



الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)  
Applied Computer Services CO. (HASIB)

دليل المستخدم: بوابة الخدمة الذاتية للموظف

الإصدار ٣.٤.٣.٠

بوابة الخدمة الذاتية للموظف  
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)

# دليل المستخدم

حزمة مدارحاسب للأنظمة النمطية الحكومية-بوابة الخدمة الذاتية للموظف

MADARHASIB GRP SUITE (HGS.NET)-EMPLOYEE SELF SERVICE PORTAL



الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)  
Applied Computer Services CO. (HASIB)

دليل المستخدم: بوابة الخدمة الذاتية للموظف

خدمة مدارحاسب للأنظمة النمطية الحكومية (HGS.NET)

## دليل المستخدم لبوابة الخدمة الذاتية للموظف

جميع الحقوق محفوظة ©  
للشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي  
شارع العليا العام - مجمع الموسيقى  
الرياض - المملكة العربية السعودية  
ص.ب: ٥٦٦٠٠ الرياض ١١٥٦٤  
هاتف: ٤٦٥١٧٠٠ فاكس ٤٦٥٦٤٦٨/٢١٧١٢١٠  
موقع الانترنت: <http://www.hasib.com.sa>



## قائمة المحتويات

٦	مقدمة
٦	مقدمة حول بوابة الخدمة الذاتية للموظف Employee Self Service Portal
٦	ما هي HGS.Net
٦	لماذا تم استخدام تقنية الويب (Web Application)
٧	الدخول إلى بوابة الخدمة الذاتية للموظف
٨	القائمة العامة
٩	الرئيسية
١١	الأخبار
١٢	الاعدادات
١٣	إعدادات مستخدمي النظام
١٥	تعريف المستخدمين الجدد
١٧	مستخدمي البوابة الحاليين
١٩	إدارة الأخبار
٢٢	تغيير كلمة سر لمستخدم
٢٣	كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً
٢٥	عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة
٢٦	الشاشات المستخدمة في النظام
٢٨	تعريف الروابط الخارجية
٣٠	إعدادات خطاب التعريف
٣٢	مراحل اعتماد الطلبات
٣٤	إستطلاعات الرأي
٣٦	إدارة أنواع الشكاوى والاقتراحات
٣٨	تعريف الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية
٤٠	تعريف نماذج الطباعة الخاصة بخطابات التعريف
٤٢	تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم
٤٤	تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد المثاق والتقييم
٤٦	تعريف نماذج الطباعة الخاصة بالمرافقين
٤٨	الاستعلامات
٤٩	البيانات الوظيفية
٥١	الراتب المصروف في شهر وسنة معينة
٥٢	البيانات الشخصية
٥٥	ملف الراتب
٥٧	بيانات الإجازات
٥٩	المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة
٦٢	الانتدابات
٦٤	قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً
٦٦	تقييم الأداء الوظيفي
٧٠	حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها
٧٣	ملف الخدمة
٧٥	حسابات العهد والأمانات والسلف
٧٧	الترقيات
٧٩	العهد المسجلة على الموظف/المبنى/الإدارة
٨١	العلاوات
٨٣	الدورات التدريبية

٨٥	الوثائق الشخصية
٨٧	المرافقين
٨٨	معلومات القيد والتعاقد
٩٠	المؤهلات العلمية
٩٢	الخبرات السابقة
٩٤	كشف بطلات التعديل التي لم يتخذ أي إجراء بها في شؤون الموظفين
٩٦	الاستعلام عن الطلبات
٩٩	استطلاع تتبع الطلبات
١٠٢	بيانات الوظائف التابعة لإدارتي
١٠٤	الإستعلام عن مشهد التعريف
١٠٥	الاستعلام عن مكافآت العمل خارج الدوام خلال فترة
١٠٧	الاستعلام عن الطلبات لمدير البوابة

## ١٠٩.....الطلبات والنماذج

١١٠	تسجيل طلب ابتعاث داخلي
١١٤	تسجيل طلب ابتعاث خارجي
١١٨	تسجيل طلب إجازة
١١٨	تسجيل طلب تعويض عن غياب بعذر
١٢٢	تسجيل طلب إجازة أمومة
١٢٥	تسجيل طلب إجازة عادية للمتقاعدين
١٢٨	تسجيل طلب إجازة استثنائية
١٣١	تسجيل طلب إجازة اضطرارية
١٣٤	تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب خارج العمل
١٣٨	تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب إصابة عمل
١٤٢	تسجيل طلب إجازة دراسية
١٤٥	تسجيل طلب إجازة وضع
١٤٨	تسجيل طلب إجازة امتحان
١٥١	تسجيل طلب إجازة عدة وفاة
١٥٤	تسجيل طلب إجازة مرافقة
١٥٨	تسجيل طلب إجازة رياضية داخلية
١٦١	تسجيل طلب إجازة مشاركة بأعمال إغاثة
١٦٤	تسجيل طلب إجازة غسيل كلى
١٦٧	تسجيل طلب إجازة عادية للموظفين
١٧١	تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب مرض خطير
١٧٥	تسجيل طلب إجازة تعويض الأعياد و العطل الإيسوعية
١٧٨	تسجيل طلب إجازة تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي
١٨٢	تسجيل طلب إجازة رياضية خارجية
١٨٥	تسجيل طلب إجازة وفاة
١٨٨	تسجيل طلب إجازة أبوة
١٩١	تسجيل طلب إجازة استثنائية للمرافق
١٩٥	تسجيل طلب إجازة اضطرارية للمتقاعدين
١٩٨	تسجيل طلب تعويض إجازة للمتقاعد
٢٠١	تسجيل طلب قطع أو إنهاء إجازة
٢٠٤	تسجيل طلب إجازة تعويض تأخير
٢٠٧	تسجيل طلب إجازة ثقافية داخلية
٢١٠	تسجيل طلب إجازة ثقافية خارجية
٢١٣	تسجيل طلب إجازة حضانة يتيم مكفول
٢١٦	تسجيل طلب إجازة وقوع كارثة
٢١٩	تسجيل طلب خطاب تعريف
٢٢٢	تسجيل طلب شهادة خبرة
٢٢٥	إضافة وتعديل المرافقين
٢٢٩	إضافة وتعديل الوثائق الشخصية
٢٣٢	إضافة وتعديل البيانات الشخصية
٢٣٦	تسجيل طلب نقل عهدة
٢٣٩	طباعة خطاب التعريف بدون راتب
٢٤٢	العهد المحولة





٢٤٤.....	طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات.....
٢٤٧.....	تسجيل طلب تمديد إجازة .....
٢٥٢.....	تسجيل طلب الإفادة عن التكليف خارج الدوام.....
٢٥٧.....	تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة.....
٢٦٠.....	تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الداخلي .....
٢٦٤.....	تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الخارجي.....
٢٦٨.....	طلب تفويض صلاحية.....
٢٧٠.....	تسجيل طلب تحويل طبي.....
٢٧٢.....	تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إداريا .....
٢٧٧.....	اعتماد طلبات الموظفين.....
٢٧٩.....	الطلبات المرفوضة من شؤون الموظفين .....
٢٨١.....	تسجيل طلب انتداب داخلي.....
٢٨٥.....	تسجيل طلب انتداب خارجي.....
٢٨٩.....	اضافة وتعديل المؤهلات العلمية.....
٢٩٢.....	طلب تعويض تذاكر سفر .....
٢٩٦.....	تسجيل طلب امر اركاب .....
٣٠٠.....	اضافة وتعديل الخبرات السابقة للموظف.....
٣٠٣.....	اضافة وتعديل الدورات التدريبية للموظف.....
٣٠٦.....	تسجيل طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعلية.....
٣٠٩.....	تكليف التابعين لي إداريا بالعمل خارج الدوام.....
٣١٣.....	اعتماد الطلبات المتأخرة.....

## ٢١٥..... الخدمات

٣١٦.....	الاستطلاعات المنشورة.....
٣١٨.....	تقديم شكوى أو إقتراح.....
٣٢٠.....	ادارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المسؤول.....
٣٢٢.....	ادارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المختص.....

## ٢٢٤..... تقييم الأداء الوظيفي

٢٢٥.....	تقييم الأداء الوظيفي.....
٢٢٩.....	اعتماد الموارد البشرية لميثاق الأداء.....
٢٣١.....	اعتماد الموارد البشرية لتقييم الأداء.....
٢٣٥.....	ميثاق الأداء.....
٢٤٠.....	التقدير العام للموظف .....
٢٤٣.....	الموظفين المستثنين من التقييم.....
٢٤٤.....	إسناد التقييم.....

## 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 أيضاً على معلومات أوامر الصرف والدفق 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 والإبتعاث والحصول على الخطابات والتي يمكن إعتمادها 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 مدارحاسب 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 مدارحاسب 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 مدارحاسب السابقة، بالإضافة إلى اجتهادات الباحثين ومحلي 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 الوبندوز 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 الوبندوز 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 و كلمة المرور كما في الشكل (٠-٠) ، 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 ماتم ضبطه في الإعدادات فور ضغطه على رابط نسيت كلمة المرور ، ويمكن للمستخدم الرجوع إلى شاشة تسجيل الدخول بالضغط على رابط "الرجوع لصفحة الدخول".

الشكل (٠-٠) يمثل شاشة الدخول لبوابة الخدمة الذاتية للموظف.



## القائمة العامة

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (١-٠) مجموعة شاشات القائمة العامة و تتضمن شاشتي الرئيسية و الاخبار ، حيث يمكن اختيار أي شاشة من القائمة ليتم فتحها ومعالجة البيانات اللازمة.

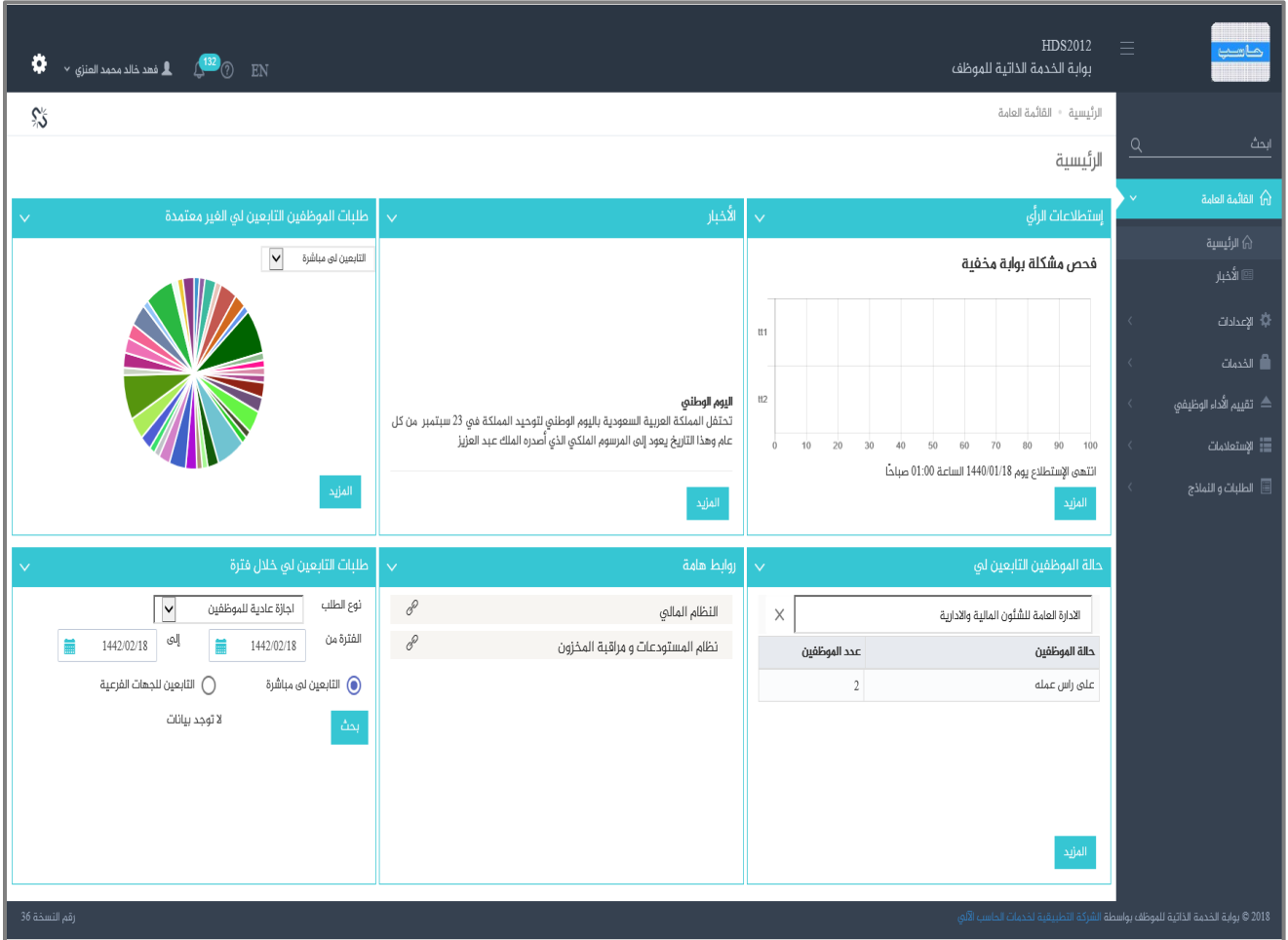
The screenshot displays the 'الرئيسية' (Home) page of the HASIB self-service portal. The interface is in Arabic and features a dark blue header with the user's name 'فهد خالد محمد المنزي' and the language 'EN'. The main content area is divided into several sections:

- الرئيسية** (Home): A central section with a search bar and a navigation menu on the right.
- إستطلاعات الرأي** (Surveys): A section titled 'فحص مشكلة بوزارة مخفية' (Check hidden problem in ministry) with a line graph showing data points t1 and t2. The x-axis ranges from 0 to 100. A note indicates the survey ended on 1440/01/18 at 01:00 AM. A 'المزيد' (More) button is present.
- الأخبار** (News): A section titled 'تعان الإدارة العامة عن بدء الدورات التدريبية' (General administration suffers from the start of training courses) with a note about the start of training courses for the next week. A 'المزيد' (More) button is present.
- طلبات الموظفين التابعين لي الغير معتمدة** (Unapproved requests of employees under my supervision): A section with a pie chart and a 'المزيد' (More) button.
- حالة الموظفين التابعين لي** (Status of employees under my supervision): A table showing the status of employees. The table has two columns: 'عدد الموظفين' (Number of employees) and 'حالة الموظفين' (Status of employees). The data shows 2 employees with the status 'على راس عمله' (On duty). A 'المزيد' (More) button is present.
- روابط هامة** (Important links): A section with links to 'النظام المالي' (Financial system) and 'نظام المستودعات و مراقبة المخزون' (Warehouse system and inventory monitoring).
- طلبات التابعين لي خلال فترة** (Requests of employees under my supervision during the period): A section with a date range selector (1/02/03 to 1/02/03) and a 'بحث' (Search) button. A note indicates 'لا توجد بيانات' (No data found).

الشكل (١-٠) يمثل شاشة القائمة العامة.



## الرئيسية

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




الشكل (١-١) يمثل الشاشة الرئيسية.

يتم من خلال هذه الشاشة عرض قوائم البوابة والقوائم الرئيسية للبوابة للمستخدم مع تمكنه من تغيير الإعدادات والألوان ومعلومات الحساب... الخ وفيما يلي تبيان للحقول الموجودة في الشاشة :

- ❖ يمكن للمستخدم البحث عن القوائم الفرعية وذلك بإدخال اسم الشاشة والضغط على زر بحث .
- ❖ **قوائم النظام :** تحتوي قوائم النظام على القوائم الرئيسية على مايلي:
  - **القائمة العامة:** تحتوي على القوائم الفرعية التالية ( الرئيسية ( للعودة للصفحة الرئيسية) ، (الأخبار).
  - **الطلبات والنماذج:** تحتوي على قائمة من الطلبات المختلفة على النظام.
  - **الإستعلامات:** تحتوي على قائمة من الإستعلامات المختلفة على النظام.
  - **الإعدادات:** وتحتوي على القوائم الفرعية التالية: ( إعدادات مستخدمي النظام، تعريف المستخدمين الجدد ، مستخدمى البوابة الحاليين ، إدارة الأخبار ، تغيير كلمة سر لمستخدم ، كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً ، عدد مرات طباعة الإستعلامات والطلبات المسموحة ، تعريف الروابط الخارجية ، إعدادات خطابات التعريف ، مراحل اعتماد الطلبات ، استطلاعات الرأي ، إدارة أنواع الشكاوى والإقتراحات ، تعريف الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية).
  - **الخدمات:** وتحتوي على القوائم الفرعية التالية: (الإستعلامات المنشورة ، تقديم شكوى او إقتراح ، إدارة الشكاوى والإقتراحات من الموظف المسؤول ، إدارة الشكاوى والإقتراحات من الموظف المختص).
  - **تحويل لغة البوابة (عربي/إنجليزي) :** يقوم المستخدم بالضغط على الزر الخاص  بتحويل اللغة إذا كان الزر يشير إلى الإنجليزي (EN) بحيث يقوم النظام بتحويل لغة البوابة إلى إنجليزي واتجاه الشاشة من اليمين لليمين والدخول الافتراضي

للنظام في المرة القادمة سيكون بالإنجليزي ، و في حال كان الزر يشير إلى العربي (ع) يقوم النظام بتحويل لغة البوابة إلى عربي واتجاه الشاشة من اليمين لليساار 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 اعلى الشاشة حيث يقوم النظام بعرض قائمة تحتوي على خيارات حساب المستخدم الحالي للنظام التالية:

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

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

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

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

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


❖ **القوائم الرئيسية للصفحة الرئيسية:** يعرض النظام القوائم الرئيسية للصفحة الرئيسية وتشمل القوائم التالية:

○ **قائمة "إستطلاعات الرأي":** تعرض إستطلاع رأي واحد وهو عبارة عن آخر إستطلاع رأي تم نشره في البوابة مع اظهار رسم بياني يعرض نتيجة كل إختيار ولعرض تفاصيل أكثر يمكن للمستخدم الضغط على زر "مزيد" فيعرض النظام شاشة "الإستطلاعات المنشورة".

○ **قائمة "الأخبار":** تعرض قائمة متحركة بالأخبار وكل خبر يحتوي على عنوان الخبر ومحتواه ولعرض تفاصيل أكثر يمكن للمستخدم الضغط على زر "مزيد" فيعرض النظام شاشة "الأخبار".

○ **قائمة "طلبات الموظفين التابعين لي غير المعتمدة":** تعرض طلبات الموظفين التابعين للمستخدم وغير المعتمدة على شكل رسم بياني ، وتعرض الطلبات التالية: (العهد ، إجازة ، الإبتعاث ، الإنتداب ، الخطابات والتعاميم ، التمديد ... الخ) وتحتوي على قائمة لعرض طلبات الموظفين حسب ما يلي: ( التابعين لي مباشرة، التابعين للجهات الفرعية) ولعرض تفاصيل أكثر يمكن للمستخدم الضغط على زر "مزيد" فيعرض النظام شاشة "إعتماد طلبات الموظفين".

○ **قائمة "حالة الموظفين التابعين لي":** تعرض قائمة إجمالية بأعداد الموظفين التابعين للمستخدم وحسب حالتهم الوظيفية (مثل على رأس العمل ، مكفوف اليد ، مطوي قيده... الخ) وحسب كل جهة (ويمكن للمستخدم تغيير الجهة لعرض إجمالي أعداد حالة الموظفين التابعين له فيها) مع العلم أن حالة الموظف يتم تحديثها بحد أقصى ساعة.

○ **قائمة "روابط هامة":** يقوم المستخدم بالضغط على زر الروابط  والتي حالتها ليست مخفية والتي تم تعريفها في شاشة "تعريف الروابط الخارجية" ، ويمكن للمستخدم الضغط على أحد الروابط فيقوم النظام بفتح الرابط له في صفحة جديدة بالمتصفح.

○ **قائمة " طلبات التابعين لي خلال فترة":** تعرض طلبات الموظفين التابعين للمستخدم في حال كان مديراً حسب تعريف

الوحدات الادارية على شكل رسم بياني ، وتحتوي على قائمة لنوع الطلب وتعرض الطلبات التالية: (العهد ، إجازة ،

الإبتعاث ، الإنتداب ، الخطابات والتعاميم ، التمديد ... الخ) وفترة الطلب من تاريخ إلى تاريخ وحسب ما يلي: (التابعين لي

مباشرة ، التابعين للجهات الفرعية) والضغط على زر "بحث" فيعرض النظام الرسم البياني لطلبات التابعين حسب حالة

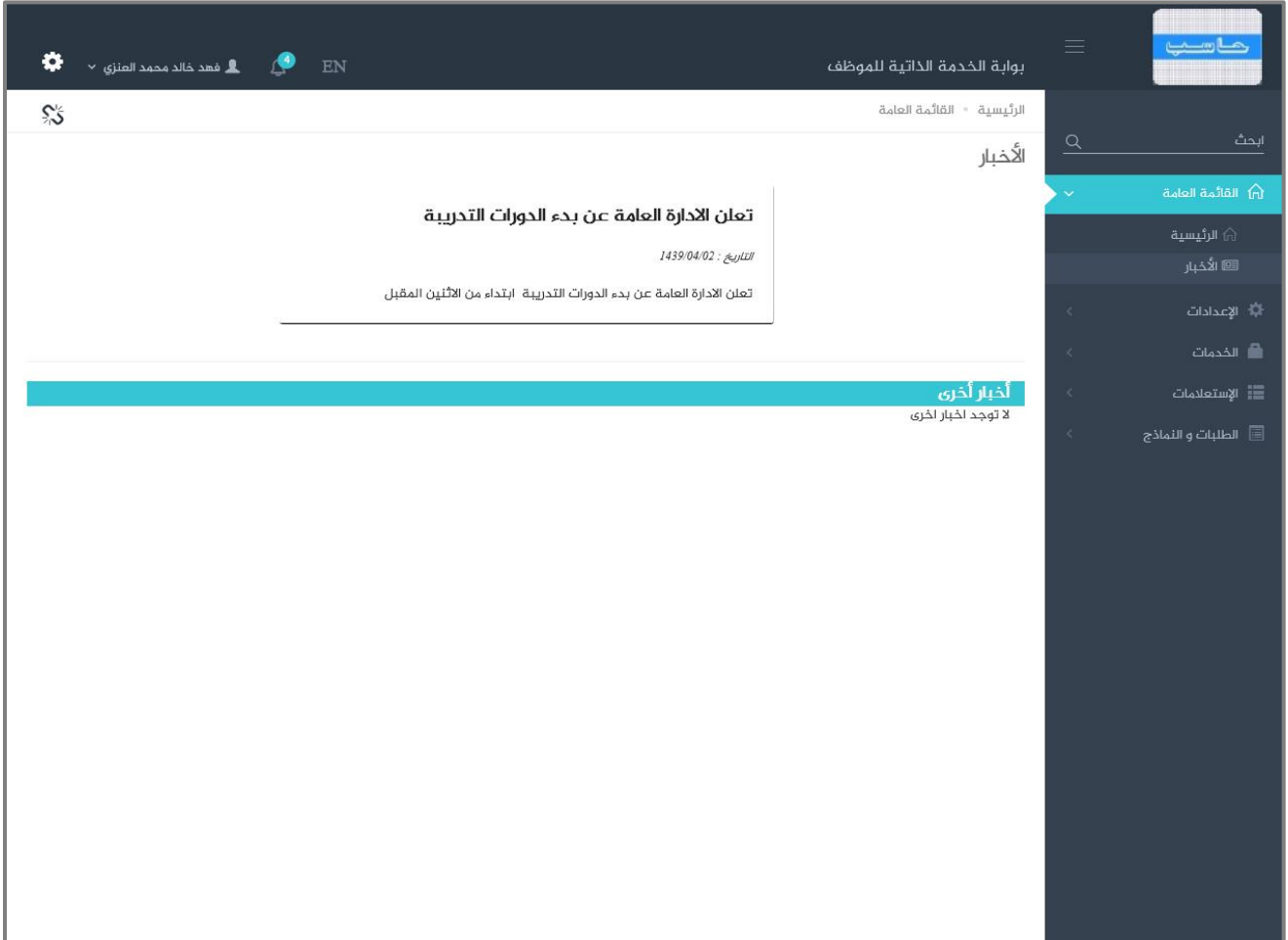
الطلب (جديدة، معتمدة مع توضيح مرحلة الاعتماد، مرفوضة مع توضيح مرحلة الرفض، المعتمدة من شؤون الموظفين،

المرفوضة من شؤون الموظفين).



## الأخبار

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الأخبار من القائمة العامة كما في الشكل (١-٢).

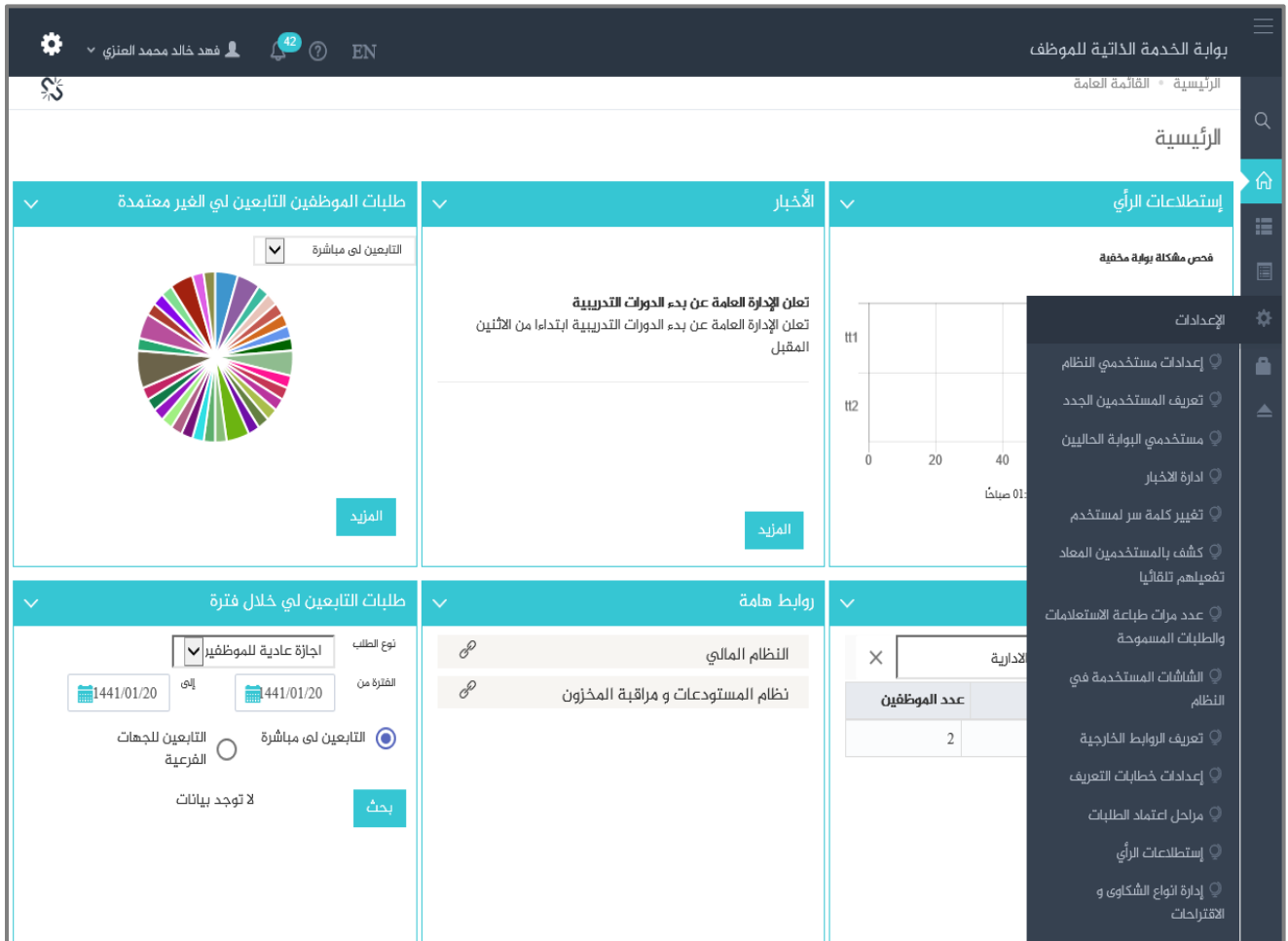


الشكل (١-٢) يمثل شاشة الاخبار.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع الاخبار وتفاصيلها و التي تم إدخالها من شاشة إدارة الاخبار ولا يمكن للمستخدم التعديل عليها.

