طبي
- ٢٥٩..... الخطابات المالية
- ٢٥٩..... تسجيل وطباعة الضمانات المالية
- ٢٦٣..... تقييم الأداء الوظيفي
- ٢٦٣..... ميثاق الأداء
- ٢٧٠..... تقييم الأداء الوظيفي
- ٢٧٥..... اعتماد الموارد البشرية لميثاق الأداء
- ٢٧٧..... اعتماد الموارد البشرية لتقييم الأداء
- ٢٧٩..... التقدير العام للموظف
- ٢٨٣..... إسناد التقييم
- ٢٨٦..... الموظفين المستثنين من التقييم

٢٨٨	كشف بالموظفين حسب حالة الميثاق وحالة التقييم
٢٩١	تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
٢٩٤	كشف بالتظلمات على نتائج تقييم أداء الموظفين
٢٩٦	تتبع مراحل الميثاق والتقييم
٢٩٨	الإستعلامات
٢٩٨	الراتب المصروف في شهر وسنة معينة
٣٠٠	تقييم الأداء الوظيفي
٣٠٤	حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها
٣٠٧	حسابات العهد والأمانات والسلف
٣٠٩	العهد المسجلة على الموظف/المبنى/الإدارة
٣١١	استعلامات الطلبات
٣١١	بيانات الإجازات
٣١٤	المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة
٣١٧	الانتدابات
٣١٩	الترقيات
٣٢١	العلاوات
٣٢٣	كشف بطلبات التعديل التي لم يتخذ أي إجراء بها في شؤون الموظفين
٣٢٦	الاستعلام عن الطلبات
٣٢٩	الاستعلام عن مشهد التعريف
٣٣١	الاستعلام عن الطلبات لمدير البوابة
٣٣٤	استطلاع تتبع الطلبات
٣٣٨	استعلامات بطاقة الموظف
٣٣٨	البيانات الوظيفية
٣٤٠	البيانات الشخصية
٣٤٢	ملف الراتب
٣٤٤	بيان ملف الخدمة
٣٤٦	الدورات التدريبية

- ٣٤٨..... المرافقين.....
- ٣٥٠..... الوثائق الشخصية.....
- ٣٥٢..... معلومات القدوم والتعاقد.....
- ٣٥٤..... المؤهلات العلمية.....
- ٣٥٦..... الخبرات السابقة.....
- ٣٥٨..... بيان ملف خدمة محدث.....
- ٣٦١..... الاستعلام عن مكافآت العمل خارج الدوام خلال فترة.....
- ٣٦٤..... قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً.....
- ٣٦٦..... بيان الوظائف التابعة لإدارتي.....
- ٣٦٨..... الاعدادات.....
- ٣٦٨..... إعدادات مستخدمي النظام.....
- ٣٧١..... تعريف المستخدمين الجدد.....
- ٣٧٣..... مستخدمي البوابة الحاليين.....
- ٣٧٥..... إدارة الأخبار.....
- ٣٧٨..... تغيير كلمة سر لمستخدم.....
- ٣٨٠..... كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً.....
- ٣٨٢..... عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة.....
- ٣٨٤..... الشاشات المستخدمة في النظام.....
- ٣٨٦..... تعريف الروابط الخارجية.....
- ٣٨٨..... إعدادات خطاب التعريف.....
- ٣٩٠..... مراحل اعتماد الطلبات.....
- ٣٩٢..... استطلاعات الرأي.....
- ٣٩٤..... إدارة أنواع الشكاوى والاقتراحات.....
- ٣٩٦..... تعريف الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية.....
- ٣٩٨..... تعريف نماذج الطباعة الخاصة بخطابات التعريف.....
- ٤٠٠..... تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم.....
- ٤٠٢..... تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم.....
- ٤٠٤..... تعريف نماذج الطباعة الخاصة بالمرافقين والضمانات المالية.....

٤٠٦ ..... إعدادات إخفاء وإظهار حقول الدرجة والتقدير

## 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

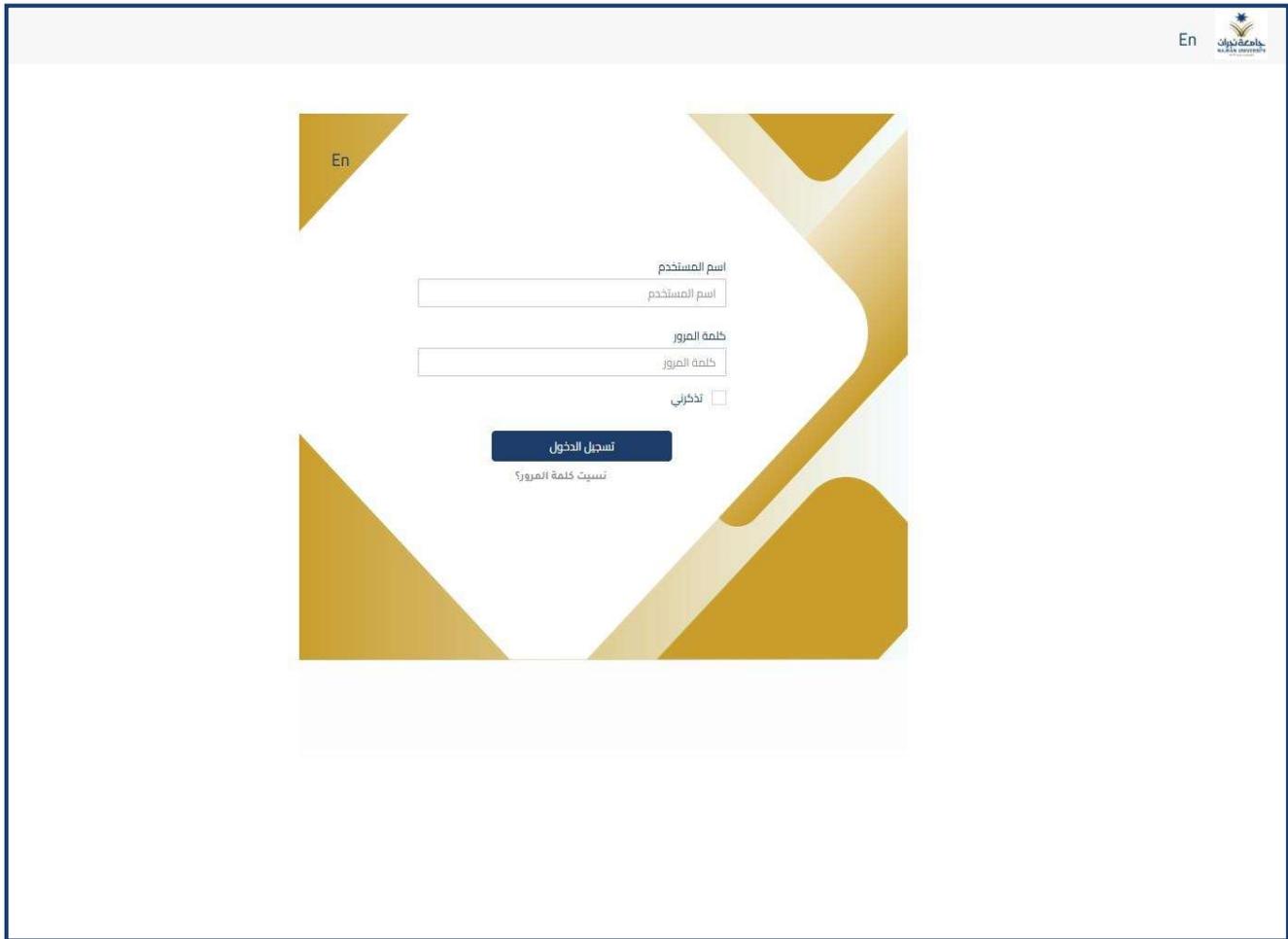
تمثل حزمة مدار حاسب للأنظمة النمطية الحكومية مجموعة من الأنظمة التي تعمل بشكل متكامل ومتوافق بهدف تغطية احتياجات الإدارات الحكومية من التقنية. تم تطوير هذه الأنظمة باستخدام تقنية الدوت نت وهي من أحدث وأهم أدوات التطوير الموجودة في العالم وذلك إيماناً من الشركة بضرورة مواكبة آخر التقنيات وأفضلها، وتم 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 ومحللي 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 (-)، 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 او 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".



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

## قوائم النظام

يعرض النظام قوائم البوابة الرئيسية للمستخدم مع تمكينه من تغيير الإعدادات والألوان ومعلومات الحساب...الخ

- تحتوي قوائم النظام على القوائم الرئيسية التالية:
  - الرئيسية: تحتوي على استطلاعات الرأي، حالة الموظفين التابعين لي، روابط هامة.
  - صندوق الوارد: تحتوي على قائمة تشمل طلبات الموظفين.
  - طلباتي: تحتوي على قائمة تشمل طلبات المستخدم.
  - الخدمات وتقديم الطلبات: وتحتوي على قائمة من الطلبات المختلفة على النظام، ويتفرع منها قوائم فرعية أخرى.
  - تقييم الأداء الوظيفي: تحتوي على شاشات وقوائم فرعية فيما يخص تقييم الأداء الوظيفي.
  - الاستعلامات: وتحتوي على قائمة من الاستعلامات المختلفة على النظام.
  - الإعدادات: وتحتوي على القوائم الفرعية التالية: (إعدادات مستخدمي النظام، تعريف المستخدمين الجدد، مستخدمي 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، تعريف نماذج الطباعة الخاصة بالمرافقين، إعدادات إخفاء وإظهار حقول الدرجة والتقدير).

يمكن للمستخدم البحث عن القوائم الفرعية وذلك بإدخال اسم الشاشة والضغط على زر البحث  .  
 تحويل لغة البوابة (عربي/إنجليزي): يقوم المستخدم بالضغط على الزر **En** 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 لليمن والدخول الافتراضي للنظام في المرة القادمة سيكون بالعربي.

قائمة الإخطارات قيد الانتظار: يقوم المستخدم بالضغط على الزر الخاص  بقائمة الإخطارات قيد الانتظار حيث يقوم النظام بعرض قائمة تحتوي على عدد الإخطارات قيد الانتظار.

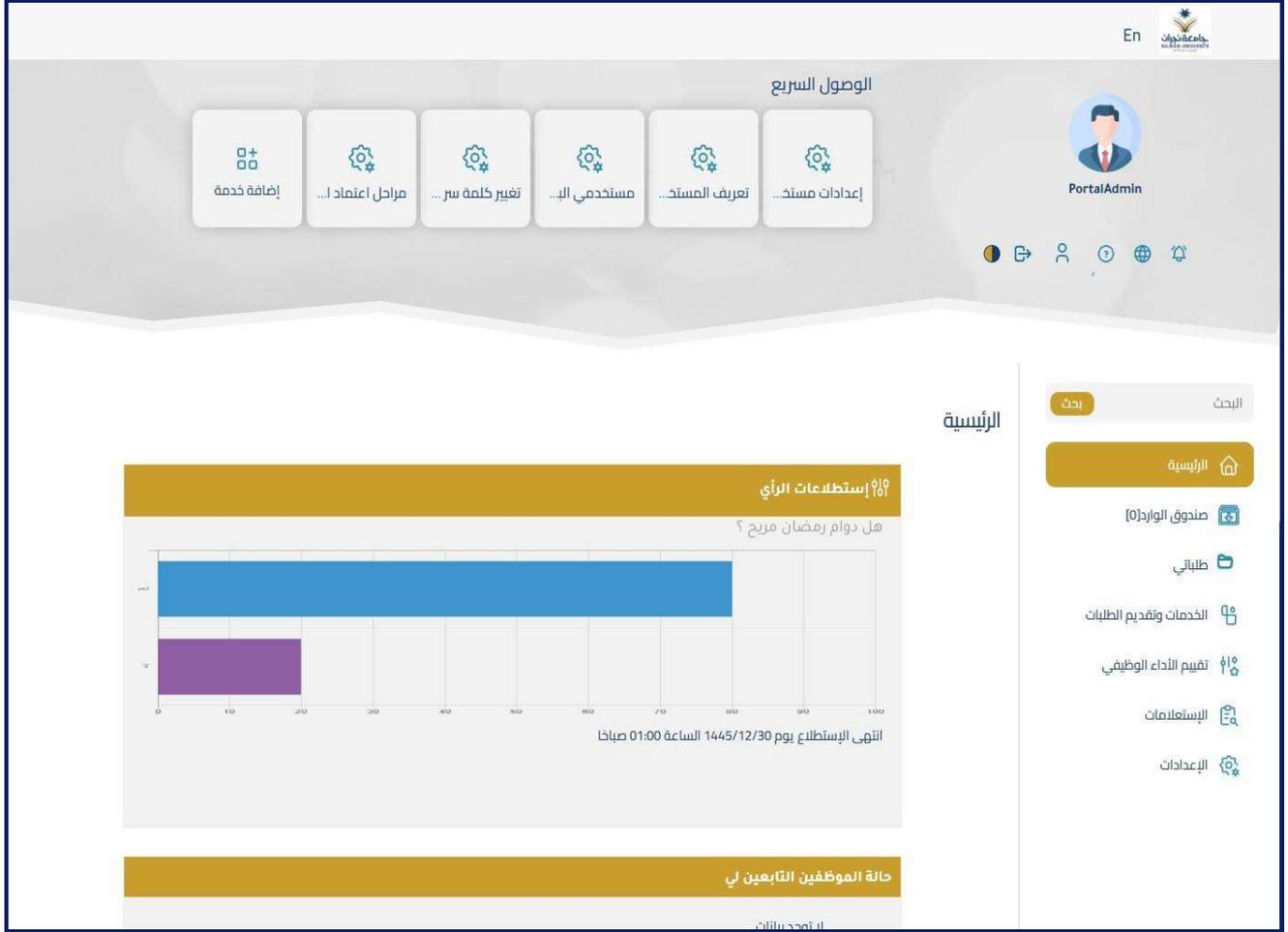
قائمة خيارات حساب المستخدم الحالي للنظام: يقوم المستخدم بالضغط على اسم المستخدم الظاهر في أعلى الشاشة حيث يقوم النظام بعرض قائمة تحتوي على خيارات حساب المستخدم الحالي للنظام التالية:

- 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.

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

## الرئيسية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة الرئيسية من القائمة العامة كما في الشكل (١-٠).



الشكل (١-٠) يمثل شاشة الرئيسية.

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

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

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.

## صندوق الوارد

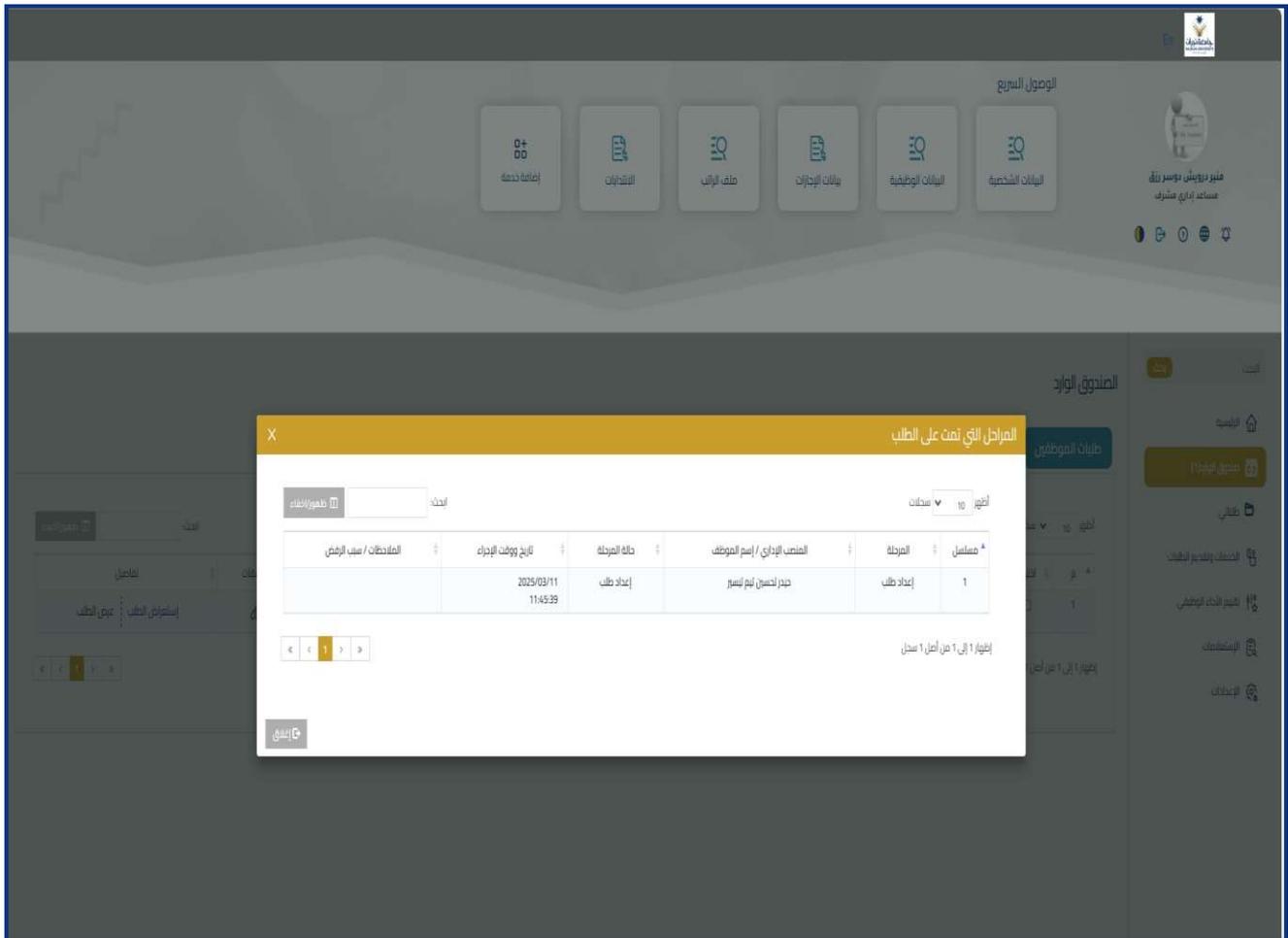
تظهر هذه الشاشة عند اختيار الصندوق الوارد من قائمة صندوق الوارد كما في الشكل (٢-٠).

الشكل (٢-٠) يمثل شاشة صندوق الوارد.

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

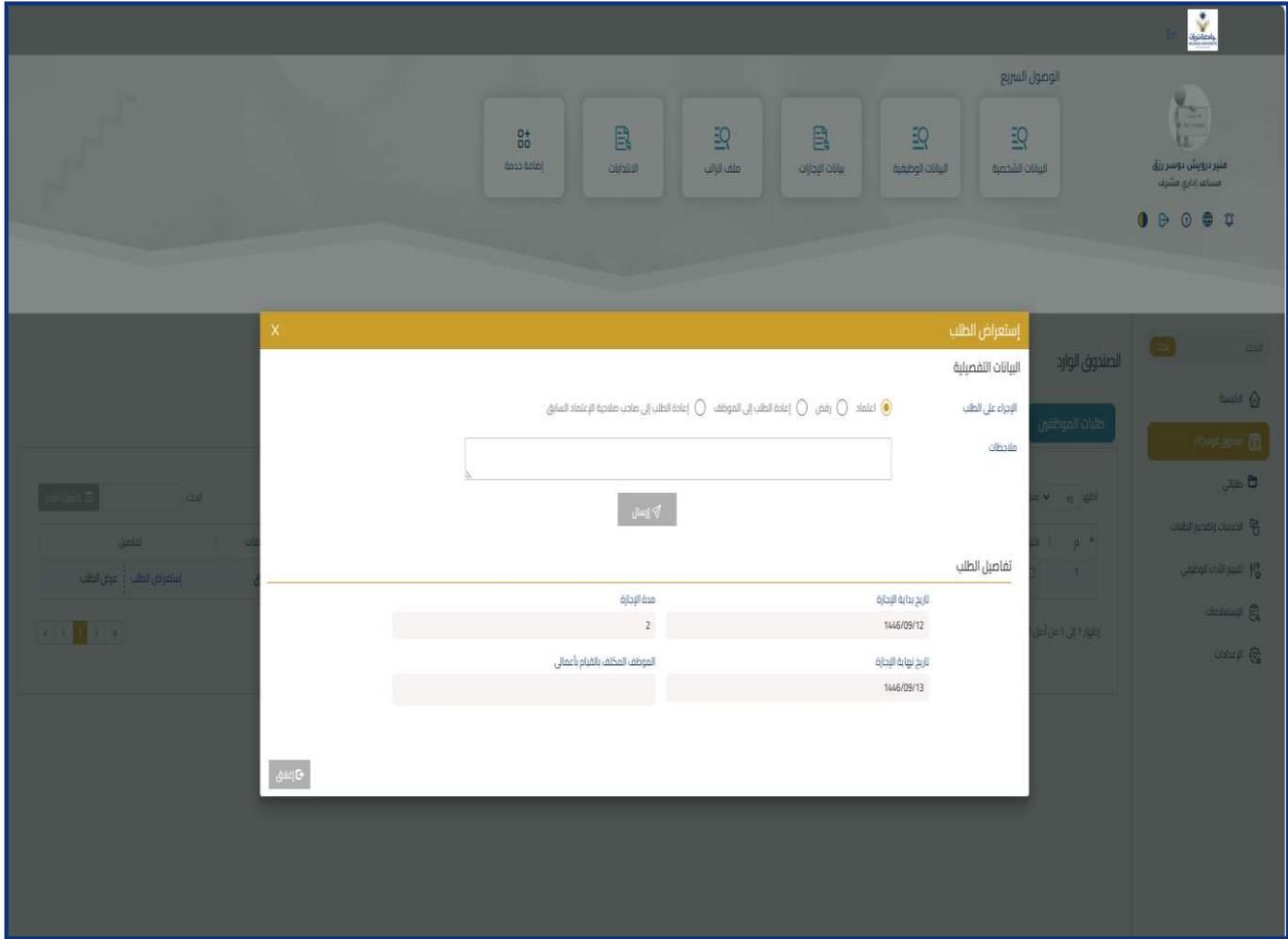
- م: رقم مسلسل للطلبات.
- مربع الاختيار: لإعتماد أو رفض الطلب، ويمكن للمستخدم اختيار طلب أو أكثر من الطلبات المعروضة في الجدول وفي هذه الحالة يتم تفعيل خيارات الاعتماد أو الرفض الجماعي في اعلى الجدول لاعتماد أو رفض الطلبات المختارة، وفي حالة اختيار رفضها يجب ان يقوم المستخدم بادخال سبب الرفض.
- رقم واسم 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:
  - o استعراض الطلب: يعرض النظام جدول المراحل التي تمت على الطلب كما في الشكل (٢-٢-٠).



الشكل (٢-٢-٠) يمثل رابط استعراض الطلب.

- o 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 (٢-٢-٠)



The screenshot displays the 'Request for Leave' (استعراض الطلب) form on the Najran University portal. The form includes a header with the university logo and navigation icons. The main content area contains a form with a title bar, a dropdown menu for 'Request Type' (إعادة الطلب إلى صاحب منحة الاعتماد السابق), a text input field, and a 'Submit' button. Below the form is a table with the following data:

تفاصيل الطلب	تاريخ بداية الإجازة	مدة الإجازة
الموظف المكلف بالقيام بأعمال	1446/09/12	2
تاريخ نهاية الإجازة	1446/09/13	

الشكل (٢-٢) يمثل رابط عرض الطلب.

## طلباتي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار طلباتي من قائمة طلباتي كما في الشكل (٣-٠).

الوصول السريع

إضافة خدمة  
تسجيل و طباء...  
تسجيل طلب ت...  
تسجيل طلب م...  
تسجيل طلب ت...  
تسجيل طلب إ...

En  
جامعة نجران  
سراج سيف عبد الجبار مؤيد  
مدير عام

البحث

الرئيسية  
صندوق الوارد [5]  
طلباتي  
الخدمات وتقديم الطلبات  
تقييم الأداء الوظيفي  
الإستعلامات  
الإعدادات

طلباتي

أظهر 10 سجلات

إبحث: ظهور/إخفاء

#	رقم الطلب	تاريخ الطلب	نوع الطلب	حالة الطلب	تفاصيل الطلب
1	223232	1445/12/21	إجازة عادية للموظفين	في إنتظار الإعتقاد	الإجراءات التي تمت على الطلب : إستعراض الطلب

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

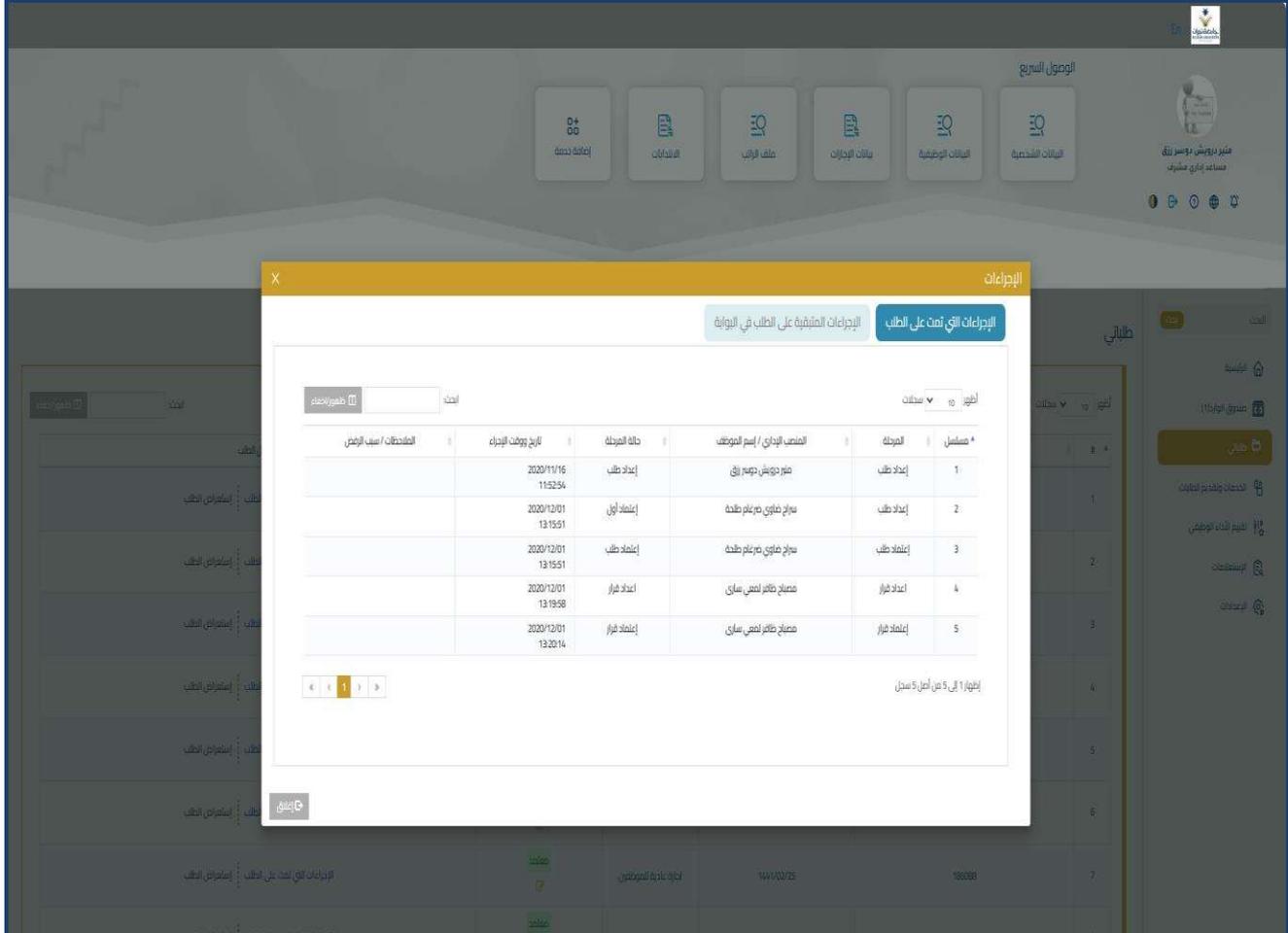
الشكل (٣-٠) يمثل شاشة طلباتي.

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 (معتمد, مرفوض, في انتظار الاعتماد, معاد) , و 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 a web interface with a table titled "الإجراءات التي تمت على الطلب" (Administrative actions taken on the request). The table has the following columns: \*تتبع (Follow), الحالة (Status), المنصب الإداري / اسم الموظف (Administrative Position / Employee Name), حالة العملية (Process Status), التاريخ ووقت الإجراء (Action Date and Time), and الملاحظات / سبب الرفض (Remarks / Reason for Rejection). The table contains 5 rows of data.

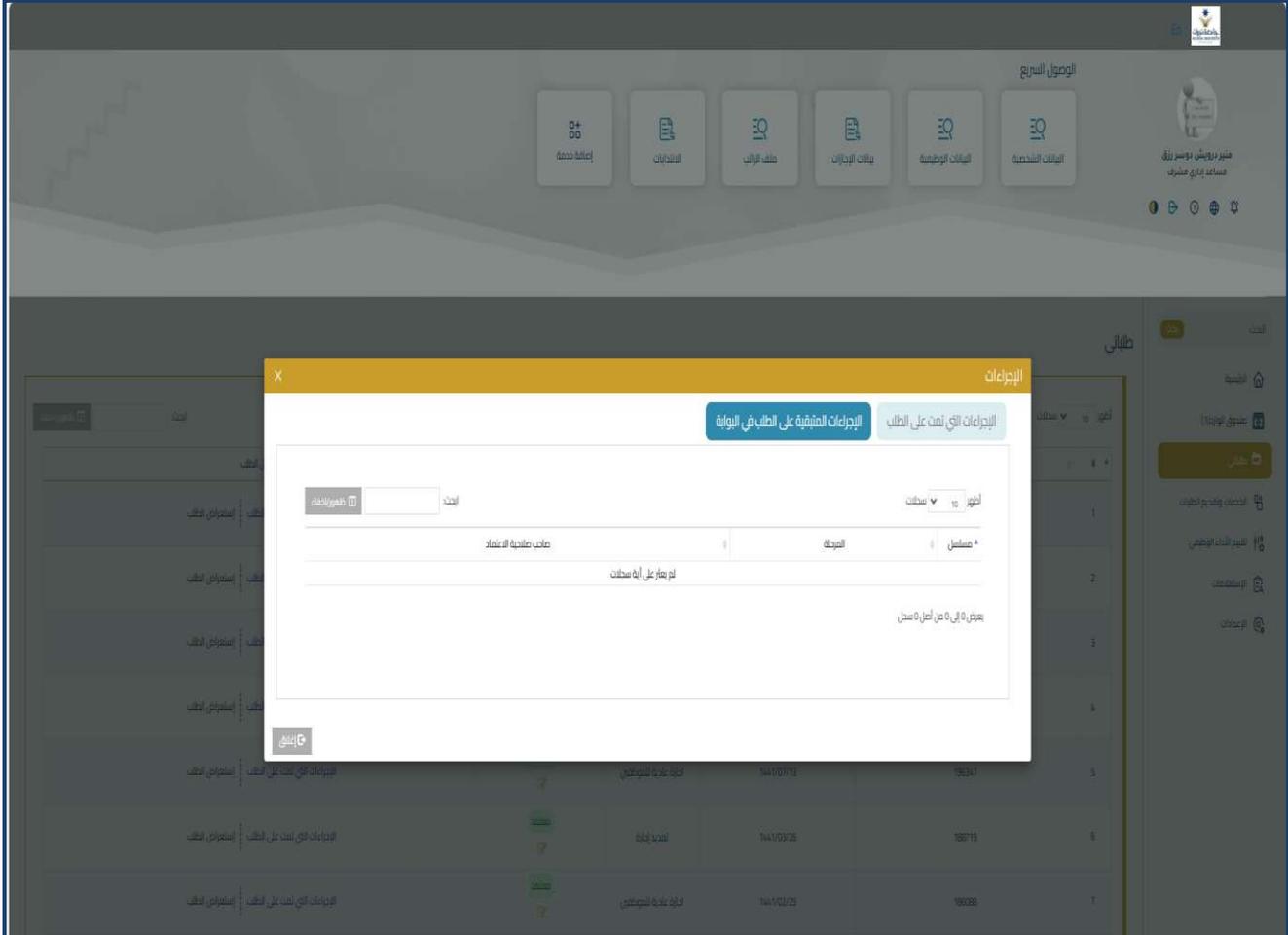
*تتبع	الحالة	المنصب الإداري / اسم الموظف	حالة العملية	التاريخ ووقت الإجراء	الملاحظات / سبب الرفض
1	إعداد طلب	عمير دويش دوسريزي	إعداد طلب	2020/11/16 11:52:54	
2	إعداد طلب	سراج ضوي حرمهم طهنة	إعداد أول	2020/12/01 13:15:51	
3	إعداد طلب	سراج ضوي حرمهم طهنة	إعداد طلب	2020/12/01 13:15:51	
4	إعداد قرار	صباح طاهر نعمي ساري	إعداد قرار	2020/12/01 13:19:58	
5	إعداد قرار	صباح طاهر نعمي ساري	إعداد قرار	2020/12/01 13:20:14	

الشكل (١-٣-) يمثل رابط الإجراءات التي تمت على الطلب.

يعرض النظام في هذا التبويب المراحل التي مر بها الطلب:

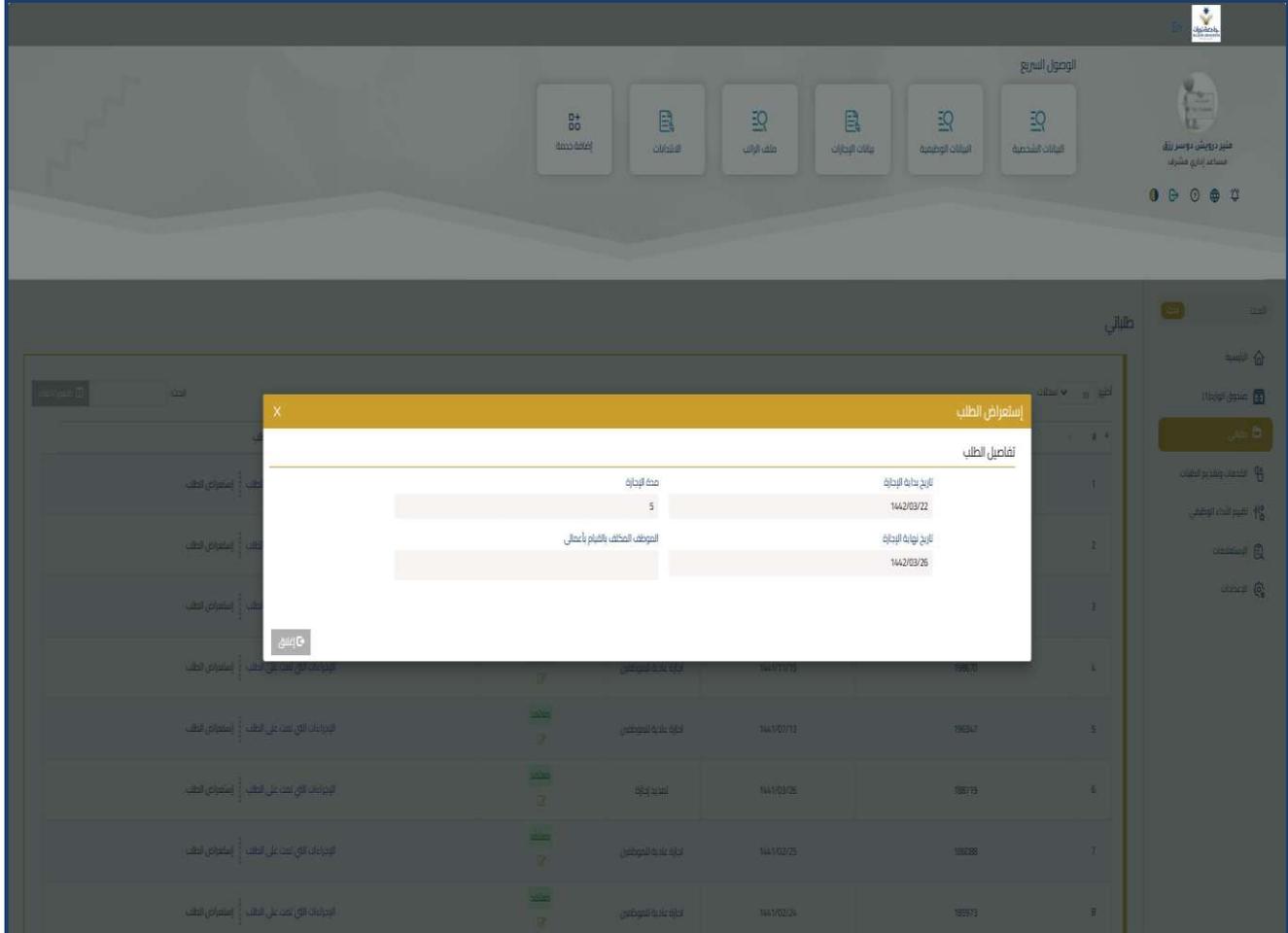
- 👉 المرحلة: يعرض النظام مرحلة الطلب.
- 👉 المنصب الإداري / اسم الموظف: يعرض النظام اسم الموظف أو المنصب الإداري الذي قام بتنفيذ المرحلة.
- 👉 حالة المرحلة: يعرض النظام حالة المرحلة.
- 👉 تاريخ ووقت الإجراء.
- 👉 الملاحظات / سبب الرفض: يعرض النظام الملاحظات "إن وجدت" أو سبب الرفض في حال تم رفض الطلب.

• الإجراءات المتبقية على الطلب في البوابة:



الشكل (٣-٢) يمثل تبويب الإجراءات المتبقية على الطلب في البوابة.

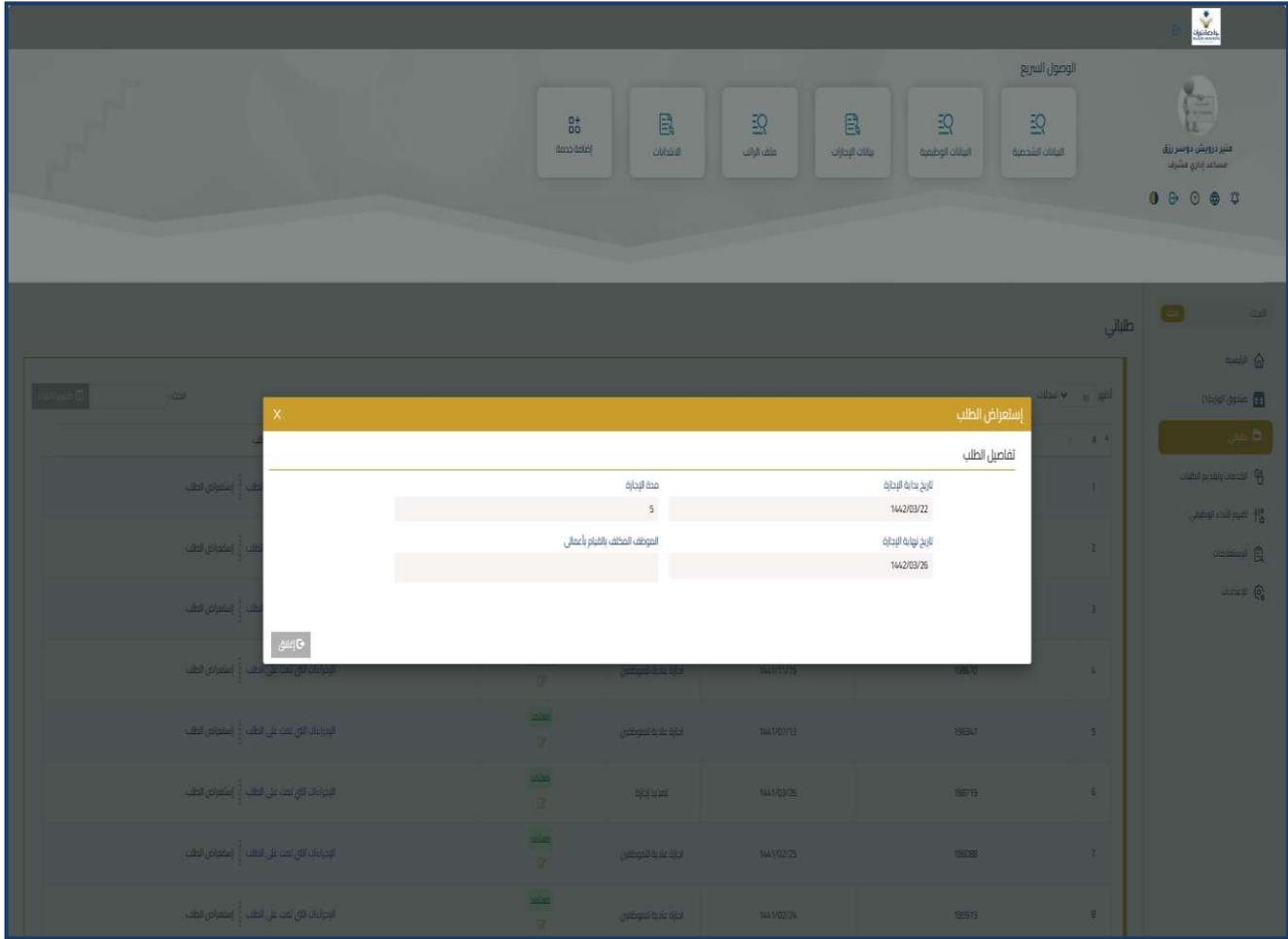
يعرض النظام في هذا التبويب المراحل المتبقية على الطلب في البوابة وذلك حسب اعدادات مراحل اعتماد الطلب حيث يعرض النظام قائمة تشمل المرحلة واسم الموظف أو صاحب صلاحية الاعتماد لكل مرحلة.



الشكل (٣-٣) 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.
- للطلبات (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 (٣-٤).

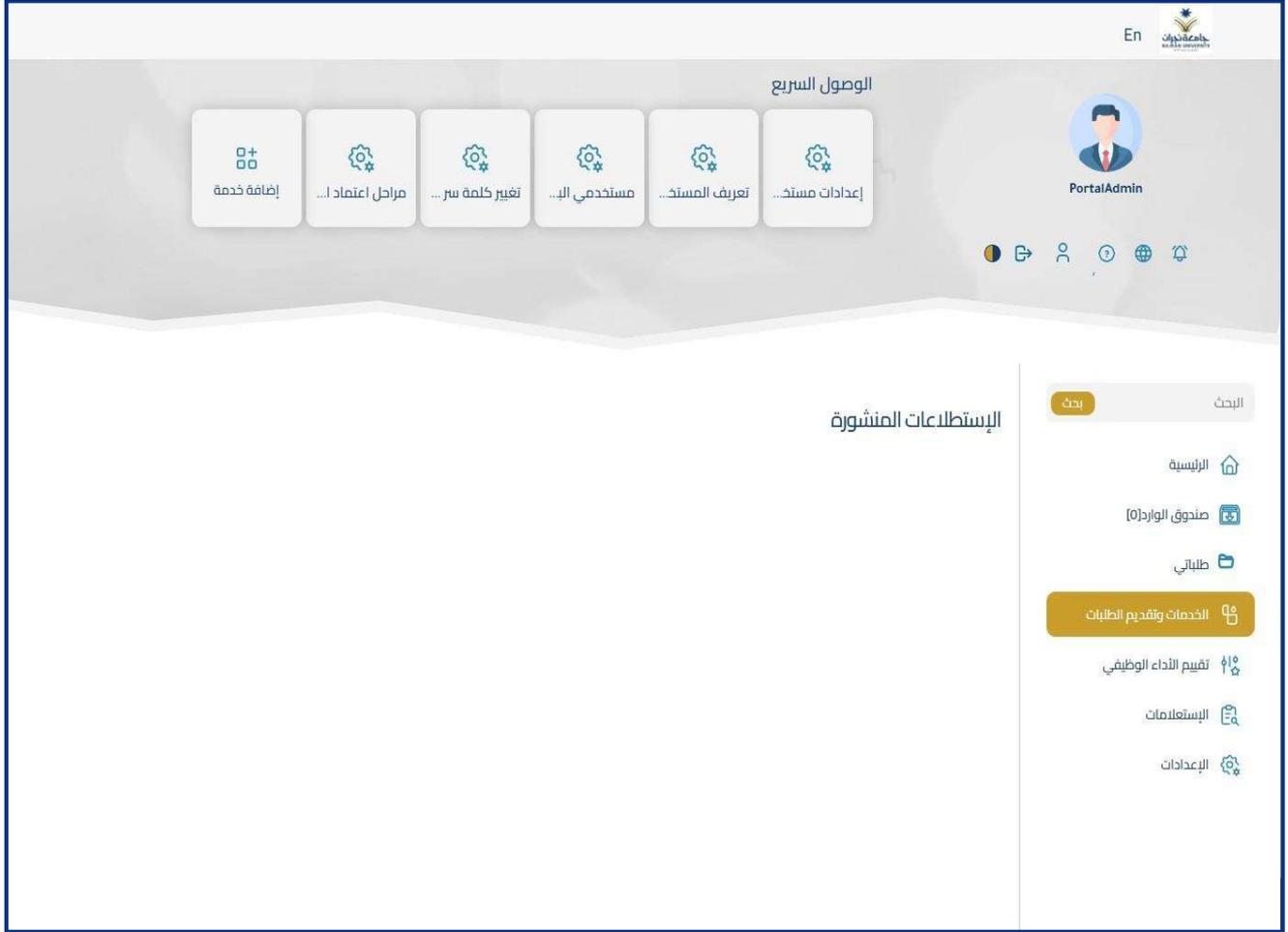


الشكل (٣-٤) يمثل رابط استعراض الطلب.

## الخدمات وتقديم الطلبات

### الاستطلاعات المنشورة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الاستطلاعات المنشورة من قائمة الخدمات وتقديم الطلبات كما في الشكل (١-٠).



الشكل (١-٠) 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:

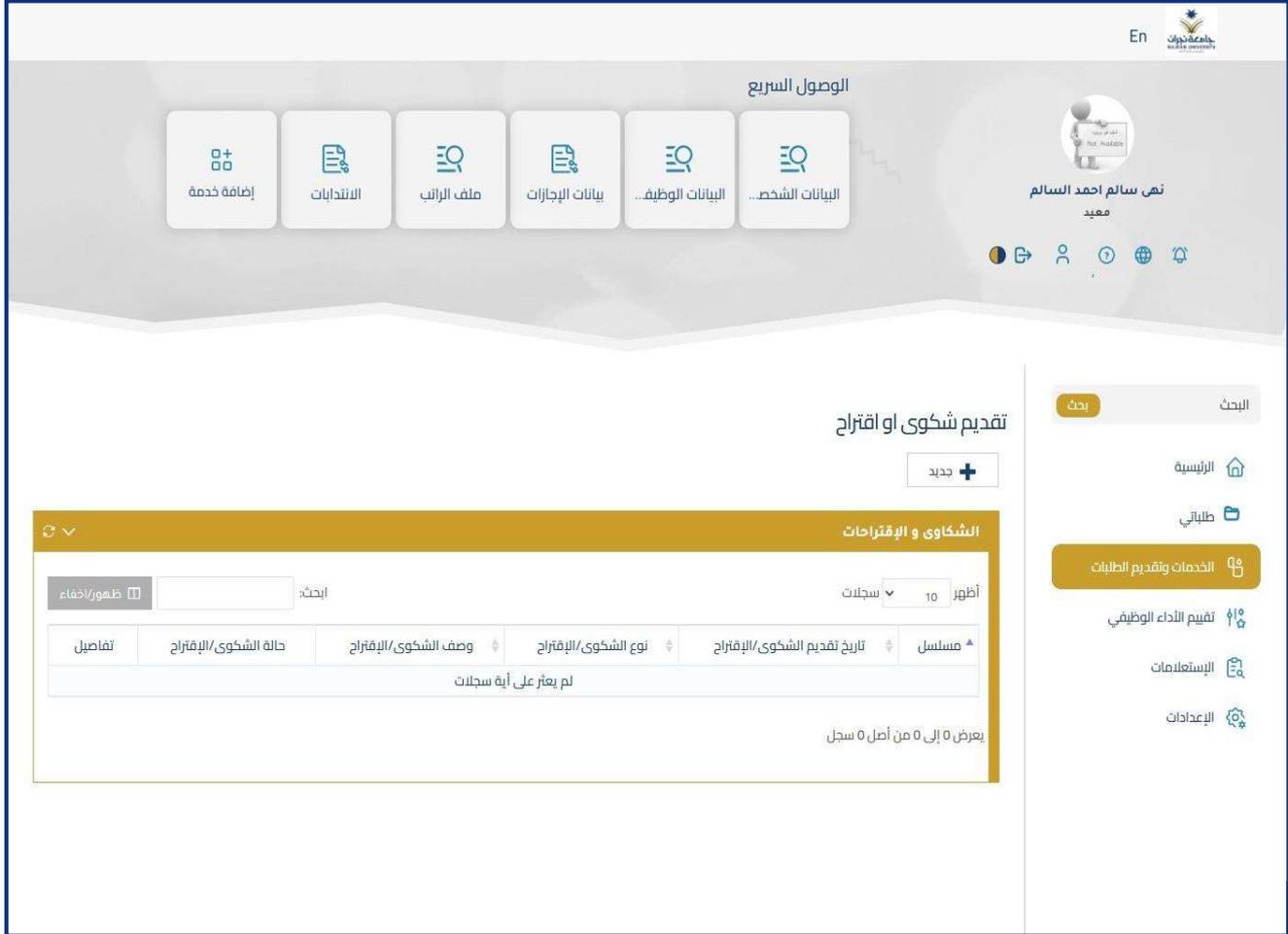
- يعرض النظام نتيجة أحدث استطلاع (أول استطلاع معروض) حسب الحالات التالية:
  - إذا كان المستخدم غير مشارك بالاستطلاع يعرض النظام نتائج الاستطلاع حسب الحالات التالية:

- 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 (٠) 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 (؟) لعرض خيارات الاستطلاع وبذلك يمكن للمستخدم اختيار أحد خيارات الاستطلاع.

أما باقي الاستطلاعات المنشورة يعرض النظام سؤالها ويخفي بياناتها.

## تقديم شكوى أو اقتراح

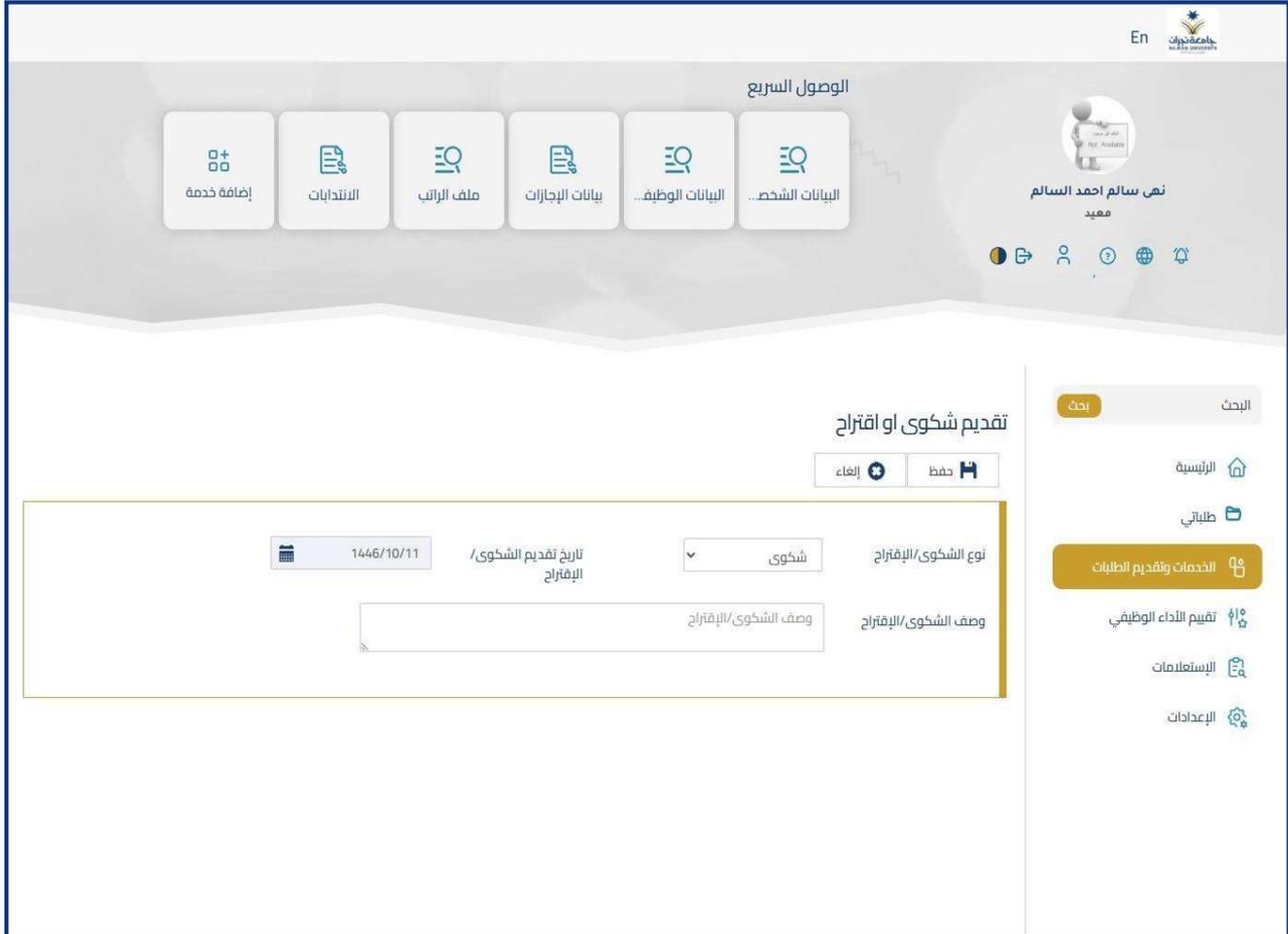
تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تقديم شكوى أو اقتراح من قائمة الخدمات وتقديم الطلبات كما في الشكل (١-١).



الشكل (١-١) يمثل شاشة تقديم شكوى أو اقتراح.

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، تفاصيل).

ولإضافة شكوى أو اقتراح جديد يتم الضغط على زر " جديد" بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (١-١-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (١-١-١) 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 انواع 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.

## 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 بعذر

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إجازة تعويض عن غياب بعذر كما في الشكل (٢-١-٠).

تسجيل طلب إجازة

إجازة بحث

الطباعة

المرفقات

إلغاء

حفظ

حذف

تعديل

مرحلة الطلب : اعداد الطلب

طلب جديد

**البيانات الرئيسية**

الموظف: 1332 خليل خميس خويلد خيري

تقديم الطلب:  لي  لموظف تابع لي إدارياً

نوع الإجازة: تعويض عن الغياب

الرقم الخاص للطلب:

جزء المستخدم:

تاريخ الطلب: 1446/10/08

تعباً ألياً من النظام

الخدمات وتقديم الطلبات

تقديم الأداء الوظيفي

الإستعلامات

الإعدادات

**البيانات التفصيلية**

مدة التعويض:

فترة التعويض من:

الي:

الشكل (٢-١-٠). يمثل شاشة تسجيل طلب تعويض عن غياب بعذر.

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 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:

- 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 التقييم 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 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 التعويض: 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.
- 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 (٣-٣٤-١)، 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

الشكل (٢-١-١) 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 أمومة كما في الشكل (١-٢-١).

الشكل (١-٢-١). 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 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 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.

#### • 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 (٣-٣٥-١) 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

الشكل (١-٢-١) 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 للمتقاعدين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة عادية للمتقاعدين كما في الشكل (٣-٢-١).



تسجيل طلب إجازة

البيانات الرئيسية

الموظف: 4014 حيدر همام يونس

تاريخ الطلب: 1446/10/10

نوع الإجازة: اجازة عادية لا

البيانات التفصيلية

تاريخ بداية الإجازة: yyyy/mm/dd

الرميد المتبقي عن العقد الحالي

عدد الأيام عن العقد السابق

الشكل (٣-٢-١) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة عادية للمتقاعدين.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة عادية للمتقاعدين 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 وإدخال 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 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.

#### • 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 ((١-٢-٣-١)) 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

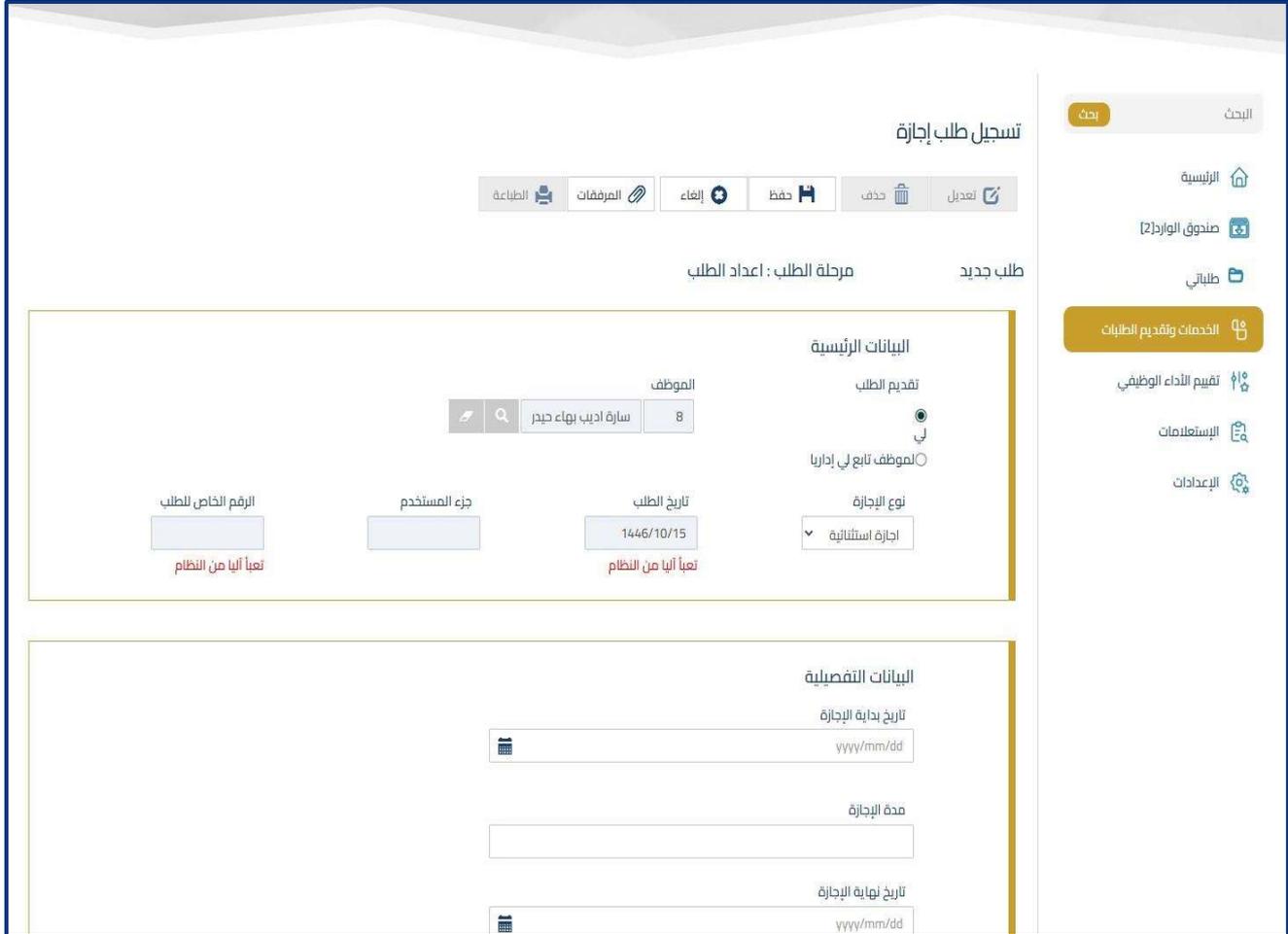
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (١-٣-٢) 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 استثنائية كما في الشكل (١-٢-٤).



الشكل (١-٢-٤) 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 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 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 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.

#### • 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: إضافة 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 (١-٢-٤-١)، 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  
No file chosen

نوع المرفق  
طلب

رقم المرفق  
1

تاريخ المرفق  
1446/09/20

موضوع المرفق  
موضوع المرفق

الجهة الوارد منها  
الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

الشكل ١-٤-٢-١) 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 اضطرارية كما في الشكل (١-٢-٥).

الشكل (١-٢-٥) 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 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 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.

#### • 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: إضافة 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 (١-٢-٠-١)، 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

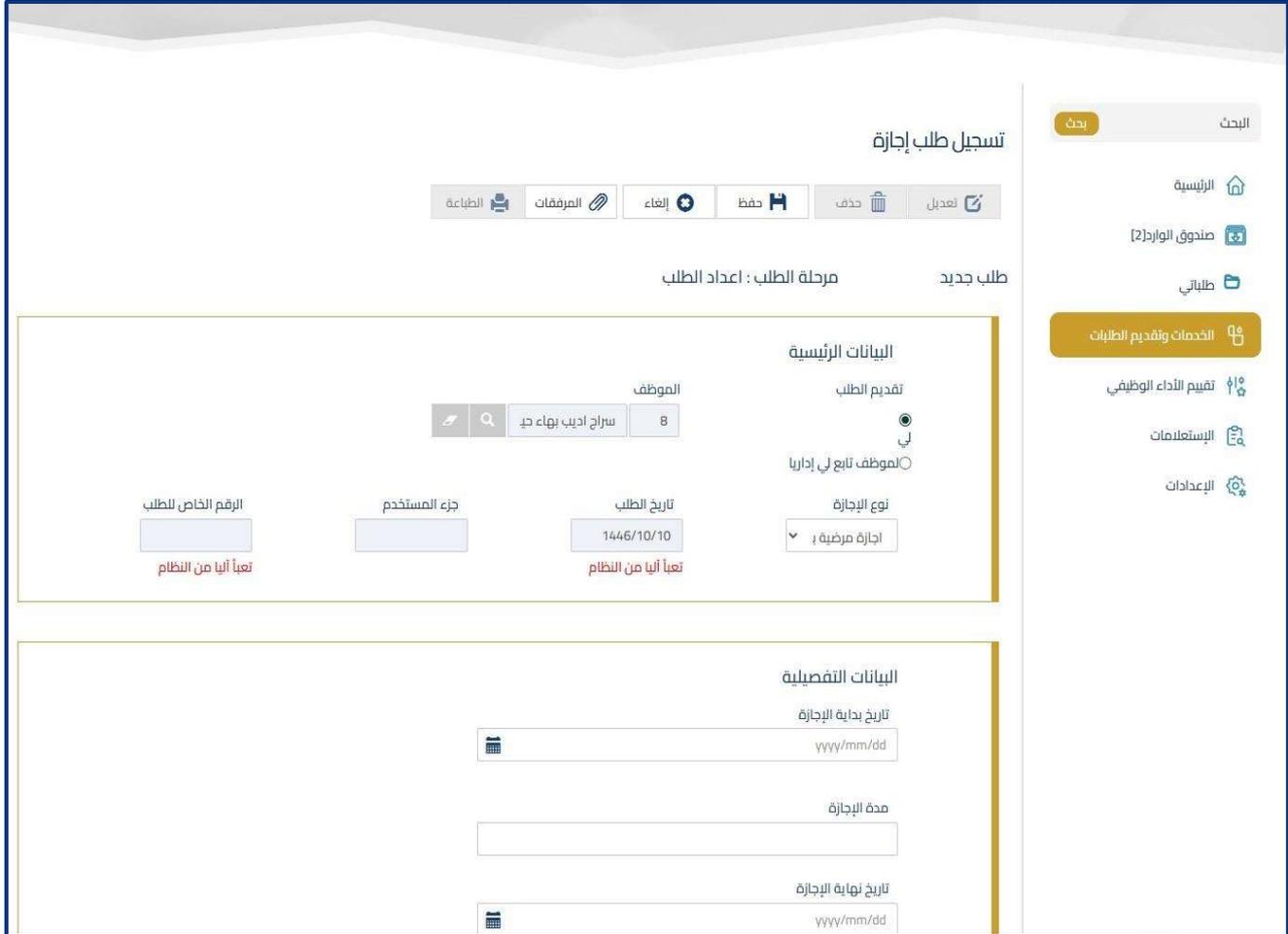
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (١-٢-١) 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 مرضية بسبب خارج العمل كما في الشكل (٦-٢-١).



البحث  بحث

الرئيسية   
 صندوق الوارد (2)   
 طلباتي   
 الخدمات وتقديم الطلبات   
 تقييم الأداء الوظيفي   
 الإستعلامات   
 الإعدادات

طلب جديد مرحلة الطلب : اعداد الطلب

تعديل حذف حفظ إلغاء المرفقات الطباعة

**البيانات الرئيسية**

تقديم الطلب  لي  لموظف تابع لي إداريا

نوع الإجازة

الموظف  8

تاريخ الطلب    
 تعبأ ألياً من النظام

الرقم الخاص للطلب    
 تعبأ ألياً من النظام

جزء المستخدم

**البيانات التفصيلية**

تاريخ بداية الإجازة

مدة الإجازة

تاريخ نهاية الإجازة

الشكل (٦-٢-١) 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 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 التقييم آلي، أما في حال كان التقييم 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 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 التقييم 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 التقييم 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 ٣٠ 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.

• 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 (١-٢-٦-١)، 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

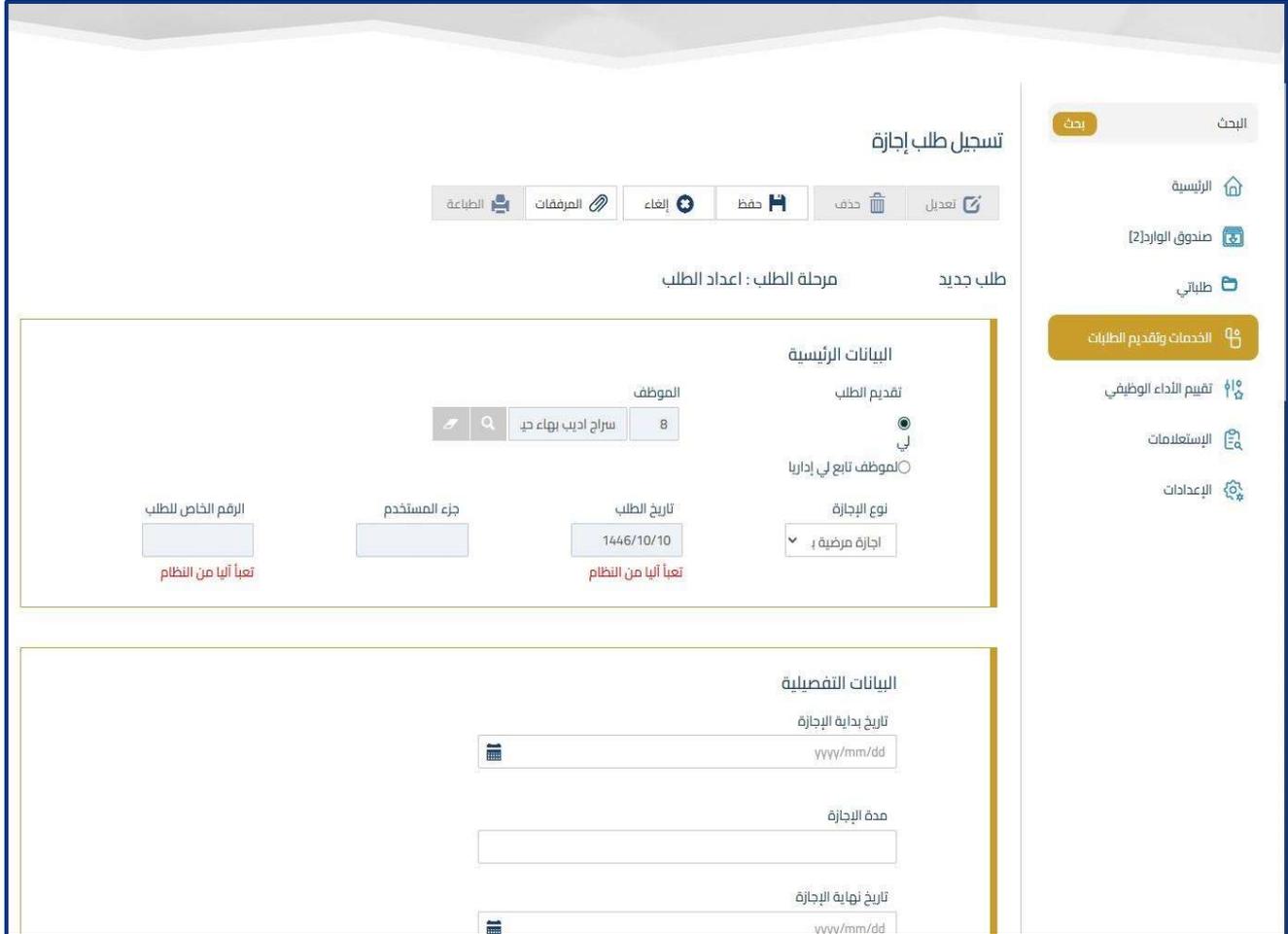
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (١-٦-٢-١) 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 إصابة عمل

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة بسبب إصابة العمل كما في الشكل (٧-٢-١).



الشكل (٧-٢-١) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب إصابة عمل.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة بسبب إصابة العمل 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 التقييم آلي، أما في حال كان التقييم 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 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 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 اجراء 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 او لا في حال لم يتضمنهم أطباء الاستشاريين.

الجهة المسؤولة عن منح الإجازة: يقوم المستخدم باختيار الجهة المسؤولة من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها الخارجية المعرفة في بوابة مدار حاسب والمصنفة كجهة مصرح لها اعتماد الإجازات المرضية التي تزيد عن ٣٠ 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.

#### • 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 (١-٢-٧-١)، 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  
No file chosen

نوع المرفق  
طلب

رقم المرفق  
1

تاريخ المرفق  
1446/09/20

موضوع المرفق  
موضوع المرفق

الجهة الوارد منها  
الجهة الوارد منها

سير العملية:

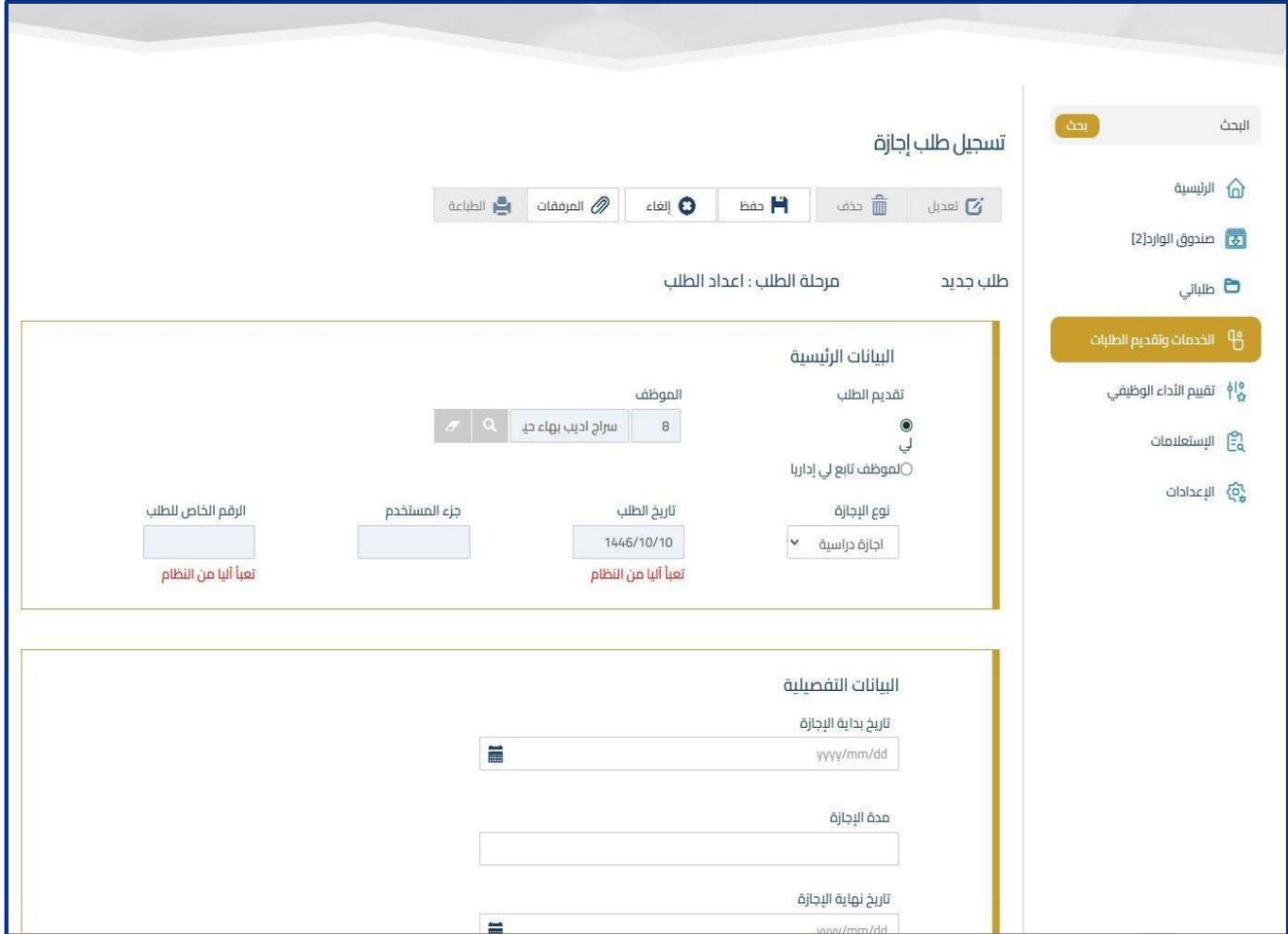
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
-------	-------	------------	------------	--------------	--------------	-------------------	----------

الشكل (١-٧-٢-١) 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 إجازة دراسية كما في الشكل (١-٢-٨).



تسجيل طلب إجازة

طباعة المرفقات إلغاء حفظ حذف تعديل

طلب جديد مرحلة الطلب : اعداد الطلب

**البيانات الرئيسية**

تقديم الطلب  لي  للموظف تابع لي إداريا

الموظف: 8 سراج اديب بهاء حد

تاريخ الطلب: 1446/10/10

نوع الإجازة: إجازة دراسية

الرقم الخاص للطلب:  تعيأ أليا من النظام

جزء المستخدم:

**البيانات التفصيلية**

تاريخ بداية الإجازة:

مدة الإجازة:

تاريخ نهاية الإجازة:

الشكل (١-٢-٨) 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 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 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.
- التخصص: 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.

#### • 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: إضافة 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 (١-٢-٨-١)، 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  
No file chosen

نوع المرفق  
طلب

رقم المرفق  
1

تاريخ المرفق  
1446/09/20

موضوع المرفق  
موضوع المرفق

الجهة الوارد منها  
الجهة الوارد منها

سير العملية:

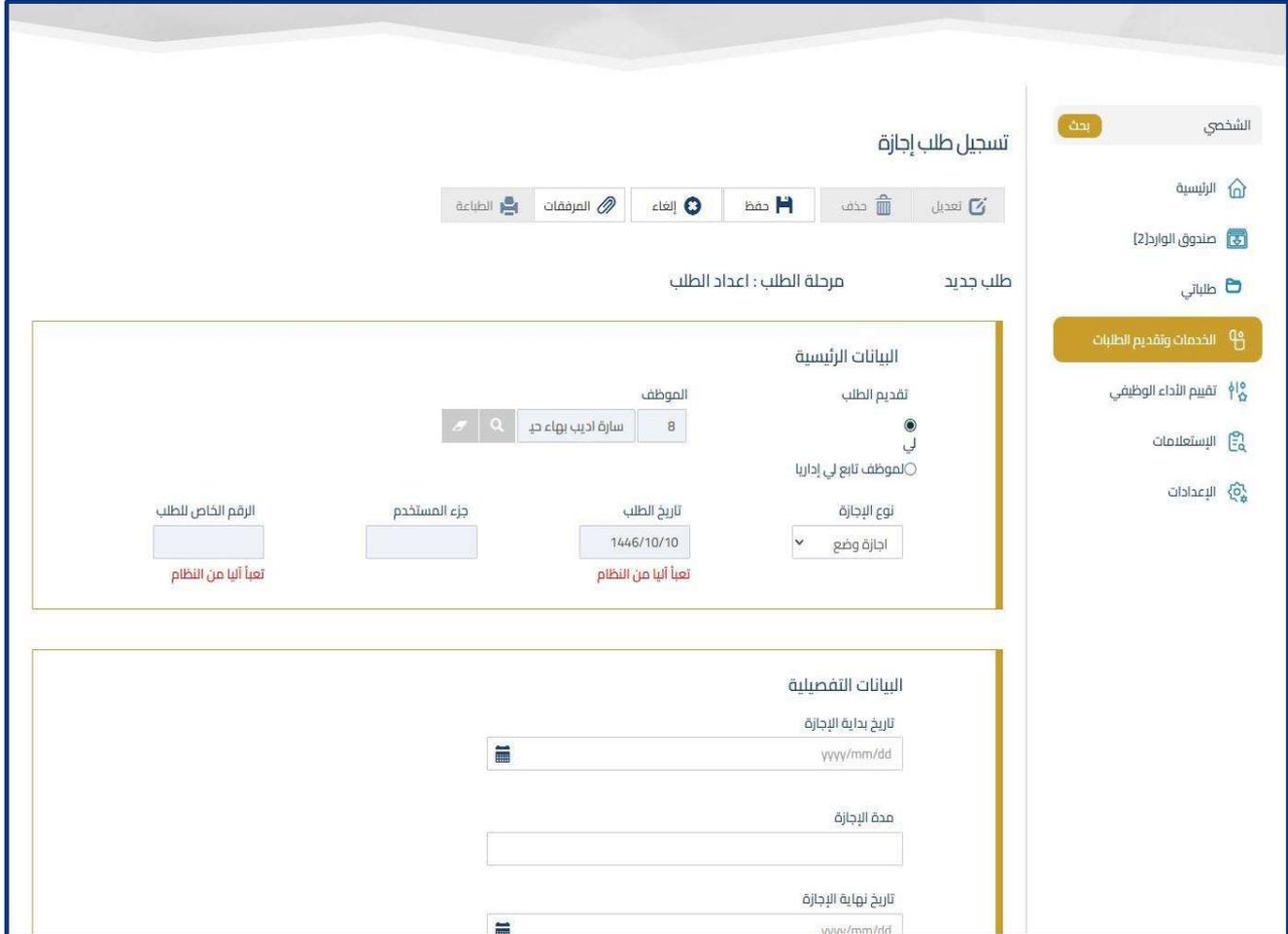
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
-------	-------	------------	------------	--------------	--------------	-------------------	----------

الشكل (١-٨-٢-١) 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 اجازة وضع كما في الشكل (٩-٢-١)



الشكل (٩-٢-١) 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 الاجازة 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 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 التقويم 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.

#### • 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 (١-٢-٩-١)، 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 الاطلاع على عمليات المرفق.

### المرفقات

تحميل ملف  
No file chosen

نوع المرفق  
طلب

رقم المرفق  
1

تاريخ المرفق  
1446/09/20

موضوع المرفق  
موضوع المرفق

الجهة الوارد منها  
الجهة الوارد منها

سير العملية:

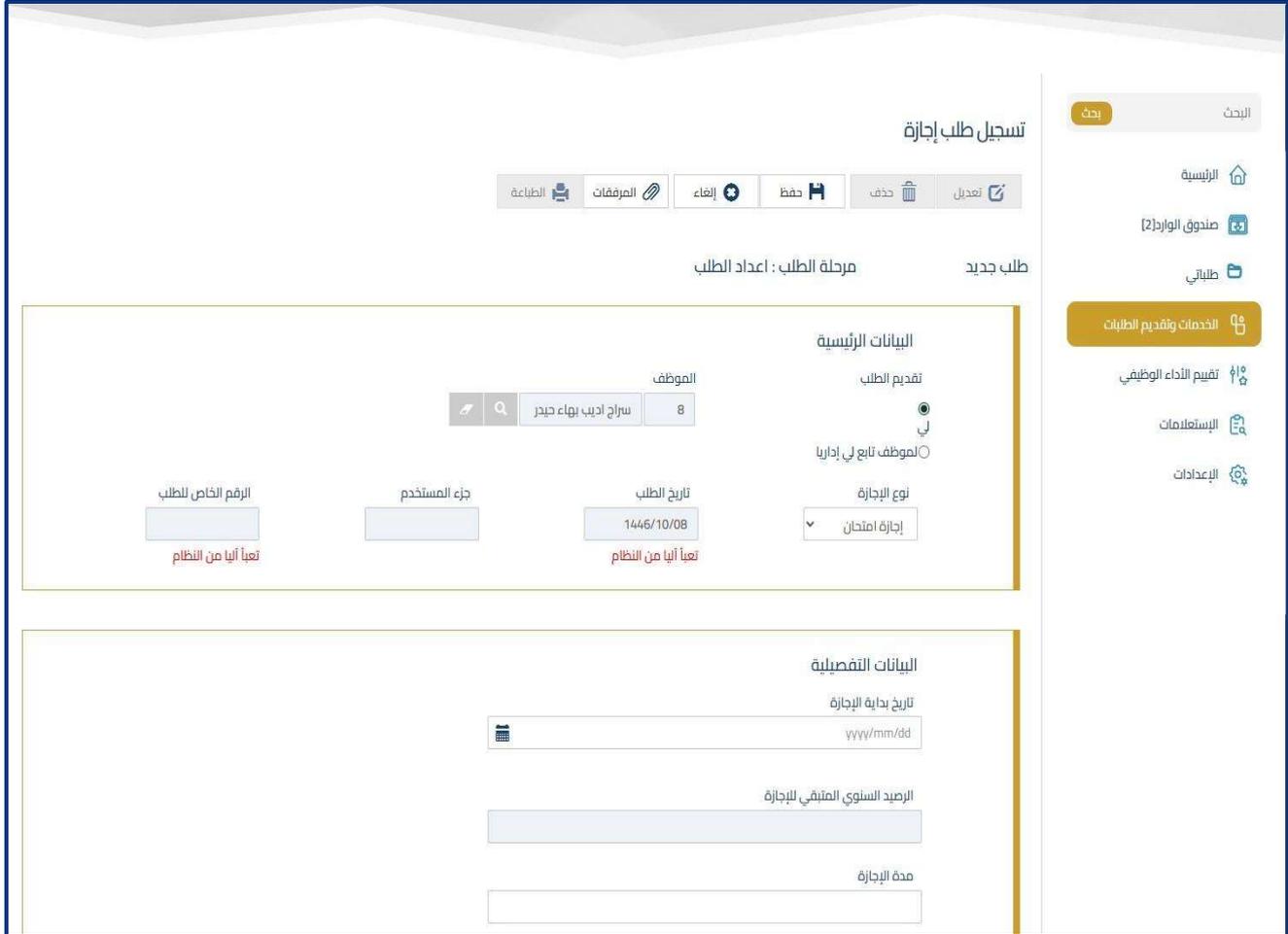
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
-------	-------	------------	------------	--------------	--------------	-------------------	----------

الشكل (١-٩-٢) 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 إجازة امتحان كما في الشكل (١-٢-١).



الشكل (١-٢-١) 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 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 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.