## الاعدادات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (٢-٠) مجموعة شاشات الاعدادات وتتضمن تحديد الصلاحيات للمستخدمين ، وتحديد اعدادات النظام ، و إضافة آخر الاخبار وغيره من خيارات وتفضيلات النظام ، حيث يمكن اختيار أي شاشة من القائمة ليتم فتحها ومعالجة البيانات اللازمة.



The screenshot displays the 'بوابة الخدمة الذاتية للموظف' (Self-Service Portal for Employees) interface. The top navigation bar includes the user's name 'فهد خالد محمد العنزي', a notification bell with '42', and the language 'EN'. The main content area is divided into several sections:

- الرئيسية** (Home): A central area with a search bar and a home icon.
- إستطلاعات الرأي** (Surveys): A section titled 'فحص مشكلة بوزارة مخفية' (Check hidden problem in the ministry) with a line graph showing 'tt1' and 'tt2' values over time.
- الأخبار** (News): A section titled 'تعليق الإدارة العامة عن بدء الدورات التدريبية' (Public Administration Comment on the Start of Training Courses) with a 'المزيد' (More) button.
- طلبات الموظفين التابعين لي الغير معتمدة** (Unapproved requests of employees under my supervision): A section with a pie chart and a 'المزيد' (More) button.
- روابط هامة** (Important Links): A section with links to 'النظام المالي' (Financial System) and 'نظام المستودعات و مراقبة المخزون' (Warehouse System and Inventory Monitoring).
- طلبات التابعين لي خلال فترة** (Requests of employees under my supervision during a period): A section with filters for 'نوع الطلب' (Request Type), 'الفترة من' (Period From), and 'إجازة عادية للموظف' (Regular Employee Leave), and a 'بحث' (Search) button.

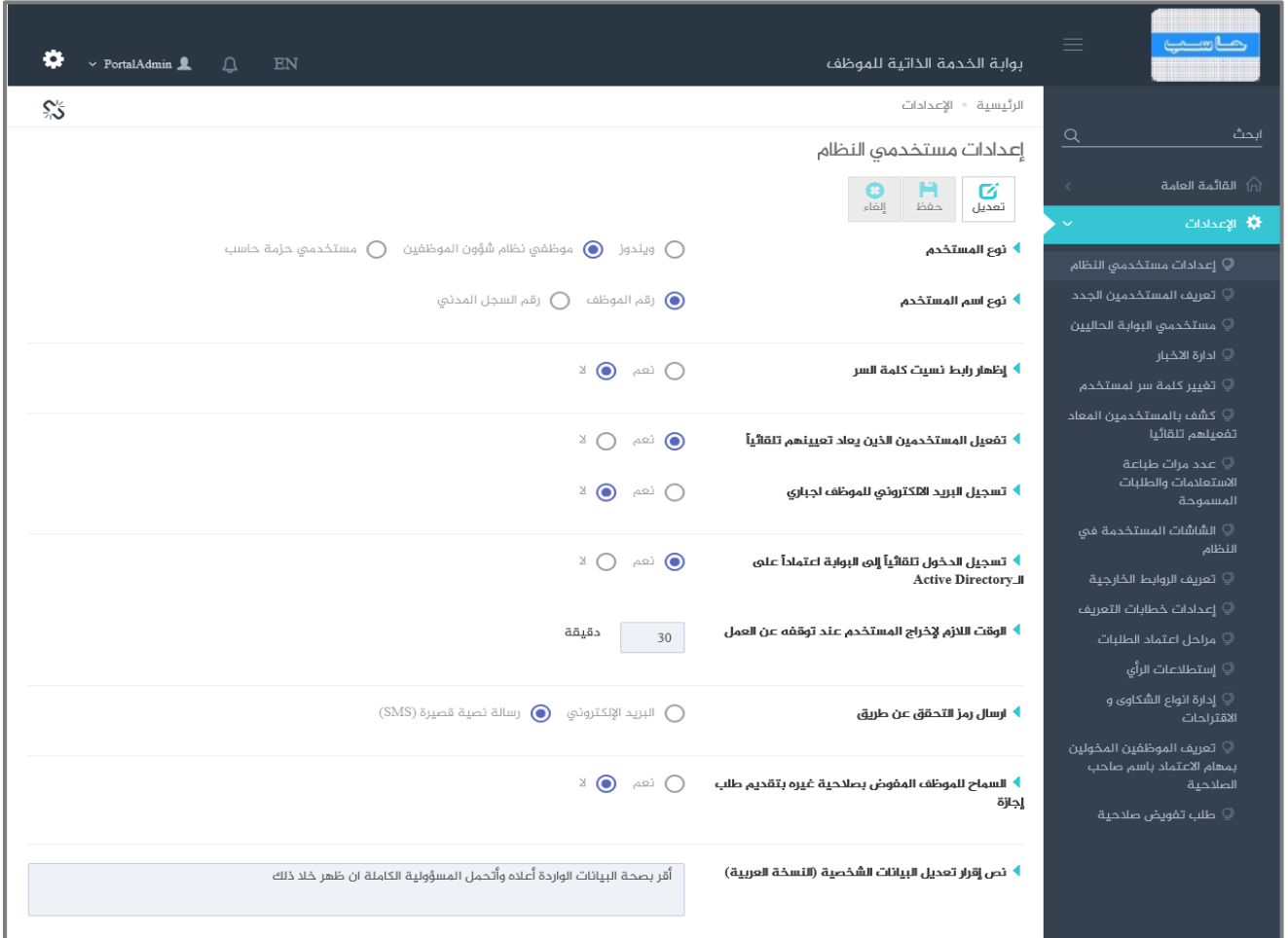
A sidebar menu on the right is open, showing the 'إعدادات' (Settings) section with various options like 'إعدادات مستخدم النظام' (System User Settings), 'تعريف المستخدمين الجدد' (New User Definition), 'إدارة الأخبار' (News Management), etc.

الشكل (٢-٠) يمثل شاشة الاعدادات.



## إعدادات مستخدم النظام

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعدادات مستخدم النظام من قائمة الإعدادات كما في الشكل (٢-١).



الشكل (٢-١) يمثل شاشة إعدادات مستخدم النظام.

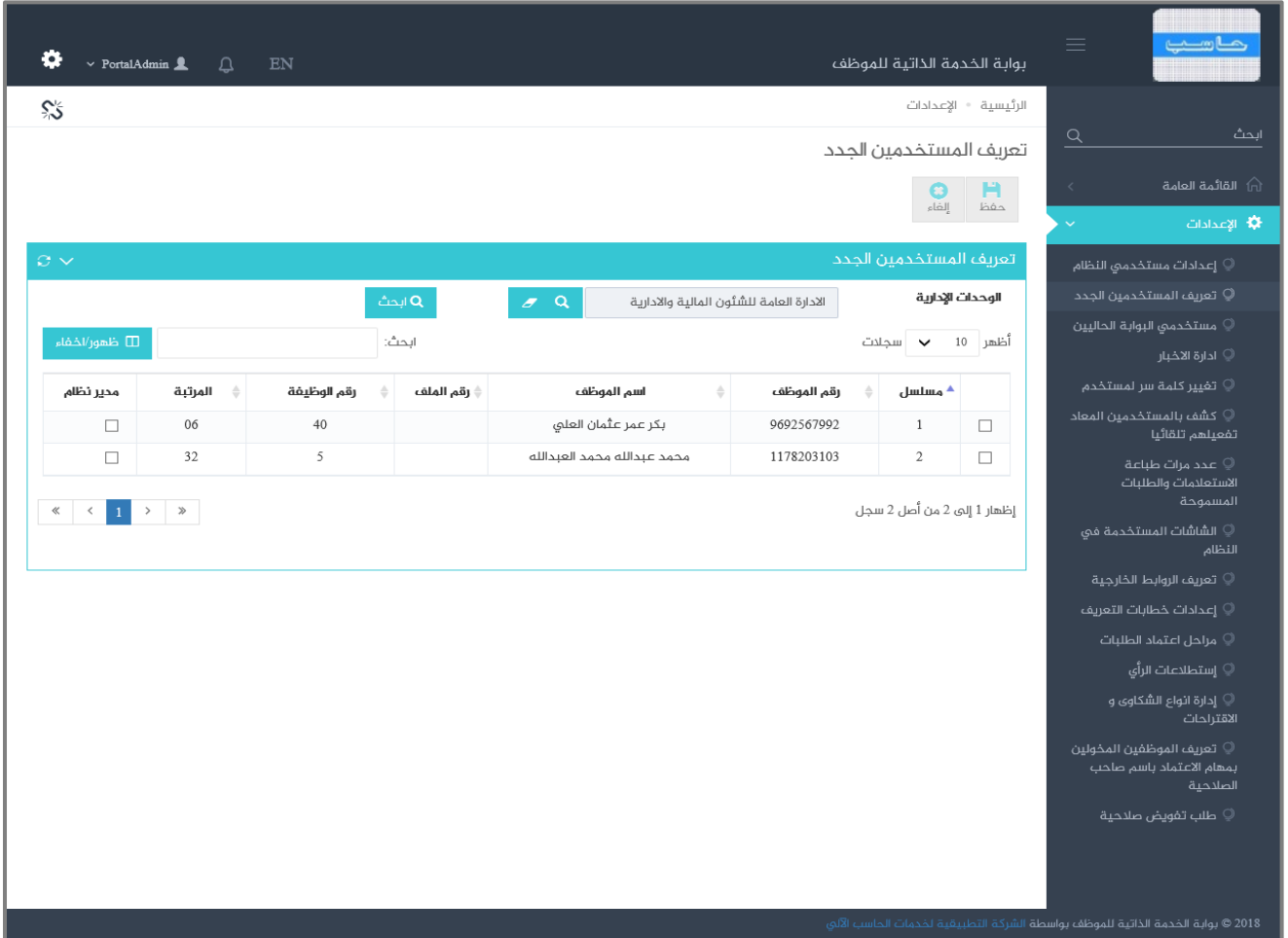
يتم من خلال هذه الشاشة تمكن المستخدم فيما يخص ضبط إعدادات مستخدم النظام كتحديد نوع المستخدم ونوع اسمه وإمكانية تغيير كلمة سر المستخدم وتحديد أيضاً الوقت اللازم لإخراج المستخدم عند توقفه عن العمل على النظام وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- ❖ **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).
- ❖ **تفعيل المستخدمين الذين يعاد تعيينهم تلقائياً:** يقوم المستخدم بتحديد هل يسمح النظام بتفعيل المستخدمين الذين يعاد تعيينهم تلقائياً أم لا.
- ❖ **تسجيل البريد الإلكتروني للموظف إجباري:** يقوم المستخدم بتحديد فيما إذا كان تسجيل البريد الإلكتروني للموظف إجباري أم لا .
- ❖ **تسجيل الدخول تلقائياً إلى البوابة اعتماداً على الـ Active Directory:** يقوم المستخدم بتحديد فيما إذا كان تسجيل الدخول تلقائياً إلى البوابة اعتماداً على الـ Active Directory أم لا .
- ❖ **الوقت اللازم لإخراج المستخدم عند توقفه عن العمل:** يتم تحديد الفترة الزمنية بالدقائق التي سيقوم النظام بعدها بإخراج المستخدم من النظام عند توقفه عن العمل على النظام.
- ❖ **إرسال رمز التحقق عن طريق :** يتم تفعيل هذا الحقل في حال اختيار (نعم) لخيار (إظهار رابط نسيت كلمة السر في صفحة الدخول) ، وبذلك يستطيع المستخدم تحديد طريقة إرسال رمز التحقق إلى المستخدم والتي عن طريق البريد الإلكتروني أو رسالة نصية قصيرة (SMS).
- ❖ **السماح للموظف المفوض بصلاحيه غيره بتقديم طلب إجازة:** يقوم المستخدم بتحديد هل يسمح النظام للموظف المفوض بصلاحيه غيره بتقديم طلب إجازة ام 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 الصلاحيه الافتراضي:** يقوم المستخدم بتحديد الحد الأقصى لمدة التأخير في اعتماد الطلبات قبل إحالتها لصاحب الصلاحيه الافتراضي.
- ❖ **صاحب الصلاحيه الافتراضي لاعتماد الطلبات المتأخرة:** يقوم المستخدم بإدخال اسم الموظف المراد تعيينه كصاحب صلاحيه افتراضي لاعتماد الطلبات المتأخرة، مع اتاحة امكانية 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" .
- ❖ **إرسال رسائل التنبيه المتعلقة بتقييم الأداء:** يقوم المستخدم بتحديد هل يقوم النظام بارسال 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 الاللكتروني أو تنبيهات البوابة.
- ❖ **تنبيه مقيم الأداء قبل انتهاء الفترة بـ :** يقوم المستخدم بإدخال عدد الأيام قبل انتهاء فترة التقييم لتنبيه مقيم الأداء.
- ❖ **حفظ:** يتم بعد ضبط إعدادات مستخدمى 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 (٢-٢).



The screenshot shows the 'تعريف المستخدمين الجدد' (New Users Definition) page in the HASIB portal. The page is in Arabic and features a search bar at the top right. Below the search bar, there are two tabs: 'الإعدادات' (Settings) and 'الرئيسية' (Home). The main content area displays a table of users with the following columns: 'مدير نظام' (System Manager), 'المرتبة' (Rank), 'رقم الوظيفة' (Job Number), 'رقم الملف' (File Number), 'اسم الموظف' (Employee Name), 'رقم الموظف' (Employee ID), and 'مسلسل' (Serial). The table contains two rows of data. Below the table, there are navigation arrows and a page number '1'. The sidebar on the right contains a list of navigation options, including 'إعدادات مستخدم النظام', 'تعريف المستخدمين الجدد', 'مستخدمي البوابة الحاليين', 'إدارة الأخبار', 'تغيير كلمة سر لمستخدم', 'كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً', 'عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة', 'الشاشات المستخدمة في النظام', 'تعريف الروابط الخارجية', 'إعدادات خطابات التعريف', 'مراحل اعتماد الطلبات', 'إستطلاعات الرأي', 'إدارة أنواع الشكاوى و الاقتراحات', 'تعريف الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية', and 'طلب تفويض صلاحية'.

الشكل (٢-٢) 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 مستخدم 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.

❖ يقوم النظام بعرض بيانات عن المستخدمين المعرفين (حسب نوع المستخدم في إعدادات مستخدم 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 مستخدم النظام هو مستخدم الويندوز أو مستخدم حزمة مدارحاسب لمحدد البحث.

❖ **رقم الموظف:** يعرض رقم الموظف المستخدم للبوابة.

❖ **اسم الموظف:** يعرض اسم الموظف المستخدم للبوابة.

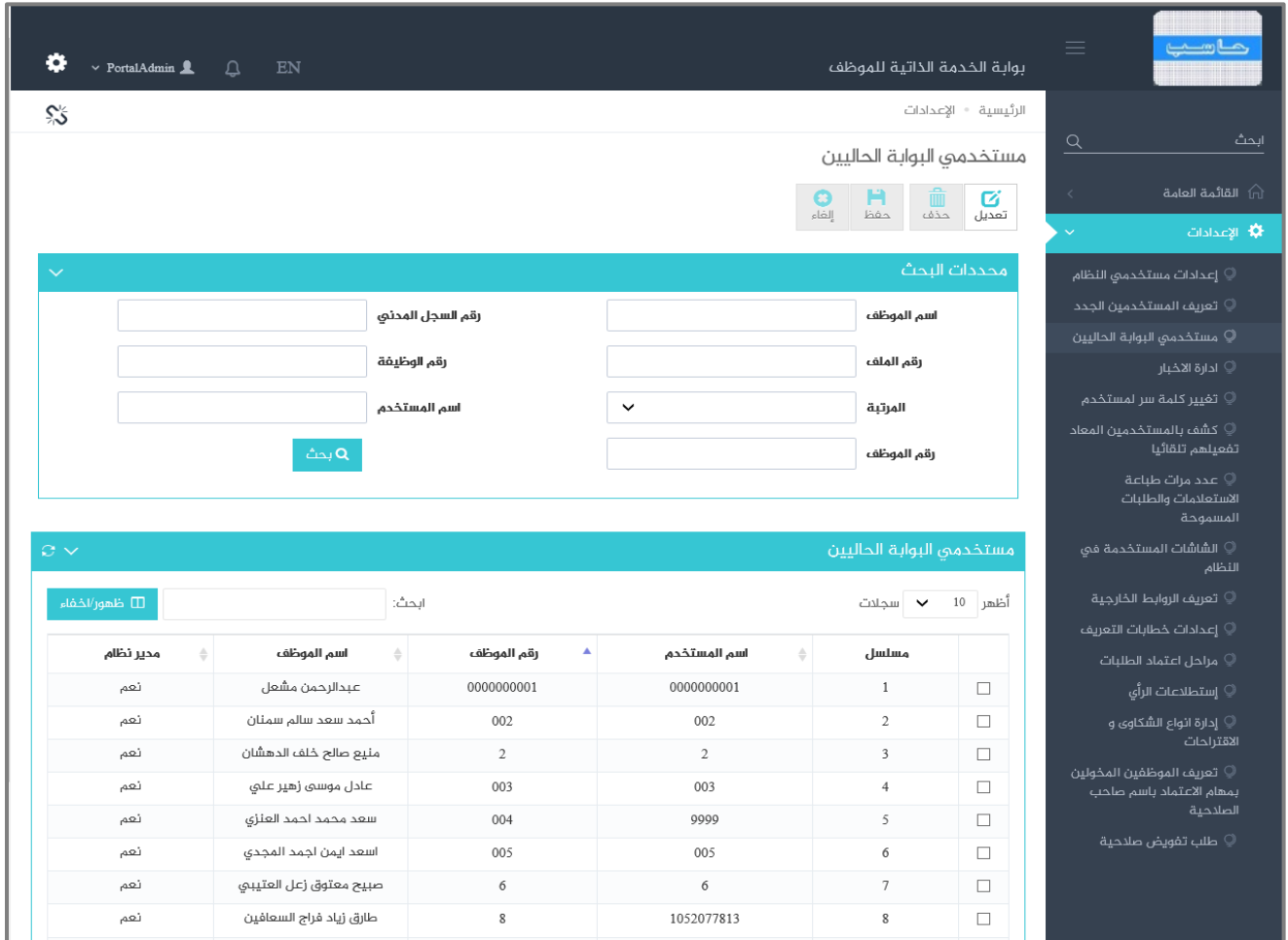
❖ **رقم السجل المدني:** يعرض فقط في حال كان نوع المستخدم في إعدادات مستخدم النظام هو موظفي نظام شؤون الموظفين أو مستخدم حزمة مدارحاسب وكان نوع اسم المستخدم هو رقم السجل المدني.



- ❖ **رقم الملف :** يعرض فقط في حال كان نوع المستخدم في إعدادات مستخدم النظام هو موظفي نظام شؤون الموظفين.
- ❖ **رقم الوظيفة :** يعرض فقط في حال كان نوع المستخدم في إعدادات مستخدم النظام هو موظفي نظام شؤون الموظفين.
- ❖ **رقم المرتبة :** يعرض فقط في حال كان نوع المستخدم في إعدادات مستخدم النظام هو موظفي نظام شؤون الموظفين.
- ❖ يقوم المستخدم بعمل Check على الموظفين المراد منحهم صلاحية الدخول على بوابة الخدمة الذاتية مع العلم أن المستخدم يستطيع أن يستعرض بيانات الموظفين المراد منحهم الصلاحية على شكل صفحات Pages.
- ❖ **مدير للنظام:** إذا اردنا تعريف هذا الموظف كمدير للنظام فيتم الضغط في المربع الموجود بجانب الموظف المختار ليكون مستخدم على البوابة مديراً للنظام.
- ❖ **حفظ:** يتم بعد تعريف مستخدم النظام الضغط على زر "حفظ" الموجود اعلى 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 (٢-٣).



The screenshot displays the 'Current Portal Users' section in the HASIB portal. It features a search bar at the top right and a list of users below. The list has columns for 'Manager System', 'Employee Name', 'Employee ID', 'User Name', and 'Serial'. The users listed are:

مدير نظام	اسم الموظف	رقم الموظف	اسم المستخدم	مسلسل
نعم	عبدالرحمن مشعل	0000000001	0000000001	1
نعم	أحمد سعد سالم سمان	002	002	2
نعم	منيع صالح خلف الدهشان	2	2	3
نعم	عادل موسى زهير علي	003	003	4
نعم	سعد محمد احمد العززي	004	9999	5
نعم	اسعد ايمن لجمد المجدي	005	005	6
نعم	صبيح معتوق زعل العتيبي	6	6	7
نعم	طارق زياد فراج السعافين	8	1052077813	8

الشكل (٢-٣) يمثل شاشة مستخدمي البوابة الحاليين.

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

- ❖ **اسم الموظف:** يمكن ادخال اسم الموظف للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في جدول.
- ❖ **رقم السجل المدني:** يمكن ادخال رقم السجل المدني للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في جدول.
- ❖ **رقم الملف:** يمكن ادخال رقم الملف المسجل للموظف للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في جدول.
- ❖ **رقم الوظيفة:** يمكن ادخال رقم الوظيفة للموظف للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في جدول.
- ❖ **المرتبة:** يمكن تحديد المرتبة وذلك عن طريق اختيارها من القائمة المنسدلة حيث يعرض النظام اسماء الموظفين التابعين لهذه المرتبة في جدول.
- ❖ **رقم الموظف:** يمكن ادخال رقم الموظف للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في الجدول.
- ❖ **اسم المستخدم:** يمكن ادخال اسم المستخدم للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في الجدول.
- ❖ ويتم عرض الحقول التالية في الجدول:
- ❖ **مسلسل:** يعرض النظام رقم المسلسل.
- ❖ **اسم المستخدم:** يعرض النظام أسماء المستخدمين التابعين للمحددات في الأعلى.
- ❖ **رقم الموظف:** يعرض النظام أرقام الموظفين التابعين للمحددات في الأعلى.



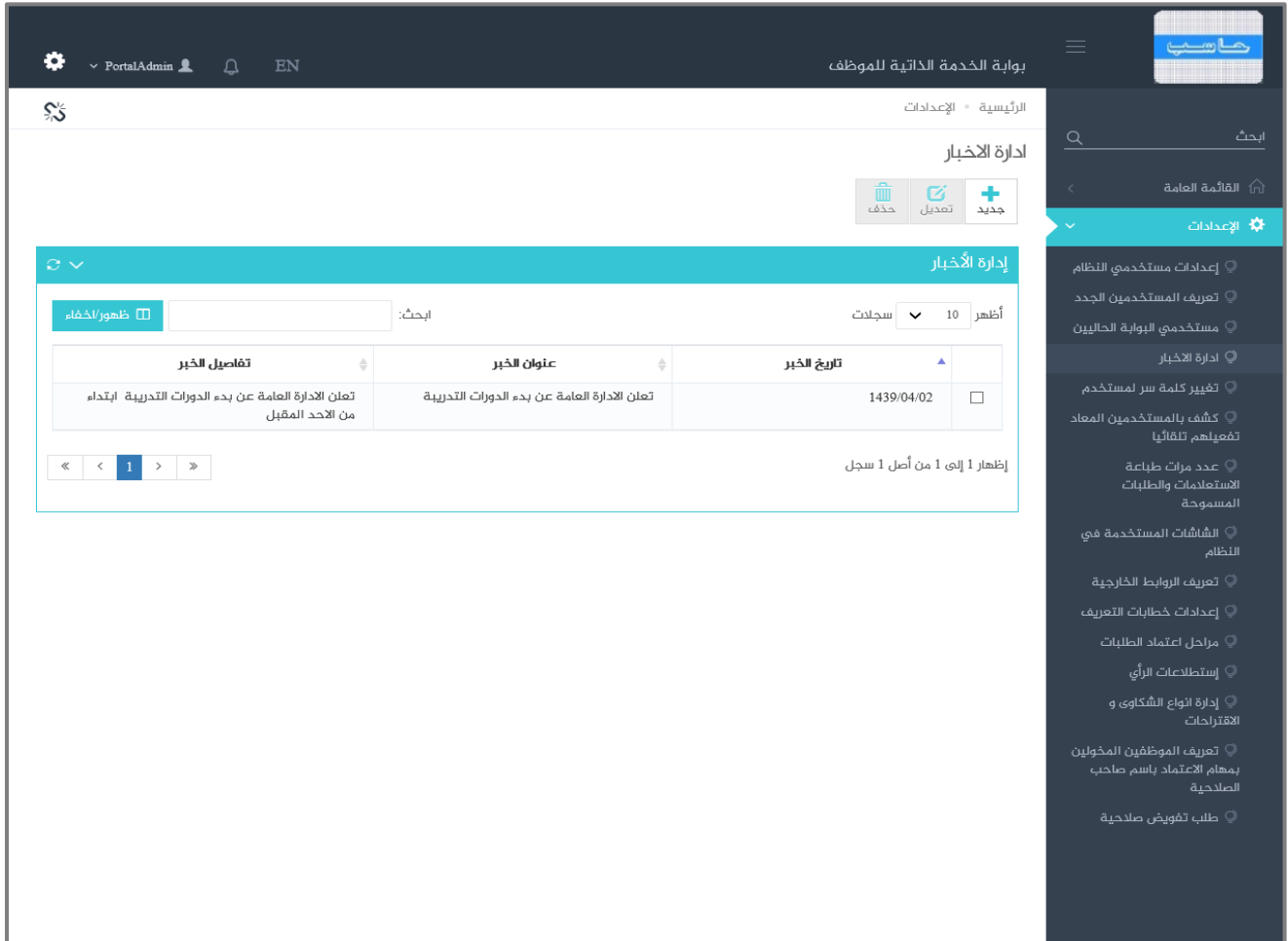
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)  
Applied Computer Services CO. (HASIB)

دليل المستخدم: بوابة الخدمة الذاتية للموظف

- 
- ❖ **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المرتبط باسم المستخدم من نظام شؤون الموظفين
  - ❖ **مدير للنظام:** يمكن تعيين هذا الموظف كمدير للنظام فيتم الضغط على تعديل والضغط بجانب المربع بجانب الموظف المختار ليكون مستخدم على البوابة مديراً للنظام.

## إدارة الأخبار

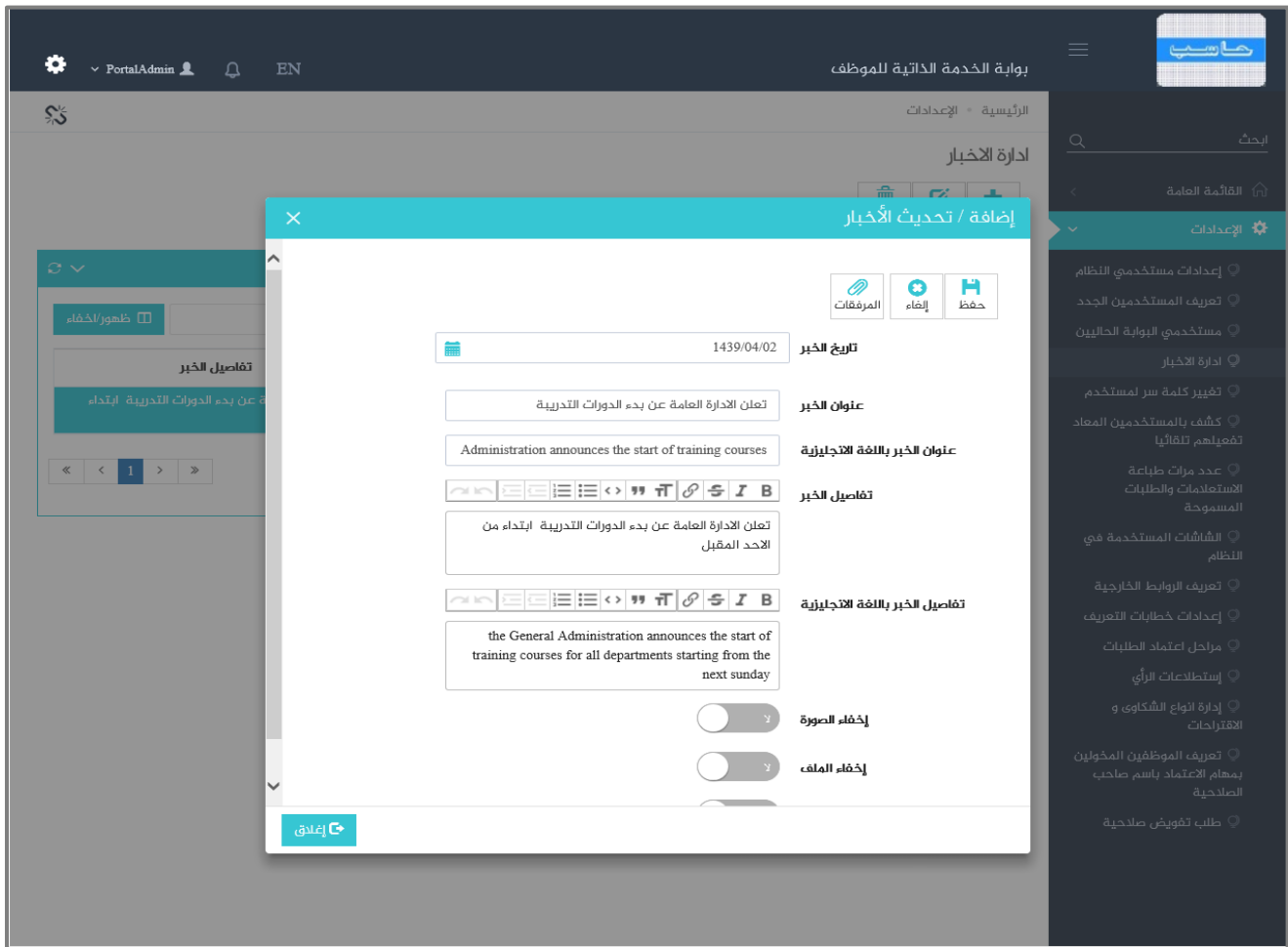
تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة إدارة الأخبار من قائمة الإعدادات كما في الشكل (٢-٤).



The screenshot displays the 'Manage News' (إدارة الأخبار) page in the HASIB portal. The page header shows 'الرئيسية - الإعدادات' and 'بوابة الخدمة الذاتية للموظف'. The main content area is titled 'إدارة الأخبار' and includes a search bar, a table with columns for 'Title' (عنوان الخبر), 'Date' (تاريخ الخبر), and 'Details' (تفاصيل الخبر). The table contains one entry with the title 'تعلم الإدارة العامة عن بدء الدورات التدريبية ابتداء من الأحد المقبل' and the date '1439/04/02'. The sidebar on the right lists various system settings such as 'إعدادات مستخدمي النظام', 'تعريف المستخدمين الجدد', and 'إدارة الأخبار'.

الشكل (٢-٤) يمثل شاشة إدارة الاخبار.

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف آخر الاخبار أو التعديل عليها أو حذفها، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام الأخبار المعرفة ضمن جدول إدارة الأخبار الذي يعرض البيانات التالية (حقل اختيار لغرض التعديل أو الحذف ، تاريخ الخبر ، عنوان الخبر ، تفاصيل الخبر).  
ولإضافة خبر جديد يتم الضغط على زر " جديد" بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (٢-٤-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (٢-٤-١) 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 موعد عرضه على شريط الأخبار لم يحن بعد، أي أن الوضع الطبيعي للخبر أن يظهر على شريط الأخبار عند الحفظ ، ولكن في حالات خاصة قد يختار المستخدم إيقاف عرضه مباشرة عند تعريفه ليتم لاحقاً بالموعد المحدد إظهاره.
- ❖ عند رغبة المستخدم بإضافة صورة للخبر بحيث يتم عرضها عند عرض تفاصيل الخبر ومعلوماته التفصيلية فيمكن له أن يضغط على زر (المرفقات) حيث يقوم بتحديد موقع ملف الصورة المراد تحميلها.
- ❖ عند رغبة المستخدم بإضافة مرفق للخبر بحيث يتم عرضه عند عرض تفاصيل الخبر ومعلوماته التفصيلية فيمكن له أن يضغط على زر (المرفقات) حيث يقوم بتحديد موقع الملف المرفق المراد تحميله.
- ❖ **إخفاء الصورة:** تكون القيمة الافتراضية له (نعم) ، حيث من الممكن للمستخدم اختيار اما اخفاء صورة الخبر او اظهارها مع الخبر.
- ❖ **إخفاء الملف:** تكون القيمة الافتراضية له (نعم) ، حيث من الممكن للمستخدم اختيار اما اخفاء الملف المرفق للخبر او اظهاره مع الخبر.

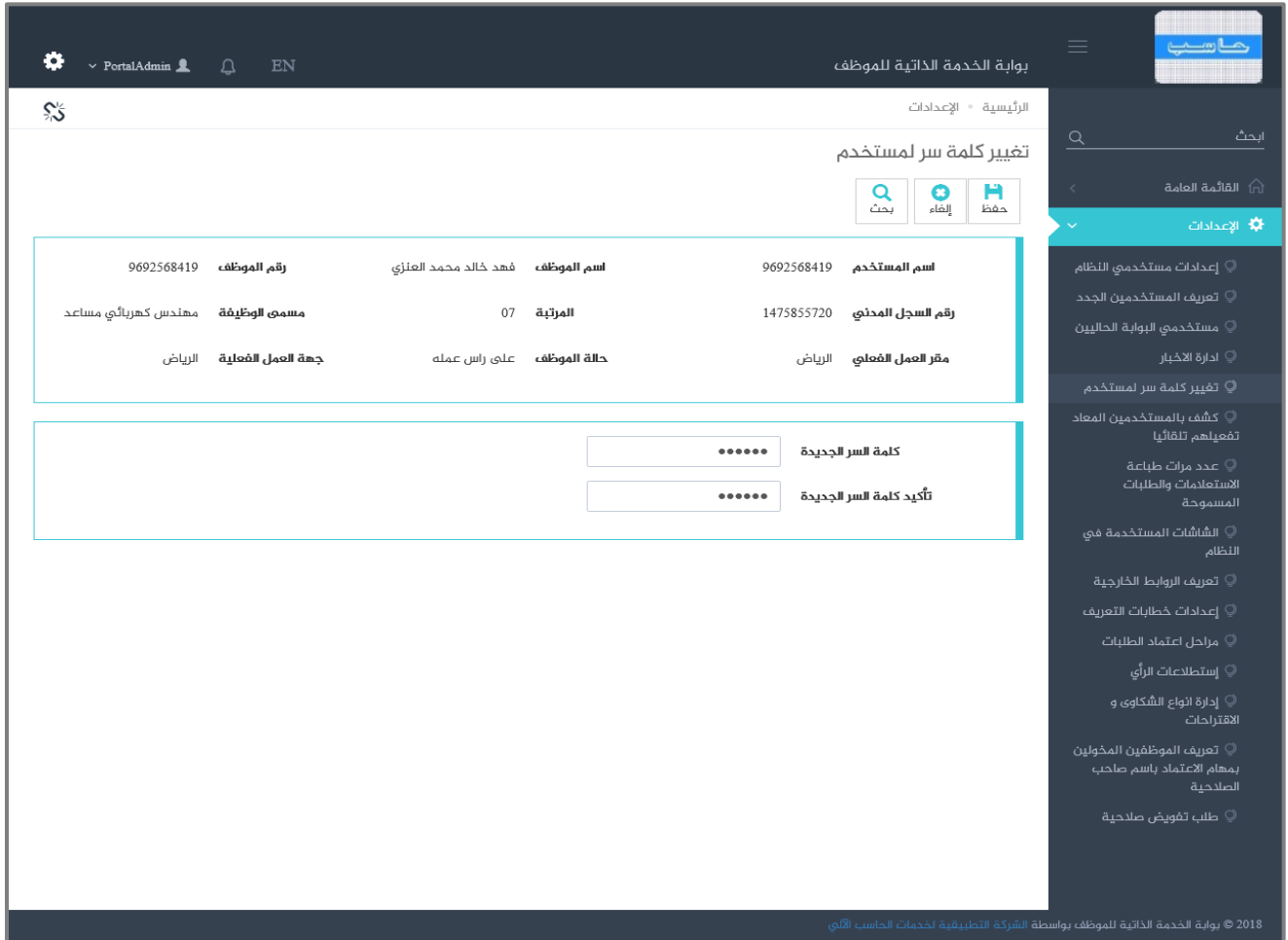




- ❖ **حفظ الخبر:** يقوم المستخدم بالضغط على زر الحفظ ويقوم النظام بحفظ الخبر وإظهاره في الصفحة الرئيسية في قائمة آخر الأخبار .
- ❖ **حذف خبر:** لحذف خبر معين يتم الضغط على زر "حذف" الموجود في نهاية سطر الخبر المراد حذفه.
- ❖ **تعديل خبر:** لتعديل خبر معين يتم الضغط على زر "تعديل" الموجود في نهاية سطر الخبر المراد تعديله.
- ❖ **إلغاء خبر:** لإلغاء خبر معين قبل حفظه يتم الضغط على زر "إلغاء" الموجود في نهاية سطر الخبر المراد إلغائه.

## تغيير كلمة سر لمستخدم

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تغيير كلمة السر لمستخدم من قائمة الإعدادات كما في الشكل (٢-٥).



The screenshot shows the 'Change Password' page in the user portal. The page has a dark header with the HASIB logo and navigation icons. The main content area is white and contains a table of user details and a form to enter a new password.

اسم المستخدم	اسم الموظف	رقم الموظف	رقم المستخدم
9692568419	فهد خالد محمد العنزي	9692568419	9692568419
رقم السجل المدني	المرتبة	مسمى الوظيفة	رقم السجل المدني
1475855720	07	مهندس كهربائي مساعد	1475855720
مقر العمل الفعلي	حالة الموظف	جهة العمل الفعلية	مقر العمل الفعلي
الرياض	على راس عمله	الرياض	الرياض

Below the table, there is a form to enter a new password:

كلمة السر الجديدة:

تأكيد كلمة السر الجديدة:

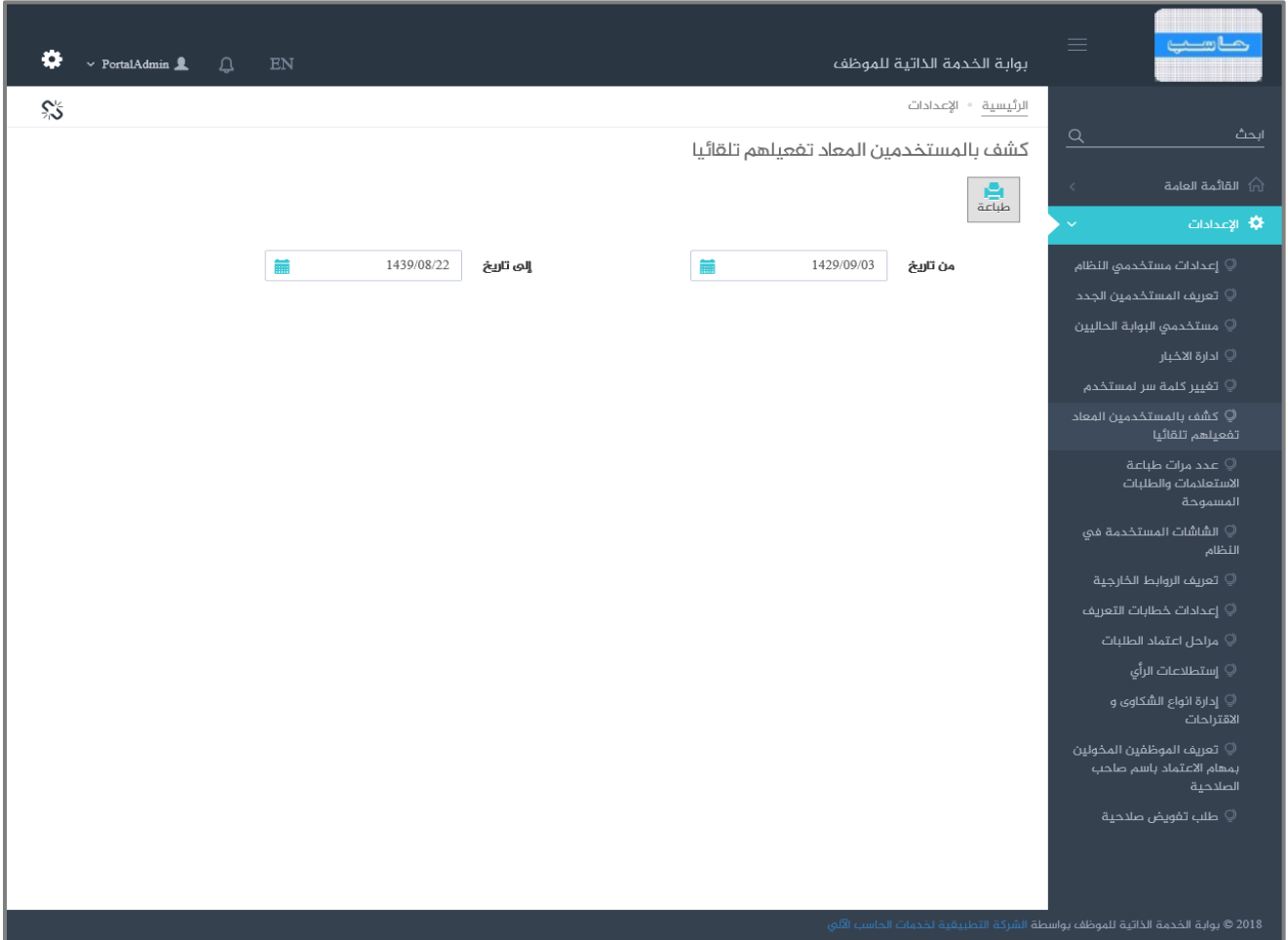
الشكل (٢-٥) يمثل شاشة تغيير كلمة السر للمستخدم.

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 مايلي (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 (٢-٦).



الشكل (٢-٦) 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 بادخال 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 (٢-٦-١).



كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً

1 / 1 100%

التقارير الخاصة بمديري النظام

بوابة الاستعلام الذاتي للموظف

كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً

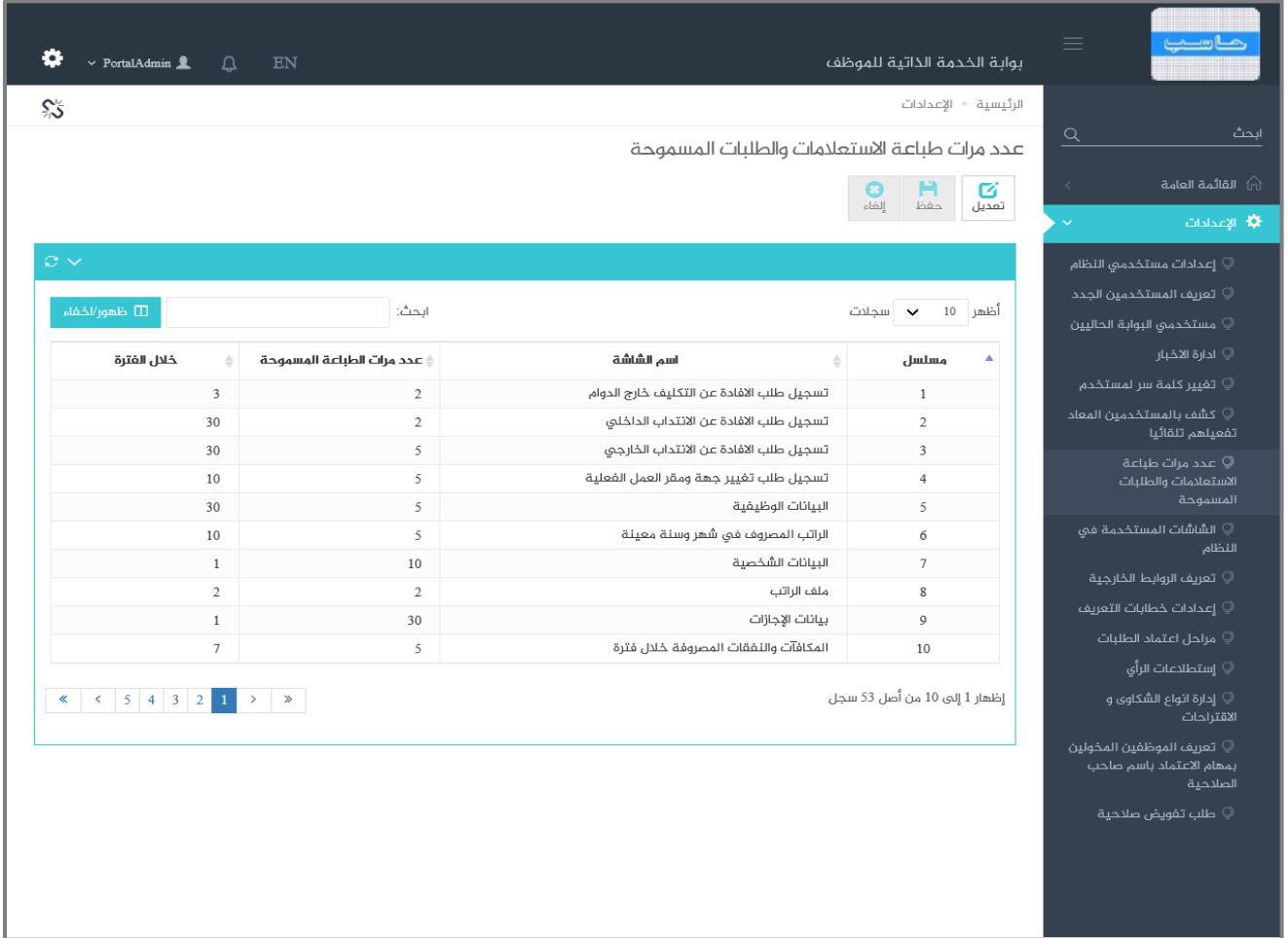
م	اسم المستخدم	رقم الموظف القديم	رقم الموظف الجديد	اسم الموظف	رقم السجل المدني	الجهة الإدارية	مفر العمل	تاريخ إعادة التفعيل
1	1178203123	1178203123	9692568393	علي احمد محمد الخالدي	1394579369	المسودعات	تركيا	1439/03/25
2	9692568104	9692568104	9692568362	ذيف حمد ذيف آل مهدي	1811638574	شؤون الموظفين	الرياض	1439/03/04
3	9692568298	9692568298	9692568366	سعد عبدالله احمد الحلي	1092048493	قسم الجودة	الرياض	1439/03/09

إغلاق

الشكل (٦-٢) 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 (٧-٢)



مسلسل	اسم الشاشة	عدد مرات الطباعة المسموحة	خلال الفترة
1	تسجيل طلب الافادة عن التكاليف خارج الدوام	2	3
2	تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الداخلي	2	30
3	تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الخارجي	5	30
4	تسجيل طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعلية	5	10
5	البيانات الوظيفية	5	30
6	الراتب المصروف في شهر وسنة معينة	5	10
7	البيانات الشخصية	10	1
8	ملف الراتب	2	2
9	بيانات الإجازات	30	1
10	المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة	5	7

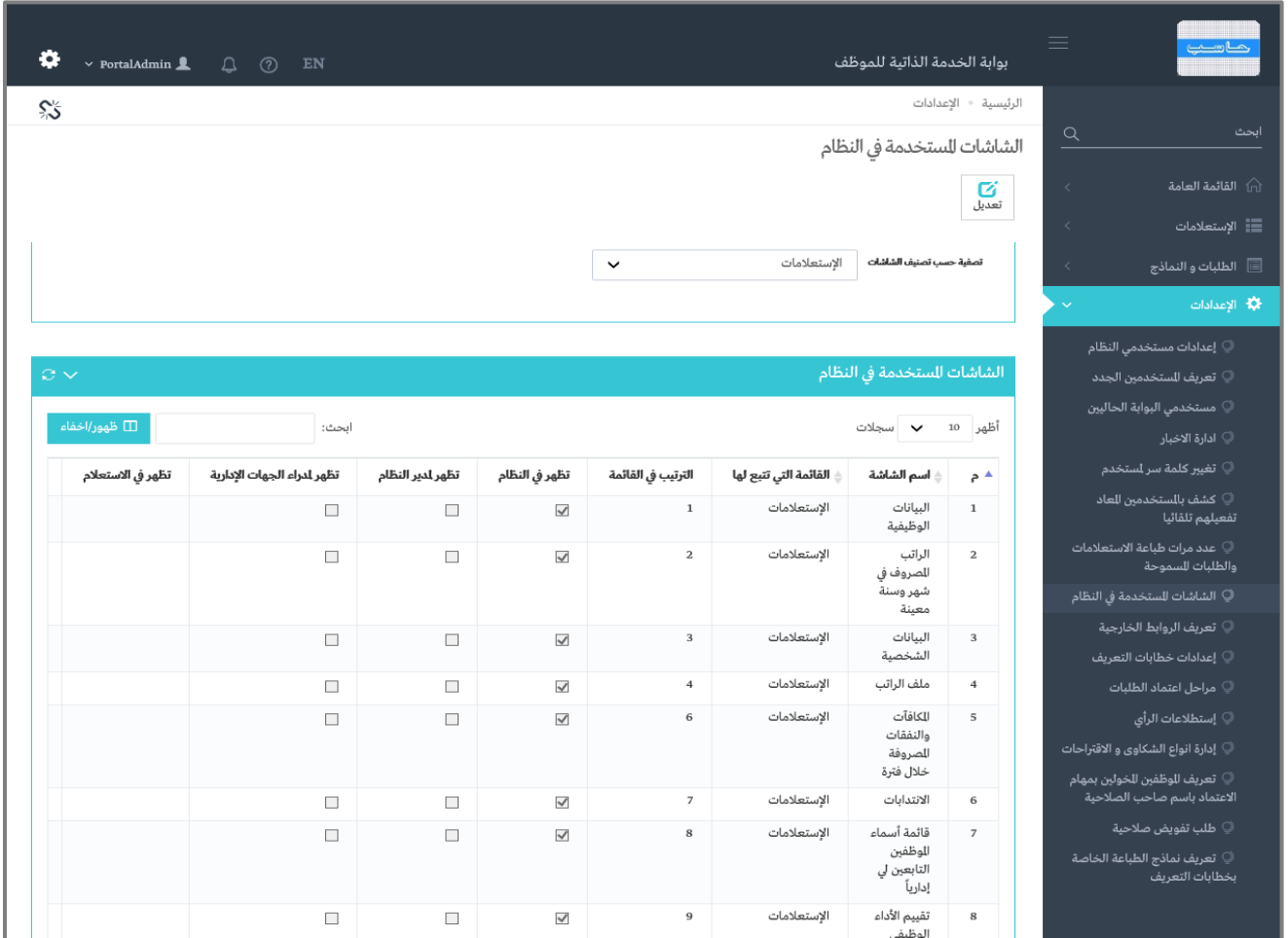
الشكل (٧-٢) يمثل شاشة تعريف عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة.

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة وفيما يلي شرح الحقول التي تتضمنها هذه الشاشة:

- ❖ **مسلسل**: يعرض النظام رقم المسلسل.
- ❖ **اسم الشاشة**: يعرض النظام اسم شاشات الاستعلام والطلبات.
- ❖ **عدد مرات الطباعة المسموحة**: يعرض النظام عدد مرات الطباعة المسموحة ويمكن التعديل عليها.
- ❖ **خلال فترة (يوم)**: يعرض النظام عدد الأيام المسموح الطباعة خلالها.
- ❖ **حفظ**: يقوم المستخدم بالضغط على حفظ عند اضافة تعديل.
- ❖ **تعديل**: يقوم المستخدم بالضغط على تعديل للتعديل على عدد مرات الطباعة أو على الفترة التي يراد التحقق منها عند تنفيذ الطباعة.
- ❖ **إلغاء العملية**: يقوم المستخدم بالضغط على إلغاء العملية عندما يريد إلغاء أي إجراء على الشاشة .

## الشاشات المستخدمة في النظام

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الشاشات المستخدمة في النظام من قائمة الإعدادات كما في الشكل (٢-٨).



م	اسم الشاشة	القائمة التي تتبع لها	الترتيب في القائمة	تظهر في النظام	تظهر لمدراء الجهات الإدارية	تظهر في الاستعلام
1	البيانات الوظيفية	الإستعلامات	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	الراتب للصراف في شهر وسنة معينة	الإستعلامات	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	البيانات الشخصية	الإستعلامات	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ملف الراتب	الإستعلامات	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	المكافآت والنفقات للصرافة خلال فترة	الإستعلامات	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	الانتدابات	الإستعلامات	7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً	الإستعلامات	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	تقييم الأداء الوظيفي	الإستعلامات	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

الشكل (٢-٨) يمثل شاشة التحكم بالشاشات المستخدمة في النظام.

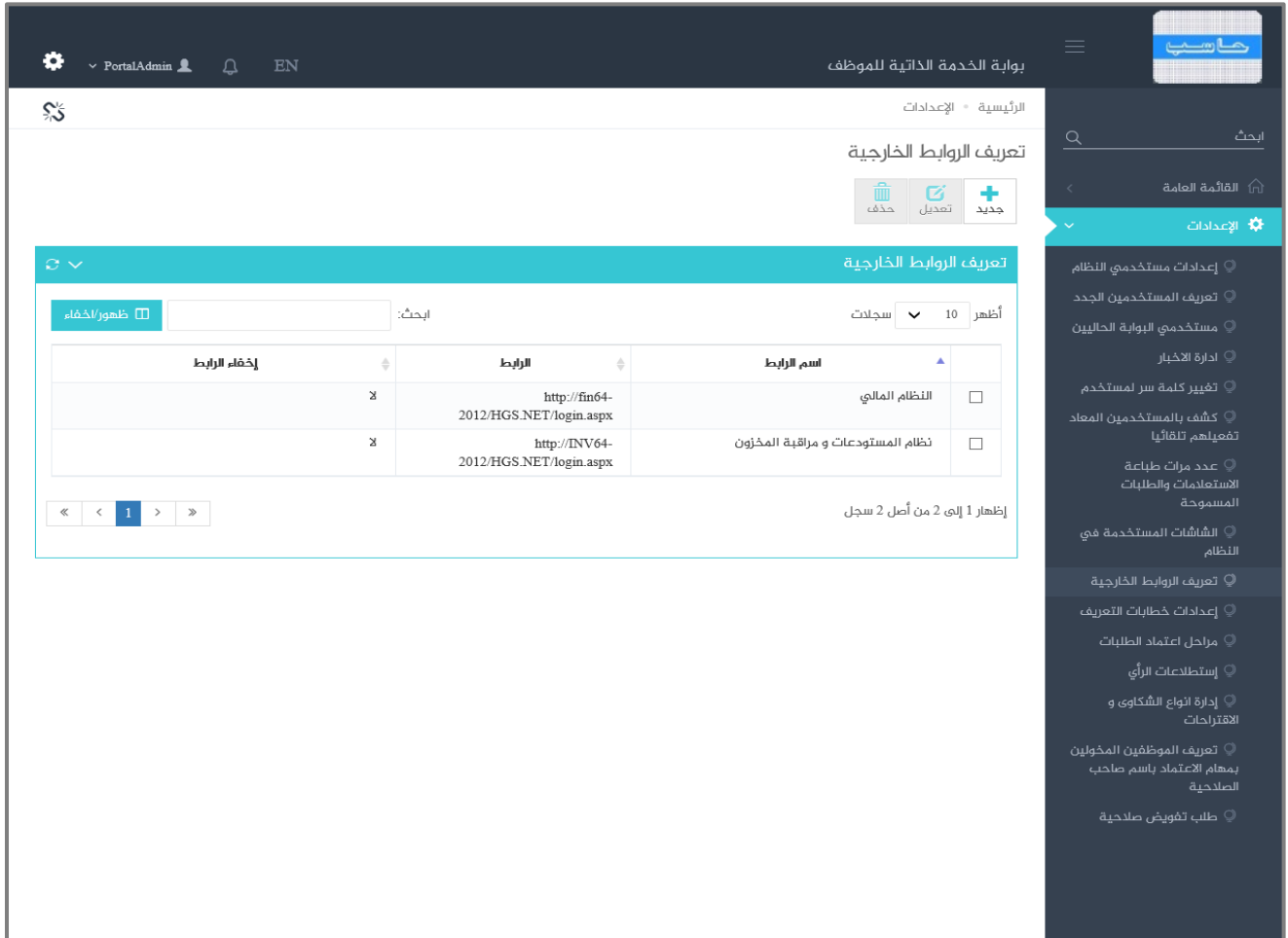
يتم من خلال الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص التحكم بالشاشات التي ستعرض في النظام لباقي المستخدمين عند الدخول على البوابة حيث يتعامل النظام مع المستخدمين PoratlAdmin ومدير البوابة بحيث يستطيعون الدخول الى شاشة الشاشات المستخدمة في النظام للتحكم بالشاشات التي ستعرض في النظام لباقي المستخدمين وفيما يلي شرح الحقول التي تتضمنها هذه الشاشة:

- ❖ **تصفية حسب تصنيف الشاشات:** يتم تصنيف الشاشات المعروضة في الجدول إما حسب الكل أو الإعدادات أو الاستعلامات أو الطلبات والنماذج أو الخدمات ، فيقوم النظام بتصفية العرض لأسماء الشاشات الخاصة ببوابة الخدمة الذاتية على وضع الاستعلام ، ضمن جدول فيه البيانات التالية:
- ❖ **م:** يعرض النظام الرقم التسلسلي.
- ❖ **اسم الشاشة:** يعرض النظام اسم شاشات النظام.
- ❖ **القائمة التي تتبع لها :** يعرض النظام اسم القائمة التي تتبع لها الشاشة التي في حقل اسم الشاشة.
- ❖ **الترتيب في القائمة :** يتم إدخال رقم ترتيب ظهور الشاشات في قوائم النظام لكل تصنيف على حدة ، ولا يسمح بتكرارها على مستوى التصنيف الواحد.
- ❖ **تظهر في النظام:** يقوم المستخدم بتحديد الشاشات التي يرغب في عرضها لمستخدمي بوابة الخدمة الذاتية للموظف والشاشات التي يرغب بإخفائها عن مستخدمي البوابة وذلك بالضغط على المربع الموجود بجانب الشاشة المراد تحديدها.