#### • 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 (١-٢-١) (١) 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

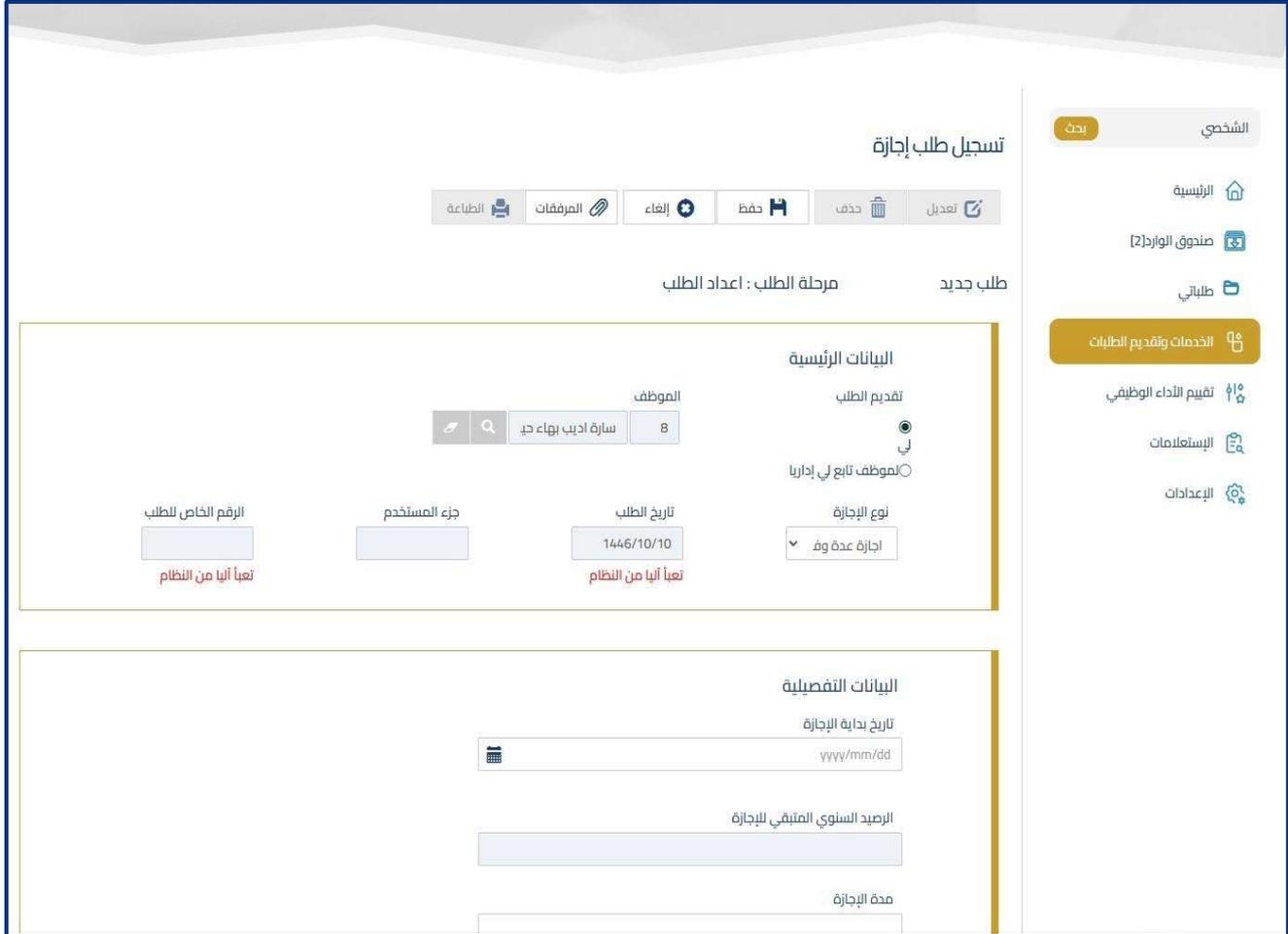
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (١-٢-١) 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 عدة وفاة كما في الشكل (١١-٢-١)



الشكل (١١-٢-١) 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 الاجازة 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.

#### • 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 (١-٢-١-١١) 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

الشكل (١-١١-٢) 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 مرافقة كما في الشكل (١٢-٢-١).



البحث بحث  
 الرئيسية  
 صندوق الوارد (2)  
 طلباتي  
 الخدمات وتقديم الطلبات  
 تقييم الأداء الوظيفي  
 الإستعلامات  
 الإعدادات

تسجيل طلب إجازة  
 تعديل حذف حفظ إلغاء المرفقات الطابعة  
 طلب جديد مرحلة الطلب : اعداد الطلب

**البيانات الرئيسية**  
 تقديم الطلب  
 لي  
 لموظف تابع لي اداريا  
 نوع الإجازة  
 اجازة مرافقة  
 الموظف  
 8 سراج ادبي بهاء حيدر  
 التاريخ الطلب  
 1446/10/08  
 جزء المستخدم  
 الرقم الخاص للطلب  
 تعبأ ألياً من النظام  
 تعبأ ألياً من النظام

**البيانات التفصيلية**  
 تاريخ بداية الإجازة  
 yyyy/mm/dd  
 مدة الإجازة  
 تاريخ نهاية الإجازة  
 yyyy/mm/dd

الشكل (١٢-٢-١) 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 الاجازة 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 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 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.

#### • 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: إضافة 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 (١-٢-١-١٢-١)، 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.

o 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

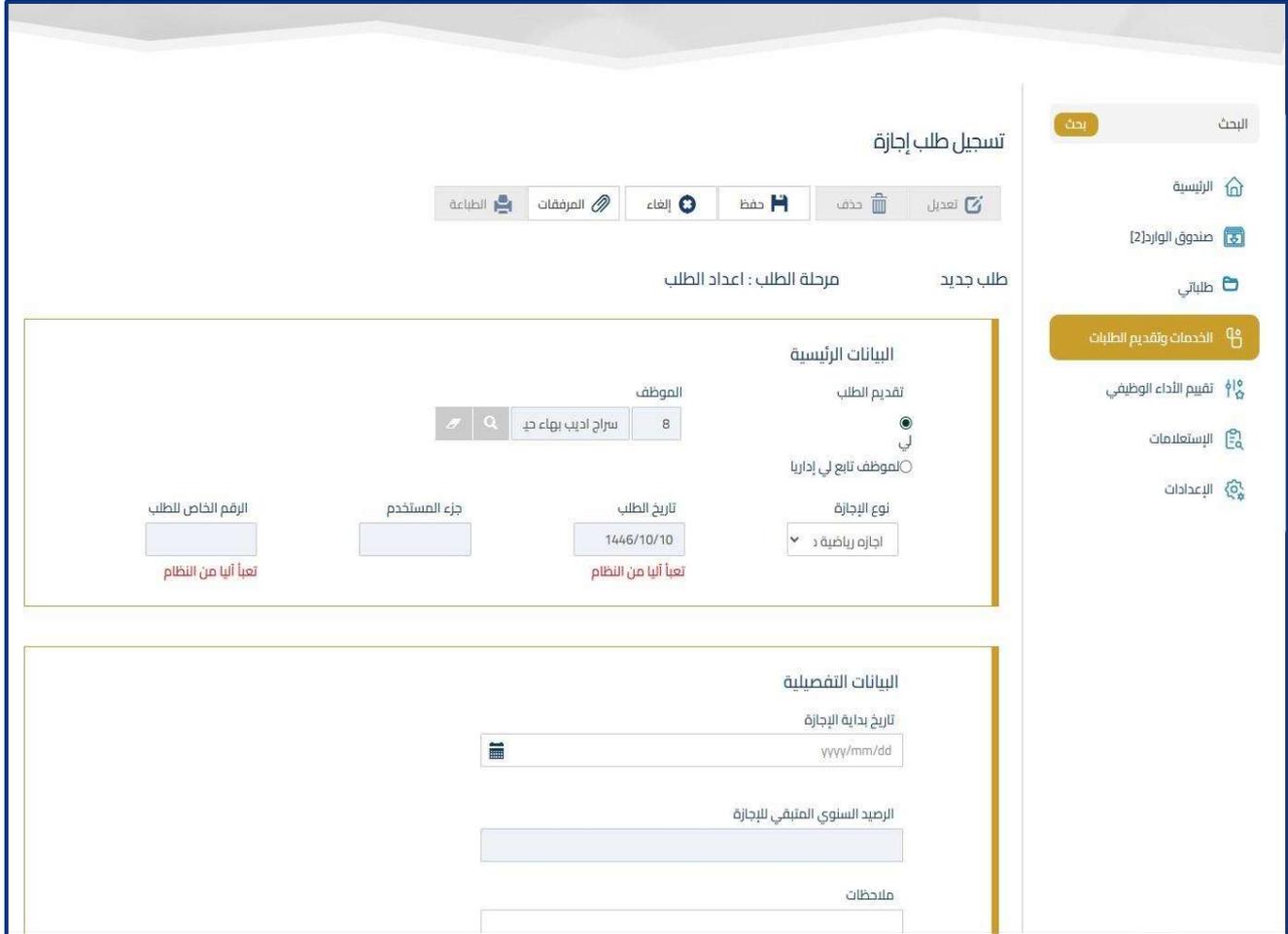
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
-------	-------	------------	------------	--------------	--------------	-------------------	----------

الشكل (١-١٢-٢-١) 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 رياضية داخلية كما في الشكل (١٣-٢-١).



تسجيل طلب إجازة

البحث بحث

الرئيسية

صندوق الوارد [2]

طلباتي

الخدمات وتقديم الطلبات

تقييم الأداء الوظيفي

الإستعلامات

الإعدادات

طلب جديد

مرحلة الطلب : اعداد الطلب

البيانات الرئيسية

تقديم الطلب

الموظف

8 سراج اديب بهاء ح

نوع الإجازة

اجازة رياضية د

تاريخ الطلب

1446/10/10

تعبأ آليا من النظام

الرقم الخاص للطلب

تعبأ آليا من النظام

جزء المستخدم

البيانات التفصيلية

تاريخ بداية الإجازة

yyyy/mm/dd

الرصيد السنوي المتبقي للإجازة

ملاحظات

الشكل (١٣-٢-١) 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 الاجازة 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 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.

#### • 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: إضافة 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 (٢-١-١٣-١) 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

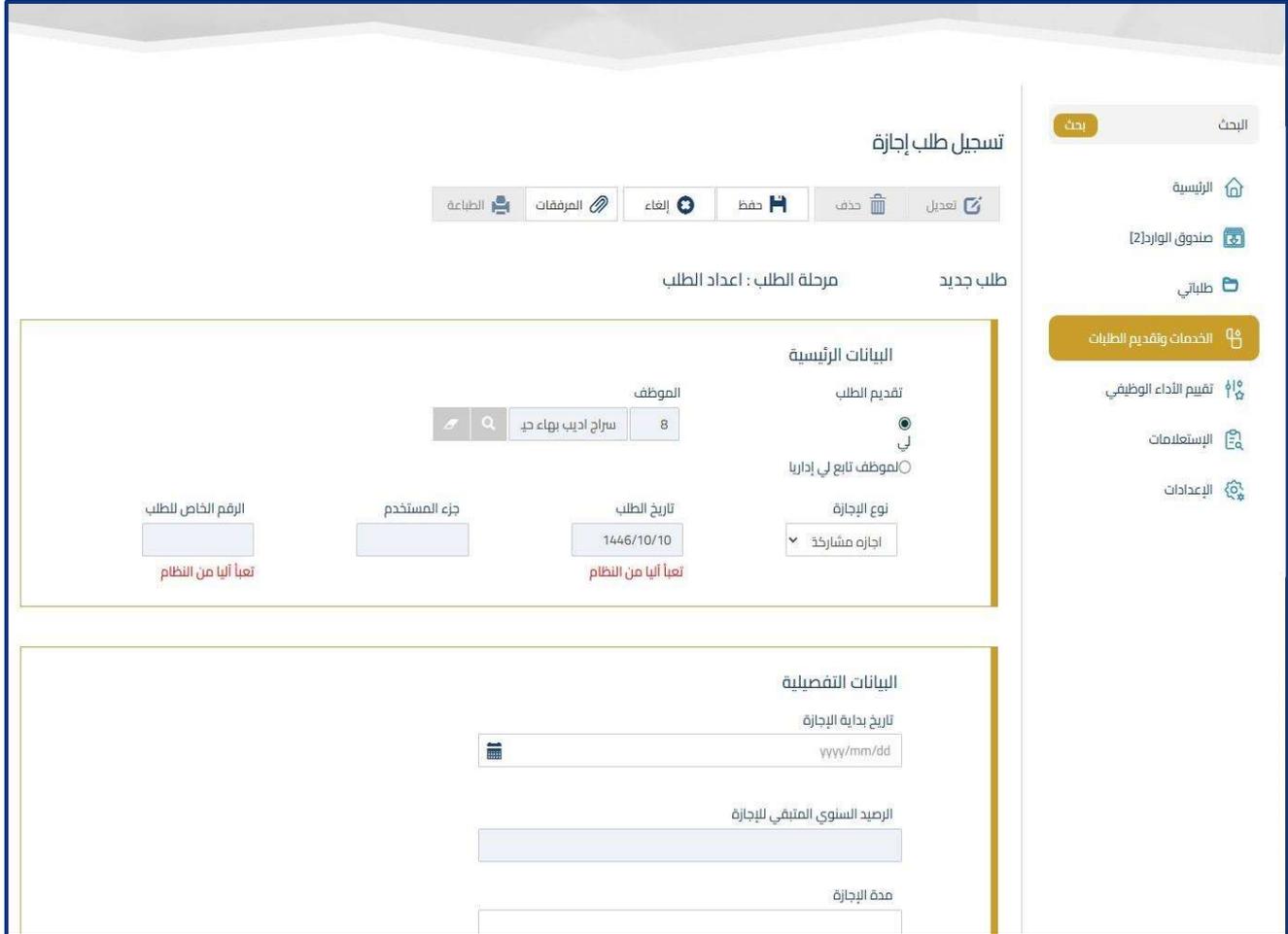
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (١-٣-٢-١) 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 مشاركة بأعمال إغاثة كما في الشكل (١٤-٢-١).



الشكل (١٤-٢-١) 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 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 التقيوم 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.

#### • 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 يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (١-٢-١٤-١)، 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

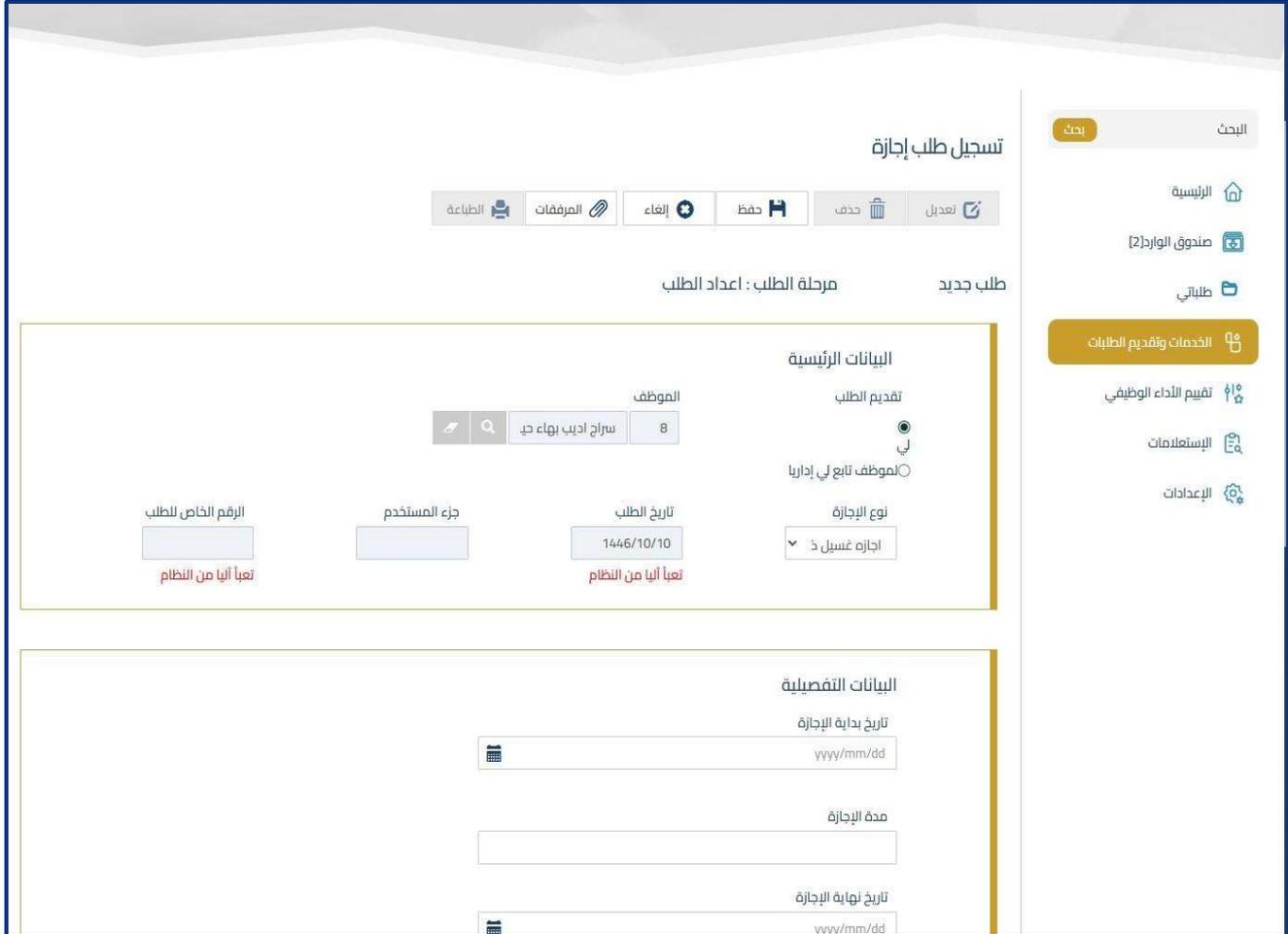
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (١-٢-١) 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 كلي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة غسيل كلي كما في الشكل (١٥-٢-١).



الشكل (١٥-٢-١) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة غسيل كلي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة غسل كلي 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 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.

#### • 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: إضافة 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 (١-٢-١٠-١)، 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 الاطلاع على عمليات المرفق.

### المرفقات

تحميل ملف  
No file chosen

نوع المرفق  
طلب

رقم المرفق  
1

تاريخ المرفق  
1446/09/20

موضوع المرفق  
موضوع المرفق

الجهة الوارد منها  
الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

الشكل (١-١٥-٢-١) 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 عادية للموظفين كما في الشكل (١٦-٢-١).



البحث بحث  
 الرئيسية الرئيسية  
 صندوق الوارد (2) صندوق الوارد (2)  
 طبائى طبائى  
 الخدمات وتقديم الطلبات الخدمات وتقديم الطلبات  
 تقييم الأداء الوظيفي تقييم الأداء الوظيفي  
 الإعلانات الإعلانات  
 الإعدادات الإعدادات

تسجيل طلب إجازة  
 تعديل حذف حفظ إلغاء المرفقات الطباعة  
 طلب جديد مرحلة الطلب : اعداد الطلب

**البيانات الرئيسية**  
 تقديم الطلب  
 لي  
 لموظف تابع لي إداريا  
 نوع الإجازة  
 إجازة عادية للمر

الموظف  
 سراج ادب بهاء حيدر 8  
 تاريخ الطلب  
 1446/10/08  
 جزء المستخدم  
 الرقم الخاص للطلب  
 تعبأ أياً من النظام  
 تعبأ أياً من النظام

**البيانات التفصيلية**  
 تاريخ بداية الإجازة  
 yyyy/mm/dd  
 مدة الإجازة  
 تاريخ نهاية الإجازة  
 yyyy/mm/dd

الشكل (١٦-٢-١) 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 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 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 باختيار الموظف المكلف بالقيام بأعماله خلال إجازته من القائمة المنسدلة.

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 (١-٢-١٦-١)، 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  
No file chosen

نوع المرفق  
طلب

رقم المرفق  
1

تاريخ المرفق  
1446/09/20

موضوع المرفق  
موضوع المرفق

الجهة الوارد منها  
الجهة الوارد منها

سير العملية:

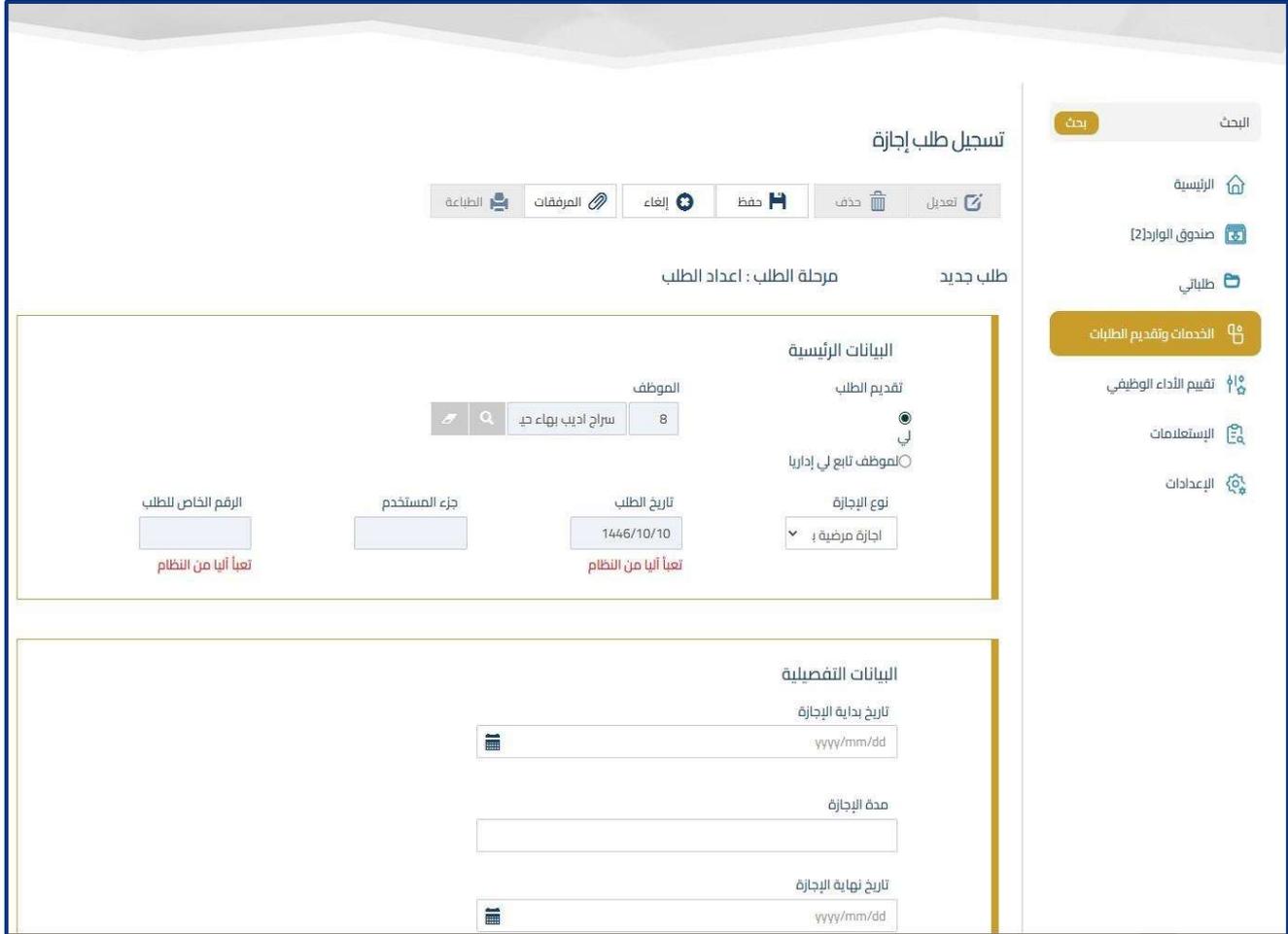
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
-------	-------	------------	------------	--------------	--------------	-------------------	----------

الشكل (١-٢-١) 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 بسبب مرض خطير كما في الشكل (١٧-٢-١).



البحث  بحث

الرئيسية 
  
 صندوق الوارد [2] 
  
 طلباتي 
  
 الخدمات وتقديم الطلبات 
  
 تقييم الأداء الوظيفي 
  
 الإستعلامات 
  
 الإعدادات

تسجيل طلب إجازة

الطباعة المرفقات إلغاء حفظ حذف تعديل

طلب جديد مرحلة الطلب : اعداد الطلب

**البيانات الرئيسية**

تقديم الطلب  لي  للموظف تابع لي إداريا

نوع الإجازة

الموظف

الرقم الخاص للطلب  تعبأ أليا من النظام

جزء المستخدم

تاريخ الطلب  تعبأ أليا من النظام

**البيانات التفصيلية**

تاريخ بداية الإجازة

مدة الإجازة

تاريخ نهاية الإجازة

الشكل (١٧-٢-١) 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 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 عدد أيام الإجازة.
- مدة الإجازة (حسب أيام العمل): يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة كأيام عمل، وهي المدة 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 عد أيام الإجازة للشريحة الأولى تلقائياً.
- عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية: يعرض النظام عد أيام الإجازة للشريحة الثانية تلقائياً.
- عدد أيام الإجازة للشريحة الثالثة: يعرض النظام عد أيام الإجازة للشريحة الثالثة تلقائياً.
- عدد أيام الإجازة للشريحة الرابعة: يعرض النظام عد 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 الخارجية المعرفة في بوابة مدار حاسب والمصنفة كجهة مصرح لها اعتماد الإجازات المرضية التي تزيد عن ٣٠ 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.

## • 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 إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (١-٢-١٧-١)، 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

الشكل (١-١٧-٢) 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 تعويض الأعياد والعطل الأسبوعية كما في الشكل (١-١٨).



The screenshot shows a web interface for requesting leave. At the top, there are navigation icons and a search bar. The main heading is 'تسجيل طلب إجازة'. Below it, there are buttons for 'طباعة', 'المرفقات', 'إلغاء', 'حفظ', 'حذف', and 'تعديل'. The form is divided into two main sections: 'البيانات الرئيسية' (Main Data) and 'البيانات التفصيلية' (Detailed Data). In the 'Main Data' section, there are fields for 'الموظف' (Employee) with a search icon and the value 'سراج ادبب بهاء حيد' and '8', 'تاريخ الطلب' (Request Date) with the value '1446/10/10', and 'نوع الإجازة' (Leave Type) with a dropdown menu set to 'إجازة تعويض'. There are also input fields for 'الرقم الخاص للطلب' (Request ID) and 'جزء المستخدم' (User Part), both with a note 'تعبأ ألياً من النظام' (Auto-filled by system). The 'Detailed Data' section includes a date picker for 'تاريخ بداية الإجازة' (Start Date) with the format 'yyyy/mm/dd', a 'ملاحظات' (Remarks) text area, and a 'مدة الإجازة' (Leave Duration) field.

الشكل (١-١٨) 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 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 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.

#### • 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 (١-٢-١٨-١)، 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

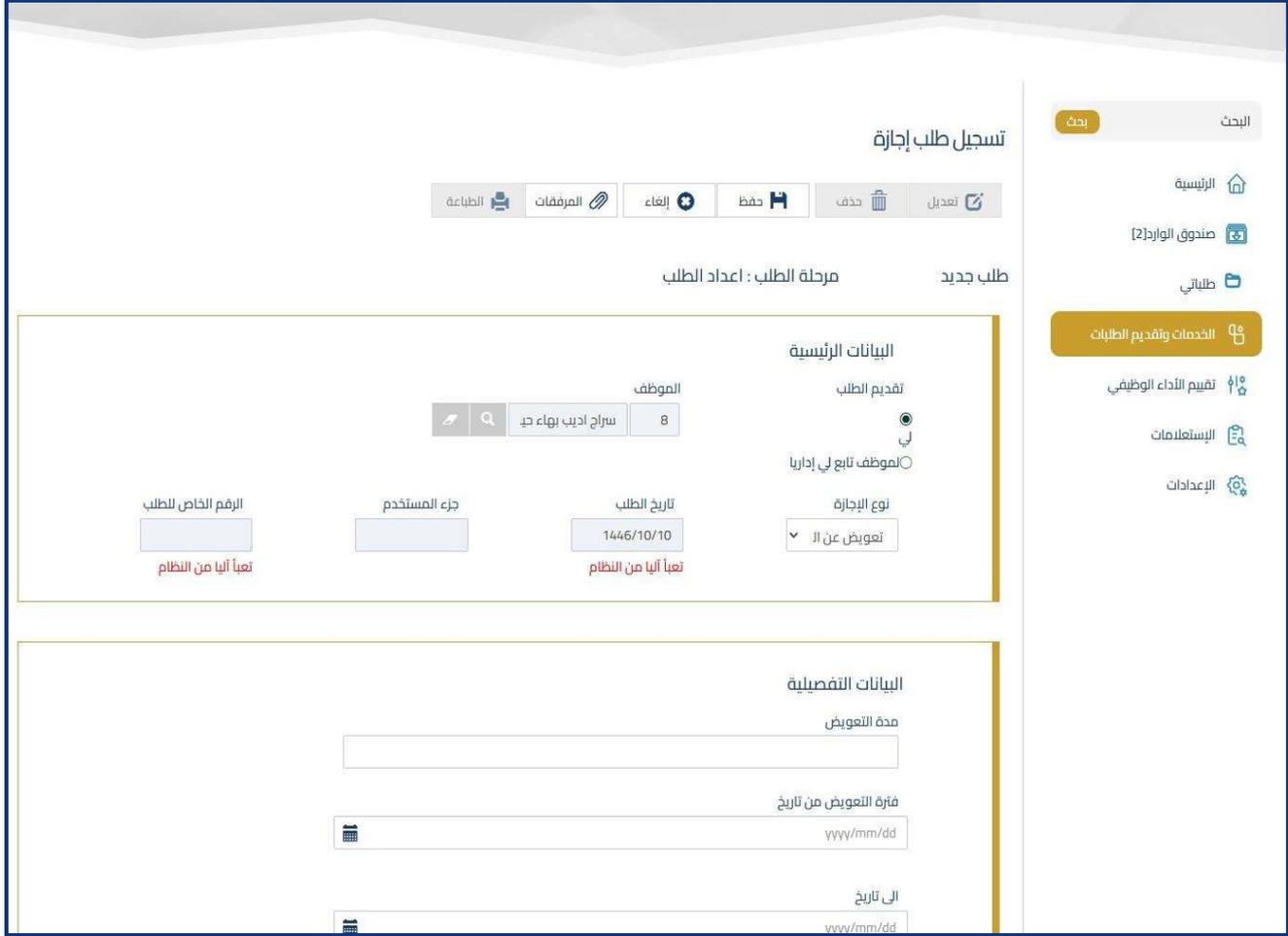
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (١-٨-٢-١) 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 تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي كما في الشكل (١٩-٢-١).



تسجيل طلب إجازة

البيانات الرئيسية

الموظف: 8 سراج ادب بهاء حيد

تاريخ الطلب: 1446/10/10

نوع الإجازة: تعويض عن الـ

البيانات التفصيلية

مدة التعويض: [ ]

فترة التعويض من تاريخ: [ ]

الى تاريخ: [ ]

الشكل (١٩-٢-١) 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 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 الترقية آلي، أما في حال كان الترقية 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 حقلي (من – إلى) وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.

#### • بيانات الغياب:

يعرض النظام جدول بيانات غياب الموظف حيث يتم ادخال 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 التعويض: 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.
- 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 (١-٢-١٩-١)، 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  
 No file chosen

نوع المرفق  
 طلب

رقم المرفق  
 1

تاريخ المرفق  
 1446/09/20

موضوع المرفق  
 موضوع المرفق

الجهة الوارد منها  
 الجهة الوارد منها

سير العملية:

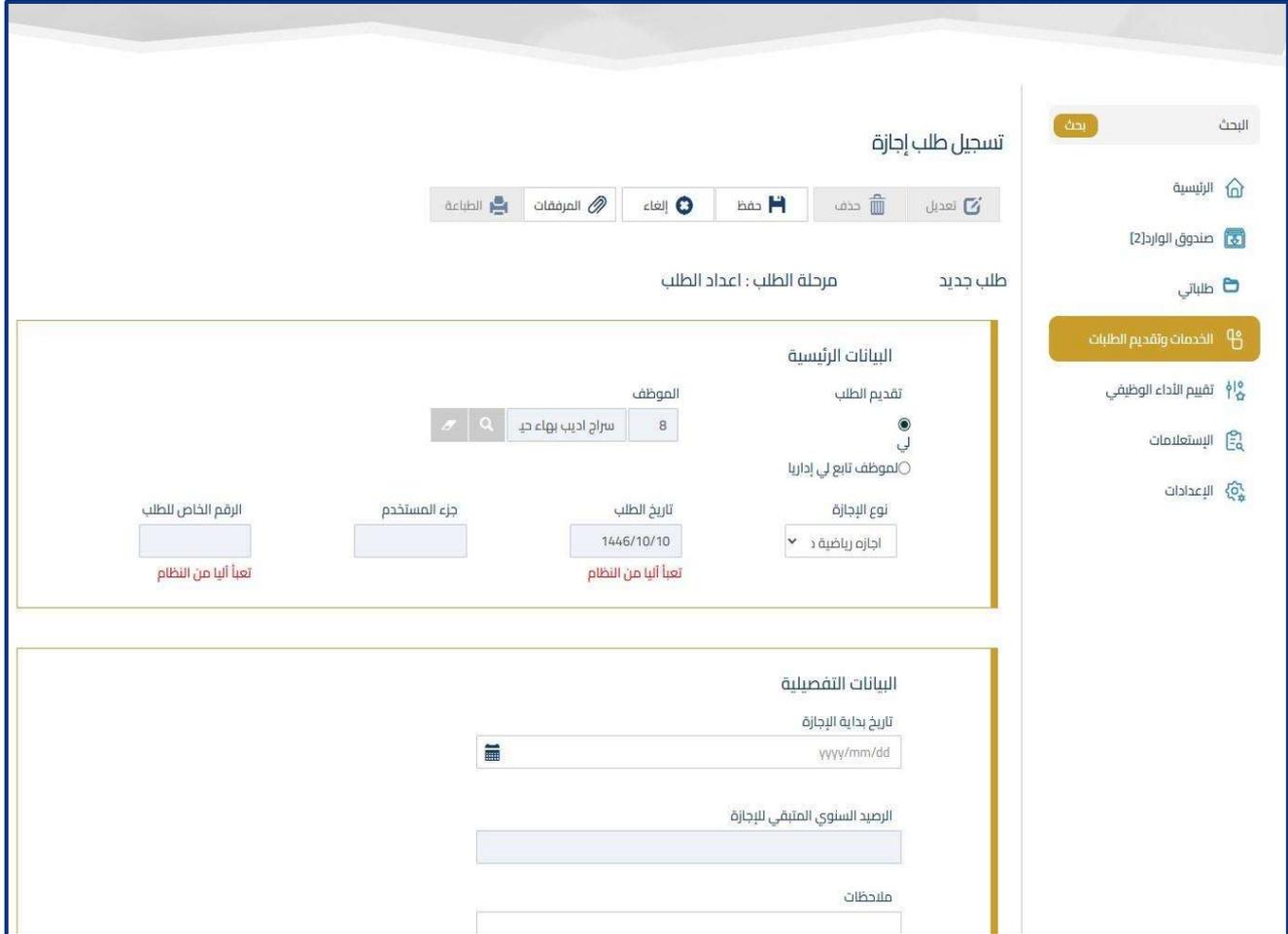
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (١-٢-١) 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 رياضية خارجية كما في الشكل (٢-١-٢٠).



تسجيل طلب إجازة

المرفقات | الطباعة | الإلغاء | حفظ | حذف | تعديل

طلب جديد | مرحلة الطلب : اعداد الطلب

**البيانات الرئيسية**

تقديم الطلب

الموظف: سراج اديب بهاء جد 8

نوع الإجازة: إجازة رياضية د

تاريخ الطلب: 1446/10/10

جزء المستخدم:

الرقم الخاص للطلب:

تقيماً ألياً من النظام

**البيانات التفصيلية**

تاريخ بداية الإجازة:

الرصيد السنوي المتبقي للإجازة:

ملاحظات:

الشكل (٢-١-٢٠) 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 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 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.

#### • 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: إضافة 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 (١-٢-٢٠-٢٠-٢٠-٢٠) (١)، 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

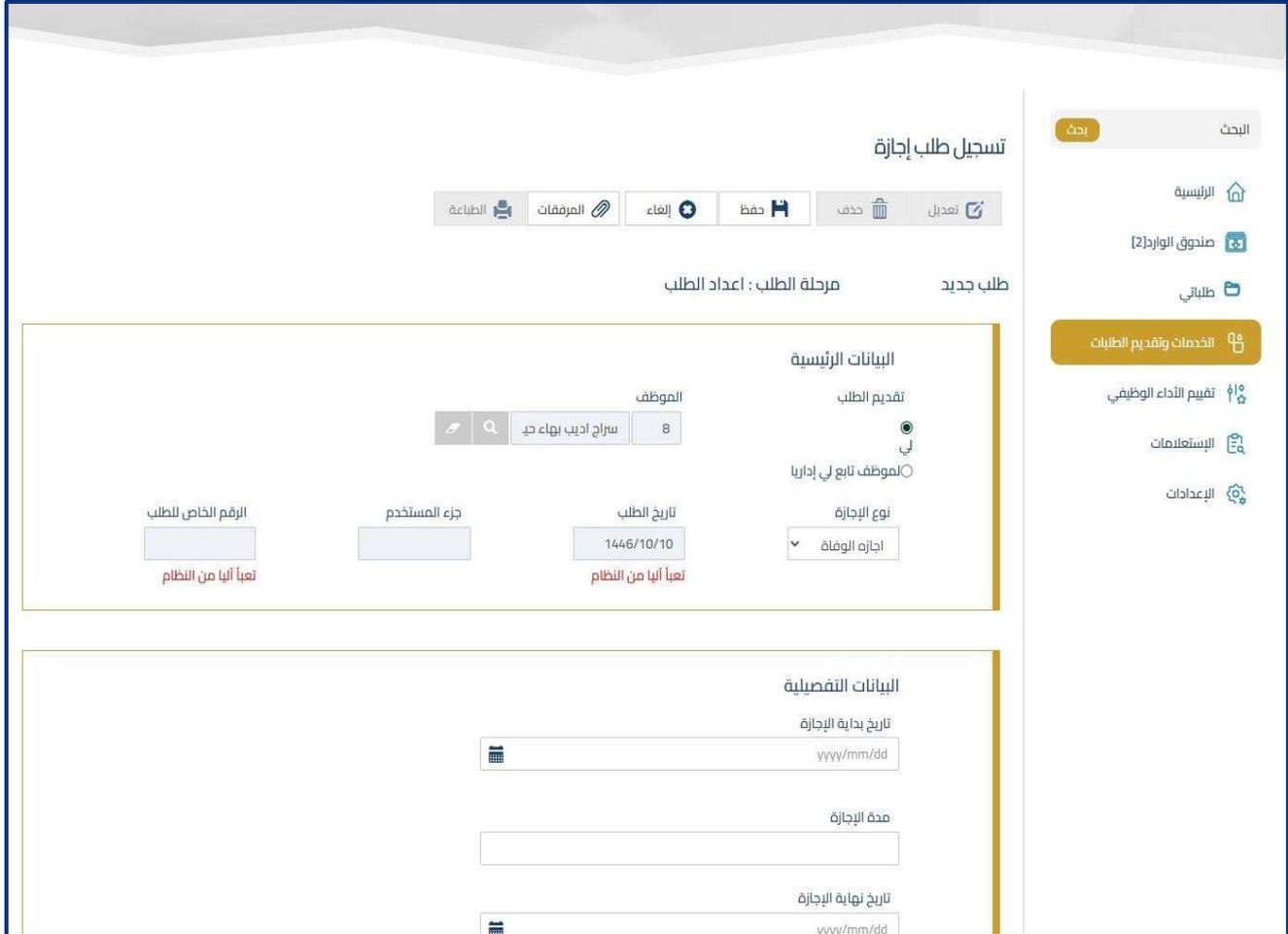
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (١-٢-١) 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 وفاة كما في الشكل (٢١-٢-١).



الشكل (٢١-٢-١) 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 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 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 تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة مع إمكانية التعديل.
  - 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.
  - 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 (١-٢-٢١-١)، 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

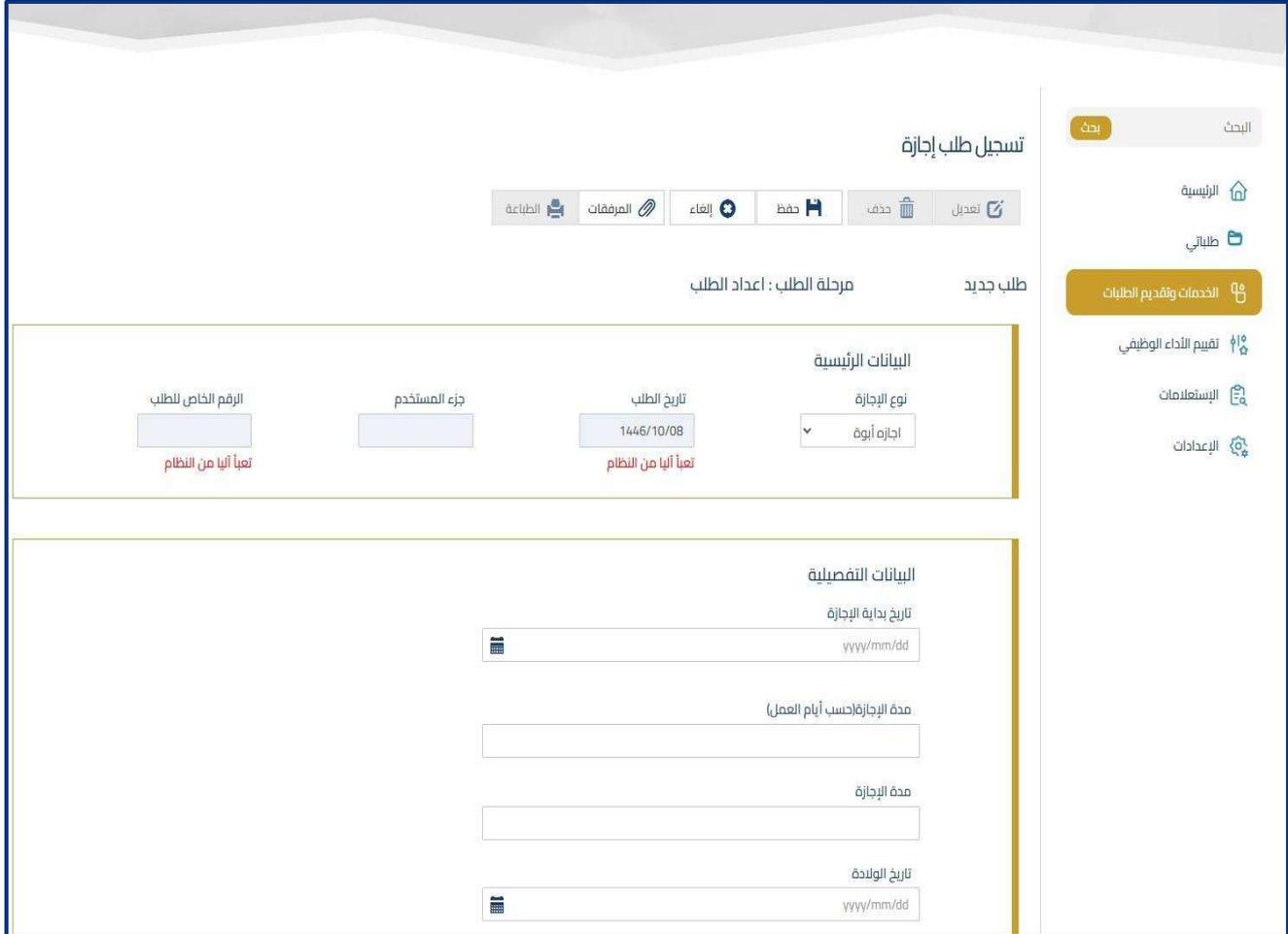
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (١-٢١-٢) 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 إجازة أبوة كما في الشكل (٢٢-٢-١).



الشكل (٢٢-٢-١) 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 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 بتحديد عدد أيام اجازة 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 اجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الاجازة ومدة الاجازة مع إمكانية التعديل.
  - 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.
  - 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 (٢-١-٢٢-١) 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

الشكل (١-٢٢-١) 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 استثنائية للمرافق كما في الشكل (٢٣-٢-١).

الشكل (٢٣-٢-١) 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 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 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.

#### • 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 إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-١-٢٣-١)، 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

No file chosen

Choose File

نوع المرفق
طلب

▼

رقم المرفق
1

تاريخ المرفق
1446/09/20

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

الشكل (١-٢٣-٢-١) 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).

١٠٠

## تسجيل طلب إجازة اضطرارية للمتقاعدين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من اضطرارية للمتقاعدين كما في الشكل (٢٤-٢-١).



الشكل (٢٤-٢-١) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة اضطرارية للمتقاعدين.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة اضطرارية للمتقاعدين 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 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 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.

#### • 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 (١-٢-٢٤-١)، 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  
No file chosen

نوع المرفق  
طلب

رقم المرفق  
1

تاريخ المرفق  
1446/09/20

موضوع المرفق  
موضوع المرفق

الجهة الوارد منها  
الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

الشكل (١-٢٤-٢) 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 تعويض إجازة للمتعاقد كما في الشكل (٢٠-٢-١).



تسجيل طلب إجازة

البحث بحث

الرئيسية الرئيسية  
 صندوق الوارد (2) صندوق الوارد (2)  
 طلباتي طلباتي  
 الخدمات وتقديم الطلبات الخدمات وتقديم الطلبات  
 تقييم الأداء الوظيفي تقييم الأداء الوظيفي  
 الإستعلامات الإستعلامات  
 الإعدادات الإعدادات

طلب جديد مرحلة الطلب : اعداد الطلب

الأبيانات الرئيسية

تقديم الطلب  لي  للموظف تابع لي إداريا

نوع الإجازة

الموظف

تاريخ الطلب

الرقم الخاص للطلب

جزء المستخدم

تعيياً ألياً من النظام تعيياً ألياً من النظام

الأبيانات التفصيلية

التعويض عن العقد  الحالي  السابق

الرصيد حتى تاريخ

أيام التعويض

الشكل (٢٠-٢-١) يمثل شاشة تسجيل تعويض إجازة للمتعاقد.

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 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:

- 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.

#### • 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 (٢٥-٢٠-١)، 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

الشكل (١-٢٥-٢-١) 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 إجازة من قطع أو إلغاء إجازة كما في الشكل (١-٢-٣).

الشكل (١-٢-٣) 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 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.  
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.  
تاريخ قطع الإجازة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ قطع الإجازة المدخل رقمها في حقل القرار الأصلي.  
المدة المعادة من الإجازة: يعرض النظام المدة المعادة من الإجازة.  
مدة الإجازة: يعرض النظام مدة الإجازة المدخل رقمها في حقل القرار الأصلي تلقائياً.  
السبب: يقوم المستخدم بإدخال سبب قطع الإجازة.  
تاريخ نهاية الإجازة: يعرض النظام تاريخ نهاية الإجازة المدخل رقمها في حقل القرار الأصلي تلقائياً.  
نوع الاجازة: يعرض النظام نوع الاجازة المراد قطعها او الغائها.

#### • 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 (١-٢-٣-٣) (١-٢-٣-٣). 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

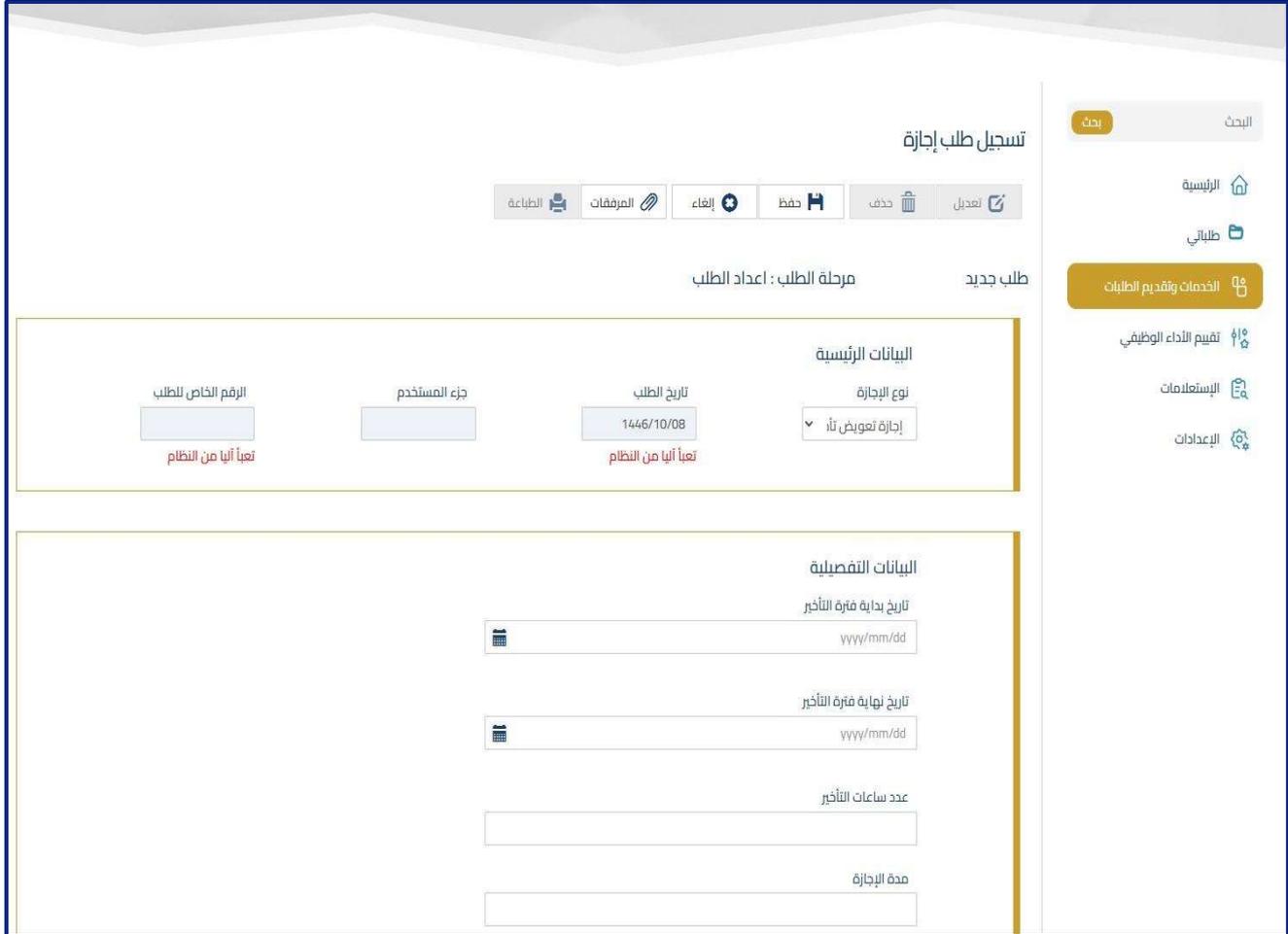
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (١-٢٦-١) 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 تعويض تأخير كما في الشكل (٢٧-٢-١).



الشكل (٢٧-٢-١) 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 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 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 إدارة الموظف: يقوم المستخدم بإدخال رقم قرار موافقة مدير الموظف.
- تاريخ قرار موافقة مدير إدارة 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.
- 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 (١-٢-٢٧-١)، 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

الشكل (١-٢-٢٧-١) 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 ثقافية داخلية كما في الشكل (٢٨-٢-١).



تسجيل طلب إجازة

البحث بحث

الرئيسية

محتوى الوارد (2)

طلباتي

الخدمات وتقديم الطلبات

تقييم الأداء الوظيفي

الإستعلامات

الإعدادات

طلب جديد

مرحلة الطلب : اعداد الطلب

البيانات الرئيسية

تقديم الطلب

الموظف

8 سارة ادبى بواء حذ

لي

لموظف تابع لي إداريا

نوع الإجازة

إجازة ثقافية

الرقم الخاص للطلب

جزء المستخدم

تاريخ الطلب

1446/10/11

تعياً آليا من النظام

تعياً آليا من النظام

البيانات التفصيلية

تاريخ بداية الإجازة

yyyy/mm/dd

الرزيد السنوي المتبقي للإجازة

ملاحظات

الشكل (٢٨-٢-١) 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 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 وإختيار 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.

#### • 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 الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (١-٢-٢٨-١)، 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

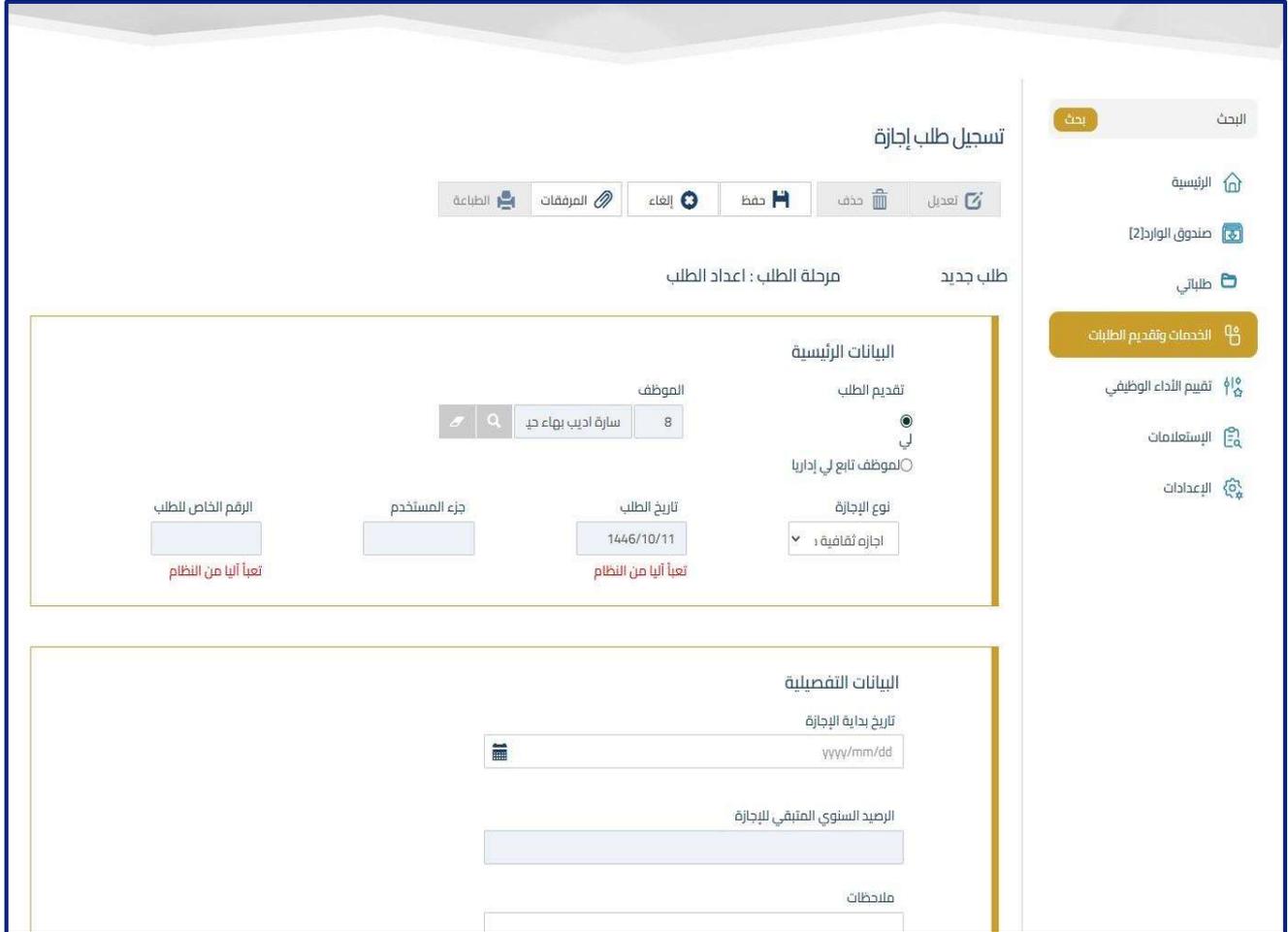
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (١-٢٨-٢) 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 ثقافية خارجية كما في الشكل (٢٩-٢-١).



الشكل (٢٩-٢-١) 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 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.
- 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.

#### • 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: إضافة 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 (١-٢٩-١)، 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

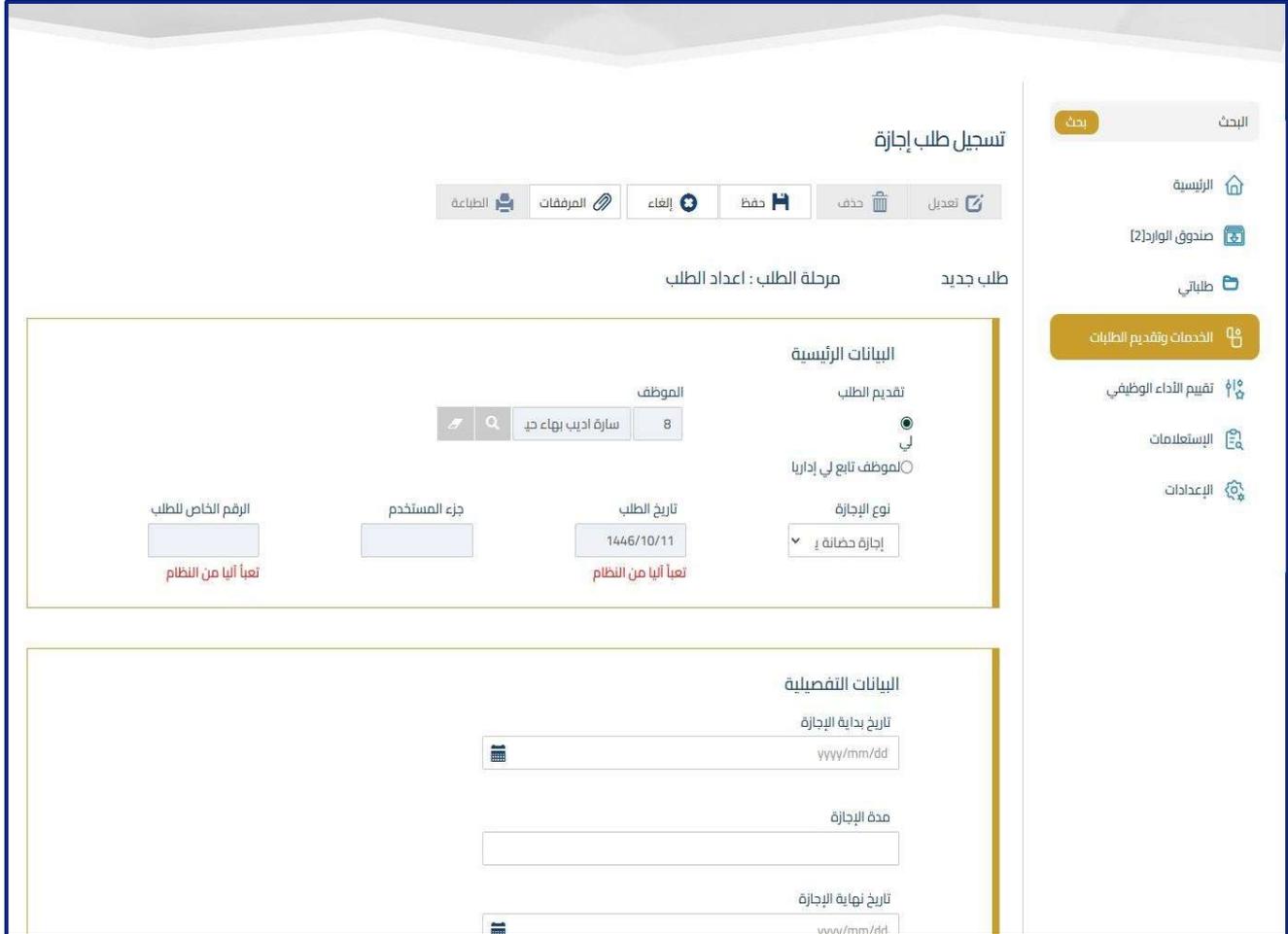
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (٢-١-٢٩) 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 إجازة حضانة يتيم مكفول كما في الشكل (٣٠-٢-١).



تسجيل طلب إجازة

البحث

الرئيسية

مندوق الوارد (2)

طلباتي

الخدمات وتقديم الطلبات

تقييم الأداء الوظيفي

الإستعلامات

الإعدادات

طلب جديد

مرحلة الطلب : اعداد الطلب

**البيانات الرئيسية**

تقديم الطلب

الموظف: 8 سارة ادب بهاء حو

تاريخ الطلب: 1446/10/11

نوع الإجازة: إجازة حضانة

الرقم الخاص للطلب

جزء المستخدم

تاريخ بداية الإجازة: yyyy/mm/dd

مدة الإجازة

تاريخ نهاية الإجازة: yyyy/mm/dd

تفعياً آلياً من النظام

الشكل (٣٠-٢-١) 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 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 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.

#### • 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 (١-٢-٣-١)، 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  
No file chosen

نوع المرفق  
طلب

رقم المرفق  
1

تاريخ المرفق  
1446/09/20

موضوع المرفق  
موضوع المرفق

الجهة الوارد منها  
الجهة الوارد منها

سير العملية:

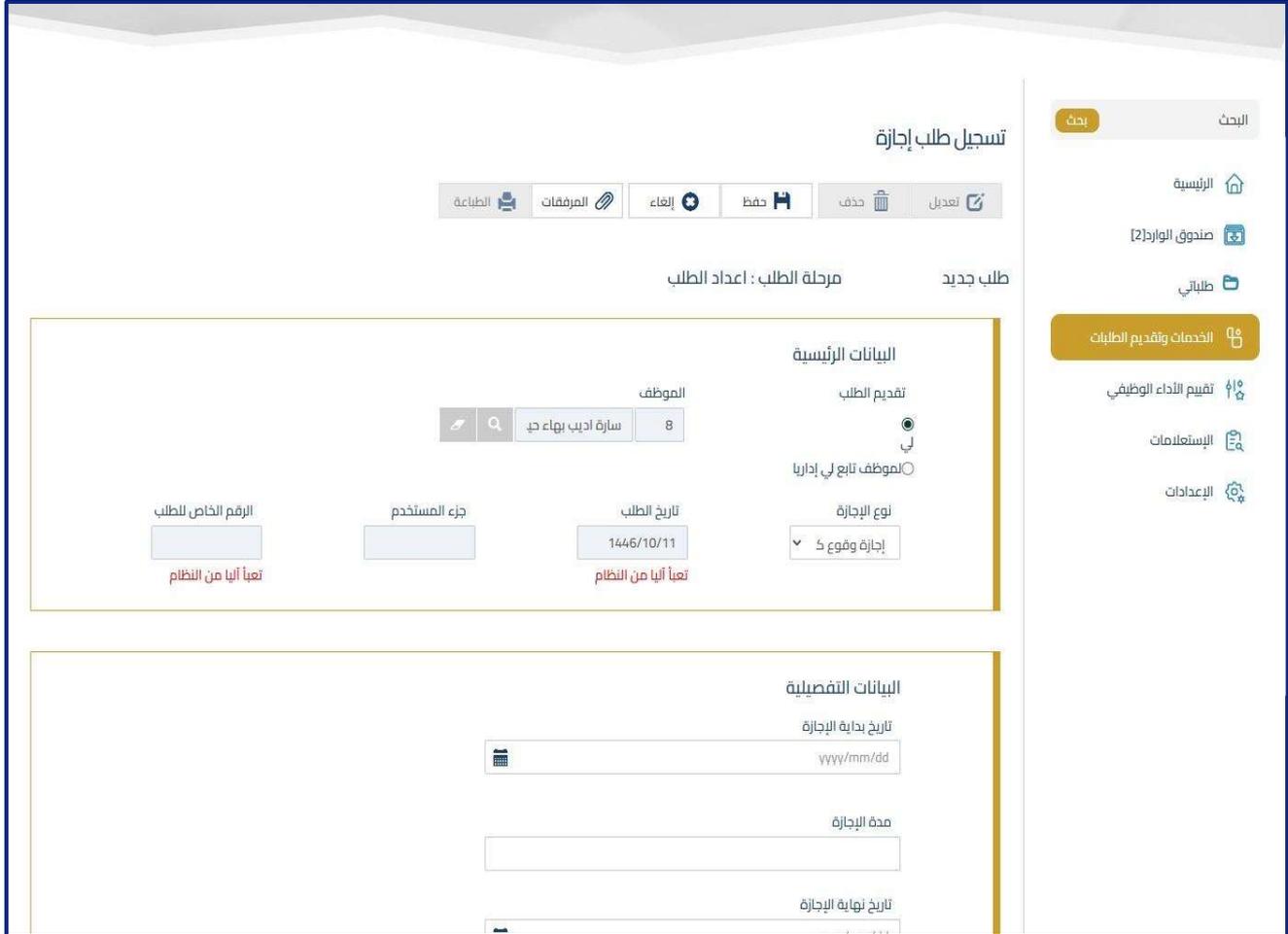
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
-------	-------	------------	------------	--------------	--------------	-------------------	----------

الشكل (١-٢-٣٠) 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 وقوع كارثة كما في الشكل (٣١-٢-١).



الشكل (٣١-٢-١) 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 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.
- 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.

#### • 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 (١-٢-٣١-١)، 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

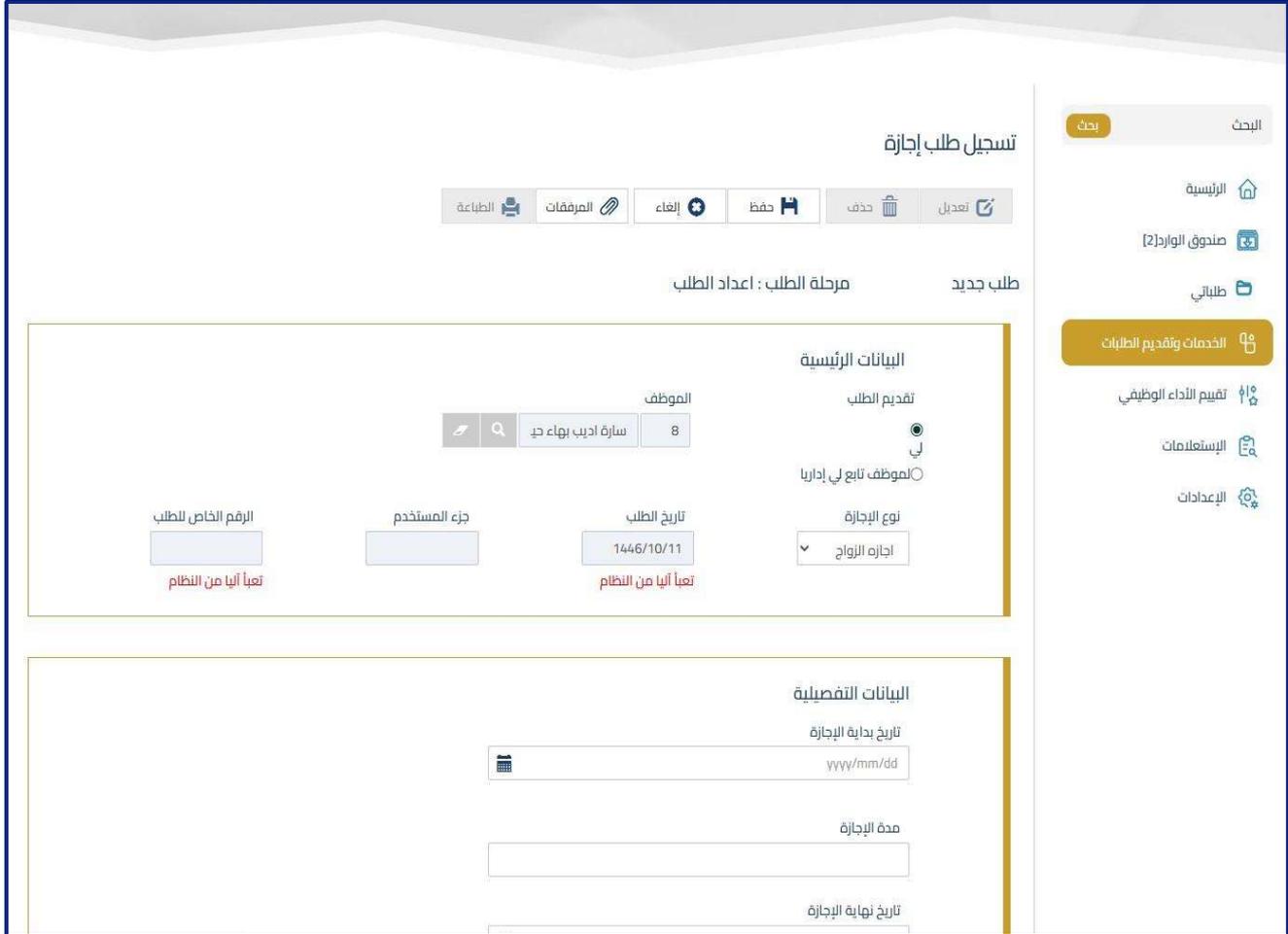
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (١-٢-١) 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 إجازة الزواج كما في الشكل (٣٢-٢-١).



الشكل (٣٢-٢-١) 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 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 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 LOOKUP يعرض فيه أسماء الموظفين التابعين له ادارياً.

- نوع الإجازة : يقوم المستخدم باختيار نوع الإجازة وفي هذه الحالة النوع سوف يكون إجازة زواج.
- 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 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 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 مع إمكانية التعديل.
- 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.

#### • 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 الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-١-٣٢-١)، 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

الشكل (١-٣٢-٢) 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).

## إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المسؤول

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة ادارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المسؤول من الخدمات وتقديم الطلبات كما في الشكل (٣-١).

الشكل (٣-١) 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 إلى 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، تفاصيل).

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 (٣-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

En

الوصول السريع

إضافة خدمة

الاقتراحات

ملف الراتب

بيانات الإجازات

البيانات الوظيفية...

البيانات الشخصية...

**بهاء كريم خنعان**  
فني

🌙
👤
🔍
🌐
🔔

إدارة الشكاوى و الاقتراحات من الموظف المسؤول

إلغاء
تعديل

من الموظف

سراج ظريف نادر خاطر

تاريخ تقديم الشكوى/ الإقتراح

1446/09/11

وصف الشكوى/الإقتراح

حالة الشكوى/الإقتراح

ملاحظات

رفض
إغلاق
طلب توضيح
إحالة لمختص

البحث

الرئيسية

طلباتي

الخدمات وتقديم الطلبات

تقييم الأداء الوظيفي

الإستعلامات

الإعدادات

الشكل (١-٣-١) يمثل شاشة فرعية من شاشة إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المسؤول.

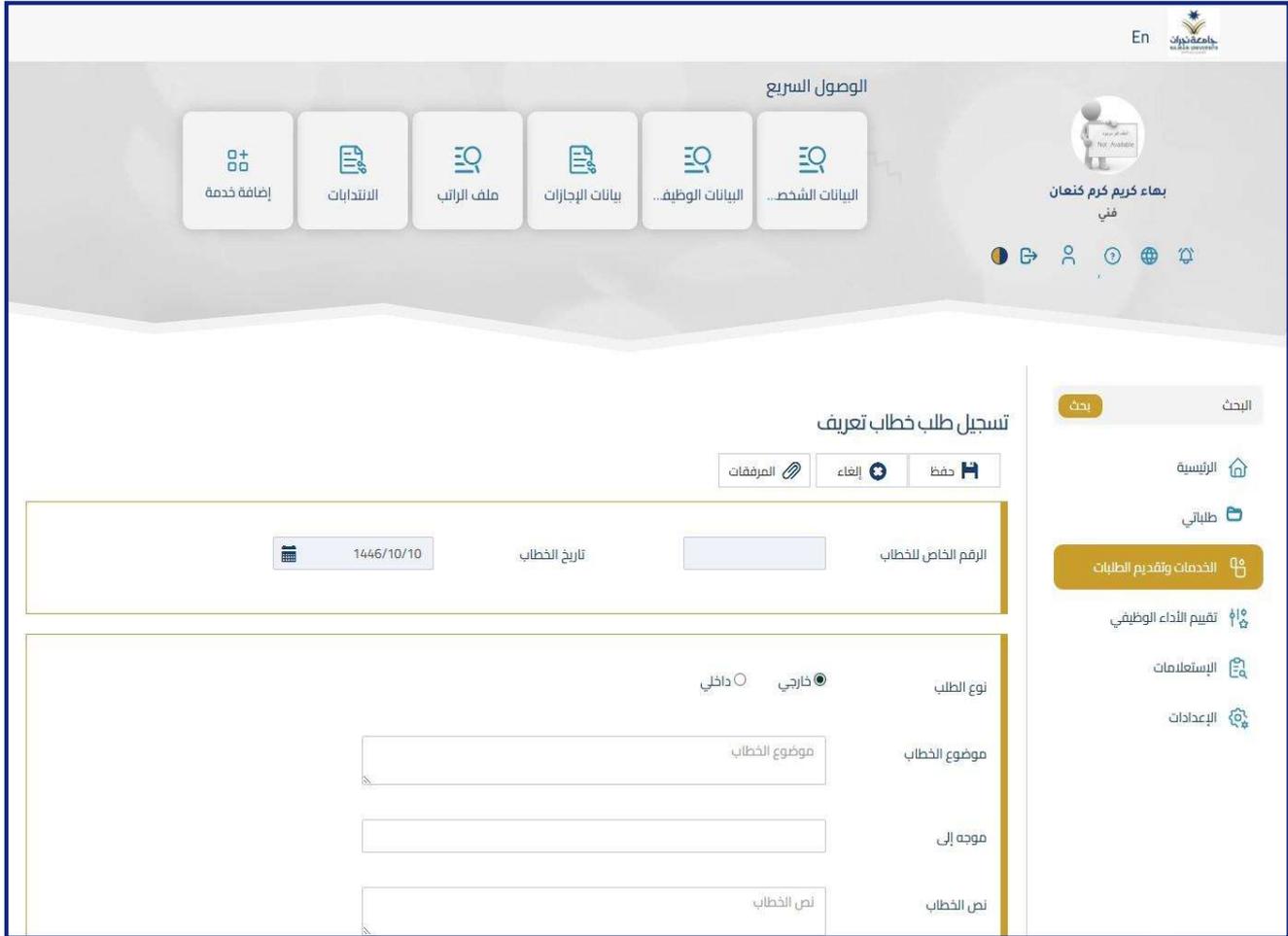
- من الموظف: يعرض النظام اسم الموظف مقدم الشكوى / الاقتراح.
- تاريخ تقديم الشكوى/الاقتراح: يعرض النظام تاريخ تقديم الشكوى / الاقتراح.
- وصف الشكوى /الاقتراح: يعرض النظام وصف الشكوى / الاقتراح.
- حالة الشكوى /الاقتراح: يعرض النظام حالة الشكوى / الاقتراح.
- ملاحظات: يقوم الموظف المسؤول بإدخال الملاحظات.
- 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.

## تسجيل طلب خطاب تعريف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب خطاب تعريف من قائمة الخدمات وتقديم الطلبات كما في الشكل (٤-١).



The screenshot shows a web interface for requesting a certificate. At the top, there are navigation icons and a user profile for 'Behaa Karim Khaman'. The main form is titled 'تسجيل طلب خطاب تعريف' and includes the following fields:

- الرقم الخاص للخطاب** (Request Number): 1446/10/10
- تاريخ الخطاب** (Date): 1446/10/10
- نوع الطلب** (Type of Request):  خارجي (External),  داخلي (Internal)
- موضوع الخطاب** (Topic): [Text input field]
- موجه إلى** (To): [Text input field]
- نص الخطاب** (Text): [Text area]

On the right sidebar, there are navigation options: البحث (Search), الرئيسية (Home), طلباتي (My Requests), الخدمات وتقديم الطلبات (Services and Requests), تقييم الأداء الوظيفي (Performance Evaluation), الإستعلامات (Inquiries), and الإعدادات (Settings).

الشكل (٤-١) 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 خارجي أو داخلي.
- 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 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 (١-٣-١) 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  
No file chosen

نوع المرفق  
طلب

رقم المرفق  
1

تاريخ المرفق  
1446/09/20

موضوع المرفق  
موضوع المرفق

الجهة الوارد منها  
الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

الشكل (١-٤-١) 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).

## إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المختص

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة ادارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المختص من الخدمات وتقديم الطلبات كما في الشكل (١-0).

The screenshot displays the 'Complaints and Suggestions' (الشكاوى والاقتراحات) section for a specific employee (الموظف المختص). The interface is in Arabic and includes a search bar, a table of records, and a sidebar with navigation options.

**الشكاوى والاقتراحات الحالية**

أظهر 10 سجلات

ابحث:

مسلسل	نوع الشكوى/الإقتراح	من الموظف	تاريخ تقديم الشكوى/الإقتراح	حالة الشكوى/الإقتراح	تفاصيل
لم يعثر على أية سجلات					

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

**الشكاوى والاقتراحات الماضية**

أظهر 10 سجلات

ابحث:

مسلسل	نوع الشكوى/الإقتراح	من الموظف	تاريخ تقديم الشكوى/الإقتراح	حالة الشكوى/الإقتراح	تفاصيل
-------	---------------------	-----------	-----------------------------	----------------------	--------

البحث

الرئيسية

مصدق الوارد [0]

طلباتي

الخدمات وتقديم الطلبات

تقييم الأداء الوظيفي

الإستعلامات

الإعدادات

الشكل (١-0) يمثل شاشة ادارة 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 الشكوى/الاقتراح، من الموظف، تاريخ تقديم الشكوى/الاقتراح، حالة الشكوى/الاقتراح، تفاصيل).

قد يرغب المستخدم بـ (رفض، طلب توضيح، إغلاق) شكوى/اقتراح معين وذلك بالضغط على زر الاختيار وبذلك يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (١-0-1) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

### إدارة الشكاوى و الاقتراحات من الموظف المختص

إلغاء
تعديل

من الموظف

بهاء كريم خنعان

تاريخ تقديم الشكوى / الإقتراح

1445/09/23

وصف الشكوى/الإقتراح

ارجو توفير مواقع للموظفين

حالة الشكوى/الإقتراح

مقفلة من المختص

ملاحظات

تم

طلب توضيح
إغلاق
رفض

#### سجل الشكوى/الإقتراح

أظهر 10 سجلات
أبحث:

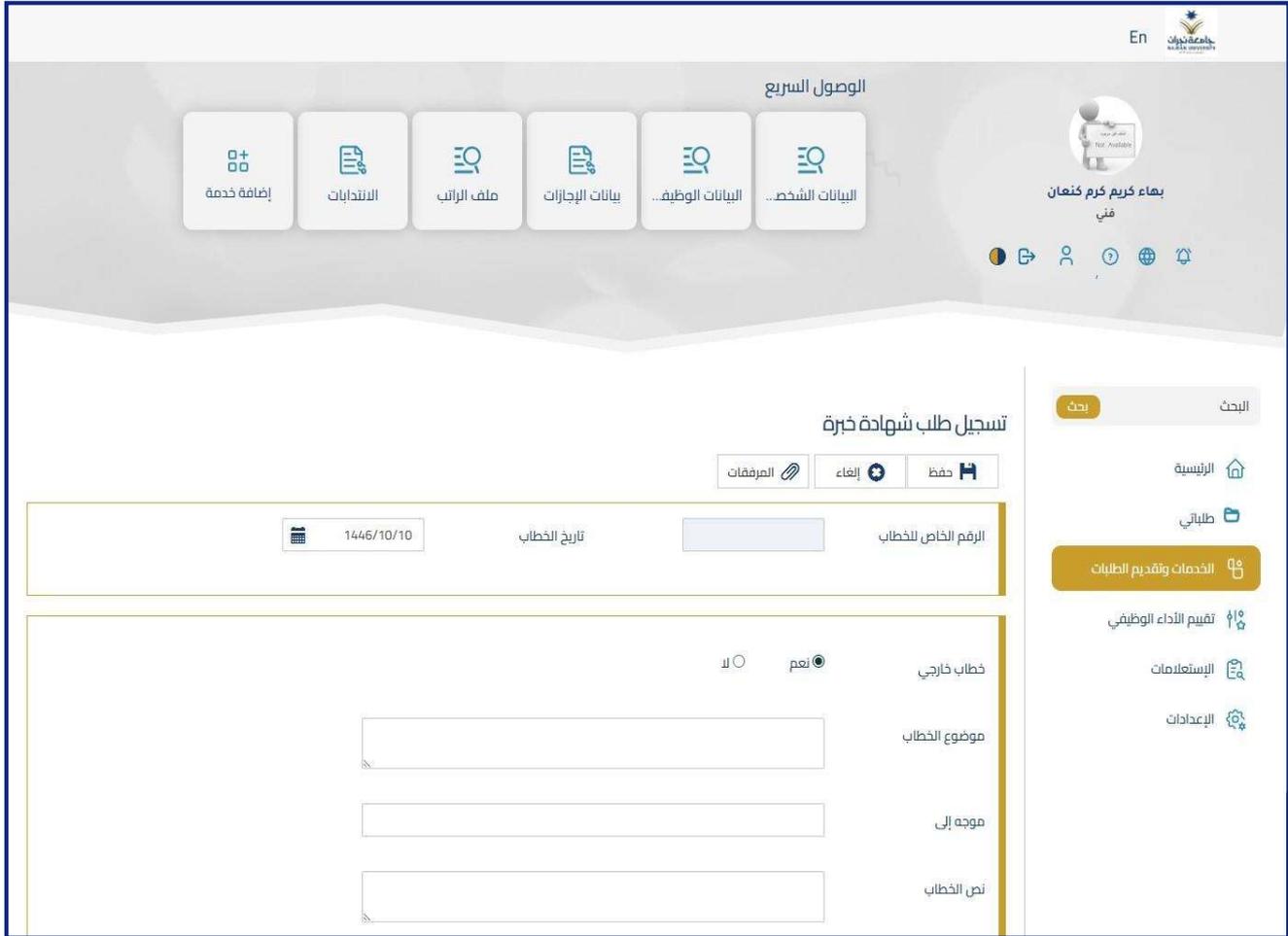
ملاحظات	تاريخ المراجعة	الى الموظف	من الموظف	حالة الشكوى/الإقتراح	مسلسل
	1445/09/23	سراج طراد طلال ظاهر	بهاء كريم خنعان	جديد	1
	1445/09/23	بهاء كريم خنعان	بهاء كريم خنعان	محاولة للمختص	2
تم	1445/09/23	بهاء كريم خنعان	بهاء كريم خنعان	مقفلة من المختص	3

الشكل (١-٥) 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.

## تسجيل طلب شهادة خبرة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب شهادة خبرة من قائمة الخدمات وتقديم الطلبات كما في الشكل (٦-١).



The screenshot shows the 'Request for Certificate of Experience' form. The header includes a search bar and a sidebar with menu items like 'Home', 'Request', 'Evaluation', 'Information', and 'Settings'. The main form area contains the following fields:

- الرقم الخاص للخطاب** (Certificate Number): 1446/10/10
- تاريخ الخطاب** (Date): 1446/10/10
- خطاب خارجي** (External/Internal):  نعم  لا
- موضوع الخطاب** (Topic): [Text input field]
- موجه إلى** (To): [Text input field]
- نص الخطاب** (Text): [Text input field]

الشكل (٦-١) 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 (١-٦-١)، 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  
No file chosen

نوع المرفق  
طلب

رقم المرفق  
1

تاريخ المرفق  
1446/09/20

موضوع المرفق  
موضوع المرفق

الجهة الوارد منها  
الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

الشكل (١-٦-١) 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).

## طباعة إخلاء الطرف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار طباعة إخلاء الطرف من قائمة الخدمات وتقديم الطلبات كما في الشكل (٧-١).