- ❖ **تظهر لمدير النظام :** يقوم المستخدم بتحديد الشاشات التي يرغب في عرضها لمدير النظام والشاشات التي يرغب بإخفائها عن مدير النظام وذلك بالضغط على المربع الموجود بجانب الشاشة المراد تحديدها.
- ❖ **تظهر لمدراء الجهات الادارية :** يقوم المستخدم بتحديد الشاشات التي يرغب في عرضها لمدراء الجهات الادارية والشاشات التي يرغب بإخفائها عن مدراء الجهات الادارية وذلك بالضغط على المربع الموجود بجانب الشاشة المراد تحديدها.
- ❖ **تظهر في الإستعلام :** 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 بإخفائها أو إظهارها في النظام لباقي المستخدمين.
- ❖ **إلغاء العملية:** يقوم المستخدم بالضغط على إلغاء العملية عندما يريد إلغاء أي إجراء على الشاشة.

## تعريف الروابط الخارجية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف الروابط الخارجية من قائمة الإعدادات كما في الشكل (٢-٩).



الرئيسية - الإعدادات

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

ابحث

القائمة العامة

الإعدادات

إعدادات مستخدمي النظام

تعريف المستخدمين الجدد

مستخدمي البوابة الحاليين

إدارة الاختيار

تغيير كلمة سر لمستخدم

كشف بالمستخدمين المعاد

تفعيلهم تلقائياً

عدد مرات طباعة

الاستعلامات والطلبات

المسوحة

الشاشات المستخدمة في النظام

تعريف الروابط الخارجية

إعدادات خطابات التعريف

مراحل اعتماد الطلبات

إستطلاعات الرأي

إدارة أنواع الشكاوى و الاقتراحات

تعريف الموظفين المخولين

بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية

طلب تفويض صلاحية

الرئيسية - الإعدادات

تعريف الروابط الخارجية

حذف تعديل جديد

إخفاء الرابط

الرابط

اسم الرابط

أظهر 10 سجلات

ابحث:

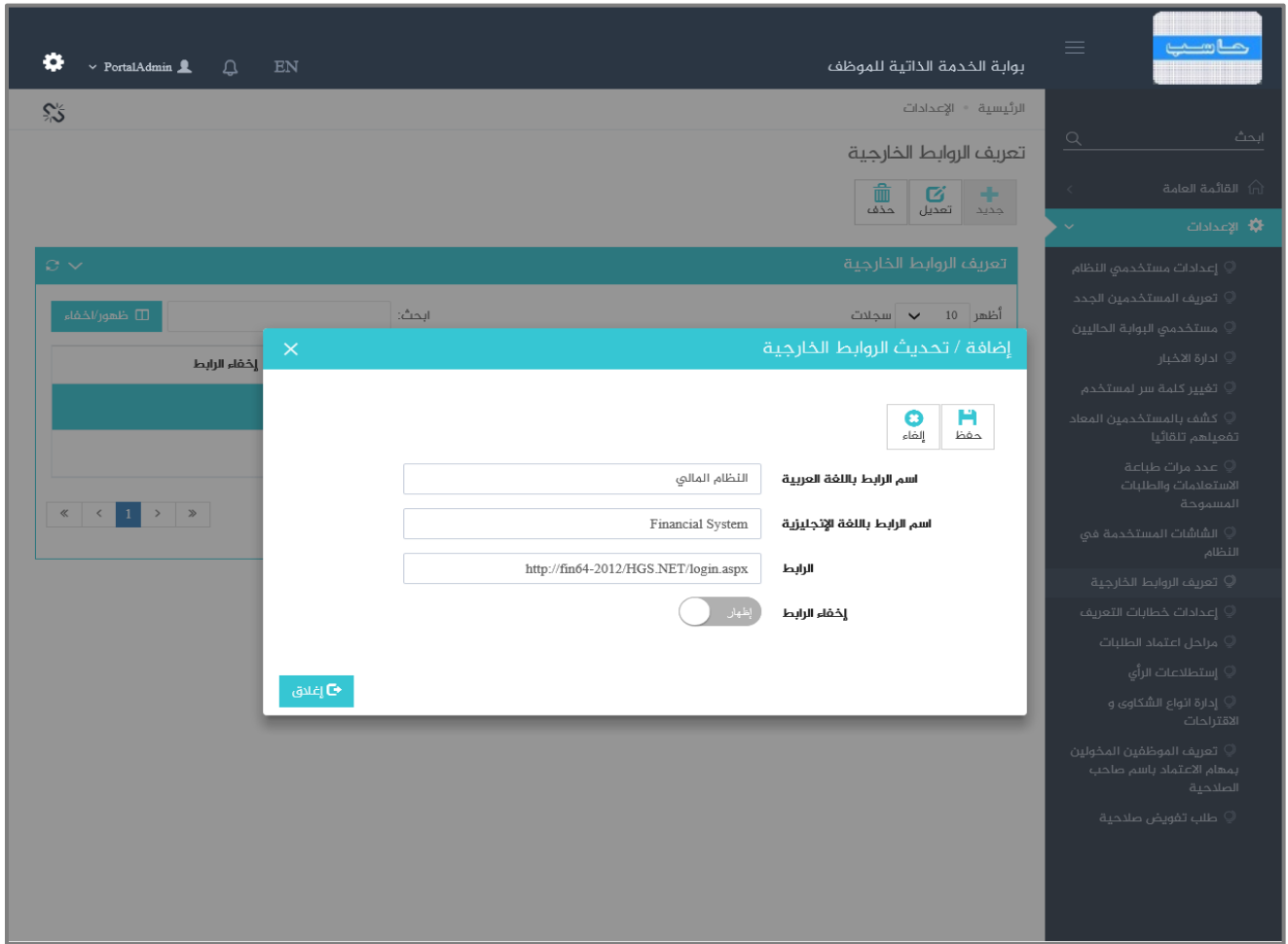
إخفاء الرابط	الرابط	اسم الرابط
X	http://fin64-2012/HGS.NET/login.aspx	النظام المالي
X	http://INV64-2012/HGS.NET/login.aspx	نظام المستودعات و مراقبة المخزون

إظهار 1 إلى 2 من أصل 2 سجل

الشكل (٢-٩) 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 (٢-٩-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



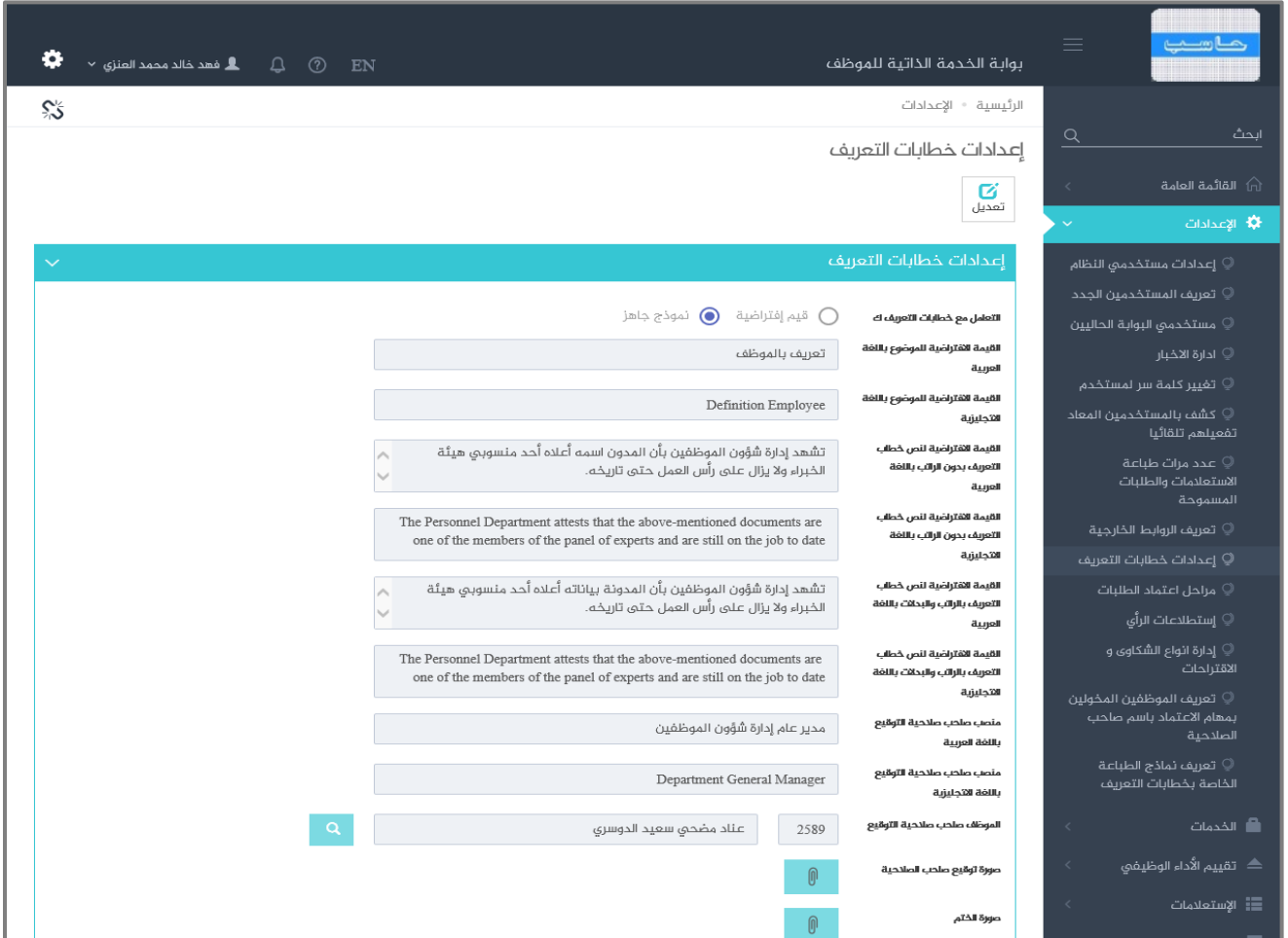


الشكل (٢-٩-١) يمثل شاشة إضافة/تحديث الروابط الخارجية.

- ❖ **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 الإنجليزية ويتحقق النظام من عدم تكراره.
- ❖ **الرابط:** يقوم المستخدم بإدخال الرابط ويتحقق النظام من عدم تكراره.
- ❖ **إخفاء الرابط:** يمكن في حال رغبة المستخدم إخفاء الرابط (فقط إخفاؤه وعدم حذفه) أن يقوم باختيار نعم في حقل إخفاء الرابط.
- ❖ يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ حيث يقوم النظام بالحفظ وإظهار الرسالة "تمت عملية الحفظ بنجاح".

## إعدادات خطاب التعريف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعدادات خطاب التعريف من قائمة إدارة الموقع كما في الشكل (٢-١٠).



The screenshot shows the 'إعدادات خطاب التعريف' (Definition of Employee) page. It includes a search bar, a sidebar with navigation options, and a main content area with several sections:

- إعدادات خطاب التعريف**: A section with radio buttons for 'قيم افتراضية' (Default) and 'نموذج جاهز' (Ready Model). Below it are input fields for 'تعريف بالموظف' (Employee Definition) and 'Definition Employee'.
- القيمة الافتراضية للموضوع باللغة العربية**: A section for defining the employee in Arabic, with a text area containing: 'تشهد إدارة شؤون الموظفين بأن المدون اسمه أعلاه أحد منسوبي هيئة الخبراء ولا يزال على رأس العمل حتى تاريخه.'
- القيمة الافتراضية للموضوع باللغة الانجليزية**: A section for defining the employee in English, with a text area containing: 'The Personnel Department attests that the above-mentioned documents are one of the members of the panel of experts and are still on the job to date.'
- القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بدون الراتب باللغة العربية**: A section for defining the employee without salary in Arabic, with a text area containing: 'تشهد إدارة شؤون الموظفين بأن المدونة بياناته أعلاه أحد منسوبي هيئة الخبراء ولا يزال على رأس العمل حتى تاريخه.'
- القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بدون الراتب باللغة الانجليزية**: A section for defining the employee without salary in English, with a text area containing: 'The Personnel Department attests that the above-mentioned documents are one of the members of the panel of experts and are still on the job to date.'
- منصب صاحب صلاحية التوقيع باللغة العربية**: A section for defining the employee's signature authority in Arabic, with a dropdown menu showing 'مدير عام إدارة شؤون الموظفين' (General Manager of the Personnel Department).
- منصب صاحب صلاحية التوقيع باللغة الانجليزية**: A section for defining the employee's signature authority in English, with a dropdown menu showing 'Department General Manager'.
- الموظف صاحب صلاحية التوقيع**: A section for defining the employee's signature authority, with a dropdown menu showing 'علاء ماضي سعيد الدوسري' (Alaa Mاضي Sa'eed Al-Dusari) and the number '2589'.
- صورة الموظف صاحب الصلاحية**: A section for defining the employee's signature authority, with a field for 'صورة الختم' (Seal Image).

الشكل (٢-١٠) يمثل شاشة إعدادات خطاب التعريف.

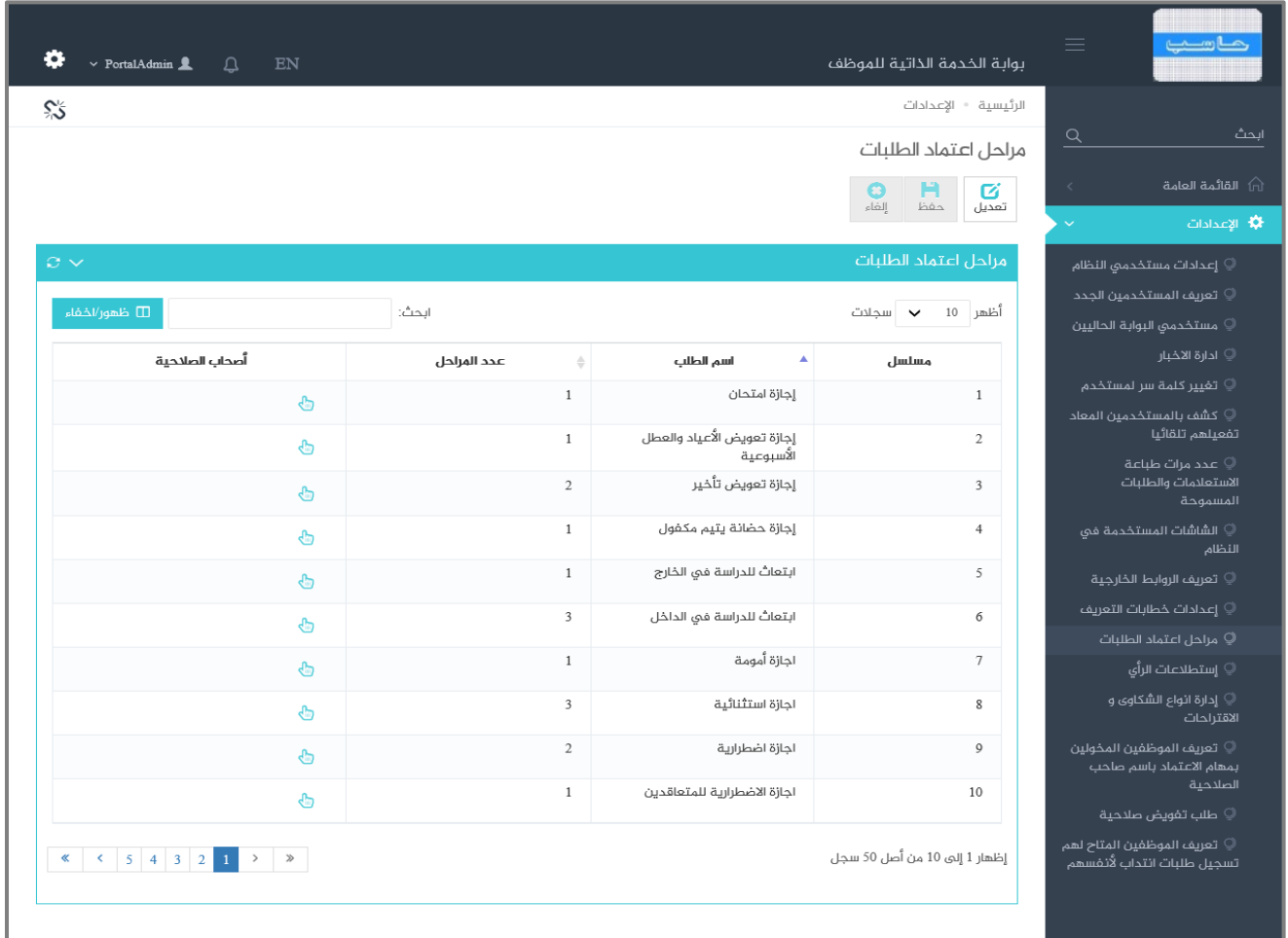
يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص ضبط إعدادات خطاب التعريف التي ستستخدم في شاشات طباعة خطابات التعريف بالراتب والتعريف بالراتب والبدلات وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- ❖ **التعامل مع خطابات التعريف ك:** يقوم المستخدم بتحديد فيما إذا كان يريد التعامل مع خطابات التعريف كقيمة افتراضية أو كنموذج جاهز .
- ❖ 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 و التعديل على الحقول .
- ❖ في حال كان التعامل مع خطابات التعريف كنموذج جاهز، لن تكون القيم الافتراضية متاحة وسيتم الاعتماد على نموذج جاهز يستخدم عند طباعة خطابات التعريف حسب النماذج المعرفة في شاشة تعريف نماذج الطباعة الخاصة بخطابات التعريف
- ❖ **القيمة الافتراضية للموضوع باللغة العربية:** يتم إدخال القيمة الافتراضية لموضوع خطاب التعريف باللغة العربية.
- ❖ **القيمة الافتراضية للموضوع باللغة الانجليزية:** يتم إدخال القيمة الافتراضية لموضوع خطاب التعريف باللغة الانجليزية.
- ❖ **القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بدون الراتب باللغة العربية:** يتم إدخال القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بدون الراتب باللغة العربية.

- ❖ **القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بدون الراتب باللغة الانجليزية:** يتم إدخال القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بدون الراتب باللغة الانجليزية.
- ❖ **القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بالراتب والبدلات باللغة العربية:** يتم إدخال القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بالراتب والبدلات باللغة العربية.
- ❖ **القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بالراتب والبدلات باللغة الانجليزية:** يتم إدخال القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بالراتب والبدلات باللغة الانجليزية.
- ❖ **منصب صاحب صلاحية التوقيع باللغة العربية:** يتم إدخال منصب صاحب صلاحية التوقيع باللغة العربية.
- ❖ **منصب صاحب صلاحية التوقيع باللغة الانجليزية:** يتم إدخال منصب صاحب صلاحية التوقيع باللغة الانجليزية.
- ❖ **الموظف صاحب صلاحية التوقيع:** يقوم المستخدم بالبحث عن الموظف صاحب صلاحية التوقيع .
- ❖ **صورة توقيع صاحب الصلاحية:** يتم إدخال صورة توقيع صاحب الصلاحية وإضافة صورة يتم الضغط على الزر الموجود بجانب الحقل .
- ❖ **صورة الختم:** يتم إدخال صورة الختم وإضافة صورة يتم الضغط على الزر الموجود بجانب الحقل.
- ❖ **صورة الترويسة:** يتم إدخال صورة الترويسة وإضافة صورة يتم الضغط على الزر الموجود بجانب الحقل .
- ❖ **إظهار تاريخ طباعة الخطاب:** يتم تحديد فيما إذا سيظهر تاريخ طباعة الخطاب عند الطباعة أم لا.
- ❖ **ملاحظات باللغة العربية:** يمكن للمستخدم صاحب الصلاحية التعديل على الملاحظات باللغة العربية ، والقيمة الافتراضية لها هي "أي كشط أو تعديل في هذه الشهادة يلغيها".
- ❖ **ملاحظات باللغة الانجليزية:** يمكن للمستخدم صاحب الصلاحية التعديل على الملاحظات باللغة الانجليزية ، والقيمة الافتراضية لها هي "any change on this letter will cancel it".
- ❖ **الجهات الموجهة لها خطاب التعريف**
- ❖ **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 (٢-١١).

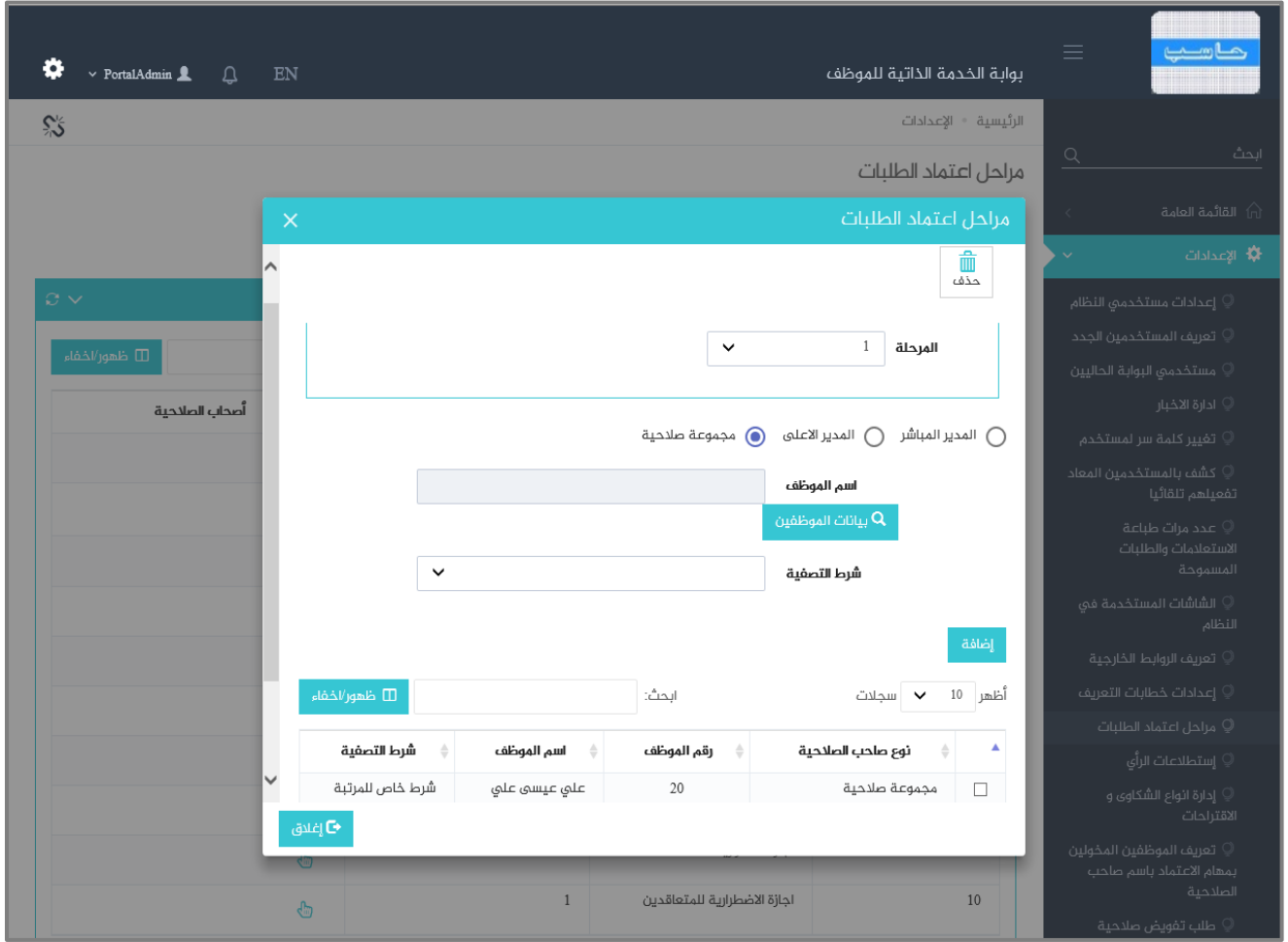


مسلسل	اسم الطلب	عدد المراحل	أصحاب الصلاحية
1	إجازة امتحان	1	
2	إجازة تعويض الأعياد والعطل الأسبوعية	1	
3	إجازة تعويض تأخير	2	
4	إجازة حضانة يتيم مكفول	1	
5	إتعاث للدراسة في الخارج	1	
6	إتعاث للدراسة في الداخل	3	
7	إجازة أمومة	1	
8	إجازة استثنائية	3	
9	إجازة اضطرارية	2	
10	إجازة الاضطرارية للمتقدين	1	

الشكل (٢-١١) 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 ان وجدت ، وفيما يلي تبيان لكل من البيانات في هذه الشاشة:

- ❖ **مسلسل** : يعرض النظام رقم مسلسل للطلبات.
- ❖ **اسم الطلب**: يعرض النظام اسم الطلب المراد تحديد عدد مراحل الاعتماد له.
- ❖ **عدد المراحل**: يعرض النظام عدد مراحل اعتماد الطلب مع امكانية التعديل عليها.
- ❖ **أصحاب الصلاحية**: يكون على شكل رابط عند اختياره يتم عرض بيانات الموظفين أصحاب الصلاحية حسب مراحل الاعتماد للطلب كما في الشكل (٢-١١-١).