The screenshot shows the 'Print Release of Liability' form on the Najran University portal. The form is titled 'Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Higher Education University of Najran Deanship of faculty and staff'. It includes the following fields:

- الاسم: سراج ادب بهاء حيدر
- رقم الهوية الوطنية / الإقامة: 1041905207
- رقم القسم: 07251 - وحدة ادرية
- الرقم الوظيفي: 8
- رقم الترخيص: 1446/10/10
- عضو هيئة تدريس:
- موظف:
- سبب إخلاء الطرف: إخلاء الطرف
- أسفلا مساعد: أسفلا مساعد

The table below shows the responsible parties:

م	الجهة التي تعطي إخلاء الطرف	اسم المسؤول	التوقيع
1	الرئيس المبتدئ		
2	رئيس القسم (خاص بأعضاء هيئة التدريس)		

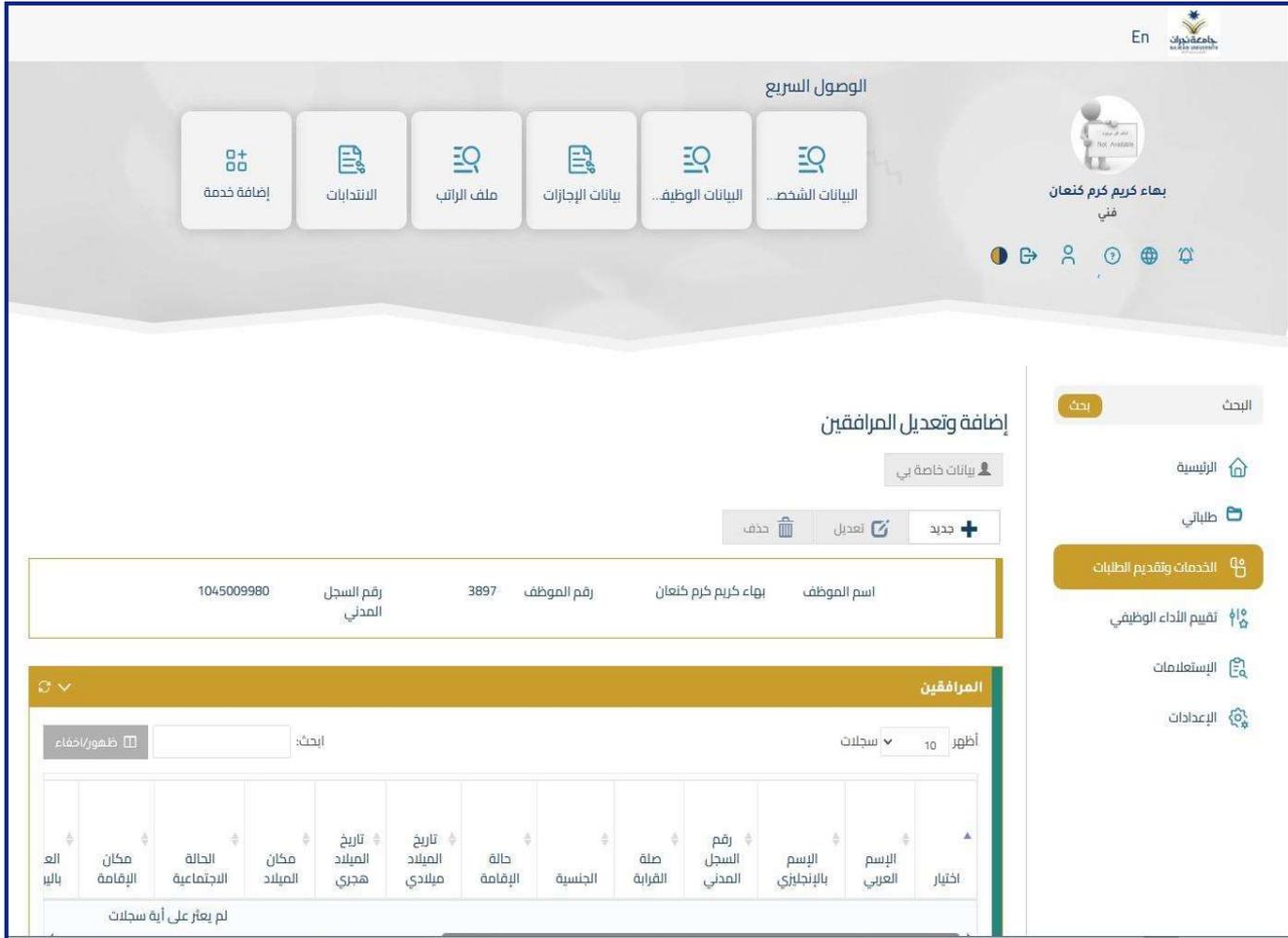
الشكل (٧-١) يمثل شاشة طباعة إخلاء الطرف.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إصدار كشف لإخلاء طرف الموظف (المستخدم الحالي) و الذي يشمل على ما يلي (اسم الموظف، رقم الهوية الوطنية، البيانات الوظيفية للموظف، سبب إخلاء الطرف، جدول يعرض الجهات التي تعطي إخلاء الطرف مع اسم المسؤول وتوقيعه، وبيانات العهد العامة إن وجد، وبيانات العهد المالية إن وجد)، يمكن للمستخدم طباعة إخلاء الطرف حيث يتحقق النظام من عدد مرات الطباعة المسموحة لهذا الكشف خلال الفترة المحددة في شاشة تعريف عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة.

## طلبات بطاقة الموظف

### إضافة وتعديل المرافقين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إضافة وتعديل المرافقين من قائمة الخدمات وتقديم الطلبات كما في الشكل (١-٨-١).



الوصول السريع

إضافة خدمة | الانتدابات | ملف الراتب | بيانات الإجازات | البيانات الوظيفية... | البيانات الشخص...

بهاء كريم كنعان  
فني

إضافة وتعديل المرافقين

بيانات خاصة بي

حذف | تعديل | جديد +

اسم الموظف	بهاء كريم كنعان	رقم الموظف	3897	رقم السجل المدني	1045009980
------------	-----------------	------------	------	------------------	------------

المرافقين

أظهر 10 سجلات

اختيار	الإسم العربي	الإسم بالإنجليزي	رقم السجل المدني	صلة القرابة	حالة الإقامة	تاريخ الميلاد ميلادي	تاريخ الميلاد هجري	مكان الميلاد	الحالة الاجتماعية	مكان الإقامة	العنبر
لم يعثر على أية سجلات											

الشكل (١-٨-١) 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 (١-٨-١)، 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 (٨-١-١) 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.
- ✎ 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 بالموافقة على التعهد وذلك من خلال تحديد الحقل.
- ✎ 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 (١-٨-١) و(٢)، 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.
    - مع إمكانية إضافة اكثر من مرفق الى ٣ مرفقات كحد اقصى.

إضافة وتعديل المرفقين

المرفقات إلغاء حفظ

رقم السجل المدني / الإقامة الإسم بالإنجليزي الإسم بالعربي

تاريخ الميلاد  
yyyy/mm/dd

الجنسية  
الجنسية Q

فصيلة الدم  
فصيلة الدم Q

مكان الإقامة  
الحالة الاجتماعية

الجنس  
ذكر

يستحق نفقة تعليم أبناء يستحق تذاكر سفر

إغلاق

المرفقات

تحميل ملف  
No file chosen Choose File

حفظ إعادة تعيين

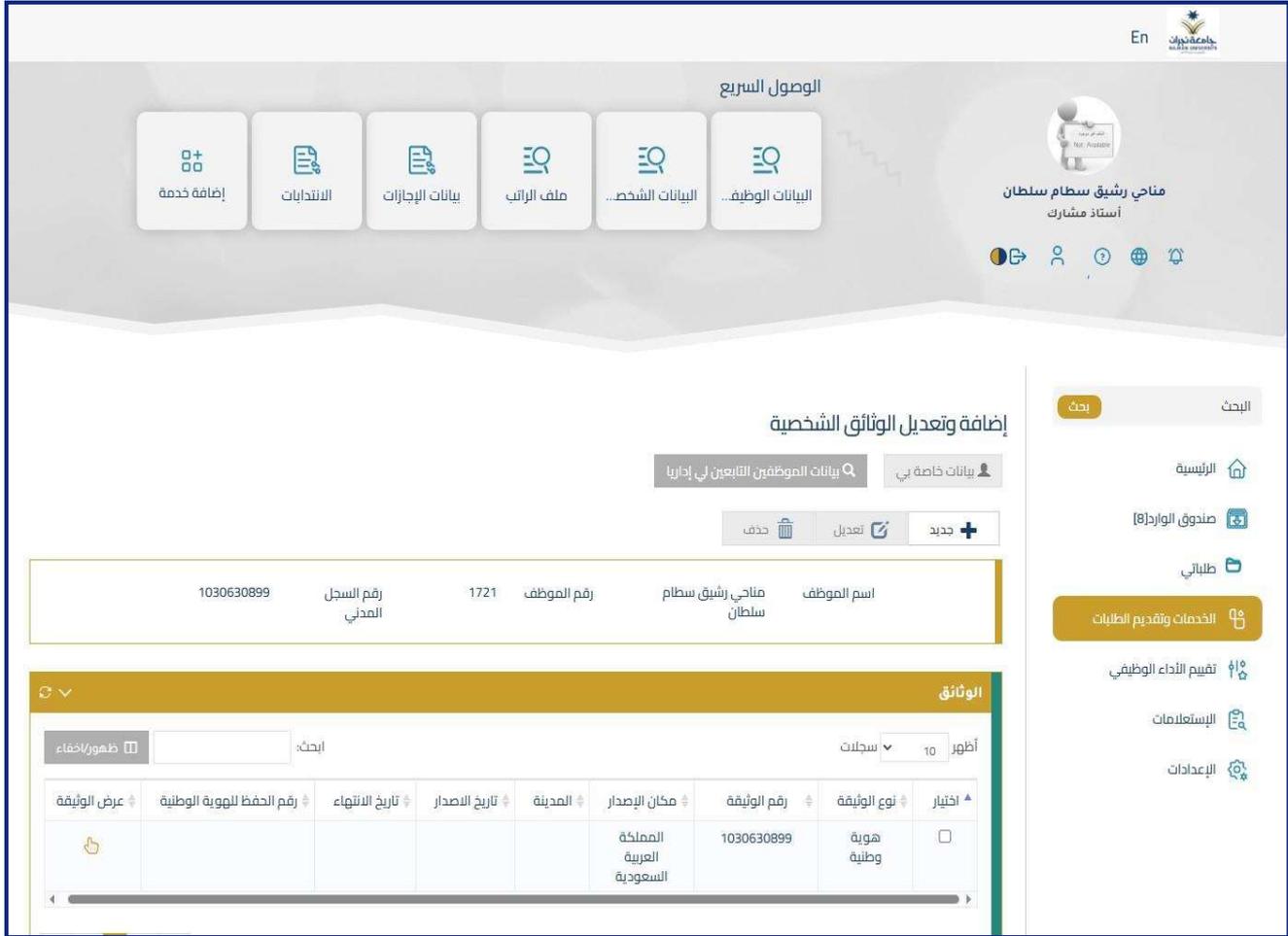
سِر العملية:

الاسم	الحجم	العمليات
-------	-------	----------

الشكل (٢-١-٨-١) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

## إضافة وتعديل الوثائق الشخصية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إضافة وتعديل الوثائق الشخصية من قائمة الخدمات وتقديم الطلبات كما في الشكل (٢-٨-١).

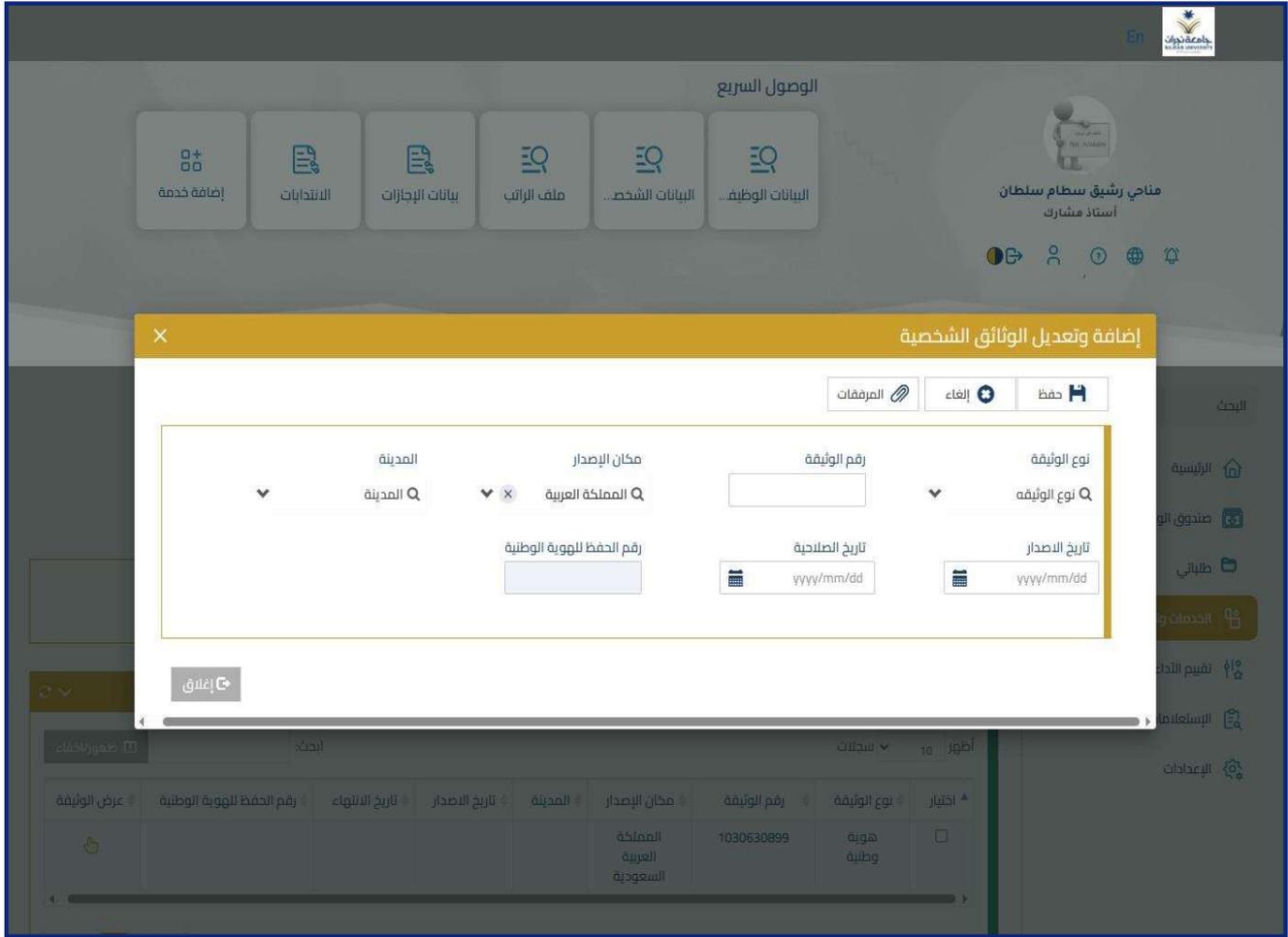


The screenshot displays the 'إضافة وتعديل الوثائق الشخصية' (Add and Edit Personal Documents) page. At the top, there is a navigation bar with the university logo and user information for 'مناحي رشيق سظام سلطان' (Munah Rashid Sattam Sultan), an 'أستاذ مشارك' (Associate Professor). Below the navigation bar, there are several service icons: 'إضافة خدمة' (Add Service), 'الاستشارات' (Consultations), 'بيانات الإجازات' (Vacation Data), 'ملف الراتب' (Salary File), 'البيانات الشخص...' (Personal Data...), and 'البيانات الوظيف...' (Job Data...). The main content area features a search bar for 'بيانات الموظفين التابعون لي إداريا' (Administrative Data of Employees Under My Administration) and a list of actions: 'جديد +' (New), 'تعديل' (Edit), and 'حذف' (Delete). A table lists employee information, including 'اسم الموظف' (Employee Name), 'رقم الموظف' (Employee ID), 'رقم السجل المدني' (Civil ID Number), and 'رقم السجل المدني' (Civil ID Number). Below this, there is a section for 'الوثائق' (Documents) with a search bar and a table of document records. The table has columns for 'اختيار' (Select), 'نوع الوثيقة' (Document Type), 'رقم الوثيقة' (Document Number), 'مكان الإصدار' (Issuance Location), 'المدينة' (City), 'تاريخ الإصدار' (Issuance Date), 'تاريخ الانتهاء' (Expiration Date), 'رقم الحفظ للهوية الوطنية' (National ID Record Number), and 'عرض الوثيقة' (View Document). A single record is shown for 'هوية وطنية' (National ID) with number '1030630899' and location 'المملكة العربية السعودية' (Saudi Arabia).

الشكل (٢-٨-١) 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، وإضافة وثائق شخصية يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" كما في الشكل (٢-٨-١)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

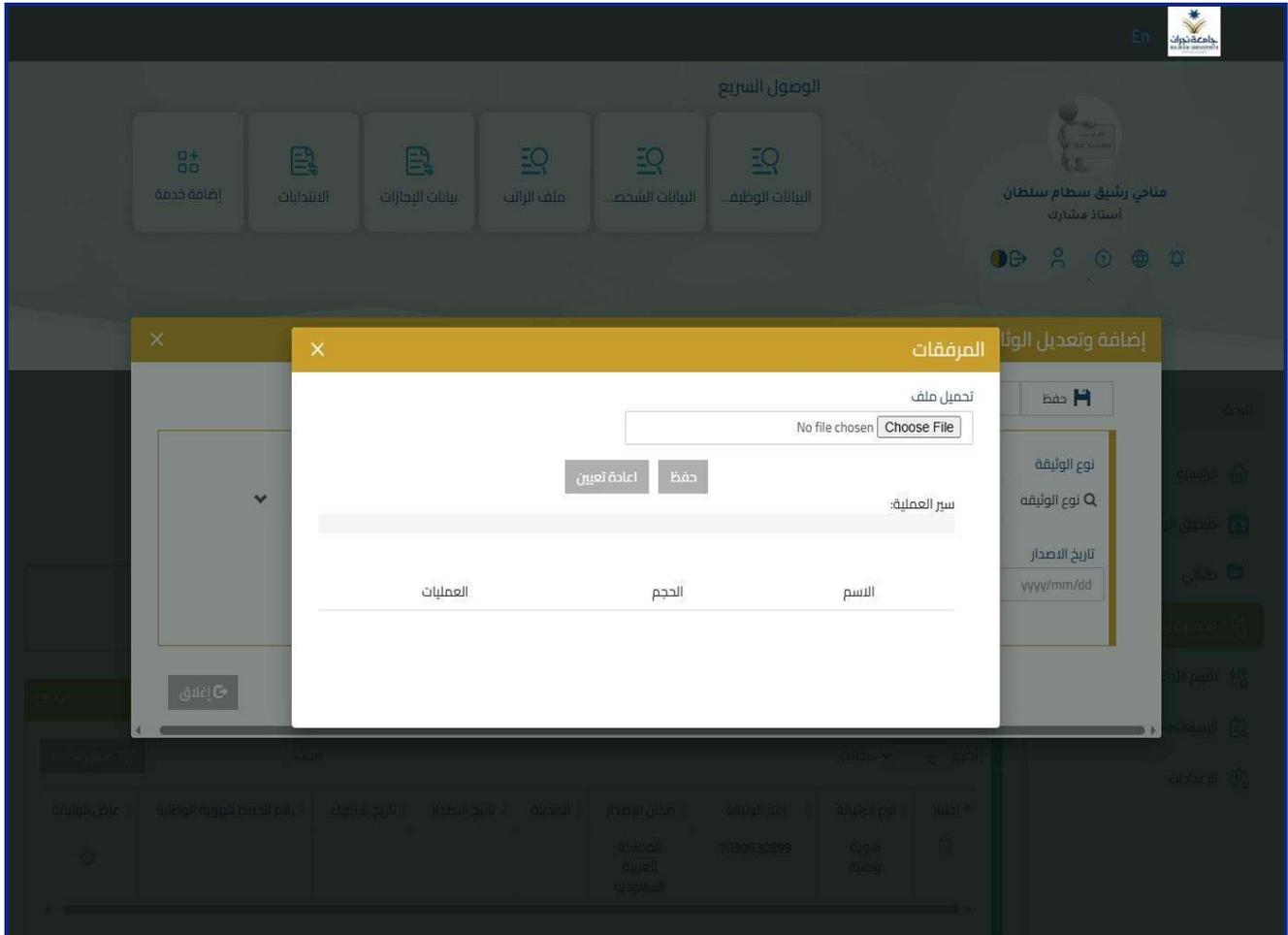
يعرض النظام معلومات للموظف المرتبط بالمستخدم الحالي وتشمل (اسم الموظف، رقم الموظف، رقم السجل المدني).



الشكل (٨-٢-١) 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 (١-٢-٨-١) 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.
  - o العمليات: ويمكن من خلالها التعديل على المرفق، حذف المرفق، معاينة المرفق والاطلاع على المعلومات التفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل.

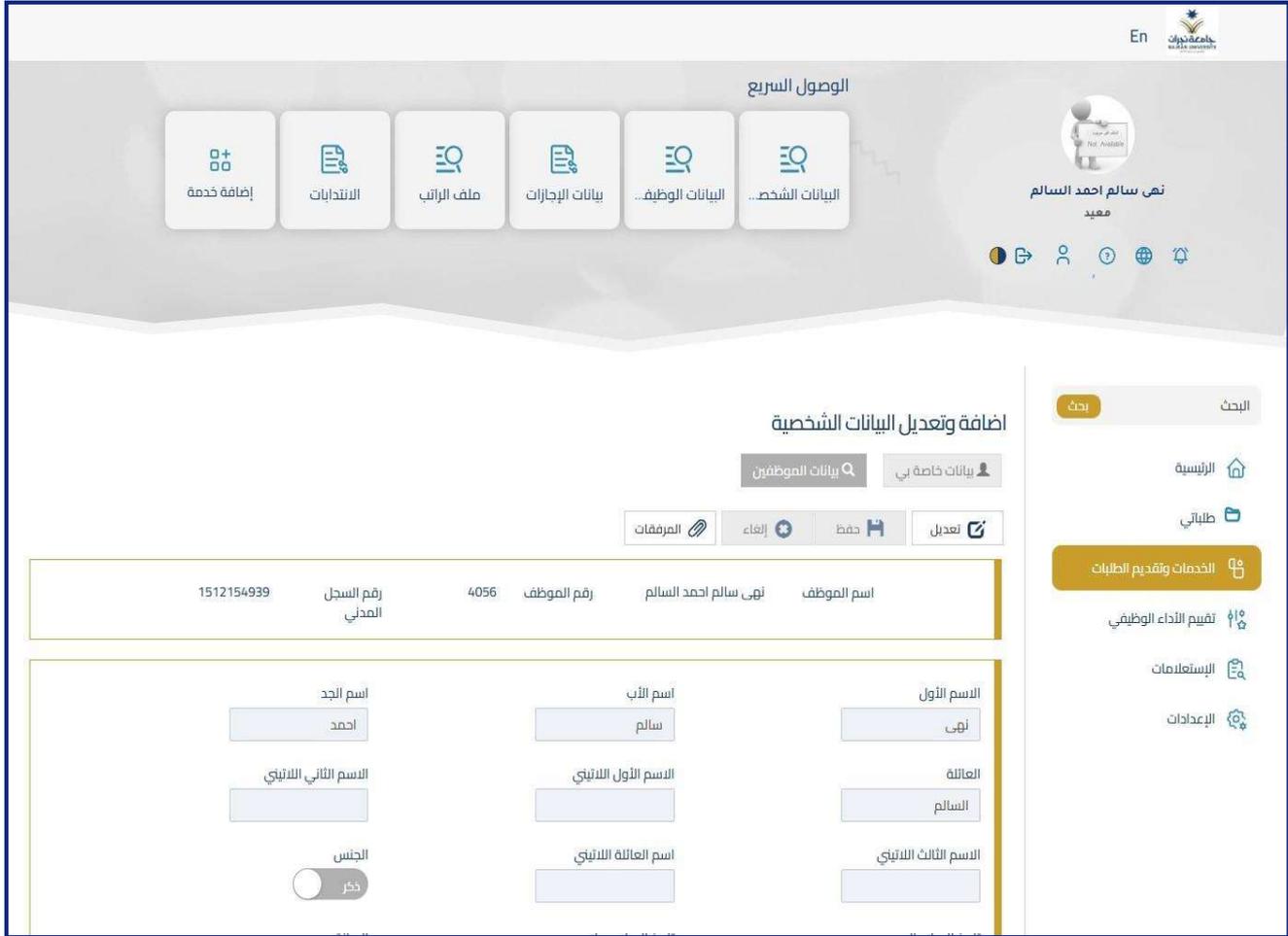


الشكل (١-٢-٨-١) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

## إضافة وتعديل البيانات الشخصية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار البيانات الشخصية من قائمة طلبات بطاقة الموظف كما في الشكل (٨-١)-

(٣).



الشكل (٨-١) 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:

- 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 ١: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف ١ له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم الهاتف ٢: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف ٢ له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- هاتف المنزل: يقوم المستخدم بإدخال رقم هاتف المنزل له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم الفاكس ١: يقوم المستخدم بإدخال رقم الفاكس ١ له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم الفاكس ٢: يقوم المستخدم بإدخال رقم الفاكس ٢ 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 الحالي:

- 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 ١: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف ١ له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم الهاتف ٢: يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف ٢ له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- هاتف المنزل: يقوم المستخدم بإدخال رقم هاتف المنزل له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم الفاكس ١: يقوم المستخدم بإدخال رقم الفاكس ١ له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- رقم الفاكس ٢: يقوم المستخدم بإدخال رقم الفاكس ٢ 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.

#### • معلومات المعرفين:

يتم اضافة 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.

تم 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.

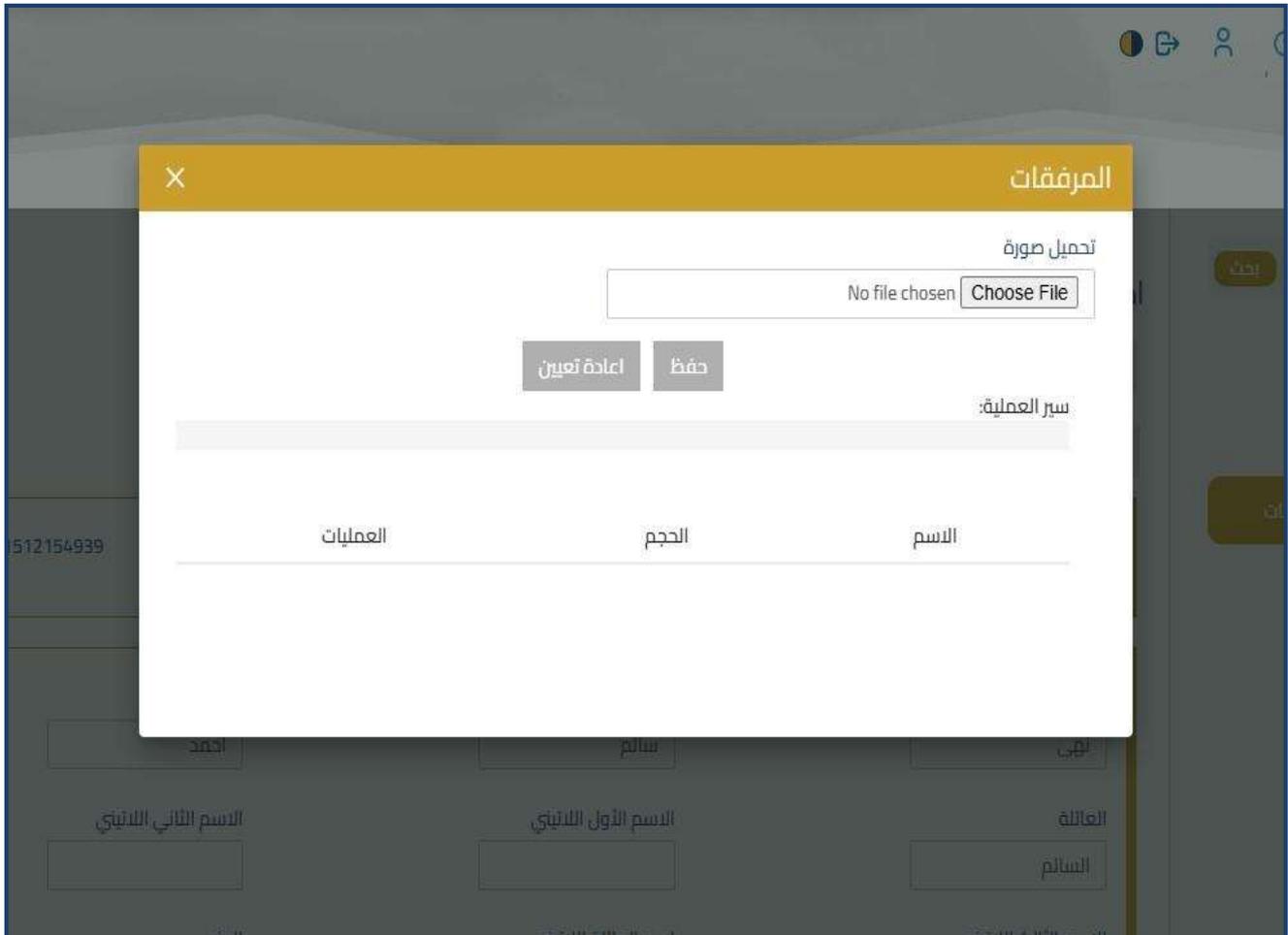
المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى البيانات الشخصية يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (١-٣-٨-١)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

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.

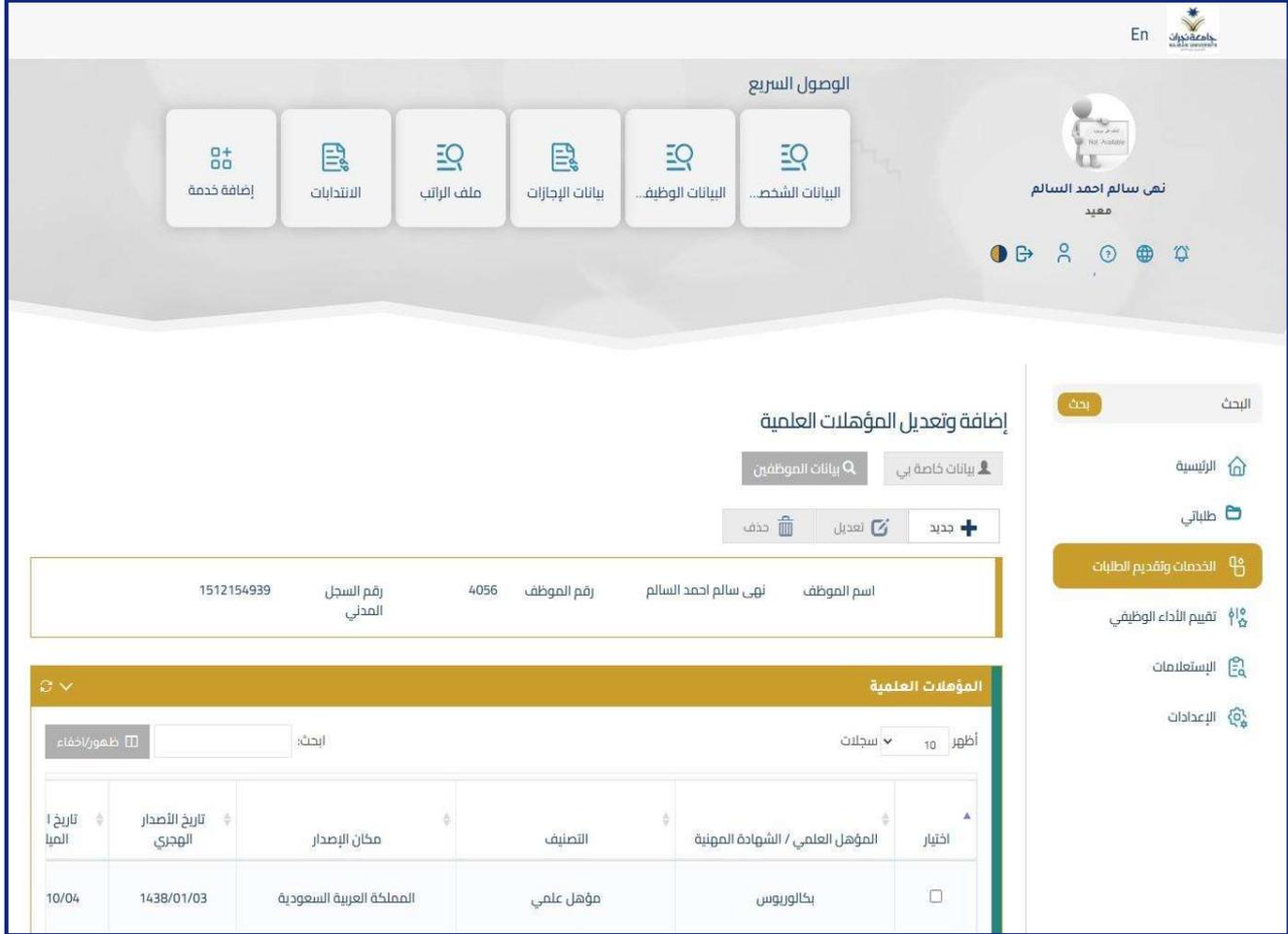
○ العمليات: ويمكن من خلالها التعديل على المرفق، حذف المرفق، معاينة المرفق والاطلاع على المعلومات التفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل.



الشكل (١-٣-٨-١) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

## إضافة وتعديل المؤهلات العلمية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة اضافة وتعديل المؤهلات العلمية من طلبات بطاقة الموظف كما في الشكل (٤-٨-١).



الوصول السريع

إضافة خدمة | الانتدابات | ملف الراتب | بيانات الإجازات | البيانات الوظيفية | البيانات الشخص...

En 

نهي سالم احمد السالم  
معيد

البحث

بيانات خاصة بي | بيانات الموظفين

جديد | تعديل | حذف

اسم الموظف	نهي سالم احمد السالم	رقم الموظف	4056	رقم السجل المدني	1512154939
المؤهلات العلمية					
أظهر	10	سجلات	ابحث:	ظهور/إخفاء	
اختيار	المؤهل العلمي / الشهادة المهنية	التصنيف	مكان الإصدار	تاريخ الأصدار الهجري	تاريخ الميا
<input type="checkbox"/>	بكالوريوس	مؤهل علمي	المملكة العربية السعودية	1438/01/03	10/04

الرئيسية | طبائي | الخدمات وتقديم الطلبات | تقييم الأداء الوظيفي | الإستعلامات | الإعدادات

الشكل (٤-٨-١) 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 أو 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:

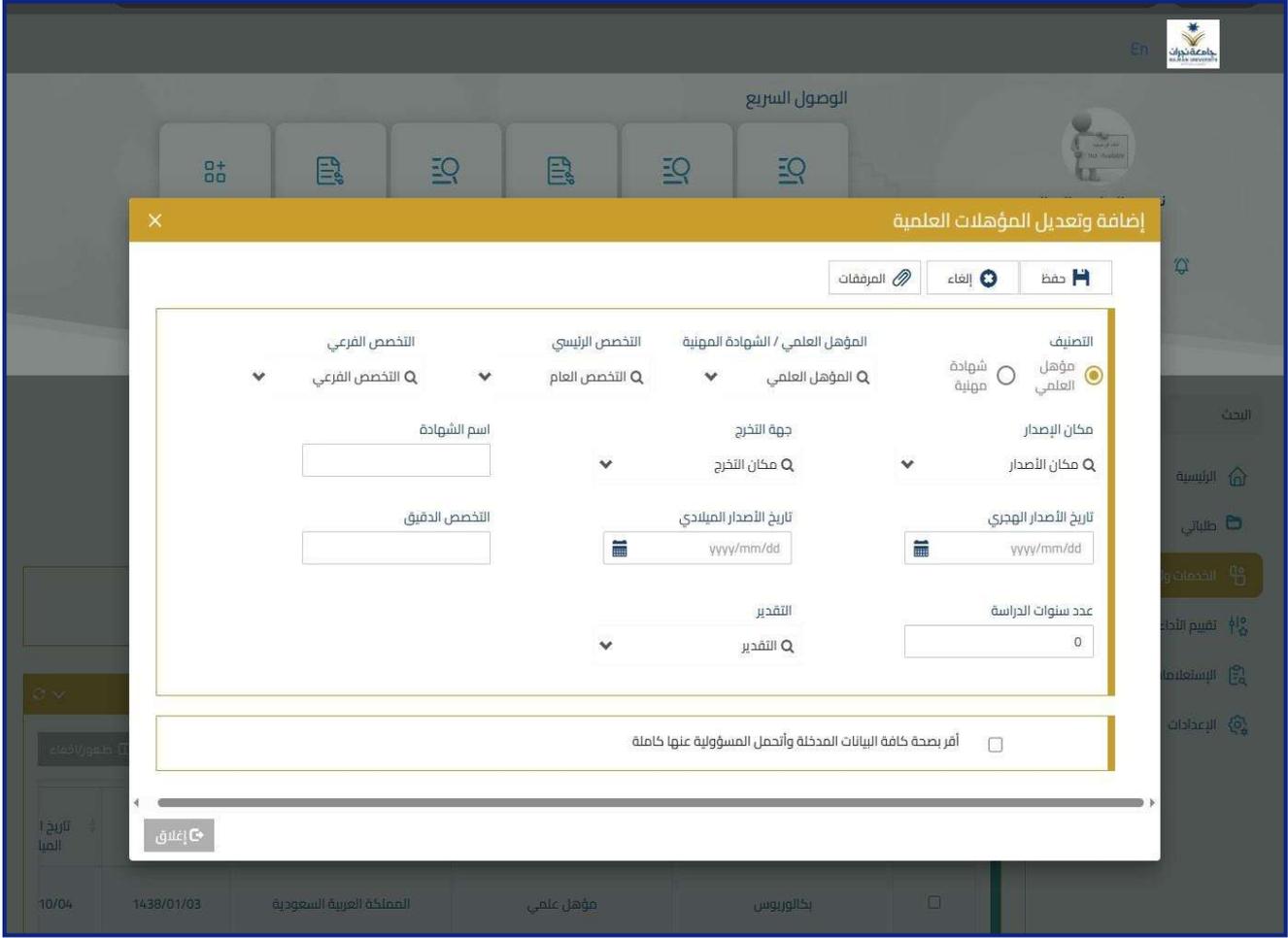
خيار "بيانات خاصة بي / بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً".

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 (١-٤-٨-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

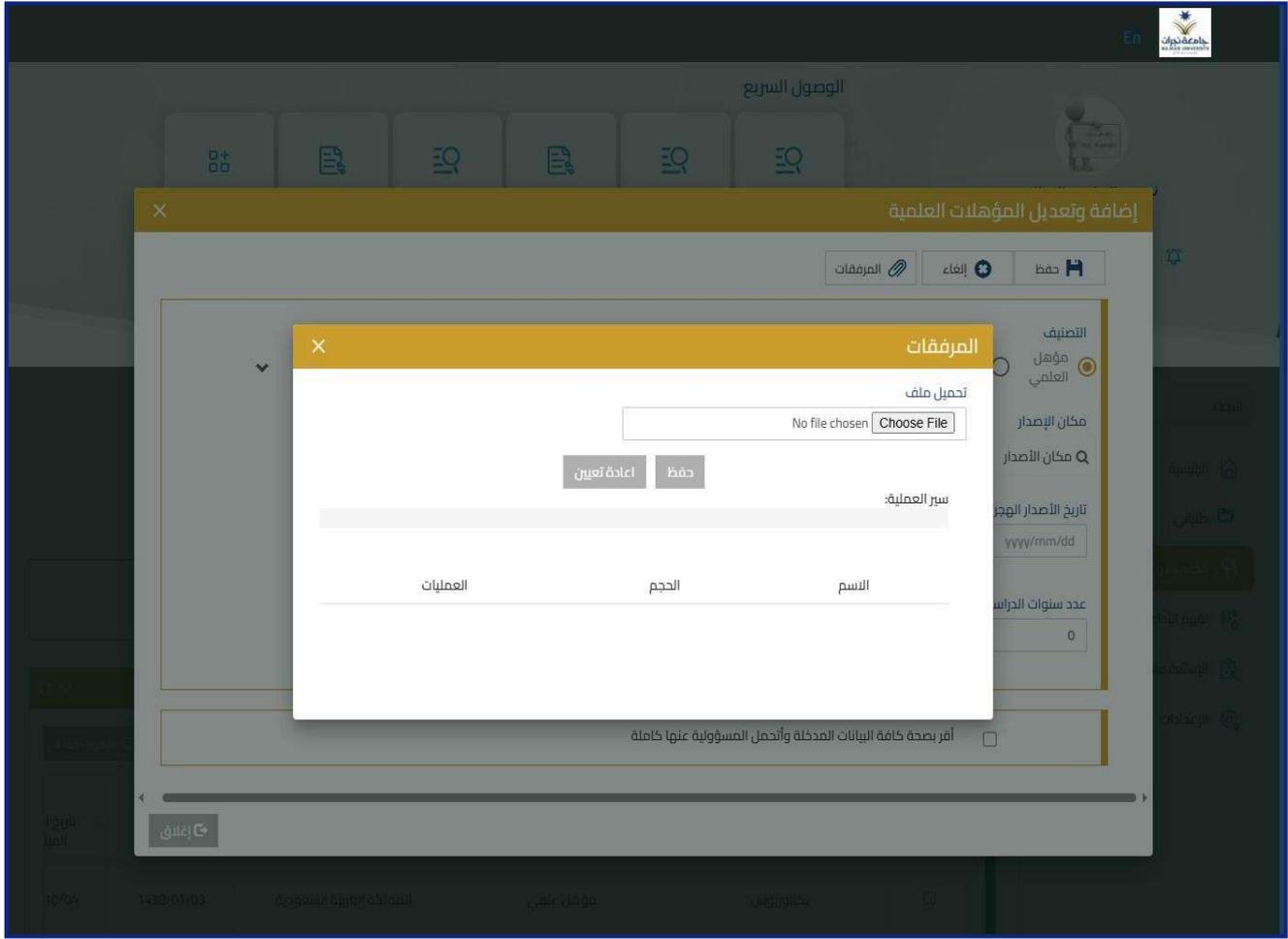


الشكل (٨-٤-١) يمثل شاشة فرعية من شاشة إضافة وتعديل المؤهلات العلمية.

- 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 وأنحمل 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 (١-٨-٤-٢)، 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.

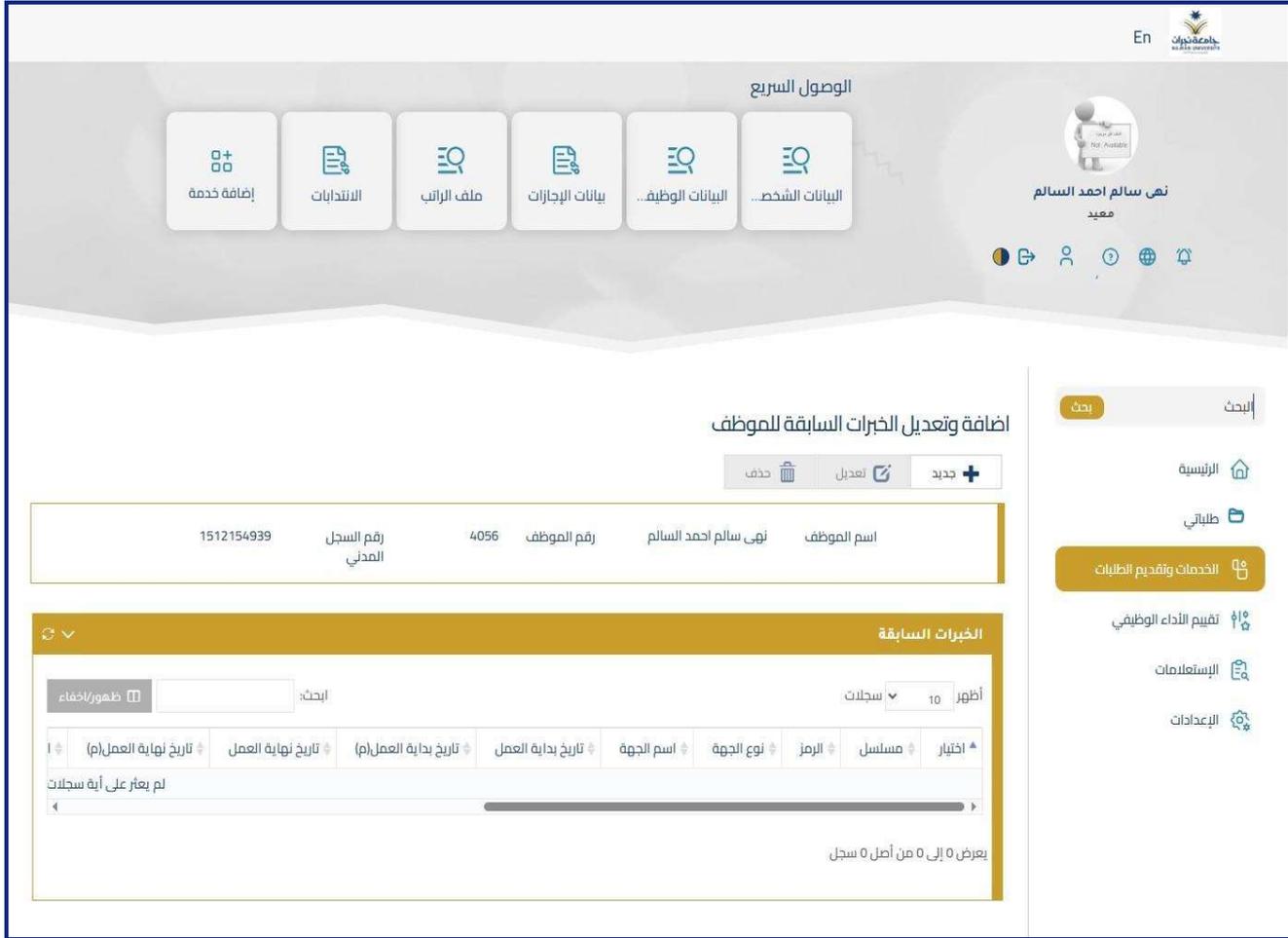


الشكل (٨-٤-٢) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

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 طلبات بطاقة الموظف كما في الشكل (٨-١-٥).



The screenshot displays the user interface for adding and editing previous experiences. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the user's name 'Nahi Salem Ahmad Al-Salem'. Below this, a 'Quick Links' section contains buttons for 'Add Service', 'Applications', 'Salary File', 'Certificates', 'Previous Experiences', and 'Personal Information'. The main content area is titled 'Add and Edit Previous Experiences' and includes a table with the following data:

اسم الموظف	نهي سالم احمد السالم	رقم الموظف	4056	رقم السجل العدلي	1512154939		
الخبرات السابقة							
إظهار/إخفاء	ابحث:	أظهر	10	سجلات			
اختيار	مسلسل	الرمز	نوع الجهة	اسم الجهة	تاريخ بداية العمل	تاريخ نهاية العمل	تاريخ نهاية العمل (م)
لم يعثر على أية سجلات							
يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل							

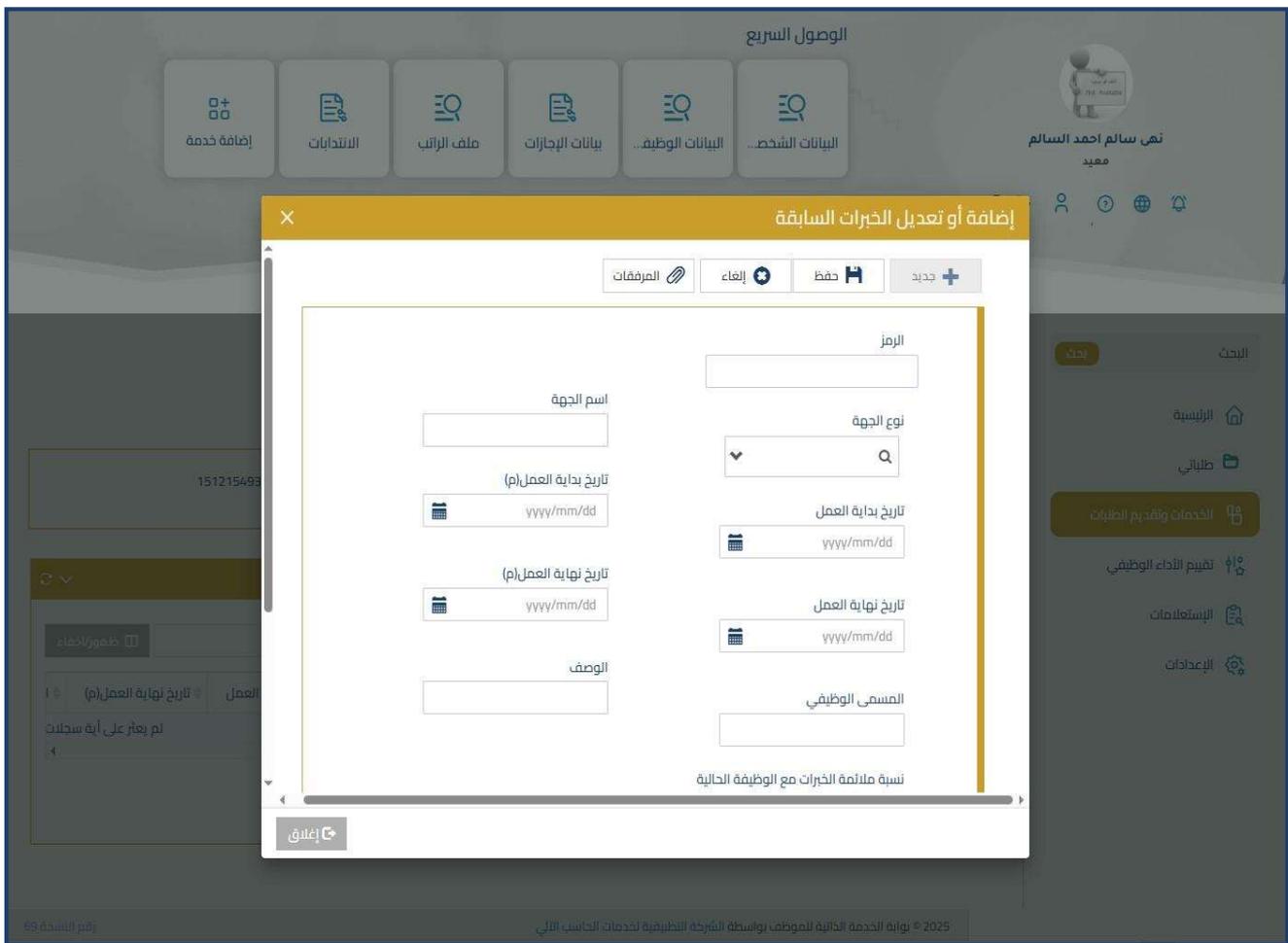
On the right side, there is a sidebar menu with options like 'Home', 'Personal Information', 'Services and Applications', 'Performance Evaluation', 'Announcements', and 'Settings'.

الشكل (٨-١-٥) 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 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 الخدمات السابقة (نعم/لا)، رابط لاستعراض المرفقات الالكترونية الخاصة بالخبرة السابقة".

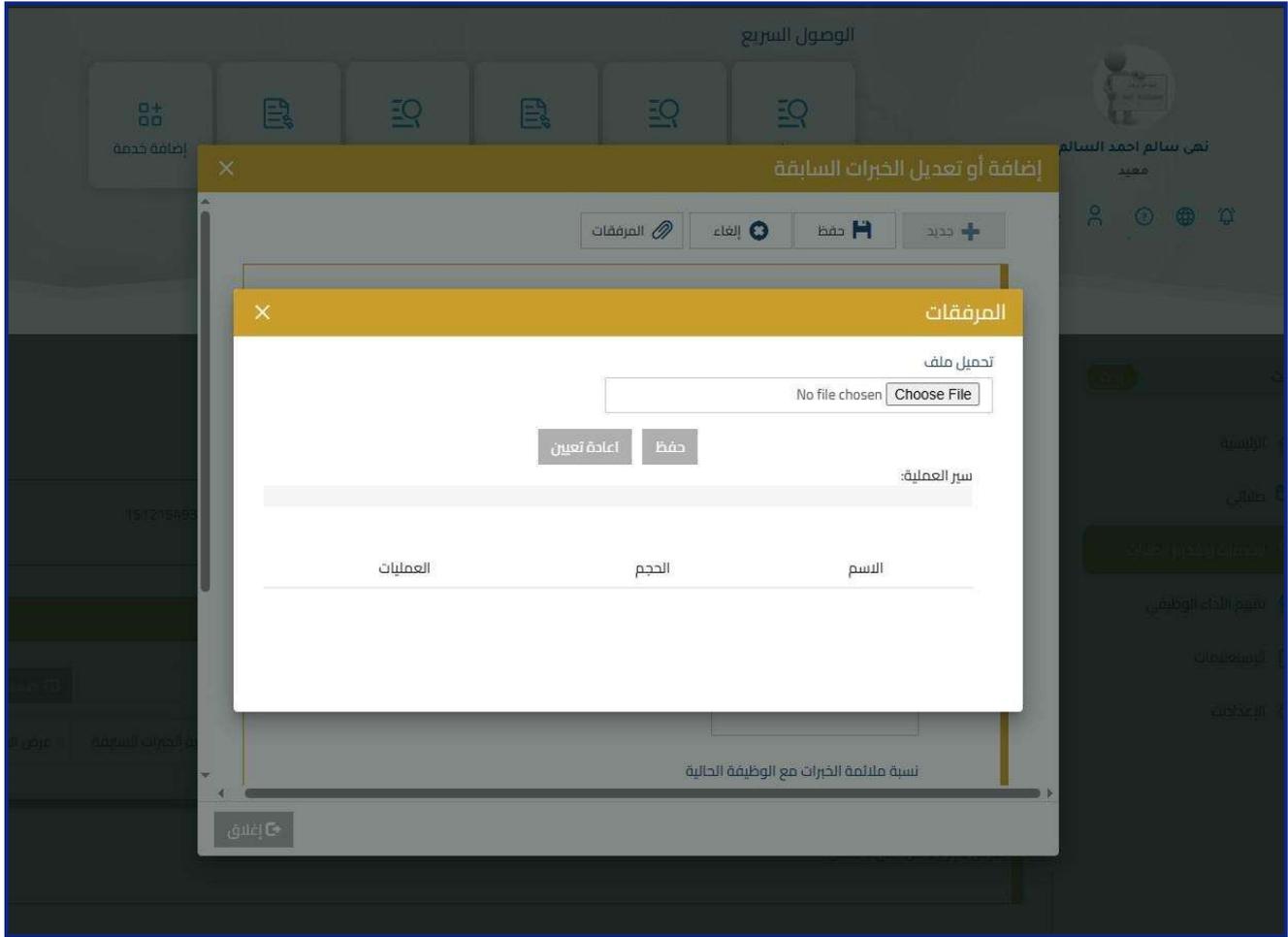
قد يرغب المستخدم بإضافة أو تعديل على بيانات الخبرات السابقة للموظف وذلك بالضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (١-٥-٨-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (١-٥-٨-١) 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 (، ٢٥، ٥٠، ٧٥، ١٠٠).
- هل تمت تصفية الخدمات السابقة: يقوم المستخدم باختيار نعم أو لا.
- 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 (١-٨-٥-٢)، 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.

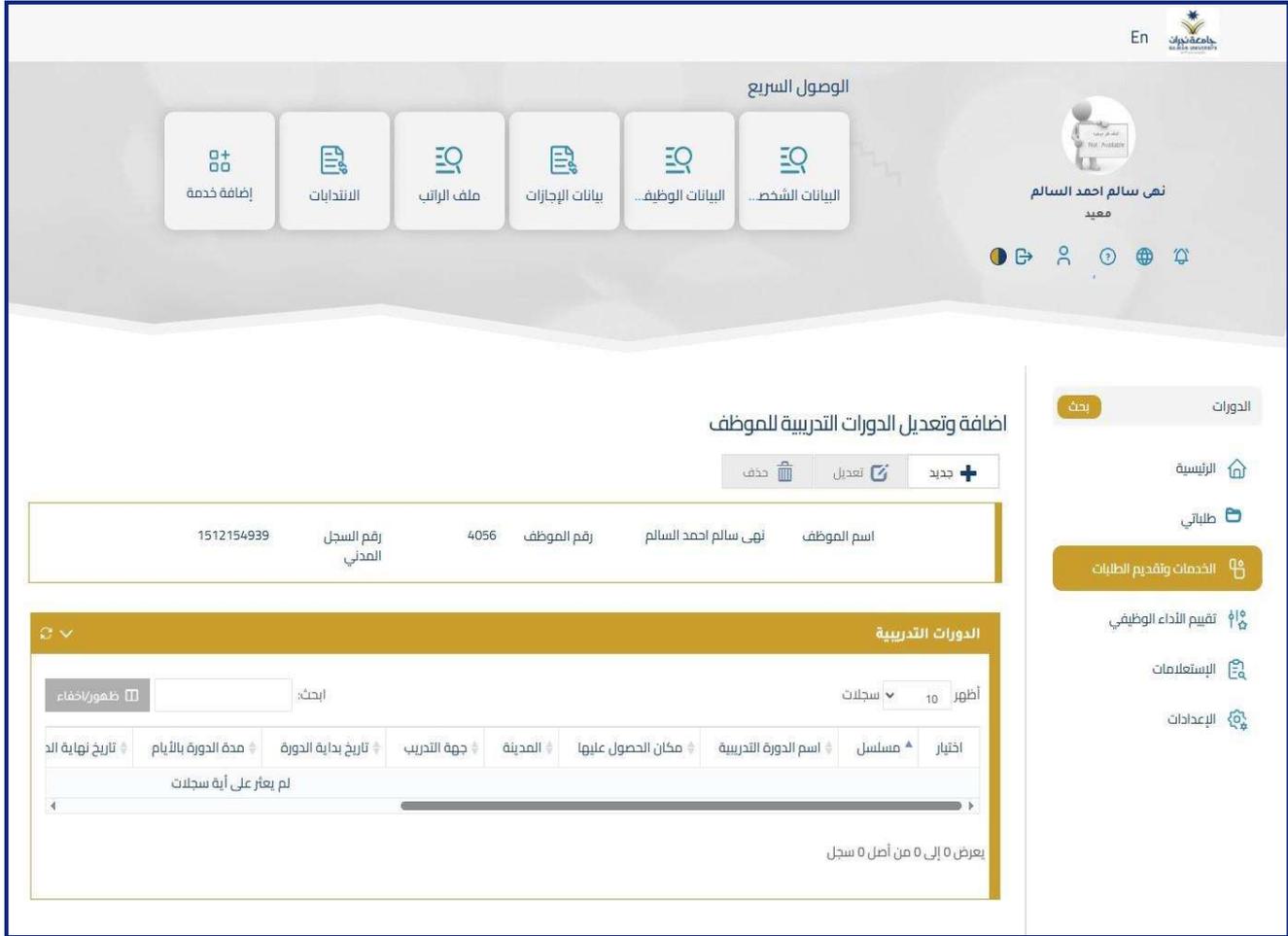


الشكل (٨-١-٢) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

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 طلبات بطاقة الموظف كما في الشكل (١-٨-٦).



The screenshot shows the 'Add and Edit Training Courses for Employee' interface. At the top, there's a header with the university logo and user profile 'Nehy Salem Ahmad Al-Salem'. Below the header is a navigation bar with icons for 'Add Service', 'Trainings', 'Salary', 'Certificates', and 'Training Records'. The main content area features a table with the following data:

اسم الموظف	نهي سالم احمد السالم	رقم الموظف	4056	رقم السجل المدني	1512154939
الدورات التدريبية					
أظهر	10	سجلات	ابحث:	ظهور/إخفاء	
اختيار	مسلسل	اسم الدورة التدريبية	مكان الحصول عليها	المدينة	جهة التدريب
		تاريخ بداية الدورة	مدة الدورة بالأيام	تاريخ نهاية الد	
لم يعثر على أية سجلات					
يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل					

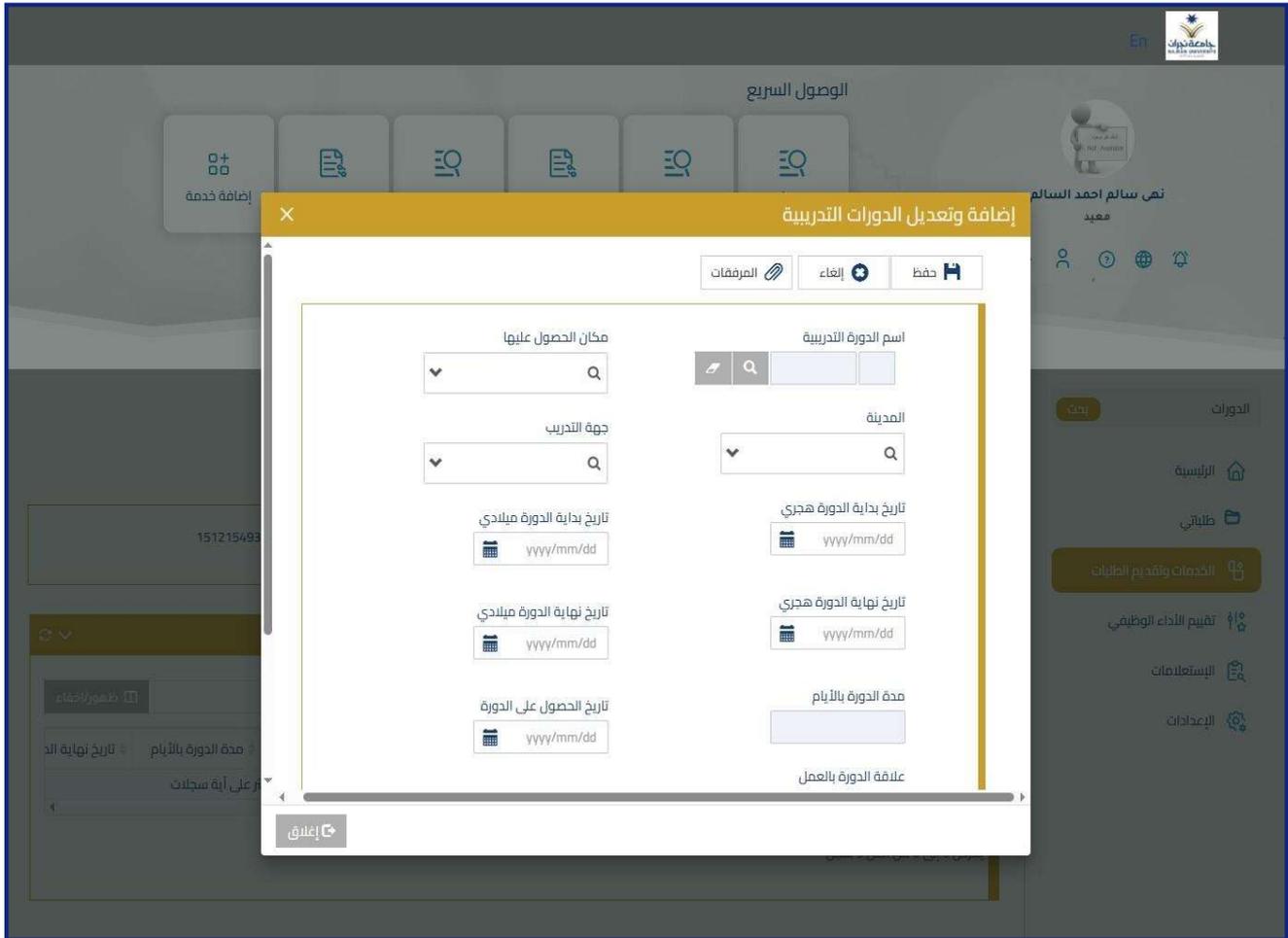
The sidebar on the right contains navigation links: 'الدورات' (Courses), 'الرئيسية' (Home), 'طلباتي' (My Requests), 'الخدمات وتقديم الطلبات' (Services and Requests), 'تقييم الأداء الوظيفي' (Performance Evaluation), 'الإستعلامات' (Inquiries), and 'الإعدادات' (Settings).

الشكل (١-٨-٦) 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 (١-٨-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "إضافة وتعديل الدورات التدريبية". The modal contains the following fields:

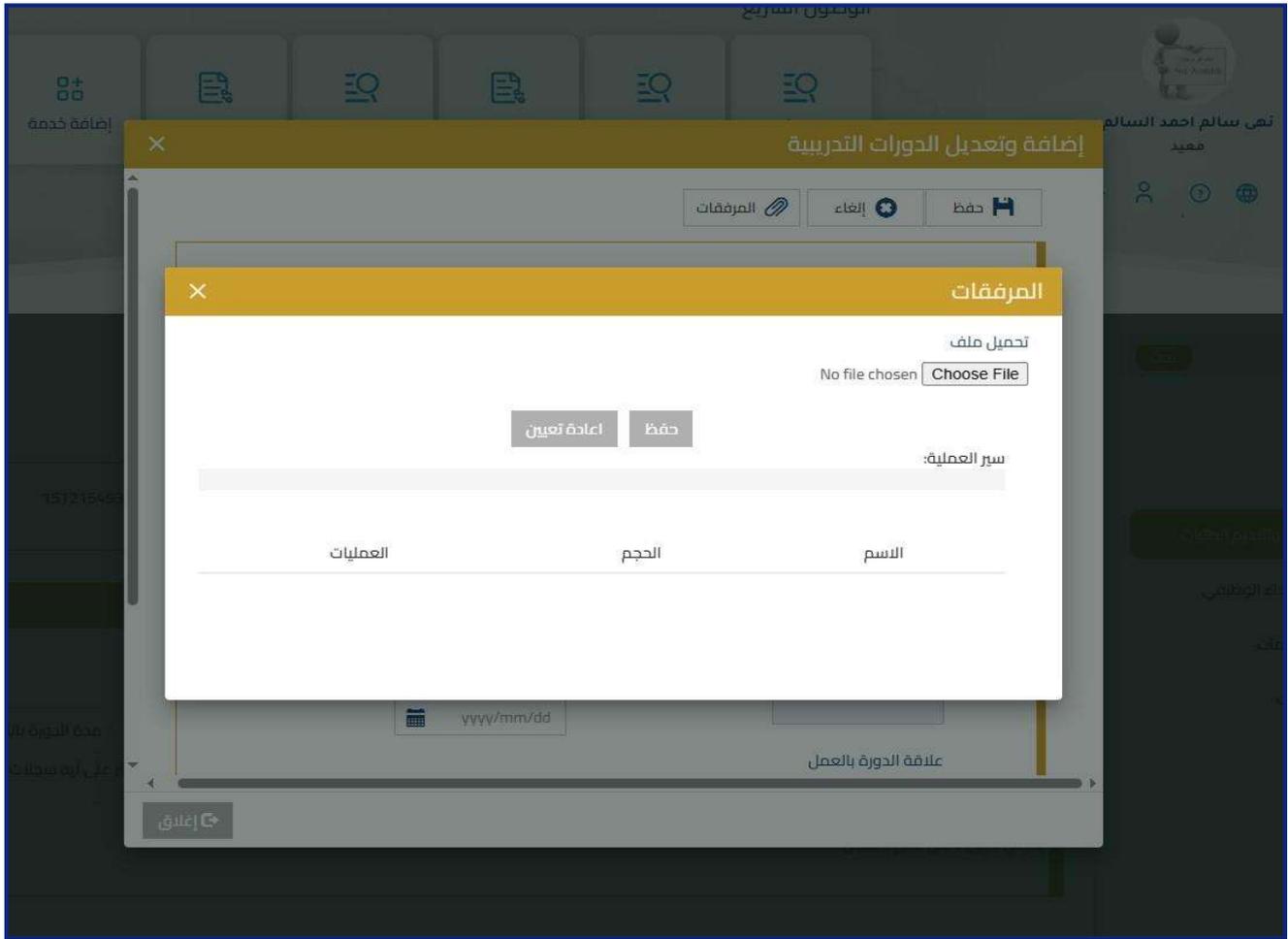
- اسم الدورة التدريبية**: Course Name (with a search icon)
- المدينة**: City (with a search icon)
- مكان الحصول عليها**: Location (with a dropdown arrow and search icon)
- جهة التدريب**: Training Center (with a dropdown arrow and search icon)
- تاريخ بداية الدورة ميلادي**: Start Date (Gregorian) (with a calendar icon and format yyyy/mm/dd)
- تاريخ بداية الدورة هجري**: Start Date (Hijri) (with a calendar icon and format yyyy/mm/dd)
- تاريخ نهاية الدورة ميلادي**: End Date (Gregorian) (with a calendar icon and format yyyy/mm/dd)
- تاريخ نهاية الدورة هجري**: End Date (Hijri) (with a calendar icon and format yyyy/mm/dd)
- تاريخ الحصول على الدورة**: Date of Completion (with a calendar icon and format yyyy/mm/dd)
- مدة الدورة بالأيام**: Duration in Days (text input)
- علاقة الدورة بالعمل**: Relationship with Work (text input)

At the top of the modal, there are buttons for "المرفقات" (Attachments), "إلغاء" (Cancel), and "حفظ" (Save). At the bottom, there is an "إغلاق" (Close) button.

الشكل (١-٨-١) 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 مدارحاسب).
- 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 ان القيمة الافتراضية (مباشرة).
- التقدير: 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 الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (١-٨-٧-٢)، 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.



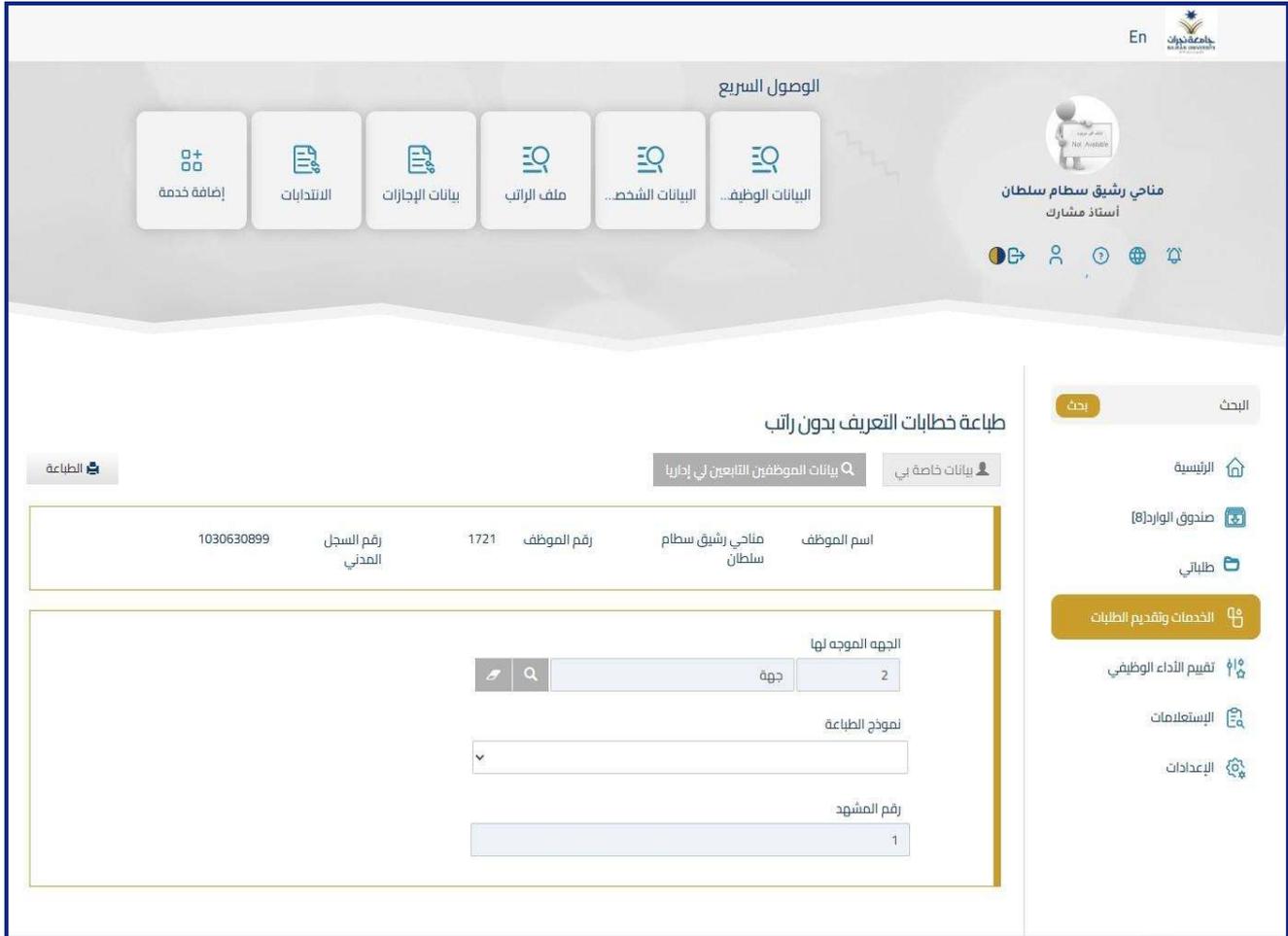
الشكل (٢-٨-١) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

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.

## خطابات الموظف

### طباعة خطابات التعريف بدون راتب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار طباعة خطابات التعريف بدون راتب من قائمة خطابات الموظف كما في الشكل (١-٩-١).



الوصول السريع

إضافة خدمة | الانتدابات | بيانات الإجازات | ملف الراتب | البيانات الشخص... | البيانات الوظيف...

En 

مناحي رشيق سمام سلطان  
أستاذ مشارك

البحث

طباعة خطابات التعريف بدون راتب

بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً | بيانات خاصة بي

اسم الموظف	مناحي رشيق سمام سلطان	رقم الموظف	1721	رقم السجل المدني	1030630899
الجهة الموجه لها	2	رقم المشهود	1	نموذج الطباعة	

الرئيسية | صندوق الوارد (8) | طبائتي | الخدمات وتقديم الطلبات | تقييم الأداء الوظيفي | الإستعلامات | الإعدادات

الشكل (١-٩-١) يمثل شاشة طباعة خطاب التعريف بدون راتب.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على بيانات خطابات التعريف بدون راتب وطباعته للموظف (المستخدم الحالي) في نظام بوابة الخدمة الذاتية له او لأحد 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).

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

- 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 بيانات التعريف.
- نموذج الطباعة: يقوم المستخدم باختيار نموذج الطباعة من القائمة المنسدلة والتي تحتوي عناصرها على أسماء نماذج الطباعة من نوع (بدون راتب) والتي تنطبق شروط التصنيف المرتبطة بها على الموظف المراد طباعة الخطاب له حسب تعريفها في شاشة تعريف نماذج الطباعة الخاصة ببيانات 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 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 (١-٩-١) و (٢-١-٩-١).

طباعة خطاب التعريف بدون راتب

1 / 1 100%

التاريخ : 1446/10/10  
السجل المدني : 1512154939

خطاب تعريف  
السادة/ وزارة العمل

الاسم	نهى سالم احمد السالم
الوظيفة	معيد

تشهد إدارة الموارد البشرية بأن المدونة بياناته أعلاه أحد منسوبي 0000 ولايزال على رأس العمل حتى تاريخه

وبناء على طلبه تم منحه هذا التعريف دون أدنى مسؤولية

،، والله الموفق

إغلاق

الشكل (١-٩-١) 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  
الإدارة العامة

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

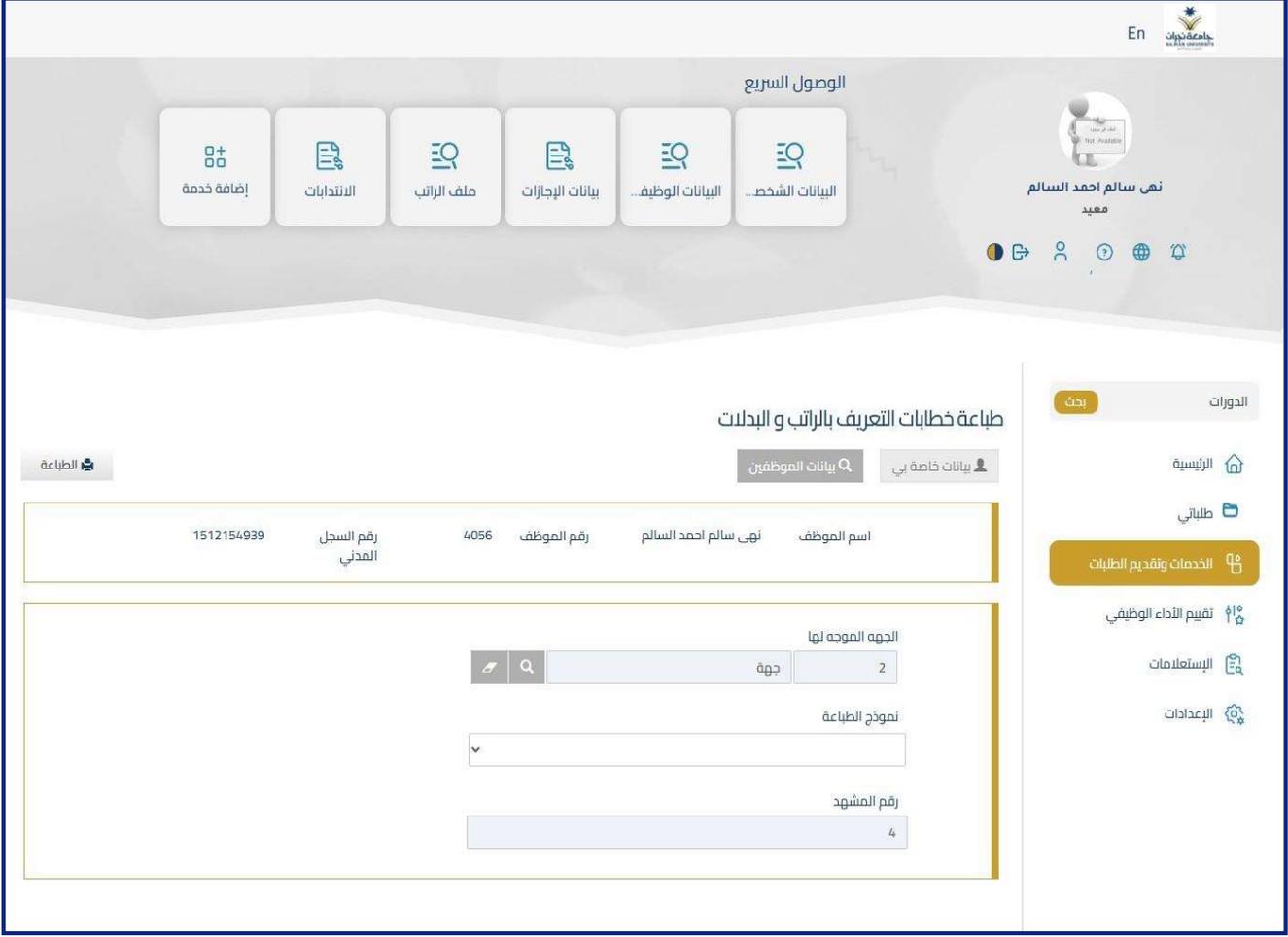
( Official seal)

Waleed I.AL Bader

الشكل (١-٩-٢) يمثل نموذج طباعة خطاب التعريف بدون راتب في حال كان التعامل مع خطابات التعريف ك (نموذج جاهز).

## طباعة خطابات التعريف بالراتب والبدلات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار طباعة خطابات التعريف بالراتب والبدلات من قائمة خطابات الموظف كما في الشكل (٢-٩-١).



الشكل (٢-٩-١) يمثل شاشة طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على بيانات خطابات 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 خطابات التعريف ك (قيم افتراضية) حسب اعدادات خطابات 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 (١-٢-٩-١) و (٢-٢-٩-١).

## خطاب التعريف بالراتب والبدلات

1 / 1 100%

التاريخ : 1446/10/10

السجل المدني : 1512154939

### خطاب تعريف

السادة/ وزارة العمل

1445/01/01	تاريخ الخدمة	نهى سالم احمد السالم			الاسم
9	الدرجة	معيد	المرتبة	معيد	الوظيفة
---	بدل طبيعة العمل	---	بدل النقل	9970	الراتب الأساسي

تشهد إدارة الموارد البشرية بأن المدونة بياناته أعلاه أحد منسوبي 0000 ولا يزال على رأس العمل حتى تاريخه

وبناء على طلبه تم منحه هذا التعريف دون أدنى مسؤولية

والله الموفق..

إغلاق

الشكل (١-٢-١) يمثل نموذج طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات في حال كان التعامل مع بيانات التعريف ك (قيم افتراضية).

Kingdom of Saudi Arabia  
Council of Ministers  
General Secretariat

المملكة العربية السعودية  
مجلس الوزراء  
الاستاذ المساعد

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 (٩-٢-٢) يمثل نموذج طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات في حال كان التعامل مع خطابات التعريف ك (نموذج جاهز).

## اعتماد الطلبات

### اعتماد طلبات الموظفين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة اعتماد طلبات الموظفين من قائمة اعتماد الطلبات كما في الشكل (١-١-١).

الشكل (١-١-١) يمثل شاشة اعتماد طلبات الموظفين.

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

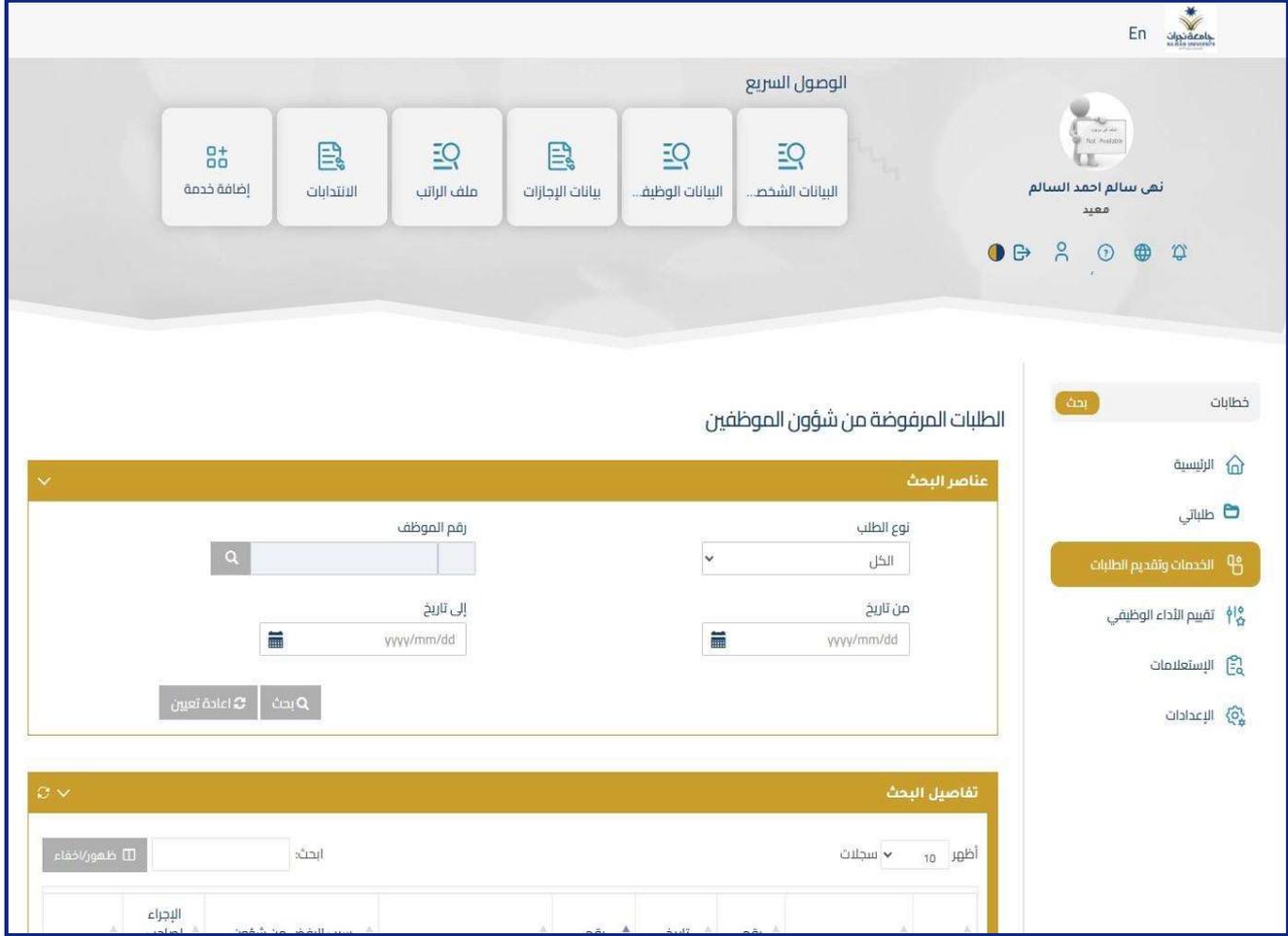
- حالة الطلب: يقوم المستخدم باختيار هل يعرض النظام الطلبات التي حالتها غير معتمدة أو معتمدة أو مرفوضة أو الكل.
- طبيعة تبعية الموظفين: يقوم المستخدم باختيار هل يعرض النظام طلبات الموظفين التابعين له مباشرة وهي القيمة الافتراضية أو التابعين للجهات الفرعية.
- نوع الطلب: يقوم المستخدم باختيار الطلب المراد 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 رقم واسم 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 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.

## الطلبات المرفوضة من شؤون الموظفين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة الطلبات المرفوضة من شؤون الموظفين من قائمة اعتماد الطلبات كما في الشكل (٢-١-١).