الرئيسية · الإعدادات

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

مراحل اعتماد الطلبات

المرحلة 1

المدير المباشر  المدير الاعلى  مجموعة صلاحية

اسم الموظف

بيانات الموظفين

شروط التصفية

إضافة

أظهر 10 سجلات

شروط التصفية	اسم الموظف	رقم الموظف	نوع صاحب الصلاحية
شروط خاص للمرتبة	علي عيسى علي	20	مجموعة صلاحية

إغلاق

الإعدادات

- إعدادات مستخدمى النظام
- تعريف المستخدمين الجدد
- مستخدمى البوابة الحاليين
- ادارة الاخبار
- تغيير كلمة سر لمستخدم
- كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائيا
- عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسبوحة
- الشاشات المستخدمة في النظام
- تعريف الروابط الخارجية
- إعدادات خطابات التعريف
- مراحل اعتماد الطلبات
- استطلاعات الرأي
- إدارة انواع الشكاوى و الاقتراحات
- تعريف الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية
- طلب تفويض صلاحية

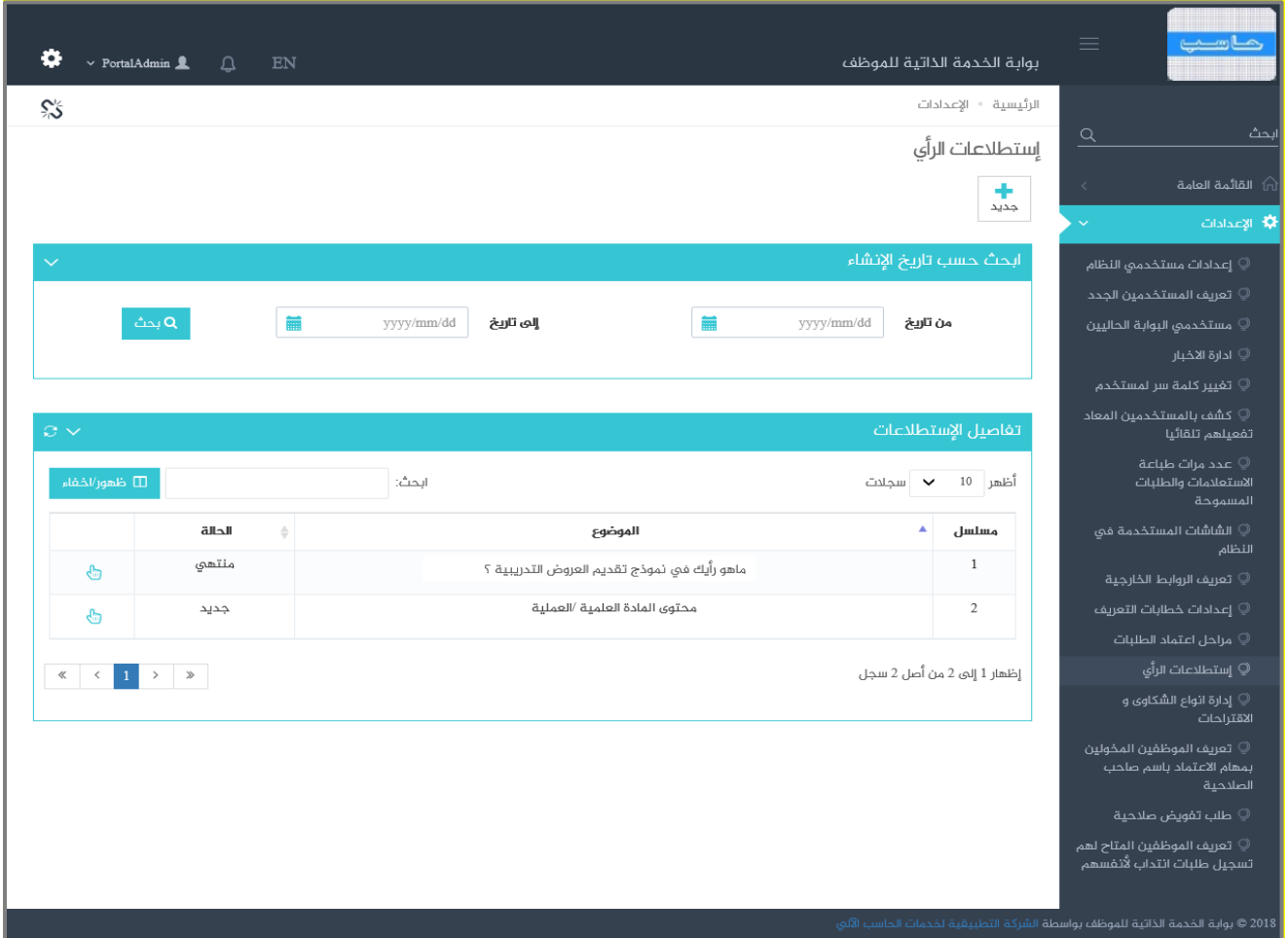
الشكل (٢-١١-١) يمثل شاشة مراحل اعتماد الطلبات.

❖ **المرحلة:** يقوم المستخدم باختيار المرحلة المراد تحديد صاحب الصلاحية له وذلك من القائمة المنسدلة.

❖ يقوم المستخدم بتحديد صاحب الصلاحية اما المدير المباشر او المدير الاعلى او مجموعة صلاحية وذلك باختيار المسؤول عن اعتماد المرحلة والضغط على زر اضافة ، و في 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 اسماء الموظفين و اختيار شرط التصفية من القائمة المنسدلة التي تعرض عناصرها شروط التصفيه التي تم تعريفها في نظام شؤون الموظفين .

## إستطلاعات الرأي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إستطلاعات الرأي من قائمة الإعدادات كما في الشكل (١٢-٣).



الرئيسية - الإعدادات

إستطلاعات الرأي

جديد

ابحث حسب تاريخ الإنشاء

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

ابحث

تفاصيل الإستطلاعات

أظهر 10 سجلات

ابحث:

مسلسل	الموضوع	الحالة
1	ماهو رأيك في نموذج تقديم العروض التدريبية ؟	منتهي
2	محتوى المادة العلمية /العملية	جديد

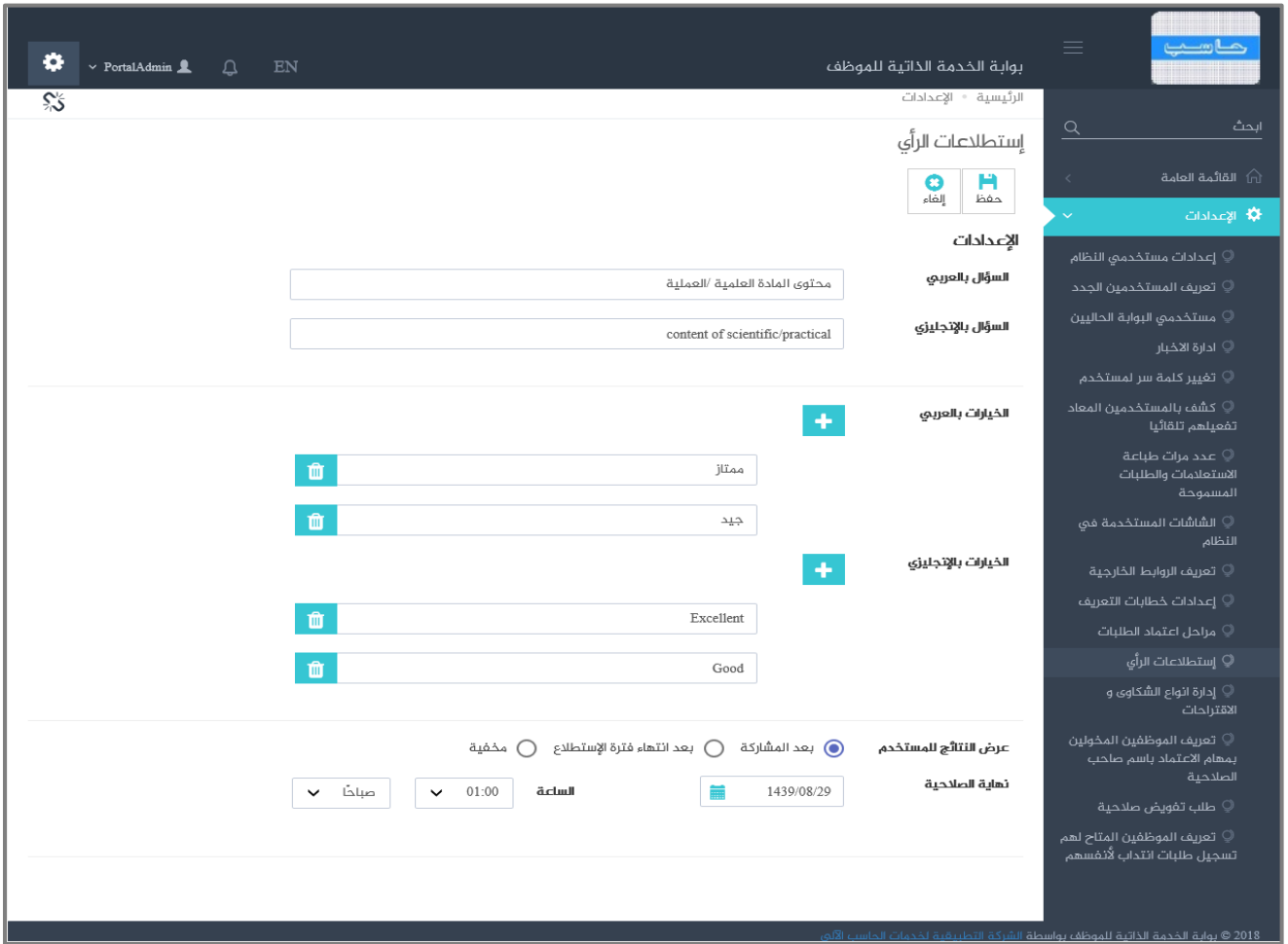
إظهار 1 إلى 2 من أصل 2 سجل

إعدادات مستخدم النظام  
تعريف المستخدمين الجدد  
مستخدمي البوابة الحاليين  
إدارة الأخبار  
تغيير كلمة سر لمستخدم  
كشف بالمستخدمين المعاد  
تفعيلهم تلقائيا  
عدد مرات طباعة  
الاستعلامات والطلبات  
المسوحة  
الشاشات المستخدمة في  
النظام  
تعريف الروابط الخارجية  
إعدادات خطابات التعريف  
مراحل اعتماد الطلبات  
إستطلاعات الرأي  
إدارة النوع الشكاوى و  
الاقتراحات  
تعريف الموظفين المؤهلين  
بمهام الاعتماد باسم صاحب  
الصلاحية  
طلب تفويض صلاحية  
تعريف الموظفين المتاح لهم  
تسجيل طلبات انتداب أنفسهم

© 2018 بوابة الخدمة الذاتية للموظف بواسطة الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الشكل (١٢-٣) يمثل شاشة إستطلاعات الرأي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص القيام بإنشاء إعدادات تفاصيل إستطلاعات الرأي التي ستظهر لمستخدمي النظام لمعرفة رأيهم في موضوع معين ، عند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة إستطلاعات الرأي يعرض فيها البيانات التالية (البحث حسب تاريخ الإنشاء ، تفاصيل الاسطلاعات) ، وإضافة إستطلاع رأي جديد يتم الضغط على زر "جديد" يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (١٢-١).

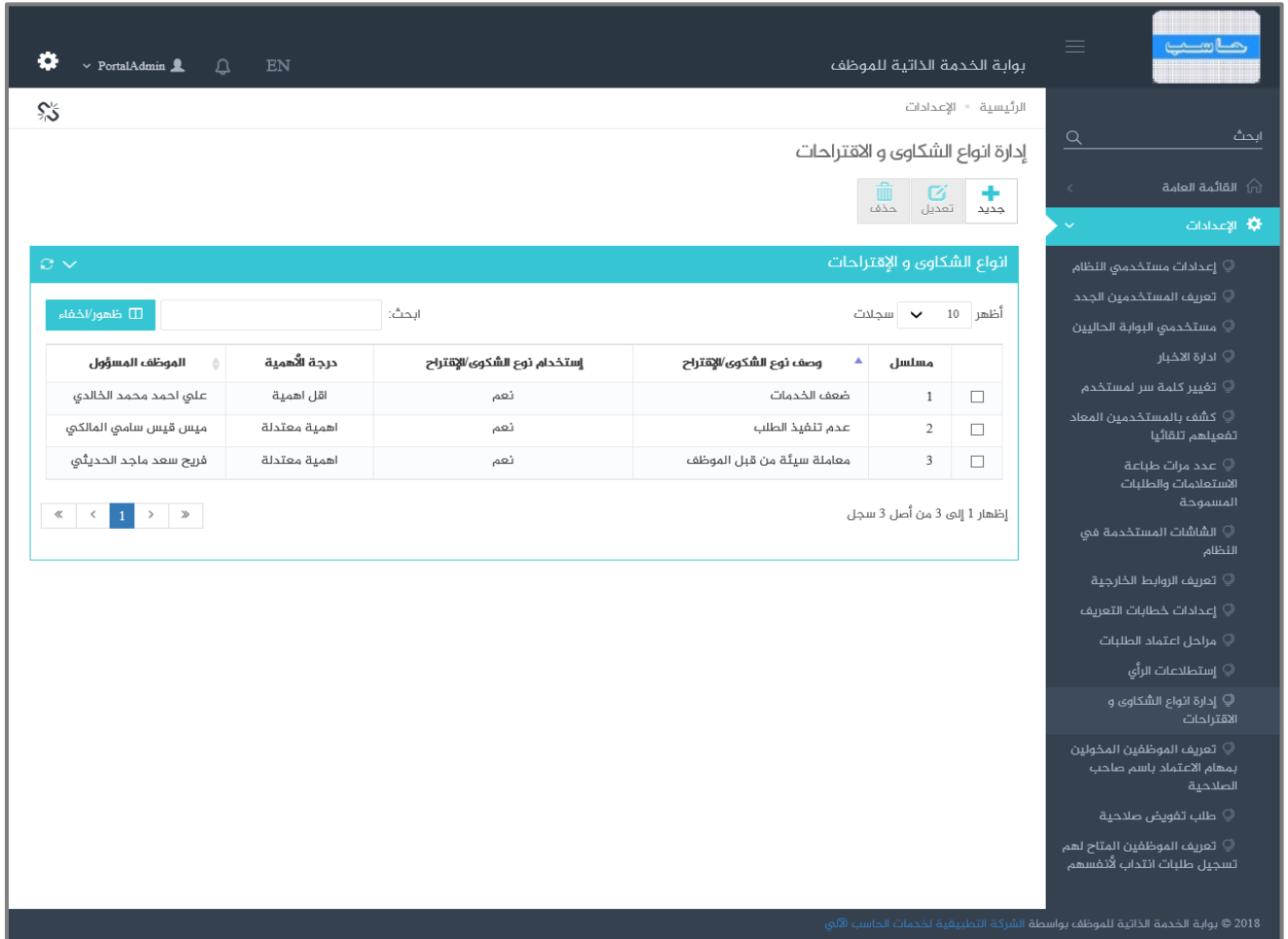


الشكل (٢-١٢-١) يمثل شاشة فرعية من شاشة إستطلاع الرأي.

- وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:
- ❖ **السؤال بالعربي** : يقوم المستخدم بإدخال السؤال بالعربي.
  - ❖ **السؤال بالانجليزي** : يقوم المستخدم بإدخال السؤال بالانجليزي .
  - ❖ **الخيارات بالعربي**: يقوم المستخدم بإضافة وإدخال الخيارات بالعربي مع إمكانية حذفها .
  - ❖ **الخيارات بالانجليزي** : يقوم المستخدم بإضافة وإدخال الخيارات بالانجليزي 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 التقويم و اختيار التاريخ.
  - ❖ **الساعة**: يقوم المستخدم باختيار وقت نهاية الإستطلاع.

## إدارة أنواع الشكاوى والاقتراحات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إدارة أنواع الشكاوى والاقتراحات من قائمة الإعدادات كما في الشكل (١٣-٢).



الرئيسية - الإعدادات

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

إدارة أنواع الشكاوى و الاقتراحات

جديد تعديل حذف

أنواع الشكاوى و الإقتراحات

أظهر 10 سجلات

الموظف المسؤول	درجة الأهمية	إستخدام نوع الشكوى الإقتراح	وصف نوع الشكوى/الإقتراح	مسلسل
علي احمد محمد الخالدي	اقل أهمية	نعم	ضعف الخدمات	1
ميس قيس سامي المالكي	اهمية معتدلة	نعم	عدم تنفيذ الطلب	2
فريح سعد ماجد الحديثي	اهمية معتدلة	نعم	معاملة سيئة من قبل الموظف	3

إظهار 1 إلى 3 من أصل 3 سجل

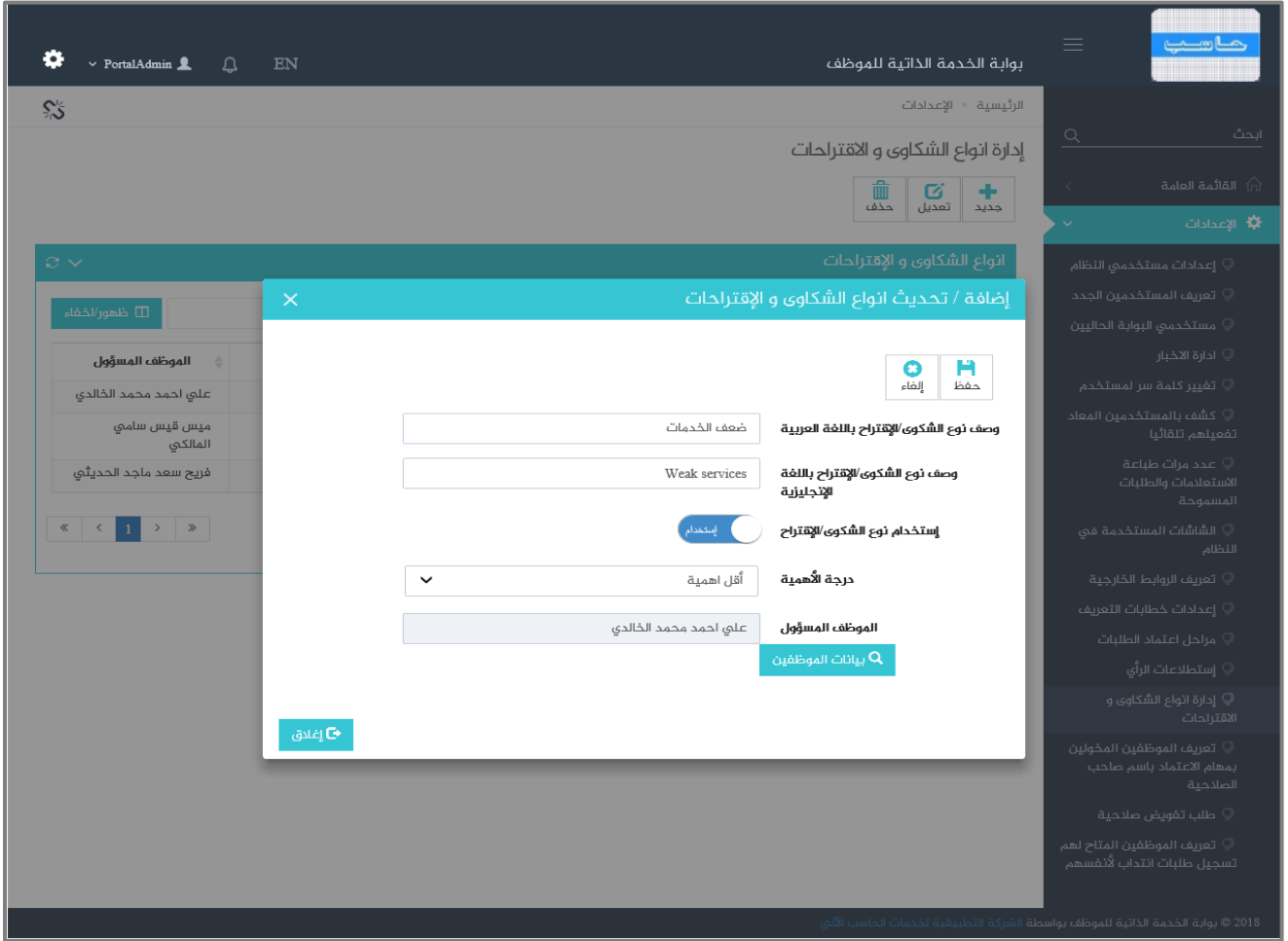
إعدادات مستخدمي النظام  
تعريف المستخدمين الجدد  
مستخدمي البوابة الحاليين  
إدارة الأخبار  
تغيير كلمة سر لمستخدم  
كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً  
عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة  
الشاشات المستخدمة في النظام  
تعريف الروابط الخارجية  
إعدادات خطابات التعريف  
مراحل اعتماد الطلبات  
إستطلاعات الرأي  
إدارة أنواع الشكاوى و الاقتراحات  
تعريف الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية  
طلب تفويض صلاحية  
تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات اندحاب أنفسهم

© 2018 بوابة الخدمة الذاتية للموظف بواسطة الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الشكل (١٣-٢) يمثل شاشة إدارة أنواع الشكاوى والاقتراحات.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص القيام بإعداد أنواع الشكاوى والإقتراحات والتي يمكن للمستخدم التعامل معها عند تقديم الشكاوى والإقتراحات وتعريف الموظف المسؤول عن كل نوع ، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة إدارة أنواع الشكاوى والإقتراحات حيث يعرض البيانات التالية (مسلسل ، وصف نوع الشكوى/الاقتراح ، إستخدام نوع الشكوى/الإقتراح ، درجة الأهمية ، الموظف المسؤول )، وإضافة شكوى/إقتراح جديد يتم الضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (١٣-١) .





The screenshot displays the 'إدارة أنواع الشكاوى و الاقتراحات' (Manage Complaint and Suggestion Types) section. A modal window titled 'إضافة / تحديث أنواع الشكاوى و الاقتراحات' (Add/Edit Complaint and Suggestion Types) is open, allowing users to define complaint and suggestion categories. The form includes fields for:

- وصف نوع الشكاوى/الاقتراح باللغة العربية** (Description of the complaint/suggestion in Arabic): 'ضعف الخدمات' (Weak services)
- وصف نوع الشكاوى/الاقتراح باللغة الإنجليزية** (Description of the complaint/suggestion in English): 'Weak services'
- إستخدام نوع الشكاوى/الاقتراح** (Use complaint/suggestion type): A toggle switch set to 'إستخدام' (Use).
- درجة الأهمية** (Importance level): A dropdown menu set to 'أقل أهمية' (Low importance).
- الموظف المسؤول** (Responsible employee): 'علي احمد محمد الخالدي' (Ali Ahmad Mohamed Al-Khalidi).

Buttons for 'إلغاء' (Cancel) and 'حفظ' (Save) are visible. The background shows a table of existing complaint and suggestion types with columns for 'الموظف المسؤول' (Responsible Employee) and 'ظهور/إخفاء' (Show/Hide).

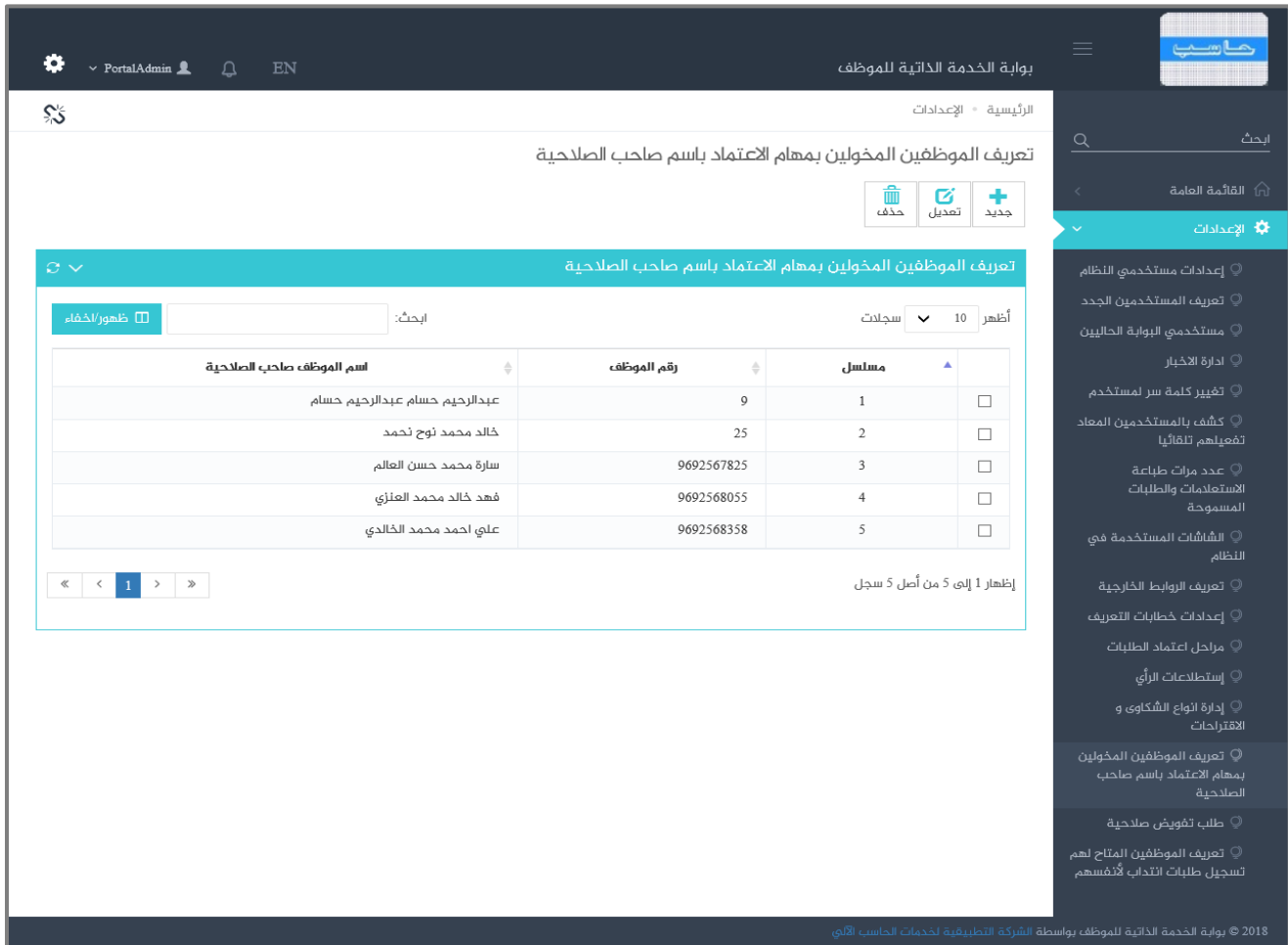
الشكل (٢٠١٣-١) يمثل شاشة إضافة/تحديث أنواع الشكاوى و الاقتراحات.

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.
- ❖ **إستخدام 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 بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية من قائمة الإعدادات كما في الشكل (٢-١٤).