The screenshot displays the 'الطلبات المرفوضة من شؤون الموظفين' (Rejected Requests) page. At the top, there are navigation icons for 'إضافة خدمة', 'الانتدابات', 'هلف الراتب', 'بيانات الإجازات', 'البيانات الوظيفية', and 'البيانات الشخصيه'. The user profile shows 'نهي سالم احمد السالم' (Nehi Salem Ahmad Al-Salem) as the user. The main content area has a search bar and filters for 'نوع الطلب' (Request Type) set to 'الكل' (All) and 'من تاريخ' (From Date) set to 'yyyy/mm/dd'. Below the search bar is a table with columns for 'الإجراء' (Action), 'رقم الطلب' (Request No.), 'تاريخ' (Date), 'رقم الموظف' (Employee No.), and 'نوع الطلب' (Request Type). The table shows a list of rejected requests.

الشكل (٢-١-١) 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 - الى): 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 تعديل يظهر للمستخدم خيارين (اعتماد / إعادة الطلب للموظف) وذلك على مستوي 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 اعتماد الطلبات المتأخرة من قائمة اعتماد الطلبات كما في الشكل (٣-١-١).



The screenshot shows the 'اعتماد الطلبات المتأخرة' (Delayed Requests) page. The main content area is titled 'عناصر البحث' (Search Elements) and includes the following filters:

- نوع الطلب** (Request Type): A dropdown menu with 'الكل' (All) selected.
- المرتبة** (Priority): A dropdown menu with 'الكل' (All) selected.
- من تاريخ** (From Date): A date picker showing 'yyyy/mm/dd'.
- إلى تاريخ** (To Date): A date picker showing 'yyyy/mm/dd'.
- اسم الموظف** (Employee Name): A search input field with a magnifying glass icon and the text 'بيانات الموظفين' (Employee Data).

At the bottom of the search area, there are two buttons: 'إعادة تعيين' (Reset) and 'بحث' (Search). The right sidebar contains navigation links: 'الرئيسية' (Home), 'طلباتي' (My Requests), 'الخدمات وتقديم الطلبات' (Services and Requests), 'تقييم الأداء الوظيفي' (Job Performance Evaluation), 'الإعلانات' (Announcements), and 'الإعدادات' (Settings).

الشكل (٣-١-١) 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.

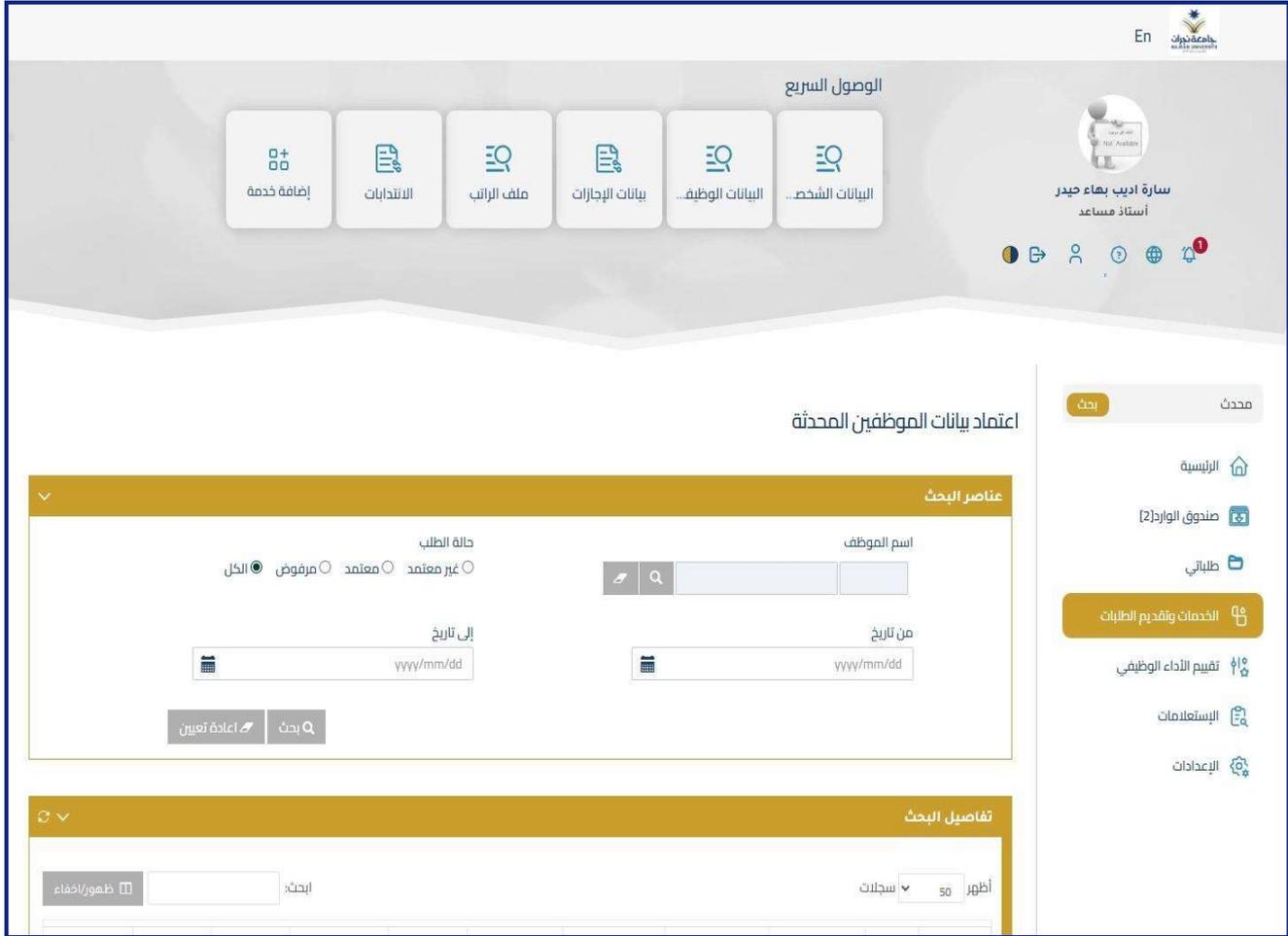
عند الضغط على زر بحث يقوم النظام بعرض الطلبات المراد اعتمادها في جدول تفاصيل البحث حسب محددات البحث بحيث يمكن للمستخدم صاحب الصلاحية بتحديد الطلب المراد اعتماده أو رفضه ويشمل البيانات التالية: (مسلسل، رقم الموظف، اسم الموظف، نوع الطلب، رقم الطلب، تاريخ الطلب، تاريخ بداية فترة الطلب، تاريخ نهاية فترة 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 ٢٥ 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 ٢٥ طلب متأخر).

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

## اعتماد بيانات الموظفين المحدثه

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل اعتماد بيانات الموظفين المحدثه من قائمة اعتماد الطلبات كما في الشكل (١-١-٤).



الشكل (١-١-٤) يمثل شاشة اعتماد بيانات الموظفين المحدثه.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام باعتماد بيانات الموظفين المحدثه وعرض عمليات تحديث البيانات المقدمة من قبل الموظفين مستخدمي البوابة الذين تم تحديث بياناتهم سواء كانوا (جميع الموظفين، موظفي جهة إدارية، موظفي شرط التصفية، موظف محدد) الذين قاموا باكمال عملية تحديث البيانات والموافقة على التعهد النهائي في شاشة تحديث بياناتي ثم تقديمها للإعتماد من قبل صاحب صلاحية اعتماد البيانات المحدثه والذي تم تعريفه في شاشة "مستخدمي البوابة الحاليين" بأن "له صلاحية اعتماد البيانات المحدثه = نعم", وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

### • عناصر البحث

- اسم الموظف: يقوم المستخدم باختيار الموظف صاحب البيانات المحدثة.
- حالة الطلب: يقوم المستخدم باختيار حالة الطلب (الكل، غير معتمد، معتمد، مرفوض).
- من تاريخ – إلى تاريخ: يقوم المستخدم بإدخال تواريخ تحديث البيانات.

• **يتم عرض البيانات المحدثة المقدمة من الموظفين من جدول يحتوي على ما يلي:**

- اسم ورقم الموظف.
- الهوية الوطنية.
- جهة العمل الفعلي.
- رقم وتاريخ الطلب.
- حالة الطلب.
- اسم صاحب الصلاحية الذي قام بالاعتماد أو الرفض.
- تاريخ ووقت الاعتماد أو الرفض.
- مراجعة البيانات المحدثة: يظهر رابط يمكن للمستخدم صاحب الصلاحية الاطلاع على البيانات المحدثة التابعة للموظف الذي سيتم اعتماد بياناته.
- قبول أو رفض تحديث البيانات
- سبب الرفض: في حال رفض تحديث البيانات يجب أن يقوم المستخدم بادخال أسباب الرفض.
- افتراضيا يعرض النظام عمليات تحديث البيانات المقدمة من قبل الموظفين التي تكون حالتها = جديدة غير معتمدة.

• **اعتماد البيانات المحدثة**

- أولا: يقوم المستخدم بالضغط على أيقونة التعديل وذلك في السطر الذي يحتوي على معلومات عملية تحديث البيانات الخاصة بالموظف المراد اعتمادها له.
- ثانيا: في حقل الاختيار الخاص بـ (قبول أو رفض تحديث البيانات) يقوم المستخدم بالاختيار (اعتماد, رفض), وفي حالة الرفض يجب على صاحب الصلاحية ادخال أسباب الرفض, ثم حفظ عملية الاعتماد وتصبح حالة الطلب معتمد وسيكون بإمكان الموظف الدخول للبوابة الاستفادة من خدماتها أو تصبح حالة الطلب مرفوض وسيكون الموظف مطالب بتحديث بياناته عند تسجيل دخوله للنظام.
- بعد حفظ حالة الطلب يتم عرض بيانات عملية الاعتماد والتي تشمل:
  - اسم صاحب الصلاحية الذي قام بالاعتماد.
  - تاريخ ووقت الاعتماد.

• **عكس البيانات المحدثة على البيانات الشخصية للموظف**

- يمكن للمستخدم صاحب الصلاحية عكس بيانات الموظفين على بياناتهم الشخصية من خلال الضغط على زر "عكس البيانات المحدثة على البيانات الشخصية للموظف" وفي هذه الحالة سيقوم النظام بعكس البيانات المحدثة على البيانات الشخصية لكل الموظفين المعتمده بياناتهم.

لا يشترط أن يكون المستخدم صاحب الصلاحية الذي قام بعكس البيانات المحدثه على البيانات الشخصية للموظف هو نفسه صاحب صلاحية اعتماد البيانات للموظف.

## تقييم الاداء

### تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إداريا

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إداريا من قائمة تقييم الأداء كما في الشكل (١١-١).

The screenshot shows the user interface for performance evaluation registration. At the top, there is a navigation bar with the university logo and user information: 'En', 'جامعة نجران', 'نمي سالم احمد السالم', and 'معيد'. Below the navigation bar, there are several quick access buttons: 'إضافة خدمة', 'الانتديات', 'ملف الراتب', 'بيانات الإجازات', 'البيانات الوظيفية', and 'البيانات الشخصيه'. The main content area is titled 'تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إداريا' and includes a search bar for 'الموظف' and a dropdown for 'حالة سجل التقييم' with options 'الكل', 'معتمد', and 'غير معتمد'. Below this, there is a table with columns for 'مستعمل', 'رقم الموظف', 'اسم الموظف', 'تاريخ بداية فترة التقييم', 'تاريخ نهاية فترة التقييم', 'السجل معتمد', and 'تفاصيل'. The table is currently empty, showing a message 'لم يعثر على أية سجلات'. On the right side, there is a sidebar with navigation links: 'خطابات', 'الرئيسية', 'طباقي', 'الخدمات وتقديم الطلبات', 'تقييم الأداء الوظيفي', 'الإستعلامات', and 'الإعدادات'.

الشكل (١١-١) 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 لي 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 إن 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 إداريا وذلك بالضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (١-١١-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

الشكل (١-١١-١) يمثل شاشة فرعية من شاشة تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إداريا

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

يقوم النظام بالتحقق من أن 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 (٢-١١-١)، 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

No file chosen
Choose File

نوع المرفق

طلب
▼

رقم المرفق

1

تاريخ المرفق

1446/09/20
📅

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

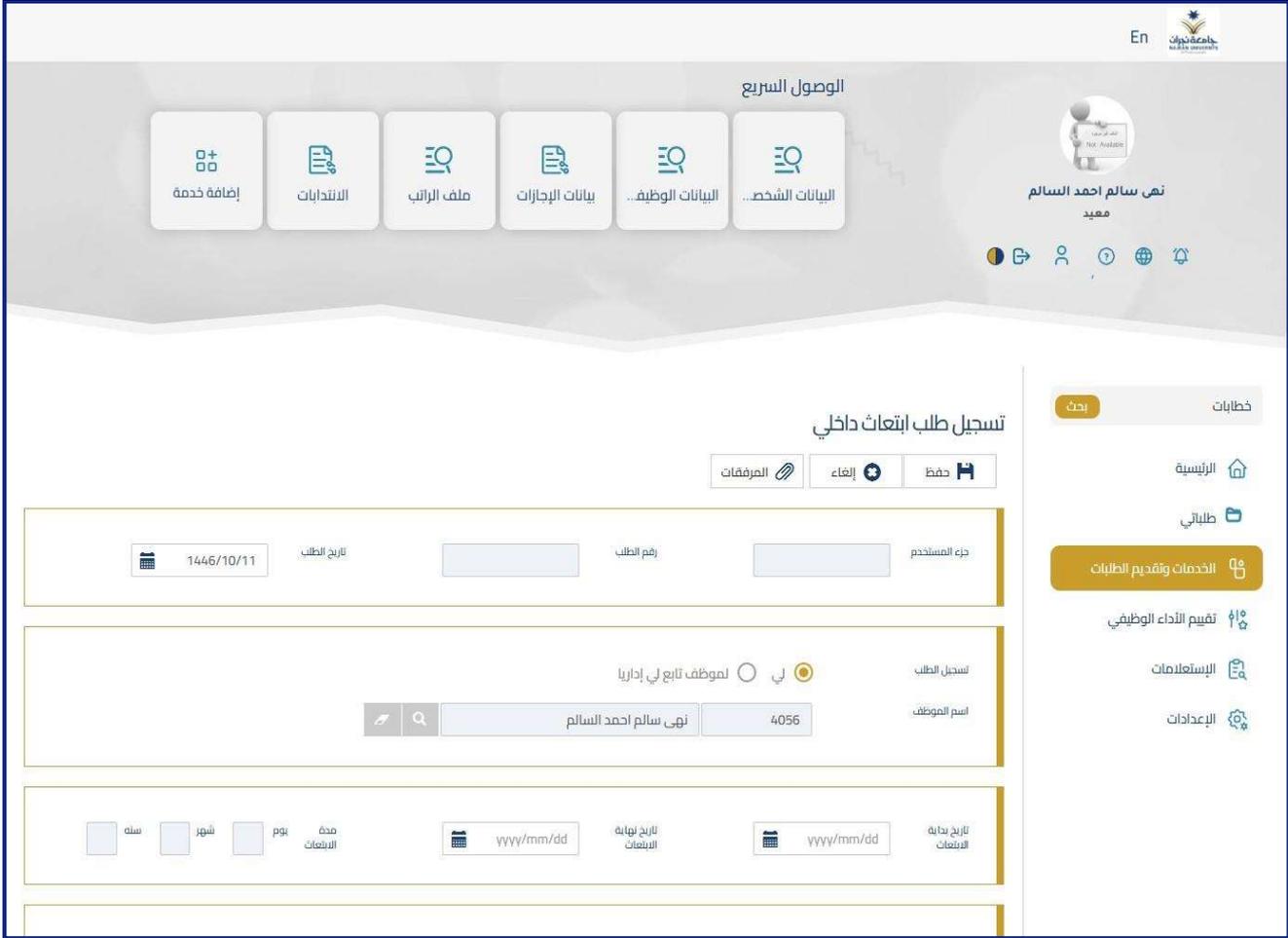
الشكل (٢-١١-١) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

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.

## طلبات الابتعاث

### تسجيل طلب ابتعاث داخلي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب ابتعاث داخلي من قائمة طلبات الابتعاث كما في الشكل (١-١٢).



The screenshot shows a web interface for registering an internal leave request. At the top, there's a navigation bar with the university logo and user profile information for 'نهي سالم احمد السالم'. Below this, a 'الوصول السريع' (Quick Access) section contains icons for 'إضافة خدمة', 'الاشتدات', 'ملف الراتب', 'بيانات الإجازات', 'البيانات الوظيفية', and 'البيانات الشخصية'. The main content area is titled 'تسجيل طلب ابتعاث داخلي' and includes a search bar, a 'المرفقات' (Attachments) button, and a 'حفظ' (Save) button. The form fields are organized into sections: 'جزء المستخدم' (User Part) with 'رقم الطلب' (Request Number) and 'تاريخ الطلب' (Request Date) set to 1446/10/11; 'تسجيل الطلب' (Request Registration) with a radio button for 'لموظف تابع لي إداريا' (For an employee under my administration) and a search bar for 'اسم الموظف' (Employee Name) showing 'نهي سالم احمد السالم' and '4056'; and 'التاريخ' (Date) section with 'تاريخ بداية الابتعاث' (Start Date) and 'تاريخ نهاية الابتعاث' (End Date) both set to 'yyyy/mm/dd'. A sidebar on the right contains navigation links: 'خطابات', 'الرئيسية', 'طلباتي', 'الخدمات وتقييم الطلبات', 'تقييم الأداء الوظيفي', 'الإستعلامات', and 'الإعدادات'.

الشكل (١-١٢) 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.
- رقم الطلب: 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.
- هل ستتم دراسة اللغة: يقوم المستخدم باختيار هل ستتم دراسة اللغة (نعم/لا).
- لغة التخصص: في حال كانت ستتم دراسة اللغة يقوم المستخدم باختيار لغة التخصص (الدراسة) (عربي/إنجليزي/أخرى) وتاريخ بداية دراسة اللغة والذي يجب أن يكون أكبر من أو يساوي تاريخ بداية الابتعاث.
- مدة دراسة اللغة: يعرض النظام المدة وتساوي الفرق بين تاريخ بداية دراسة اللغة وتاريخ نهايتها (يوم/شهر/سنة) ولا يمكن تعديله.
- مدة الدراسة الأكاديمية: مدة الدراسة الأكاديمية وتساوي الفرق بين تاريخ بداية الدراسة الأكاديمية وتاريخ نهاية الابتعاث (يوم/شهر/سنة) ولا يمكن تعديله.
- الجامعة: يقوم المستخدم باختيار الجامعة المبتعث لها الموظف ويقوم النظام بعرض بيانات الجامعة (اسم الجامعة (عربي/لاتيني) والمدينة التي تقع بها تلك الجامعة والعنوان ورقم الهاتف والفاكس.
- الدرجة العلمية: يقوم المستخدم باختيار الدرجة العلمية للموظف المبتعث.
- وصف الدرجة العلمية: في حال كانت الدرجة العلمية "أخرى" يتم تفعيل الحقل وإدخال وصف الدرجة العلمية.
- 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.
- درجة الموظف: يقوم المستخدم بإدخال درجة الموظف لنوع الاختبار الذي يتم اختياره من القائمة المنسدلة.
- هل سيصحب الموظف مرافقيه: يقوم المستخدم بالاختيار (نعم/لا)، وفي اختيار نعم يقوم المستخدم باختيار اسم الزوج/الزوجة/المحرم من القائمة المنسدلة التي تحتوي على أسماء المرافقين.

اعتماداً على قيمة الحقل "هل سيصطحب الموظف مرافقيه (نعم)" يتم تفعيل جدول بيانات المرافقين "يرجى تحديد المرافقين المشمولين بالطلب" حيث يعرض هذا الجدول بيانات المرافقين المعرفين للموظف حسب بيانات شؤون الموظفين في بطاقة الموظف والذين يستحقون التذاكر، ويتم عرض ما يلي:

○ مربع الاختيار

○ اسم المرافق

○ العمر

○ صلة القرابة

ويقوم المستخدم باختيار المرافقين الذين يرغب الموظف في اصطحابهم بالضغط على مربع الاختيار لكل منهم، ويقوم النظام بتعديل قيمة الحقل "عدد المرافقين" بحيث يساوي عدد المرافقين الذين تم اختيارهم.

يمنح تذاكر سفر للموظف: في حال كان مقر عمل الموظف مختلف عن المدينة التي تقع فيها الجامعة تصبح قيمة حقل = نعم، عدا ذلك تكون قيمته = لا.

درجة التذاكر: يقوم المستخدم باختيار درجة التذكرة.

رقم وتاريخ خطاب جهة الموظف الإدارية: يقوم المستخدم اختياريًا بإدخال رقم وتاريخ خطاب جهة الموظف الإدارية

رقم وتاريخ جلسة لجنة الابتعاث: يقوم المستخدم بإدخال رقم وتاريخ جلسة لجنة الابتعاث.

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 (١-١٢-١) ، 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

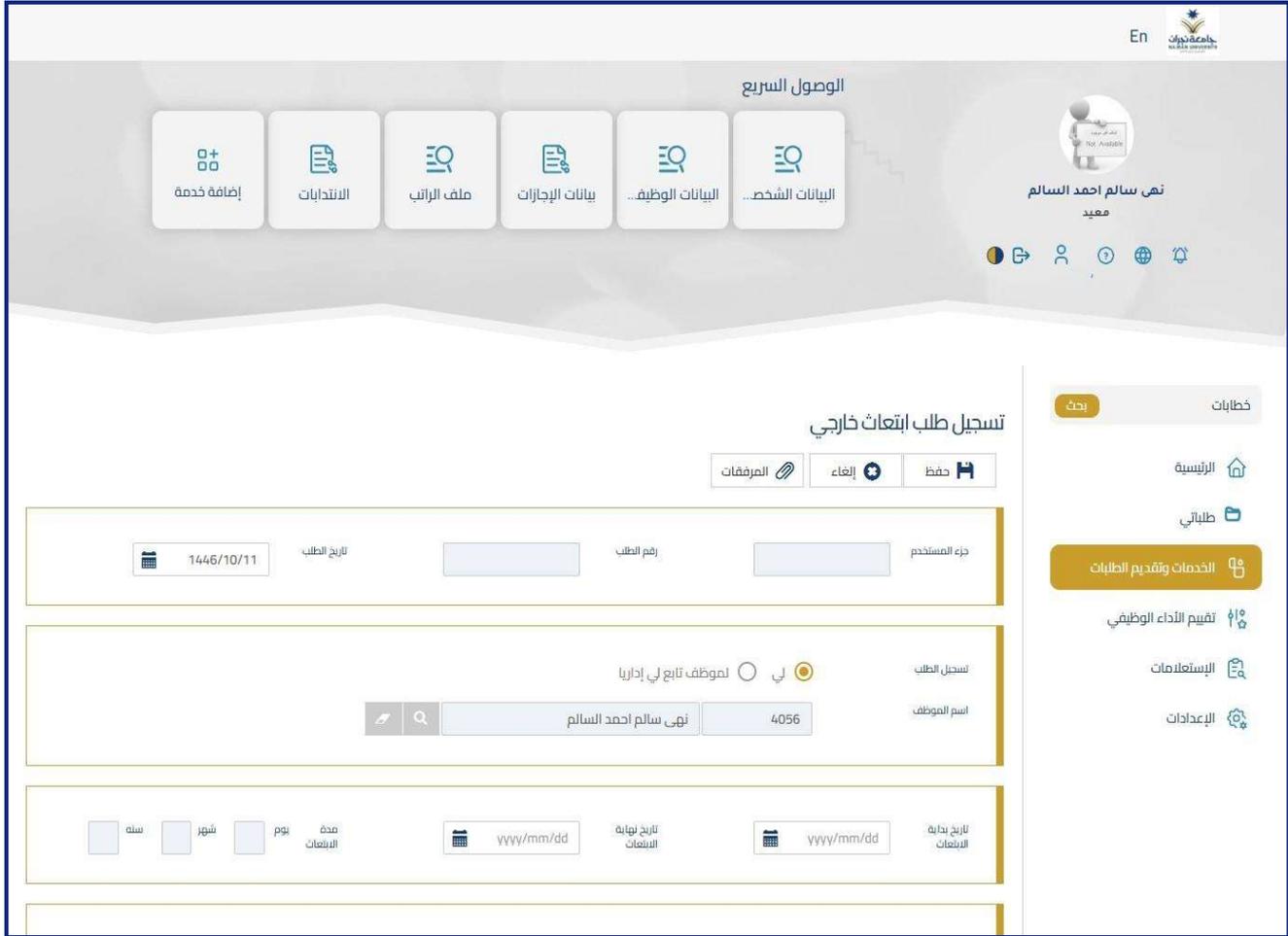
الشكل (١-١٢-١) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

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 طلبات الابتعاث كما في الشكل (١-٢).



الشكل (١-٢) 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، اما 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.
- نوع القبول: يقوم المستخدم باختيار نوع القبول الذي تحصل عليه الموظف من الجامعة المراد الابتعاث إليها (قبول أكاديمي/قبول لغة) مع إمكانية اختيار كليهما.
- هل ستتم دراسة اللغة: يقوم المستخدم باختيار هل ستتم دراسة اللغة (نعم/لا).
- لغة التخصص: في حال كانت ستتم دراسة اللغة يقوم المستخدم باختيار لغة التخصص (الدراسة) (عربي/إنجليزي/أخرى) وتاريخ بداية دراسة اللغة والذي يجب أن يكون أكبر من أو يساوي تاريخ بداية الابتعاث.
- مدة دراسة اللغة: يعرض النظام المدة وتساوي الفرق بين تاريخ بداية دراسة اللغة وتاريخ نهايتها (يوم/شهر/سنة) ولا يمكن تعديله.
- مدة الدراسة الأكاديمية: مدة الدراسة الأكاديمية وتساوي الفرق بين تاريخ بداية الدراسة الأكاديمية وتاريخ نهاية الابتعاث (يوم/شهر/سنة) ولا يمكن تعديله.
- الجامعة: يقوم المستخدم باختيار الجامعة المبتعث لها الموظف ويقوم النظام بعرض بيانات الجامعة (اسم الجامعة (عربي/لاتيني) والمدينة التي تقع بها تلك الجامعة والعنوان ورقم الهاتف والفاكس.
- الدرجة العلمية: يقوم المستخدم باختيار الدرجة العلمية للموظف المبتعث.
- وصف الدرجة العلمية: في حال كانت الدرجة العلمية "أخرى" يتم تفعيل الحقل وإدخال وصف الدرجة العلمية.
- 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.
- درجة الموظف: يقوم المستخدم بإدخال درجة الموظف لنوع الاختبار الذي يتم اختياره من القائمة المنسدلة.
- هل سيصبح الموظف مرافقيه: يقوم المستخدم بالاختيار (نعم/لا)، وفي اختيار نعم يقوم المستخدم باختيار اسم الزوج/الزوجة/المحرم من القائمة المنسدلة التي تحتوي على أسماء المرافقين.

اعتماداً على قيمة الحقل "هل سيصطحب الموظف مرافقيه (نعم)" يتم تفعيل جدول بيانات المرافقين "يرجى تحديد المرافقين المشمولين بالطلب" حيث يعرض هذا الجدول بيانات المرافقين المعروفين للموظف حسب بيانات شؤون الموظفين في بطاقة الموظف والذين يستحقون التذاكر، ويتم عرض ما يلي:

○ مربع الاختيار

○ اسم المرافق

○ العمر

○ صلة القرابة

ويقوم المستخدم باختيار المرافقين الذين يرغب الموظف في اصطحابهم بالضغط على مربع الاختيار لكل منهم، ويقوم النظام بتعديل قيمة الحقل "عدد المرافقين" بحيث يساوي عدد المرافقين الذين تم اختيارهم.

يمنح تذاكر سفر للموظف: في حال كان مقر عمل الموظف مختلف عن المدينة التي تقع فيها الجامعة تصبح قيمة حقل = نعم، عدا ذلك تكون قيمته = لا.

درجة التذاكر: يقوم المستخدم باختيار درجة التذكرة.

رقم وتاريخ خطاب جهة الموظف الإدارية: يقوم المستخدم اختياريًا بإدخال رقم وتاريخ خطاب جهة الموظف الإدارية

رقم وتاريخ جلسة لجنة الابتعاث: يقوم المستخدم بإدخال رقم وتاريخ جلسة لجنة الابتعاث.

في حال كان الموظف عضو هيئة تدريس، يقوم المستخدم اختياريًا بإدخال البيانات التالية:

○ رقم قرار موافقة مجلس الجامعة.

○ تاريخ قرار موافقة مجلس الجامعة.

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 (١-١٢-١)، 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

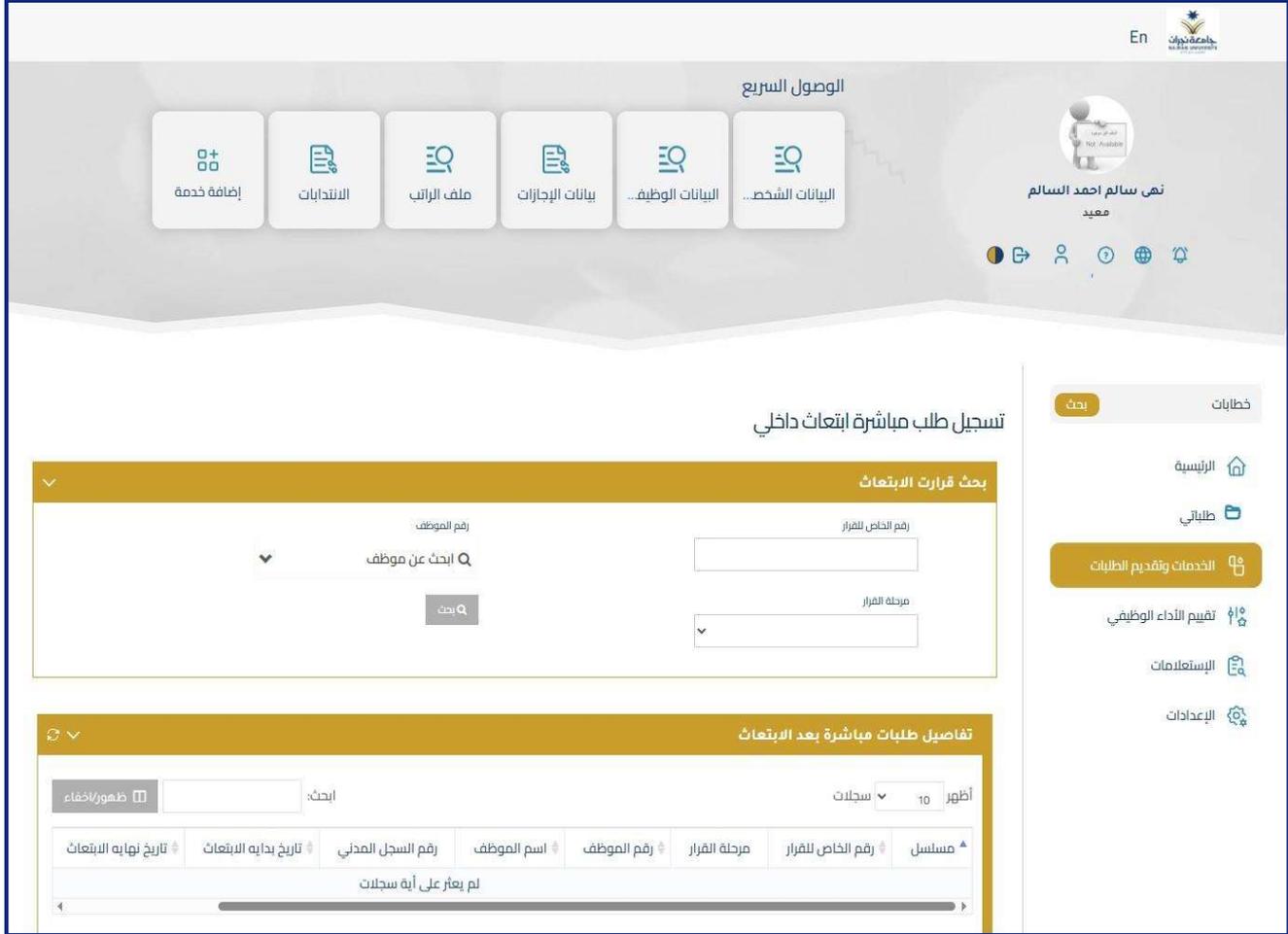
الشكل (١٢-٢-١) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

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 طلبات الابتعاث كما في الشكل (١-١٢-٣).



The screenshot shows a web interface for registering an internal direct recruitment request. The page is titled "تسجيل طلب مباشرة ابتعاث داخلي" (Internal Direct Recruitment Request Registration). It features a search bar and a sidebar with navigation options like "الرئيسية" (Home), "طلباتي" (My Requests), "الخدمات وتقديم الطلبات" (Services and Request Submission), "تقييم الأداء الوظيفي" (Job Performance Evaluation), "الإستعلامات" (Inquiries), and "الإعدادات" (Settings).

The main form is divided into two sections:

- بحث قرارات الابتعاث** (Search Recruitment Decisions): This section includes a search bar with a dropdown menu for "رقم الموظف" (Employee ID) and a search button. Below it, there are input fields for "رقم الخاص للقرار" (Decision ID) and "مرحلة القرار" (Decision Stage).
- تفاصيل طلبات مباشرة بعد الابتعاث** (Details of Requests After Recruitment): This section includes a search bar with a dropdown menu for "أظهر" (Show) and a search button. Below it, there is a table with columns for "مسلسل" (Serial), "رقم الخاص للقرار" (Decision ID), "مرحلة القرار" (Decision Stage), "رقم الموظف" (Employee ID), "اسم الموظف" (Employee Name), "رقم السجل المدني" (Civil ID), "تاريخ بداية الابتعاث" (Start Date of Recruitment), and "تاريخ نهاية الابتعاث" (End Date of Recruitment). The table currently shows "لم يعثر على أية سجلات" (No records found).

الشكل (١-١٢-٣) يمثل شاشة تسجيل طلب مباشرة ابتعاث داخلي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل طلب مباشرة ابتعاث خارجي للمستخدم الحالي في نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يقوم النظام بفتح شاشة تسجيل طلب مباشرة ابتعاث خارجي ويعرض فيها تلقائياً بيانات قرارات الابتعاث الخارجي 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).

ولتسجيل طلب مباشرة ابتعاث خارجي 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 (١-٣-١٢-٣) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

En

الوصول السريع

مفاتيح:

مفاتيح:

تسجيل طلب مباشرة إبتعاث داخلي

مرحلتك الطلب: قرار له طلب مباشرة عبر معتمد من البوابه

رقم الطلب	رقم الطلب	الرقم الداخلي للطلب
9289	1445/09/28	24

رقم العميل المدني	رقم الموظف	اسم الموظف
1007446813	2398	مفاتيح: <ul style="list-style-type: none"> <li>البيانات</li> <li>البيانات الوظيفية</li> <li>البيانات الشخصية</li> </ul>
رقم بداية التوظيف	رقم بداية التوظيف	المؤهل العلمي للموظف له
1440/01/11	1442/01/11	دكتوراه
	رقم الصفاة	مئة التوظيف
	1445/09/16	194

المفاتيح:

الشكل (١٢-٣-١) يمثل شاشة فرعية في 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، 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 (١-١٢-٣-٢) 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.

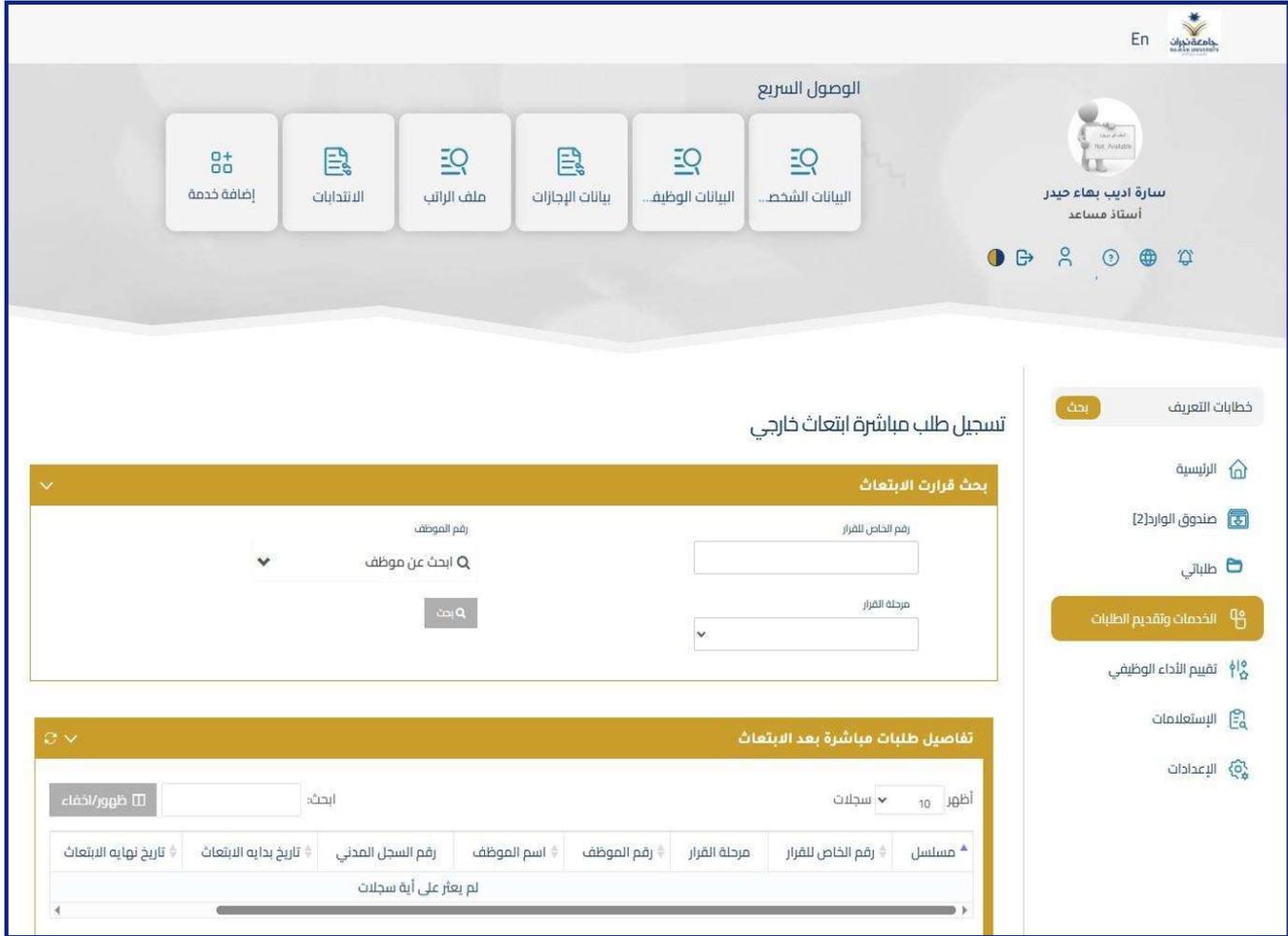
المرفقات							
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (١-١٢-٣-٢) 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 ابتعاث خارجي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب مباشرة ابتعاث خارجي من قائمة طلبات الابتعاث كما في الشكل (١-١٢-٤).



The screenshot displays the 'Direct External Recruitment Request' (تسجيل طلب مباشرة ابتعاث خارجي) page. At the top, there are navigation icons and a user profile for 'Sara Adib Bhaa Hidar, Assistant Professor'. The main content area contains a form with the following fields:

- رقم الموظف** (Employee ID): A dropdown menu with a search icon.
- رقم الخاص للقرار** (Decision Number): A text input field.
- مرحلة القرار** (Decision Stage): A dropdown menu.
- ابحث** (Search): A button to execute the search.

Below the form is a table titled 'تفاصيل طلبات مباشرة بعد الابتعاث' (Details of requests for direct external recruitment after recruitment). The table has the following columns:

مسلسل	رقم الخاص للقرار	مرحلة القرار	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم السجل المدني	تاريخ بداية الابتعاث	تاريخ نهاية الابتعاث
لم يعثر على أية سجلات							

الشكل (١-١٢-٤) يمثل شاشة تسجيل طلب مباشرة ابتعاث خارجي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل طلب مباشرة ابتعاث خارجي للمستخدم الحالي في نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يقوم النظام بفتح شاشة تسجيل طلب مباشرة ابتعاث خارجي ويعرض فيها تلقائياً بيانات قرارات الابتعاث الخارجي 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).

ولتسجيل طلب مباشرة ابتعاث خارجي 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 (١-١٢-٤-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

الوصول السريع

إضافة خدمة

الامتحانات

طلب الراتب

طلبات الإجازات

البيانات الوظيفية

البيانات الشخصية

En

رئيسية

تسجيل طلب مباشرة امتحان خارجي

تسجيل طلب مباشرة امتحان خارجي

مراجعة الطلب: قرار ليس له طلب مباشرة

الرقم الخاص للامتحان الأصلي: 9966

تاريخ الطلب: 1446/03/12

الرقم الخاص للطلب:

اسم الموظف: سلمان منصور صفر مبارك

الرقم المدني: 1110/88867

الرقم الوظيفي: 3999

البلد: اليمن

الولاية: صنعاء

المؤهل العلمي المصنف له: دكتوراه

تاريخ بداية الامتحان: 1442/03/19

تاريخ نهاية الامتحان: 1445/03/19

تاريخ المباشرة: 1446/03/12

مدة الامتحان: 1064

الخدمات والتدريب الإلكتروني

تقديم الطلب الوطني

الاستفسارات

الشكل (١٢-٤-١) يمثل شاشة فرعية من شاشة تسجيل طلب مباشرة امتحان خارجي.

- الرقم الخاص لقرار الامتحانات الأصلي: يقوم المستخدم بإدخال رقم قرار الامتحانات الأصلي الذي يريد طلب مباشرة له ومن ثم يقوم النظام بعرض بيانات ذلك الامتحان.
- الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- تاريخ الطلب: يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب مباشرة امتحان خارجي والتعديل عليه وذلك بالضغط على زر التقييم 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 الامتحانات: يقوم النظام بعرض بداية تاريخ الامتحانات عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الامتحانات الأصلي.
- تاريخ نهاية الامتحانات: يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الامتحانات عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الامتحانات 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 للمبتعث 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 (١-١٢-٤-٢) 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							
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

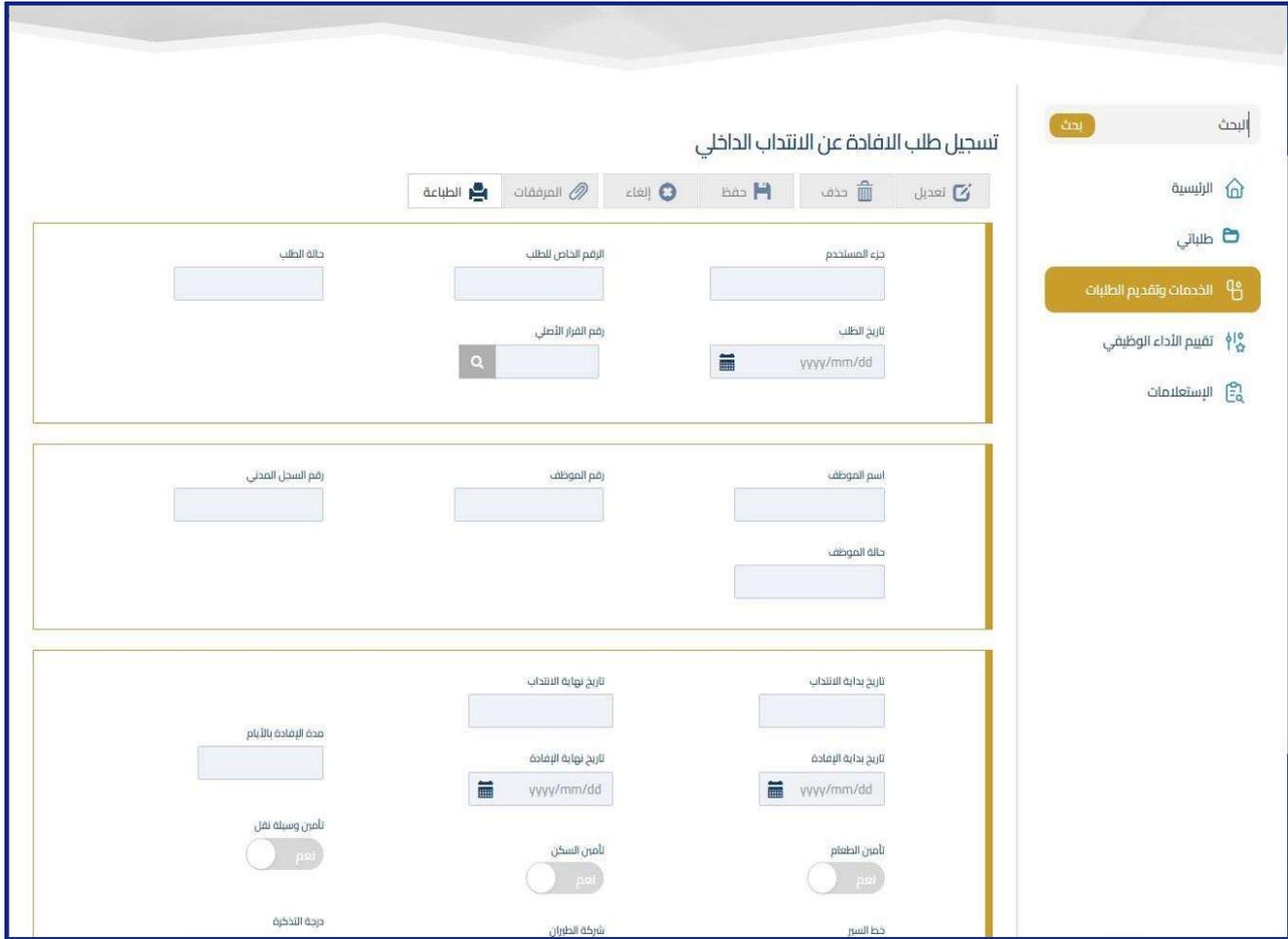
الشكل (١-١٢-٤-٢) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

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).

## طلبات الانتداب

### تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الداخلي

حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب الإفادة عن الانتداب الداخلي من قائمة طلبات الانتداب كما في الشكل (١-١٣-١).



الشكل (١-١٣-١) 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 مدارحاسب من أجل إكمال مراحلہ 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.
- 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.
- 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.
- 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 (١-١٣-١-١)، 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

No file chosen
Choose File

نوع المرفق

▼
طلب

رقم المرفق

1

تاريخ المرفق

📅
1446/09/20

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 (١-١٣-١) 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 طلبات الانتداب كما في الشكل (١-١٣-٢).

الشكل (١-١٣-٢) 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 مدارحاسب 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 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 الخارجي.
- تاريخ نهاية الافادة: 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.
- 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.
- 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.
- 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 (١-١٣-٢-١)، 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

No file chosen
Choose File

نوع المرفق

طلب
▼

رقم المرفق

1

تاريخ المرفق

1446/09/20
📅

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

الشكل (١-٣-١) 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 طلبات الانتداب كما في الشكل (١-١٣-٣).

الشكل (١-١٣-٣) 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 (١-١٣-٣-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (١-٣-١) 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 (١-٣-٣-١) 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

No file chosen
Choose File

نوع المرفق

▼
طلب

رقم المرفق

1

تاريخ المرفق


1446/09/20

موضوع المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

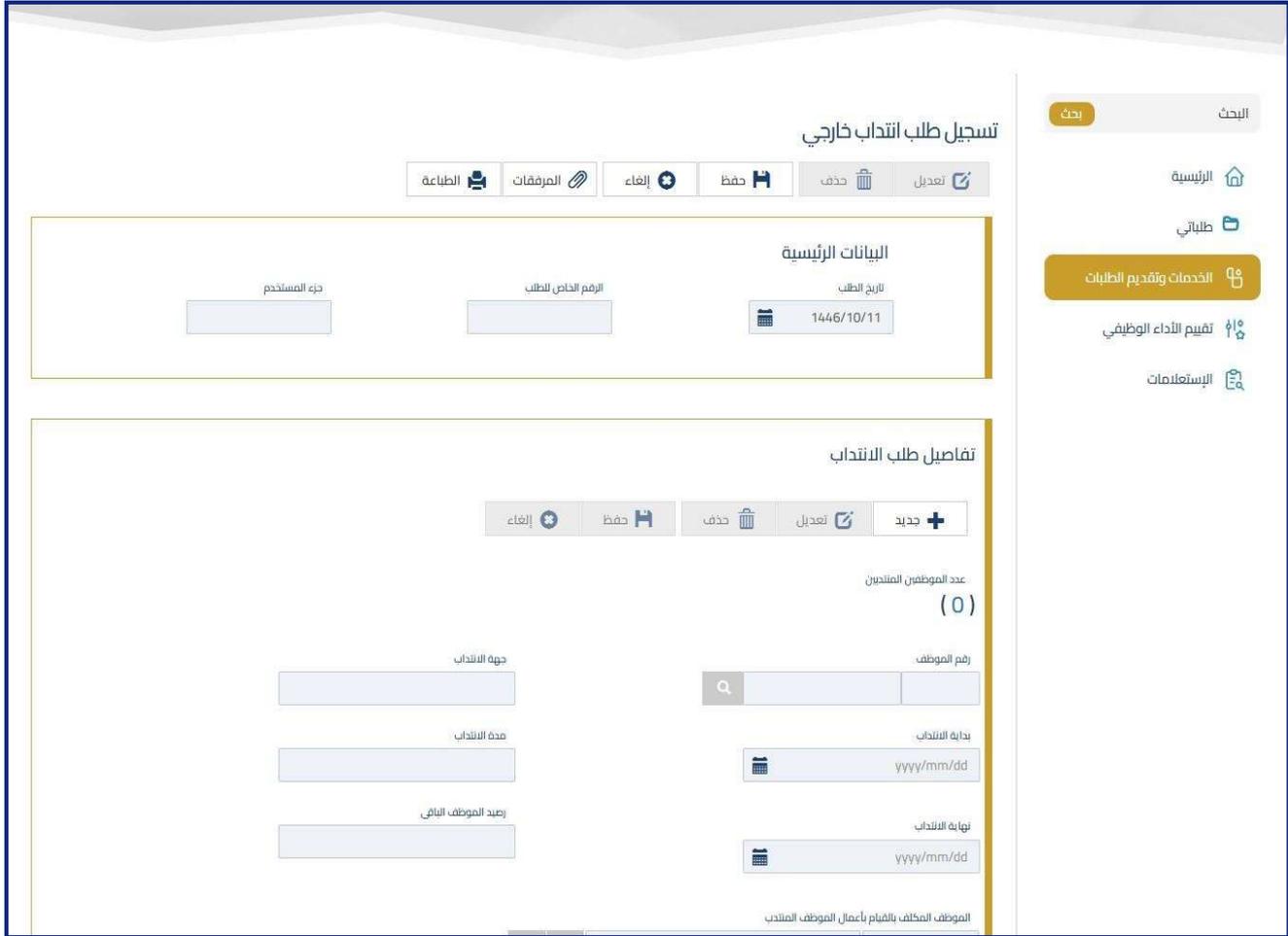
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (١-٣-٢) 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 طلبات الانتداب كما في الشكل (١-١٣-٤).



الشكل (١-١٣-٤) 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 (١-١٣-٤) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (١-١٣-٤) يمثل شاشة فرعية من شاشة طلب انتداب خارجي 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 يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (١-١٣-٤-٢) 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

No file chosen
Choose File

نوع المرفق

طلب
▼

رقم المرفق

1

تاريخ المرفق

📅
1446/09/20

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
--	-------	-------	------------	------------	--------------	--------------	-------------------	----------

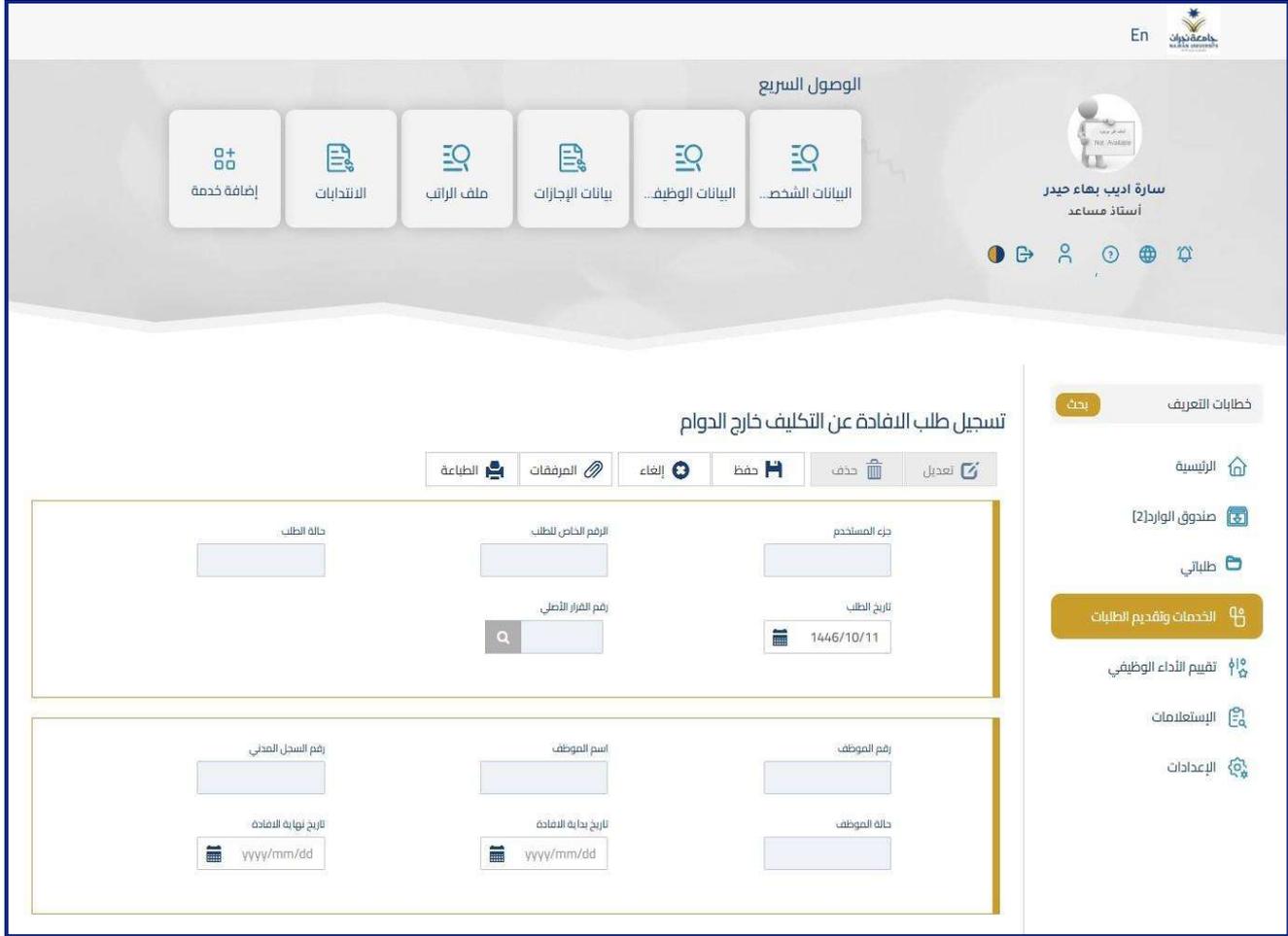
الشكل (١-٣-٤) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

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).

## طلبات التكليف بالعمل خارج الدوام

### تسجيل طلب الإفادة عن التكليف خارج الدوام

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب الإفادة عن التكليف خارج الدوام من قائمة طلبات التكليف بالعمل خارج الدوام كما في الشكل (١-١٤-١).



The screenshot displays a web interface for submitting a request for leave from regular work. The main content area is titled 'تسجيل طلب الإفادة عن التكليف خارج الدوام'. It features a search bar and a list of request cards. Each card contains the following fields:

- حالة الطلب (Request Status)
- الرقم الخاص بالطلب (Request ID)
- رقم الموظف (Employee ID)
- تاريخ الطلب (Request Date)
- رقم السجل المدني (Civil ID Number)
- اسم الموظف (Employee Name)
- تاريخ بداية الإفادة (Start Date of Leave)
- تاريخ نهاية الإفادة (End Date of Leave)
- رقم الموظف (Employee ID)
- حالة الموظف (Employee Status)

The right sidebar contains navigation options: 'خطابات التعريف' (Identification Letters), 'الرئيسية' (Home), 'صندوق الوارد (2)' (Inbox (2)), 'طباي' (My Requests), 'الخدمات وتقديم الطلبات' (Services and Requests), 'تقييم الأداء الوظيفي' (Job Performance Evaluation), 'الإستعلامات' (Inquiries), and 'الإعدادات' (Settings).

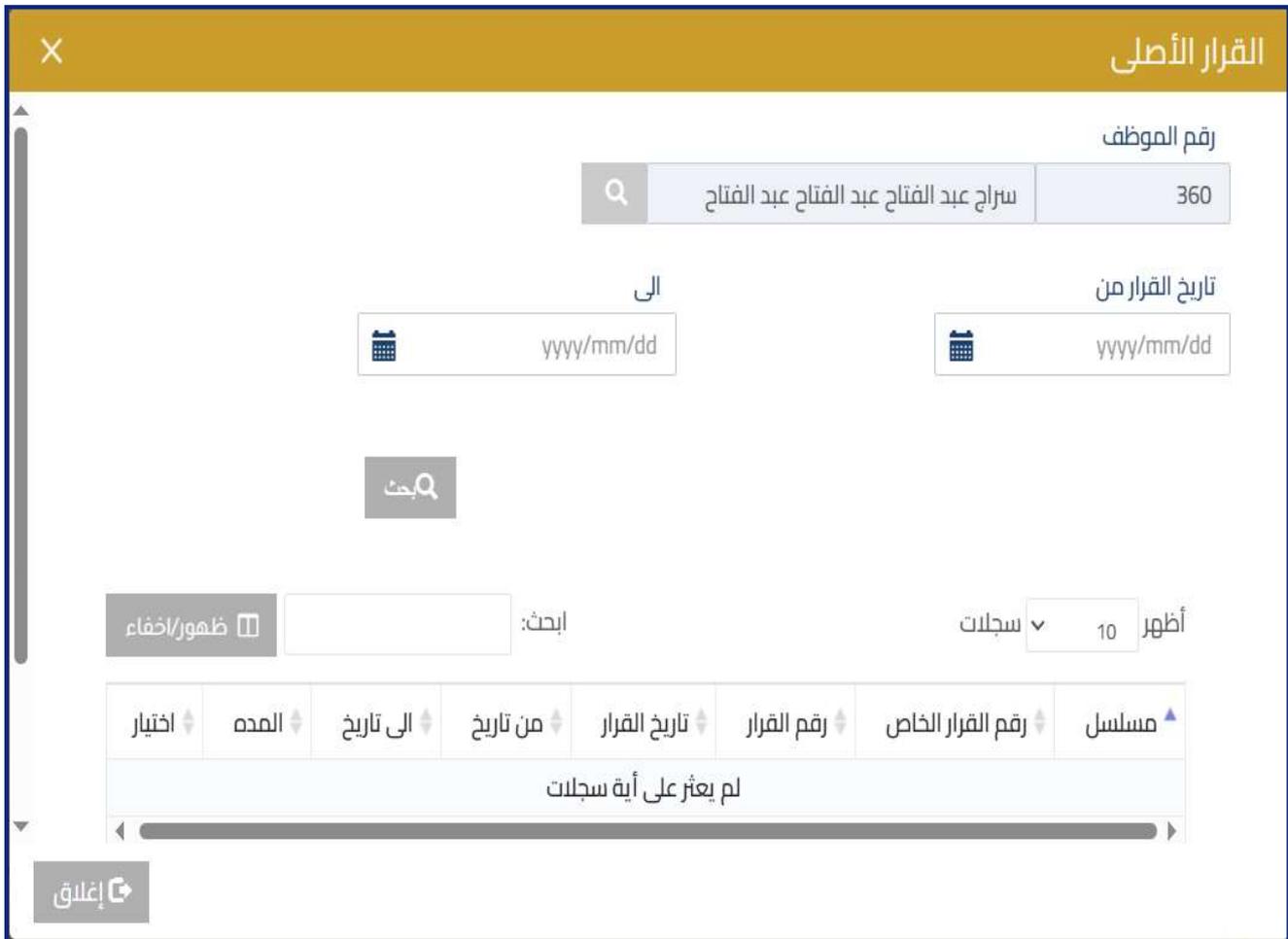
الشكل (١-١٤-١) يمثل شاشة تسجيل طلب الإفادة عن التكليف خارج الدوام.

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 افادة لها مثل تاريخ القرار من وإلى ويضغط المستخدم على زر بحث للبحث في قرارات التكليف خارج الدوام واطهار بيانات مختصرة عن القرارات ان وجدت وتشمل (مسلسل، رقم القرار الخاص، رقم القرار، تاريخ القرار، إلى تاريخ، المدة) كما يظهر في الشكل (١-١٤-١).



الشكل (١-١٤-١) 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.

- تاريخ بداية الافادة: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية العمل الإضافي المفاد عنه وتكون القيمة الافتراضية له هي تاريخ بداية التكليف لنفس الموظف في قرار التكليف 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 التكليف لنفس الموظف في قرار التكليف 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.
- 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.
- 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.
- 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 الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (١-١٤-١) و(٢)، 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

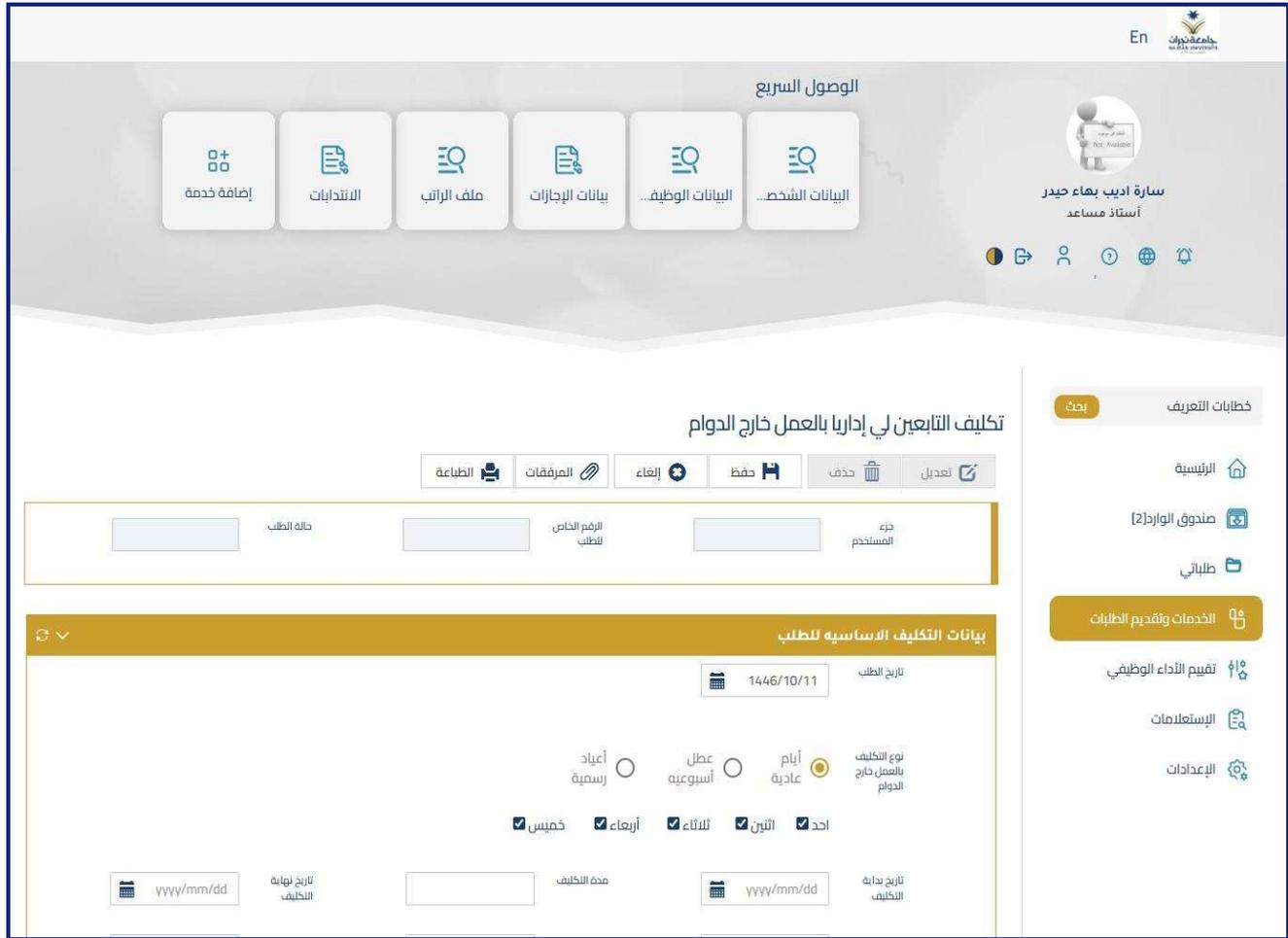
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (١٤-٢) 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 طلبات التكليف بالعمل خارج الدوام كما في الشكل (١-١٤-٢).



The screenshot shows a web interface for administrative assignment. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Add Service', 'Requests', 'Salary File', 'Administrative Assignments', 'Job Assignments', and 'Personnel Assignments'. The main content area is titled 'Administrative Assignment Outside Regular Hours' and contains several input fields: 'Employee ID', 'Employee Name', 'Assignment Status', and 'Assignment Date'. Below these fields, there are radio buttons for 'Regular Hours' and 'Outside Regular Hours', and checkboxes for 'Official Holiday', 'Sabbatical', and 'One Day', 'Two Days', 'Three Days', 'Four Days', and 'Five Days'. The form also includes a search bar and a sidebar with navigation options like 'Home', 'My Requests', 'Services and Request Submission', 'Performance Evaluation', 'Announcements', and 'Settings'.

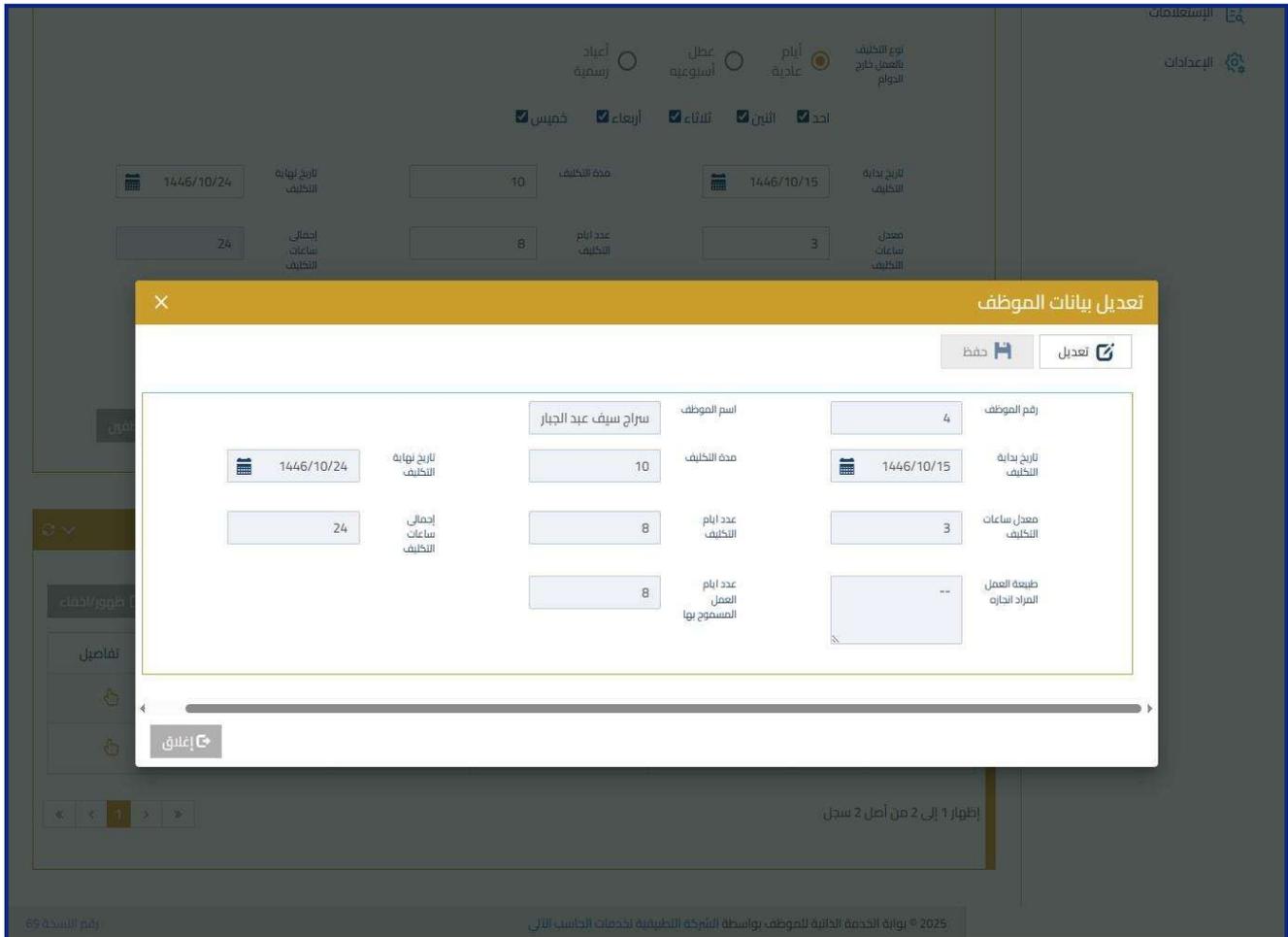
الشكل (١-١٤-٢) يمثل شاشة تكليف التابعين لي إداريا بالعمل خارج الدوام.

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 التكليف بالعمل خارج الدوام: يقوم المستخدم بتحديد نوع التكليف بالعمل خارج الدوام (أيام عادية، عطل أسبوعية، أعياد رسمية).
- في حال نوع التكليف (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 التكليف (عطل أسبوعية) يقوم النظام بعرض الخيارات الخاصة بأيام العطل الرسمية (أيام العطل الأسبوعية التي تكون فترة التكليف تقع ضمن فترتها حسب تعريفها في معلومات المنشأة ببوابة مدار حاسب)، بحيث يمكن للمستخدم تحديد أيام العطل الرسمية التي سيتم العمل الإضافي فيها.
- في حال كان نوع التكليف (أعياد رسمية) يقوم النظام بعرض الخيارات الخاصة بأيام الأعياد الرسمية (أيام الأعياد الرسمية التي تكون فترة التكليف تقع ضمن فترتها حسب تعريفها في معلومات المنشأة ببوابة مدار حاسب)، بحيث يمكن للمستخدم تحديد أيام الأعياد الرسمية التي سيتم العمل الإضافي فيها.
- تاريخ بداية التكليف: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية التكليف.
- مدة التكليف: يقوم المستخدم بإدخال مدة التكليف وبناء عليه يقوم النظام تلقائياً بعرض تاريخ نهاية التكليف.
- تاريخ نهاية التكليف: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية التكليف وبناء عليه يقوم النظام تلقائياً بعرض مدة التكليف.
- معدل ساعات التكليف: يقوم المستخدم بإدخال معدل ساعات التكليف.
- عدد أيام التكليف: يقوم النظام بعرض عدد أيام التكليف.
- اجمالي ساعات التكليف: يقوم النظام بعرض إجمالي عدد ساعات التكليف.
- 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 التكليف.
- 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 امكانية 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 التكليف يجب ان يكون أكبر من تاريخ المباشرة بالجهة ولم يمض شهر على آخر تكليف والموظف على رأس عمله عند بداية التكليف 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 لأنواع التكلفة المختارة، إجمالي عدد ساعات التكلفة الكلية للعمل الإضافي، العمل المطلوب إنجازها)، كما في الشكل (١-٢-١٤-١).



The screenshot shows a web application interface for editing employee data. The main window is titled "تعديل بيانات الموظف" (Edit Employee Data). It contains several input fields and buttons. The background shows a table of employees with columns for name, ID, start date, end date, total hours, and cost rate.

رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية التكلفة	تاريخ نهاية التكلفة	معدل ساعات التكلفة	عدد أيام التكلفة	عدد العمل المسموح بها
4	سراج سيف عبد الجبار	1446/10/15	1446/10/24	3	8	8

الشكل (١-٢-١٤-١) يمثل شاشة تفاصيل بيانات التكلفة بالعمل خارج الدوام الخاصة بالموظف.

المرفقات: إضافة 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 (٢-١٤-١-٢)، 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

No file chosen
Choose File

نوع المرفق

طلب
▼

رقم المرفق

1

تاريخ المرفق

📅
1446/09/20

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

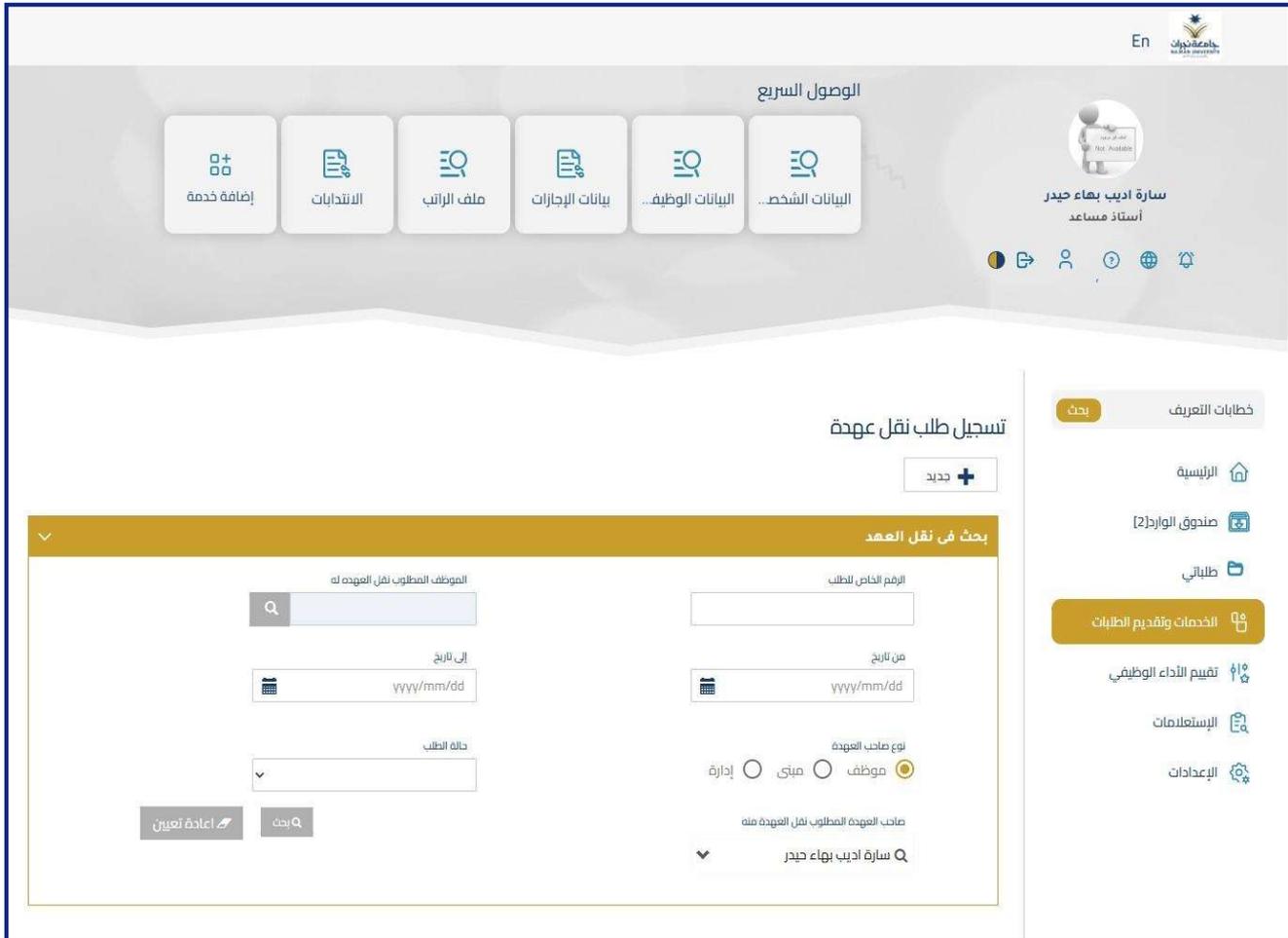
الشكل (١-٢-٢) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية

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).

## طلبات العهد

### تسجيل طلب نقل عهدة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب نقل عهدة من قائمة طلبات العهد كما في الشكل (١-١٥-١).



The screenshot shows a web interface for 'Request to Transfer Contract'. The main form has the following fields:

- الموظف المطلوب نقل العهدة له (Employee to be transferred): Searchable text field.
- الرقم الخاص للطلب (Request Number): Text field.
- إلى تاريخ (To Date): Date picker (format: yyyy/mm/dd).
- من تاريخ (From Date): Date picker (format: yyyy/mm/dd).
- حالة الطلب (Request Status): Dropdown menu.
- نوع صاحب العهدة (Contract Owner Type): Radio buttons for 'إدارة' (Administration), 'مبنى' (Building), and 'موظف' (Employee) - 'موظف' is selected.
- صاحب العهدة المطلوب نقل العهدة منه (Contract Owner to be transferred from): Searchable text field with a dropdown arrow.

Buttons include 'بحث' (Search), 'إعادة تعيين' (Reset), and '+ جديد' (New).

The right sidebar contains navigation links: 'خطابات التعريف' (Identification Letters), 'الرئيسية' (Home), 'صندوق الوارد [2]' (Inbox [2]), 'طلباتي' (My Requests), 'الخدمات وتقديم الطلبات' (Services and Requests), 'تقييم الأداء الوظيفي' (Performance Evaluation), 'الإستعلامات' (Inquiries), and 'الإعدادات' (Settings).

الشكل (١-١٥-١) 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، رقم الموظف المنقول له العهدة، اسم الموظف المنقول له العهدة). كذلك يمكن اضافة طلب نقل عهدة في نظام بوابة الخدمة الذاتية، ولإضافة طلب نقل عهدة يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" كما في الشكل (١-١٥-١)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### تسجيل طلب نقل عهدة

خطابات التعريف بحث

الرئيسية

مندوق الوارد (2)

طلباتي

الخدمات وشحيم الطرابت

تقييم الأداء الوظيفي

الإستعلامات

الإعدادات

**البيانات الرئيسية للطلب**

تاريخ الطلب: 1446/10/11

حالة الطلب: طلب جديد

الموظف المطلوب نقل العهدة له:

الرقم الخاص للطلب:

نوع صاحب العهدة المطلوب نقل العهدة منه:  
 إدارة  مبنى  موظف

صاحب العهدة المطلوب نقل العهدة منه:  
سارة ادب بهاء حيدر

**تفاصيل العهدة**

أبحث:

الرقم المتسلسل للقطعة	الكمية المترتبة	حالة الصنف	الوحده	اسم الصنف	رقم الصنف	متسلسل	
	1	جديد وبحالة ممتازة	عدد	طابعة - HP 3800	0001-0002-0009	1	<input type="checkbox"/>
	1	جديد وبحالة	عدد	شاشة كمبيوتر -	0001-0003-	2	<input type="checkbox"/>

الشكل (١٠-١) 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 / مبنى / 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 او 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.

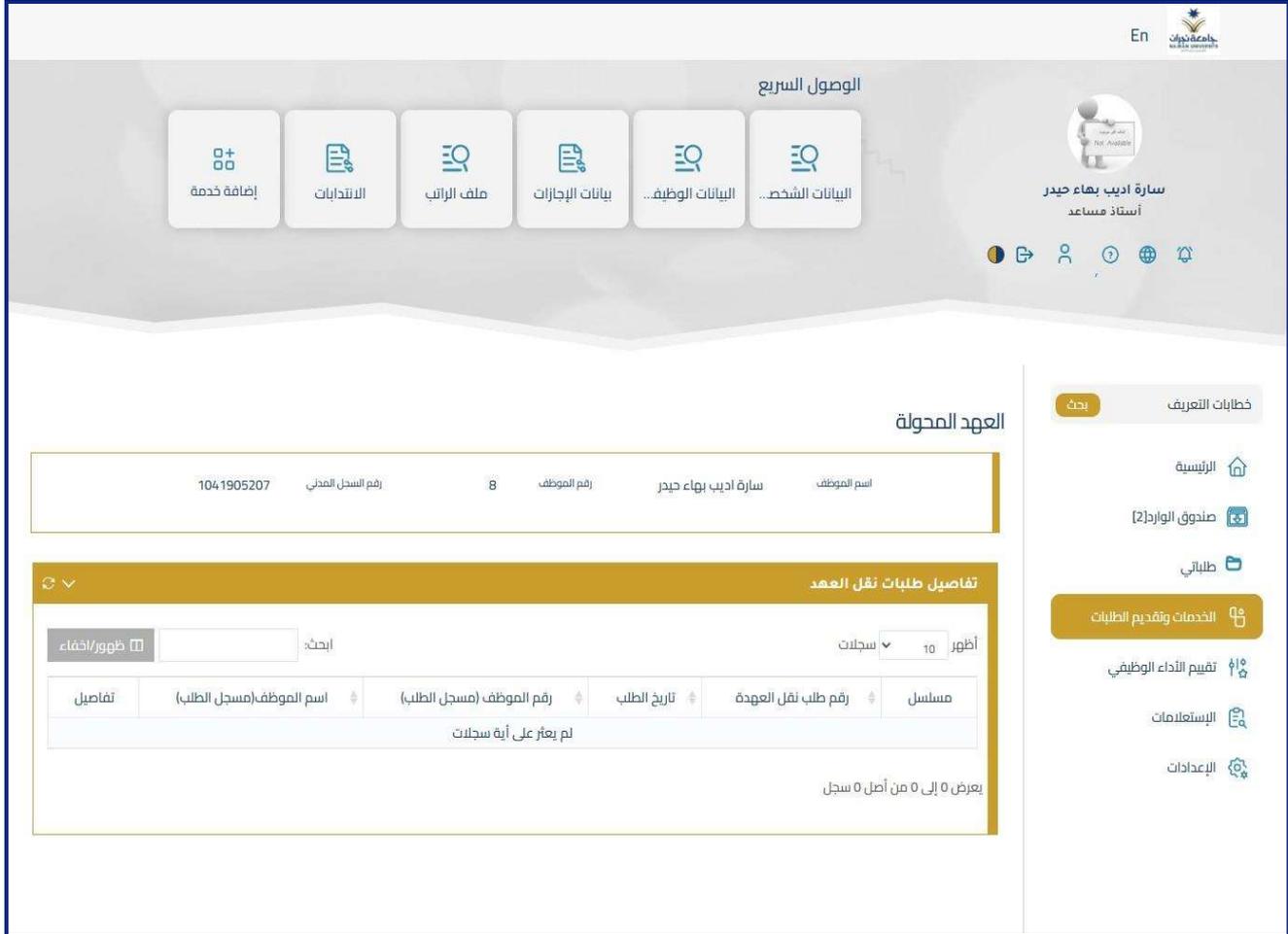
من جدول تفاصيل العهدة، يقوم المستخدم باختيار الأَصناف (العهد) المراد نقلها لصاحب العهدة الجديد، مع إمكانية اختيار الكل، ويتم عرض الحقول التالية في جدول تفاصيل العهدة:

- مسلسل: يعرض النظام رقم مسلسل للصف.
- رقم الصف: يعرض النظام أرقام الأَصناف المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.
- اسم الصف: يعرض النظام أسماء الأَصناف المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.
- الوحدة: يعرض النظام وحدة قياس الأَصناف المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.
- حالة الصف: يعرض النظام حالة الأَصناف المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.
- الكمية المرتجعة: يعرض النظام الكمية المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام من كل صف.
- 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 طلبات العهد كما في الشكل (١-١٠-٢).



الوصول السريع

إضافة خدمة | الانتدابات | ملف الراتب | بيانات الإجازات | البيانات الوظيفية... | البيانات الشخص...

En جامعة نجران

سارة ادب بهاء حيدر  
أستاذ مساعد

خطابات التعرف

الرئيسية

صندوق الوارد (2)

طلباتي

الخدمات وتقديم الطلبات

تقييم الأداء الوظيفي

الإستعلامات

الإعدادات

العهد المحولة

اسم الموظف: سارة ادب بهاء حيدر | رقم الموظف: 8 | رقم السجل المدني: 1041905207

تفاصيل طلبات نقل العهد

أظهر 10 سجلات

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

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

الشكل (١-١٠-٢) 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 (١-١٠-٢).