الرئيسية - الإعدادات

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

تعريف الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية

جديد تعديل حذف

تعريف الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية

أظهر 10 سجلات

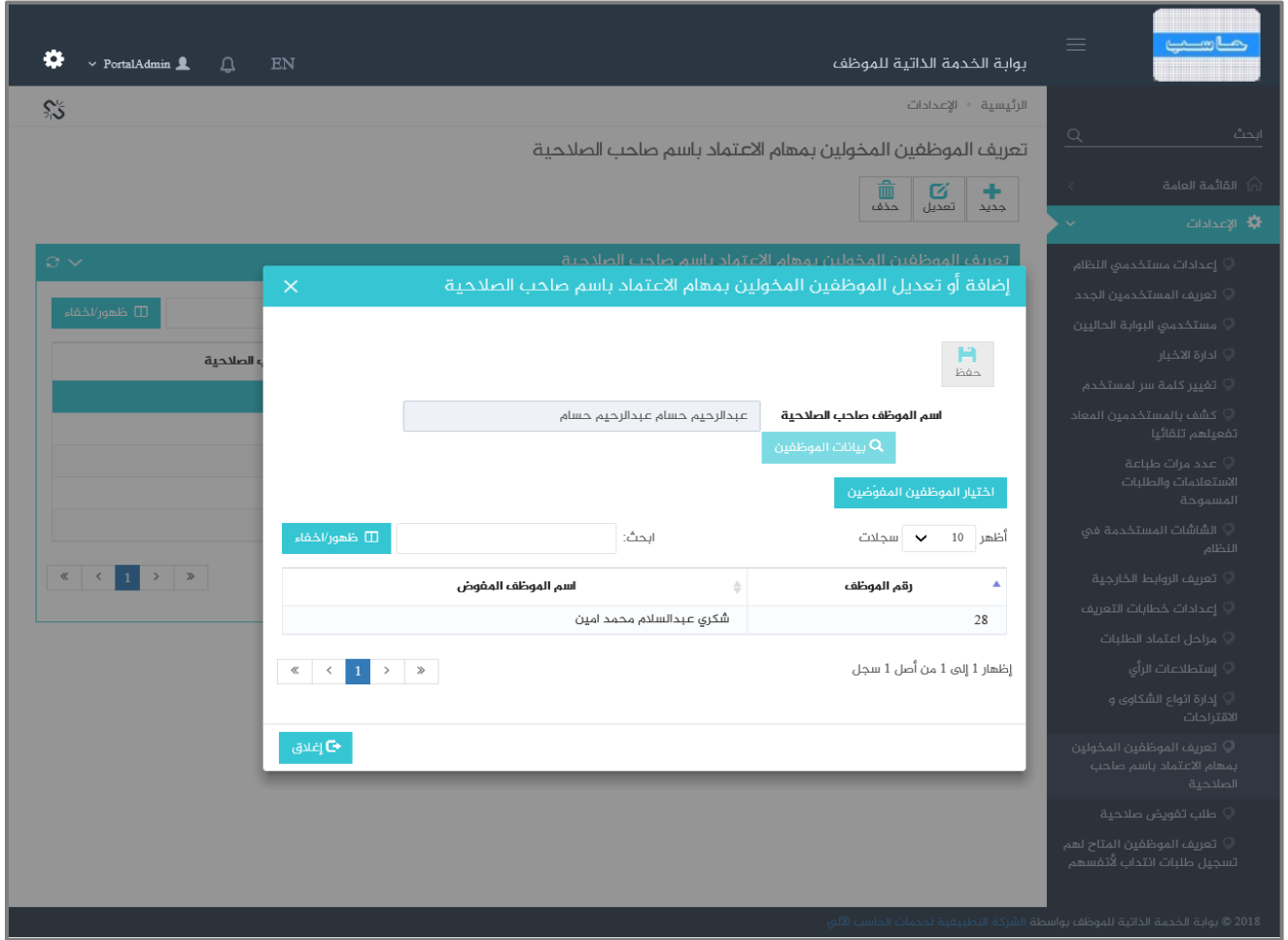
اسم الموظف صاحب الصلاحية	رقم الموظف	مسلسل	
عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	9	1	<input type="checkbox"/>
خالد محمد نوح محمد	25	2	<input type="checkbox"/>
سارة محمد حسن العالم	9692567825	3	<input type="checkbox"/>
فهد خالد محمد العنزي	9692568055	4	<input type="checkbox"/>
علي احمد محمد الخالدي	9692568358	5	<input type="checkbox"/>

إظهار 1 إلى 5 من أصل 5 سجل

2018 © بوابة الخدمة الذاتية للموظف، بواسطة الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الشكل (٢-١٤) يمثل شاشة تعريف الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تعريف الموظفين الذين يمكن لهم القيام بمهام الاعتماد نيابة عن صاحب صلاحية معين ، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة تعريف الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية حيث يعرض البيانات التالية (مسلسل ، رقم الموظف ، اسم الموظف صاحب الصلاحية) ، ولإضافة موظف جديد يتم الضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (٢-١٤-١) .



The screenshot displays the 'تعديل أو إضافة الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية' (Edit or Add Authorized Employees for Tasks on Behalf of the Authorized Person) dialog box. The dialog box includes a search bar for employee names, a table with columns for 'اسم الموظف المفوض' (Authorized Employee Name) and 'رقم الموظف' (Employee ID), and a 'حفظ' (Save) button. The table shows one entry: 'شكري عبدالسلام محمد امين' with ID '28'. The dialog box also features a 'جديد' (New) button and a 'حذف' (Delete) button in the background.

الشكل (٢-١٤-١) يمثل شاشة إضافة أو تعديل الموظفين المخولين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية.

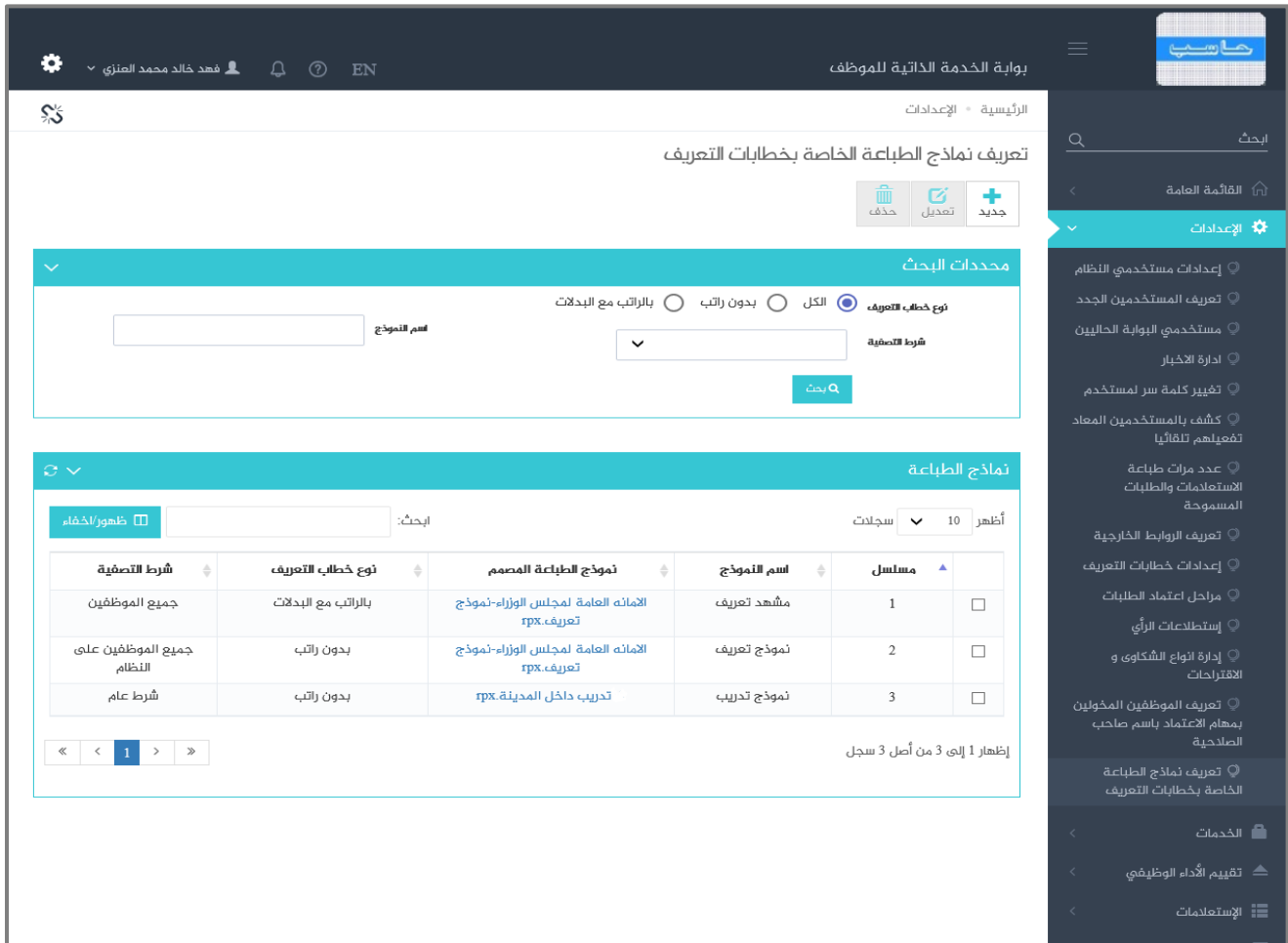
وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

❖ **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 (١٥-١). (٢)



The screenshot shows the 'Definition of Specialized Printing Models for Identification Letters' page in the HASIB web application. The page is in Arabic and features a search bar at the top right. Below the search bar, there are three buttons: 'جديد' (New), 'تعديل' (Edit), and 'حذف' (Delete). The main content area is divided into two sections: 'محددات البحث' (Search Filters) and 'نماذج الطباعة' (Printing Models).

**محددات البحث (Search Filters):**

- نوع خطاب التعريف:  الكل  بدون راتب  بالراتب مع البدلات
- اسم النموذج:
- شروط التصفية:
- زر بحث:

**نماذج الطباعة (Printing Models):**

مسلسل	اسم النموذج	نموذج الطباعة المصمم	نوع خطاب التعريف	شروط التصفية
1	مشهد تعريف	الامانة العامة لمجلس الوزراء-نموذج تعريف، rpx	بالراتب مع البدلات	جميع الموظفين
2	نموذج تعريف	الامانة العامة لمجلس الوزراء-نموذج تعريف، rpx	بدون راتب	جميع الموظفين على النظام
3	نموذج تدريب	تدريب داخل المدينة. rpx	بدون راتب	شروط عام

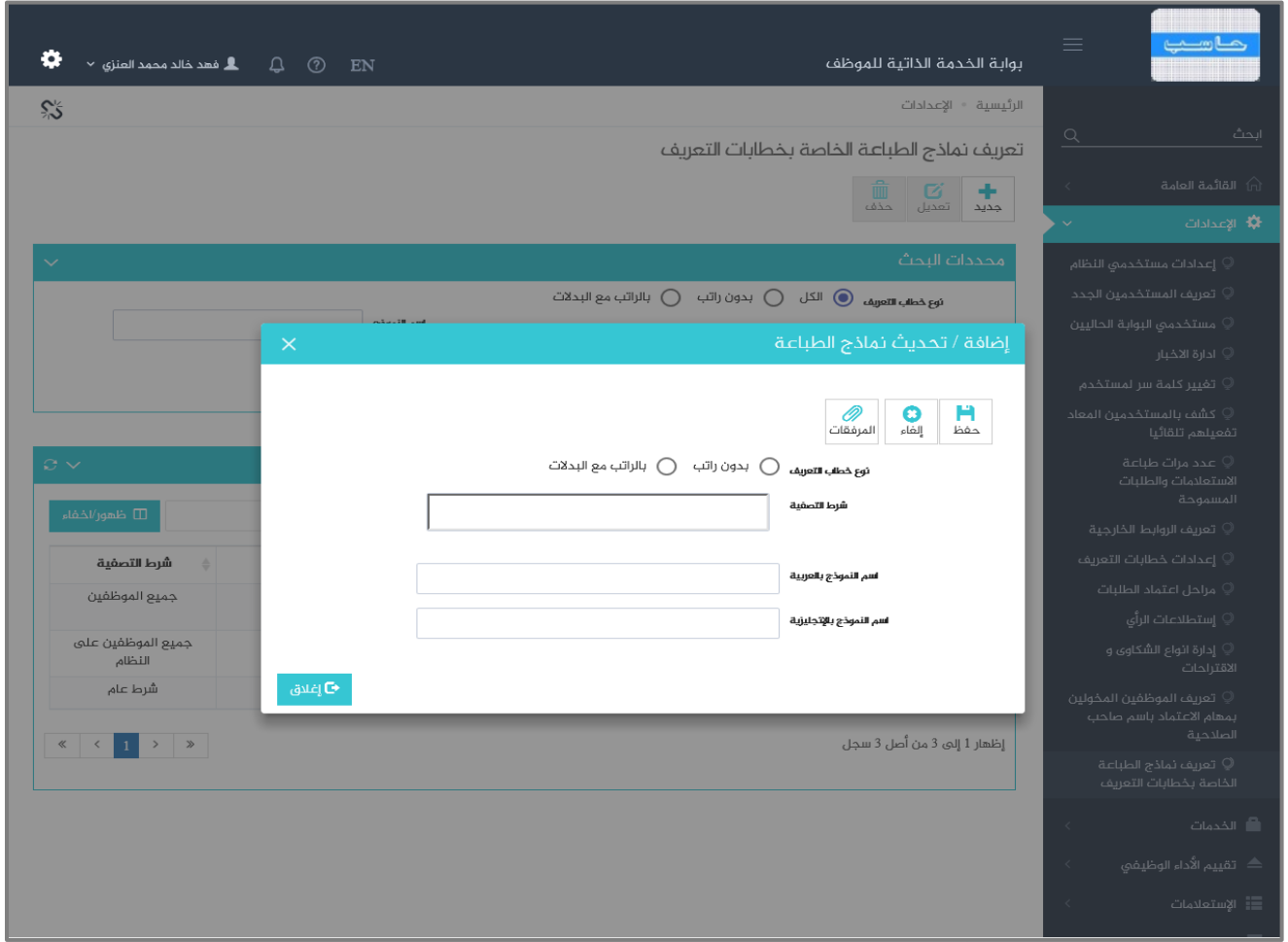
إظهار 1 إلى 3 من أصل 3 سجل

**الواجهة الجانبية (Sidebar):**

- الرئيسية
- الإعدادات
- إعدادات مستخدمي النظام
- تعريف المستخدمين الجدد
- مستخدمي البوابة الحاليين
- إدارة الأخبار
- تغيير كلمة سر لمستخدم
- كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً
- عدد مرات طباعة الاستعامات والطلبات المسموحة
- تعريف الروابط الخارجية
- إعدادات خطابات التعريف
- مراحل اعتماد الطلبات
- إستطلاعات الرأي
- إدارة أنواع الشكاوى و الاقتراحات
- تعريف الموظفين المكونين بمهام الاعتماد باسم صاحب الصلاحية
- تعريف نماذج الطباعة الخاصة بخطابات التعريف
- الخدمات
- تقييم الأداء الوظيفي
- الإستعامات

الشكل (١٥-٢) 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 المعروفة في نظام شؤون الموظفين ، وعند الدخول الى 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) ، وإضافة نموذج جديد يتم الضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (١٥-١). (٢)



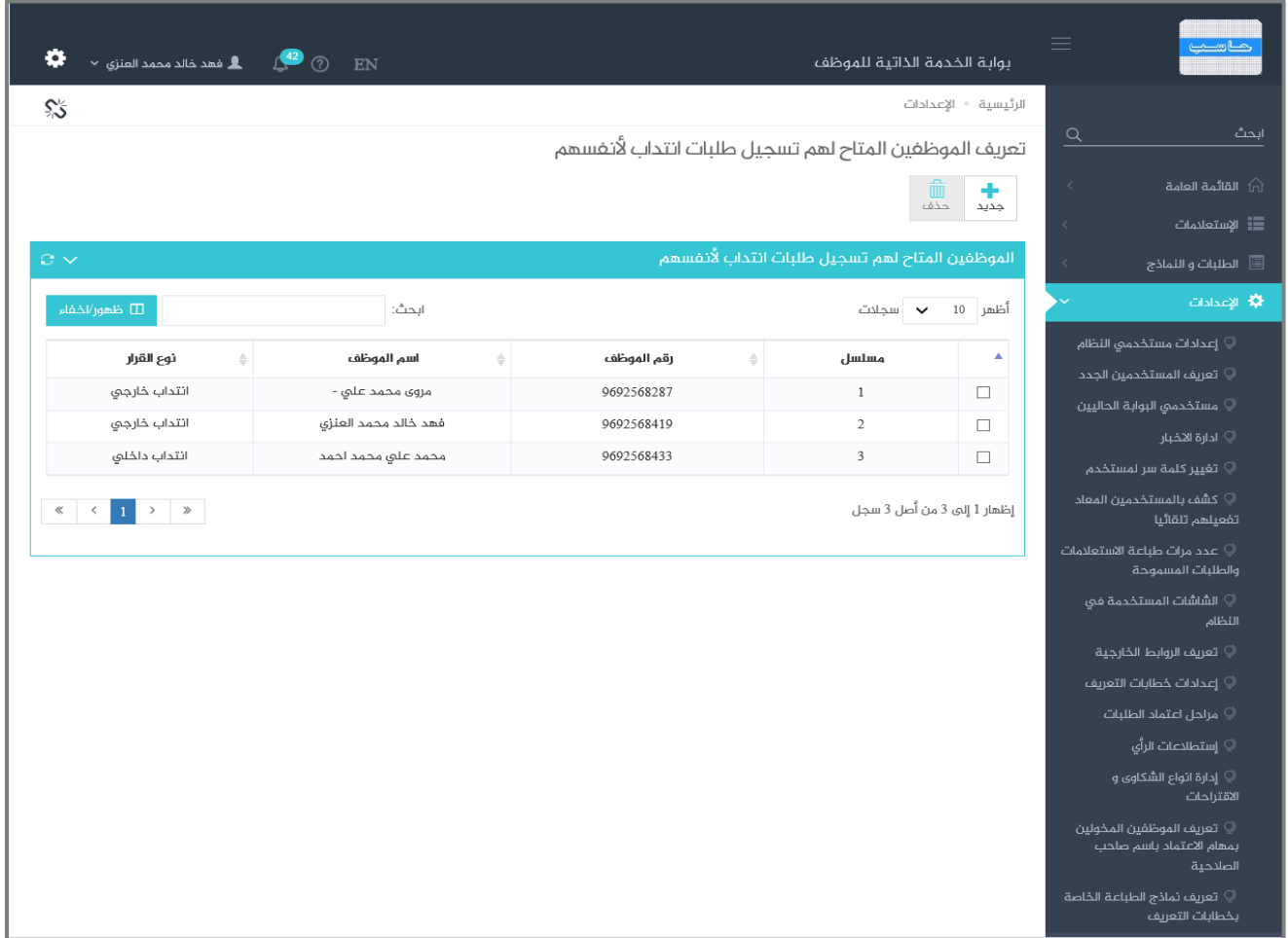
الشكل (٢-١٥-١) يمثل شاشة إضافة أو تحديث نماذج الطباعة.

وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- ❖ **نوع خطاب التعريف:** يقوم المستخدم بتحديد نوع الخطاب ( بدون راتب ، بالراتب مع البدلات ) المراد إضافة نموذج طباعة له.
- ❖ **شروط التصفية:** يقوم المستخدم باختيار شرط التصفية المرتبط بالنموذج المراد تعريفه وذلك من قائمة تحتوي عناصرها على شروط التصفية المعرفة في نظام شؤون الموظفين، مع إتاحة إمكانية البحث عن شرط تصفية معين اما بادخال وصف الشرط او جزء من الوصف بحيث يقوم النظام بفلتره القائمة حسب النص المدخل.
- ❖ **اسم النموذج بالعربية:** يقوم المستخدم بادخال اسم النموذج المراد تعريفه باللغة العربية ويتحقق النظام بان الاسم غير مكرر لنفس نوع الخطاب وشرط التصفية.
- ❖ **اسم النموذج بالانجليزية:** يقوم المستخدم بادخال اسم النموذج المراد تعريفه باللغة الإنجليزية ويتحقق النظام بان الاسم غير مكرر لنفس نوع الخطاب وشرط التصفية.
- ❖ يقوم المستخدم باختيار الملف الخاص بنموذج الطباعة المصمم في أداة تخصيص النماذج ويكون بصيغة (.rpx).

## تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم من قائمة الإعدادات كما في الشكل (٢-١٦).



الرئيسية • الإعدادات

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم

جديد حذف

الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم

أظهر 10 سجلات

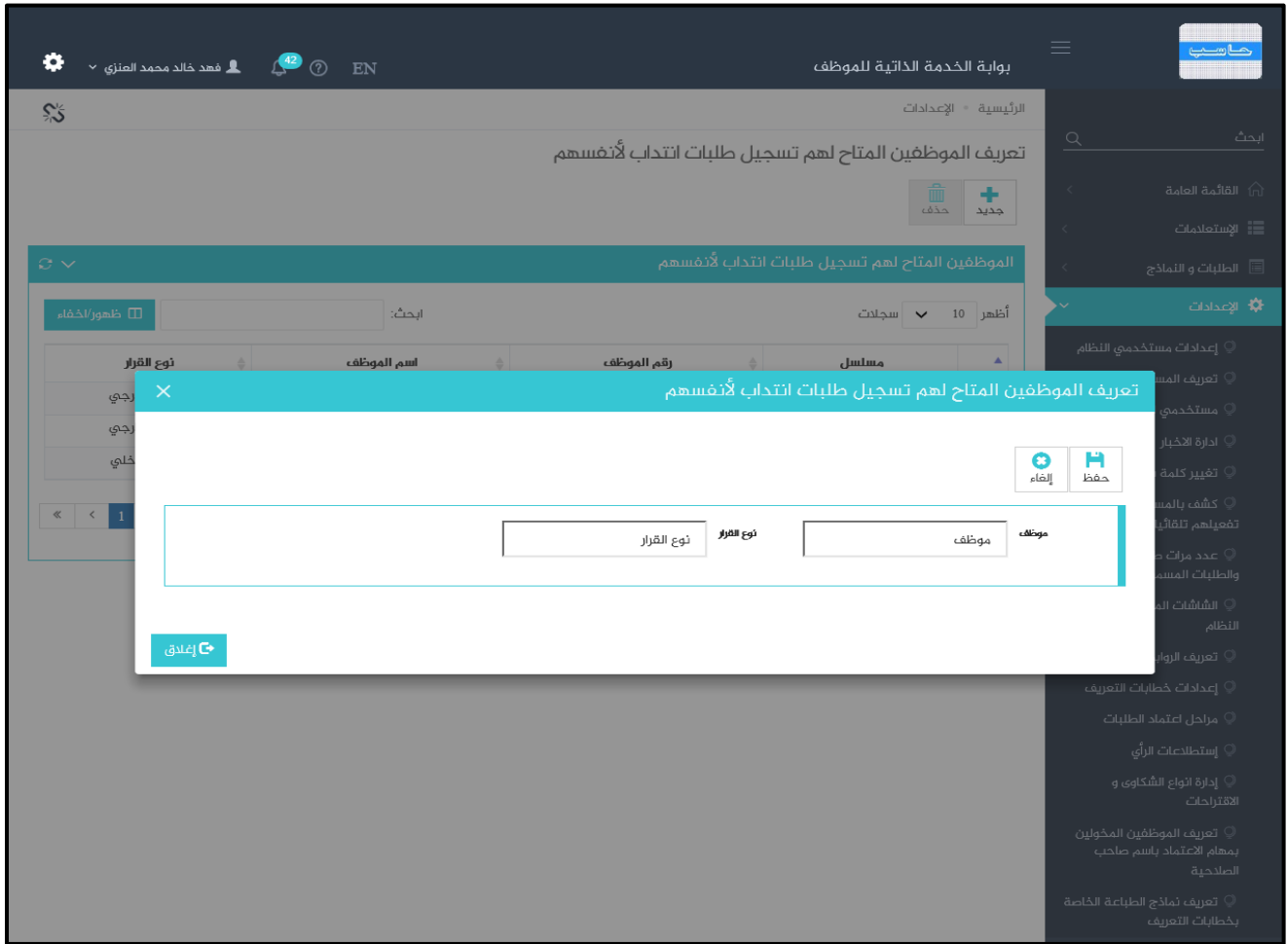
ابحث:

م.س.ل	رقم الموظف	اسم الموظف	نوع القرار
1	9692568287	مزوي محمد علي -	انتداب خارجي
2	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	انتداب خارجي
3	9692568433	محمد علي محمد احمد	انتداب داخلي

إظهار 1 إلى 3 من أصل 3 سجل

الشكل (٢-١٦) يمثل شاشة تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم ، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم حيث يعرض البيانات التالية (مسلسل ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، نوع القرار) ، وإضافة موظف جديد ضمن قائمة الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم يتم الضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (٢-١٦-١) .



The screenshot displays the 'Employee Self-Service Portal' interface. A modal window titled 'تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم' (Defining employees eligible for self-rotation) is open. The modal contains three input fields: 'موظف' (Employee), 'نوع القرار' (Decision Type), and 'نوع القرار' (Decision Type). There are 'إلغاء' (Cancel) and 'حفظ' (Save) buttons at the top right of the modal. The background shows a table with columns for 'مسلسل' (Serial), 'رقم الموظف' (Employee ID), 'اسم الموظف' (Employee Name), and 'نوع القرار' (Decision Type). The table is currently empty.

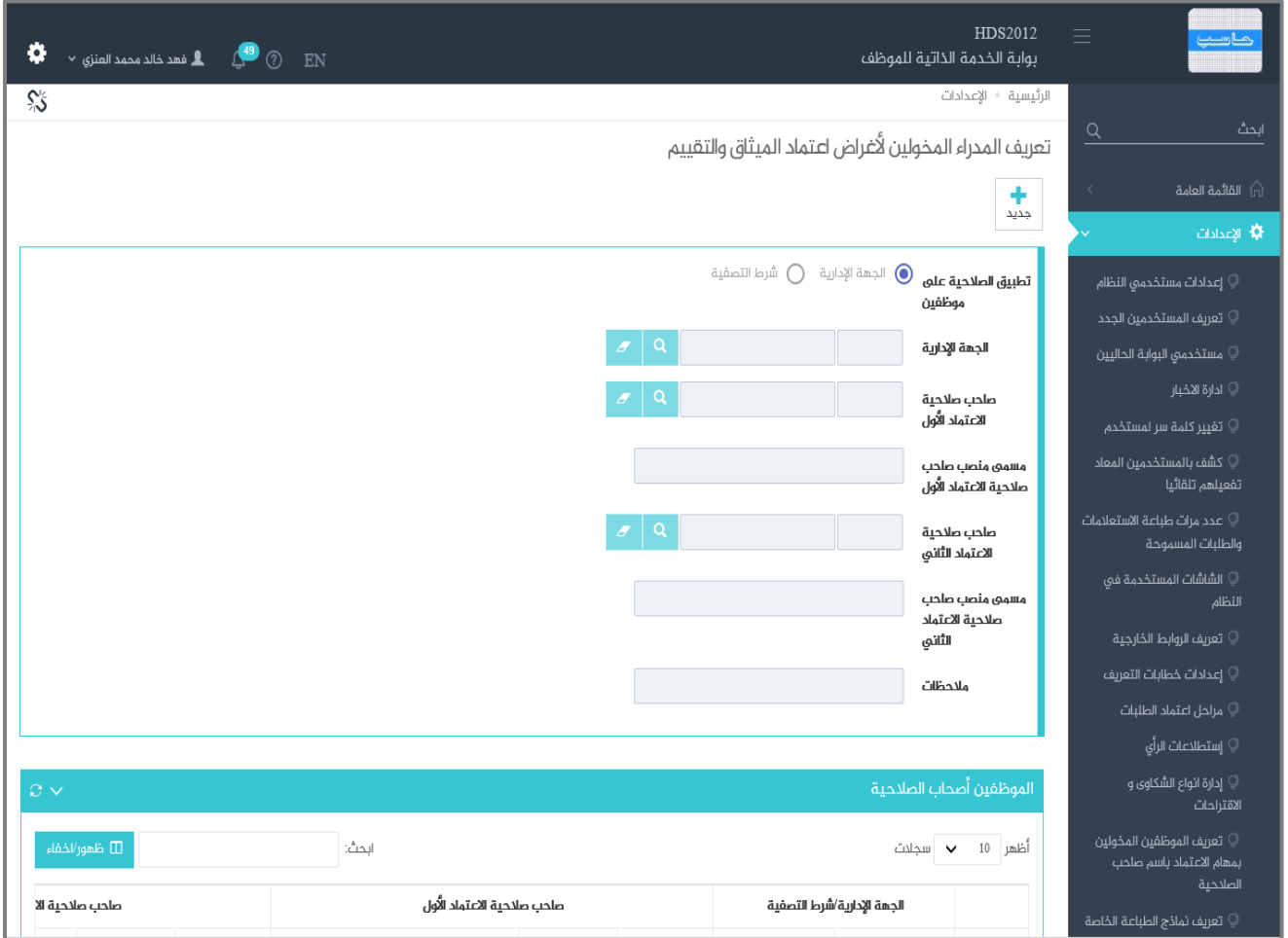
الشكل (٢-١٦-١) يمثل شاشة إضافة موظف جديد ضمن قائمة الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب لأنفسهم.

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 (٢-١٧).