✕
تفاصيل الطلب

سجلات 10

الرقم المتسلسل	الكمية المرتجعة	حالة الصنف	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	مسلسل
	1	جديد وبحالة ممتازة	عدد	شاشة كمبيوتر - DELL 17" LCD	0001-0003-0004	1
	1	جديد وبحالة ممتازة	عدد	طابعة - HP 3800	0001-0002-0009	2

«
<
1
>
»

إظهار 1 إلى 2 من أصل 2 سجل

سبب عدم الموافقة على الطلب

✕ رفض

✓ قبول

الشكل (١٥-٢-١) 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 ٧ أيام من تسجيل الطلب فإن النظام يقوم بإلغاء طلب نقل العهدة وإبلاغ صاحب العهدة الأصلي (الموظف الذي قام بتسجيل طلب نقل العهدة) بذلك.

## طلبات المجالس واللجان

### تسجيل طلب صرف مستحقات اللجان

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب صرف مستحقات اللجان من قائمة طلبات المجالس واللجان، ويتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم من تسجيل طلب صرف مستحقات اللجان من خلال البحث عن قرار تكوين اللجنة ويتم عرض بياناته بشرط أن يكون المستخدم معرف كرئيس لتلك اللجنة أو مسؤول الإفادة عن جلسات اللجنة، 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.
- تاريخ الطلب: يقوم النظام تلقائياً بعرض تاريخ الطلب مع إمكانية التعديل عليه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- رقم القرار الاصلي: يعرض النظام رقم القرار الاصلي تلقائياً بعد أن يقوم المستخدم باختيار قرار تكوين اللجنة، مع إمكانية البحث عن رقم القرار الاصلي وذلك بالضغط على زر بحث.

#### • البيانات الرئيسية للجنة

- يعرض النظام بيانات اللجنة الرئيسية التالية:
  - تاريخ بداية عمل اللجنة.
  - تاريخ نهاية عمل اللجنة.
  - اسم اللجنة.
  - الغرض من اللجنة.
  - وحدة احتساب المكافأة.

#### • يعرض النظام مناصب اللجنة وتشمل البيانات التالية:

- وصف المنصب.
- عدد الموظفين على المنصب.
- قيمة الوحدة أثناء الدوام.
- قيمة الوحدة خارج الدوام.
- الحد الأقصى للمكافأة بالسنة المالية.
- يقوم المستخدم باختيار السطر المحتوي على منصب اللجنة ويقوم النظام بعرض الموظف أو الموظفين المعينين في اللجنة.

#### • الموظفين المعينين على مناصب اللجنة:

- تصنيف المنصب.

- اسم الموظف.
- اسم المنصب.
- المرتبة.
- الوظيفة.
- الإنبابة عنه (نعم/لا).
- وصف المنصب غير المحدد.
- يقوم المستخدم باختيار السطر المحتوي الموظف المراد تسجيل تواريخ انعقاد الجلسات التي حضرها، ويعرض النظام تفاصيل الجلسات في جدول بيانات.

#### تفاصيل الجلسات وتشمل البيانات التالية:

- تاريخ انعقاد المجلس: يقوم المستخدم بتحديد تاريخ انعقاد المجلس.
- نائب الموظف: يقوم المستخدم باختيار نائب الموظف في حال كان منصب اللجنة يسمح بإنابة موظف آخر عن الموظف المعرف (حسب تعريف اللجنة في قرار التكوين).
- عدد الجلسات داخل الدوام: يقوم المستخدم بتحديد عدد الجلسات داخل الدوام.
- عدد الجلسات خارج الدوام: يقوم المستخدم بتحديد عدد الجلسات خارج الدوام.
- يمكن للمستخدم إضافة جلسات إضافية من خلال زر "إضافة جلسات".

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات، 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.

## تسجيل طلب صرف مستحقات المجالس

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب صرف مستحقات المجالس من قائمة طلبات المجالس واللجان، ويتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم من تسجيل طلب صرف مستحقات المجالس من خلال البحث عن قرار تكوين اللجنة ويتم عرض بياناته بشرط أن يكون المستخدم معرف كرئيس لتلك اللجنة أو مسؤول الإفادة عن جلسات اللجنة، 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.
- تاريخ الطلب: يقوم النظام تلقائياً بعرض تاريخ الطلب مع إمكانية التعديل عليه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- رقم القرار الاصلي: يعرض النظام رقم القرار الاصلي تلقائياً بعد أن يقوم المستخدم باختيار قرار تكوين اللجنة، مع إمكانية البحث عن رقم القرار الاصلي وذلك بالضغط على زر بحث.

### • البيانات الرئيسية للمجلس

- يعرض النظام بيانات المجالس الرئيسية التالية:
  - تاريخ بداية عمل المجلس.
  - تاريخ نهاية عمل المجلس.
  - اسم المجلس.
  - الغرض من المجلس.

### • يعرض النظام مناصب اللجنة وتشمل البيانات التالية:

- وصف المنصب.
- قيمة بدل حضور المجلس.
- الحد الأقصى للمكافأة بالسنة المالية.
- يقوم المستخدم باختيار السطر المحتوي على منصب اللجنة ويقوم النظام بعرض الموظف أو الموظفين المعيّنين في اللجنة.

### • الموظفين المعيّنين على مناصب اللجنة:

- تصنيف المنصب.
- اسم الموظف.
- اسم المنصب.
- الإجابة عنه (نعم/لا).
- رقم وتاريخ موافقة صاحب الصلاحية.

○ يقوم المستخدم باختيار السطر المحتوي الموظف المراد تسجيل تواريخ انعقاد الجلسات التي حضرها، ويعرض النظام تفاصيل الجلسات في جدول بيانات.

تفاصيل الجلسات وتشمل البيانات التالية:

- تاريخ انعقاد المجلس: يقوم المستخدم بتحديد تاريخ انعقاد المجلس.
- نائب الموظف: يقوم المستخدم باختيار نائب الموظف في حال كان منصب اللجنة يسمح بإنابة موظف آخر عن الموظف المعرف (حسب تعريف اللجنة في قرار التكوين).
- عدد الجلسات: يقوم المستخدم بإدخال عدد الجلسات.
- يمكن للمستخدم إضافة جلسات إضافية من خلال زر " إضافة جلسات".

المرفقات: لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات، 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.

## طلبات أوامر الإركاب

### تسجيل طلب أمر إركاب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل طلب أمر اركاب من قائمة طلبات أوامر الاركاب كما في الشكل (١٧-١).

الشكل (١٧-١) يمثل شاشة تسجيل طلب امر اركاب.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم من تقديم طلب تسجيل امر 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 تلقائيا 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 الاركاب مرتبط بقرار موجب للإركاب: يقوم المستخدم بتحديد فيما إذا كان امر الاركاب مرتبط بقرار موجب للإركاب ام لا.
- في حال كان امر الاركاب 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 الاركاب: يقوم المستخدم باختيار اتجاه الاركاب 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 امر الاركاب: يقوم المستخدم بإدخال سبب استحقاق امر الاركاب.
- 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.
- اجمالي تذاكر الموظف مع مرافقيه: يقوم النظام بعرض اجمالي تذاكر السفر مع مرافقيه.
- مجموع تذاكر المرافقين: يقوم النظام بتجميع قيم التذاكر للمرافقين.
- في حال كان أمر الاركاب غير مرتبط بقرار موجب للإركاب يقوم المستخدم بإدخال معلومات الحقول التالية: (اتجاه الاركاب، خط السير، شركة الطيران، سبب استحقاق امر الاركاب، الفئة العمرية، درجة التذكرة، جهة السفر، قيمة التذكرة، اجمالي 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 الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (١-١٧-١)، 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

No file chosen
Choose File

نوع المرفق

طلب
▼

رقم المرفق

1

تاريخ المرفق

📅
1446/09/20

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
-------	-------	------------	------------	--------------	--------------	-------------------	----------

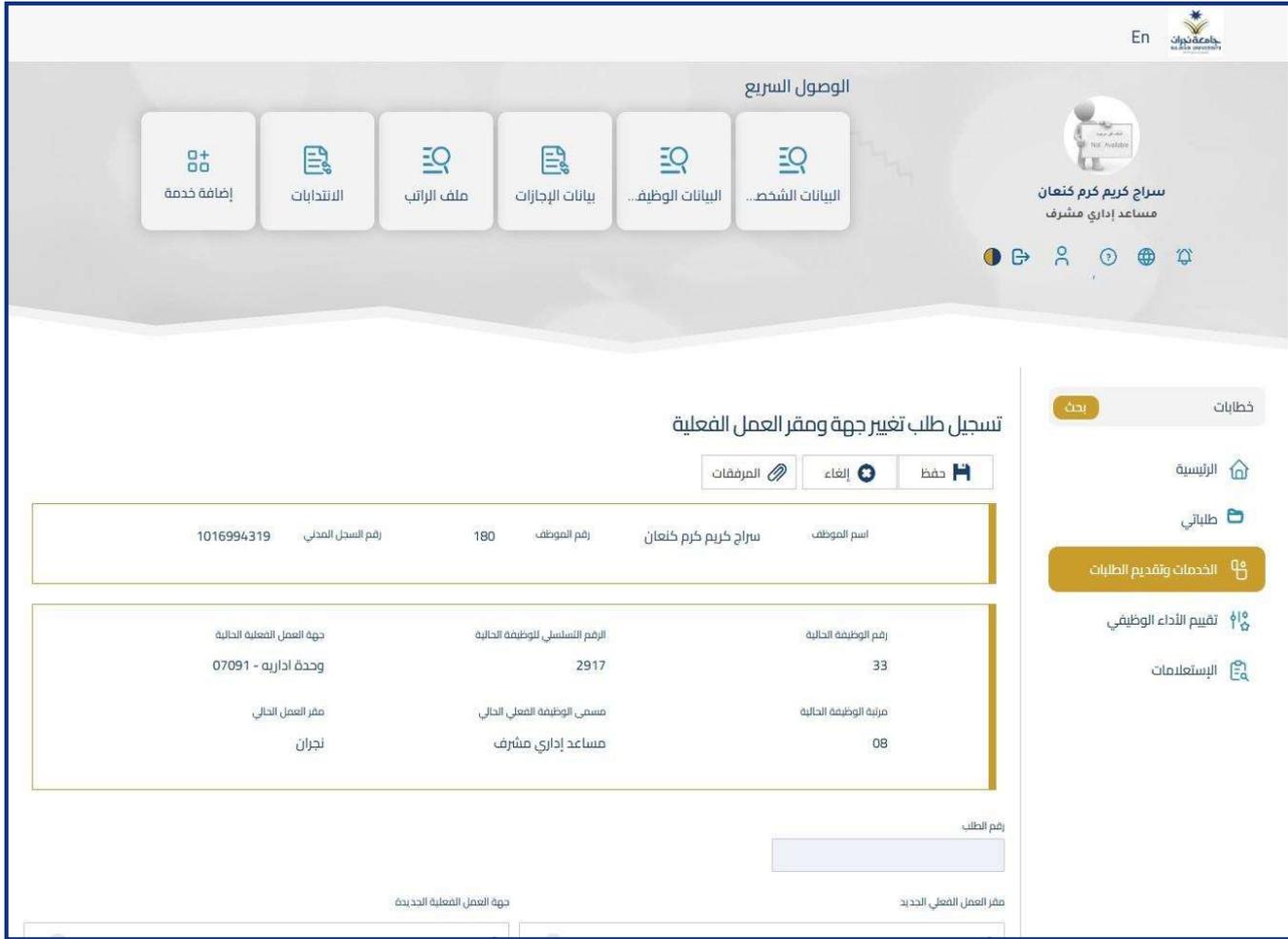
الشكل (١-١٧-١) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

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).

## طلبات تعديل البيانات الوظيفية

### تسجيل طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعلية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعلية من قائمة طلبات تعديل البيانات الوظيفية كما في الشكل (١٨-١).



The screenshot shows a user interface for the HR system. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'En'. Below the navigation bar, there is a 'الوصول السريع' (Quick Access) section with several icons for different services: 'إضافة خدمة' (Add Service), 'الانتدابات' (Absences), 'ملف الراتب' (Salary File), 'بيانات الإجازات' (Leave Data), 'البيانات الوظيفية' (Job Data), and 'البيانات الشخص...' (Personal Data). The user's name 'سراج كريم كنعان' and title 'مساعد إداري مشرف' are displayed. The main content area is titled 'تسجيل طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعلية' (Registration of Request for Change of Actual Work Location and Office). It contains a table with the following data:

اسم الموظف	رقم الموظف	رقم السجل المدني
سراج كريم كنعان	180	1016994319

Below the table, there are two rows of data for the current and new work locations:

رقم الوظيفة الحالية	الرقم التسلسلي للوظيفة الحالية	جهة العمل الفعلية الحالية
33	2917	وحدة اداريه - 07091
مرتبة الوظيفة الحالية	مسمى الوظيفة العملي الحالي	مقر العمل الحالي
08	مساعد إداري مشرف	نجران

At the bottom, there are input fields for 'رقم الطلب' (Request Number) and 'مقر العمل الفعلي الجديد' (New Actual Work Location), and a 'جهة العمل الفعلية الجديدة' (New Actual Work Location) dropdown menu.

الشكل (١٨-١) 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.

- ✎ مقر 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.
  - ✎ الكلية: قد يقوم المستخدم باختيار الكلية الجديدة التي يرغب في الانتقال لها.
  - ✎ القسم: قد يقوم المستخدم باختيار القسم الجديد الذي يرغب في الانتقال له.
  - ✎ 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 (١-١٨-١). 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

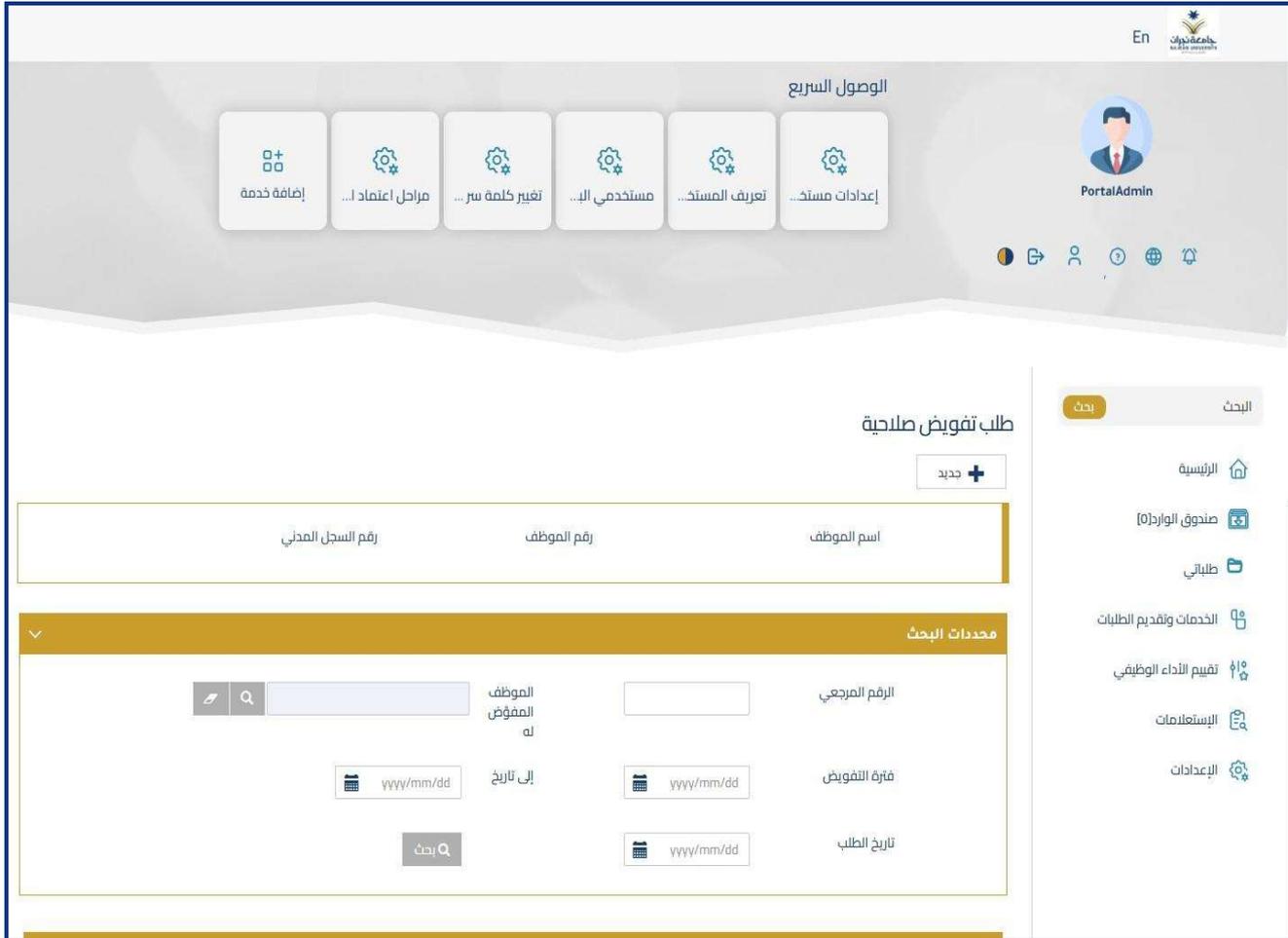
الشكل (١-١٨-١) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

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).

## طلبات تفويض الصلاحية

### طلب تفويض صلاحية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة طلب تفويض صلاحية من قائمة طلبات تفويض الصلاحية كما في الشكل (١٩-١).



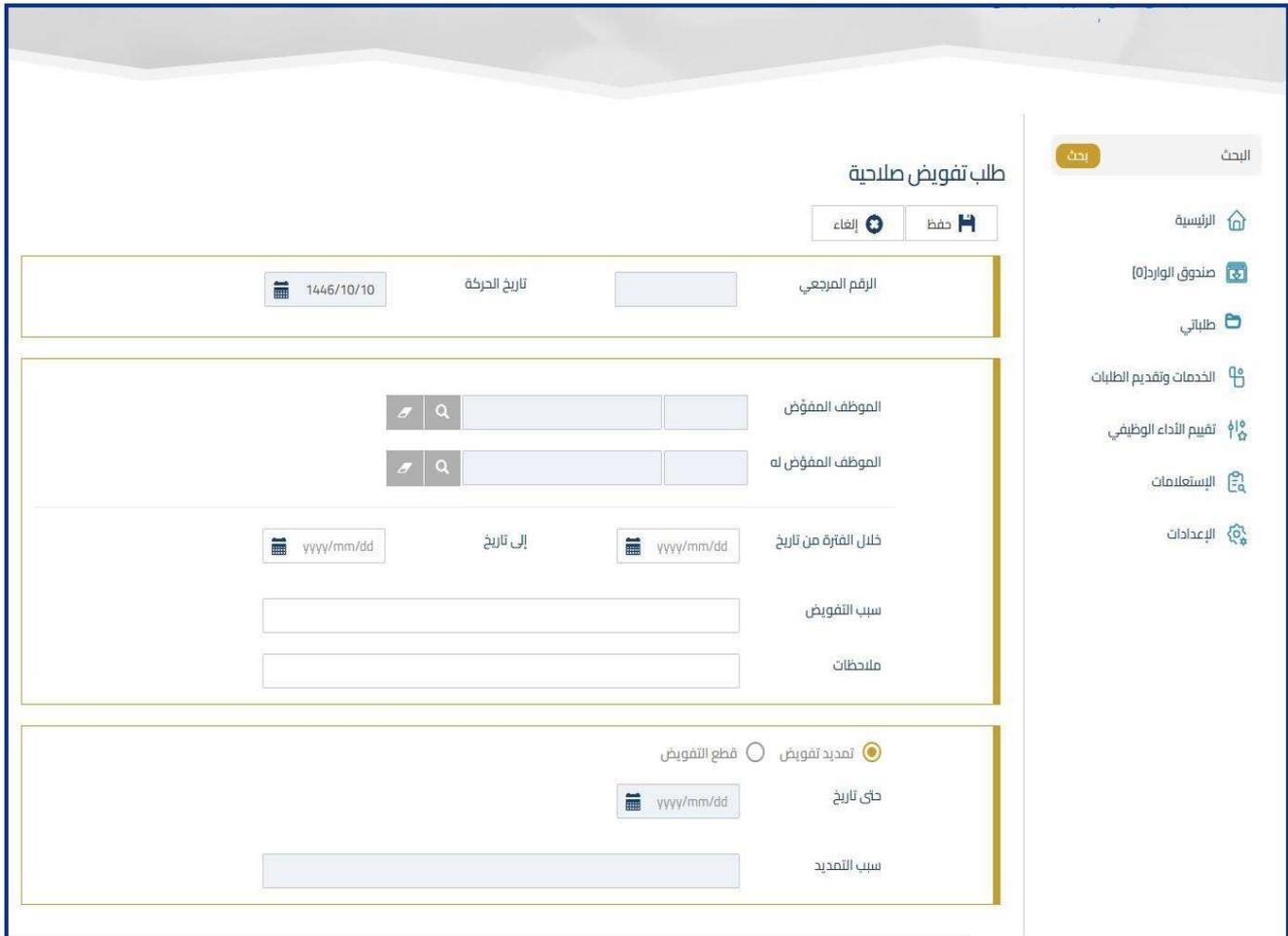
The screenshot shows a web interface for requesting authority delegation. At the top, there are navigation icons and a user profile for 'PortalAdmin'. The main content area is titled 'طلب تفويض صلاحية' and features a search bar with a '+ جديد' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'اسم الموظف', 'رقم الموظف', and 'رقم السجل المدني'. To the right of the table is a sidebar with navigation links: 'الرئيسية', 'صندوق الوارد [0]', 'طبائتي', 'الخدمات وتقديم الطلبات', 'تقييم الأداء الوظيفي', 'الإستعلامات', and 'الإعدادات'. Below the table, there is a search criteria section with the following fields: 'الرقم المرجعي' (with a search icon), 'فترة التفويض' (with a date picker), and 'تاريخ الطلب' (with a date picker). A 'بحث' button is located at the bottom of the search criteria section.

الشكل (١٩-١) 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 إن 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 كما في الشكل (١-١٩-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



**طلب تفويض صلاحية**

البحث  بحث

إلغاء  حفظ

الرقم المرجعي  تاريخ الحركة  1446/10/10

الموظف المفوض

الموظف المفوض له

خلال الفترة من تاريخ  إلى تاريخ

سبب التفويض

ملاحظات

سبب التفويض  قطع التفويض

حتى تاريخ

سبب التمديد

البحث الرئيسية ممنوع الوارد (0) طبائي الخدمات وتقديم الطلبات تقييم الأداء الوظيفي الاستعلامات الإعدادات

الشكل (١-١٩-١) 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.
- تمديد 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).

## طلبات صرف النفقات

### طلب تعويض تذاكر سفر

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة طلب تعويض تذاكر سفر من قائمة طلبات صرف النفقات والنماذج كما في الشكل (١-٢٠-١).

الشكل (١-٢٠-١) يمثل شاشة طلب تعويض تذاكر سفر.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم من تقديم طلب تعويض تذاكر سفر، وإضافة 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 الاصيل: يعرض النظام رقم القرار الاصيل تلقائياً بعد ان يقوم المستخدم باختيار نوع القرار الاصيل

- تاريخ الطلب: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الطلب وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- نوع القرار الاصل: 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 الاصل: 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 ١٠٠% او ٥٠% حيث تظهر القيمة الافتراضية ٥٠%.
- عدد التذاكر التي سيتم التعويض عنها: يكون القيمة الافتراضية لعدد التذاكر التي سيتم التعويض عنها = ١، 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 (١-٢٠-١-١)، 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.

o 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

الشكل (١-٢-١) 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 صرف مكافأة الوحدات التدريسية الزائدة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل طلب صرف مكافأة الوحدات التدريسية الزائدة من قائمة طلبات صرف النفقات والنماذج.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم من تقديم طلب صرف مكافأة الوحدات التدريسية الزائدة، ولإضافة طلب "جديد" يقوم المستخدم بإدخال الحقول التالية:

- ❏ جزء المستخدم: يستخدم هذا الحقل في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❏ تاريخ الطلب: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الطلب وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❏ الرقم الخاص للطلب: يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.

### • تفاصيل الطلب

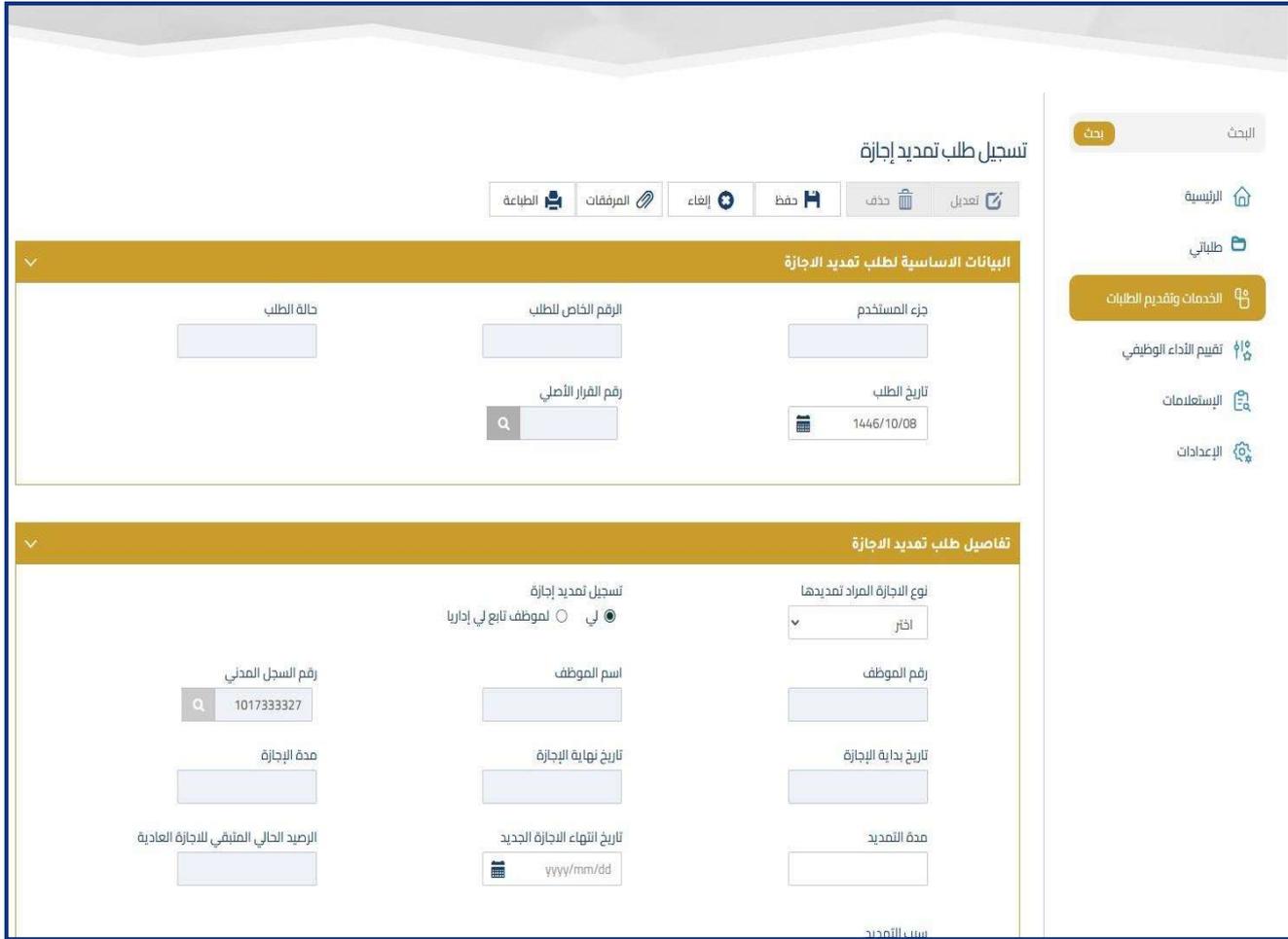
- ❏ المكافأة عن: يقوم المستخدم باختيار هل مكافأة الوحدات التدريسية المطلوب صرفها ستكون عن فصل دراسي أم عام أكاديمي.
- ❏ العام الدراسي: يقوم المستخدم باختيار العام الأكاديمي المراد الصرف عنه من خلال قائمة تعرض عناصرها الأعوام الأكاديمية المعرفة بالنظام.
- ❏ جدول الفصول الدراسية:
  - اسم الفصل الدراسي.
  - تاريخ بداية الفصل.
  - تاريخ نهاية الفصل.
  - مدة الفصل.
- ❏ رقم خطاب العميد: يقوم المستخدم بإدخال رقم خطاب العميد.
- ❏ تاريخ الخطاب: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ خطاب العميد.
- ❏ رقم جلسة المجلس: يقوم المستخدم بإدخال رقم جلسة المجلس.
- ❏ تاريخ انعقادها: يقوم المستخدم بإدخال تاريخ انعقاد الجلسة.
- ❏ تاريخ بداية - نهاية العمل للوحدات الزائدة: يعرض النظام فترة عمل الوحدات التدريسية الزائدة حسب تعريف الأعوام الأكاديمية.
- ❏ عدد الوحدات التدريسية النظرية: يقوم المستخدم بإدخال عدد الوحدات التدريسية الزائدة النظرية.
- ❏ عدد الوحدات التدريسية العملية: يقوم المستخدم بإدخال عدد الوحدات التدريسية الزائدة النظرية.
- ❏ مجموع الوحدات التدريسية المستحق عنها المكافأة: يقوم النظام باحتساب مجموع الوحدات التدريسية النظرية والعلمية التي ستصرف عنها المكافأة.
- ❏ قيمة مكافأة الوحدات التدريسية: يعرض النظام قيمة مكافأة الوحدات التدريسية.
- ❏ طباعة: يمكن للمستخدم طباعة الطلب عن طريق الضغط على زر "الطباعة" ثم تحديد نموذج الطباعة المراد استخدامه من قائمة تعرض عناصرها جميع نماذج الطباعة.

## طلبات الإجازات

### تسجيل طلب تمديد إجازة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب تمديد إجازة من قائمة طلبات الاجازات كما في الشكل (٢١-١)-

(١)

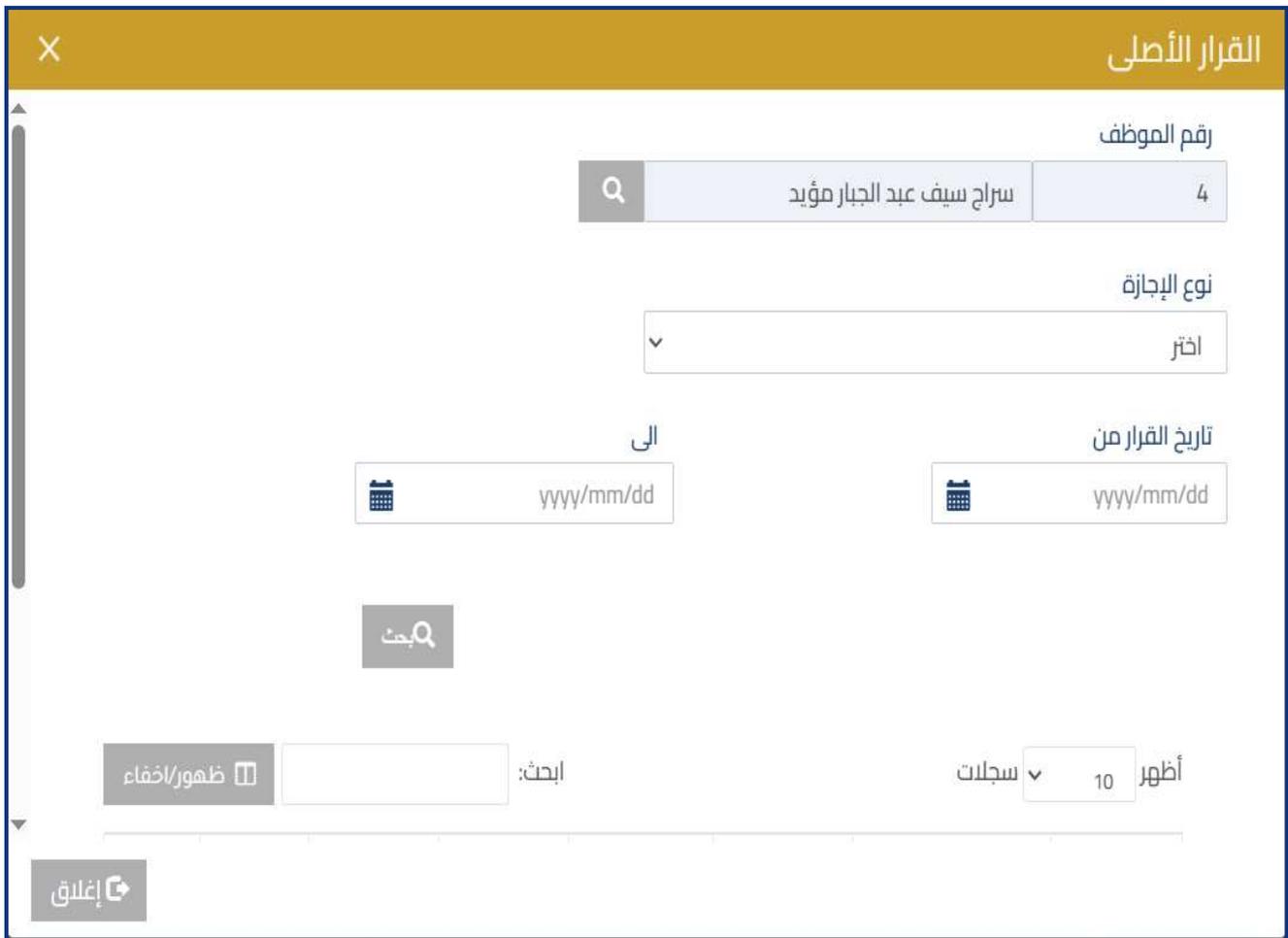


الشكل (٢١-١) يمثل شاشة تسجيل طلب تمديد إجازة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص طلب تمديد إجازة، 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 الاجازات المراد عمل تمديد لها مثل نوع الاجازة وتاريخ القرار من وإلى ويضغط المستخدم على زر بحث للبحث في قرارات الاجازات واطهار بيانات مختصرة عن الاجازات ان وجدت وتشمل (مسلسل، رقم القرار الخاص، رقم القرار، تاريخ القرار، من تاريخ، إلى تاريخ، المدة) كما يظهر في الشكل (١-٢١-١).



الشكل (١-٢١-١) يمثل تيوب رقم القرار الأصلي.

- نوع الإجازة المراد تمديدتها: يقوم النظام بعرض نوع الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي، أو يمكن للمستخدم أن يختار 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.

- رقم الموظف: يقوم النظام بعرض رقم الموظف المُجاز والمراد تسجيل التمديد له.
- اسم الموظف: يقوم النظام بعرض اسم الموظف المُجاز والمراد تسجيل التمديد له.
- 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:
  - 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 مدارحاسب) 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 مدارحاسب) وفي هذه الحالة يمكن للمستخدم أن يختار هل يريد تسجيل تمديد الإجازة:
  - (لي): في حال كان الطلب متعلق بالموظف المرتبط بالمستخدم الحالي.
  - (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، أيضا يمكن للمستخدم اختيار نوع الإجازة التي يرغب في تمديدها، 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 (١-٢١-١-٢)، 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 No file chosen

نوع المرفق طلب

رقم المرفق 1

تاريخ المرفق 1446/09/20

موضوع المرفق موضوع المرفق

الجهة الوارد منها الجهة الوارد منها

سير العملية:

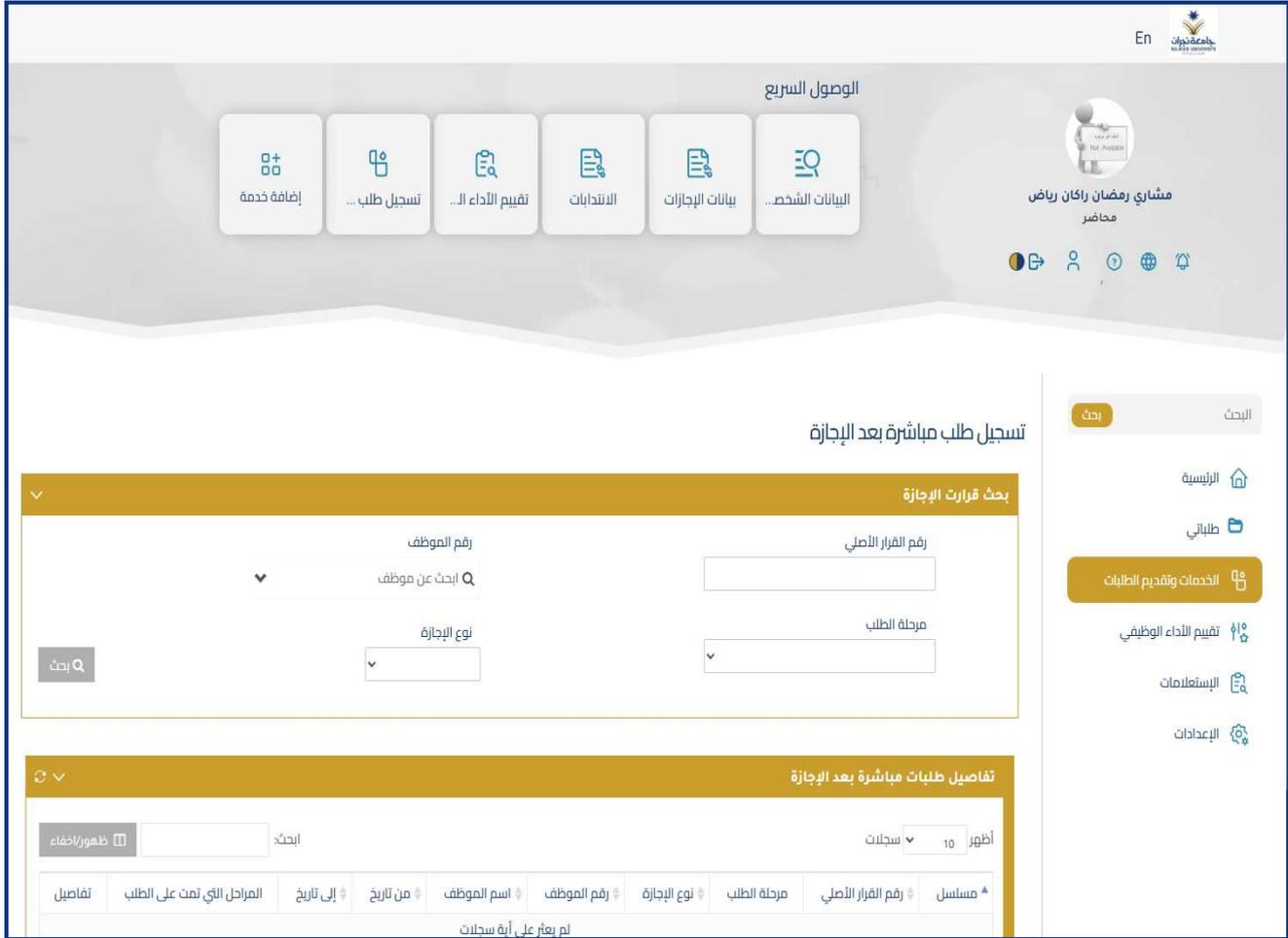
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات

الشكل (٢١-١) 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 طلبات الاجازات كما في الشكل (٢-٢١-١).



The screenshot displays the user interface for registering a direct request after leave. The page is in Arabic and features a header with the university logo and navigation icons. The main content area is titled 'تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة' (Direct Request After Leave Registration). It contains a search bar and a form with the following fields:

- رقم الموظف (Employee ID): A dropdown menu with a search icon.
- رقم القرار الأصلي (Original Decision Number): A text input field.
- مرحلة الطلب (Request Stage): A dropdown menu.
- نوع الإجازة (Leave Type): A dropdown menu.

Below the form is a table titled 'تفاصيل طلبات مباشرة بعد الإجازة' (Details of Direct Requests 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 ID), 'اسم الموظف' (Employee Name), 'من تاريخ' (From Date), 'إلى تاريخ' (To Date), 'المراحل التي تمت على الطلب' (Stages completed on the request), and 'تفاصيل' (Details). The table is currently empty, and there is a search bar above it.

الشكل (٢-٢١-١) 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 (١-٢-٢١-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

الشكل (١-٢-٢١-١) 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 التقييم 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 والمُراد تسجيل المباشرة له.
- رقم الموظف: يقوم النظام بعرض رقم الموظف المُجاز والمُراد تسجيل المباشرة له.

- رقم السجل المدني: يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف المُجاز والمراد تسجيله 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 (١-٢١-٢-٢) 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  
No file chosen

نوع المرفق  
طلب

رقم المرفق  
1

تاريخ المرفق  
1446/09/20

موضوع المرفق  
موضوع المرفق

الجهة الوارد منها  
الجهة الوارد منها

سير العملية:

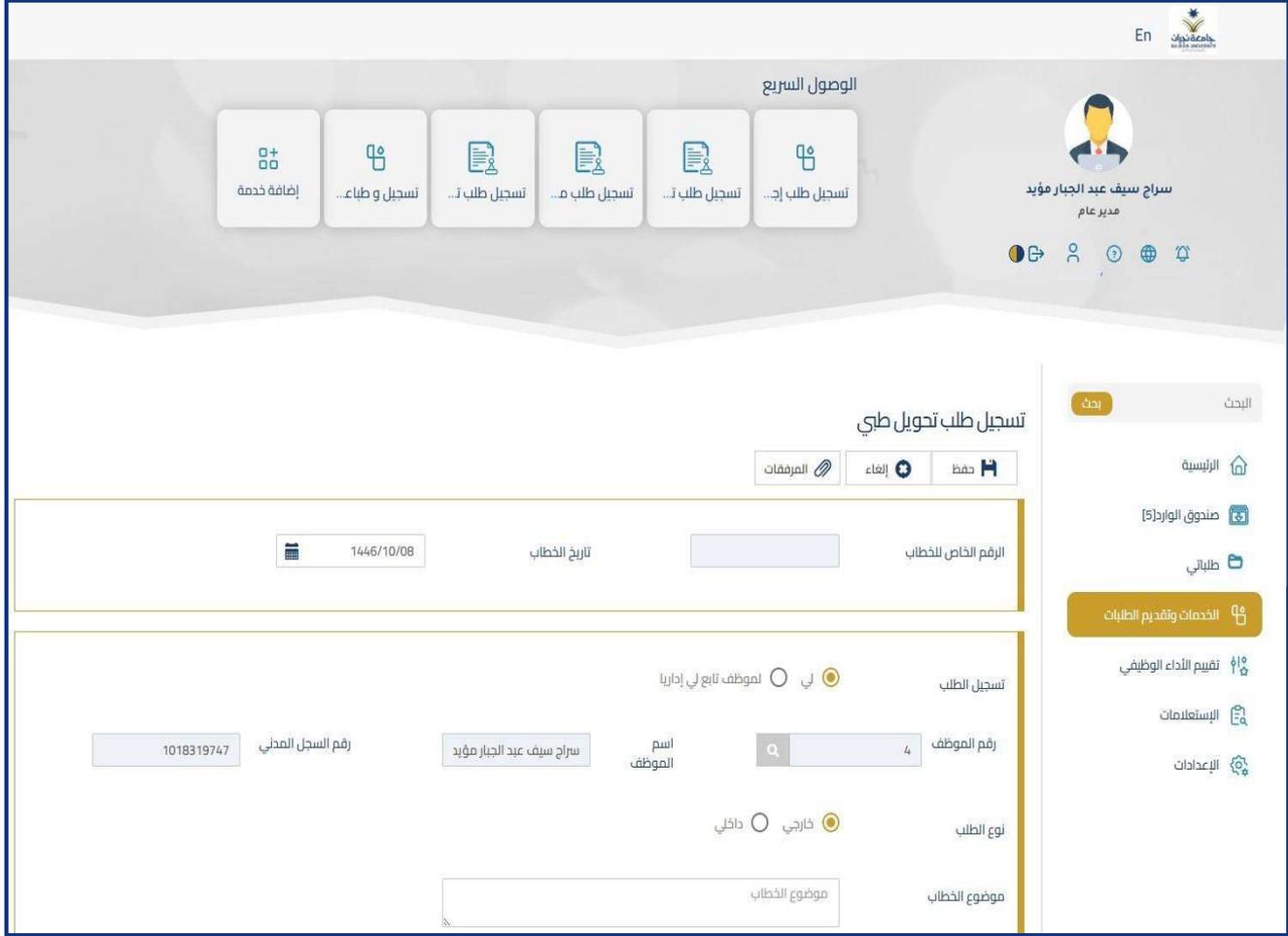
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
-------	-------	------------	------------	--------------	--------------	-------------------	----------

الشكل (٢١-٢-٢) 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 تحويل طبي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل طلب تحويل طبي من قائمة طلبات الاجازات كما في الشكل (٣-٢١-١).



The screenshot shows a web interface for registering a medical transfer request. At the top, there is a navigation bar with the university logo and user information for 'Sraaj Saif Abd Al-Jabar Muaid, Director General'. Below this is a 'Quick Access' section with icons for adding services, registration and follow-up, and registration of requests. The main form area is titled 'تسجيل طلب تحويل طبي' and includes fields for 'الرقم الخاص للخطاب' (Request ID), 'تاريخ الخطاب' (Request Date), 'رقم الموظف' (Employee ID), 'اسم الموظف' (Employee Name), 'نوع الطلب' (Request Type), and 'موضوع الخطاب' (Request Subject). There are also checkboxes for 'تسجيل الطلب' (Register Request) and 'نوع الطلب' (Request Type). A sidebar on the right contains navigation links for home, dashboard, and other services.

الشكل (٣-٢١-١) 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 له تسجيل طلب تحويل طبي إما له او 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 مدارحاسب.
- 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 (١-٢١-٣-١)، 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  
No file chosen

نوع المرفق  
طلب

رقم المرفق  
1

تاريخ المرفق  
1446/09/20

موضوع المرفق  
موضوع المرفق

الجهة الوارد منها  
الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

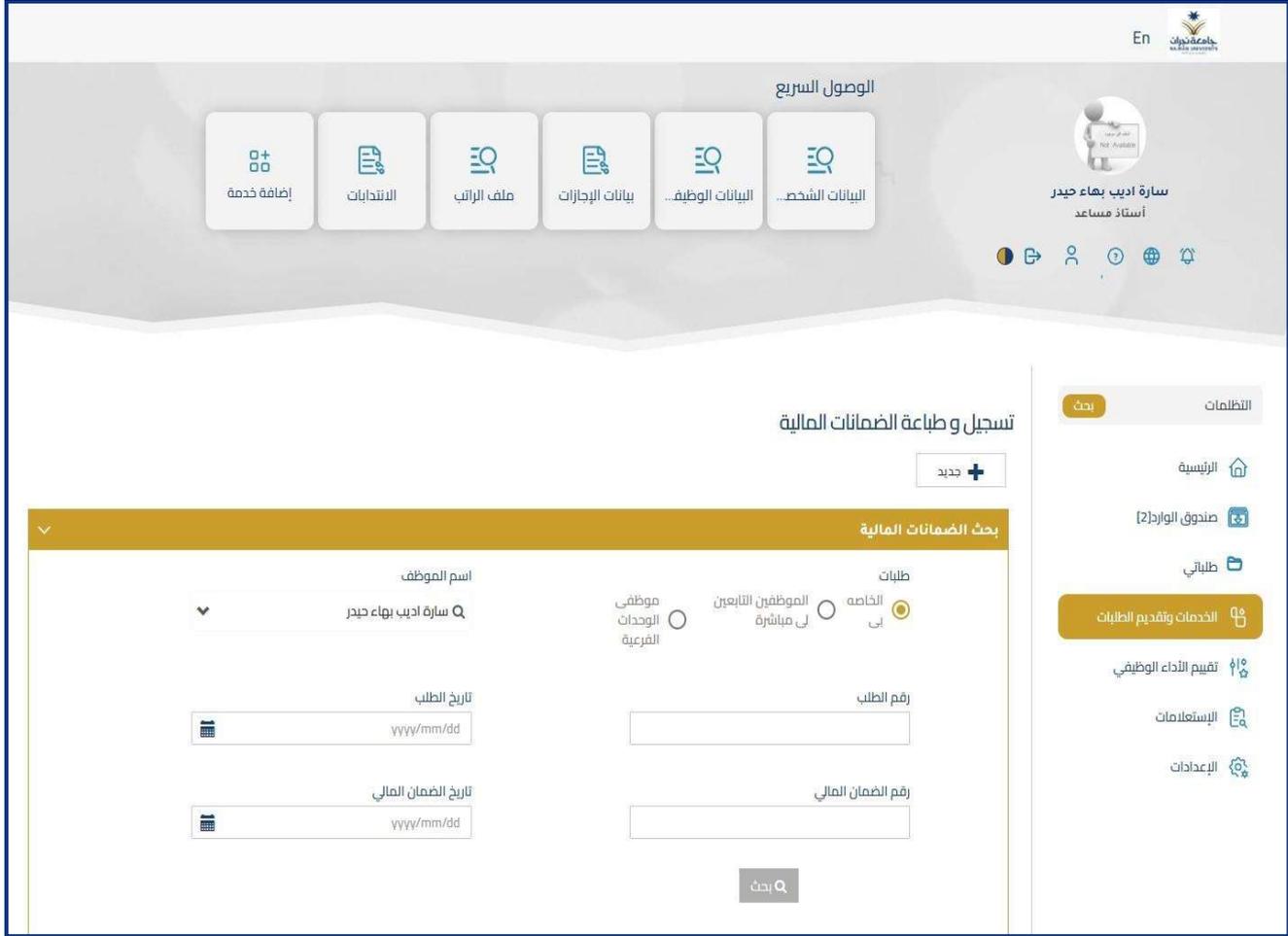
الشكل (١-٢١-٣-١) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

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).

## الخطابات المالية

### تسجيل وطباعة الضمانات المالية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل وطباعة الضمانات المالية من قائمة الخطابات المالية كما في الشكل (٢٢-١).



The screenshot displays the 'تسجيل وطباعة الضمانات المالية' (Financial Guarantees Registration and Printing) interface. The main content area includes a search bar with the text 'اسم الموظف' (Employee Name) and a dropdown menu showing 'سارة ادب بهاء حيدر'. Below this are fields for 'تاريخ الطلب' (Request Date) and 'تاريخ الضمان المالي' (Financial Guarantee Date), both with date pickers. To the right, there are fields for 'رقم الطلب' (Request Number) and 'رقم الضمان المالي' (Financial Guarantee Number). A search button is located at the bottom right of the form. The sidebar on the right contains navigation links: 'الرئيسية', 'صندوق الوارد (2)', 'طلباتي', 'الخدمات وتقديم الطلبات', 'تقييم الأداء الوظيفي', 'الإستعلامات', and 'الإعدادات'.

الشكل (٢٢-١) يمثل شاشة تسجيل وطباعة الضمانات المالية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل وطباعة الضمانات المالية، وعند الدخول إلى الشاشة يقوم النظام بعرض جدول تفاصيل طلبات الضمانات المالية وتشمل البيانات التالية (مسلسل، رقم الطلب، تاريخ الطلب، رقم الموظف واسمه، رقم وتاريخ الضمان المالي، الدرجة العلمية، الجامعة، تفاصيل)، كما يمكن للموظف البحث عن ضمانات محددة من خلال البحث. وإضافة طلب تسجيل وطباعة ضمان جديد يتم الضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (٢٢-١).

تسجيل وطباعة الضمانات المالية

المرفقات
إلغاء
حفظ

تاريخ الطلب

رقم الطلب

تسجيل الطلب

لي
  لموظف تابع لي إدارياً

اسم الموظف

تاريخ الضمان المالي

رقم الضمان المالي

الدولة

الدرجة العلمية

عنوان الملحقيات الثقافية (عربي)

عنوان الملحقيات الثقافية (الانجليزي)

صاحب الصلاحية

اسم الموظف

المنصب

اسم الموظف

الشكل (١-٢٢-١) يمثل شاشة تسجيل وطباعة الضمانات المالية.

- رقم الطلب: يقوم النظام بعرض رقم الطلب بعد حفظه.
- تاريخ الطلب: يقوم النظام بعرض التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية، ويمكن للمستخدم تغيير التاريخ.
- 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 ضمان مالي لأحد الموظفين التابعين له إدارياً عن طريق اختيار (لأحد التابعين لي إدارياً) ضمن حقل الاختيار الخاص بـ "تسجيل الطلب (لي / لأحد التابعين لي إدارياً)".
- اسم الموظف: يعرض النظام اسم الموظف المراد تسجيل ضمان مالي له.
- القسم/الإدارة: يعرض النظام اسم القسم أو الإدارة التابع لها الموظف.
- رقم الضمان المالي: يقوم النظام بتعبئة رقم الضمان المالي.
- تاريخ الضمان المالي: يقوم النظام بعرض التاريخ الحالي كقيمة افتراضية ويمكن للمستخدم تعديله.
- الدولة: يقوم المستخدم بإدخال الدولة التي سيتم ابتعاث الموظف لها من القائمة المنسدلة.

- الجامعة: يقوم المستخدم بإدخال الجامعة التي سيتم ابتعاث الموظف لها من القائمة المنسدلة.
- الدرجة العلمية: يقوم المستخدم باختيار الدرجة العلمية المبتعث لها من القائمة المنسدلة.
- اسم التخصص: يقوم المستخدم باختيار التخصص المبتعث عليه الموظف عن طريق إدخال التخصص الرئيسي المطلوب من القائمة المنسدلة.
- عنوان الملحقة: يقوم النظام بعرض بيانات عنوان الملحقة الثقافية ولا يسمح بتعديله ولا يسمح بتعديلها.
- صاحب الصلاحية: يقوم النظام بعرض بيانات صاحب الصلاحية الذي سيظهر اسمه ومنصبه على نموذج الطباعة الخاص بالضمان.
- نموذج الطباعة: لطباعة الطلب يقوم المستخدم بالبحث عن الطلب واسترجاعه ثم الضغط على زر "الطباعة"، ويقوم المستخدم باختيار النموذج الذي سيتم استخدامه لطباعة طلب الضمان المالي من القائمة 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 يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢٢-١) 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  
No file chosen

نوع المرفق  
طلب

رقم المرفق  
1

تاريخ المرفق  
1446/09/20

موضوع المرفق  
موضوع المرفق

الجهة الوارد منها  
الجهة الوارد منها

سير العملية:

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

الشكل (١-٢٢-٢) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

## تقييم الأداء الوظيفي

### ميثاق الأداء

تظهر هذه الشاشة عند اختيار ميثاق الأداء من قائمة تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٢-١).

الوصول السريع

إضافة خدمة... تسجيل وطاء... تسجيل طلب... تسجيل طلب م... تسجيل طلب ت... تسجيل طلب إد...

سراج سيف عبد الجبار مؤيد  
مدير عام

البحث

الرئيسية  
صندوق الوارد (5)  
طلباتي  
الخدمات وتقديم الطلبات  
تقييم الأداء الوظيفي  
الإستعلامات  
الإعدادات

ميثاق الأداء

جديد +

عناصر البحث

الموظف السنة

البحث

تفاصيل الميثاق

أظهر 10 سجلات

رقم الموظف	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الحوة الإدارية	فترة الميثاق		تفاصيل
				هجري	ميلادي	
				من تاريخ	الى تاريخ	حالة الميثاق

الشكل (٢-١) 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 التقييم ، حالة الميثاق)

قد يرغب المستخدم بتسجيل ميثاق أداء وذلك بالضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٢-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

الشكل (٢-١) 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 إشرافية (نعم) يتم استرجاع الجدارات المتعلقة بالوظائف الإشرافية والأوزان النسبية لها من شاشة تعريف الجدارات من نظام شؤون الموظفين وفي حال اختار المستخدم الوظيفة إشرافية (لا) يتم استرجاع الجدارات المتعلقة بالوظائف الغير إشرافية والأوزان النسبية لها من شاشة الجدارات من نظام شؤون الموظفين.

عن الفترة من تاريخ (من- إلى) (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 - الى) (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.

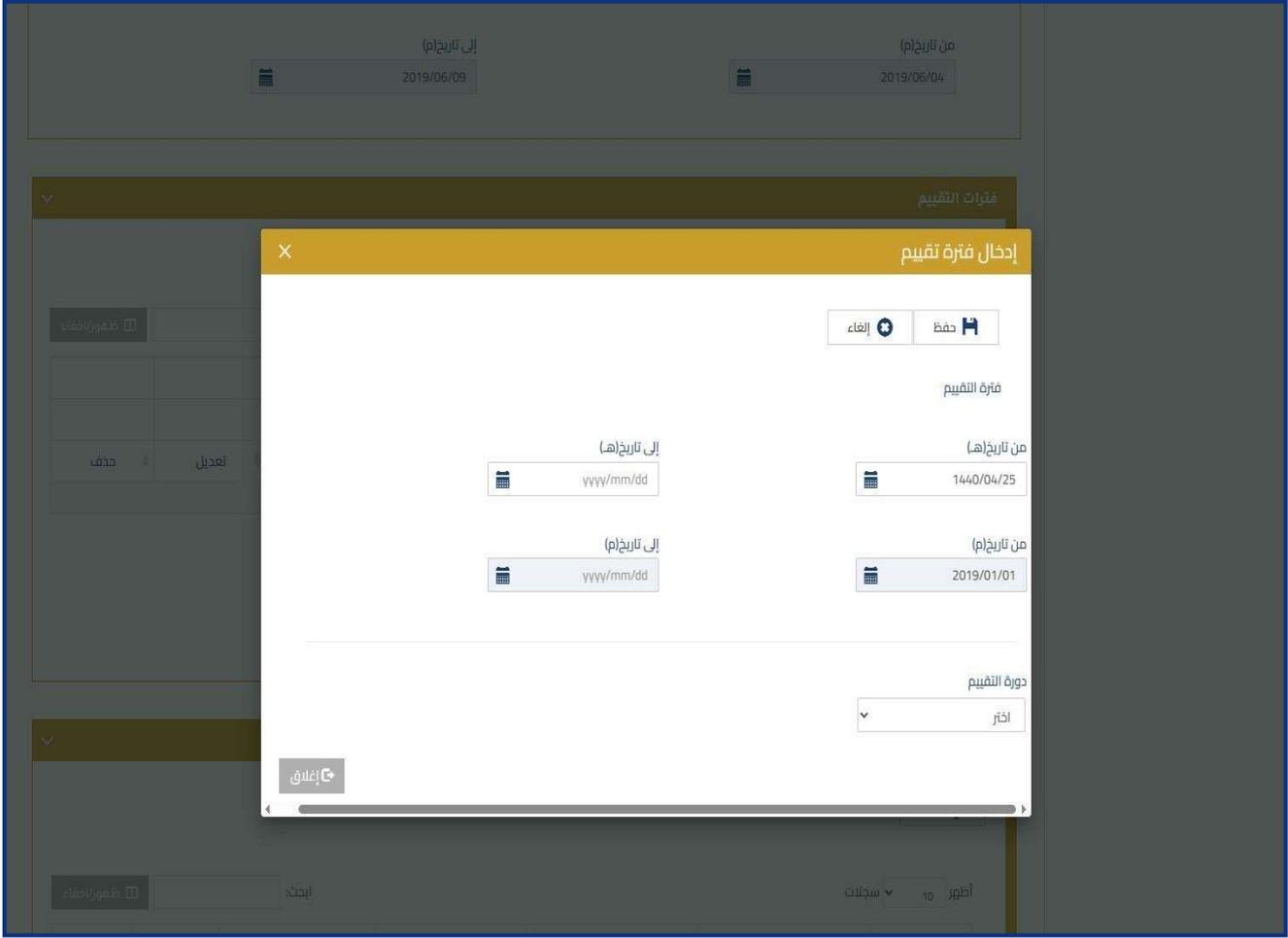
السماح بتعديل الميثاق من تاريخ (من - الى) (ه): يعرض النظام تلقائياً الفترة التي سيتم السماح بتعديل الميثاق عنها بالتاريخ الهجري حسب تعريف السنة في شاشة " تعريف نسب التصنيف الإجباري السنوي " في نظام شؤون الموظفين.

السماح بتعديل الميثاق من تاريخ (من - الى) (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 - الى) (ه): 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 - الى) (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 (٢-٢) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (٢-٣) 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 (٢-٣) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

الشكل (٢-٣) 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 الإلزامية) 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 الإلزامية 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 ١٠٠%.

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 ١٠٠%.

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 وصاحب ميثاق الأداء وتاريخ ووقت الاعتماد وتصبح حالة التقييم (معتمد من الموظف) بعد ذلك يتم إرسال 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 الغاء اعتماد ميثاق ادائهم:

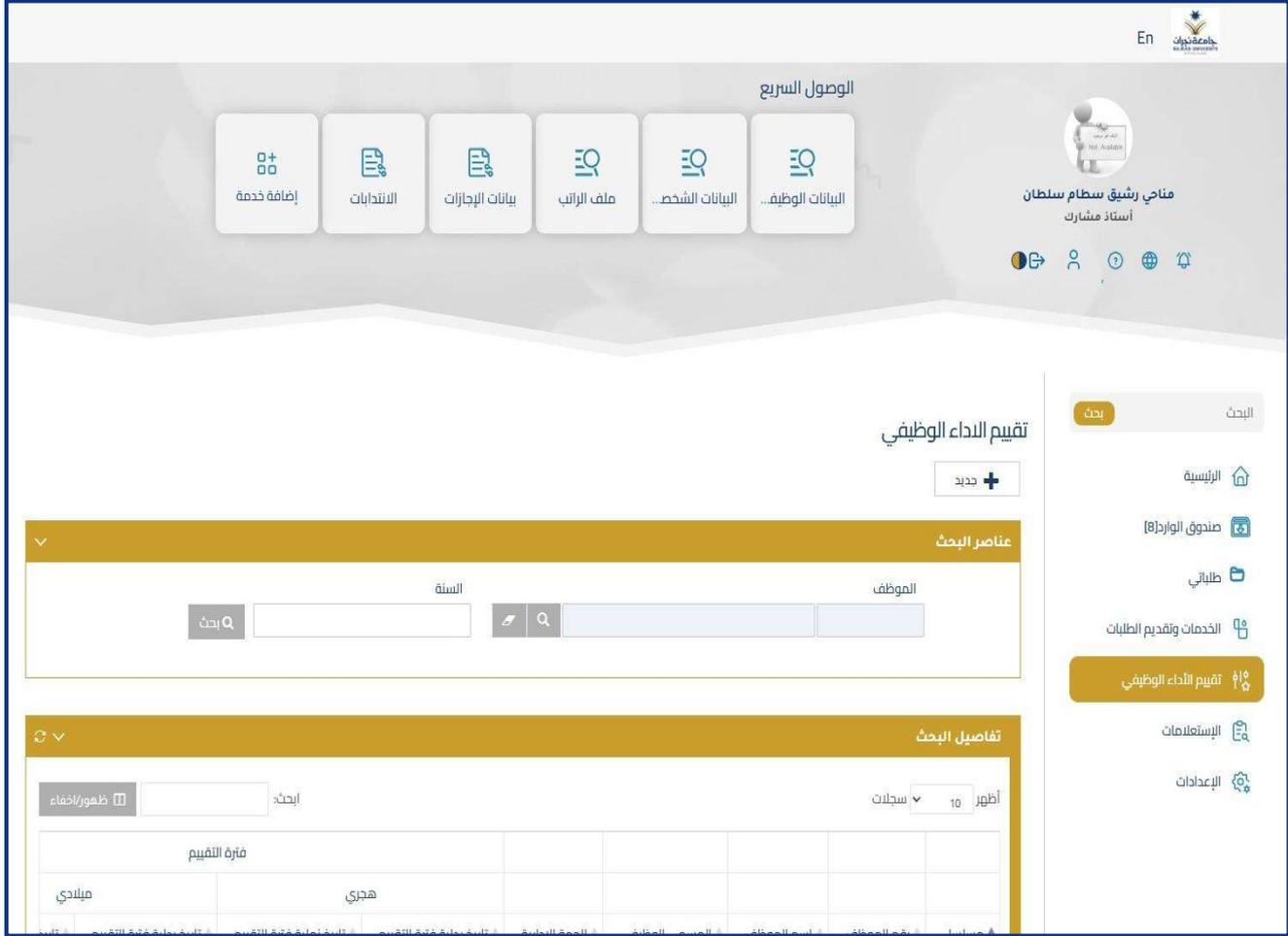
- الموظف السابق: حيث يؤدي الضغط عليه إلى نقل الشاشة إلى بيانات ميثاق الموظف السابق كما لو أن المستخدم دخل إلى صفحة الميثاق واختار الدخول إلى تفاصيل الميثاق لذلك الموظف.
- الموظف التالي: حيث يؤدي الضغط عليه إلى نقل الشاشة إلى بيانات ميثاق الموظف التالي كما لو أن المستخدم دخل إلى صفحة الميثاق واختار الدخول 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) وبجاجة الى اعتماد من الموارد البشرية لميثاق الأداء.

## تقييم الأداء الوظيفي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تقييم الأداء الوظيفي من قائمة تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٢)-

(١)



الشكل (١-٢) 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 (٢-١-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

### تقييم الأداء الوظيفي

[إلغاء](#)
[حفظ](#)

بيانات الموظف

<p>رقم الموظف</p> <input type="text"/>	<p>المدير المقيم</p> <input type="text"/>
<p>الوكالة/ الإدارة العامة</p> <input type="text"/>	<p>مسمى الوظيفة</p> <input type="text"/>
<p>القسم/ الإدارة</p> <input type="text"/>	<p>حالة التقييم</p> <input type="text" value="جديد"/>
<p>عدد مرات التقييم</p> <input type="text" value="0"/>	<p>السنة</p> <input type="text"/>
<p>إلى تاريخ(هـ)</p> <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	<p>من تاريخ(هـ)</p> <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
<p>فترة التقييم (هجري و ميلادي)</p> <input type="text"/>	

الأهداف

الشكل (٢-١) 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.
- السنة: يقوم المستخدم بإدخال السنة المراد تسجيل تقييم الأداء لها.
- فترة التقييم (هجري و ميلادي) 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- إلى) (هـ): يقوم النظام تلقائياً بعرض فترة التقييم الهجرية مع إمكانية تعديل فترة التقييم بما لا يتجاوز حدود الفترة المختارة حسب تعريفها في الميثاق.

## • الأهداف

- يقوم النظام بعرض بيانات الأهداف الاستراتيجية المسجلة في ميثاق الاداء 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 المعروفة لتقدير درجات التقييم حسب المعرف في شاشة رموز التقييم (١، ٢، ٣، ٤، ٥) 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.
- متوسط التقدير العام للموظف: يظهر متوسط التقدير في حال وجود تقييم أداء سابق لنفس "عضو هيئة التدريس" في نفس سنة التقييم ولكن بمسار مهني يختلف عن مساره المهني الحالي
- متوسط التقدير العام للموظف بعد التقريب لأقرب عدد صحيح: يظهر المتوسط في حال وجود تقييم أداء سابق لنفس "عضو هيئة التدريس" في نفس سنة التقييم ولكن بمسار مهني يختلف عن مساره المهني الحالي
- 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 اظهار أو اخفاء 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 (٢-١-٢).

إضافة تظلم او اعتراض

إلغاء حفظ

تاريخ طلب التظلم <input type="text" value="1446/10/08"/>	رقم طلب التظلم <input type="text" value="1"/>
التقدير <input type="text" value="جيد"/>	حالة التظلم <input type="text" value="تحت الاجراء"/>
اسم الموظف <input type="text" value="مصباح يامن يزيد ظافر"/>	
التظلم أو الاعتراض موجه إلى <input type="text" value=""/>	
أسباب التظلم <input style="height: 40px;" type="text"/>	

إغلاق

الشكل (٢-١-٢) 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 الاداء 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 الاداء الوظيفي للموظف من قبل المدير المقيم يعرض النظام تلقائياً اسم المدير المقيم وتاريخ ووقت الاعتماد وتصبح حالة التقييم (معتمد نهائي)، مع وجود توقيع المدير المعتمد على نموذج التقييم ليتمكن المدير المعتمد من التوقيع بشكل يدوي على نموذج التقييم، بعد ذلك يتم إرسال رسالة نصية وبريد إلكتروني للمدير الأعلى مفادها أن تقييم الأداء للموظف تم اعتماده من المدير المقيم وجاهز لاعتماد الموارد البشرية.
- بعد اعتماد تقييم الاداء الوظيفي للموظف من قبل المدير المقيم يتم اعتماد تقييم الاداء الوظيفي للموظف من قبل الموارد البشرية حيث يعرض النظام تلقائياً اسم المدير المقيم وتاريخ ووقت الاعتماد بعد ذلك سيتم ارسال رسالة نصية وبريد الكتروني لكل من الموظف صاحب تقييم الأداء ومدير تنمية الموارد البشرية تفيد باعتماد المدير المقيم وجاهز لاعتماد تنمية الموارد البشرية.

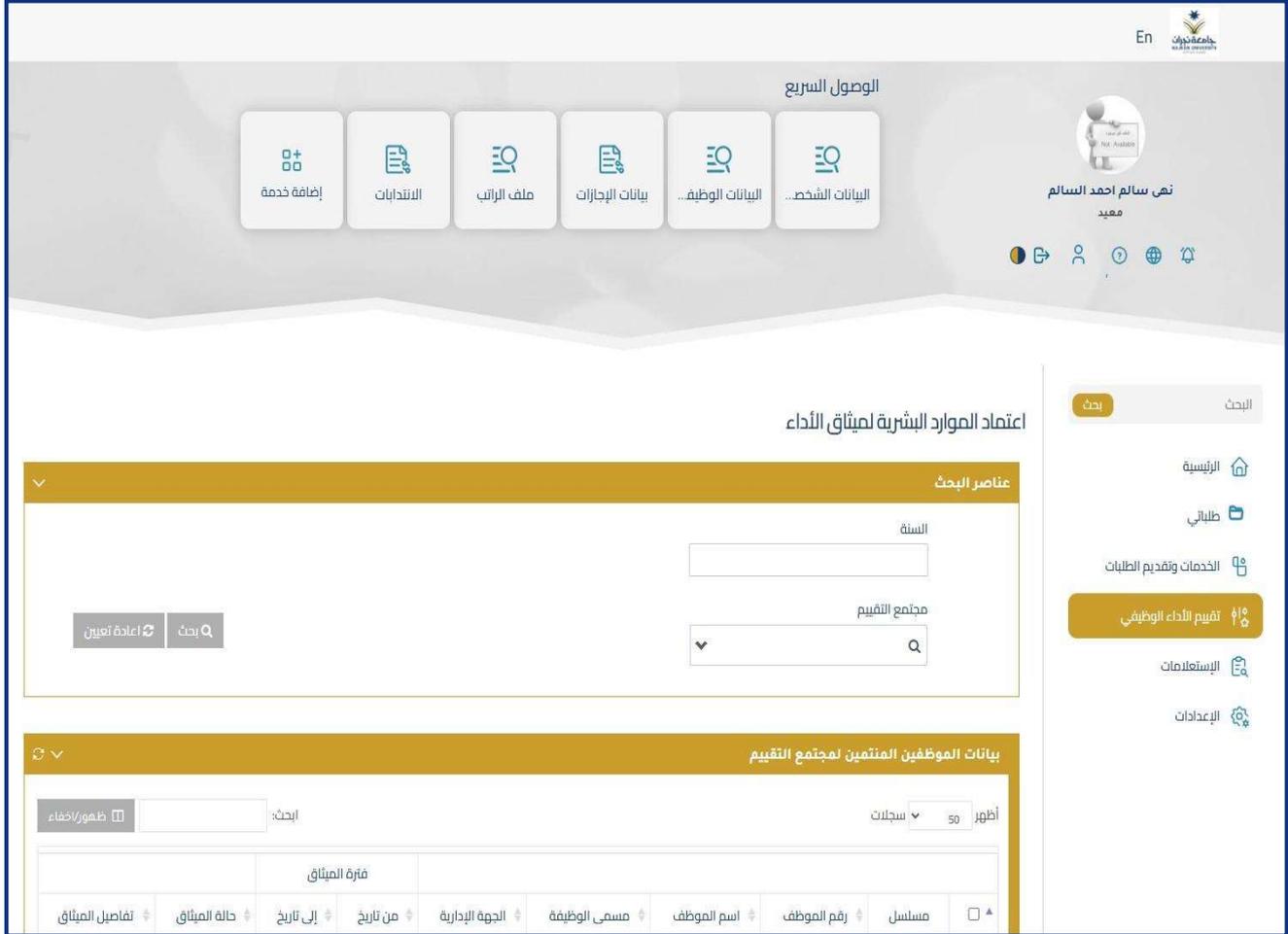
📌 ملاحظة: في جميع مراحل اعتماد أو الغاء اعتماد تقييم الأداء، يتم اظهار سطر بنهاية الصفحة أو بدايتها يحتوي على الأزرار التالية التي تهدف إلى تسهيل تنقل المستخدم بين بيانات الموظفين المراد اعتمادهم، مع التأكيد بان التنقل يكون فقط بين الموظفين الذين للمستخدم الحالي صلاحية اعتماد أو الغاء اعتماد تقييم ادائهم:

- 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 الاداء الوظيفي للموظف من قبل المدير المقيم تصبح حالة التقييم (معتمد نهائي) وبحاجة الى اعتماد من الموارد البشرية لتقييم الأداء.

## اعتماد الموارد البشرية لميثاق الأداء

تظهر هذه الشاشة عند اختيار اعتماد الموارد البشرية لميثاق الأداء من قائمة تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٢-٢).



The screenshot displays the HR system interface for 'اعتماد الموارد البشرية لميثاق الأداء'. The interface is in Arabic and includes a navigation menu on the right with options like 'الرئيسية', 'طلباتي', 'الخدمات وتقديم الطلبات', 'تقييم الأداء الوظيفي', 'الإستعلامات', and 'الإعدادات'. The main content area is divided into two sections: 'عناصر البحث' (Search Elements) and 'بيانات الموظفين المنتمين لمجتمع التقييم' (Data of employees belonging to the evaluation community). The 'عناصر البحث' section has a search bar and a dropdown menu for 'مجتمع التقييم'. The 'بيانات الموظفين' section has a search bar and a table with columns for 'مسلسل', 'رقم الموظف', 'اسم الموظف', 'مسمى الوظيفة', 'الجهة الإدارية', 'من تاريخ', 'إلى تاريخ', 'حالة الميثاق', and 'تفاصيل الميثاق'. The table is currently empty.

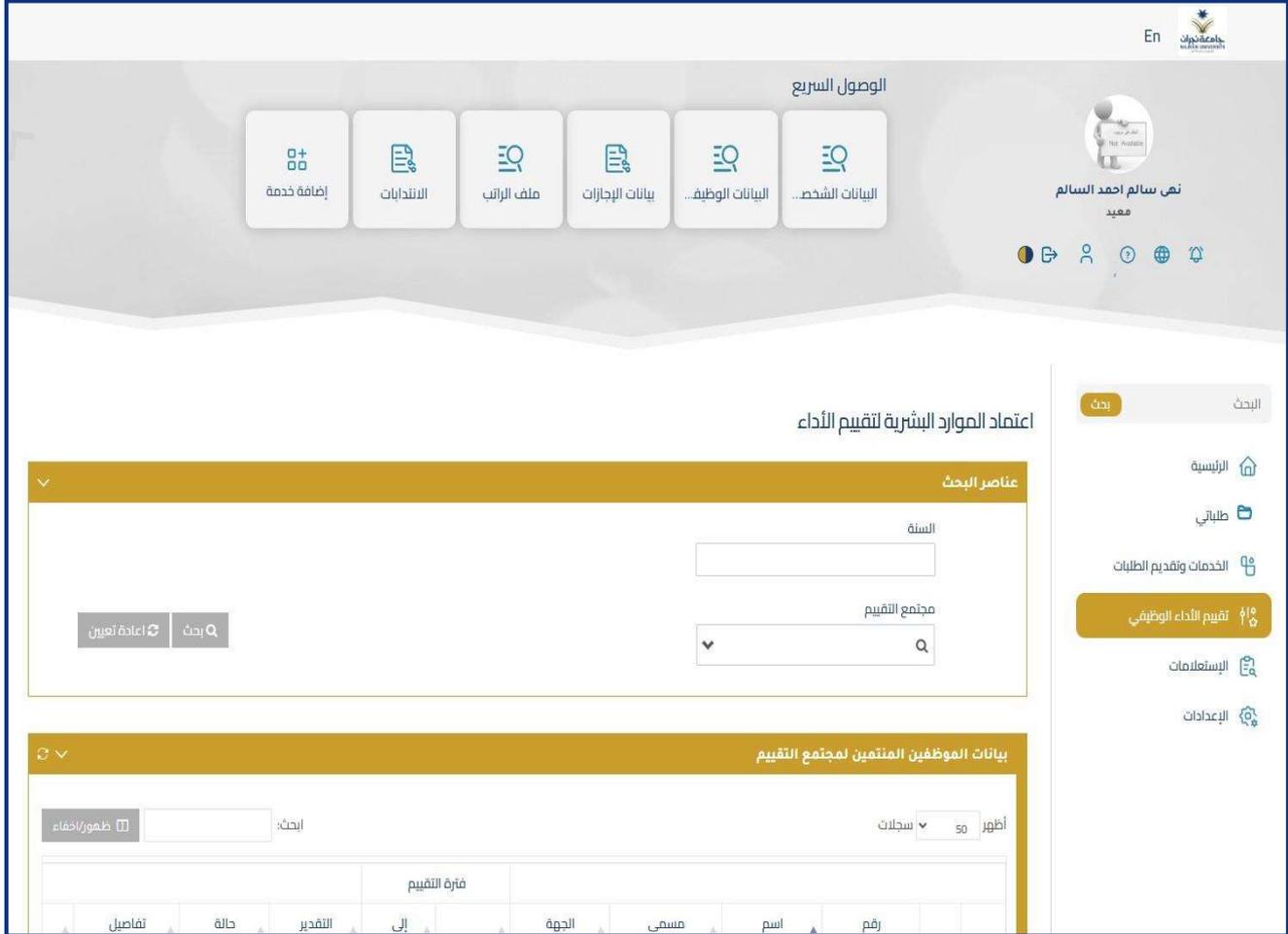
الشكل (٢-٢) يمثل شاشة اعتماد الموارد البشرية لميثاق الأداء.

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 تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٣-٢).



The screenshot displays the 'اعتماد الموارد البشرية لتقييم الأداء' (HR Dependence for Performance Evaluation) interface. It features a search bar at the top right, a sidebar with navigation options like 'الرئيسية', 'طبقتي', 'الخدمات وتقديم الطلبات', 'تقييم الأداء الوظيفي', 'الإستعلامات', and 'الإعدادات', and a main content area with search filters and a table of evaluation records.

**عناصر البحث**

السنة:

مجتمع التقييم:

إعادة تعيين | بحث

**بيانات الموظفين المنتمين لمجتمع التقييم**

أظهر 50 سجلات

ايحاء:  ظهور/إخفاء

رقم	اسم	مسمى	الجهة	إلى	التقدير	حالة	تفاصيل

الشكل (٣-٢) 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:

○ في حال لم يتم إدخال تقييم الأداء لجميع الموظفين المعرفين في الجدول يقوم النظام بتفعيل رابط " الموظفين 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).

○ في حال لم يتم إدخال تقييم الأداء لجميع الموظفين المعرفين في الجدول يقوم النظام بتفعيل رابط " الموظفين 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).

○ 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).

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 تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٢-٤).

The screenshot displays the 'Annual Employee Evaluation' (التقدير العام للموظف) interface. At the top, there are navigation icons for 'Add Service', 'Attendance', 'Salary', 'Certificates', 'Employee Data', and 'Personnel Data'. The user profile shows 'Nehy Salem Ahmed Salem' (نهي سالم احمد السالم) as the employee. The main content area is divided into two sections: 'Search Elements' (عناصر البحث) and 'Evaluation Details' (تفاصيل الميثاق). The 'Search Elements' section includes a search bar for 'Employee' (الموظف) with the value '4056' and 'Nehy Salem Ahmed Salem' (نهي سالم احمد السالم), and a 'Year' (السنة) field. The 'Evaluation Details' section shows a table with columns for 'Serial' (مسلسل), 'Employee ID' (رقم الموظف), 'Employee Name' (اسم الموظف), 'Administrative Authority' (الجهة الإدارية), 'Evaluation Period' (فترة التقييم), 'Evaluation Status' (حالة التقييم), and 'Annual Evaluation' (يوجد تقدير عام). The table currently shows no records, with a message 'No records found' (لم يعثر على أية سجلات). The sidebar on the right contains navigation links for 'Home' (الرئيسية), 'Requests' (طلباتي), 'Services and Requests' (الخدمات وتقديم الطلبات), 'Evaluation' (تقييم الأداء الوظيفي), 'Reports' (الإستعلامات), and 'Settings' (الإعدادات).

الشكل (٢-٤) 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 يتيح 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 (٢-٤-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

### التقدير العام للموظف

البحث

المرفقات

الطباعة

بيانات الموظف
▼

<p>الوكالة/ الإدارة العامة كلية الصيدلة</p> <p>القسم/ الإدارة إدارة كلية الصيدلة</p> <p>المدير المقيم أشرف خاطر قابوس هجرس 1098</p> <p>حالة الاعتماد جديد</p> <p>إلى تاريخ 1442/05/16</p> <p>تاريخ التقييم 1442/04/02</p>	<p>الموظف مصباح أمجد أبيس إباد 619</p> <p>المسمى الوظيفي فني</p> <p>الرقم الوظيفي 619</p> <p>السنة 2020</p> <p>دورة الأداء من تاريخ 1441/05/06</p> <p>دورة التقييم سنوي</p> <p>الجاهزية للترقية  <input checked="" type="radio"/> يستحق <input type="radio"/> لا <input type="radio"/> في فترة التجربة         </p>
---	---

البحث

الرئيسية

طلابي

الخدمات وتقديم الطلبات

تقييم الأداء الوظيفي

الإستعلامات

الإعدادات

الشكل (٢-٤-١) 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 (٥، ٤، ٣، ٢، ١) 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، وصف النقاط التي 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 (٢-٤).

التقدير العام		المملكة العربية السعودية	
		وزارة التعليم	
		جامعة نجران	
اسم الموظف	مصباح أمجد أنيس إباد	المسمى الوظيفي	فني
الرقم الوظيفي	619	السنة	2020
دورة الأداء من تاريخ	1441/05/06	دورة التقويم	سنوي
دورة التقويم	سنوي	الحاهرية للترقية	يستحق
الوكالة / الإدارة العامة	كلية الصيدلة	تعليمات تعبئة النموذج	
القسم/الإدارة	إدارة كلية الصيدلة	1	تأكد من تعبئة جميع الحقول في نموذج التقويم
اسم المدير المقيم	الضرف خاطر قابوس هجرس	2	راجع الوصف التفصيلي لمقياس تقدير الأهداف والجدارات
حالة الاعتماد	جديد		
الى تاريخ	1442/05/16		
تاريخ التقويم	1442/04/02		

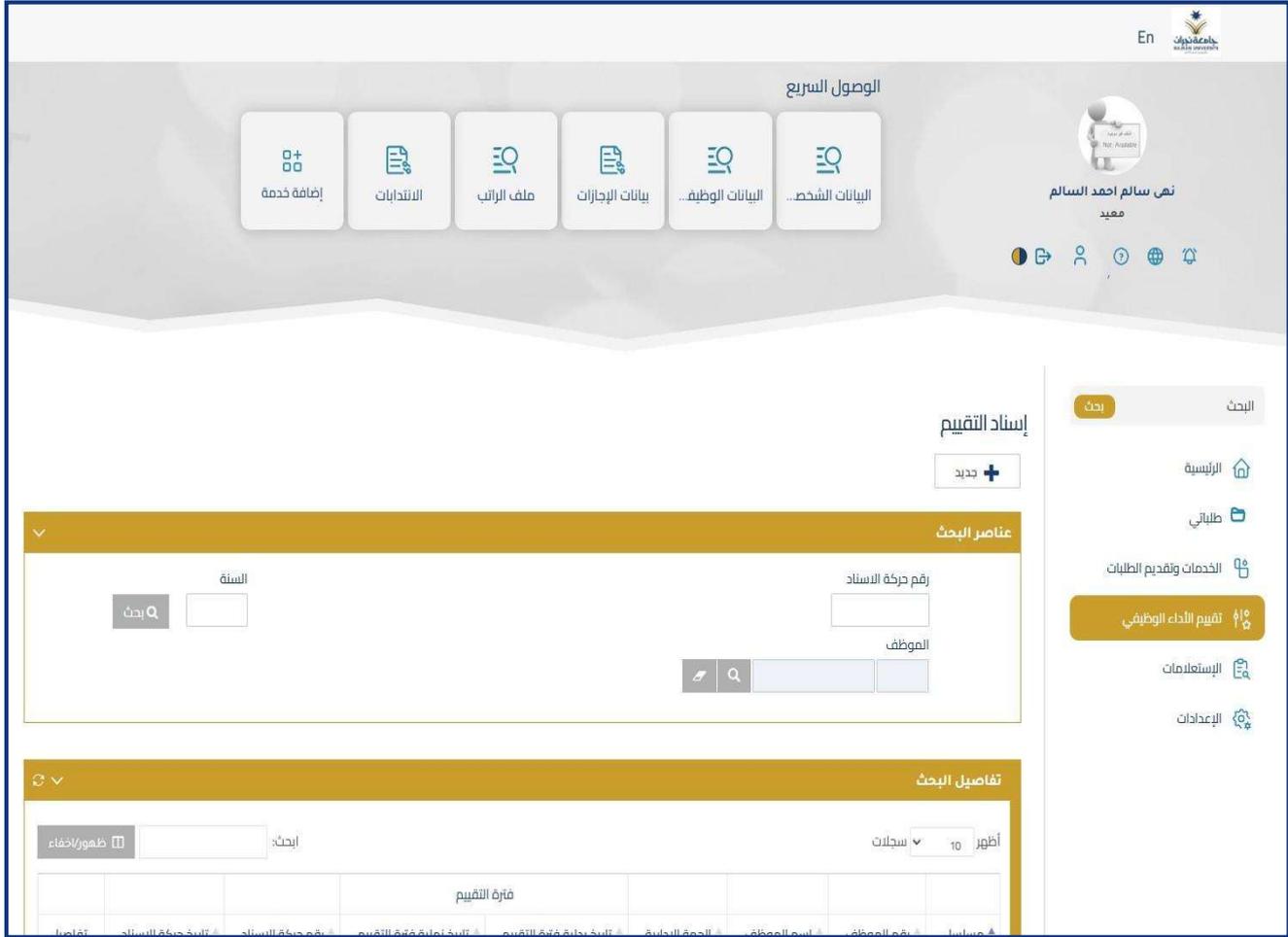
الشكل (٢-٤-٢) يمثل كشف التقدير العام للموظف.

#### • بيانات الاعتماد

- يتم اعتماد التقدير العام للموظف من قبل الموظف صاحب التقويم حيث يعرض النظام تلقائياً اسم الموظف صاحب التقويم وتاريخ ووقت الاعتماد وتصبح حالة التقويم (معتمد من الموظف).
- يتم اعتماد التقدير العام للموظف من قبل المدير المقيم حيث يعرض النظام تلقائياً اسم المدير المقيم وتاريخ ووقت الاعتماد وتصبح حالة التقويم (معتمد نهائي)، مع وجود اسم المدير المعتمد من على نموذج التقدير العام ليتمكن المدير المعتمد من التوقيع بشكل يدوي على نموذج التقدير العام.

## إسناد التقييم

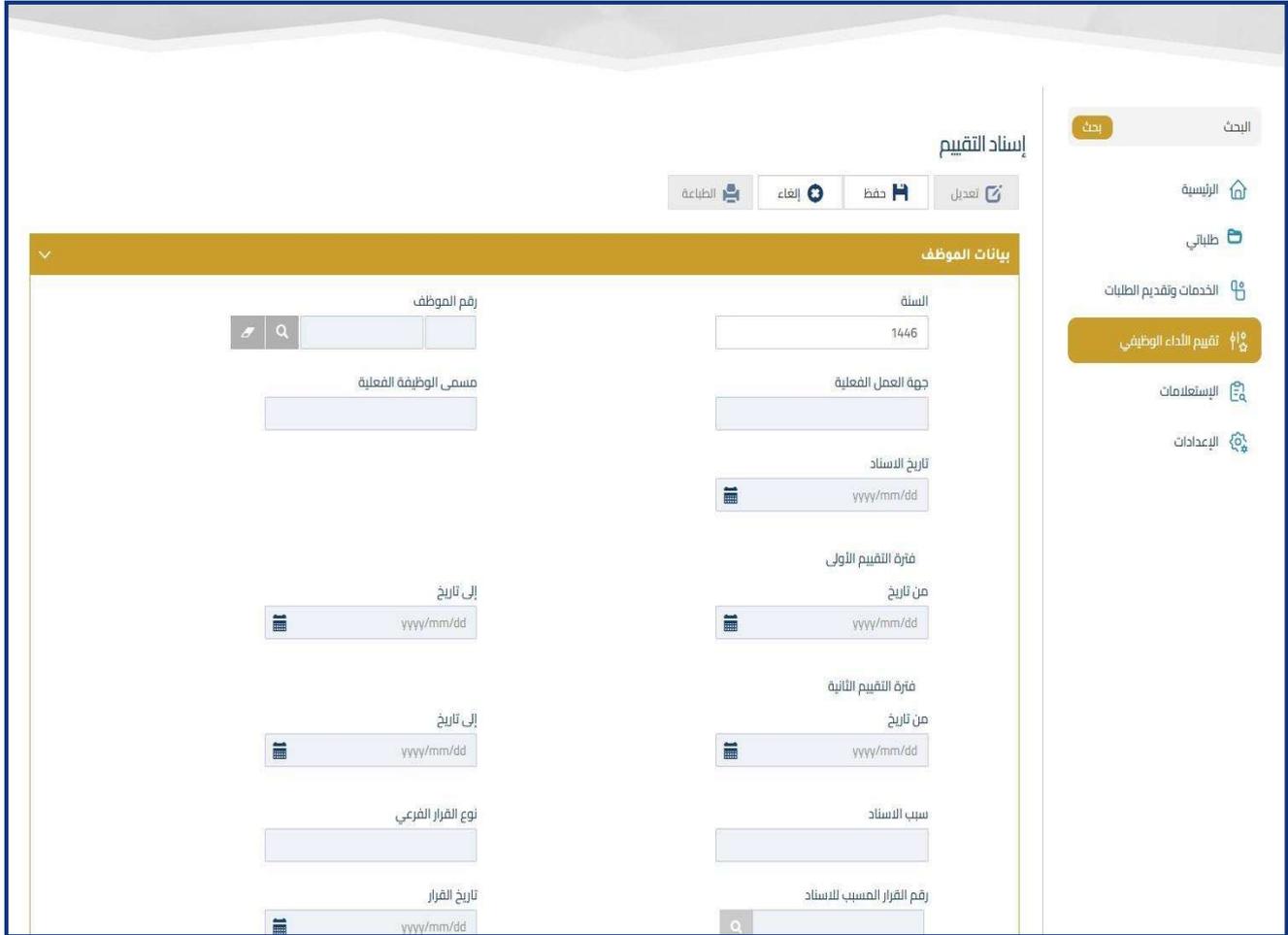
تظهر هذه الشاشة عند اختيار إسناد التقييم من قائمة تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٢-٥).



الشكل (٢-٥) 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 (٢-٥-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



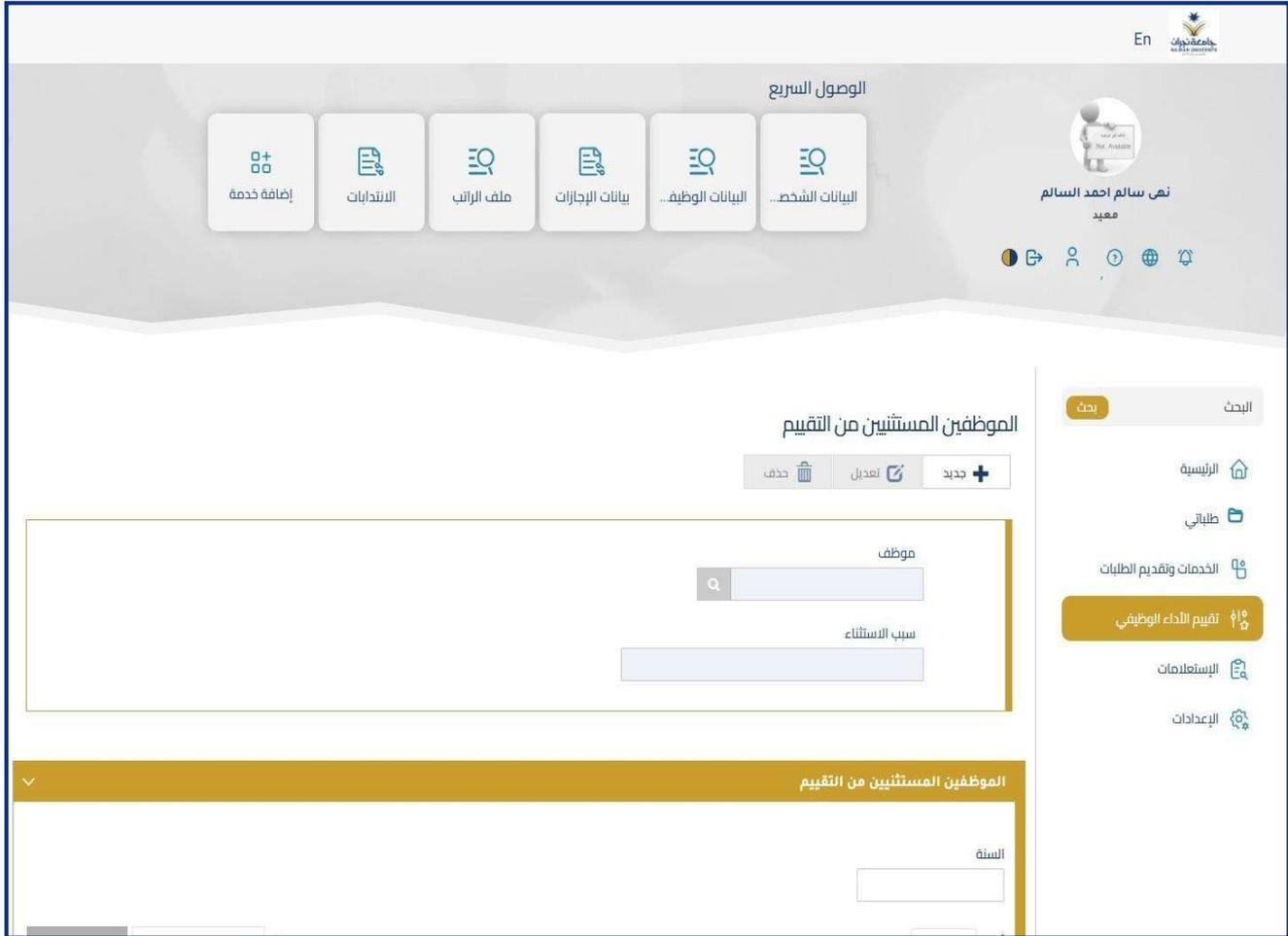
الشكل (٢-٥-١) يمثل شاشة فرعية لإسناد التقييم.

- 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 تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٦-٢).



الشكل (٦-٢) يمثل شاشة الموظفين المستثنين من التقييم.

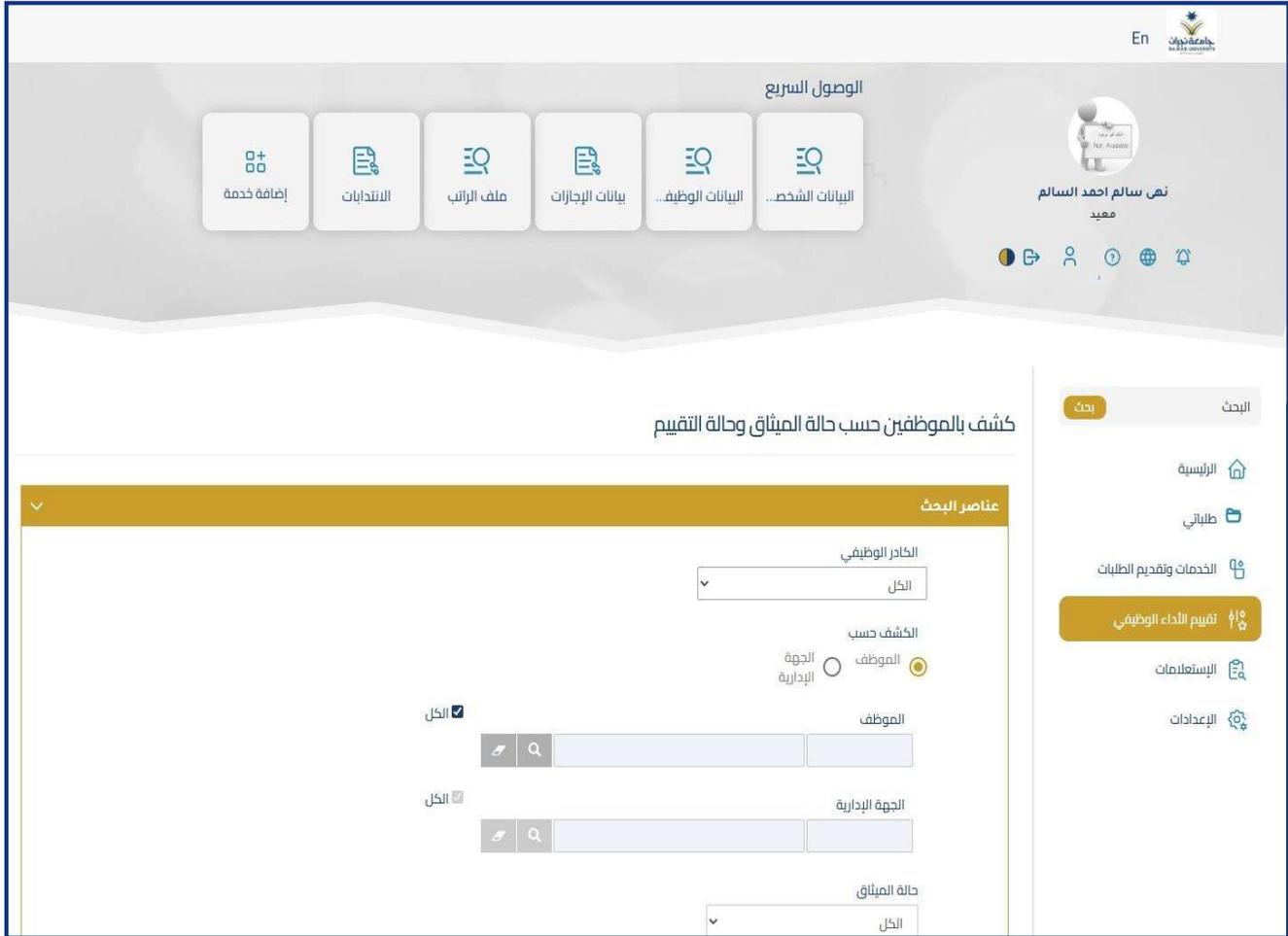
يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الموظفين المستثنين من التقييم حيث يتم من خلال هذه الشاشة إدخال الموظفين المستثنين من التقييم في سنة محددة. يقوم المستخدم بإدخال سنة التقييم التي يرغب بها (السنة) ويقوم النظام بعرض جدول يحتوي على بيانات الموظفين المستثنين من التقييم التي حققت محدد البحث وهذه 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 استثنائه من التقييم من خلال زر " بحث ".
- سبب الاستثناء: يقوم المستخدم بإدخال سبب الاستثناء.

## كشف بالموظفين حسب حالة الميثاق وحالة التقييم

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف بالموظفين حسب حالة الميثاق وحالة التقييم من قائمة تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٧-٢).



الشكل (٧-٢) 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).

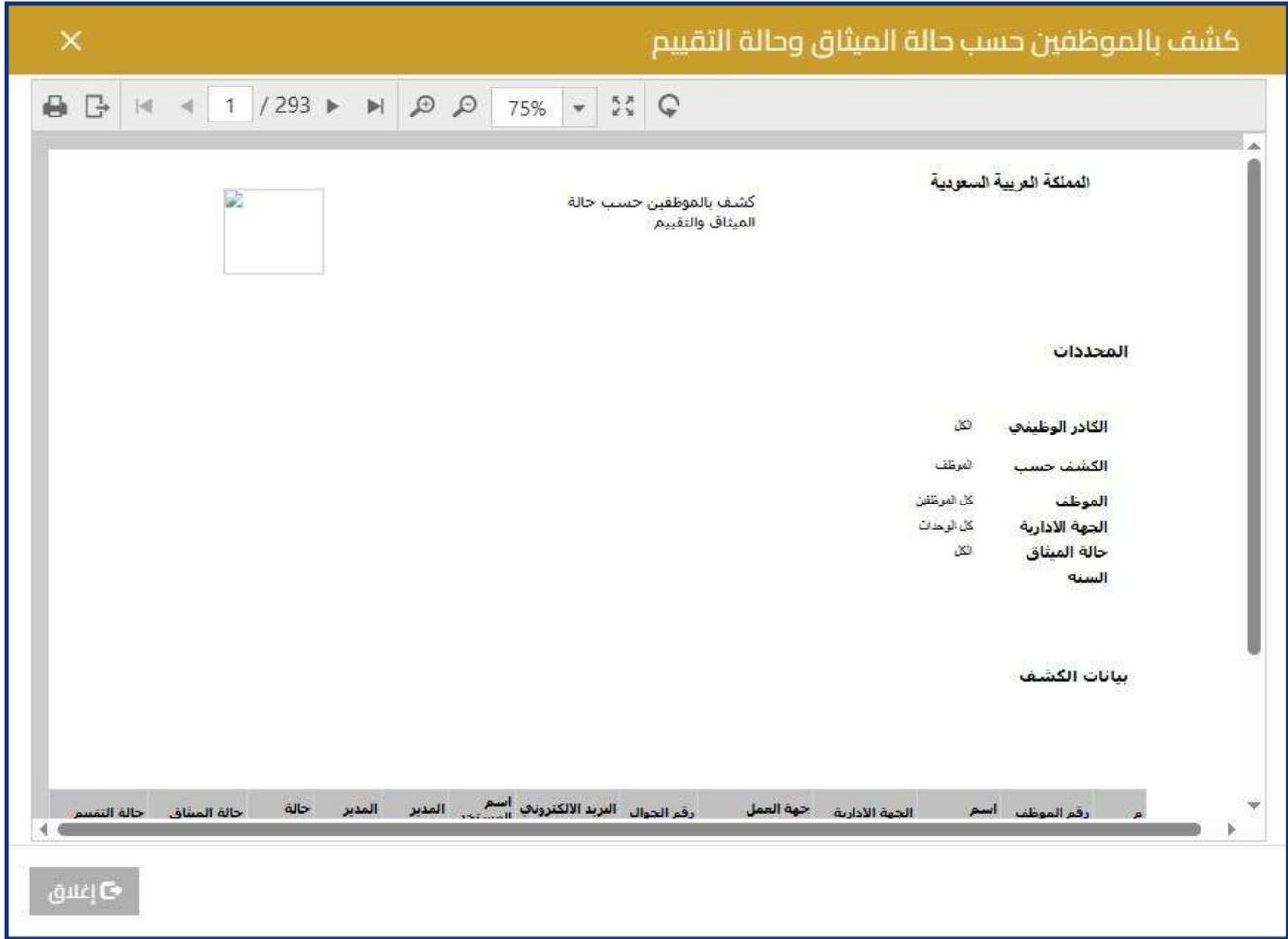
○ الكل.

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 (٢-٧-١).

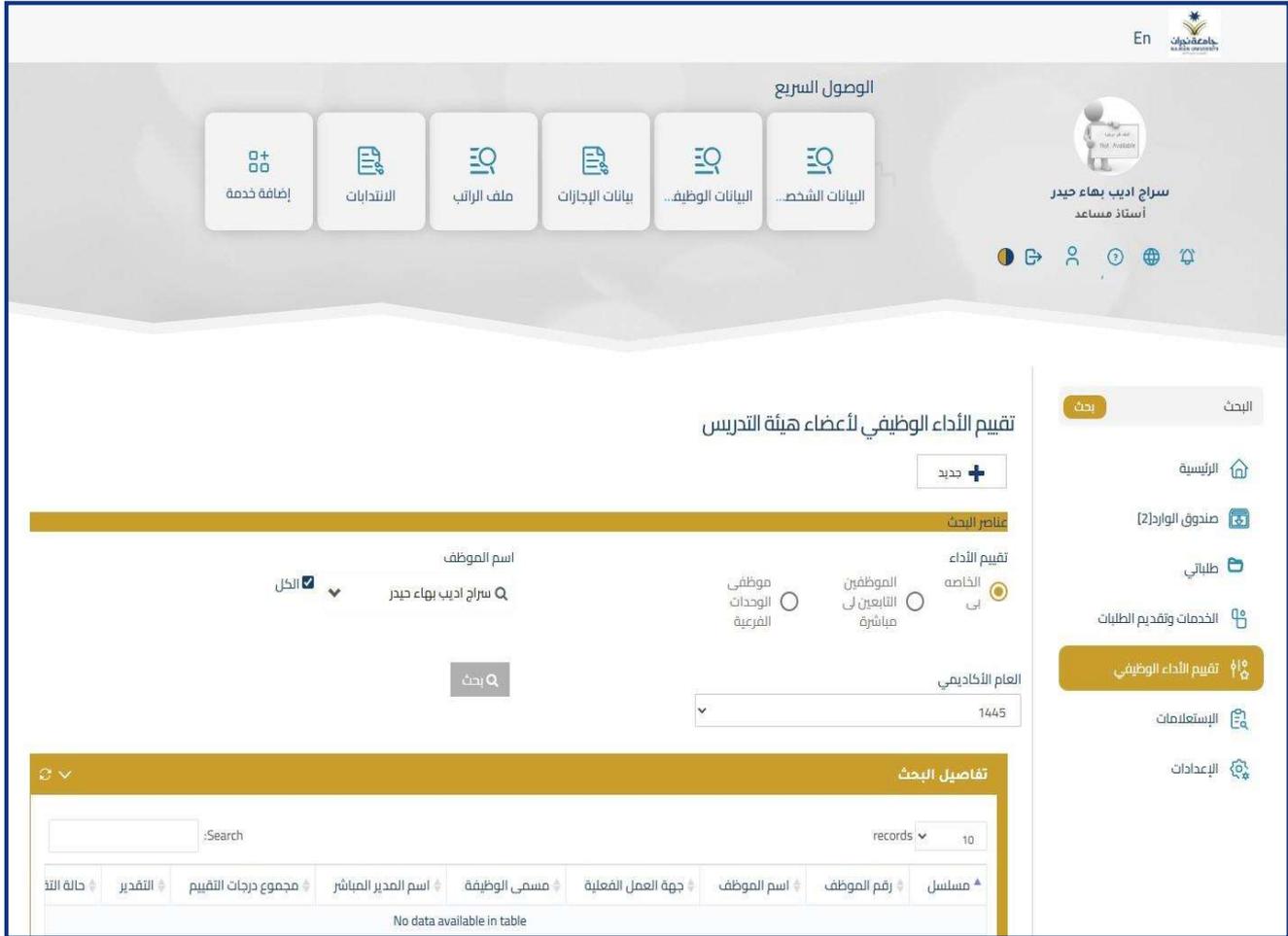


الشكل (٢-٧-١) يمثل كشف بالموظفين حسب حالة الميثاق وحالة التقييم.

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

## تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس من قائمة تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٨-٢).



The screenshot shows the 'Performance Evaluation of Faculty Members' page. At the top, there are navigation icons for 'Add Service', 'Applications', 'Salary File', 'Certificates', 'Performance Data', and 'Personal Data'. The user profile is 'Saeed Adib Beha Al-Hadi, Assistant Professor'. The main content area is titled 'Performance Evaluation of Faculty Members' and includes a search bar with a dropdown menu set to 'All'. Below the search bar, there are radio buttons for 'Direct' (selected), 'Branch', and 'Unit'. A search button is present. The search results table is empty, showing 'No data available in table'. The table headers include: 'Serial Number', 'Employee ID', 'Employee Name', 'Department', 'Job Title', 'Direct Supervisor', 'Evaluation Scores', and 'Evaluation Status'. A sidebar on the right contains navigation links for 'Home', 'Dashboard', 'Requests', 'Services and Student Services', 'Performance Evaluation of Faculty Members' (highlighted), 'Announcements', and 'Settings'.

الشكل (٨-٢) يمثل شاشة تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل تقييم الأداء الوظيفي للموظفين المتمين لكادر أعضاء هيئة التدريس، يقوم المستخدم بإدخال محددات البحث التي يرغب بها (اختيار تقييم الأداء، اسم الموظف مع إمكانية اختيار الكل، العام الأكاديمي) 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، مسمى الوظيفة، الجهة العمل الفعلية، اسم المدير المباشر، مجموع درجات التقييم، التقدير، حالة التقييم، تفاصيل).

قد يرغب المستخدم بتسجيل تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس للموظف وذلك بالضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٨-٢) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

إلغاء حفظ

بحث

الرئيسية صندوق الوارد (2) طلباتي الخدمات وتقديم الطلبات تقييم الأداء الوظيفي البعثات والإعدادات

بيانات الموظف

اسم الموظف اسم المدير المباشر

مسمى الوظيفة جهة العمل الفعلية

حالة التقييم عدد الساعات المكتتية

جديد

العام الأكاديمي من تاريخ (ها) إلى تاريخ (ها)

yyyy/mm/dd yyyy/mm/dd

أولاً: الأهداف (النتيجة المراد تحقيقها)

تعديل

الحد الأقصى للدرجة	درجة التقييم	الأدلة والوثائق الداعمة المطلوب إرفاقها	مقياس القياس	الهدف	الحد الأعلى لمجموع الوزن النسبي لأهداف المجال
10	1	جدول إتمام النصاب	وحدة تدريسية	إتمام النصاب التدريسي أو الإشراف على الرسائل العلمية (1)	1

الشكل (٢-٨-١) يمثل شاشة تسجيل تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.

- اسم الموظف: يقوم المستخدم باختيار الموظف المراد تسجيل تقييم له حيث يجب أن يكون الموظف على كادر أعضاء هيئة التدريس وتابع لإدارة المستخدم الحالي.
- يعرض النظام اسم المدير المباشر، مسمى الوظيفة، جهة العمل الفعلية، حالة التقييم.
- عدد الساعات المكتتية: يقوم المستخدم بإدخال عدد الساعات المكتتية للموظف.
- العام الأكاديمي: يقوم المستخدم باختيار العام الأكاديمي من القائمة المنسدلة.
- من تاريخ – إلى تاريخ: يعرض النظام تاريخ بداية ونهاية العام من واقع تعريف العام الأكاديمي في نظام شؤون الموظفين.

يعرض النظام جدول يحتوي على عناصر التقييم لأعضاء هيئة التدريس حسب الجدول التالي:

أولاً: الأهداف (النتيجة المطلوب تحقيقها) وتشمل:

الحد الأعلى لمجموع الوزن النسبي لأهداف المجال.

- الهدف.
- معيار القياس.
- الأدلة والوثائق الداعمة المطلوب إرفاقها.
- درجة التقويم.
- الحد الأقصى للدرجة.

### ثانيًا: الجدارات (مجموعة المعارف والمهارات والقدرات)

- الهدف.
- درجة التقويم.
- الحد الأقصى للدرجة.

يقوم المستخدم بإدخال درجات التقويم لكل عنصر من عناصر الجدول بشرط أن لا تتجاوز الدرجات المدخلة القيمة المخزنة في الحقل (الحد الأقصى للدرجة) وفي النهاية يقوم النظام باحتساب إجمالي الأهداف من (٧٠) وإجمالي الجدارات من (٣٠) و يظهر في حقل المجموع النهائي لتقويم الأداء الوظيفي للموظف من (١٠٠).

التقرير العام للموظف: بعد الانتهاء من ادخال درجات تقييم الموظف في الأهداف والجدارات يقوم النظام بإظهار التقدير بناءً على (المجموع النهائي لتقويم الأداء الوظيفي) وفق ما يلي:

- من ٠ إلى أقل من ٧٠ يظهر التقدير (غير مرضي).
- من ٧٠ إلى أقل إلى ٨٠ يظهر التقدير (جيد).
- من ٨٠ إلى أقل من ٩٠ يظهر التقدير (جيد جدًا).
- من ٩٠ إلى ١٠٠ يظهر التقدير (ممتاز).

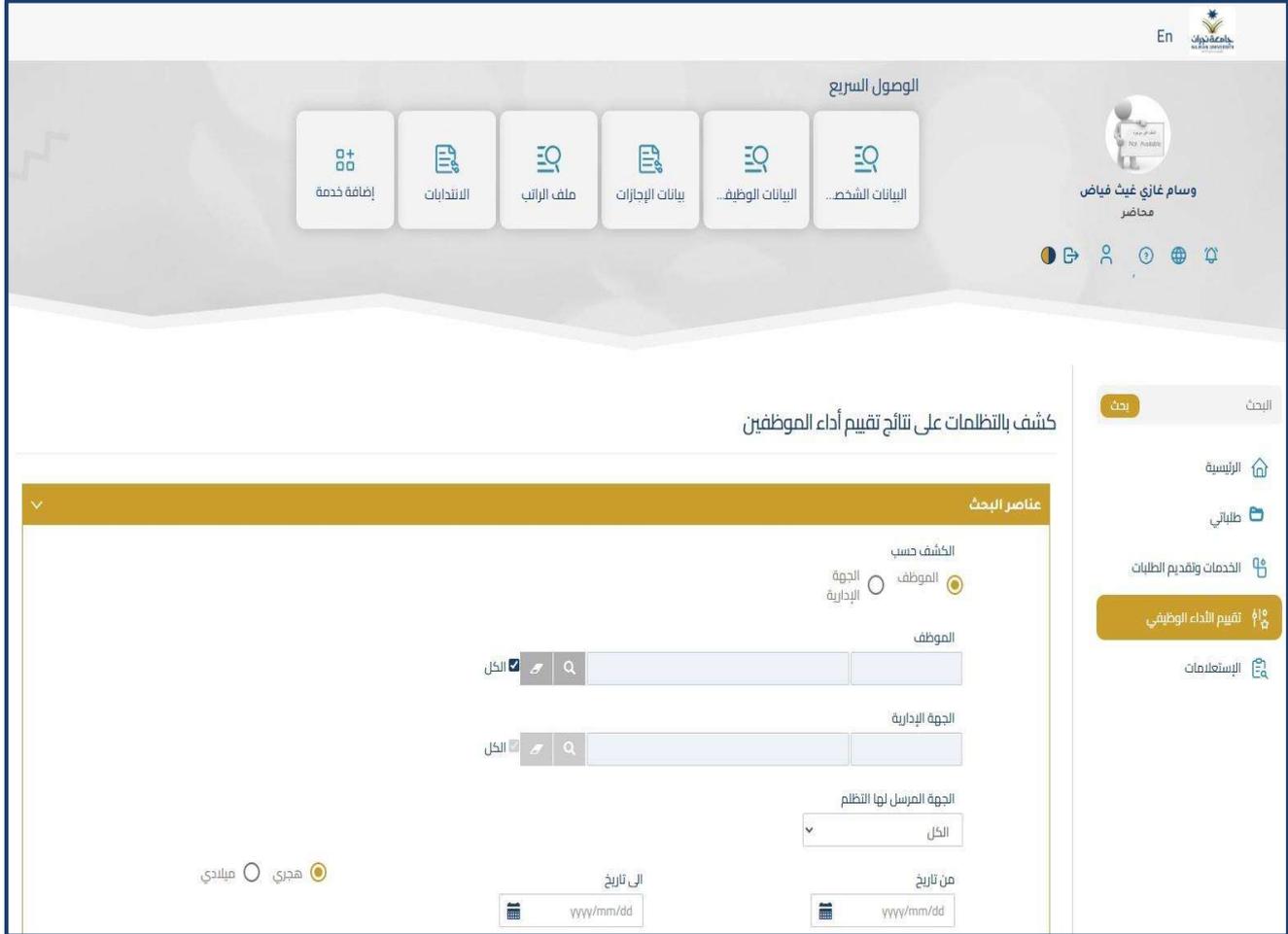
### • الاعتماد

يتم اعتماد تقييم الاداء الوظيفي للموظف من قبل المدير المباشر في حال اختيار اعتماد تصبح حالته (معتمد من المدير المباشر) ويكون جاهز لاعتماد من المدير الأعلى لعضور هيئة التدريس أما في حالة الرفض يقوم إدخال سبب الرفض وتصبح حالته (مرفوض من المدير المباشر) ويتم إعادته للمستخدم الذي قام بتسجيل تقييم أداء عضو هيئة التدريس.

بعد اعتماد تقييم الاداء الوظيفي للموظف من قبل المدير المباشر يتم اعتماد تقييم الاداء الوظيفي من قبل المدير الأعلى وتصبح حالته (معتمد من المدير الأعلى) ثم نقل التقييم إلى الموارد البشرية، أما في حالة الرفض يقوم بإدخال سبب الرفض وتصبح حالته (مرفوض من المدير الأعلى) ويتم إعادته للمدير المباشر.

## كشف بالتظلمات على نتائج تقييم أداء الموظفين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة كشف بالتظلمات على نتائج تقييم أداء الموظفين من قائمة تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٩-٢).



الشكل (٩-٢) 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" من خلال تحديد خيار "الكل".

- الجهة المرسل لها التظلم: يختار المستخدم الجهة التي المرسل لها التظلم من القائمة المنسدلة.
- 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 بحث حيث يتم عرض النتائج على حسب المحددات في جدول بيانات الكشف 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).
- 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.

## تتبع مراحل الميثاق والتقييم

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تتبع مراحل الميثاق والتقييم من قائمة تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (١٠-٢).

الشكل (١٠-٢) 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 باختيار هل يتم الكشف حسب الموظف أو الجهة الادارية.
- الموظف: يتم تفعيل 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 (١-١-٢)، 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)).

الإدارية

الموظف الكل

الجهة الإدارية الكل

الكادر الوظيفي الكل

سنة التقييم 2019

فترة التقييم سنوي

بحث

تقييم الأداء الوظيفي

الإستعلامات

الإعدادات

بيانات الكشف

أظهر 50 سجلات

ابحث:

مراحل ميثاق الأداء			مسمى الوظيفة	المرتبة	الجهة الإدارية	اسم الموظف	رقم الموظف	مسلسل
السبب	الوقت	التاريخ	المستخدم	نوع المرحلة	مسلسل	اسم الموظف	رقم الموظف	مسلسل
لم يعثر على أية سجلات								

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

الشكل (١-١-٢) يمثل بيانات كشف تتبع مراحل الميثاق، والتقييم

## الإستعلامات

### الراتب المصروف في شهر وسنة معينة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الراتب المصروف في شهر وسنة معينة من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (٣-٠).

الوصول السريع


  
 سراج ادب بهاء حيدر
   
 أستاذ مساعد

إضافة خدمة

الانتقادات

ملف الراتب

بيانات الإجازات

البيانات الوظيفية...

البيانات الشخص...

#### الراتب المصروف في شهر وسنة معينة

الطباعة

اسم الموظف	سراج ادب بهاء حيدر	رقم الموظف	8	رقم السجل المدني	1041905207
------------	--------------------	------------	---	------------------	------------

السنة والشهر  
 السنة والفترة المالية

حسب الاستعلام

من شهر

الفترة المالية

صافي الراتب

الراتب الأساسي

رقم الصفحة 69

© 2025 بوابة الخدمة الذاتية للموظف بواسطة الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الشكل (٣-٠) 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 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 معلومات الراتب المصروف في شهر وسنة معينة لهذا الموظف ؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات معلومات الراتب المصروف في شهر وسنة معينة الخاصة للمستخدم وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة تفاصيل الراتب المصروف في شهر وسنة معينة له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف الراتب المصروف في شهر و سنة معينة كما في الشكل (٣-١-).

**الراتب المصروف**



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

**جامعة نجران**

الراتب المصروف في شهر وسنة معينة

الوقت : 13:50:15 التاريخ : 1446/10/09 اسم المستخدم : hussain400

رقم الموظف : 4	رقم السجل المدني : 1018319747
اسم الموظف : سراج سيف عبد الجبار مؤيد	

الفترة المالية :	جمادى الآخرة :	السنة المالية :	1435 / 1434 :
الراتب الاساسي :	صافي الراتب :		

**البدلات**

م	اسم البدل	قيمة البدل

**الحسميات**

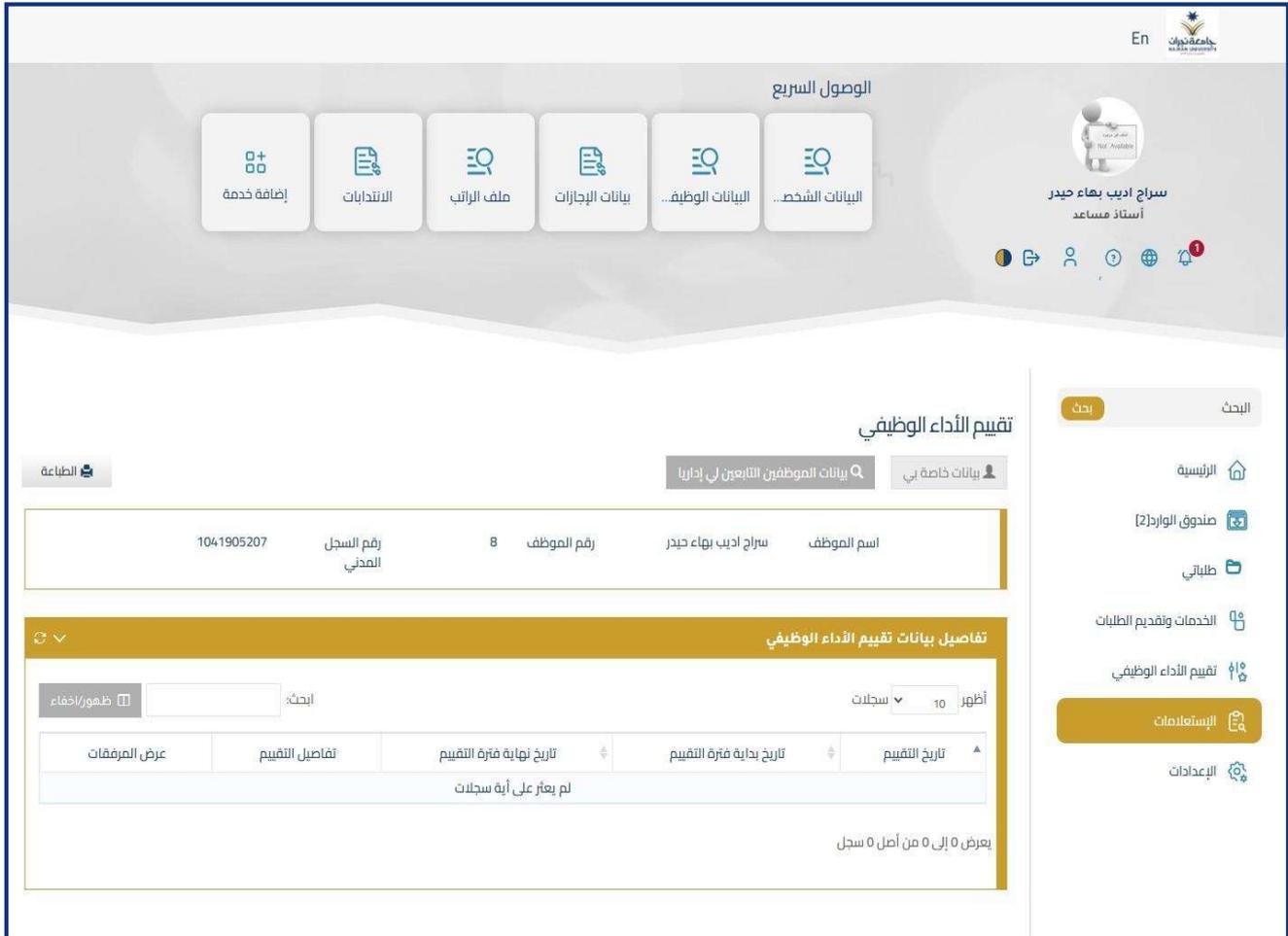
م	اسم الحسم	قيمة الحسم

إغلاق

الشكل (٣-١) يمثل كشف الراتب المصروف في شهر وسنة معينة.

## تقييم الأداء الوظيفي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تقييم الأداء الوظيفي من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (٣-١).



الوصول السريع

إضافة خدمة | الانتديات | ملف الراتب | بيانات الإجازات | البيانات الوظيفية... | البيانات الشخص...

En جامعة نجران

سراج ادیب بهاء حیدر  
استاذ مساعد

البحث

تقييم الأداء الوظيفي

بيانات خاصة بي | بيانات الموظفين التابعين لي إداريا

اسم الموظف: سراج ادیب بهاء حیدر | رقم الموظف: 8 | رقم السجل المدني: 1041905207

تفاصيل بيانات تقييم الأداء الوظيفي

أظهر: 10 سجلات

تاريخ التقييم	تاريخ بداية فترة التقييم	تاريخ نهاية فترة التقييم	تفاصيل التقييم	عرض المرفقات
لم يعثر على أية سجلات				

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

الرئيسية | صندوق الوارد (2) | طلباتي | الخدمات وتقديم الطلبات | تقييم الأداء الوظيفي | الاستعلامات | الإعدادات

الشكل (٣-١) 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 (٣-١) وتشمل ما يلي:

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

الطباعة

تقييم الأداء الوظيفي

بيانات خاصة بي

البحث

البحث

اسم الموظف	مصباح يامن يزيد ظافر	رقم الموظف	1973	رقم السجل العدي	1052206230
------------	----------------------	------------	------	--------------------	------------

الرئيسية

طلباتي

الخدمات وتقديم الطلبات

تقييم الأداء الوظيفي

البيستعلامات

تفاصيل بيانات تقييم الأداء الوظيفي

أظهر 10 سجلات

ابحث:

ظهور/إخفاء

تاريخ التقييم	تاريخ بداية فترة التقييم	تاريخ نهاية فترة التقييم	تفاصيل التقييم	عرض المرفقات
1437/07/13	1436/01/01	1436/12/30		
1437/07/13	1435/01/01	1435/12/30		
1438/05/17	1437/01/01	1440/04/23		
1441/07/20	1440/04/24	1441/05/04		
1443/01/01	1443/01/01	1443/12/29		

إظهار 1 إلى 5 من أصل 5 سجل

تفاصيل التقييم

العنصر الرئيسي	وصف الإجراء	الدرجة القصوى	الدرجة

الشكل (٣-١) يمثل تفاصيل التقييم.

كما يتم الاطلاع على تفاصيل عرض المرفقات التي أُضيفت 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 (٣-١-٢) وتشمل ما يلي:

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

اسم الموظف
مصباح ياقين بريد طاهر
رقم الموظف
1973
رقم السجل المدني
1052206230

### تفاصيل بيانات تقييم الأداء الوظيفي

أظهر 10 سجلات
ابحث:

تاريخ التقييم	تاريخ بداية فترة التقييم	تاريخ نهاية فترة التقييم	تفاصيل التقييم	عرض المرفقات
1437/07/13	1436/01/01	1436/12/30	👉	👉
1437/07/13	1435/01/01	1435/12/30	👉	👉
1438/05/17	1437/01/01	1440/04/23	👉	👉
1441/07/20	1440/04/24	1441/05/04	👉	👉
1443/01/01	1443/01/01	1443/12/29	👉	👉

إظهار 1 إلى 5 من أصل 5 سجل

الخدمات وتقديم الطيبات

تقييم الأداء الوظيفي

الإبستعلامات

### عرض المرفقات

أظهر 10 سجلات
ابحث:

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

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

رقم النسخة: 69
© 2025 بوابة الخدمة الذاتية للموظف بواسطة الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الشكل (٣-١-٢) 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 ويتم 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 إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٣-١-٣).

تقييم الأداء الوظيفي



تقييم الاداء الوظيفي

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة نجران

---

اسم المستخدم : amalzabn
التاريخ : 1446/10/09
الوقت : 14:25:05

---

رقم الموظف : 1973

رقم السجل المدني : 1052206230

اسم الموظف : مصباح يامن بريد طاقر

---

تفاصيل بيانات تقييم الأداء الوظيفي

م	تاريخ التقييم	تاريخ بداية التقييم	تاريخ نهاية التقييم	التقدير	الدرجة
1	1443/01/01	1443/01/01	1443/12/29	جيد	3.25
2	1441/07/20	1440/04/24	1441/05/04	ممتاز	5
3	1438/05/17	1437/01/01	1440/04/23	ممتاز	96
4	1437/07/13	1436/01/01	1436/12/30	ممتاز	90
5	1437/07/13	1435/01/01	1435/12/30	جيد جدا	85

إغلاق

الشكل (٣-١-٣) يمثل كشف تقييم الأداء الوظيفي.

## 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 (٢-٣).

The screenshot shows the 'Payment Orders and Related Documents' section of the Najran University portal. The interface includes a navigation menu with options like 'Add Service', 'Applications', 'Salary File', 'Licenses', 'Employee Documents', and 'Personnel Documents'. The user profile is 'Mubashir Yaman Bin Zaid Zafar'. The main content area displays a table of payment orders with columns for order number, date, amount, and status.

رقم الموظف	اسم الموظف	رقم الموظف	رقم السجل المدني	1052206230				
1441 / 1440	السنة	بحث						
رقم المرجع	تاريخ المرجع	رقم الحصر	تاريخ الحصر	مقابل	صافي القيمة	حالة أمر الصرف	تفاصيل المبالغ	تفاصيل المبالغ
1422	1441/04/07	1281	1441/04/08	تفاصيل	9,239.1	مسجل ب دفتر	تفاصيل المبالغ	تفاصيل المبالغ

الشكل (٢-٣) 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) و التي 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 ويمكن 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



أمر الصرف


 المملكة العربية السعودية  
 وزارة التعليم  
**جامعة نجران**

حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها

اسم المستخدم : amalzabn      التاريخ : 1446/10/09      الوقت : 14:34:57

---

رقم الموظف : 1973      رقم السجل المدني : 1052206230  
 اسم الموظف : مصباح يامن يزيد ظافر

السنة : 1440 / 1441

**أوامر الصرف**

م	رقم المرجع	تاريخ المرجع	رقم الحصر	تاريخ الحصر	مقابل	صافي القيمة	حالة أمر الصرف
1	1422	1441/04/07	1281	1441/04/08	تفاصيل	9239.1	مسجل بدفتر اليومية

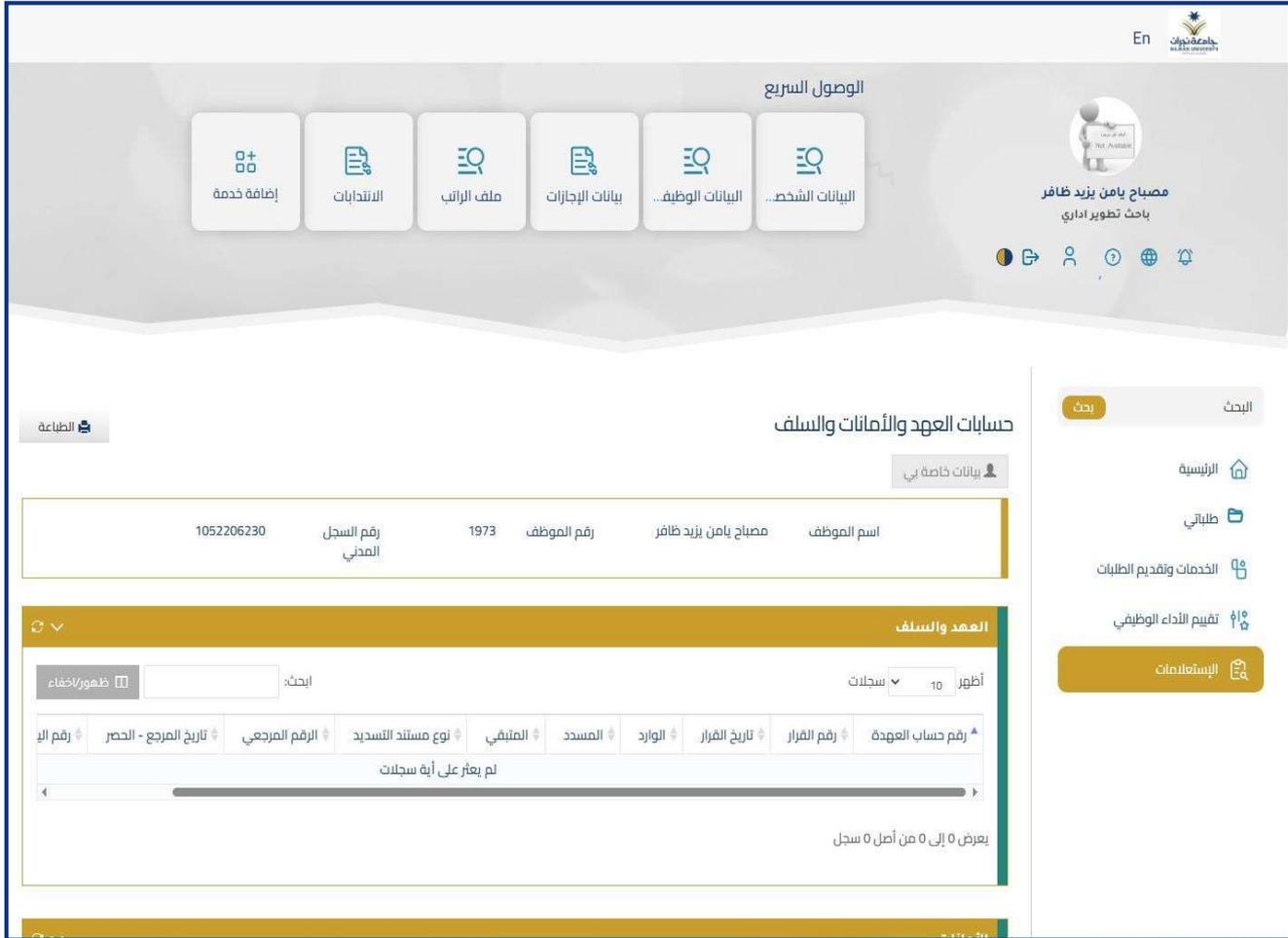
**مستندات الدفع**

إغلاق

الشكل (٣-٢) يمثل كشف حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها.

## حسابات العهد والأمانات والسلف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار حسابات العهد والأمانات والسلف من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (٣-٣).



الشكل (٣-٣) يمثل شاشة حسابات العهد والأمانات والسلف.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل حسابات العهد والأمانات والسلف للموظف (المستخدم الحالي) و التي تشمل على ما يلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني واسمه و جدول العهد و السلف و يشمل رقم حساب العهدة و رقم القرار و تاريخه و الوارد و المسدد و المتبقي و نوع مستند التسديد و الرقم المرجعي و تاريخ المرجع - الحصر و رقم الإل) و كذلك يعرض جدول الأمانات و يشمل رقم حساب الأمانة و نوع المستند و رقم الحصر و تاريخه و نوع الحركة و مبلغ الأمانة و مبلغ الحركة و المتبقي و حالة التسديد) حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال النظام المالي، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات معلومات حسابات العهد والأمانات والسلف 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 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 إداريا كما في الشكل (٣-٣-١).

✕
العهد والأمانات والسلف

🖨️
🔍
1 / 1
100%
🔄



حسابات العهد و الامانات و السلف

اسم المستخدم : hussain400
التاريخ : 1446/10/09
الوقت : 14:44:57

---

رقم السجل المدني : 2380090122

يف كامل

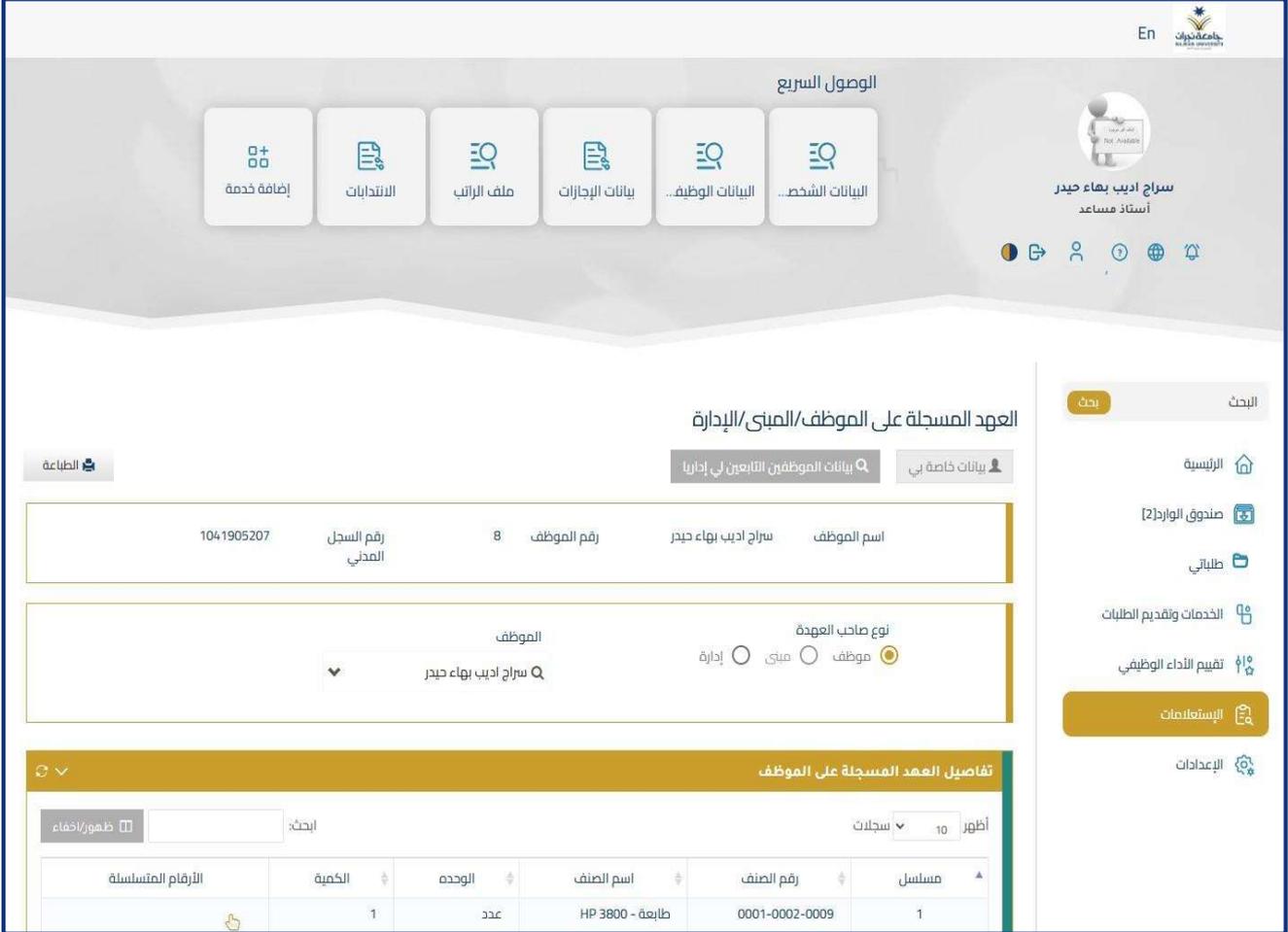
تاريخ القرار	الوارد	المسدد	المتبقي	نوع مستند التسديد	رقم المرجع - الحصر	تاريخ المرجع - الحصر	رقم اليومية	تاريخ اليومية
1440/06/06	15000	0	15000	أمر صرف	217	1440/07/13	133	1440/07/25
1440/06/06	0	15000	0	إذن تسوية	27	1441/02/17	6	1441/02/17

إغلاق

الشكل (٣-٣-١) يمثل كشف حسابات و الامانات و السلف.

## العهد المسجلة على الموظف/المبنى/الإدارة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار العهد المسجلة على الموظف/المبنى/الإدارة من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (٤-٣).



الوصول السريع

إضافة خدمة | الانتدابات | ملف الراتب | بيانات الإجازات | البيانات الوظيفية... | البيانات الشخص...

سراج ادب بهاء حيدر  
أستاذ مساعد

البحث

الرئيسية | صندوق الوارد (2) | طلباتي | الخدمات وتقديم الطلبات | تقييم الأداء الوظيفي | الاستعلامات | الإعدادات

العهد المسجلة على الموظف/المبنى/الإدارة

بيانات خاصة بي | بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً

اسم الموظف: سراج ادب بهاء حيدر | رقم الموظف: 8 | رقم السجل المدني: 1041905207

نوع صاحب العهدة:  موظف  مبنى  إدارة

الموظف: سراج ادب بهاء حيدر

تفاصيل العهد المسجلة على الموظف

أظهر 10 سجلات

مسلسل	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	الأرقام المتسلسلة
1	0001-0002-0009	طابعة - HP 3800	عدد	1	

الشكل (٤-٣) 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 المسؤؤل 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 (٣-٤-١).

العهد المسجلة على الإدارة



العهد المسجلة على الإدارة

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة نجران

الوقت : 14:51:14 التاريخ : 1446/10/09 اسم المستخدم : hussain400

رقم الإدارة : 715

اسم الإدارة : وحدة اداريه - 0715

رقم الصنف	إسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية
0001-0003-0004	شاشة كمبيوتر - 17" DELL LCD	عدد	2
م	الرقم التسلسلي للقطعة	تاريخ النقييد الفعلي للعهد	
1		1438/08/20	
0001-0004-0001	وحدة معالجة - 330 اوبتي بلكس DELL	عدد	2
م	الرقم التسلسلي للقطعة	تاريخ النقييد الفعلي للعهد	
1		1438/08/20	

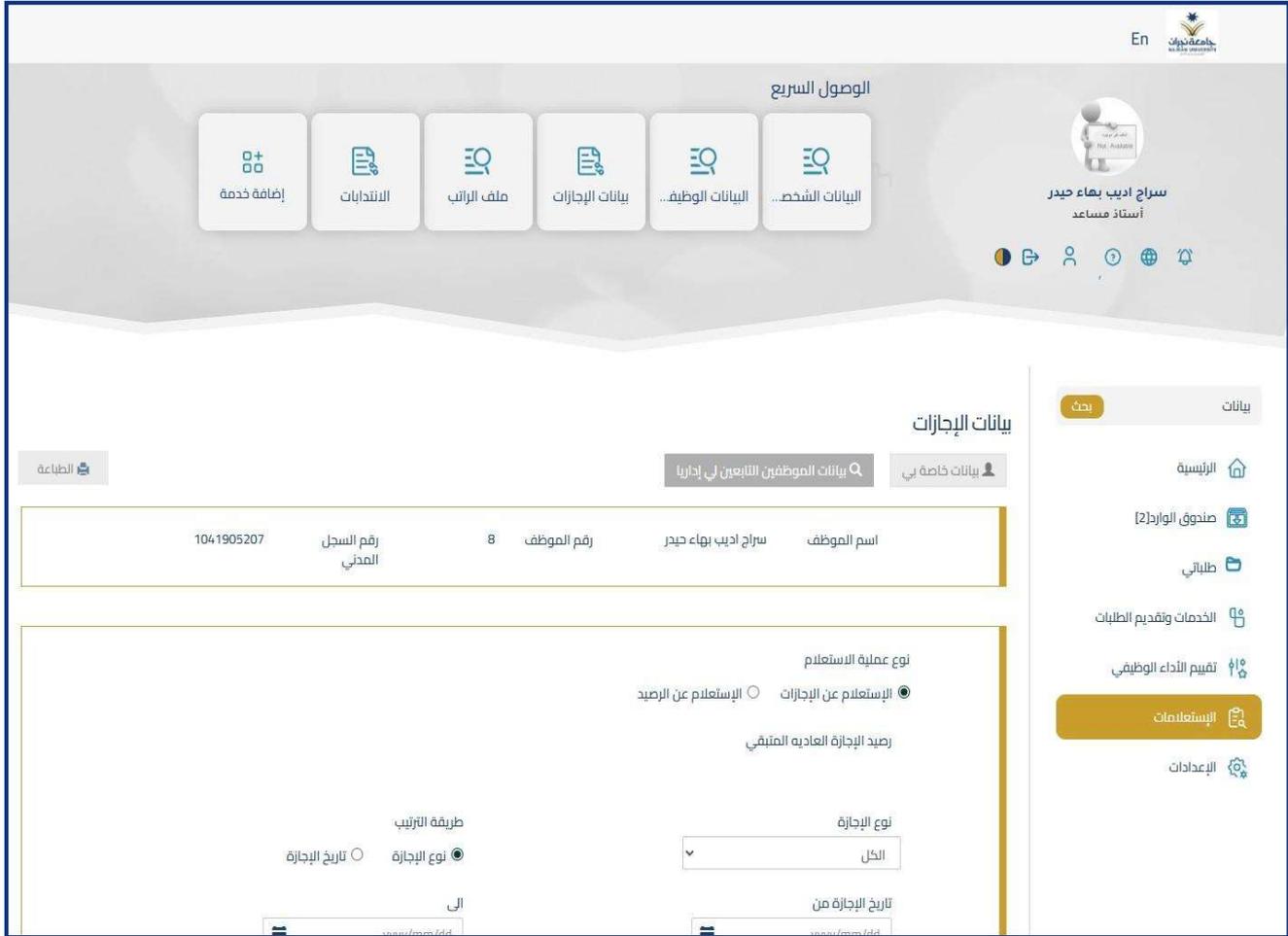
إغلاق

الشكل (٣-٤-١) يمثل كشف العهد المسجلة على الموظف.

## استعلامات الطلبات

### بيانات الإجازات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار بيانات الإجازات من قائمة استعلامات الطلبات كما في الشكل (٣-٥-١)



The screenshot displays the 'بيانات الإجازات' (Request Status) page. At the top, there are navigation icons and a user profile for 'سراج ادب بهاء حيدر' (Sajad Adib Beha Haidar). Below the navigation bar, there are several buttons for different services: 'إضافة خدمة' (Add Service), 'الاشتدات' (Requests), 'ملف الراتب' (Salary File), 'بيانات الإجازات' (Request Status), 'البيانات الوظيفية' (Job Information), and 'البيانات الشخصيه' (Personal Information). The main content area features a search bar for 'بيانات الموظفين التابعين لي اداريا' (Administrative data of employees under my management) and a table with the following data:

اسم الموظف	رقم الموظف	رقم السجل المدني
سراج ادب بهاء حيدر	8	1041905207

Below the table, there are filters for 'نوع عملية الاستعلام' (Request Type) with options for 'الإستعلام عن الإجازات' (Request for leave) and 'الإستعلام عن الرصيد' (Request for balance), and 'رصيد الإجازة العاديه المتبقي' (Remaining regular leave balance). There are also dropdown menus for 'نوع الإجازة' (Leave Type) and 'طريقة الترتيب' (Sorting Method) with options for 'نوع الإجازة' (Leave Type) and 'تاريخ الإجازة' (Leave Date). The sidebar on the right contains navigation links: 'بيانات' (Data), 'الرئيسية' (Home), 'صندوق الوارد [2]' (Inbox [2]), 'طباقي' (My Requests), 'الخدمات وتقديم الطلبات' (Services and Requests), 'تقييم الأداء الوظيفي' (Job Performance Evaluation), 'الإستعلامات' (Requests), and 'الإعدادات' (Settings).

الشكل (٣-٥-١) يمثل شاشة بيانات الإجازات.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل إجازات الموظف حيث يتيح للمستخدم الاستعلام عن بيانات إجازة معينة 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) او 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 و مدة الإجازة (حسب أيام العمل) و تاريخ 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 للمتقاعدين 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 ادارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف بيانات الإجازات كما في الشكل (٣-١-٥).

## معلومات بيان الإجازات



### بيانات الإجازات

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة نجران

الوقت : 08:49:18 التاريخ : 1446/10/09 اسم المستخدم : hussain400

رقم الموظف : 8 رقم السجل المدني : 1041905207

اسم الموظف : سراج ادب بهاء حيدر

نوع العملية : الإستعلام عن الأجازات

نوع الإجازة : الكل

طريقة ترتيب البيانات : نوع الإجازة

من تاريخ : إلى تاريخ :

#### تفاصيل الاجازات

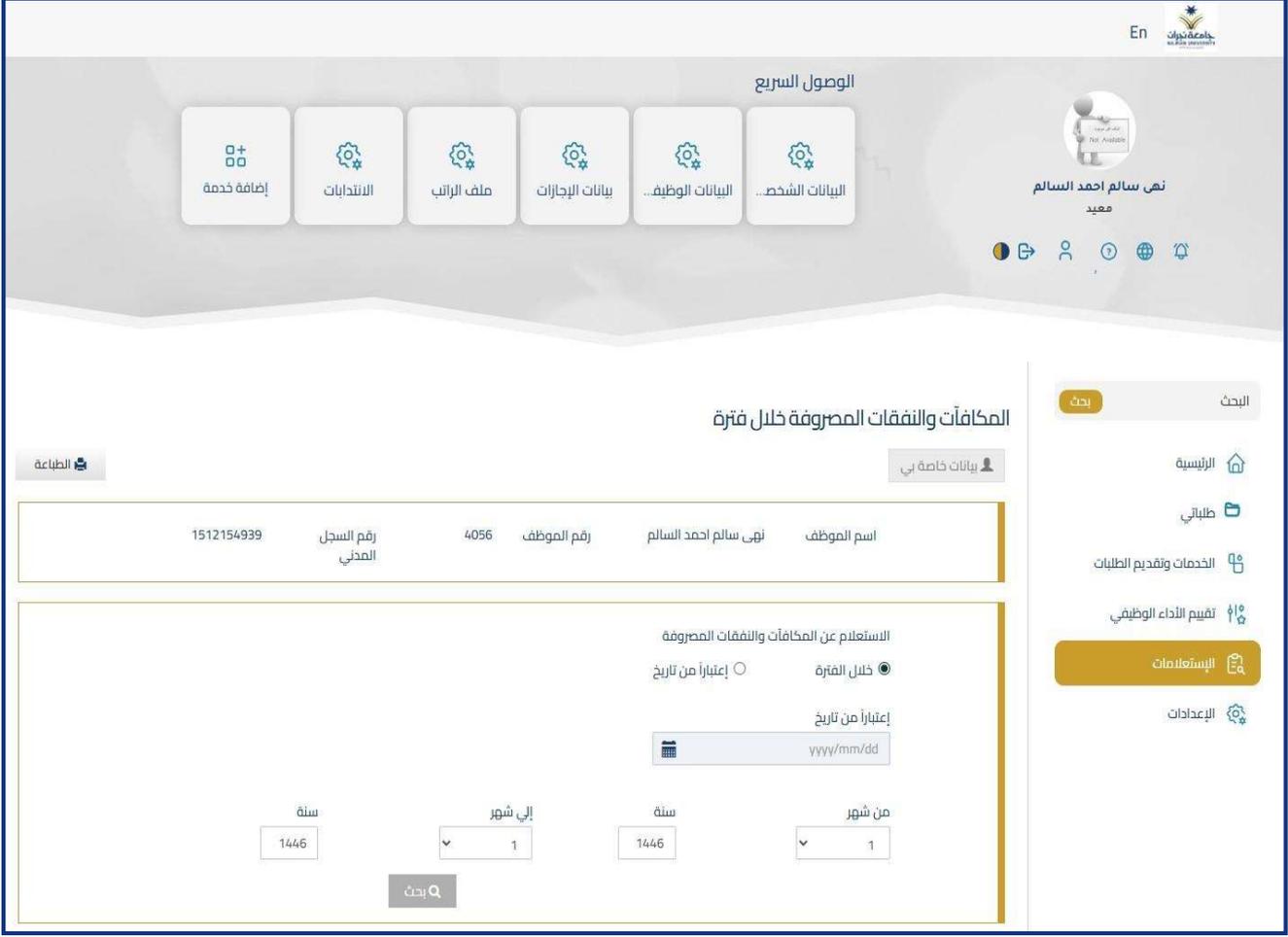
م	نوع الاجازة	مدة الاجازة	مدة الاجازة (حسب أيام العمل)	تاريخ بداية الاجازة	تاريخ نهاية الاجازة	رقم قرار الاجازة	تاريخ قرار الاجازة	المدة المستقطعة	رقم قرار القطع	تاريخ قرار القطع	تاريخ قطع الاجازة
1	اجازة عادية	0	0	1431/08/03	1431/08/03	13102	1431/07/15	0	13102	1431/08/0	1431/08/0

[إغلاق](#)

الشكل (٣-١-٥-١) يمثل كشف بيانات الإجازات.

## المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة من قائمة استعلامات الطلبات كما في الشكل (٣-٥).



The screenshot shows a web interface for managing employee benefits and expenses. At the top, there are navigation icons and a user profile for 'Nehy Salem Ahmed Al-Salam'. The main content area is titled 'المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة' (Benefits and Expenses Paid During Period). It includes a table with employee details and search filters for date and period.

اسم الموظف	نهى سالم احمد السالم	رقم الموظف	4056	رقم السجل المدني	15121549399
الاستعلام عن المكافآت والنفقات المصروفة خلال الفترة <input checked="" type="radio"/> إعتباراً من تاريخ <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> إعتباراً من تاريخ <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> من شهر <input type="text" value="1"/> سنة <input type="text" value="1446"/> إلى شهر <input type="text" value="1"/> سنة <input type="text" value="1446"/> <input type="button" value="بحث"/>					

الشكل (٣-٥) 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 اعتبارا 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 (اعتبارا من تاريخ) يقوم النظام بتفعيل حقل " اعتبارا 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 إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف المكافآت و النفقات خلال فترة كما في الشكل (٣-٢-١).

✕
النققات المصروفة

🖨️ 🔍 1 / 1 100% 🔄



المكافآت و النققات المصروفة خلال فترة

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة نجران

الوقت : 3:06:42 التاريخ : 1446/10/09 اسم المستخدم : 4056

رقم الموظف : 4056	رقم السجل المدني : 1512154939
اسم الموظف : نهي سالم احمد السالم	

من شهر : 1 من سنة : 1446 إلى شهر : 1 إلى سنة : 1446

**تفاصيل المكافآت المصروفة**

إجمالي المكافآت المصروفة : 0

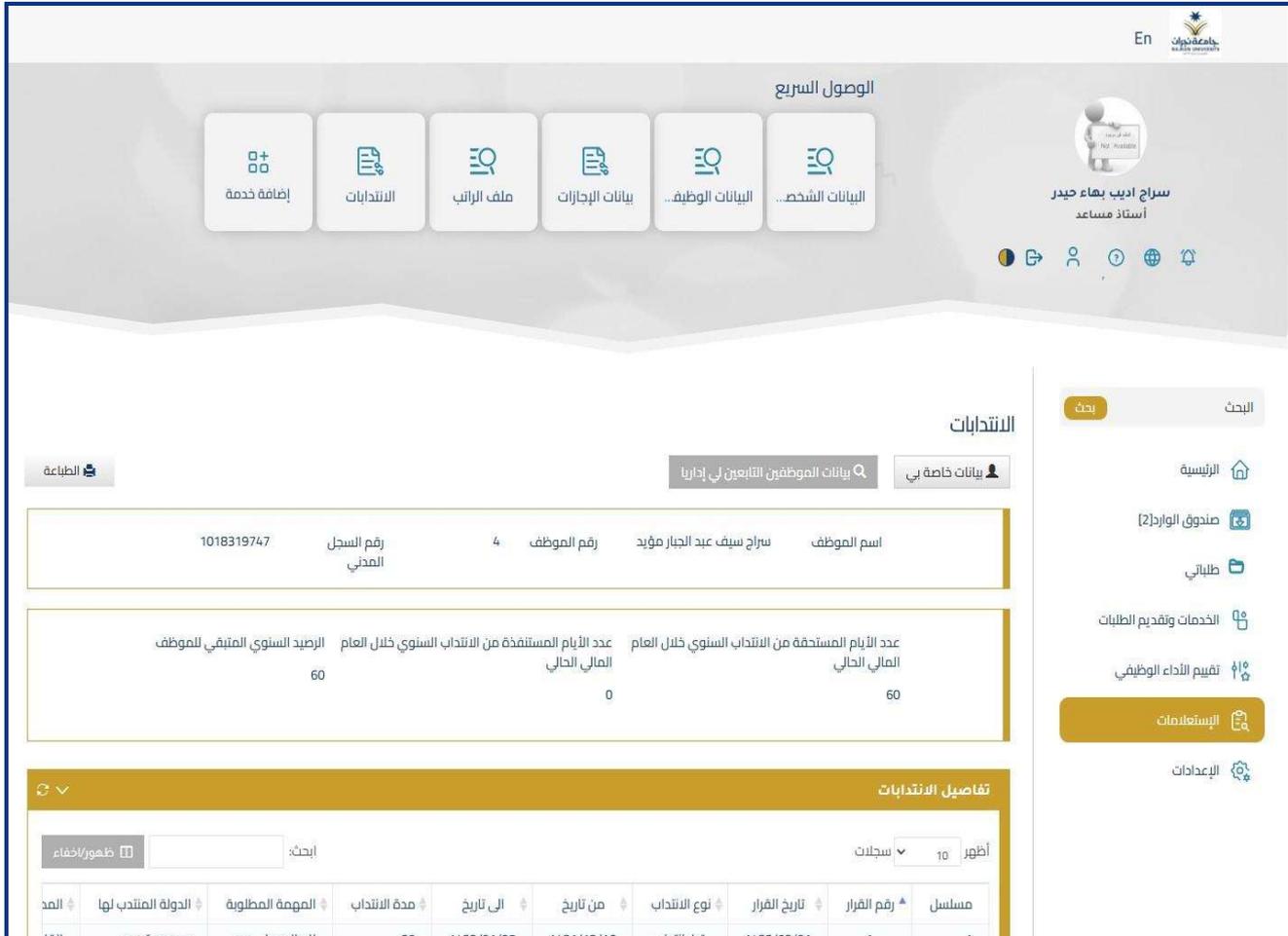
م	رقم قرار صرف المكافأة	تاريخ القرار	نوع النفقة	اسم النفقة	نسبة الصرف	القيمة المصروفة	تاريخ بداية الصرف	تاريخ نهاية الصرف	عدد الأيام	عدد الساعات

إغلاق

الشكل (٣-٥-١) يمثل كشف المكافآت والنققات المصروفة خلال فترة.

## الانتدابات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الانتدابات من قائمة استعلامات الطلبات كما في الشكل (٣-٥-٣).



الوصول السريع

إضافة خدمة | الانتدابات | ملف الراتب | بيانات الإجازات | البيانات الوظيفية... | البيانات الشخص...

En جامعة نجران NAJRAN UNIVERSITY

سراج اديب بهاء حيدر  
أستاذ مساعد

الانتدابات

البحث

الرئيسية | صندوق الوارد (2) | طبائي | الخدمات وتقديم الطلبات | تقييم الأداء الوظيفي | الاستعلامات | الإعدادات

اسم الموظف	اسم الموظف	اسم الموظف	اسم الموظف
سراج سيف عبد الجبار مؤيد	رقم الموظف 4	رقم السجل المدني 1018319747	عدد الأيام المسحقة من الانتداب السنوي خلال العام المالي الحالي 60
سراج سيف عبد الجبار مؤيد	رقم الموظف 4	رقم السجل المدني 1018319747	عدد الأيام المستفدة من الانتداب السنوي خلال العام المالي الحالي 0

تفاصيل الانتدابات

أظهر 10 سجلات

مسلسل	رقم القرار	تاريخ القرار	نوع الانتداب	من تاريخ	الى تاريخ	مدة الانتداب	المهمة المطلوبة	الدولة المنتدب لها	المد
1	44/22/1437/95	14/03/1437	انتداب	14/03/1437	14/03/1437	30	التدريس	السعودية	الداخلية

الشكل (٣-٥-٣) 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 (١-٣-٥-٣).

الانتدابات
✕



**الانتدابات**

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
**جامعة نجران**

الوقت : 3:20:00 التاريخ : اسم المستخدم : 4056

---

رقم الموظف : 4056 رقم السجل المدني : 1512154939

اسم الموظف : نهي سالم احمد السالم

عدد الأيام المستحقة من الانتداب السنوي خلال العام المالي الحالي : 60 يوماً

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

الرصيد السنوي المتبقى للموظف : 60 يوماً

**تفاصيل الانتدابات**

م	رقم قرار الانتداب	تاريخ القرار	نوع الانتداب	تاريخ بداية الانتداب	تاريخ نهاية الانتداب	مدة الانتداب	المهمة المطلوبة	الدولة المنتدب لها	المدينة المنتدب لها	الحوة المنتدب لها	خط السير	قيمة المذكرة

إغلاق

الشكل (١-٣-٥-٣) يمثل كشف الانتدابات.

## الترقيات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الترقيات من قائمة استعلامات الطلبات كما في الشكل (٣-٥-٤).

The screenshot displays the 'Promotions' (الترقيات) section of the HR system. At the top, there are navigation icons for 'Add Service', 'Applications', 'Salary', 'Promotion Data', 'Job Data', and 'Personal Data'. The user profile shows 'Sajid Adib Buhayr' (سراج اديب بهاء حيدر) as an 'Assistant Professor' (أستاذ مساعد). The main content area shows the employee's details: Name (اسم الموظف), ID (رقم الموظف: 8), and Civil ID (رقم السجل المدني: 1041905207). Below this, there is a table titled 'Promotion Details' (تفاصيل الترقيات) with columns for 'Serial Number' (مسلسل), 'Promotion Decision Date' (تاريخ قرار الترقية), 'Direct Promotion Date' (تاريخ المباشرة بعد الترقية), 'Rank Before Promotion' (المرتبة قبل الترقية), 'Rank After Promotion' (المرتبة بعد الترقية), and 'Degree Before Promotion' (الدرجة بعد الترقية). The table is currently empty, showing 'No records found' (لم يعثر على أية سجلات). The right sidebar contains navigation links for Home, My Profile, My Applications, My Requests, My Promotions, My Evaluations, and My Settings.

الشكل (٣-٥-٤) يمثل شاشة الترقيات.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل الترقيات للموظف (المستخدم الحالي) و التي 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

له أو لأحد الموظفين التابعين له إداريا وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف الترقيات كما في الشكل (٣-٤-١).

×
الترقيات



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
**جامعة نجران**

الوقت : 07:44:55 : التاريخ : 1446/10/09 : اسم المستخدم : hussain400

رقم الموظف : 4

رقم السجل المدني : 1018319747

اسم الموظف : سراج سيف عبد الجبار مؤيد

تفاصيل الترقيات

م	رقم قرار الترقية	تاريخ قرار الترقية	تاريخ المعاينة بعد الترقية	الجهة الادارية بعد الترقية	عمر العمل بعد الترقية	الراتب الاساسي قبل الترقية	الراتب الاساسي بعد الترقية
1	3841-9-431	1431/12/01	1431/12/01	الادارة العامة للشؤون الادارية و المالية	نجران	15370	16245
2	89314	1436/08/10	1436/08/10	الادارة العامة للشؤون المالية	نجران	20275	21230
3	144434	1439/04/27	1439/05/05	الادارة العامة للشؤون المالية	نجران	21835	22615

إغلاق

الشكل (٣-٤-١) يمثل كشف الترقيات.

## العلاوات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار العلاوات من قائمة استعلامات الطلبات كما في الشكل (٣-٥-٥).

The screenshot shows the 'علاوات' (Allowances) page in the HR system. At the top, there are navigation icons for 'إضافة خدمة', 'الانتدابات', 'ملف الراتب', 'بيانات الإجازات', 'البيانات الوظيفية...', and 'البيانات الشخص...'. The user profile shows 'سراج اديب بهاء حيدر' as 'أستاذ مساعد'. The main content area displays employee details: 'اسم الموظف: سراج اديب بهاء حيدر', 'رقم الموظف: 8', 'رقم السجل المدني: 1041905207'. Below this is a table titled 'تفاصيل العلاوات' (Allowances Details) with the following data:

ال	نوع العلاوة	رقم قرار العلاوة	تاريخ القرار	المرتبة	الدرجة قبل العلاوة	الراتب الأساسي قبل العلاوة	مقدار العلاوة	الدرجة بعد العلاوة
5			1432/06/25	أستاذ مساعد	4	12,585	1,890	4
5	العلاوة الدورية	038105	1434/01/05	أستاذ مساعد	5	15,045	570	6
5	العلاوة الدورية	055708	1435/01/04	أستاذ مساعد	6	15,615	570	7

الشكل (٣-٥-٥) 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 المؤهل 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 (٣-٠-٠-١).

×
العلاوات

1 / 2 75%



**العلاوات**

**المملكة العربية السعودية**  
**وزارة التعليم**  
**جامعة نجران**

الوقت : 07:49:18 التاريخ : 1446/10/09 اسم المستخدم : hussain400

رقم الموظف : 8

رقم التسجيل المدني : 1041905207

اسم الموظف : سراج اديب بهاء خيدر

**تفاصيل العلاوات**

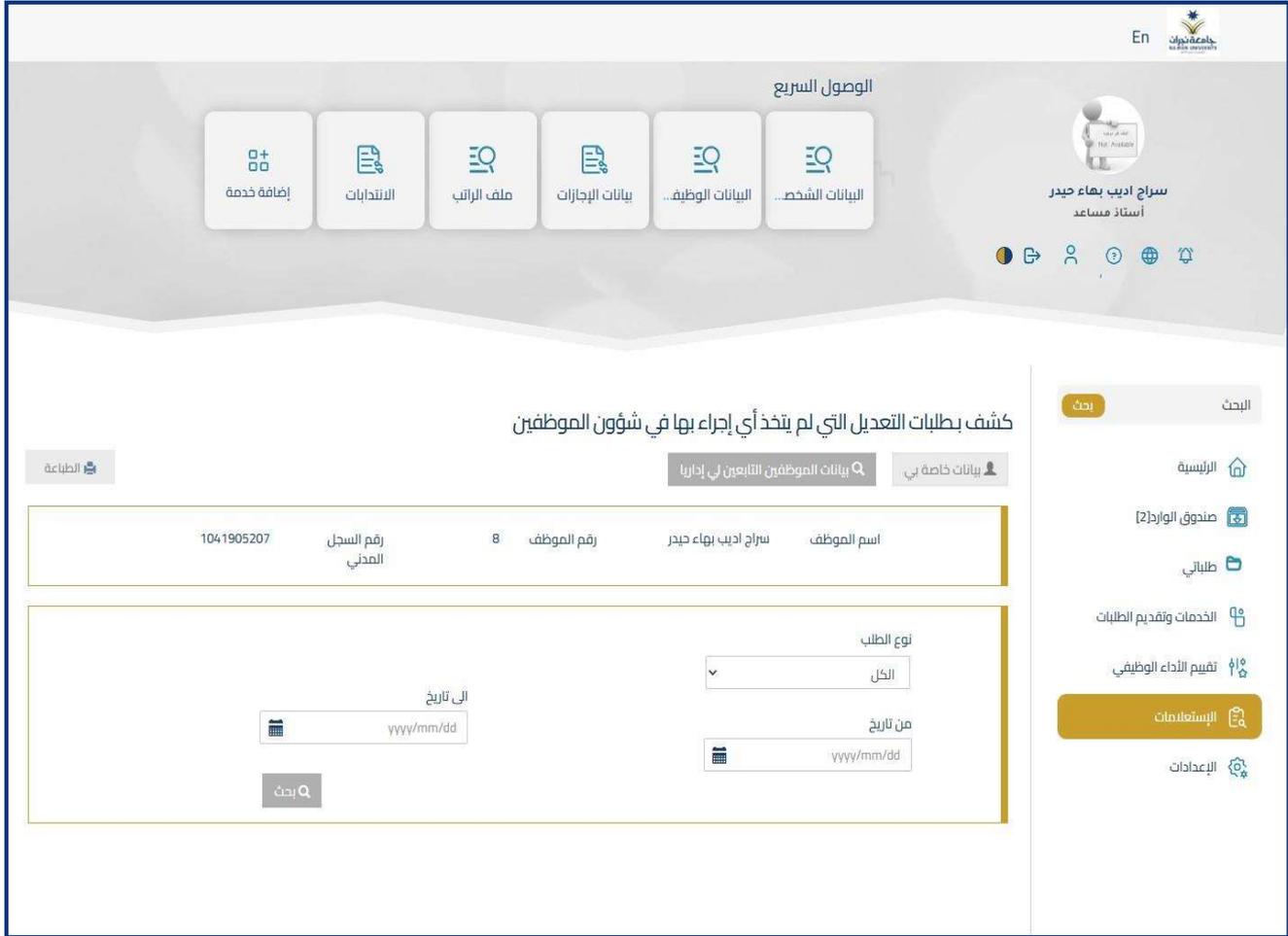
م	نوع العلاوة	رقم قرار العلاوة	تاريخ القرار	الراتب العراري	الراتب الاساسي قبل العلاوة	مقدار العلاوة	الراتب الاساسي بعد العلاوة	اسم المؤهل	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الدورة	تاريخ الحصول على الدورة	مدة الدورة	عدد الساعات الدراسية	النسب
1	العلاوة الشهرية	1431	1431/01/01	12090	12090	0	12090							
2	العلاوة الشهرية	1/1/1432 12:00:00 AM	1432/01/01	12090	12090	495	12585							
3			1432/06/25	12585	12585	1890	14475							
4	العلاوة الشهرية	1	1433/01/03	14475	14475	570	15045							
5	العلاوة الشهرية	38105	1434/01/05	15045	15045	570	15615							
6	العلاوة الشهرية	55708	1435/01/04	15615	15615	570	16185							
7	العلاوة الشهرية	75937	1436/01/04	16185	16185	570	16755							

إغلاق

الشكل (٣-٠-٠-١) يمثل كشف العلاوات.