The screenshot shows the 'Define Authorized Managers for Contract and Evaluation' screen in the HASIB system. The interface is in Arabic and includes a search bar, a sidebar with navigation options, and a main content area with form fields for defining managers. The main content area has a title 'تعريف المدراء المخولين لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم' and a 'جديد' (New) button. Below the title, there are several form fields for defining managers, including 'الجهة الإدارية' (Administrative Authority), 'صاحب صلاحية الاعتماد الأول' (First Authority Holder), 'مسمى منصب صاحب صلاحية الاعتماد الأول' (First Authority Holder Position), 'صاحب صلاحية الاعتماد الثاني' (Second Authority Holder), 'مسمى منصب صاحب صلاحية الاعتماد الثاني' (Second Authority Holder Position), and 'ملاحظات' (Remarks). The sidebar on the right contains various system settings and user management options.

الشكل (٢-١٧) 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 ، صاحي 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 من خلال قائمة تعرض عناصرها شروط التصفية المعرفة في نظام شؤون الموظفين.
- ❖ **صاحب صلاحية الاعتماد الأول:** يقوم المستخدم بتحديد الموظف المراد إضافته كصاحب صلاحية الاعتماد الأول لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم من خلال زر " بحث ".
- ❖ **مسمى منصب صاحب صلاحية الاعتماد الأول:** يعرض النظام مسمى المنصب الذي يشغله الموظف صاحب صلاحية الاعتماد الأول.

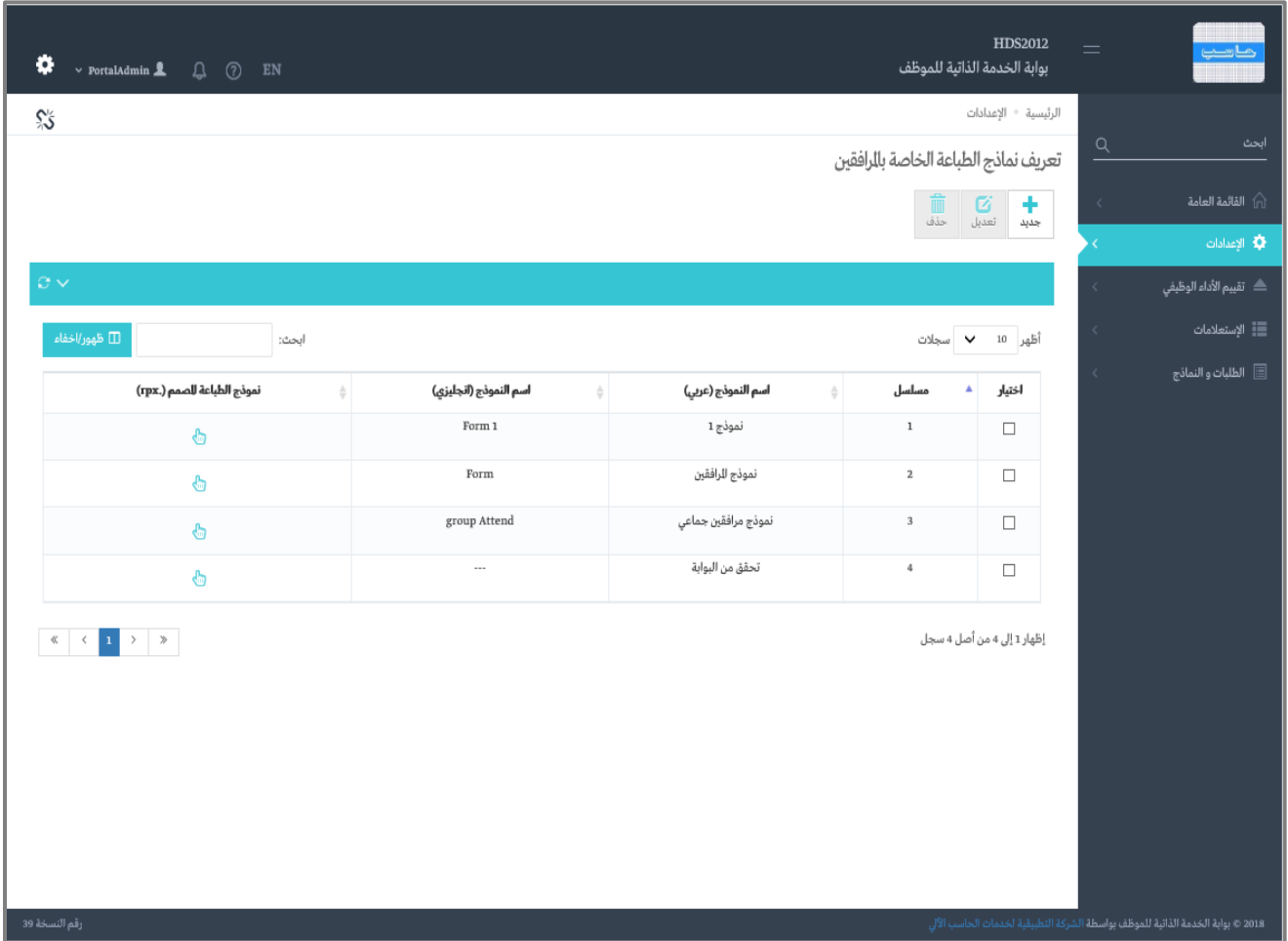




- ❖ **صاحب صلاحية الاعتماد الثاني:** يقوم المستخدم بتحديد الموظف المراد إضافته كصاحب صلاحية الاعتماد الثاني لأغراض اعتماد الميثاق والتقييم من خلال زر " بحث ".
- ❖ **مسمى منصب صاحب صلاحية الاعتماد الثاني:** يعرض النظام مسمى المنصب الذي يشغله الموظف صاحب صلاحية الاعتماد الثاني.
- ❖ **ملاحظات:** يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

## تعريف نماذج الطباعة الخاصة بالمرافقين

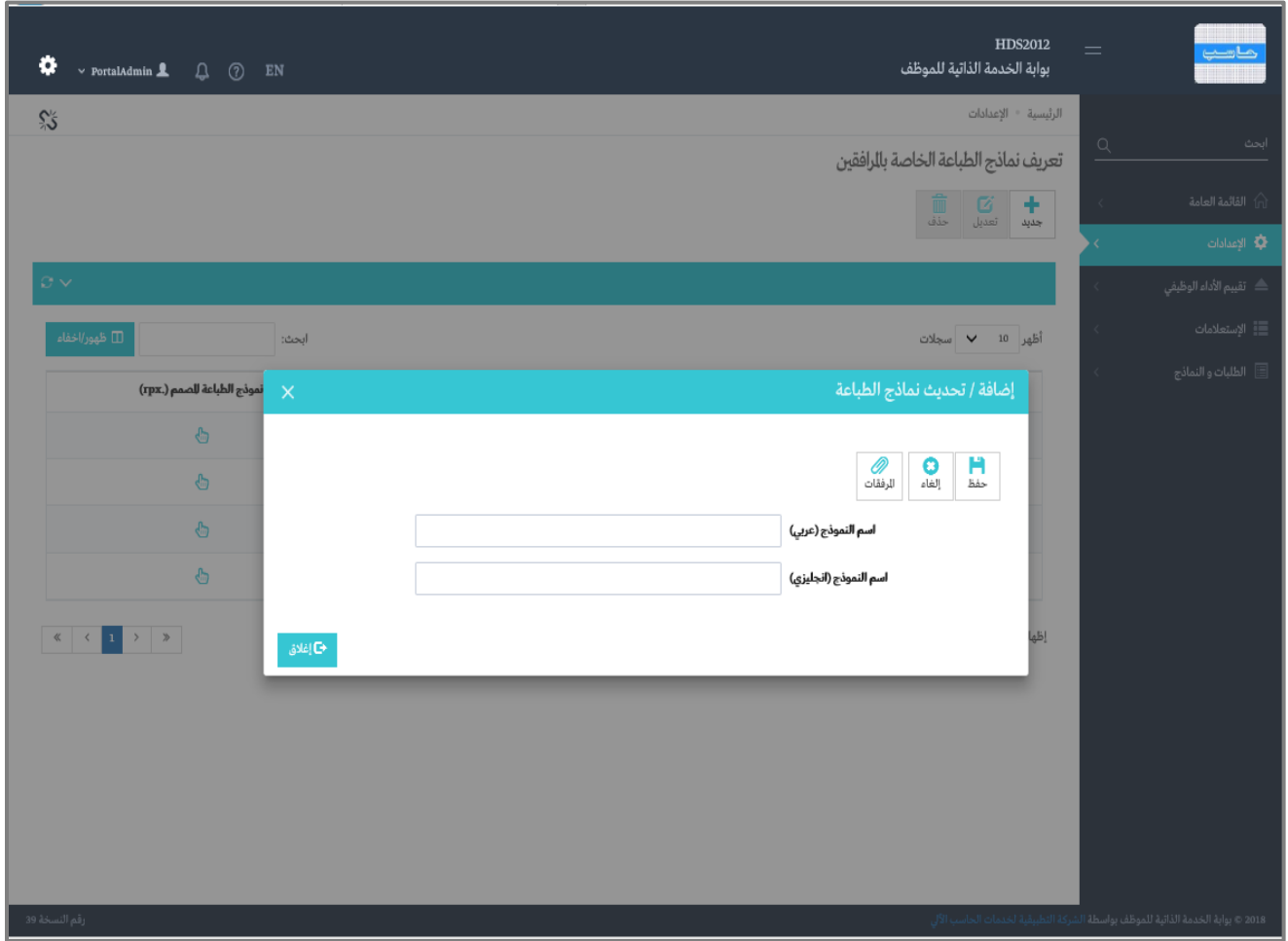
تظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف نماذج الطباعة الخاصة بالمرافقين من قائمة الإعدادات كما في الشكل (٢-١٨).



اختيار	مسلسل	اسم النموذج (عربي)	اسم النموذج (الانجليزي)	نموذج الطباعة للمصمم (rpx)
<input type="checkbox"/>	1	نموذج 1	Form 1	
<input type="checkbox"/>	2	نموذج للرافقين	Form	
<input type="checkbox"/>	3	نموذج مرافقين جماعي	group Attend	
<input type="checkbox"/>	4	تحقق من الولاية	---	

الشكل (٢-١٨) يمثل شاشة تعريف نماذج الطباعة الخاصة بالمرافقين.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تعريف نماذج طباعة المرافقين ، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة تعريف نماذج الطباعة الخاصة بالمرافقين حيث يعرض البيانات التالية (مسلسل ، اسم النموذج (عربي) ، اسم النموذج (انجليزي) ، نموذج الطباعة المصمم (rpx)) ، وإضافة نموذج جديد يتم الضغط على زر "جديد" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (٢-١٨-١) .



الشكل (١-١٨-٢) يمثل شاشة إضافة أو تحديث نماذج الطباعة.

وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- ❖ **اسم النموذج (عربي):** يقوم المستخدم بادخال اسم النموذج المراد تعريفه باللغة العربية ويتحقق النظام بان الاسم غير مكرر.
- ❖ **اسم النموذج (انجليزي):** يقوم المستخدم بادخال اسم النموذج المراد تعريفه باللغة الإنجليزية ويتحقق النظام بان الاسم غير مكرر.
- ❖ يقوم المستخدم باختيار الملف الخاص بنموذج الطباعة المصمم في أداة تخصيص النماذج ويكون بصيغة (.rpx).

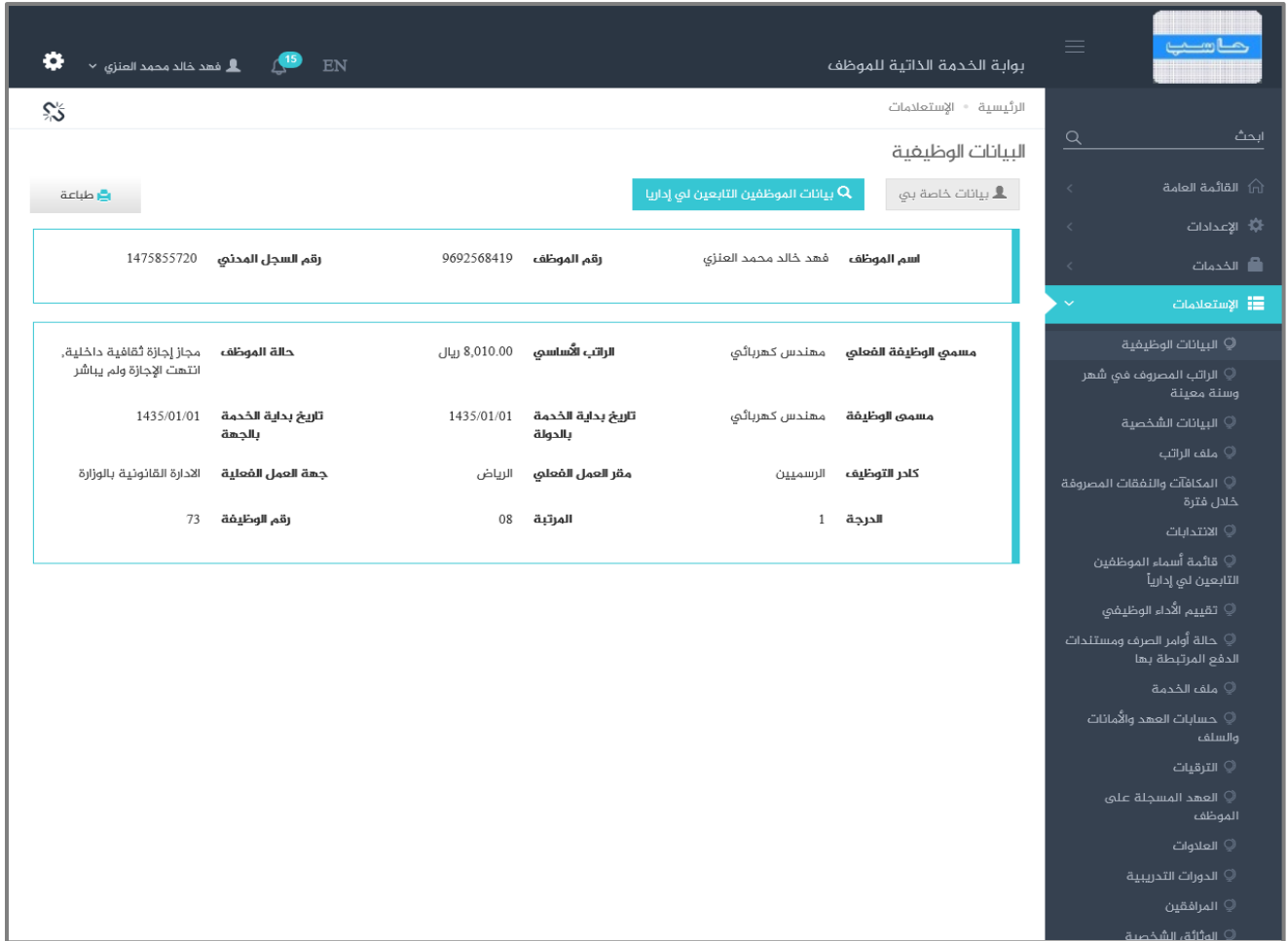
## الاستعلامات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (٣-٠) مجموعة شاشات الاستعلامات لمعرفة المعلومات المتعلقة بالموظفين عن طريق الحصول على هذه المعلومات من نظام شؤون الموظفين والرواتب والنظام المالي ونظام العهد والخاصة بإجازات الموظفين والإنتدابات والترقيات والعلاوات والدورات و رواتب الموظفين وأوامر الصرف والدفع والعهد المسجلة على الموظفين وغيرها من المعلومات المراد الإستعلام عنها، يمكن اختيار أي شاشة من القائمة ليتم فتحها ومعالجة البيانات اللازمة.

الشكل (٣-٠) يمثل شاشة الاستعلامات.

## البيانات الوظيفية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار البيانات الوظيفية من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٣-١).



The screenshot displays the 'Job Information' section of the employee self-service portal. The main content area shows a table with the following data:

اسم الموظف	فهد خالد محمد العنزي	رقم الموظف	9692568419	رقم السجل المدني	1475855720
مسمي الوظيفة الفعلي	مهندس كهربائي	الرتب الأساسي	8,010.00 ريال	حالة الموظف	مجاز إجازة ثقافية داخلية، انتهت الإجازة ولم يباشر
مسمي الوظيفة	مهندس كهربائي	تاريخ بداية الخدمة بالدولة	1435/01/01	تاريخ بداية الخدمة بالجهة	1435/01/01
كادر التوظيف	الرسميين	مقر العمل الفعلي	الرياض	جهة العمل الفعلية	الإدارة القانونية بالوزارة
الدرجة	1	المرتبة	08	رقم الوظيفة	73

The right sidebar contains a navigation menu with the following items:

- الرئيسية - الإستعلامات
- البيانات الوظيفية
- القائمة العامة
- الإعدادات
- الخدمات
- الإستعلامات
- البيانات الوظيفية
- الرتب المصروف في شهر وستة معينة
- البيانات الشخصية
- ملف الراتب
- المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة
- الانتدابات
- قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً
- تقييم الأداء الوظيفي
- حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها
- ملف الخدمة
- حسابات العهد والأمانات والسلف
- الترقيات
- العهد المسجلة على الموظف
- العلاوات
- الدورات التدريبية
- المرفقين
- المؤثر الشخصية

الشكل (٣-١) يمثل شاشة البيانات الوظيفية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على البيانات الوظيفية للموظف (المستخدم الحالي) والتي تشمل على مايلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني وحالة الموظف واسمه وكادر التوظيف وتاريخ بداية خدمة الموظف بالدولة وتاريخ بداية خدمة الموظف بالجهة وراتب الموظف 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 إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف البيانات الوظيفية كما في الشكل (٣-١).



### البيانات الوظيفية

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الوقت : 12:11:18 التاريخ : 1439/09/22 اسم المستخدم : 9692568419

رقم الموظف : 9692568419 رقم السجل المدني : 1475855720  
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

حالة الموظف : مجال إجازة تغافية داخلية, انتهت الإجازة ولم يتأخر

كادر التوظيف : الرسميين

تاريخ بداية الخدمة بالدولة : 1435/01/01

المرتبة : 8

رقم الوظيفة : 73

مسمى الوظيفة : مهندس كهربائي

مسمى الوظيفة الفعلي : مهندس كهربائي

مقر العمل الفعلي : الرياض

جهة العمل الفعلية : الإدارة القانونية بالوزارة

الراتب الأساسي : 8010

تاريخ بداية الخدمة بالجهة : 1435/01/01

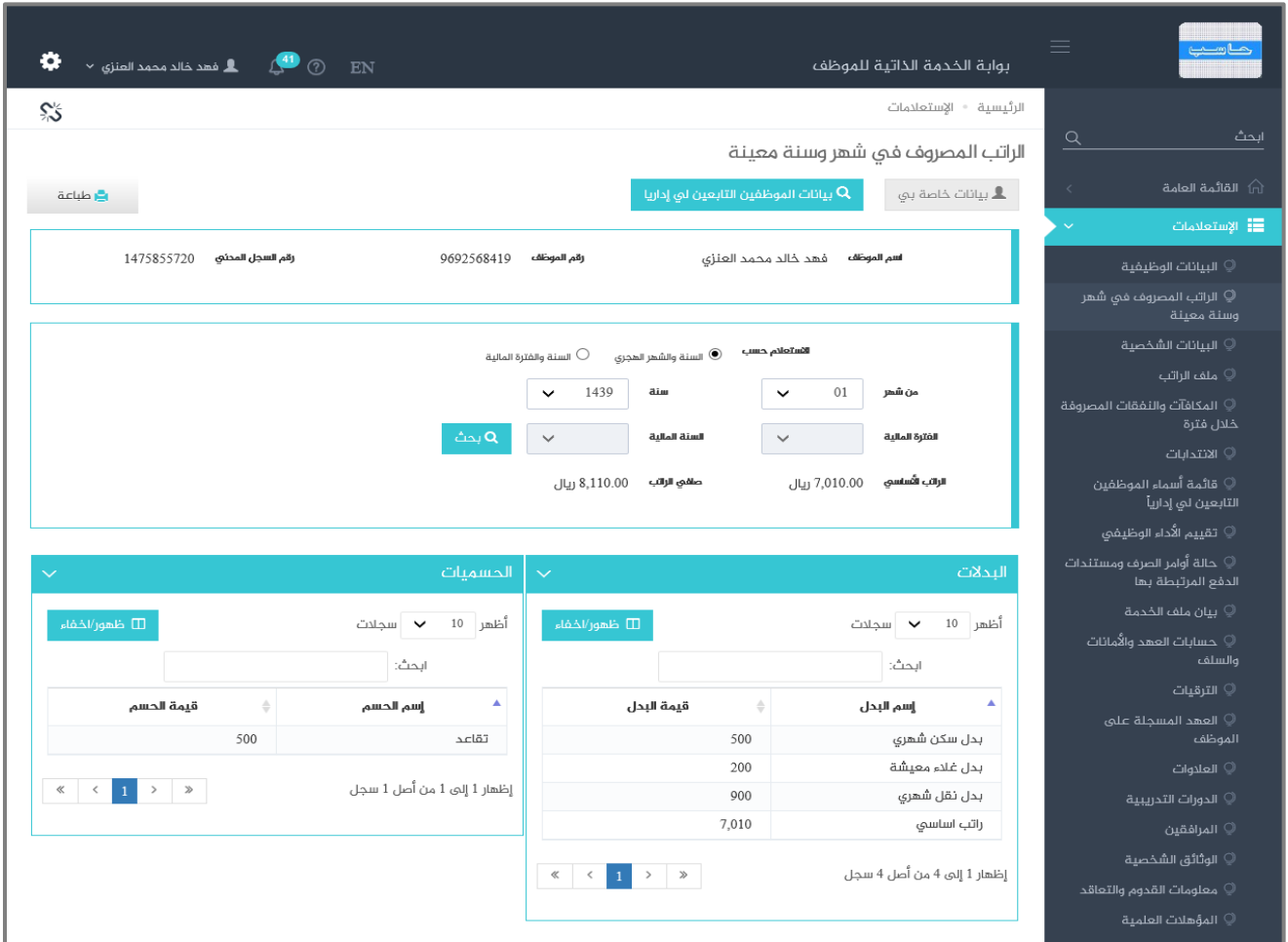
الدرجة : 1

إغلاق

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

## الراتب المصروف في شهر وسنة معينة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الراتب المصروف في شهر وسنة معينة من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٣-٢).



الرئيسية - الإستعلامات

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

الراتب المصروف في شهر وسنة معينة

بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً

بيانات خاصة بي

اسم الموظف: فهد خالد محمد العلي رقم الموظف: 9692568419 رقم السجل المدني: 1475855720

الاستعلام حسب: السنة والشهر الهجري (selected) السنة والفترة المالية

من شهر: 01 سنة: 1439

الفترة المالية: الراتب الأساسي: 7,010.00 ريال صلاحي الراتب: 8,110.00 ريال

البدلات

إسم البدل	قيمة البدل
بدل سكن شهري	500
بدل غلام معيشة	200
بدل نقل شهري	900
راتب أساسي	7,010

الحسميات

إسم الحسم	قيمة الحسم
تقاعد	500

الشكل (٣-٢) يمثل شاشة الراتب المصروف في شهر وسنة معينة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفصيل الراتب المصروف في شهر وسنة معينة للموظف (المستخدم الحالي) و التي تشمل ماييلي (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 وسنة معينة كما في الشكل (٣-١).



### الراتب المصروف

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الراتب المصروف في شهر وسنة معينة

الوقت : 12:10:14 التاريخ : 1439/09/22 اسم المستخدم : 9692568419

رقم الموظف : 9692568419 رقم السجل المدني : 1475855720  
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

الشهر : 1 السنة : 1439  
الراتب الأساسي : 7010.00 صافي الراتب : 8110.00

الحسميات		
رقم	اسم الحسم	قيمة الحسم
1	تقاعد	500

البدلات		
رقم	اسم البدل	قيمة البدل
1	بدل سكن شهري	500
2	بدل غلاء معيشة	200
3	بدل نقل شهري	900
4	راتب أساسي	7010

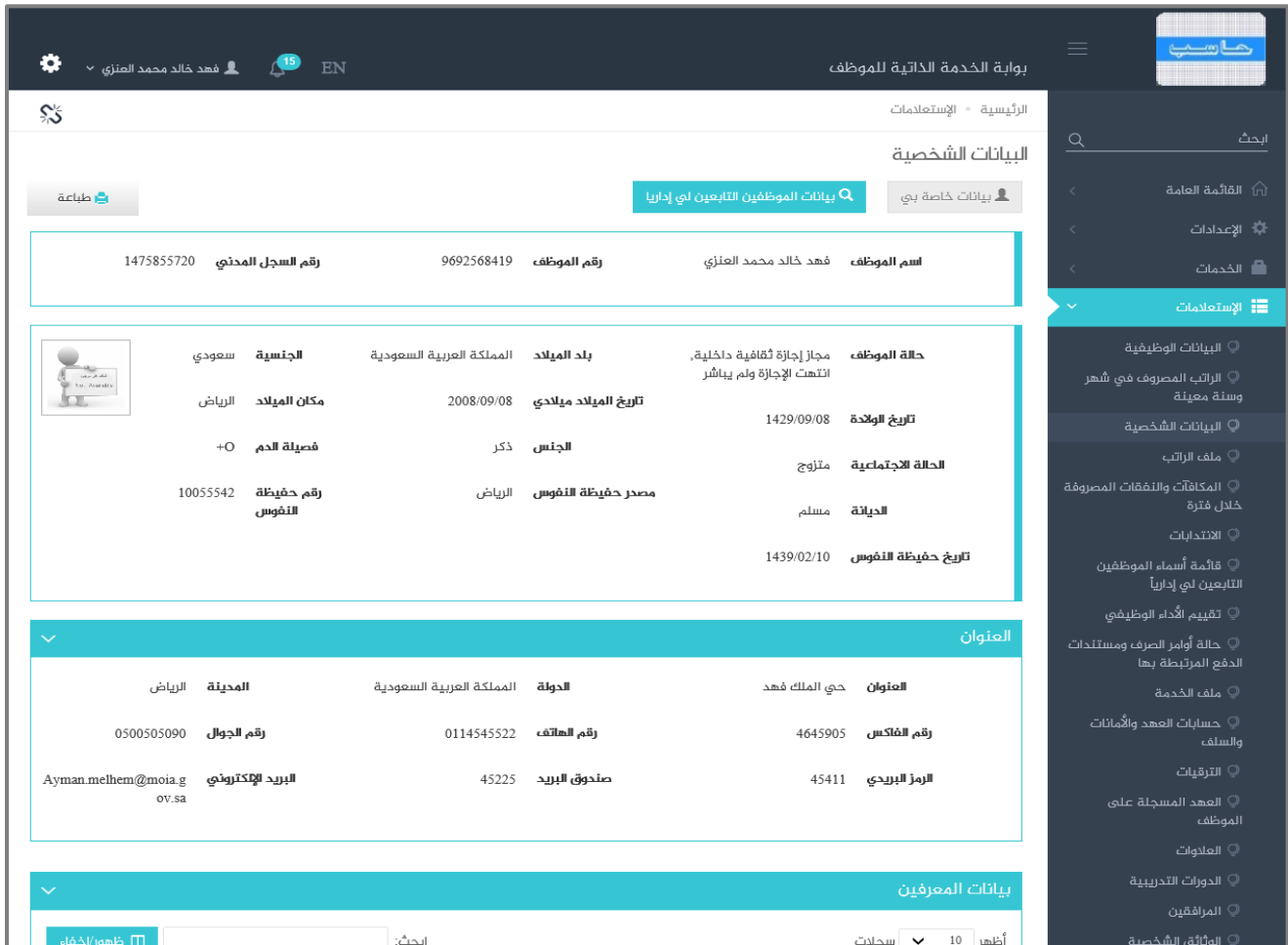
إغلاق

الشكل (٢-٢-١) يمثل كشف الراتب المصروف في شهر و سنة معينة.



## البيانات الشخصية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار البيانات الشخصية من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٣-٣).