## كشف بطاقات 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 استعلامات الطلبات كما في الشكل (٣-٥-٦).



الوصول السريع

إضافة خدمة | الانتدابات | ملف الراتب | بيانات الإجازات | البيانات الوظيفية... | البيانات الشخص...

En جامعة نجران NAJRAN UNIVERSITY

سراج ادب بهاء حيدر  
أستاذ مساعد

البحث

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

بيانات خاصة بي | بيانات الموظفين التابعين لي إداريا

اسم الموظف	سراج ادب بهاء حيدر	رقم الموظف	8	رقم السجل المدني	1041905207
نوع الطلب	الكل	من تاريخ	الي تاريخ	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd

البحث

الرئيسية | صندوق الوارد (2) | طلباتي | الخدمات وتقديم الطلبات | تقييم الأداء الوظيفي | الاستعلامات | الإعدادات

الشكل (٣-٥-٦) 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 كما في الشكل (٣-٥-٦-١)؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الطلبات الغير معتمدة من نظام شؤون الموظفين الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي".

### كشف بطليات التعديل التي لم يتخذ أي إجراء بها في شؤون الموظفين

البحث

الرئيسية

صندوق الوارد [2]

طبائتي

الخدمات وتقديم الطلبات

تقييم الأداء الوظيفي

الإستعلامات

الإعدادات

بيانات خاصة بي

بيانات الموظفين التابعين لي إداريا

اسم الموظف	خلف شاهين ضاحي زاوي	رقم الموظف	1576	رقم السجل المدني	2298664190
------------	---------------------	------------	------	------------------	------------

نوع الطلب الكل

من تاريخ

إلى تاريخ

yyyy/mm/dd

yyyy/mm/dd

البحث

#### تفاصيل طلبات التعديل التي لم يتخذ إجراء بها في شؤون الموظفين

أظهر 10 سجلات

مسلسل	نوع الطلب	رقم الطلب	تاريخ الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم السجل المدني	جهة العمل الفعلية	مقر العمل الفعلي
لم يعثر على أية سجلات								

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

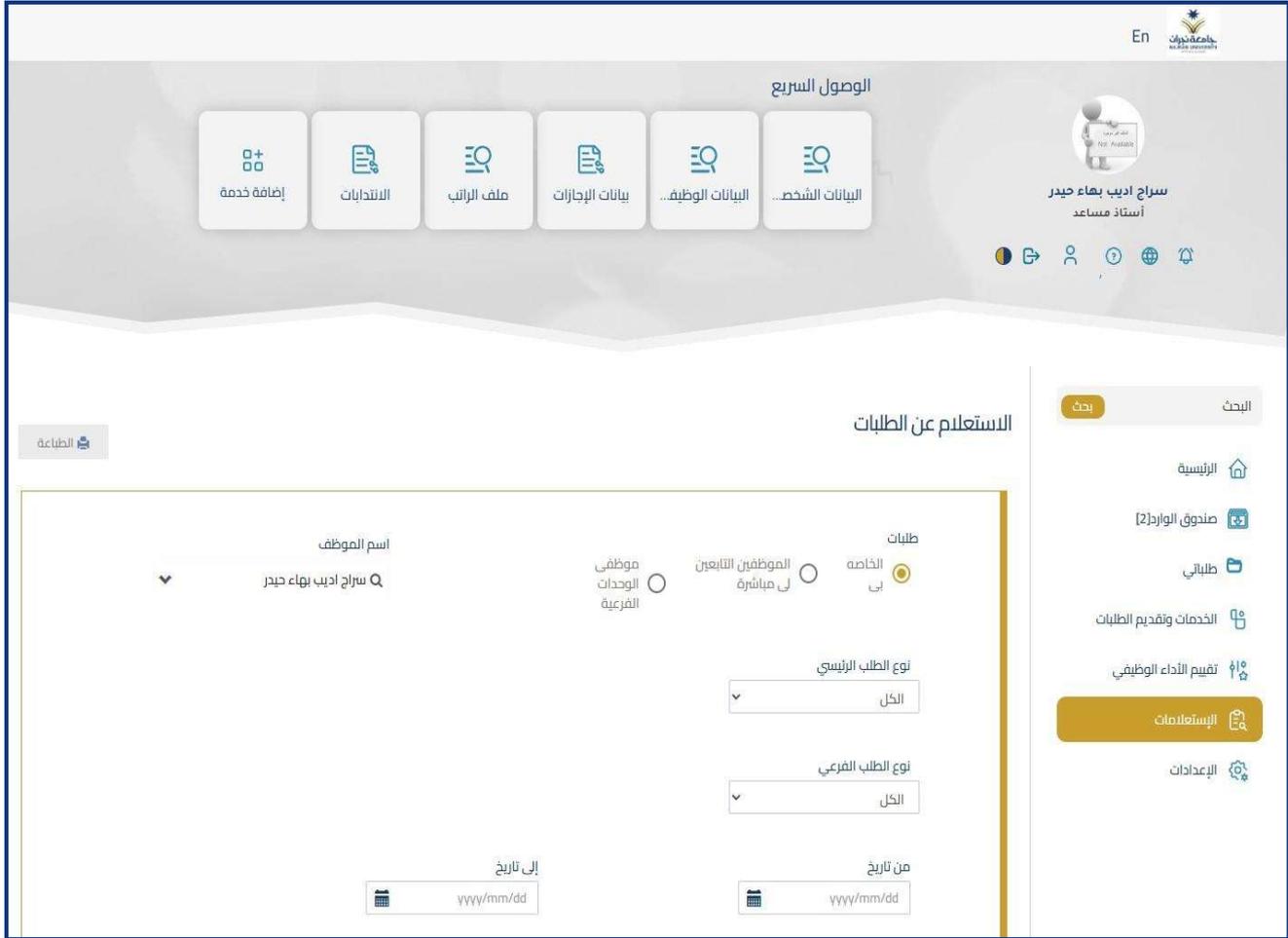
رقم النسخة 69

© 2025 بوزارة الخدمة الذاتية للموظف بواسطة الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الشكل (٣-٦-١) يمثل كشف بطليات التعديل التي لم يتخذ أي إجراء بها في شؤون الموظفين.

## الاستعلام عن الطلبات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الاستعلام عن الطلبات من قائمة استعلامات الطلبات كما في الشكل (٣-٧)- (٧-٠).



الوصول السريع  
 إضافة خدمة | الانتدابات | ملف الراتب | بيانات الإجازات | البيانات الوظيفية... | البيانات الشخص...  
 En | جامعة نجران | سراج ادیب بهاء حیدر | أستاذ مساعد  
 البحث | البحث  
 الرئيسية | صندوق الوارد (2) | طلباتي | الخدمات وتقديم الطلبات | تقييم الأداء الوظيفي | الاستعلامات | الإعدادات  
 اسم الموظف: سراج ادیب بهاء حیدر  
 طلبات: الخاصة بي (موظفين التابعين لي مباشرة) | موظفي الوحدات الفرعية  
 نوع الطلب الرئيسي: الكل  
 نوع الطلب الفرعي: الكل  
 من تاريخ: yyyy/mm/dd | إلى تاريخ: yyyy/mm/dd

الشكل (٣-٧-٠) 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 لي مباشرة أو موظفي الوحدات الفرعية.
- ▶ اسم الموظف: يعرض النظام اسم الموظف في حال تم تحديد الطلبات الخاصة بي وعند اختيار الموظفين التابعين لي مباشرة او 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 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 خانتي (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:

- 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 الخاص: يعرض النظام الرقم الخاص بالطلب.
- تاريخ الطلب: يعرض النظام تاريخ تسجيل الطلب.
- حالة الطلب: يعرض النظام الحالة التي وصل إليها الطلب.
- مدة القرار: يعرض النظام فترة الطلب حسب أيام التقويم.
- مدة القرار (حسب أيام العمل): يعرض النظام المدة حسب أيام العمل الفعلية بعد استبعاد مدد العطل الأسبوعية والأعياد الرسمية منها.
- آخر مرحلة في شؤون الموظفين: يعرض النظام آخر مرحلة وصل إليها الطلب في نظام شؤون الموظفين.
- تاريخ تنفيذ المرحلة: يعرض النظام تاريخ تنفيذ آخر المرحلة.
- المرحلة الحالية: يعرض النظام المرحلة التي وصل إليها الطلب.
- 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 (٣-٥-١-٧).

الطلبات
1 / 28
75%



### الاستعلام عن الطلبات

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة نجران

الوقت : 8:17:19 : التاريخ : 1446/10/09 : اسم المستخدم : hussain400

نوع الطلب الرئيسي : الكل

من تاريخ :

حالة اعتماد الطلب : الكل

الموظف :

نوع الطلب الفرعي : الكل

إلى تاريخ :

المرحلة : الكل

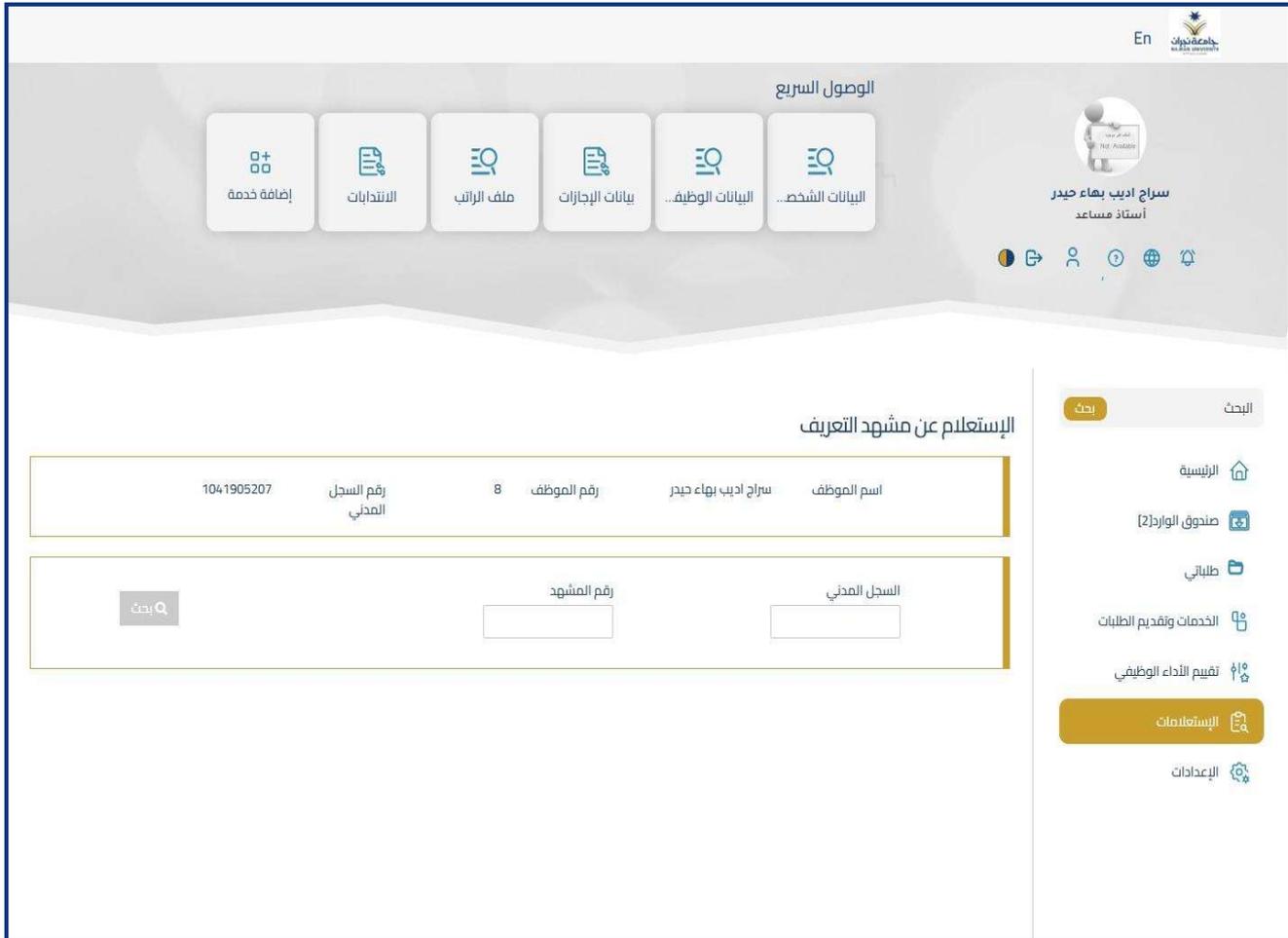
م	نوع الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم الطلب	تاريخ الطلب	حالة الطلب	العدد	مدة الفرار (حسب أيام العمل)	آخر مرحلة في شؤون الموظفين	تاريخ تعيد المرحلة	مرحلة الاعتماد	اسم المعتمد
1	اجاره عاديه للموظفين	4	سراج سيف عبد الحار مؤيد	223232	1445/12/21	غير معتمد	2	2				
2	طلب نقل عهده	4	سراج سيف عبد الحار مؤيد	4657	1445/10/07	غير معتمد						
3	طلب نقل عهده	4	سراج سيف عبد الحار مؤيد	4657	1445/10/07	غير معتمد						
4	طلب نقل عهده	829	اشرف عبد الحار مؤيد مشارف	4439	1441/12/29	محمد						
5	طلب نقل عهده	829	اشرف عبد الحار مؤيد مشارف	4439	1441/12/29	محمد						
6	طلب نقل عهده	395	وسام ساري شادي شاهين	3427	1441/11/29	محمد						
7	طلب نقل عهده	395	وسام ساري شادي شاهين	3427	1441/11/29	محمد						
8	اجاره عاديه للموظفين	1513	خليل مهنا مسعد مساعد	198063	1441/10/23	محمد	2	2	اعتماد قرار	1441/10/24	مرحلة اولي	اشرف عبد الهادي عبد الباسط عبد الفتاح
9	اجاره عاديه للموظفين	1513	خليل مهنا مسعد مساعد	198035	1441/10/22	محمد	1	1	اعتماد قرار	1441/10/23	مرحلة اولي	خليل خميس جويهد حيري
10	طلب نقل عهده	904	اشرف بشكري منصور متولى	3402	1441/09/22	محمد						

إغلاق

الشكل (٣-٥-١-٧) يمثل كشف الاستعلام عن الطلبات.

## الاستعلام عن مشهود التعريف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الاستعلام عن مشهود التعريف من قائمة استعلامات الطلبات كما في الشكل (٣-٥-٨).



The screenshot shows the user interface for requesting a certificate of definition. At the top, there is a navigation bar with the university logo and user information for 'Sraaj Adib Bhaa Haidar'. Below this, there are several service icons: 'إضافة خدمة', 'الاشتراكات', 'ملف الراتب', 'بيانات الإجازات', 'البيانات الوظيفية', and 'البيانات الشخصية'. The main content area is titled 'الاستعلام عن مشهود التعريف' and contains a table with the following data:

اسم الموظف	اسم الموظف	رقم الموظف	رقم الموظف	رقم السجل المدني	رقم السجل المدني
سراج ادب بهاء حيدر	سراج ادب بهاء حيدر	8	8	رقم السجل المدني	رقم السجل المدني
				1041905207	1041905207

Below the table, there are search fields for 'رقم المشهود' and 'السجل المدني', and a 'بحث' (Search) button. On the right side, there is a sidebar menu with options like 'الرئيسية', 'صندوق الوارد (2)', 'طلباتي', 'الخدمات وتقديم الطلبات', 'تقييم الأداء الوظيفي', 'الاستعلامات', and 'الإعدادات'.

الشكل (٣-٥-٨) يمثل شاشة الاستعلام عن مشهود التعريف.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاستعلام عن مشهود التعريف بفرض التحقق من صحة خطاب التعريف المرتبط بالمشهد وذلك في حال كان التعامل مع خطابات التعريف ك (نموذج جاهز) حسب اعدادات خطابات التعريف، حيث يعرض النظام معلومات للموظف المرتبط بالمستخدم الحالي وتشمل (اسم الموظف ، رقم الموظف ، رقم السجل المدني)، كما انه يمكن للمستخدم الاستعلام عن مشهود التعريف من خلال ادخال رقم السجل المدني المراد الاستعلام عن مشهود التعريف المرتبط به وايضا إدخال رقم المشهود 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).

## الاستعلام عن الطلبات لمدير البوابة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الاستعلام عن الطلبات لمدير البوابة خلال فترة من قائمة استعلامات الطلبات كما في الشكل (٣-٥-٩).

الشكل (٣-٥-٩) 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 خانتي (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).

## استطلاع تتبع الطلبات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار استطلاع تتبع الطلبات من قائمة استعلامات الطلبات كما في الشكل (٣-١-٠).



الوصل السريع  
 إضافة خدمة | الاستعلامات | ملف الراتب | بيانات الإجازات | البيانات الوظيفة... | البيانات الشخص...

En | 

سراج ادب بهاء حيدر  
 أستاذ مساعد

البحث | البحث  
 الرئيسية | صندوق الوارد [2] | طلباتي | الخدمات وتقديم الطلبات | تقييم الأداء الوظيفي | الإعدادات

**استطلاع تتبع الطلبات**

اسم الموظف: سراج ادب بهاء حيدر | تكوين الاستطلاع عن: طلباتي  طلبات التابعين لي ادارياً   
 رقم الطلب: | نوع الطلب: | تكوين الاستطلاع عن: قرارات شؤون الموظفين  طلبات البوابة   
 إلى تاريخ: | من تاريخ: |

البحث

بيانات الاستطلاع

الشكل (٣-١-٠) يمثل شاشة استطلاع تتبع الطلبات.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تتبع طلباته المسجلة في البوابة أو طلبات الموظفين التابعين له ادارياً والمراحل التي مرت بها هذه الطلبات ابتداءً من تسجيلها مروراً باعتمادها وإعداد قرار لها والمراحل التي وصل إليها القرار وانتهاءً بالمراحل التي تمت عليها في نظام الرواتب والنظام المالي، حيث يتم إدخال المحددات المطلوبة للاستطلاع عن طلبات الموظف أو التابعين له ادارياً، كما يمكن للمستخدم تكوين تقرير عن تتبع الطلبات وفيما يلي تبيان لهذه المحددات (الحقول):

تكوين الاستطلاع عن: يقوم المستخدم بتحديد ما إذا كان يريد الاستطلاع عن الطلبات الخاصة به أو الخاصة بالموظفين التابعين له ادارياً.

تكوين الاستطلاع عن: يقوم المستخدم بتحديد ما إذا كان يريد الاستطلاع عن طلبات البوابة أو قرارات شؤون الموظفين.

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.
- 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 (٣-٥-١-١).

الطلبات

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة نجران

استطلاع تتبع الطلبات

اسم المستخدم : hussain400      التاريخ : 09/10/1446      الوقت : 08:39:59

اسم الموظف : سراج ادب بهاء حيدر

**بيانات الاستطلاع**

#	القرار الرئيسي	القرار الفرعي	الرقم الخاص بالقرار	رقم القرار	تاريخ القرار	تاريخ بداية القرار	تاريخ نهاية القرار	مدة القرار	حالة القرار	رقم الصادر
1	إجازة	إجازة عادية للموظفين	6590	13102	7/15/1431 12:00:00 AM	8/3/1431 12:00:00 AM	10/3/1431 12:00:00 AM	60	قرار معتمد من صاحب الصلاحية	
2	إجازة	إجاره أبوة	223217		9/9/1445 12:00:00 AM	9/9/1445 12:00:00 AM	9/9/1445 12:00:00 AM	1	قرار معتمد من صاحب الصلاحية	
3	إجازة	قطع او إلغاء إجازة	8746	13102	7/15/1431 12:00:00 AM	8/3/1431 12:00:00 AM			قرار نافذ	201
4	الافادات	افادة أداء مهمة انتداب خارجي	7784	7784	7/9/1431 12:00:00 AM	7/14/1431 12:00:00 AM	7/27/1431 12:00:00 AM	14	قرار نافذ	7784
5	الافادات	افادة أداء مهمة انتداب داخلي	5969	275-9-431	2/26/1431 12:00:00 AM	3/7/1431 12:00:00 AM	3/11/1431 12:00:00 AM	5	قرار نافذ	275-9-431
6	الافادات	افادة أداء مهمة انتداب داخلي	4970	4970	3/27/1431 12:00:00 AM	4/22/1431 12:00:00 AM	4/26/1431 12:00:00 AM	5	قرار نافذ	4970
7	الافادات	افادة أداء مهمة انتداب داخلي	4968	4968	4/27/1431 12:00:00 AM	5/26/1431 12:00:00 AM	6/2/1431 12:00:00 AM	7	قرار نافذ	4968

إغلاق

الشكل (٣-٠-١) يمثل كشف استطلاع تتبع الطلبات.

## استعلامات بطاقة الموظف

### البيانات الوظيفية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار البيانات الوظيفية من قائمة استعلامات بطاقة الموظف كما في الشكل (٣-٦-١).

The screenshot shows the 'Employee Data' page in the HR system. The page includes a header with the university logo and navigation icons. The main content area displays a table with the following data:

اسم الموظف	رقم الموظف	رقم السجل المدني	رقم الموظف
سراج اديب بهاء حيدر	8	1041905207	

Below the table, there are several sections for employee details:

- مسمي الوظيفة الفعلي:** أستاذ مساعد
- الراتب الأساسي:** ريال 19,035.00
- مسمي الوظيفة:** أستاذ مساعد
- تاريخ بداية الخدمة بالدولة:** 1415/04/09
- تاريخ بداية الخدمة بالجهة:** 1419/09/15
- مقر العمل الفعلي:** نجران
- جهة العمل الفعلية:** وحدة اداريه - 07251
- كادر التوظيف:** اعضاء هيئة التدريس
- الدرجة:**

The sidebar on the right contains navigation options: الرئيسية, صندوق الوارد (2), طلباتي, الخدمات وتقديم الطلبات, تقييم الأداء الوظيفي, الاستعلامات, and الإعدادات.

الشكل (٣-٦-١) 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 (٣-٦-١).

البيانات الوظيفية

100%



**المملكة العربية السعودية**  
**وزارة التعليم**  
**جامعة نجران**

الوقت : 09:07:41 التاريخ : 1446/10/09 اسم المستخدم : hussain400

رقم الموظف : 8 رقم السجل المدني : 1041905207

اسم الموظف : سراج اديب بهاء حيدر

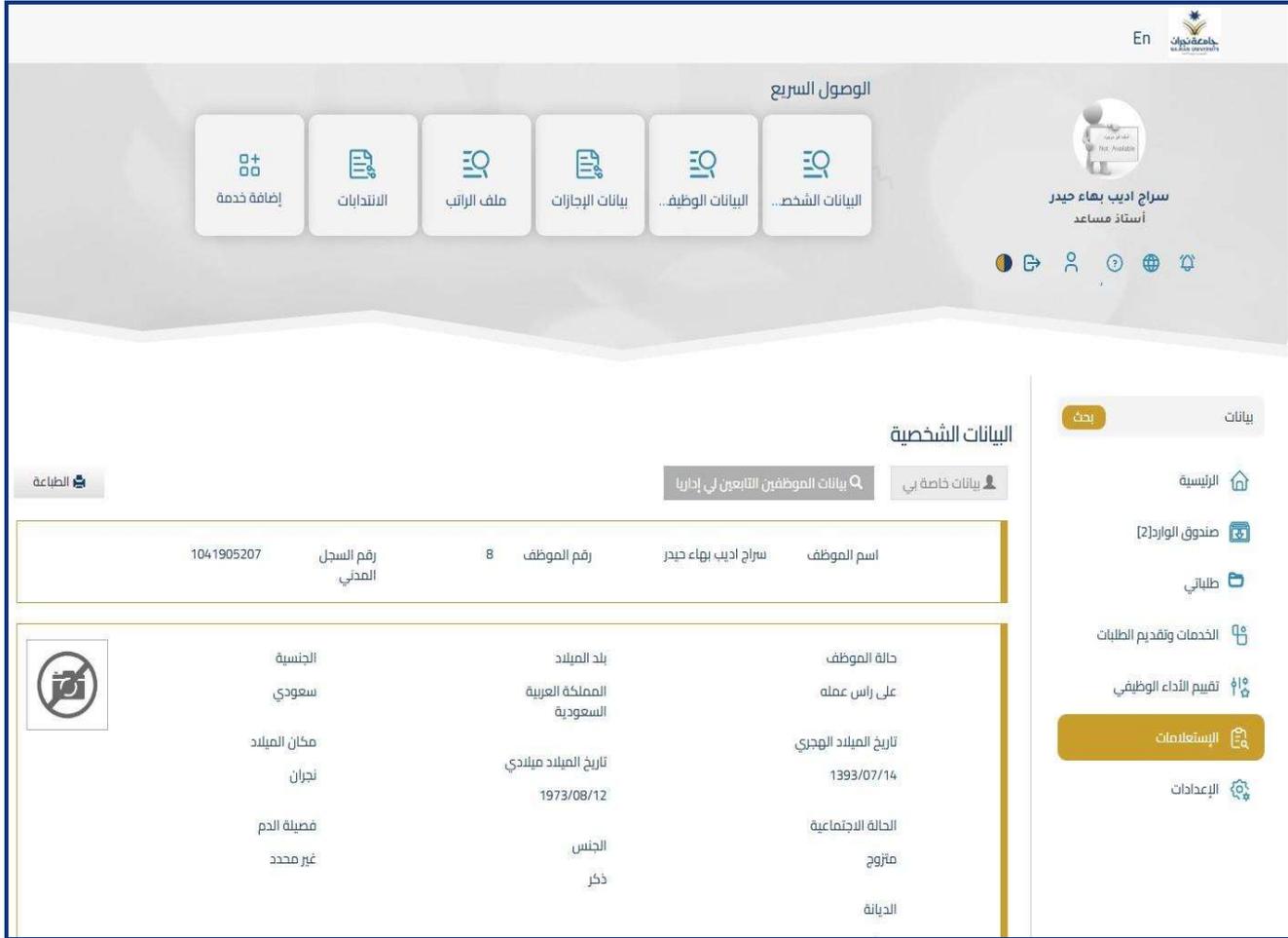
<p>حالة الموظف : على راس عمله</p> <p>كادر التوظيف : اعضاء هيئة التدريس</p> <p>تاريخ بداية الخدمة بالدولة : 1415/04/09</p> <p>المرتبة : أستاذ مساعد</p> <p>رقم الوظيفة : 44</p> <p>مسمى الوظيفة : أستاذ مساعد</p> <p>مسمى الوظيفة الفعلي : أستاذ مساعد</p> <p>مقر العمل الفعلي : نجران</p> <p>جهة العمل الفعلية : وحدة اداريه - 07251</p>	<p>الراتب الاساسي : 19035</p> <p>تاريخ بداية الخدمة بالجهة : 1419/09/15</p> <p>الدرجة : 12</p>
--	--

إغلاق

الشكل (٣-٦-١) يمثل كشف البيانات الوظيفية.

## البيانات الشخصية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار البيانات الشخصية من قائمة استعلامات بطاقة الموظف كما في الشكل (٣-٦-٢).



الوصول السريع

إضافة خدمة | الاستدائيات | ملف الراتب | بيانات الإجازات | البيانات الوظيفية.. | البيانات الشخص..

En

سراج ادب بهاء حيدر  
أستاذ مساعد

البيانات الشخصية

بيانات خاصة بي | بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً

اسم الموظف	سراج ادب بهاء حيدر	رقم الموظف	8	رقم السجل المدني	1041905207
حالة الموظف	على رأس عمله	بلد الميلاد	المملكة العربية السعودية	الجنسية	سعودي
تاريخ الميلاد الهجري	1393/07/14	تاريخ الميلاد ميلادي	1973/08/12	مكان الميلاد	نجران
الحالة الاجتماعية	متزوج	الجنس	ذكر	فصيلة الدم	غير محدد
الديانة					

البيانات الشخصية

الرئيسية | صندوق الوارد [2] | طبائبي | الخدمات وتقديم الطلقات | تقييم الأداء الوظيفي | الاستعلامات | الإعدادات

الشكل (٣-٦-٢) يمثل شاشة البيانات الشخصية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على البيانات الشخصية للموظف (المستخدم الحالي) والتي تشمل على ما يلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني وحالة الموظف و اسمه وتاريخ ميلاده وديانته وجنسيته و مكان الميلاد و الحالة الاجتماعية و الجنس وفصيلة الدم وعنوانه 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 (٣-٦-٢-١).

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران


  
**البيانات الشخصية**

الوقت : 09:02:35 التاريخ : 1446/10/09 اسم المستخدم : hussain400

رقم الموظف : 8	رقم السجل المدني : 1041905207
اسم الموظف : سراج اديب بهاء حيدر	

حالة الموظف : على راس عمله	تاريخ الميلاد - هجري : 1393/07/14
الديانة : مسلم	تاريخ الميلاد - ميلادي : 1973/08/12
الجنس : ذكر	فصيلة الدم : غير محدد
بلد الميلاد : المملكة العربية السعودية	الحالة الاجتماعية : متزوج
الجنسية : سعودي	مكان الولادة : نجران

إغلاق

الشكل (٣-٦-٢-١) يمثل كشف البيانات الشخصية.

## ملف الراتب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار ملف الراتب من قائمة استعلامات بطاقة الموظف كما في الشكل (٣-٦-٣).

The screenshot displays the 'ملف الراتب' (Salary File) interface. At the top, there are navigation icons for 'إضافة خدمة', 'الانتدابات', 'ملف الراتب', 'بيانات الإجازات', 'البيانات الوظيفية...', and 'البيانات الشخص...'. The user profile is 'سراج ادیب بهاء حیدر' (Sراج ادیب بهاء حیدر) with the role 'أستاذ مساعد'. The main content area shows a search bar and a table of employee data. The table has columns for 'اسم الموظف', 'رقم الموظف', 'رقم السجل المدني', and '1041905207'. Below this, there is a detailed table of salary information.

اسم الموظف	رقم الموظف	رقم السجل المدني	1041905207
سراج ادیب بهاء حیدر	8	رقم السجل المدني	1041905207
الراتب الأساسي	صافي الراتب	درجة الموظف	12
ريال 19035	ريال 23327.85	مرتبة الموظف	أستاذ مساعد
بداية المربوط	تاريخ بدء تأثير ملف الراتب	تاريخ بداية العقد	
ريال 12765	1441/05/05		
نهاية المربوط	تاريخ بداية العقد		
ريال 20745			

الشكل (٣-٦-٣) 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 ببدلاته 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 إلى بيانات ملف الراتب الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة

ملف الراتب له أو لأحد الموظفين التابعين له ادارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف ملف الراتب كما في الشكل (٣-٦-٣-١).

ملف الراتب
✕



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة نجران

ملف الراتب

الوقت : 09:11:02 التاريخ : 1446/10/09 اسم المستخدم : hussain400

رقم الموظف : 8

رقم السجل المدني : 1041905207

اسم الموظف : سراج اديب بهاء حيدر

تاريخ بدء تأثير ملف الراتب : 1441/05/05

تاريخ بداية المربوط : 12765

تاريخ بداية العقد : 20745

تاريخ نهاية العقد : 19035

الدرجة : 12

المرتبة : أستاذ مساعد

الحسميات		
م	اسم الحسم	قيمة الحسم
1	تأمين	1712.15

البدلات		
م	اسم البدل	قيمة البدل
1	تأمين	800

إغلاق

الشكل (٣-٦-٣-١) يمثل كشف ملف الراتب.

## بيان ملف الخدمة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار ملف الخدمة من قائمة استعلامات بطاقة الموظف كما في الشكل (٣-٦-٤)

(٤)

The screenshot displays the 'بيان ملف الخدمة' (Service File Statement) page. At the top, there are navigation icons for 'إضافة خدمة', 'الانتدابات', 'ملف الراتب', 'بيانات الإجازات', 'البيانات الوظيفية...', and 'البيانات الشخص...'. The user profile shows 'سراج ادب بهاء حيدر' (Sراج ادب بهاء حيدر) as 'أستاذ مساعد' (Assistant Professor). The main content area shows a search bar and a table of employee records. The table has columns for 'اسم الموظف', 'رقم الموظف', 'رقم السجل المدني', and 'مصدر حفيظة النفوس'. The sidebar on the right contains navigation options like 'الرئيسية', 'محلوق الوارد', 'طبائي', 'الخدمات وتقديم الطلبات', 'تقييم الأداء الوظيفي', 'الإستعلامات', and 'الإعدادات'.

اسم الموظف	رقم الموظف	رقم السجل المدني	مصدر حفيظة النفوس
سراج ادب بهاء حيدر	8	1041905207	مصدر حفيظة النفوس نجران
حالة الموظف	آخر مؤهل علمي	تاريخ حفيظة النفوس	رقم حفيظة النفوس
على رأس عمله	دكتوراه	1409/01/16	40842
الجنس	الجنسية	مكان إصدار السجل المدني	المملكة العربية السعودية
ذكر	سعودي	نجران	تاريخ إصدار السجل المدني
مكان إصدار السجل المدني	تاريخ الولادة		

الشكل (٣-٦-٤) 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 رابط "بيانات خاصة بي" ، كذلك يمكن للمستخدم طباعة ملف الخدمة له أو لأحد الموظفين التابعين له إداريا وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف ملف الخدمة كما في الشكل (٣-٦-٤-١).

×
ملف الخدمة

🖨️ 📄 ⏪ 1 / 3 ⏩ 🔍 75% 🔄



ملف الخدمة

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
**جامعة نجران**

اسم المستخدم : hussain400    التاريخ : 1446/10/09    الوقت : 09:18:34

رقم الموظف : 8	رقم السجل المدني : 1041905207	تاريخ إصدار السجل المدني : 1409/01/16
اسم الموظف : سراج ادب بهاء حيدر	مكان إصدار السجل المدني : المملكة العربية السعودية	

حالة الموظف : على رأس صله	الجنسية : سعودي
الجنس : ذكر	رقم حفيظة النفوس : 40842
آخر مؤهل علمي : دكتوراه	مصدر حفيظة النفوس : نجران
تاريخ حفيظة النفوس : 1409/01/16	تاريخ الميلاد : 1393/07/14
مكان الميلاد : نجران	

تفاصيل ملف الخدمة

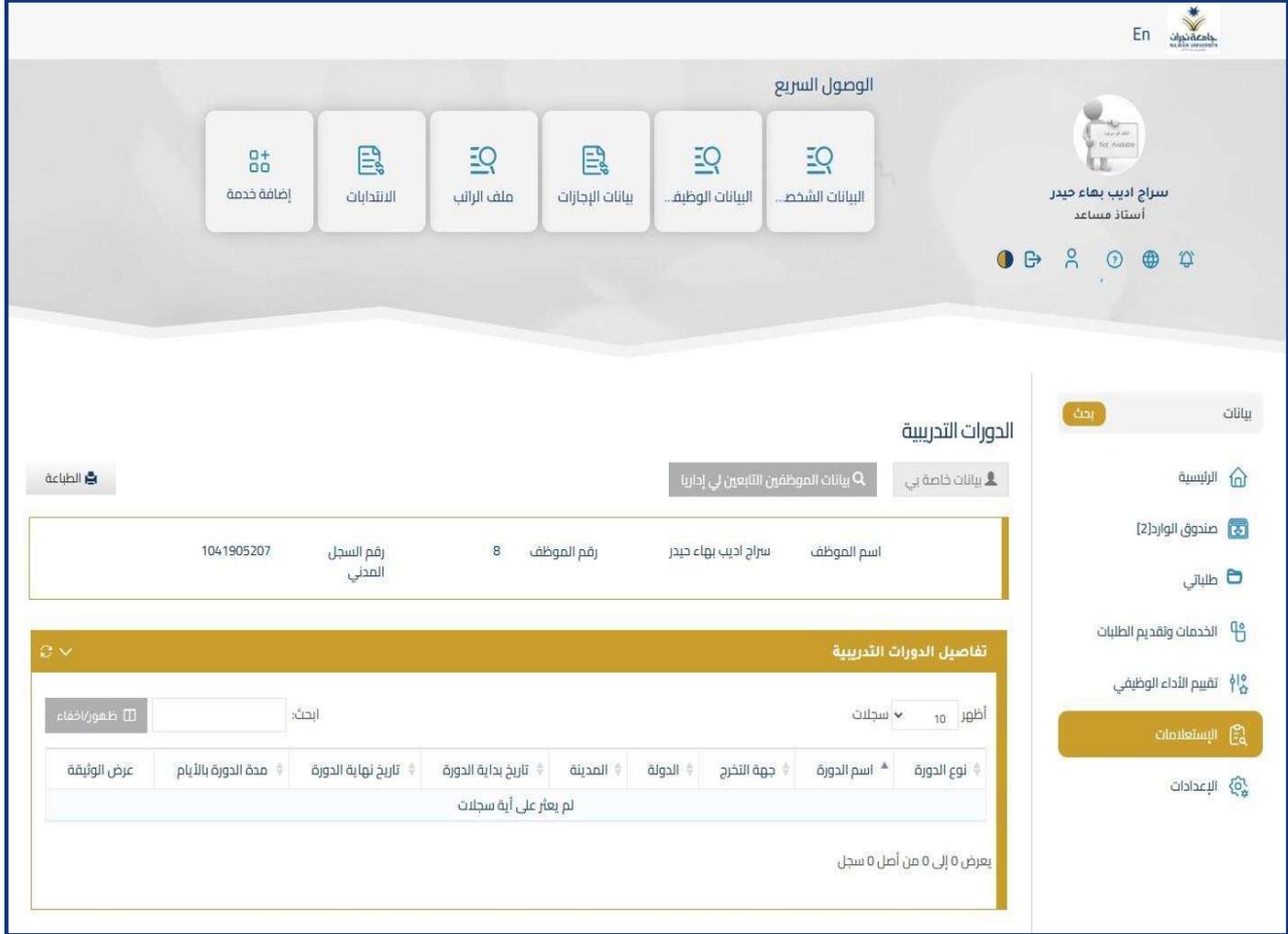
م	مسمى الوظيفة	رقم الوظيفة	الراتب الأساسي	ممر العمل	الجهة الادارية	خدمة الموظف من تاريخ	خدمة الموظف إلى تاريخ	نوع القرار	رقم القرار	تاريخ القرار
1	أستاذ مساعد	44	12090	نجران	وحدة ادارية - 0711	1429/08/09	1419/09/15	تعيين موظف رسمي	10851	1419/09/15
2	أستاذ مساعد	44	12090	نجران	وحدة ادارية - 0711	1429/08/09	1429/08/10	تكليف بمنصب اداري	1600	1429/08/10
3	أستاذ مساعد	44	12090	نجران	وحدة ادارية - 0711	1429/08/09	1431/01/01	العلاوة الدورية	1431	1431/01/01

إغلاق

الشكل (٣-٦-٤-١) يمثل كشف بيان ملف الخدمة.

## الدورات التدريبية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الدورات التدريبية من قائمة استعلامات بطاقة الموظف كما في الشكل (٣-٦-٥).



The screenshot displays the 'الدورات التدريبية' (Training Courses) section. At the top, there are navigation buttons for 'إضافة خدمة', 'الاشتراكات', 'ملف الراتب', 'بيانات الإجازات', 'بيانات الوظيفة...', and 'بيانات الشخص...'. The user profile shows 'سراج ادب بهاء حيدر' (Sراج ادب بهاء حيدر) as 'أستاذ مساعد' (Assistant Professor). The search bar is set to 'بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً' (Data of employees under my administrative management).

The employee details table shows:

اسم الموظف	اسم الموظف	رقم الموظف	رقم السجل المدني
سراج ادب بهاء حيدر	سراج ادب بهاء حيدر	8	1041905207

The 'تفاصيل الدورات التدريبية' (Training Course Details) section includes a search bar and a table with the following columns:

نوع الدورة	اسم الدورة	جهة التخرج	الدولة	المدينة	تاريخ بداية الدورة	تاريخ نهاية الدورة	مدة الدورة بالأيام	عرض الوثيقة
لم يعثر على أية سجلات								

At the bottom, it indicates 'يعرض ٥ إلى ٥ من أصل ٥ سجل' (Showing 5 of 5 records).

الشكل (٣-٦-٥) 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) والتي 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 (٣-٦-١-٠).

الدورات التدريبية
X




1 / 3



100%




## الدورات التدريبية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة نجران

الوقت : 09:24:43 التاريخ : 1446/10/09 اسم المستخدم : hussain400

رقم الموظف : 4

رقم السجل المدني : 1018319747

اسم الموظف : سراج سيف عبد الجبار مؤيد

### تفاصيل الدورات التدريبية

م	نوع الدورة	اسم الدورة	جهة التخرج	الدولة	المدينة	تاريخ بداية الدورة	تاريخ نهاية الدورة	مدة الدورة أيام
1	داخلية	تحليل المشكلات وصنع القرارات	معهد الإدارة العامة	المملكة العربية السعودية	الرياض	1430/05/22	1430/05/24	3
2	داخلية	التفويض	معهد الإدارة العامة	المملكة العربية السعودية	الدمام	1429/05/26	1429/05/28	3
3	داخلية	التحقيق الإداري	معهد الإدارة العامة	المملكة العربية السعودية	الرياض	1429/06/17	1429/06/21	5

إغلاق

الشكل (٣-٦-١-٠) يمثل كشف الدورات التدريبية.

## المرافقين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار المرافقين من قائمة استعلامات بطاقة الموظف كما في الشكل (٣-٦-٧).

The screenshot shows the 'مرافقين' (Coaches) page in the HR system. The page includes a header with the university logo and navigation icons. Below the header, there are several buttons for quick access: إضافة خدمة (Add Service), الانتدابات (Secondments), ملف الراتب (Salary File), بيانات الإجازات (Leave Data), البيانات الوظيفية (Job Data), and البيانات الشخصيه (Personal Data). The main content area shows a table with the following data:

اسم الموظف	اسم الموظف	رقم الموظف	رقم الموظف	رقم السجل المدني	رقم السجل المدني
سراج ادب بهاء حيدر	سراج ادب بهاء حيدر	8	8	رقم السجل المدني	1041905207

Below the table, there is a section for 'تفاصيل المرافقين' (Coaches Details) with a search bar and a table showing search results. The sidebar on the right contains navigation links: الرئيسية (Home), صندوق الوارد (Inbox), طلباتي (My Requests), الخدمات وتقديم الطلبات (Services and Requests), تقييم الأداء الوظيفي (Job Performance Evaluation), الاستعلامات (Queries), and الإعدادات (Settings).

الشكل (٣-٦-٧) يمثل شاشة المرافقين.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفصيل 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 استعلامات بطاقة الموظف كما في الشكل (٣-٦-٧).

الوصول السريع

إضافة خدمة | الانتدابات | ملف الراتب | بيانات الإجازات | البيانات الوظيفية... | البيانات الشخصية...

En

سراج ادیب بهاء حیدر  
استاذ مساعد

بيانات الشخصية

بيانات خاصة بي | بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً

اسم الموظف: سراج ادیب بهاء حیدر | رقم الموظف: 8 | رقم السجل المدني: 1041905207

تفاصيل الوثائق الشخصية

أظهر 10 سجلات

نوع الوثيقة	رقم الوثيقة	مكان الإصدار	المدينة	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	رقم الحفظ للهوية الوطنية	عرض الوثيقة
هوية وطنية	120	المملكة العربية السعودية		1409/01/16	1431/10/13		

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٣-٦-٧) 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 وجدول تفاصيل الوثائق الشخصية و يشمل نوع الوثيقة و رقمها و مكان الإصدار و تاريخه والمدينة و تاريخ الانتهاء و رقم الحفظ للهوية الوطنية 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 (٣-٧-١).

الوثائق الشخصية

1 / 1 100%



## الوثائق الشخصية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة نجران

الوقت : 09:34:29 التاريخ : 1446/10/09 اسم المستخدم : hussain400

رقم الموظف : 8 رقم السجل المدني : 1041905207  
اسم الموظف : سراج سيف عبد الجبار مؤيد

### تفاصيل الوثائق الشخصية

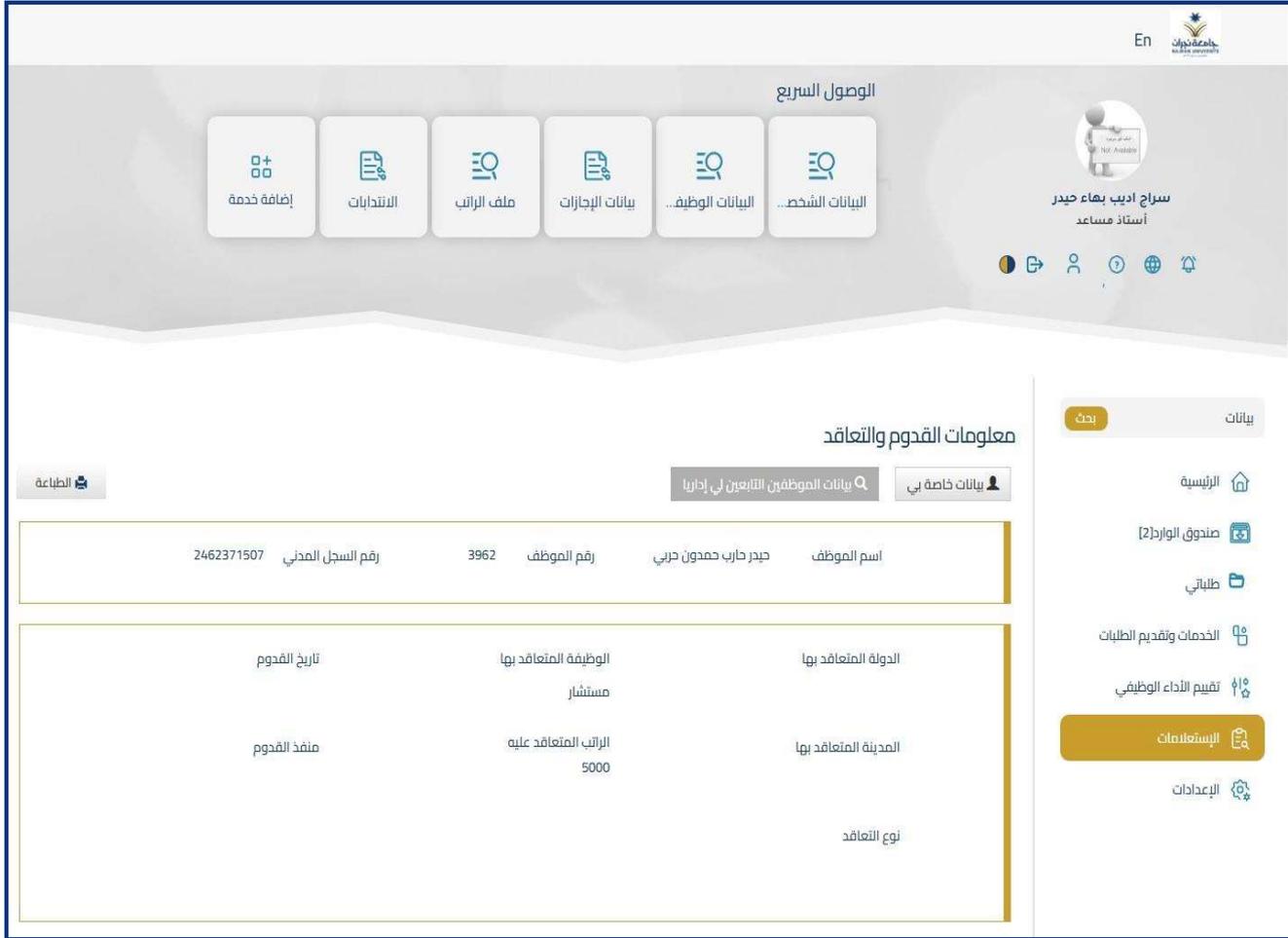
م	نوع الوثيقة	رقم الوثيقة	مكان الاصدار	تاريخ الاصدار	تاريخ الانتهاء
1	هوية وطنية	120	المملكة العربية السعودية	1409/01/16	1431/10/13

إغلاق

الشكل (٣-٧-١) يمثل كشف الوثائق الشخصية.

## معلومات القيد والتعاقد

تظهر هذه الشاشة عند اختيار معلومات القيد والتعاقد من قائمة استعلامات بطاقة الموظف كما في الشكل (٣-٦-٨).



The screenshot displays a user interface for an HR system. At the top, there is a navigation bar with the university logo and user information for 'Sajad Adib Bhaa Hidar'. Below this, a 'الوصول السريع' (Quick Access) section contains icons for adding services, applications, salary files, and contract data. The main content area is titled 'معلومات القيد والتعاقد' (Contract and Recruitment Information) and features a search bar and a 'بيانات خاصة بي' (My Data) button. A table lists contract details for Hajar Hamdan Al-Harbi, including employee ID, contract number, date, and salary. A sidebar on the right provides navigation options like 'الرئيسية' (Home), 'صندوق الوارد' (Inbox), and 'الإستعلامات' (Inquiries).

اسم الموظف	حيدر حارب حمدون حربي	رقم الموظف	3962	رقم السجل المدني	2462371507
الدولة المتعاقد بها	الوظيفة المتعاقد بها	تاريخ القيد	مستشار	منفذ القيد	
المدينة المتعاقد بها	الراتب المتعاقد عليه	نوع التعاقد	5000		

الشكل (٣-٦-٨) يمثل شاشة معلومات القيد والتعاقد.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع تفاصيل معلومات القيد والتعاقد للموظف المتعاقد (المستخدم الحالي) والتي 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 القيد و منفذ القيد) حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين ، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن معلومات القيد 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 القيد 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 (٣-٧-١-٨).

×
القدوم والتعاقد



### معلومات القدوم والتعاقد

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
**جامعة نجران**

---

الوقت : 09:40:07 التاريخ : 1446/10/09 اسم المستخدم : hussain400

رقم الموظف : 3968 رقم السجل المدني : 1006563108

اسم الموظف : حيدر حسني راعب راند

**تفاصيل معلومات القدوم والتعاقد**

م	الدولة المتعاقد بها	المدينة المتعاقد بها	نوع التعاقد	مسمى الوظيفة المتعاقد بها	الراتب المتعاقد عليه	تاريخ القدوم	منفذ القدوم
1				أستاذ مساعد	19605		

إغلاق

الشكل (٣-٧-١-٨) يمثل كشف معلومات القدوم والتعاقد.

## المؤهلات العلمية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار المؤهلات العلمية من قائمة استعلامات بطاقة الموظف كما في الشكل (٣-٦-٩).

الوصول السريع

إضافة خدمة | الانتدابات | ملف الراتب | بيانات الإجازات | البيانات الوظيفية | البيانات الشخص...

En جامعة نجران

سراج ادب بهاء حيدر  
أستاذ مساعد

بيانات

الرئيسية | صندوق الوارد (2) | طلباتي | الخدمات وتقديم الطلبات | تقييم الأداء الوظيفي | الاستعلامات | الإعدادات

المؤهلات العلمية

بيانات خاصة بي | بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً

اسم الموظف: سراج ادب بهاء حيدر | رقم الموظف: 8 | رقم السجل المدني: 1041905207

تفاصيل المؤهلات العلمية

أظهر 10 سجلات

مسلسل	المؤهل / الشهادة المهنية	التصنيف	اسم الشهادة	مكان الحصول عليها	تاريخ الحصول عليها	جهة التخرج	التخصص	التخصص الفر:
1	دكتوراه	مؤهل علمي	الحدیث وعلومه	المملكة العربية السعودية	1429/06/06	جامعة أم القرى	الشرعية وأصول الدين	شرعه

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٣-٦-٩) يمثل شاشة المؤهلات العلمية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل المؤهلات العلمية (المستخدم الحالي) والتي 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 الفرعي 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 (٣-٦-٩-١).

البيانات الشخصية

75%



### المؤهلات العلمية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة نجران

الوقت : 09:43:04 التاريخ : 1446/10/09 اسم المستخدم : hussain400

رقم الموظف : 8  
اسم الموظف : سراج اديب يهنا حيدر

رقم السجل المدني : 1041905207

تفاصيل المؤهلات العلمية

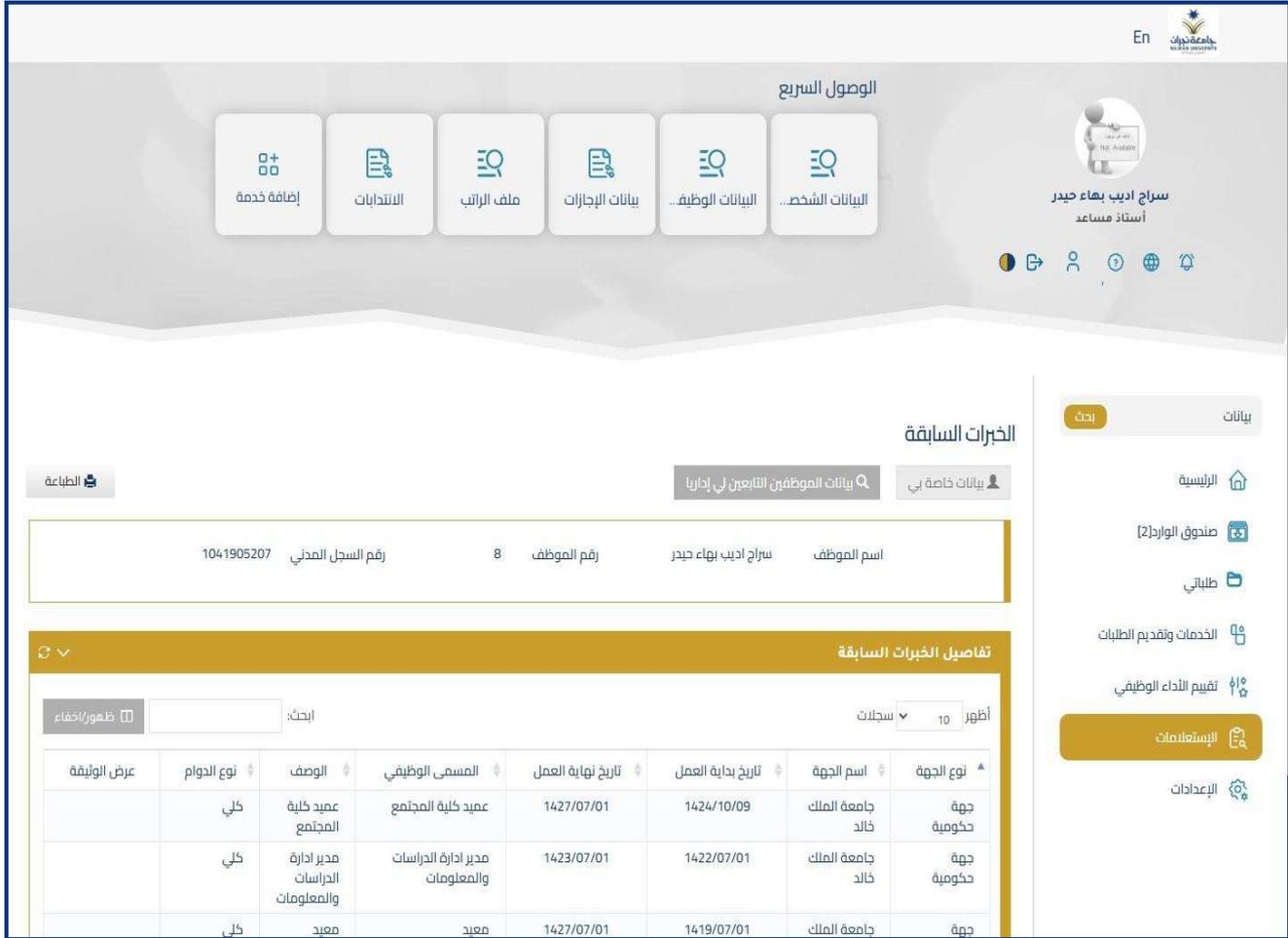
م	المؤهل / الشهادة	التصنيف	اسم الشهادة	مكاتب الحصول عليها	تاريخ الحصول عليها	جهة التخرج	التخصص	التخصص الفرعي	التخصص الدقيق	الكلية	التقدير	عدد سنوات الدراسة
1	دكتوراه	مؤهل علمي	الحديث وعلومه	المملكة العربية السعودية	1429/06/06	جامعة أم القرى	الشريعة وأصول الدين	شريعة				

إغلاق

الشكل (٣-٦-٩-١) يمثل كشف بالمؤهلات العلمية.

## الخبرات السابقة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الخبرات السابقة من قائمة استعلامات بطاقة الموظف كما في الشكل (٣-١-٦).



The screenshot displays the 'Previous Experiences' section of a web application. At the top, there are navigation icons for 'Add Service', 'Applications', 'Salary File', 'Certificates', 'Previous Experiences', and 'Previous Positions'. The user profile shows 'Sara Adib Beha Haidar' as an 'Assistant Lecturer'. Below this, the 'Previous Experiences' section is active, showing a search bar and a table of records.

اسم الموظف	اسم الجهة	تاريخ بداية العمل	تاريخ نهاية العمل	المسمى الوظيفي	الوصف	نوع الدوام	عرض الوثيقة
سراج اديب بهاء حيدر	جامعة الملك خالد	1424/10/09	1427/07/01	عميد كلية المجتمع	عميد كلية المجتمع	كلي	
سراج اديب بهاء حيدر	جامعة الملك خالد	1422/07/01	1423/07/01	مدير ادارة الدراسات والمعلومات	مدير ادارة الدراسات والمعلومات	كلي	
سراج اديب بهاء حيدر	جامعة الملك خالد	1419/07/01	1427/07/01	معيد	معيد	كلي	

الشكل (٣-١-٦) يمثل شاشة الخبرات السابقة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع تفاصيل الخبرات السابقة للموظف (المستخدم الحالي) والتي تشمل على ما يلي (اسم الموظف ورقمه ورقم سجله المدني و جدول تفاصيل الخبرات السابقة و يشمل 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 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 الخبرات السابقة الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي", كذلك يمكن للمستخدم طباعة بيانات الخبرات السابقة له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف الخبرات السابقة كما في الشكل (٣-٦-١-١٠).

الخبرات السابقة



### الخبرات السابقة

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
**جامعة نجران**

الوقت : 10:09:35 : التاريخ : 1446/10/09 : اسم المستخدم : hussain400

رقم الموظف : 8

رقم السجل المدني : 1041905207

اسم الموظف : سراج اديب بهاء حيدر

تفاصيل الخبرات السابقة

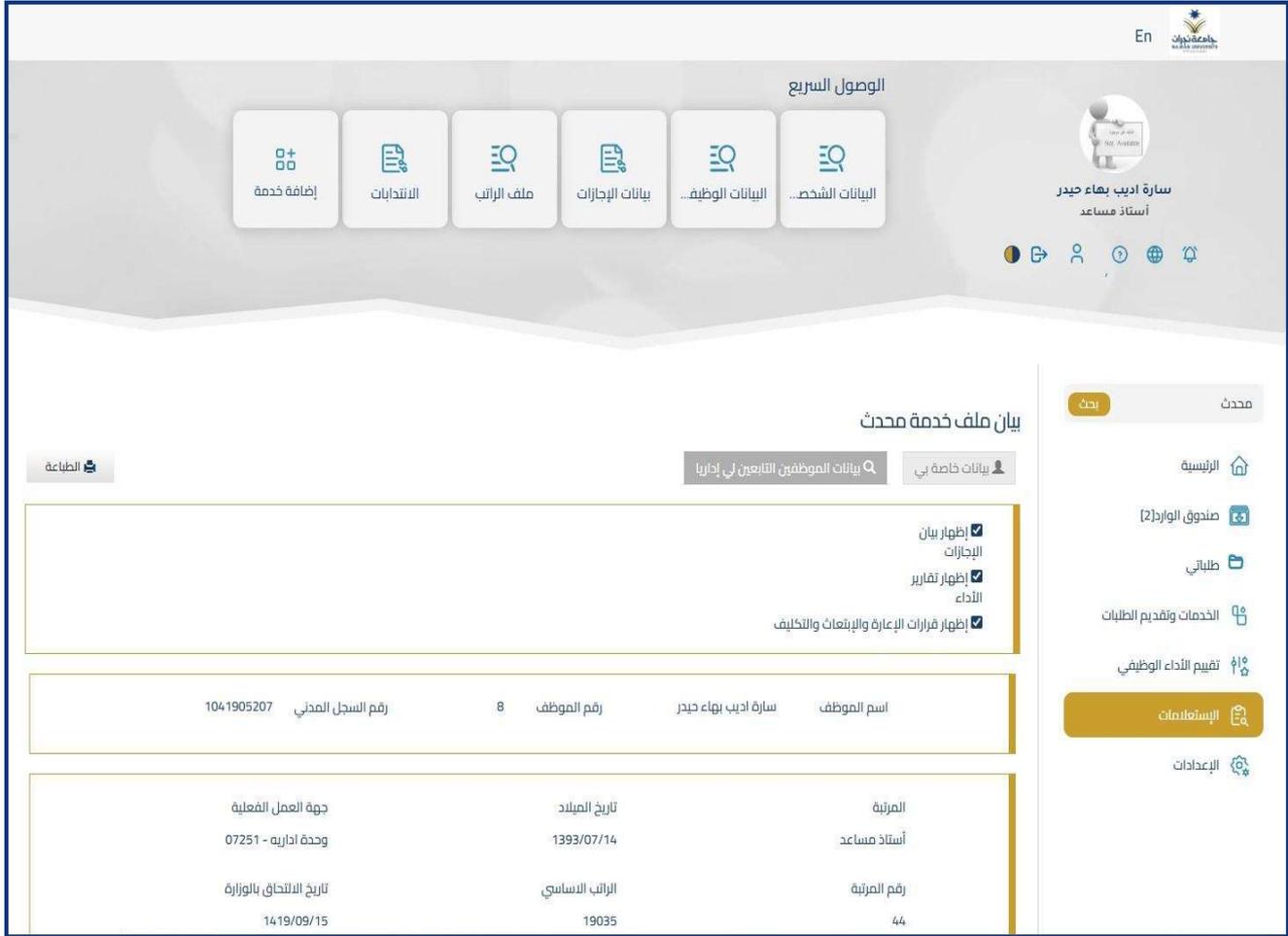
م	نوع الجهة	اسم الجهة	تاريخ بداية العمل	تاريخ نهاية العمل	المسمى الوظيفي	الوصف	نوع الدوام
1	جهة حكومية	جامعة الملك خالد	1424/10/09	1427/07/01	عميد كلية المجتمع	عميد كلية المجتمع	كلي
2	جهة حكومية	جامعة الملك خالد	1422/07/01	1423/07/01	مدير ادارة الدراسات والمعلومات	مدير ادارة الدراسات والمعلومات	كلي
3	جهة حكومية	جامعة الملك خالد	1419/07/01	1427/07/01	معيد	معيد	كلي
4	جهة حكومية	جامعة الامام محمد بن سعود	1414/04/15	1419/07/01	معيد	معيد	كلي

إغلاق

الشكل (٣-٦-١-١٠) يمثل كشف الخبرات السابقة.

## بيان ملف خدمة محدث

تظهر هذه الشاشة عند اختيار بيان ملف خدمة محدث من قائمة استعلامات بطاقة الموظف كما في الشكل (٣-٦-١١).



**الوصول السريع**
  
 إضافة خدمة | الانتدابات | ملف الراتب | بيانات الإجازات | البيانات الوظيفية | البيانات الشخصيه

En 
  
 سارة ادب بهاء حيدر
   
 أستاذ مساعد

**بيان ملف خدمة محدث**
  
 بحث | محدث

الرئيسية | صندوق الوارد (2) | طبائي | الخدمات وتقديم الطلبات | تقييم الأداء الوظيفي | الإستمالات | الإعدادات

إظهار بيان الإجازات | إظهار تقارير الأداء | إظهار قرارات الإعارة والابتعاث والتكليف

اسم الموظف	سارة ادب بهاء حيدر	رقم الموظف	8	رقم السجل المدني	1041905207
المرتبة	أستاذ مساعد	تاريخ الميلاد	1393/07/14	جهة العمل الفعلية	وحدة اداريه - 07251
رقم المرتبة	44	الراتب الاساسي	19035	تاريخ الالتحاق بالوزارة	1419/09/15

الشكل (٣-٦-١١) 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، اخر 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 الخيار بحسب القيم المختارة للمحددات:
  - 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، الجهة، 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 التقويم، 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 الخبرات السابقة له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف بيان ملف الخدمة كما في الشكل (٣-٦-١١-١).

بيان خدمة الموظف

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

التاريخ: 1446/10/15

رقم الموظف	8	المرتبة	أستاذ مساعد	رقمها	44	الراتب الحالي	19035
مكات الميلاد	نجران	تاريخ الميلاد	1393/07/14	رقم الهوية الوطنية	1041905207	تاريخ الالتحاق بالوزارة	1419/09/15
المؤهل عند الالتحاق بالخدمة	دكتوراه	التخصص	الدين	آخر مؤهل علمي	دكتوراه	التخصص	الدين
جهة العمل النعلية	وحدة اداريه - 07251	رقم الجوال	501234567	رقم الجوال	501234567	التخصص	الدين

معلومات الحياة الوظيفية

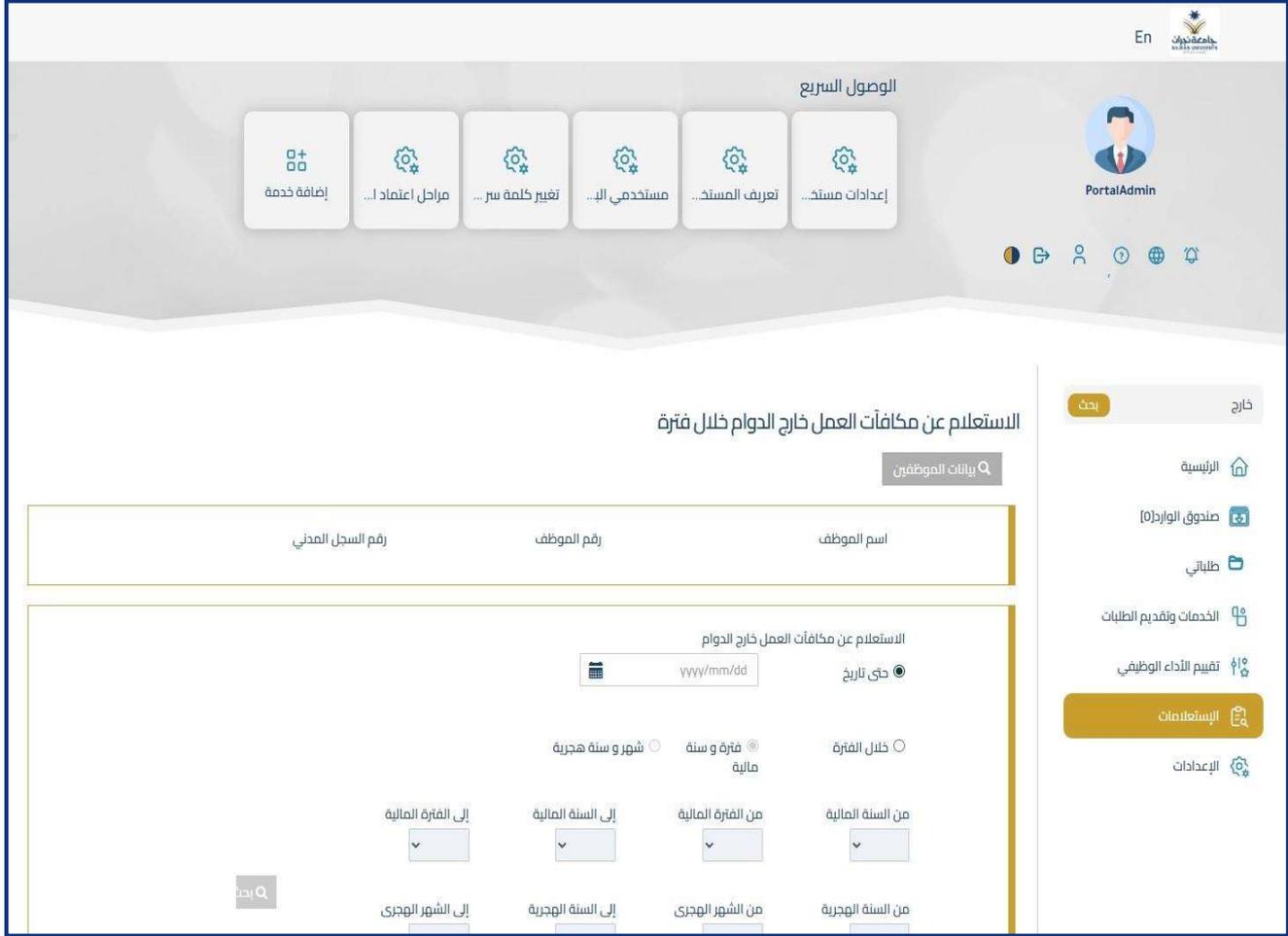
م	مسمى الوظيفة	المرتبة	رقمها	الدرجة	الراتب	الجهة	الاجراء	تاريخه	رقم القرار	تاريخ القرار
1	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	44	3	12090	وحدة اداريه 0711 - نجران	تعيين موظف رسمي	1419/09/15	10851	1429/08/09
2	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	44	3	12090	وحدة اداريه 0711 - نجران	تكليف بمنصب اداري	1429/08/10	1600	1429/08/10
3	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	44	3	12090	وحدة اداريه 0711 - نجران	الملاوة الدورية	1431/01/01	1431	1431/01/01

إغلاق

الشكل (٣-٧-١١-١) يمثل كشف بيان ملف خدمة محدث.

## 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 (٧-٣).



الوصول السريع

إعدادات مستخدم... تعريف المستخدم... مستخدمتي الي... تغيير كلمة سر... مراحل اعتماد... إضافة خدمة

PortalAdmin

الاستعلام عن مكافآت العمل خارج الدوام خلال فترة

بيانات الموظفين

اسم الموظف رقم الموظف رقم السجل المدني

الاستعلام عن مكافآت العمل خارج الدوام

حتى تاريخ: yyyy/mm/dd

خلال الفترة: فترة و سنة / شهر و سنة هجرية

من السنة المالية: من الفترة المالية: إلى السنة المالية: إلى الفترة المالية

من السنة الهجرية: من الشهر الهجري: إلى السنة الهجرية: إلى الشهر الهجري

بحث

الخارج

الرئيسية

صندوق الوارد (0)

طلباتي

الخدمات وتقديم الطلبات

تقييم الأداء الوظيفي

الاستعلامات

الإعدادات

الشكل (٧-٣) 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 أو 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".

## قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً

تظهر هذه الشاشة عند اختيار قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (٨-٣).

الوصول السريع

إضافة خدمة | الانتدابات | ملف الراتب | بيانات الإجازات | البيانات الوظيفية... | البيانات الشخص...

En جامعة نجران

سراج اديب بهاء حيدر  
أستاذ مساعد

البحث

الرئيسية | صندوق الوارد [2] | طلباتي | الخدمات وتقديم الطلبات | تقييم الأداء الوظيفي | الاستعلامات | الإعدادات

قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً

اسم الموظف | سراج اديب بهاء حيدر | رقم الموظف | 8 | رقم السجل المدني | 1041905207

عرض الموظفين التابعين للوحدات الادارية الفرعية

تفاصيل الموظفين التابعين لي إدارياً

أظهر 10 سجلات

مسلسل	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم السجل المدني	حالة الموظف	تاريخ الميلاد	المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة
1	4	سراج سيف عبد الجبار مؤيد	1018319747	عمله على رأس عمله	1383/07/01	14	11	1	مدير عام
2	261	سراج هشام وسيم راسل	1078523543	عمله على رأس عمله	1402/03/17	أستاذ مساعد	1	269	أستاذ مساعد
3	265	سراج يوسف عباس اصيل	1069569554	عمله على رأس عمله	1403/08/04	أستاذ مشارك	2	145	أستاذ مشارك

الشكل (٨-٣) 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 اداريا 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

للجهة الإدارية التي يعمل بها وذلك باختيار المحدد الخاص بـ "عرض الموظفين التابعين للوحدات الادارية الفرعية" والذي يظهر في اعلى جدول تفاصيل بيانات الموظفين التابعين لي ادارياً، وكذلك يمكن للمستخدم طباعة أسماء الموظفين التابعين له إدارياً و التابعين للوحدات الإدارية الفرعية وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف بقائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً كما في الشكل (٣-٨-١).

**قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً**



**قائمة الموظفين التابعين للموظف إدارياً**

الوقت : 1:56:43 التاريخ : 1446/10/09 اسم المستخدم : hussain400

---

رقم السجل المدني : 1041905207

رقم السجل المدني	حالة الموظف	تاريخ الميلاد	المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	مقر العمل الفعلي	جهة العمل الفعلية
1018319747	على رأس عمله	1383/07/01	14	11	1	مدير عام	نجران	وحدة اداريه - 05
1078523543	على رأس عمله	1402/03/17	أسنان مساعد	1	269	أسنان مساعد	نجران	وحدة اداريه - 07152
1069569554	على رأس عمله	1403/08/04	أسنان مشارك	2	145	أسنان مشارك	نجران	وحدة اداريه - 07154
1036708541	على رأس عمله	1404/11/20	أسنان مساعد	6	461	أسنان مساعد	نجران	وحدة اداريه - 0715
1014410391	على رأس عمله	1402/11/25	أسنان	6	458	أسنان مساعد	نجران	وحدة اداريه -

الشكل (٣-٨-١) يمثل كشف قائمة الموظفين التابعين للموظف إدارياً.

## بيان الوظائف التابعة لإدارتي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار بيان الوظائف التابعة لإدارتي من قائمة الاستعلامات كما في الشكل (٣)-

(٩)

الشاشات

الرئيسية

صندوق الوارد (2)

طبائي

الخدمات وتقديم الطليات

تقييم الأداء الوظيفي

الاستعلامات

الإعدادات

الوظائف التابعة لإدارتي

مستسل	مرتبة الوظيفة	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	حالة الوظيفة	تاريخ آخر ترقية	جهة العمل الفعلية
1	طبيب استشاري	1	طبيب استشاري	شاعرة		
2	طبيب نائب	1	طبيب نائب	شاعرة		
3	طبيب نائب	2	طبيب نائب	شاعرة		
4	طبيب نائب	4	طبيب نائب	شاعرة		
5	طبيب نائب	5	طبيب نائب	شاعرة		
6	طبيب نائب	6	طبيب نائب	شاعرة		
7	طبيب مقيم	1	طبيب مقيم	حيدر شعيب شعبان شامل	1440/07/25	وحدة اداريه - 07151
8	طبيب مقيم	2	طبيب مقيم	منذر اسامه أميرل اصف	1440/01/09	وحدة اداريه - 07151
9	طبيب مقيم	4	طبيب مقيم	شاعرة		
10	طبيب مقيم	5	طبيب مقيم	منذر خاطر قابوس هجرس	1438/01/01	وحدة اداريه - 0715

الشكل (٣-٩) 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 مسلسل 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 (٣-٩-١).

**بيانات الوظائف التابعة لإدارتي**

المملكة العربية السعودية  
 وزارة التعليم  
 جامعة نجران

اسم المستخدم : hussain400 التاريخ : 1446/10/09 الوقت : 10:54:42

م	مرتبة الوظيفة	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	حالة الوظيفة	تاريخ آخر ترقية	جهة العمل الفعلية
: وحدة اداريه - 0715						
1	طبيب استشاري	1	طبيب استشاري	شاغرة		
2	طبيب نائب	1	طبيب نائب	شاغرة		
3	طبيب نائب	2	طبيب نائب	شاغرة		
4	طبيب نائب	4	طبيب نائب	شاغرة		
5	طبيب نائب	5	طبيب نائب	شاغرة		
6	طبيب نائب	6	طبيب نائب	شاغرة		
7	طبيب مقيم	1	طبيب مقيم	حيدر شحيد شعبان شامل	1440/07/25	وحدة اداريه - 07151
8	طبيب مقيم	2	طبيب مقيم	معتز اسامه اصناف	1440/01/09	وحدة اداريه - 07151
9	طبيب مقيم	4	طبيب مقيم	شاغرة		
10	طبيب مقيم	5	طبيب مقيم	معتز خاطر قلوبس همرس	1438/01/01	وحدة اداريه - 0715
11	طبيب مقيم	7	طبيب مقيم	اديب اشرف امجد بنس	1438/12/21	وحدة اداريه - 071519
12	صيدلي	4	صيدلي	اديبا شادي شاهين ضناحي	1437/06/21	وحدة اداريه - 071519
13	صيدلي	5	صيدلي	رزقن وضاح وصفي علي	1441/04/25	وحدة اداريه - 071519
14	أخصائي	3	أخصائي	رزقن حنري بسمل ودع	1438/01/01	وحدة اداريه - 01201
15	أخصائي	4	أخصائي	سراج صبحي صبرى صدقي	1441/01/02	وحدة اداريه - 07151
16	أخصائي	5	أخصائي	شاغرة		

إغلاق

الشكل (٣-٩-١) يمثل كشف بيانات الوظائف التابعة لإدارتي.

## إعدادات مستخدمي النظام

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعدادات مستخدمي النظام من قائمة الإعدادات كما في الشكل (٤-٠).

The screenshot displays the 'User System Settings' page. At the top, there's a navigation bar with 'En' and the university logo. Below it, a 'الوصول السريع' (Quick Access) section contains six icons for: 'إضافة خدمة' (Add Service), 'مراحل اعتماد ا...' (Approval Stages), 'تغير كلمة سر...' (Change Password), 'مستخدمي الب...' (Users), 'تعريف المست...' (System Settings), and 'إعدادات مست...' (System Settings). The main content area is titled 'إعدادات مستخدمي النظام' and includes a search bar and several settings:
 

- نوع المستخدم** (User Type):  ويندوز  موظفي نظام شؤون الموظفين  مستخدم حزمة حاسب
- اسم المستخدم** (User Name):  رقم الموظف  رقم السجل المحلي
- إظهار رابط نسيت كلمة السر** (Show Forgot Password Link):  لا  نعم
- إرسال رمز التحقق عن طريق** (Send Verification Code Via):  البريد الإلكتروني  رسالة نصية قصيرة (SMS)
- تفعيل المستخدمين الذين يعاد تعيينهم تلقائياً** (Activate users who are automatically re-assigned):  لا  نعم
- تسجيل البريد الإلكتروني للموظف اجباري** (Mandatory email registration for employees):  لا  نعم
- تسجيل الدخول تلقائياً إلى البوابة اعتماداً على Active Directory** (Automatic login to the portal based on Active Directory):  لا  نعم

 The right sidebar contains navigation links: 'الاشافات' (Views), 'الرئيسية' (Home), 'صندوق الوارد (0)' (Inbox), 'طلابي' (Students), 'الخدمات وتقديم الطلبات' (Services and Requests), 'تقييم الأداء الوظيفي' (Performance Evaluation), 'الإستعلامات' (Inquiries), and 'الإعدادات' (Settings).

الشكل (٤-٠) 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:

- 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.

○ 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.

○ مستخدمي حزمة مدارحاسب: في هذه الحالة يجب أن يكون المستخدم الحالي معرف على قاعدة بيانات حزمة مدارحاسب 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).

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).

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.

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 " او " متاح للموظفين المسموح لهم انتداب لأنفسهم " او " 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".
- إظهار شاشة تحديث بياناتي: يقوم المستخدم بتحديد هل يقوم النظام بإظهار شاشة بياناتي أم لا.
- تطبيق التحديث على: في حال كانت قيمة الإعداد السابق " إظهار شاشة تحديث بياناتي " نعم يتم تفعيل الاعداد واختيار تحديث البيانات لجميع الموظفين (قيمة افتراضية)، لموظفي جهة إدارية معينة، للموظفين حسب شرط التصفية، لموظف محدد.
- 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 (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 الإعدادات كما في الشكل (١-٤).

اختيار	مسلسل	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم الملف	رقم الوظيفة	المرتبة	مدير نظام
<input type="checkbox"/>	1	4057	إياد ممدوح حفيظ عاشور				
<input type="checkbox"/>	2	3743	اديب ثروت جبران جعفر		0	00	
<input type="checkbox"/>	3	3796	اديب صهيب لطيف كامل		0	00	
<input type="checkbox"/>	4	3794	اديب كساب ادھم جروان		78	معيد	
<input type="checkbox"/>	5	3797	اديب لطيف كامل مراد		0	00	
<input type="checkbox"/>	6	3917	بهاء أسير بارع برهان		107	معيد	
<input type="checkbox"/>	7	3832	بهاء اسامة سند حمدان		326	معيد	

الشكل (١-٤) 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

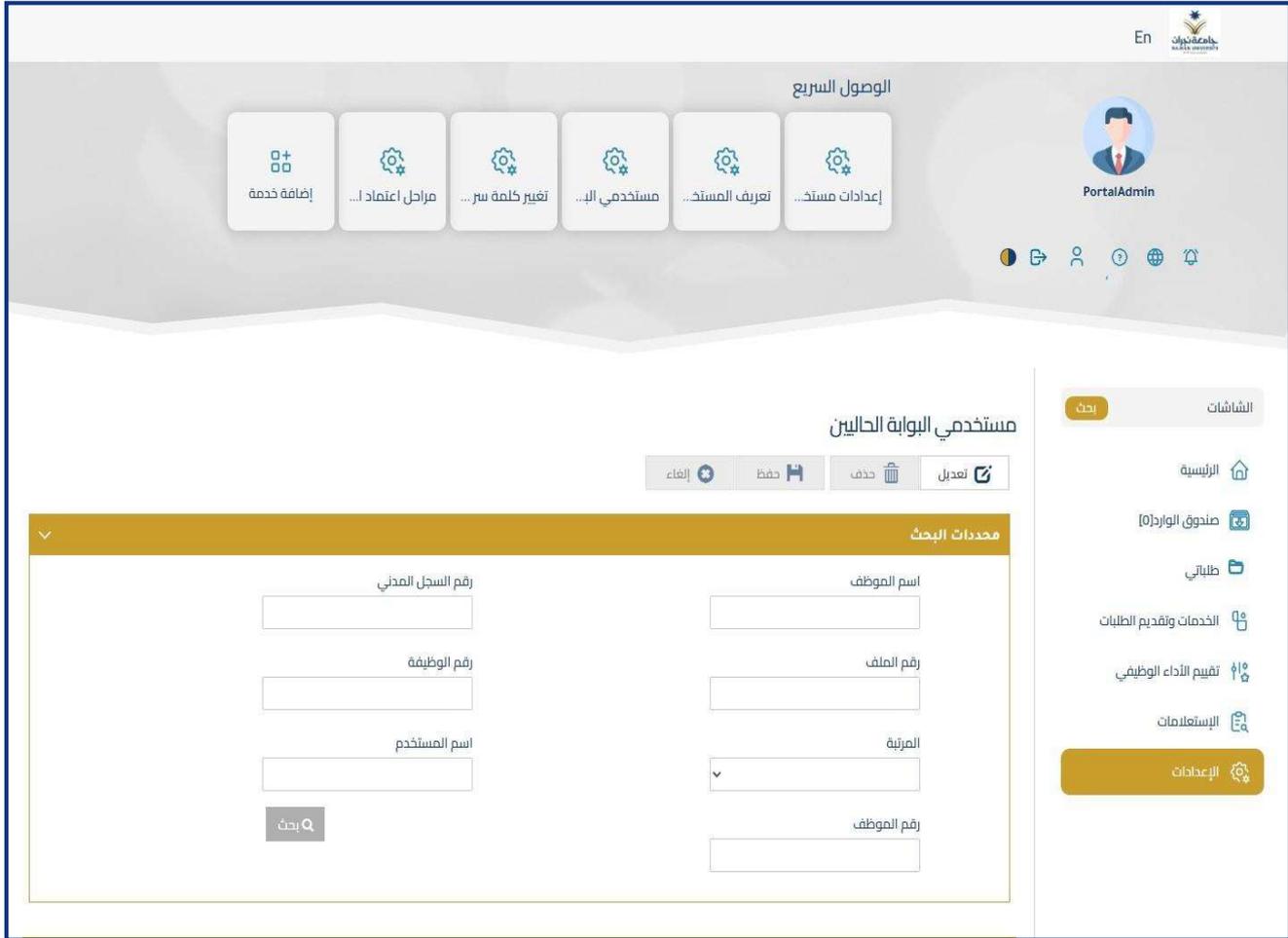
الجدول ضمن بيانات المستخدمين، ويظهر هذا الحقل في حال كان نوع المستخدم في إعدادات مستخدمي النظام هو ويندوز أو مستخدمي حزمة حاسب. يقوم النظام بعرض بيانات عن المستخدمين المعرفين (حسب نوع المستخدم في إعدادات مستخدمي النظام) والذين ليس لهم صلاحية على نظام بوابة الخدمة الذاتية ضمن جدول يحتوي على بيانات هؤلاء 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 مدارحاسب 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 او مستخدمي حزمة مدارحاسب 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 تحديد 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 الإعدادات كما في الشكل (ع-٤).

(٢)



الوصول السريع

إضافة خدمة | مراحل اعتماد... | تغيير كلمة سر... | مستخدمي البوابة... | تعريف المستخدم... | إعدادات مستخدم...

PortalAdmin

الشاشات

الرئيسية | صندوق الوارد (0) | طبائي | الخدمات وتقديم الطلبات | تقييم الأداء الوظيفي | الإرساءات

مستخدمي البوابة الحاليين

تعديل | حذف | حفظ | إلغاء

محددات البحث

اسم الموظف | رقم السجل المدني | رقم الوظيفة | اسم المستخدم | رقم الملف | المرتبة | رقم الموظف

بحث

الإعدادات

الشكل (ع-٤) يمثل شاشة مستخدمي البوابة الحاليين.

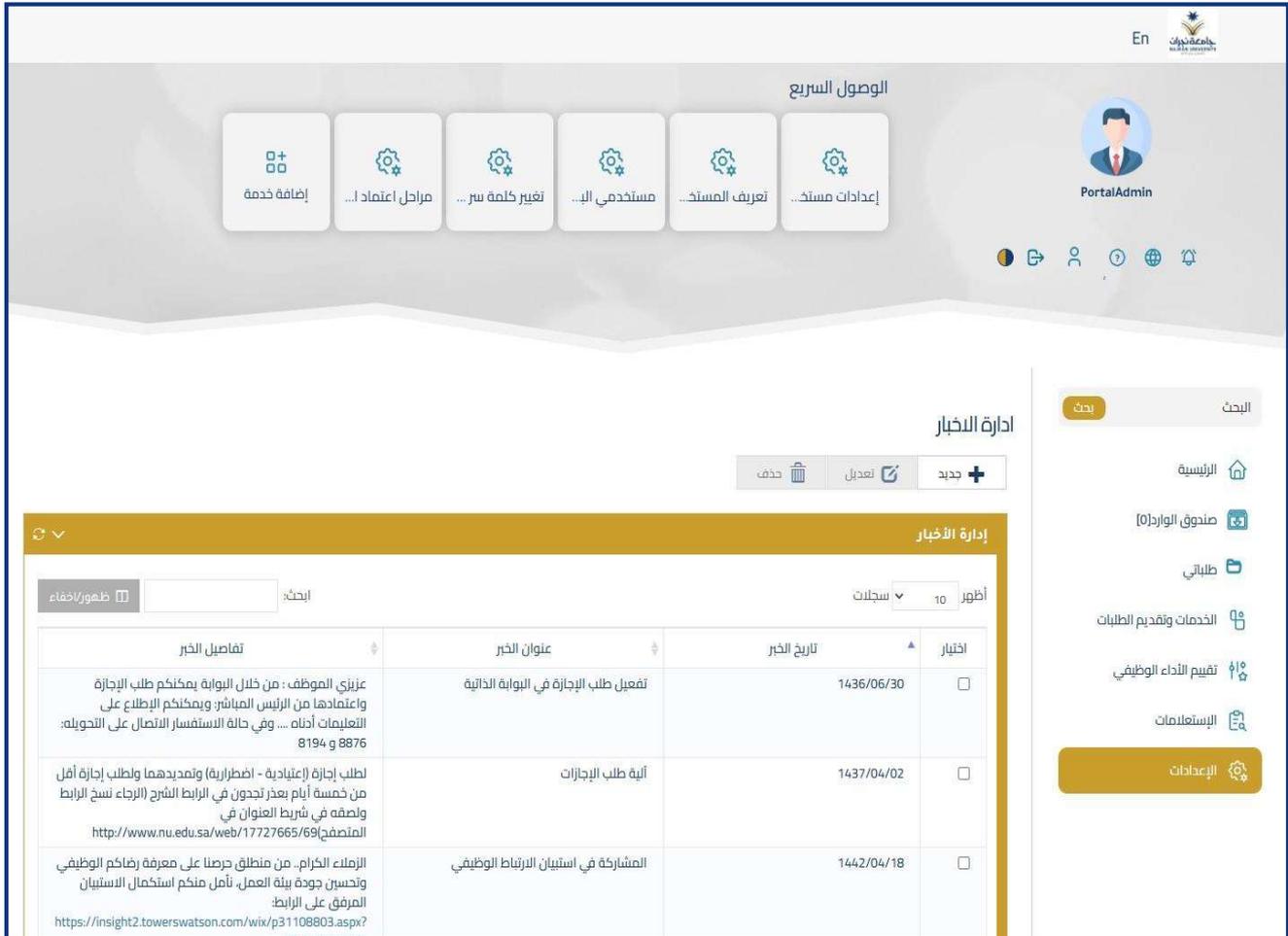
يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص عرض مستخدمي البوابة الحاليين حيث يظهر قائمة بالمستخدمين الحاليين للبوابة ويمكن البحث باستخدام بعض المعلومات المتعلقة بالموظف او الوظيفة، وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- 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 أسماء 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 على المرير بجانب الموظف المختار ليكون مستخدم على البوابة مديراً للنظام ثم الحفظ.
  - تمت الموافقة على التعهد: تظهر قيمة نعم أو لا بالاعتماد على موافقة المستخدم على اتفاقية عدم الإفصاح وذلك عند تسجيل الدخول للبوابة, (نعم) عند الموافقة على بنود الاتفاقية و (لا) عند عدم الموافقة على بنود الاتفاقية, وتظهر القيمة فارغة في حال عدم دخول المستخدم للبوابة.
  - له صلاحية اعتماد البيانات المحدثة: يمكن للمستخدم إعطاء صلاحية اعتماد البيانات المحدثة للموظفين الحاليين فيتم الضغط على تعديل والضغط على المرير بجانب الموظف المختار ثم الحفظ.

## إدارة الأخبار

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة إدارة الأخبار من قائمة الإعدادات كما في الشكل (٣-٤).



إدارة الاخبار

إظهار 10 سجلات

اختيار	تاريخ الخبر	عنوان الخبر	تفاصيل الخبر
<input type="checkbox"/>	1436/06/30	تفعيل طلب الإجازة في البوابة الذاتية	عزيزي الموظف : من خلال البوابة يمكنك طلب الإجازة واعتمادها من الرئيس المباشر، ويمكنك الإطلاع على التعليمات أدناه ... وفي حالة الاستفسار الاتصال على التحويل: 8194 و 8876
<input type="checkbox"/>	1437/04/02	آلية طلب الإجازات	لطلب إجازة (عنايوية - اضطرارية) وتمديدتهما ولطلب إجازة أمّل من خمسة أيام بعذر تجوزون في الرابط الشرح (الرجاء نسخ الرابط ولصقه في شريط العنوان في المتصفح) http://www.nu.edu.sa/web/17727665/69
<input type="checkbox"/>	1442/04/18	المشاركة في استبيان الارتباط الوظيفي	الزملاء الكرام.. من منطلق حرصنا على معرفة رضاكم الوظيفي وتحسين جودة بيئة العمل، نأمل منكم استكمال الاستبيان المرفق على الرابط: https://insight2.towerswatson.com/wix/p31108803.aspx?

الشكل (٣-٤) يمثل شاشة إدارة الاخبار.

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف آخر الاخبار أو التعديل عليها أو حذفها وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بعرض 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 (٤-٣-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

إضافة / تحديث الأخبار
✕

المرفقات
📎

إلغاء
✖

حفظ
💾

تاريخ الخبر

📅

عنوان الخبر

عنوان الخبر

عنوان الخبر باللغة الانجليزية

عنوان الخبر باللغة الانجليزية

تفاصيل الخبر

تفاصيل الخبر

تفاصيل الخبر باللغة الانجليزية

تفاصيل الخبر باللغة الانجليزية

إخفاء الصورة

نعم

إغلاق
↶

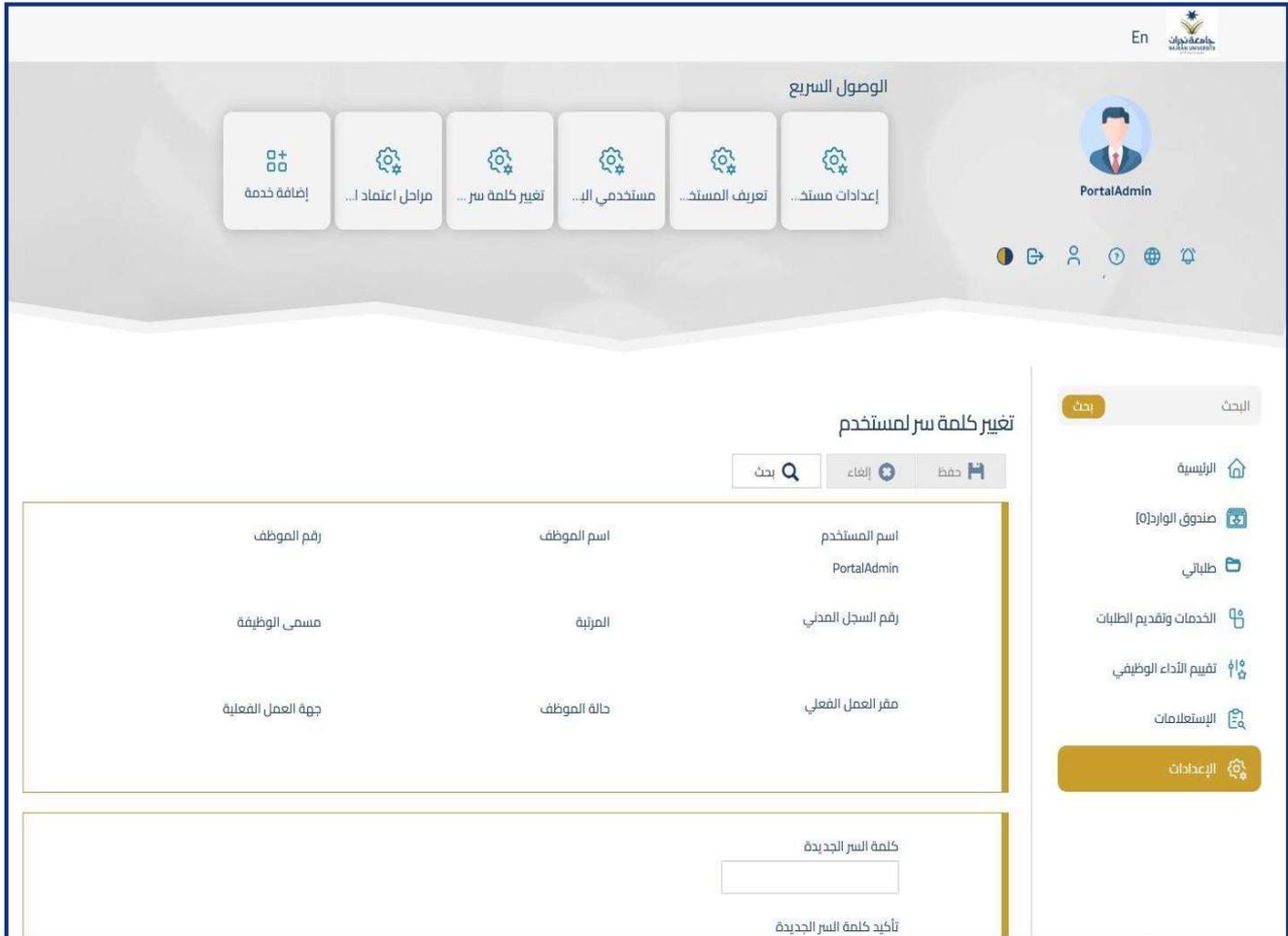
الشكل (٤-٣-١) يمثل شاشة إضافة/تحديث الاخبار.

- 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 موعده 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 او اظهارها مع الخبر.
- إخفاء الملف: تكون القيمة الافتراضية له (نعم)، حيث من الممكن للمستخدم اختيار إما إخفاء الملف المرفق للخبر او اظهاره 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 مربع الاختيار ثم الضغط على زر "حذف" الموجود أعلى الجدول.
- تعديل خبر: لتعديل خبر معين يتم الضغط على مربع الاختيار ثم زر "تعديل" الموجود أعلى الجدول.
- إلغاء خبر: لإلغاء خبر معين قبل حفظه يتم الضغط على زر "إلغاء" الموجود أعلى الجدول.

## تغيير كلمة سر لمستخدم

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تغيير كلمة السر لمستخدم من قائمة الإعدادات كما في الشكل (ع-٤).



The screenshot shows the 'تغيير كلمة سر لمستخدم' (Change Password for User) page. At the top, there are navigation icons and a user profile for 'PortalAdmin'. Below the navigation, there are several menu items: 'إعدادات مستخدم...', 'تعريف المستخدم...', 'مستخدمي ال...', 'تغيير كلمة سر...', 'مراحل اعتماد...', and 'إضافة خدمة'. The main content area features a search bar and a table of users. The table has columns for 'اسم المستخدم', 'اسم الموظف', 'رقم الموظف', 'رقم السجل المدني', 'المرتبة', 'مسمى الوظيفة', 'مقر العمل الفعلي', and 'حالة الموظف'. Below the table, there is a form to enter a 'كلمة السر الجديدة' (New Password) and a 'تأكيد كلمة السر الجديدة' (Confirm New Password) field. On the right side, there is a sidebar with navigation options: 'الرئيسية', 'صندوق الوارد [0]', 'طلباتي', 'الخدمات وتقديم الطلبات', 'تقييم الأداء الوظيفي', 'الإستعلامات', and 'الإعدادات'.

الشكل (ع-٤) يمثل شاشة تغيير كلمة السر للمستخدم.

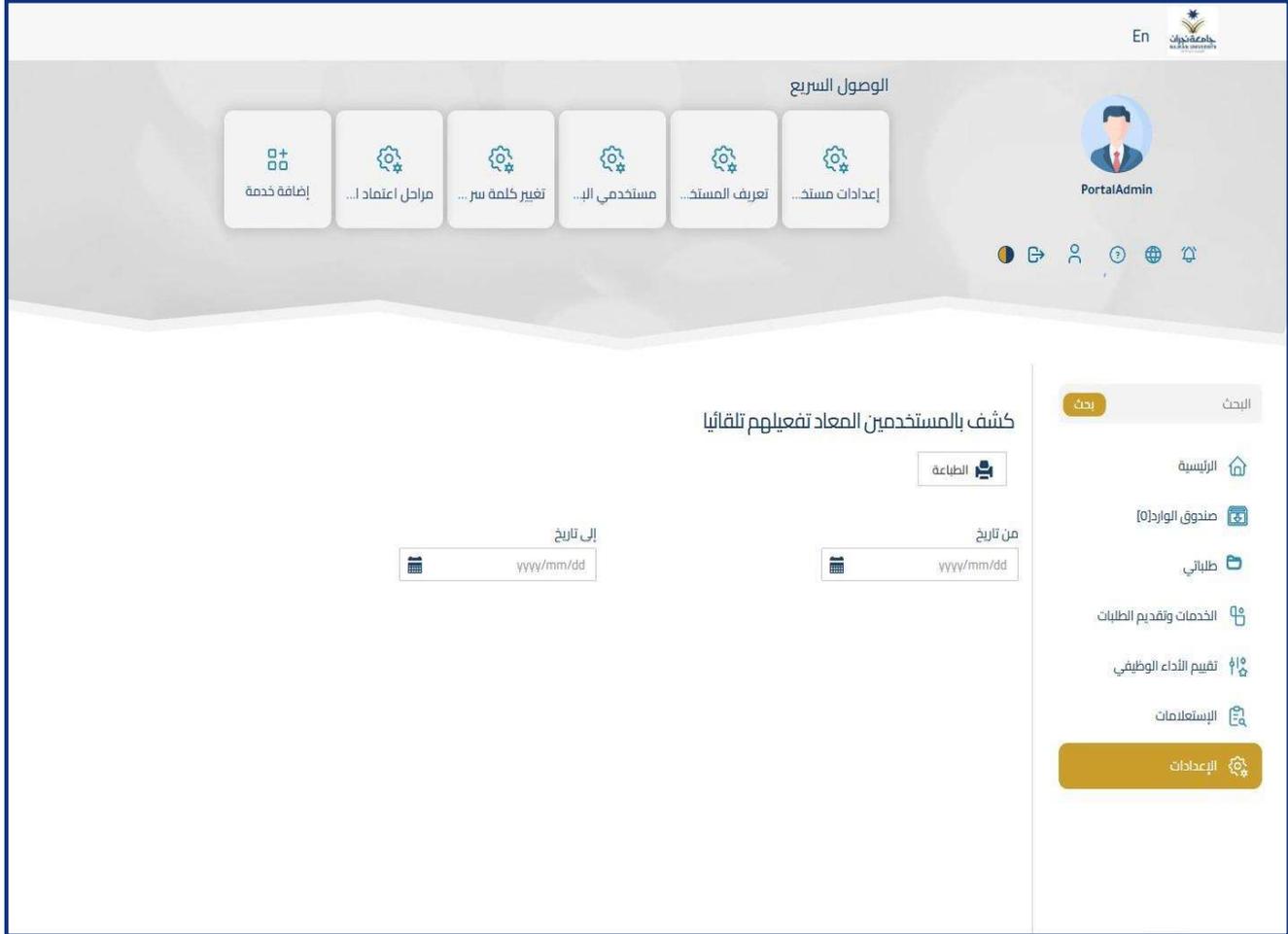
يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدمين فيما يخص تغيير كلمة السر القديمة وفيما يلي شرح الحقول التي تتضمنها هذه الشاشة:

- 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).
- 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 الإعدادات كما في الشكل (٥-٤).



الشكل (٥-٤) 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 (٥-٤-١).

## كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً

م	اسم المستخدم	رقم الموظف القديم	رقم الموظف الجديد	اسم الموظف	رقم السجل المدني	الجهة الإدارية	مقر العمل	تاريخ إعادة التفعيل
1	ommuhamad	105	2010	سراج زويد زيدان اسلم	1056567991	وحدة الادارية - 0303	نجران	1434/06/25
2	mhalmasabi	137	3808	سراج خويلد خيرى دانيال	1133437408	وحدة الادارية - 060400	نجران	1438/11/16
3	nealtawfiq	195	2131	سراج مهن متعب ضياء الدين	1064759754	وحدة الادارية - 0505	نجران	1435/01/08
4	jaalasker	214	2147	سراج عزمي طوان عجرم	1038646384	وحدة الادارية - 080600	نجران	1434/10/27
5	shhassan	376	3678	مناحي أيوب باقر تحسين	2306577566	وحدة الادارية - 0302	نجران	1437/05/20
6	maalqadhy	589	3024	وسام حارث حقي شكيب	1018837672	وحدة الادارية - 0903	نجران	1434/11/24
7	sanezami	739	3817	وسام بلبع بادي شيان	2230068518	وحدة الادارية - 0710	نجران	1439/01/12
8	asheres	1058	2020	اشرف ياسين يزيد طاهر	1033405463	وحدة الادارية - 0725	نجران	1434/06/27
9	asalyala	1061	649	اشرف لمعي ساري ريان	1043945045	وحدة الادارية - 0903	نجران	1434/07/22
10	mmalmeslmah	1068	2114	اشرف كساب ادهم جروان	1067154680	وحدة الادارية - 0611	نجران	1435/02/13
11	mnalzamanan	1069	2144	اشرف ادهم جروان ثقيب	1024122713	وحدة الادارية - 0903	نجران	1435/01/04
12	baalhazmi	1166	2130	اشرف البراء أمير أرون	1066395565	وحدة الادارية - 07041	نجران	1436/03/23
13	ehalqahtani	1195	2047	خليل عوض راهي مسعود	1036667879	وحدة الادارية - 07091	نجران	1434/10/08
14	amalyami	1213	2146	خليل بهاء حيدر ساري	1047756950	وحدة الادارية - 072400	نجران	1435/01/11
15	mmalsqoor	1422	2107	خليل نيراس ياسين ياسين	1034223154	وحدة الادارية - 080600	نجران	1434/10/18
16	saalyalla	1524	2003	خليل امير باهي البراء	1026151157	وحدة الادارية - 0903	نجران	1434/07/29
17	ssalhamamee	1526	2148	خليل البراء أمير أرون	1115180828	وحدة الادارية - 0903	نجران	1434/09/02
18	nmalzaber	1528	2113	خليل أرون أم أنشرف	1105497034	وحدة الادارية - 02	نجران	1434/08/13
19	mmalshshish	1619	2061	خلف ، هده ، عبد ، الب ، الب	1087685481	وحدة الادارية - 072400	نجران	1434/11/13

الشكل (ع-١) يمثل كشف المستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً.

## عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة من قائمة الإعدادات كما في الشكل (٦-٤).

مستسل	اسم الشاشة	عدد مرات الطباعة المسموحة	كلل الفترة
1	تسجيل طلب الافادة عن التكاليف خارج الدوام	10	30
2	تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الداخلي		
3	تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الخارجي		
4	طباعة إخلاء الطرف		
5	تسجيل طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعلية		
6	البيانات الوظيفية	10	30
7	الراتب المصروف في شهر وسنة معينة	10	30
8	البيانات الشخصية	10	30
9	ملف الراتب	10	30

الشكل (٦-٤) 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:

- مستسل: 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 فترة (يوم): يعرض النظام عدد الأيام المسموح الطباعة خلالها.
- حفظ: يقوم المستخدم بالضغط على حفظ عند إضافة تعديل.

- تعديل: يقوم المستخدم بالضغط على تعديل للتعديل على عدد مرات الطباعة أو على الفترة التي يراد التحقق منها عند تنفيذ الطباعة.
- إلغاء: 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 الإعدادات كما في الشكل (ع-٧).

(٧)

الشاشات المستخدمة في النظام

تصفية حسب تصنيف الشاشات

الكل

م	اسم الشاشة	الترتيب في القائمة	تطور في النظام	تطور لمدير النظام	تطور لمدراء الجهات الإدارية	تطور في الاستعلام
1	البيانات الوظيفية	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	الراتب المصروف في شهر	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

الشكل (٧-٤) يمثل شاشة التحكم بالشاشات المستخدمة في النظام.

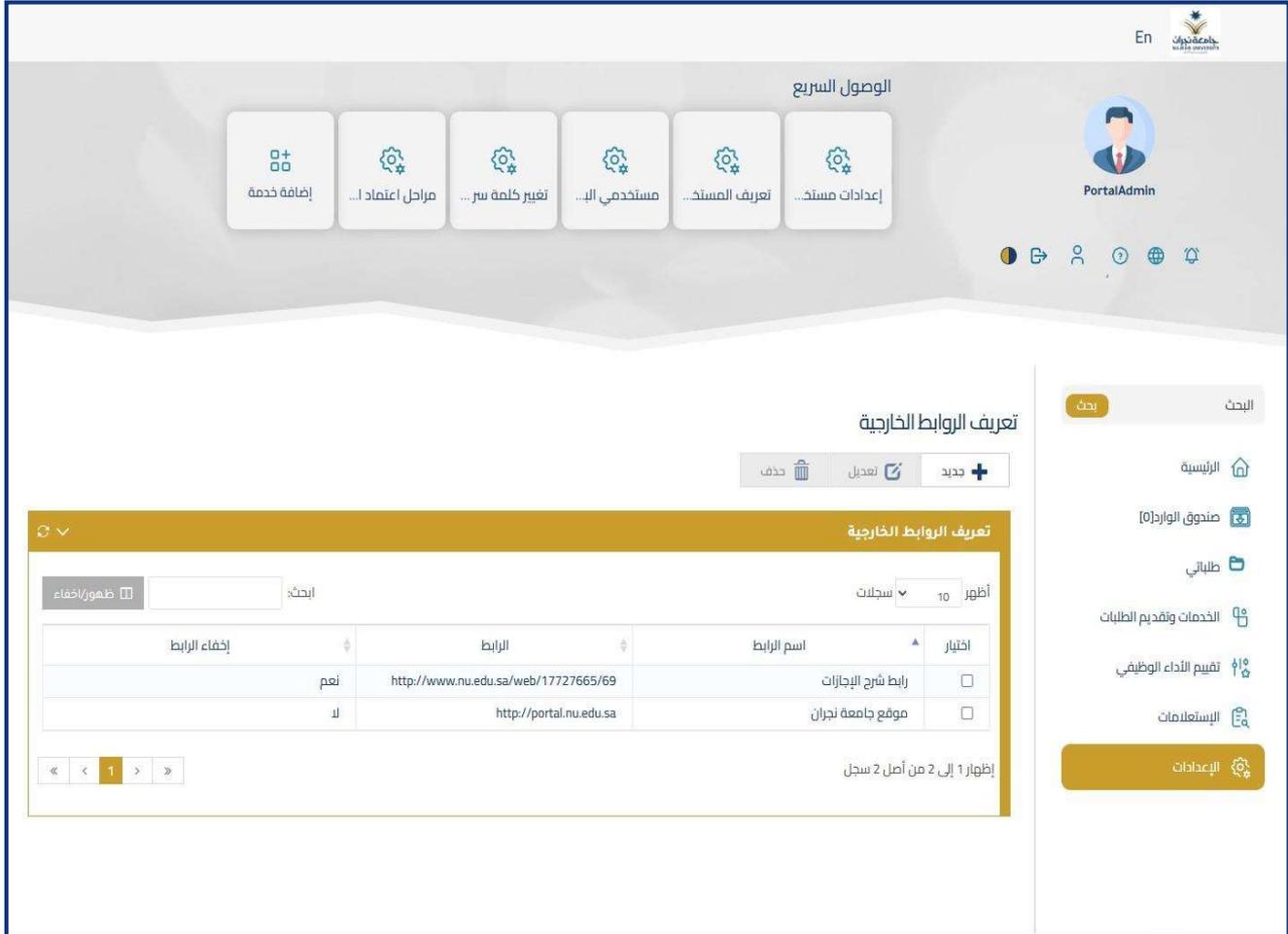
يتم من خلال الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص التحكم بالشاشات التي ستعرض في النظام لباقي المستخدمين عند الدخول على البوابة حيث يتعامل النظام مع المستخدمين PortalAdmin ومدير البوابة بحيث يستطيعون الدخول إلى شاشة الشاشات المستخدمة في النظام للتحكم بالشاشات التي ستعرض في النظام لباقي المستخدمين وفيما يلي شرح 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 أو تقييم الأداء الوظيفي أو صندوق الوارد أو طلباتي، فيقوم النظام بتصفية العرض لأسماء الشاشات الخاصة ببوابة الخدمة الذاتية على وضع الاستعلام، ضمن جدول يعرض 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: 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 الإعدادات كما في الشكل (٨-٤).



الوصول السريع

إعدادات مستخدم... تعريف المستخد... مستخدمي ال... تغيير كلمة سر... مراحل اعتماد ا... إضافة خدمة

PortalAdmin

البحث

الرئيسية

صندوق الوارد (0)

طلباتي

الخدمات وتقديم الطلبات

تقييم الأداء الوظيفي

الإستعلامات

الإعدادات

### تعريف الروابط الخارجية

أظهر 10 سجلات

إخفاء الرابط

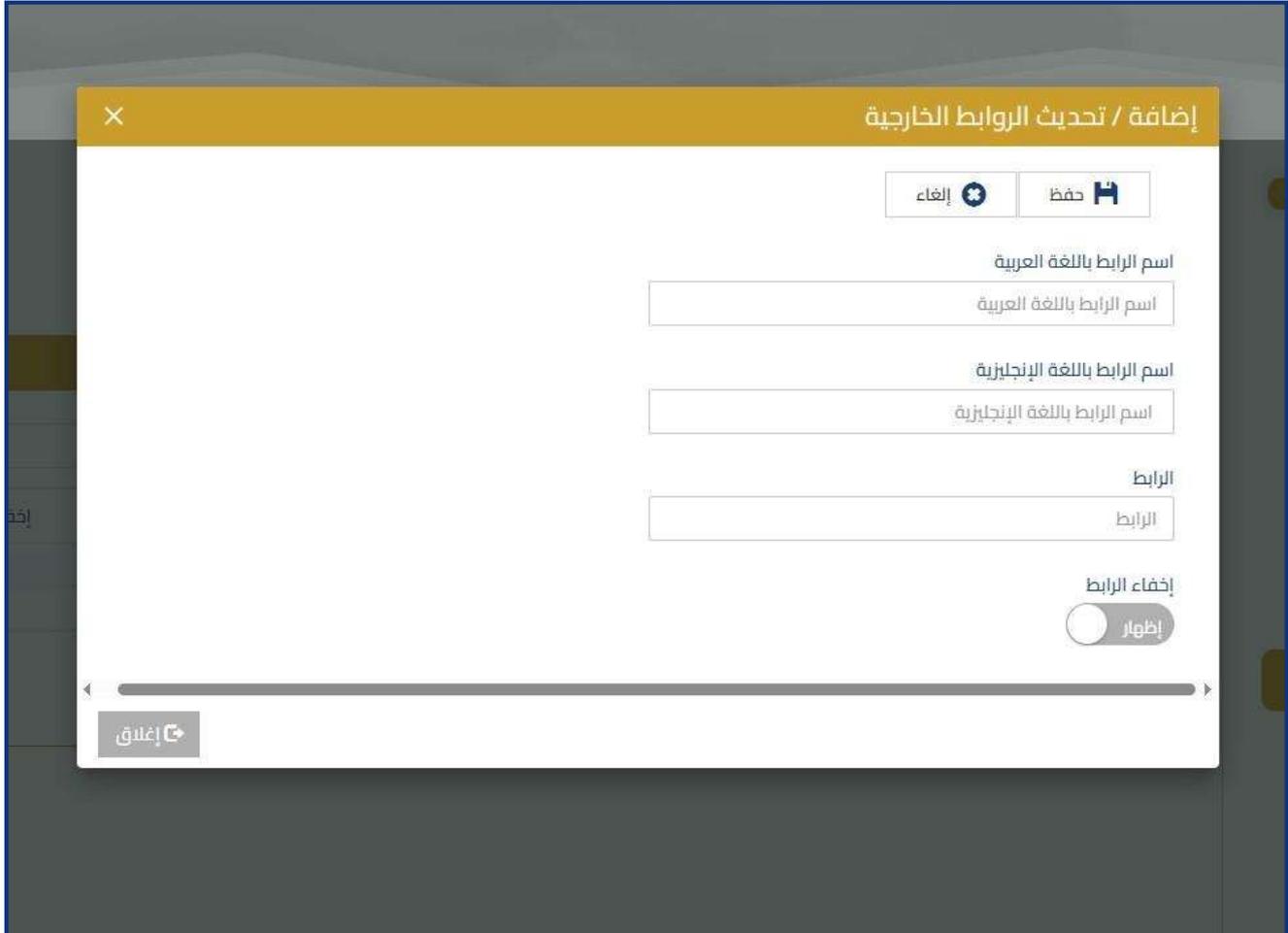
اختيار	اسم الرابط	الرابط	إخفاء الرابط
<input type="checkbox"/>	رابط شرح الإجازات	http://www.nu.edu.sa/web/17727665/69	نعم
<input type="checkbox"/>	موقع جامعة نجران	http://portal.nu.edu.sa	لا

إظهار 1 إلى 2 من أصل 2 سجل

الشكل (٨-٤) 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 (٤-٨-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

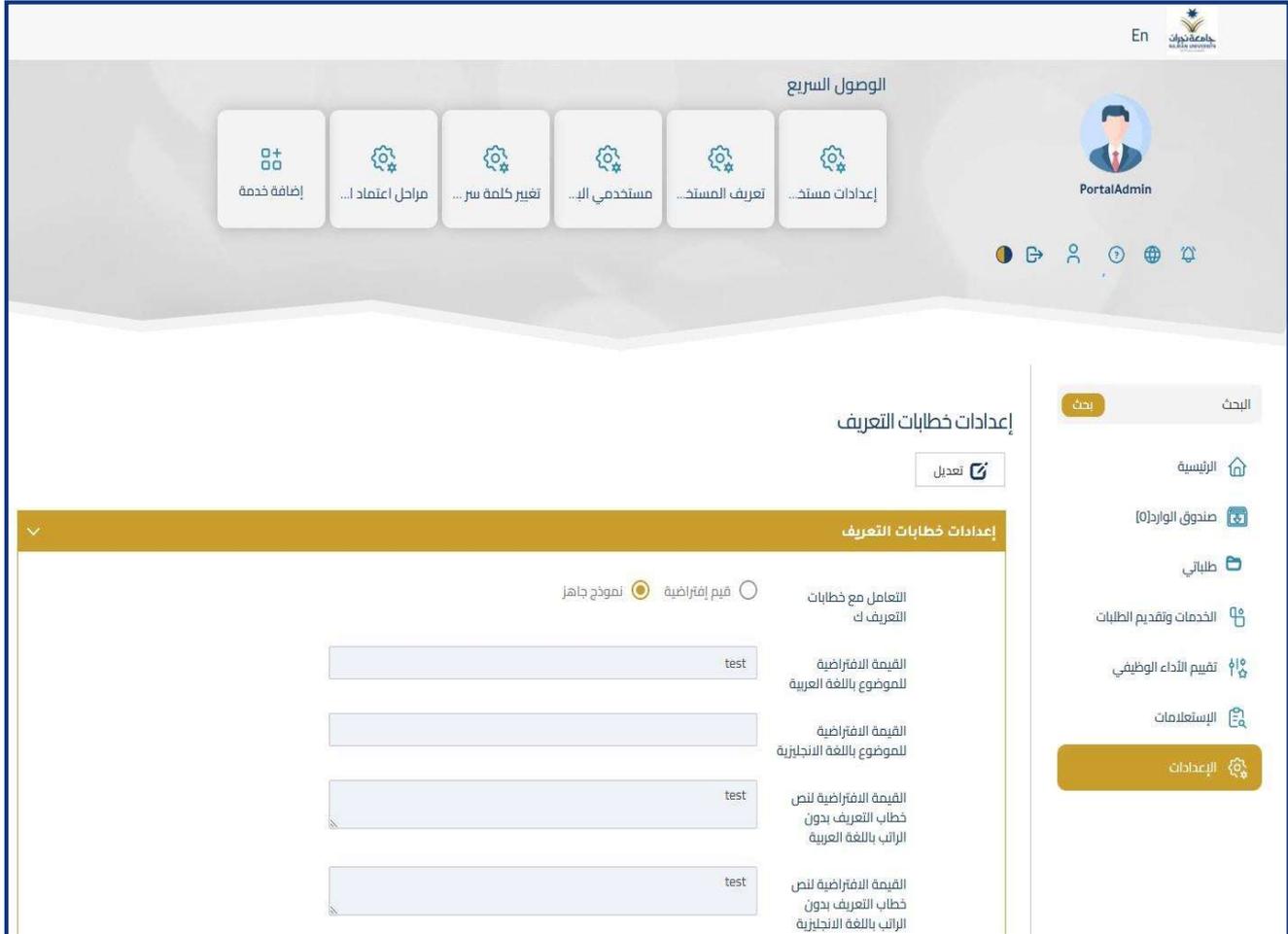


الشكل (٤-٨-١) يمثل شاشة إضافة/تحديث الروابط الخارجية.

- 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 الإعدادات كما في الشكل (٩-٤).



الشكل (٩-٤) 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 والبدايات وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- التعامل مع خطابات التعريف ك: يقوم المستخدم بتحديد فيما إذا كان يريد التعامل مع خطابات التعريف كقيمة افتراضية او كنموذج جاهز.
- 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.

- في حال كان التعامل مع بيانات التعريف كنموذج جاهز، لن تكون القيم الافتراضية متاحة وسيتم الاعتماد على نموذج جاهز يستخدم عند طباعة بيانات التعريف حسب النماذج المعرفة في شاشة تعريف نماذج الطباعة الخاصة بطلبات 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
  - م: رقم مسلسل
  - اسم الجهة باللغة العربية: يتم إدخال اسم الجهة الموجه لها خطاب التعريف باللغة العربية.
  - اسم الجهة باللغة الانجليزية: يتم إدخال اسم الجهة الموجه لها خطاب التعريف باللغة الانجليزية.
  - 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 الإعدادات كما في الشكل (١-٤-١).

المراحل السريع

إعدادات مستخدم... تعريف المستخد... مستخدمي الب... تغيير كلمة سر... مراحل اعتماد ا... إضافة خدمة

PortalAdmin

مراحل اعتماد الطلبات

إلغاء حفظ تعديل

مراحل اعتماد الطلبات

أظهر 10 سجلات

مستلسل	اسم الطلب	عدد المراحل	أصحاب الصلاحية
1	إجازة امتحان	2	
2	إجازة تعويض الأعياد والعطل الأسبوعية	1	
3	إجازة تعويض تأخير	1	
4	إجازة تفرغ علمي	1	
5	إجازة حضائه يتم مكفول	1	
6	إجازة وقوع كارثة	1	

الشكل (١-٤-١) 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 إن وجدت، وفيما يلي تبيان لكل من البيانات في هذه الشاشة:

- مستلسل: 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 (١-٤-١).

×
مراد اعتماد الطلبات

حذف

المرحلة

▼

المدير المباشر   
  المدير الأعلى   
  مجموعة صلاحية

اسم الموظف
بيانات الموظفين

شروط التصفية

إضافة

ظهور/إخفاء

ابحث:

أظهر
10
سجلات

إغلاق

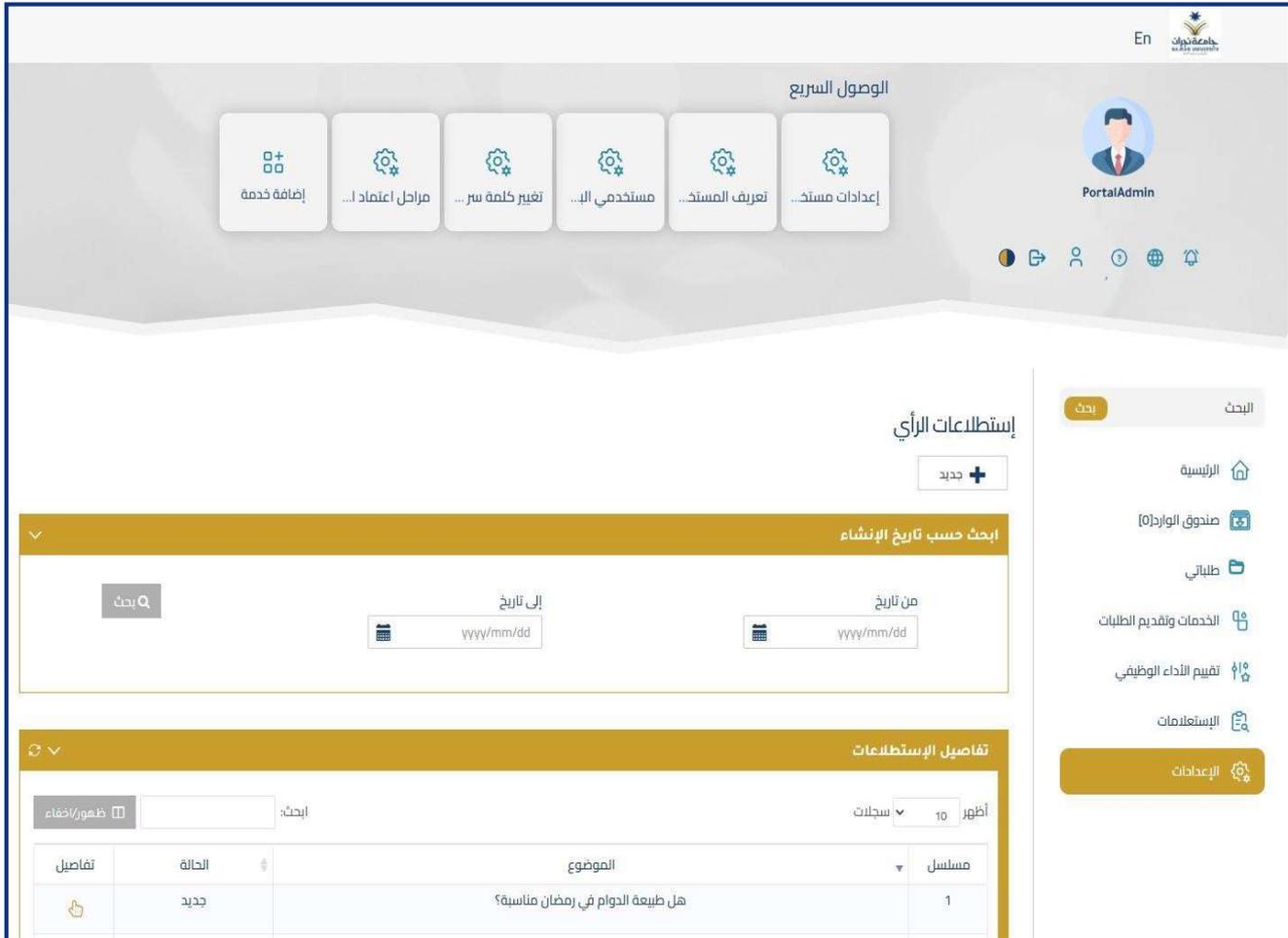
الشكل (٤-١٠-١) يمثل رابط أصحاب الصلاحية.

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 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 الإعدادات كما في الشكل (١١-٤).



البحث  
 الرئيسية  
 صندوق الوارد [0]  
 طبائبي  
 الخدمات وتقديم الطلبات  
 تقييم الأداء الوظيفي  
 الإستهلاعات  
 الإعدادات

**استطلاعات الرأي**  
 جديد +

البحث حسب تاريخ الإنشاء

من تاريخ: yyyy/mm/dd  
 إلى تاريخ: yyyy/mm/dd

تفاصيل الإستطلاعات

إظهار: 10 سجلات  
 البحث: ظهور/إخفاء

مسلسل	الموضوع	الحالة	تفاصيل
1	هل طبيعة الدوام في رمضان مناسبة؟	جديد	

الشكل (١١-٤) 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 إلى 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 (١١-٤)

(١١-١١)

### إستطلاعات الرأي

إلغاء
حفظ

البحث

+
الخيارات بالعربي

+
الخيارات بالإنجليزي

الرئيسية

صندوق الوارد [0]

طلباتي

الخدمات وتقديم الطلبات

تقييم الأداء الوظيفي

الإستطلاعات

الإعدادات

عرض النتائج للمستخدم  بعد المشاركة  بعد انتهاء فترة الإستطلاع  مخفية

نهاية الصلاحية  الساعة  صباحاً

الشكل (٤-١١) يمثل شاشة فرعية من شاشة استطلاع الرأي.

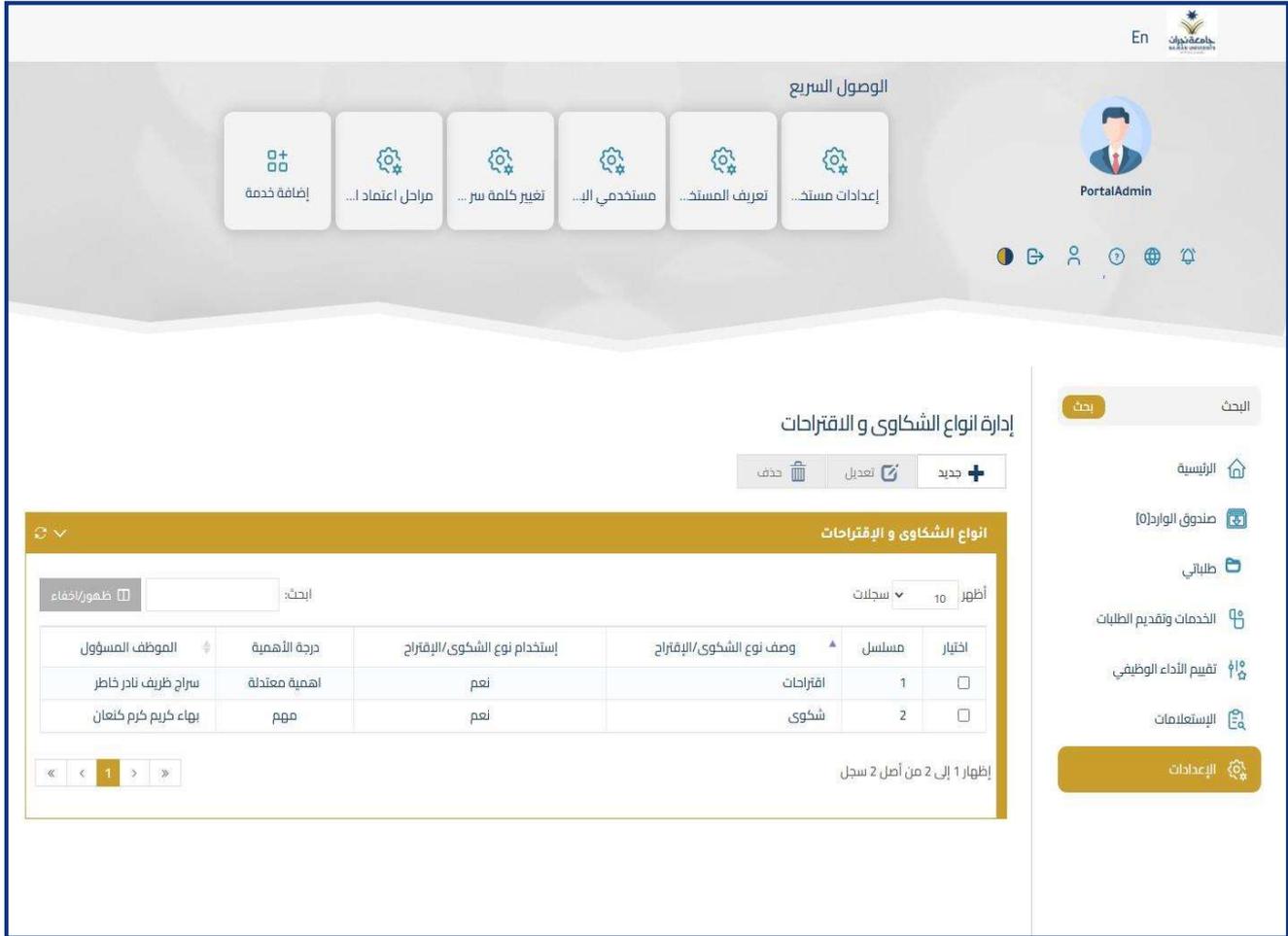
وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- 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 الصلاحية الاستطلاع وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.
- الساعة: يقوم المستخدم باختيار وقت نهاية الاستطلاع.

## إدارة أنواع الشكاوى والاقتراحات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إدارة أنواع الشكاوى والاقتراحات من قائمة الإعدادات كما في الشكل (ع-١٢).

(١٢)



الوصول السريع

إضافة خدمة | مراحل اعتماد... | تغيير كلمة سر... | مستخدمي ال... | تعريف المست... | إعدادات مست...

PortalAdmin

إدارة أنواع الشكاوى و الاقتراحات

البحث

الرئيسية | صندوق الوارد (0) | طلابي | الخدمات وتقديم الطلبات | تقييم الأداء الوظيفي | الإسهامات

الإعدادات

أنواع الشكاوى و الاقتراحات

أظهر 10 سجلات

الموظف المسؤول	درجة الأهمية	إستخدام نوع الشكاوى/الإقتراح	وصف نوع الشكاوى/الإقتراح	مسلسل	اختيار
سراج ظريف نادر خاطر	اهمية معتدلة	نعم	اقتراحات	1	<input type="checkbox"/>
بهاء كريم كنعان	مهم	نعم	شكاوى	2	<input type="checkbox"/>

إظهار 1 إلى 2 من أصل 2 سجل

الشكل (ع-١٢) 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 (مسلسل، وصف نوع الشكاوى/الاقتراح، استخدام نوع الشكاوى/الاقتراح، درجة الأهمية، الموظف المسؤول)، وإضافة شكاوى/اقتراح جديد يتم الضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (ع-١٢-١).

✕
إضافة / تحديث انواع الشكاوى و الإقتراحات

إلغاء
✕

حفظ
H

وصف نوع الشكاوى/الإقتراح باللغة العربية

وصف نوع الشكاوى/الإقتراح باللغة العربية

وصف نوع الشكاوى/الإقتراح باللغة الإنجليزية

وصف نوع الشكاوى/الإقتراح باللغة الإنجليزية

إستخدام نوع الشكاوى/الإقتراح

تجاهل

درجة الأهمية

أقل أهمية

الموظف المسؤول

الموظف المسؤول

بيانات الموظفين
🔍

إغلاق
➔

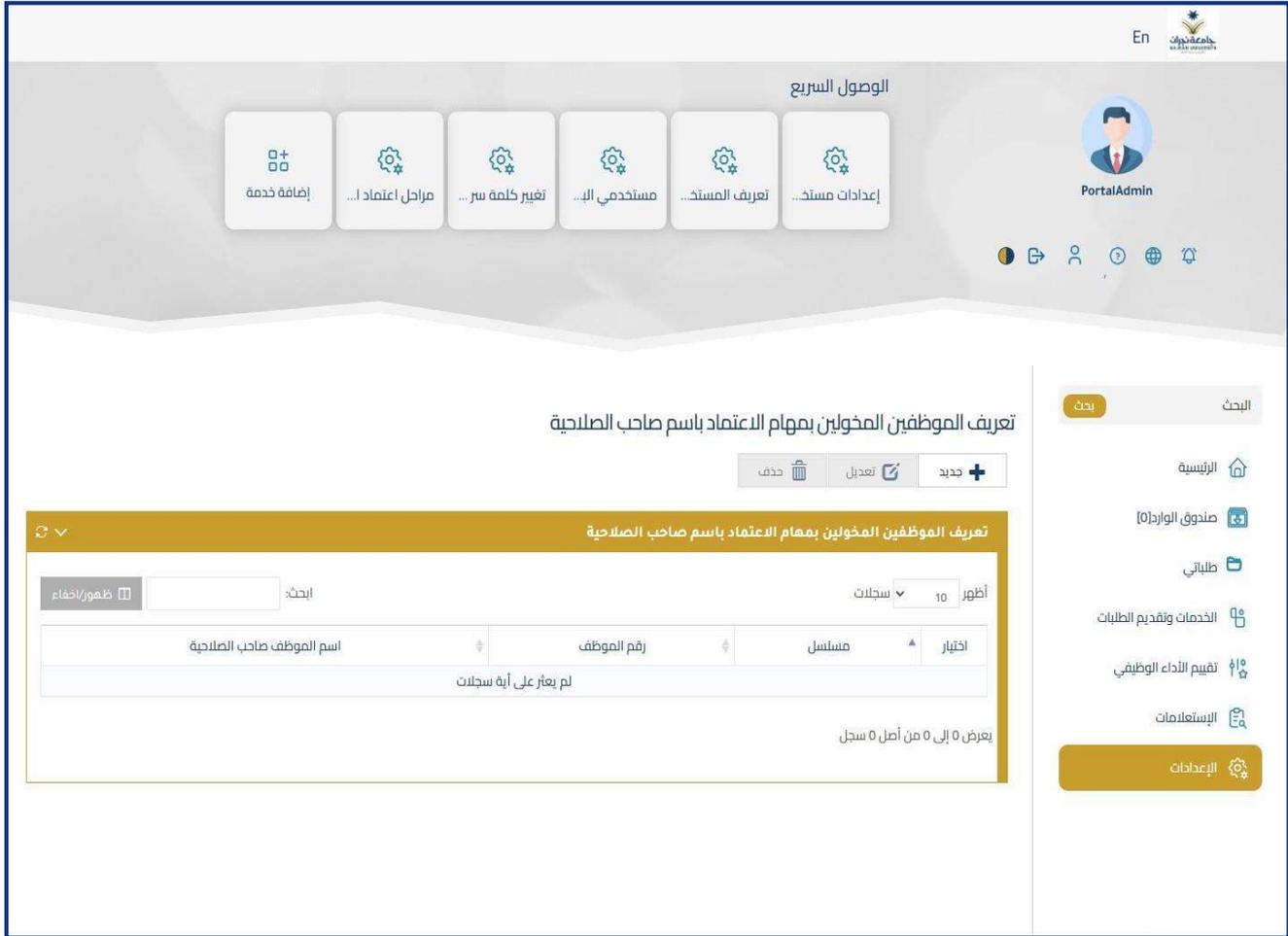
الشكل (٤-١٢-١) يمثل شاشة إضافة/تحديث انواع الشكاوى و الاقتراحات.

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 الأهمية: يقوم المستخدم باختيار درجة الأهمية من القائمة المنسدلة حيث تعرض الخيارات التالية (أقل أهمية، أهمية معتدلة، مهم، عالي الأهمية، 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 بهمام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف الموظفين المخولين بهمام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية من قائمة الإعدادات كما في الشكل (١٣-٤).



الوصول السريع

إضافة خدمة

مراحل اعتماد ا...

تغيير كلمة سر...

مستخدمي الإ...

تعريف المستخد...

إعدادات مستخدم...

PortalAdmin

تعريف الموظفين المخولين بهمام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية

جديد تعديل حذف

تعريف الموظفين المخولين بهمام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية

أظهر 10 سجلات

ابحث:

اسم الموظف صاحب الصلاحية	رقم الموظف	مسلسل	اختيار
لم يعثر على أية سجلات			

عرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

البحث

الرئيسية

صندوق الوارد (0)

طلباتي

الخدمات وتقديم الطلبات

تقييم الأداء الوظيفي

الإستعلامات

الإعدادات

الشكل (١٣-٤) يمثل شاشة تعريف الموظفين المخولين بهمام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تعريف الموظفين الذين يمكن لهم القيام بهمام الاعتماد نيابة عن صاحب صلاحية معين، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة تعريف الموظفين المخولين بهمام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية حيث يعرض البيانات التالية (مسلسل، رقم الموظف، اسم الموظف صاحب الصلاحية)، ولإضافة موظف جديد يتم الضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (١٣-٤-١).

✕
إضافة أو تعديل الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية
🔍

اسم الموظف صاحب الصلاحية

ابحث:

أظهار  سجلات

اسم الموظف المفوض	رقم الموظف	مسلسل
لم يعثر على أية سجلات		

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

الشكل (٤-١٣-١) يمثل شاشة إضافة أو تعديل الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية.

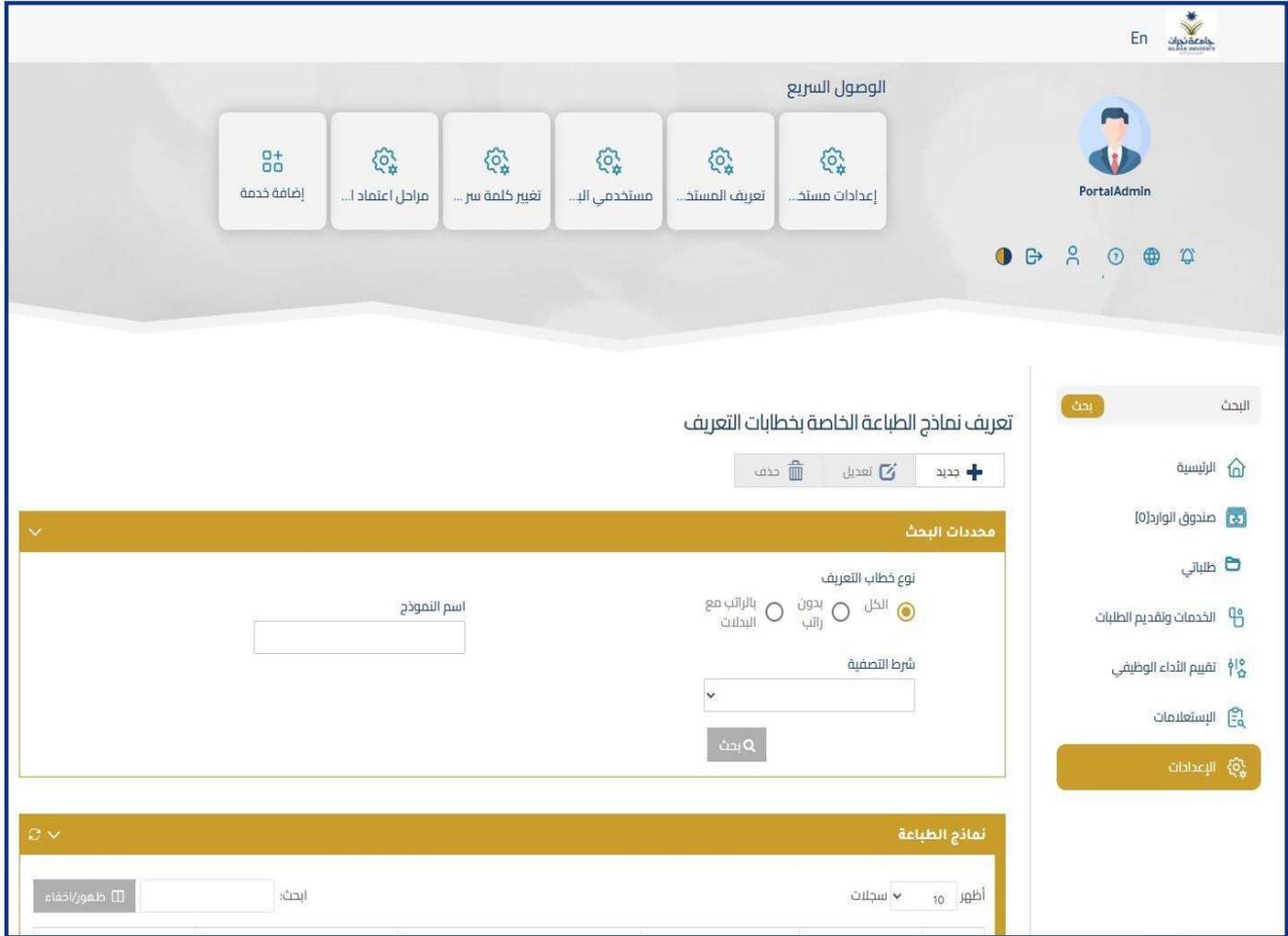
وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

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 بخطابات التعريف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف نماذج الطباعة الخاصة بخطابات التعريف من قائمة الإعدادات كما في الشكل (١٤-٤).



الشكل (١٤-٤) يمثل شاشة تعريف نماذج الطباعة الخاصة بخطابات التعريف.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تعريف نماذج طباعة خطابات التعريف (حسب إعدادات خطابات التعريف في حال كان التعامل مع خطابات التعريف كنموذج جاهز)، وتشمل خطابات التعريف بدون راتب وخطابات التعريف بالراتب والبدلات وربطها بشروط التصفية المعرفة في نظام شؤون الموظفين، وعند الدخول إلى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة تعريف نماذج الطباعة الخاصة بخطابات 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 (٤-١٤)

(١-١٤)

✕
إضافة / تحديث نماذج الطباعة

المرفقات

إلغاء

حفظ

نوع خطاب التعريف

بدون راتب
  بالراتب مع البدلات

شروط التصفية

▼

🔍

اسم النموذج بالعربية

اسم النموذج بالإنجليزية

إغلاق

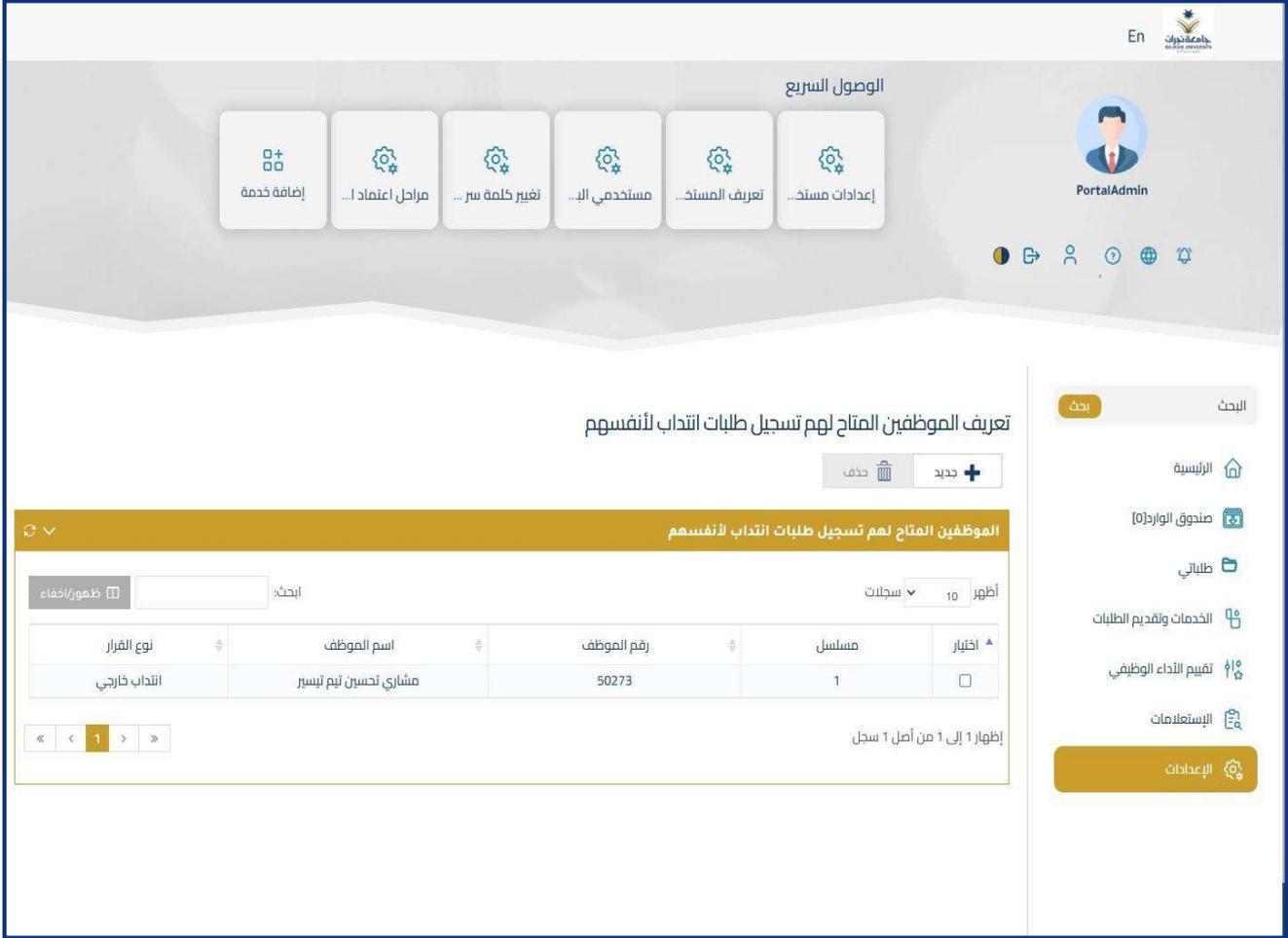
الشكل (٤-١٤-١) يمثل شاشة إضافة أو تحديث نماذج الطباعة.

وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- 🔹
 نوع خطاب التعريف: يقوم المستخدم بتحديد نوع الخطاب (بدون راتب، بالراتب مع البدلات) المراد إضافة نموذج طباعة له.
- 🔹
 شرط 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 أما 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 بأن الاسم غير مكرر لنفس نوع الخطاب وشرط التصفية.
- 🔹
 اسم النموذج بالإنجليزية: يقوم المستخدم بإدخال اسم النموذج المراد تعريفه باللغة الإنجليزية ويتحقق النظام بأن 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

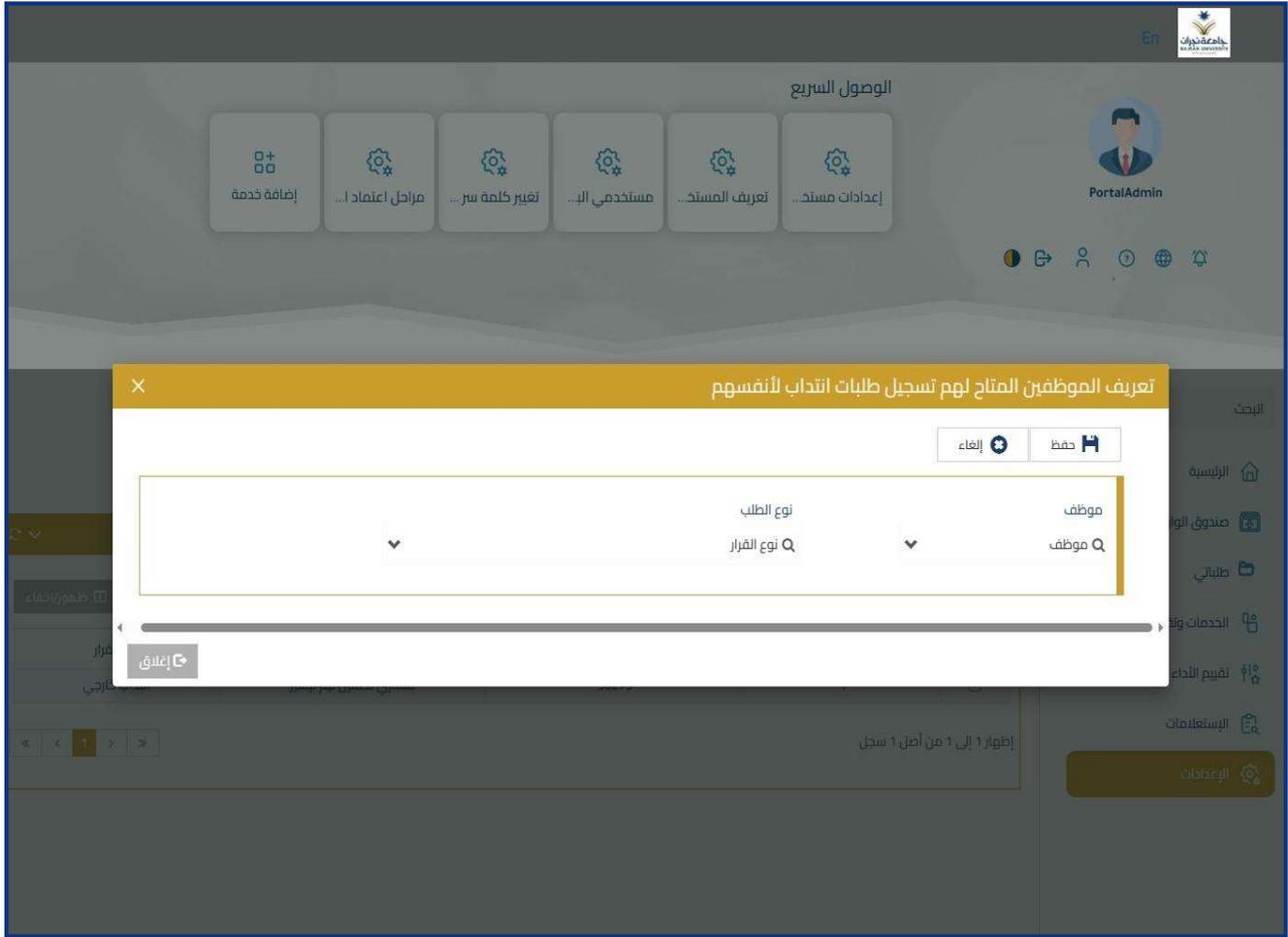
تظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم من قائمة الإعدادات كما في الشكل (١٥-٤).



The screenshot shows a web application interface for Najran University. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the text 'En', and a user profile for 'PortalAdmin'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'إضافة خدمة', 'مراحل اعتماد...', 'تغيير كلمة سر...', 'مستخدمي ال...', 'تعريف المست...', and 'إعدادات مست...'. The main content area is titled 'تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم'. It features a search bar, a table with columns for 'اختيار', 'مسلسل', 'رقم الموظف', 'اسم الموظف', and 'نوع القرار', and a sidebar with navigation links like 'الرئيسية', 'محدوق الورد', 'طلباتي', 'الخدمات وتقديم الطلبات', 'تقييم الأداء الوظيفي', and 'الإستعلامات'. The table contains one entry for 'مشاري تحسين تيم تيسر' with employee ID 50273 and a decision type of 'انتداب خارجي'.

الشكل (١٥-٤) 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 تبويب فرعي كما في الشكل (١٥-٤).



الشكل (٤-١٥-١) يمثل شاشة إضافة موظف جديد ضمن قائمة الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم.

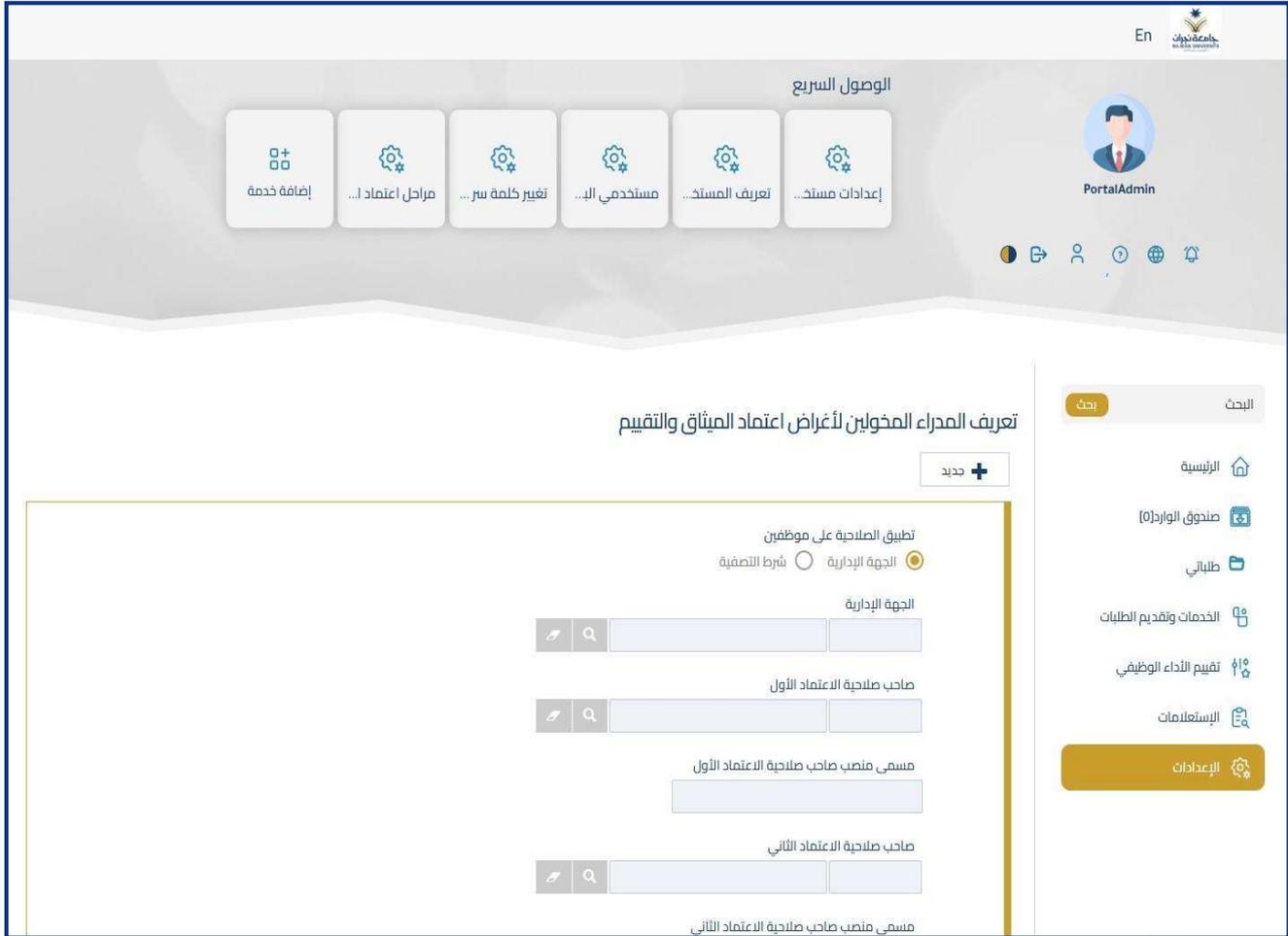
وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

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 الإعدادات كما في الشكل (١٦-٤).



The screenshot displays the 'Definition of Authorized Managers for Contract Approval and Evaluation' screen. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'En'. Below the navigation bar, there is a 'Quick Access' section with several icons for 'Add Service', 'Contract Approval', 'Change Word', 'User', 'Definition of Authorized Managers', and 'Settings'. The main content area is titled 'Definition of Authorized Managers for Contract Approval and Evaluation' and features a search form with the following fields:

- Application Authority on Employees: Authority (selected) or Administrative Authority (radio button).
- Authority: Search field.
- First Authority: Search field.
- First Authority Name: Text input field.
- Second Authority: Search field.
- Second Authority Name: Text input field.

On the right side, there is a sidebar with a search bar and navigation links: Home, Dashboard (0), Services, Evaluation, and Settings. A 'Settings' button is highlighted in orange at the bottom of the sidebar.

الشكل (١٦-٤) يمثل شاشة تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم.

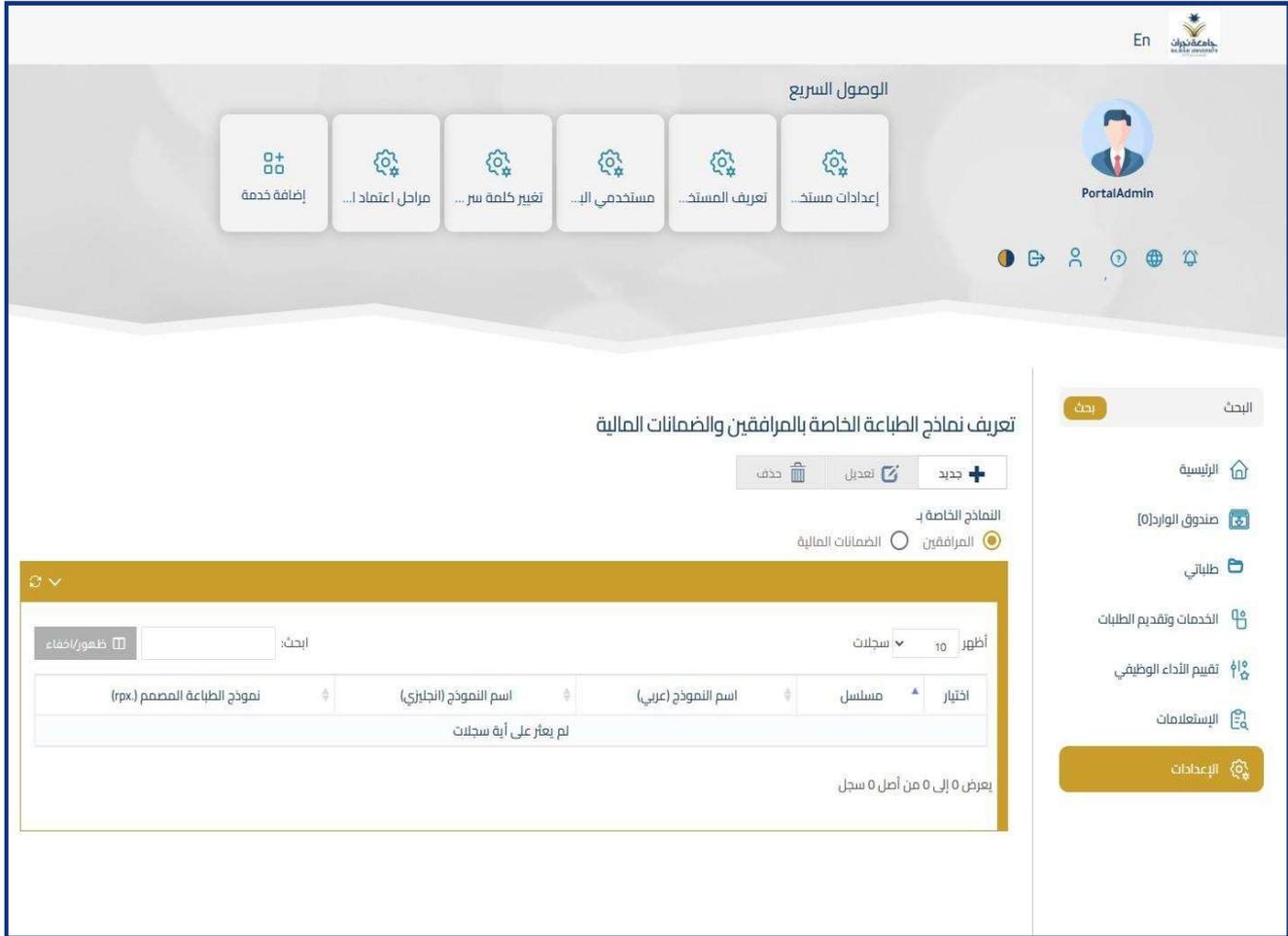
يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم حيث يعرض البيانات التالية (مسلسل، الجهة الإدارية، صاحب صلاحية الاعتماد الأول، صاحب صلاحية الاعتماد الثاني، 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 والضمانات المالية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف نماذج الطباعة الخاصة بالمرافقين والضمانات المالية من قائمة الإعدادات كما في الشكل (١٧-٤).



الشكل (١٧-٤) يمثل شاشة تعريف نماذج الطباعة الخاصة بالمرافقين والضمانات المالية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تعريف نماذج طباعة المرافقين والضمانات المالية. وعند الدخول إلى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة تعريف نماذج الطباعة الخاصة بالمرافقين والضمانات المالية حيث يعرض البيانات التالية (مسلسل، اسم النموذج (عربي)، اسم النموذج (انجليزي)، نموذج الطباعة المصمم (rpx))، وإضافة نموذج جديد يقوم المستخدم باختيار نموذج المرافقين أو الضمانات المالية ثم الضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (١٧-٤).

إضافة / تحديث نماذج الطباعة

المرفقات إلغاء حفظ

اسم النموذج (عربي)

اسم النموذج (انجليزي)

إغلاق

لم يعثر على أية سجلات

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

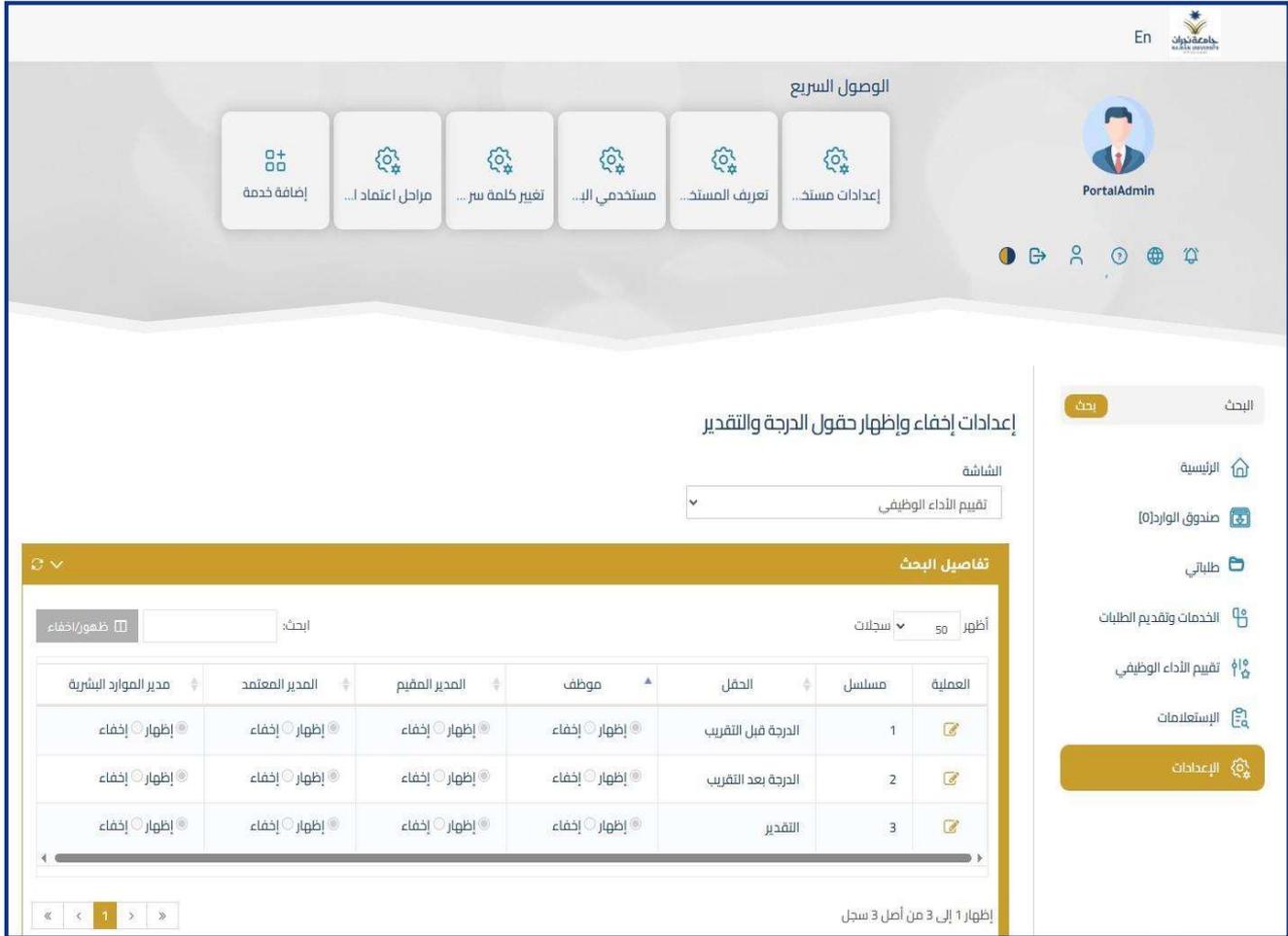
الشكل (٤-١٧-١) يمثل شاشة إضافة أو تحديث نماذج الطباعة.

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 (انجليزي): 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 الإعدادات كما في الشكل (١٨-٤).



إعدادات إخفاء وإظهار حقول الدرجة والتقدير

الشاشة: تقييم الأداء الوظيفي

تفاصيل البحث

العملية	مسلسل	الحقل	موظف	المدير المقيم	المدير المعتمد	مدير الموارد البشرية
الدرجة قبل التقريب	1	الدرجة قبل التقريب	إظهار <input type="radio"/> إخفاء <input type="radio"/>			
الدرجة بعد التقريب	2	الدرجة بعد التقريب	إظهار <input type="radio"/> إخفاء <input type="radio"/>			
التقدير	3	التقدير	إظهار <input type="radio"/> إخفاء <input type="radio"/>			

إظهار 1 إلى 3 من أصل 3 سجل

الشكل (١٨-٤) 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.

يعرض النظام جدول يحتوي على ٣ 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 ٣ أسطر
- المدير المقيم (إظهار / إخفاء) بحيث تظهر هذه الخيارات في ال ٣ أسطر
- المدير المعتمد (إظهار / إخفاء) بحيث تظهر هذه الخيارات في ال ٣ أسطر
- مدير الموارد البشرية (إظهار / إخفاء) بحيث تظهر هذه الخيارات في ال ٣ أسطر

وفي حال عدم وجود إعدادات 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).

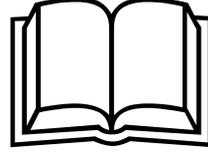
في السطر الثاني: قد يقوم المستخدم بالتعديل على خيار (إخفاء أو إظهار) الدرجة بعد التقريب وذلك لكل من:

- 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 اظهار) 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). 

## 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

٤٦٥١٧٠٠ : 

٤٦٥٦٤٦٨/٢١٧١٢٠ : 

١١٥٦٤ ٥٦٦٠٠ : 

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