The screenshot displays the 'Personal Data' section of the employee self-service portal. The interface is in Arabic and includes a search bar, a navigation menu on the right, and several data tables. The main content area is titled 'البيانات الشخصية' (Personal Data) and contains the following information:

اسم الموظف	رقم الموظف	رقم السجل المدني
فهد خالد محمد العنزي	9692568419	1475855720

حالة الموظف	تاريخ الميلاد	تاريخ الميلاد ميلادي	تاريخ الولادة
مجاز لإجازة ثقافية داخلية، انتهت الإجازة ولم يباشر	المملكة العربية السعودية	2008/09/08	1429/09/08

العنوان	رقم الهاتف	الرمز البريدي
حي الملك فهد	0114545522	4645905

بيانات المعرفين	رقم الجوال	البريد الإلكتروني
الرياض	0500505090	Ayman.melhem@moia.gov.sa

الشكل (٣-٣) يمثل شاشة البيانات الشخصية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على البيانات الشخصية للموظف (المستخدم الحالي) والتي تشمل على مايلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني وحالة الموظف و اسمه وتاريخ ميلاده وديانته وجنسيته و مكان الميلاد و الحالة الاجتماعية و الجنس و بيانات حفيظة النفوس 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 إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف البيانات الشخصية كما في الشكل (٣-٣-١).



### البيانات الشخصية

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الوقت : 12:12:19 التاريخ : 1439/09/22 اسم المستخدم : 9692568419

رقم الموظف : 9692568419 رقم السجل المدني : 1475855720  
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

حالة الموظف : مجاز إجازة ثقافية داخلية, انتهت الإجازة ولم يباشر

تاريخ الميلاد - هجري	1429/09/08	تاريخ الميلاد - ميلادي	2008/09/08
الديانة	مسلم	فصيلة الدم	+O
الجنس	ذكر	الحالة الاجتماعية	متزوج
بلد الميلاد	المملكة العربية السعودية	مكان الولادة	الرياض
الجنسية	سعودي	رقم حفيظة النفوس	10055542
تاريخ حفيظة النفوس	1439/02/10	مصدر حفيظة النفوس	الرياض

العنوان

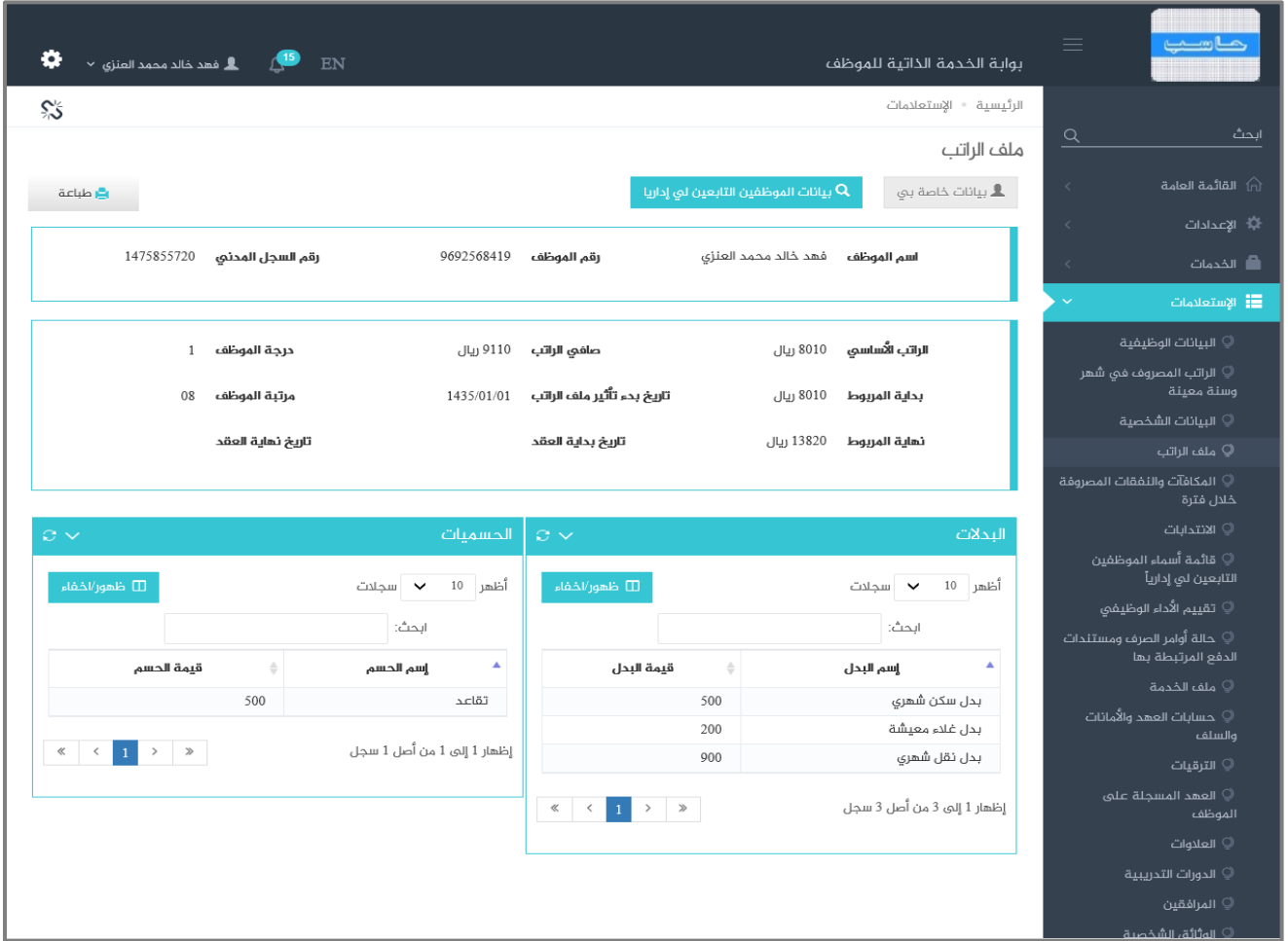
الدولة	المملكة العربية السعودية	المدينة	الرياض
العنوان	حي الملك فهد	صندوق بريد	45225

إغلاق

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

## ملف الراتب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار ملف الراتب من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٤-٣).



The screenshot displays the 'ملف الراتب' (Salary Slip) page in the HASIB employee portal. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the user profile 'فهد خالد محمد المنزي' and the portal name 'بوابة الخدمة الذاتية للموظف'.
- Search and Filter:** A search bar and a filter for 'بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً' (Data of employees under my administrative management).
- Employee Information Table:**

اسم الموظف	رقم الموظف	رقم السجل المدني
فهد خالد محمد العليزي	9692568419	1475855720
- Salary Details Table:**

الراتب الأساسي	صافي الراتب	درجة الموظف
8010 ريال	9110 ريال	1
بداية المربوط	تاريخ بدء تأثير ملف الراتب	مرتبة الموظف
8010 ريال	1435/01/01	08
نهاية المربوط	تاريخ بداية العقد	تاريخ نهاية العقد
13820 ريال		
- Benefits (الحسميات) and Allowances (البدلات) Tables:**

Both tables show a list of items with columns for 'إسم الحسم' (Benefit Name) and 'قيمة الحسم' (Benefit Value). The 'الحسميات' table shows a 'تقاعد' (Retirement) benefit of 500. The 'البدلات' table shows 'بدل سكن شهري' (Monthly Housing Allowance) of 500, 'بدل غلاء معيشة' (Cost of Living Allowance) of 200, and 'بدل نقل شهري' (Monthly Transport Allowance) of 900.
- Right Sidebar:** A navigation menu with options like 'القائمة العامة', 'الإعدادات', 'البيانات الشخصية', 'ملف الراتب', etc.

الشكل (٤-٣) يمثل شاشة ملف الراتب.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على ملف الراتب للموظف (المستخدم الحالي) و التي تشمل على مايلي (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 بدلاته و الحسميات) حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام الرواتب ، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات ملف الراتب للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات ملف الراتب لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات ملف الراتب الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي" ، كذلك يمكن للمستخدم طباعة ملف الراتب له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف ملف الراتب كما في الشكل (٤-١).



ملف الراتب

1 / 1 75%

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات  
الحاسب الآلي

ملف الراتب

الوقت : 12:13:20 التاريخ : 1439/09/22 اسم المستخدم : 9692568419

رقم الموظف : 9692568419 رقم السجل المدني : 1475855720  
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

تاريخ بدء تأثير ملف الراتب : 1435/01/01 الراتب الأساسي : 8010  
بداية المربوط : 8010 نهاية المربوط : 13820  
تاريخ بداية العقد : تاريخ نهاية العقد :  
المرتبة : 8 الدرجة : 1  
صافي الراتب : 9110

التسميات

م	اسم التسم	قيمة التسم
1	تقاعد	500

البدلات

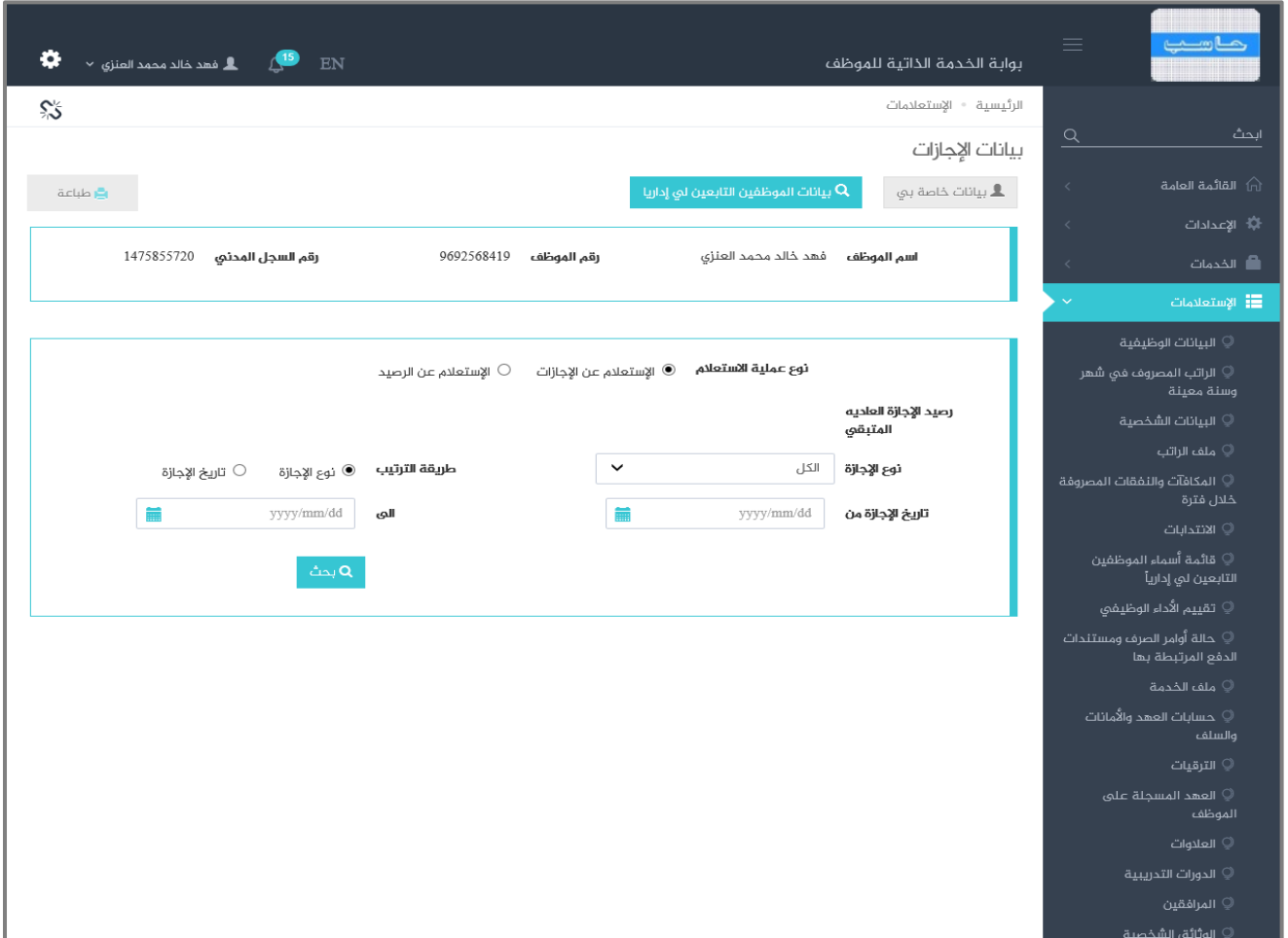
م	اسم البدل	قيمة البدل
1	بدل غلاء معيشة	200
2	بدل سكن شهري	500
3	بدل نقل شهري	900

إغلاق

الشكل (١-٣) يمثل كشف ملف الراتب.

## بيانات الإجازات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار بيانات الإجازات من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٣-٥).



The screenshot shows the 'بيانات الإجازات' (Leave Data) page in the HASIB employee portal. The page is in Arabic and features a dark header with the HASIB logo and navigation icons. The main content area is white and contains a search bar at the top right. Below the search bar, there is a table with employee details. The table has columns for 'اسم الموظف' (Employee Name), 'رقم الموظف' (Employee ID), 'رقم السجل المدني' (Civil ID), and 'رقم الإجازة' (Leave ID). The employee listed is 'فهد خالد محمد العليزي' with ID '9692568419' and Civil ID '1475855720'. Below the table, there is a search form for leave data. The form includes a dropdown for 'نوع عملية الاستعلام' (Leave Type) with options for 'الإستعلام عن الإجازات' (Leave Inquiry) and 'الإستعلام عن الرصيد' (Leave Balance). There are also fields for 'نوع الإجازة' (Leave Type), 'تاريخ الإجازة' (Leave Date), and 'نوع الإجازة من' (Leave Type From). A search button is located at the bottom of the form. On the right side of the page, there is a dark sidebar with a list of navigation options, including 'الرئيسية', 'بيانات الإجازات', 'القائمة العامة', 'الإعدادات', 'الخدمات', and various other HR-related services.

الشكل (٣-٥) يمثل شاشة بيانات الإجازات.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفصيل إجازات الموظف حيث يتاح للمستخدم الاستعلام عن بيانات اجازة 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 و يتم 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 وتشمل (نوع الإجازة و مدة الإجازة 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 للمتعاقدين و إجازة استثنائية و إجازة مرضية بسبب العمل و خارج العمل و إجازة

المرافقة و إجازة تعويض الأعياد و العطل الأسبوعية )، فقط نوع الإجازة الاضطرارية فلا يظهر حفل " حتى تاريخ " ، ثم يقوم المستخدم بالضغط على زر "بحث" ليظهر له الرصيد المتبقي من نوع الإجازة المحدد.

يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات الإجازات للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات الاجازات لهذا الموظف ؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الإجازات الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي" ، كذلك يمكن للمستخدم طباعة كشف بيانات الإجازات له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف بيانات الإجازات كما في الشكل (٣-٥-١).

بيانات الإجازات

1 / 1 75%



**بيانات الإجازات**

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات  
الحاسب  
الآلي

الوقت : 12:14:57 التاريخ : 1439/09/22 اسم المستخدم : 9692568419

رقم الموظف : 9692568419 رقم السجل المدني : 1475855720  
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

نوع العملية : الإستعلام عن الأجازات  
طريقة ترتيب البيانات : تاريخ الإجازة  
نوع الإجازة : اجازة عادية للموظفين  
من تاريخ : 1439/01/01 إلى تاريخ : 1439/12/30

رصيد الاجازة العادية المتبقى : 24.71

**تفاصيل الاجازات**

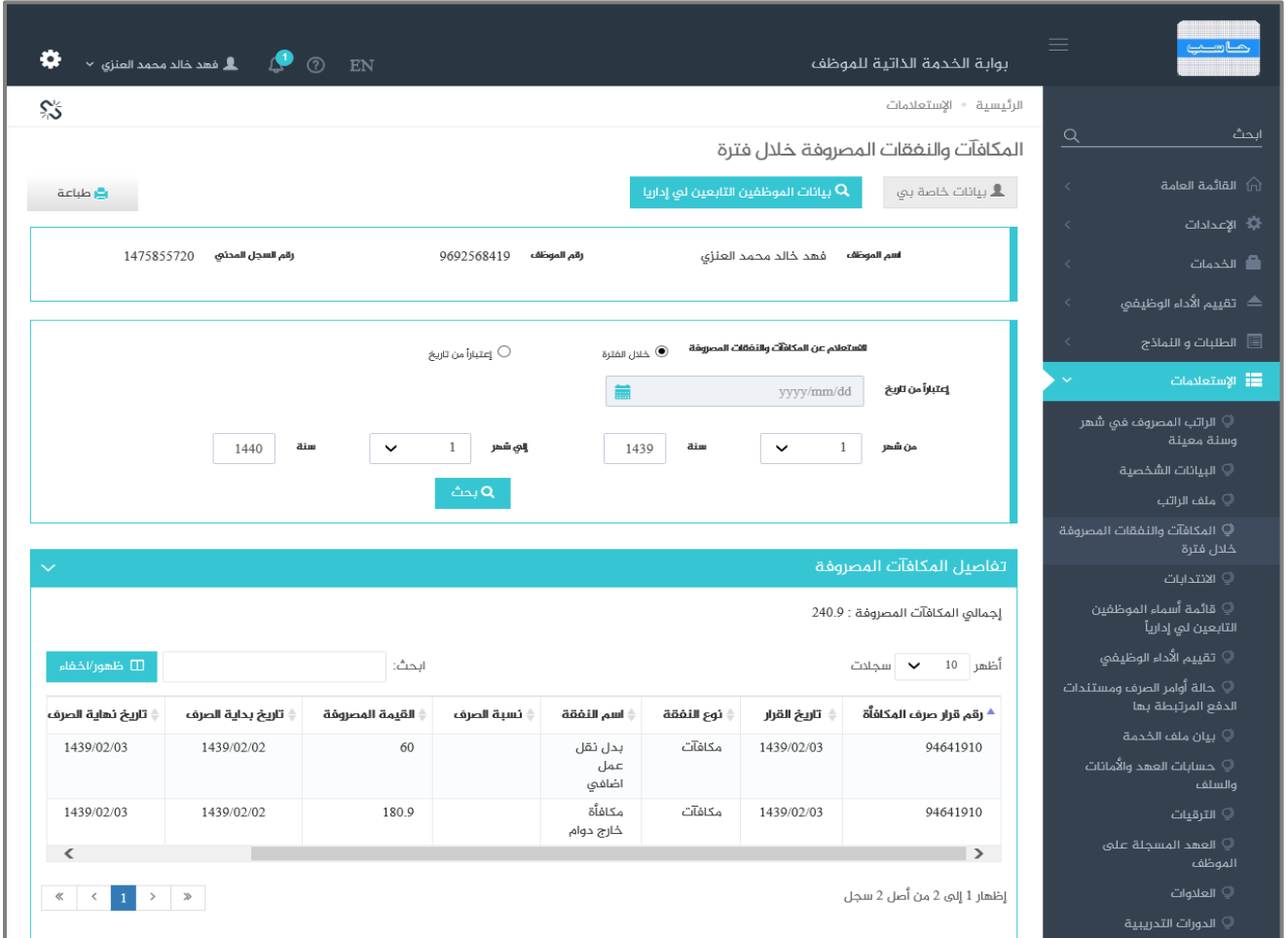
م	نوع الاجازة	هذه الاجازة	تاريخ بداية الاجازة	تاريخ نهاية الاجازة	رقم قرار الاجازة	تاريخ قرار الاجازة
1	اجازة عادية للموظفين	9	1439/01/01	1439/01/09	6	1439/01/01

[إغلاق](#)

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

## المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٦-٣).



الرئيسية - الإستعلامات

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

ابحث

بيانات الموظفين التابعين لي إداريا

بيانات خاصة بي

اسم الموظف: فهد خالد محمد العليزي

رقم الموظف: 9692568419

رقم السجل المدني: 1475855720

إستعلام عن المكافآت والنفقات المصروفة

خلال الفترة

إختياراً من تاريخ: yyyy/mm/dd

من شهر: 1 سنة: 1439

إلى شهر: 1 سنة: 1440

بحث

تفاصيل المكافآت المصروفة

إجمالي المكافآت المصروفة: 240.9

أظهر: 10 سجلات

رقم قرار صرف المكافأة	تاريخ القرار	نوع النفقة	اسم النفقة	نسبة الصرف	القيمة المصروفة	تاريخ بداية الصرف	تاريخ نهاية الصرف
94641910	1439/02/03	مكافآت	بدل نقل عمل اضافي	60	60	1439/02/02	1439/02/03
94641910	1439/02/03	مكافآت	مكافأة خارج دوام	180.9	180.9	1439/02/02	1439/02/03

إظهار 1 إلى 2 من أصل 2 سجل

الشكل (٦-٣) 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) و التي تشمل مايلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني اسم الموظف و تفاصيل 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 و النفقات المصروفة:** يقوم المستخدم بتحديد طريقة الاستعلام عن المكافآت و النفقات المصروفة و ذلك إما باختيار (خلال فترة او اعتباراً من تاريخ).
- ❖ في حال قام المستخدم باختيار الاستعلام (خلال فترة) يقوم النظام بتفعيل الحقول التالية:
  - **من شهر:** يقوم المستخدم بإدخال الفترة المطلوب الاستعلام عنها من خلال تحديد الشهر الذي يبدأ منه الاستعلام.
  - **من سنة:** يعرض النظام السنة الهجرية الحالية كقيمة افتراضية للفترة المطلوب الاستعلام عنها ، ويمكن للمستخدم تغيير السنة التي يبدأ منها الاستعلام.
  - **إلى شهر:** يقوم المستخدم بإدخال الفترة المطلوب الاستعلام عنها من خلال تحديد الشهر الذي ينتهي به الاستعلام.
  - **إلى سنة:** يعرض النظام السنة الهجرية الحالية كقيمة افتراضية للفترة المطلوب الاستعلام عنها ، ويمكن للمستخدم تغيير السنة التي ينتهي بها الاستعلام.
- ❖ في حال قام المستخدم باختيار الاستعلام (إعتباراً من تاريخ) يقوم النظام بتفعيل حقل " إعتباراً 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 وحدتها يوم كالانتداب.
- ❖ **عدد الساعات:** يعرض النظام عدد ساعات الصرف للقرارات التي تحتوي على نفقات وحدتها 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 (٦-٣).





### النفقات المصروفة

المكافآت و النفقات المصروفة خلال فترة

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات  
الحاسب

الوقت : 11:33:35 التاريخ : 1439/09/07 اسم المستخدم : 9692568419

رقم الموظف : 9692568419 رقم السجل المدني : 1475855720  
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

من شهر : 1 من سنة : 1439 إلى شهر : 2 إلى سنة : 1439

#### تفاصيل المكافآت المصروفة

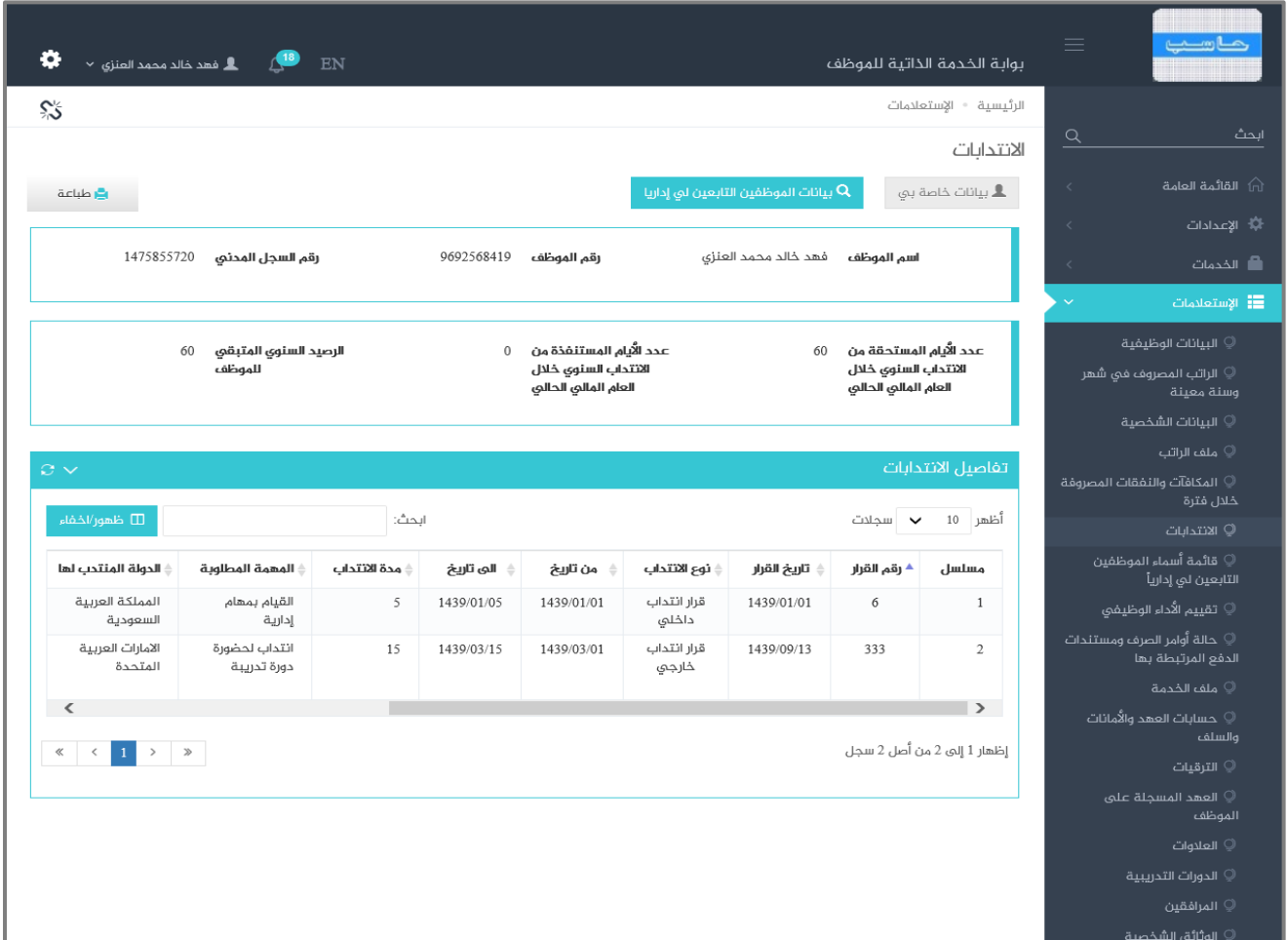
م	رقم قرار صرف المكافأة	تاريخ القرار	نوع النفقة	اسم النفقة	نسبة الصرف	القيمة المصروفة	تاريخ بداية الصرف	تاريخ نهاية الصرف	عدد الأيام	عدد الساعات
1	94641910	1439/02/03	مكافآت	مكافأة خارج دوام		180.9	1439/02/02	1439/02/03		4
2	94641910	1439/02/03	مكافآت	بدل نقل عمل اضافي		60	1439/02/02	1439/02/03	2	

إغلاق

الشكل (٦-٢) يمثل كشف المكافآت و النفقات المصروفة خلال فترة .

## الانتدابات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الانتدابات من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٣-٧).



الرئيسية - الإستعلامات

الانتدابات

بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً

بيانات خاصة بي

اسم الموظف: فهد خالد محمد العلي

رقم الموظف: 9692568419

رقم السجل المدني: 1475855720

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

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

الرصيد السنوي المتبقي للموظف: 60

تفاصيل الانتدابات

أظهر 10 سجلات

مسلسل	رقم القرار	تاريخ القرار	نوع الانتداب	من تاريخ	الى تاريخ	مدة الانتداب	المهمة المطلوبة	الدولة المنتدب لها
1	6	1439/01/01	قرار انتداب داخلي	1439/01/01	1439/01/05	5	القيام بمهام إدارية	المملكة العربية السعودية
2	333	1439/09/13	قرار انتداب خارجي	1439/03/01	1439/03/15	15	انتداب لحضرة دورة تدريبية	الامارات العربية المتحدة

إظهار 1 إلى 2 من أصل 2 سجل

الشكل (٣-٧) 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 ماييلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني واسمه و عدد الأيام المستحقة من الانتداب السنوي خلال العام المالي الحالي و عدد الأيام المستنفذة 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 (٣-٧-١).

الانتدابات
المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات  
الحاسب  
الآلي

الوقت : 12:16:03 التاريخ :
اسم المستخدم : 9692568419

رقم الموظف : 9692568419 رقم السجل المدني : 1475855720

اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

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

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

الرصيد السنوي المتبقى للموظف : 60 يوماً

**تفاصيل الانتدابات**

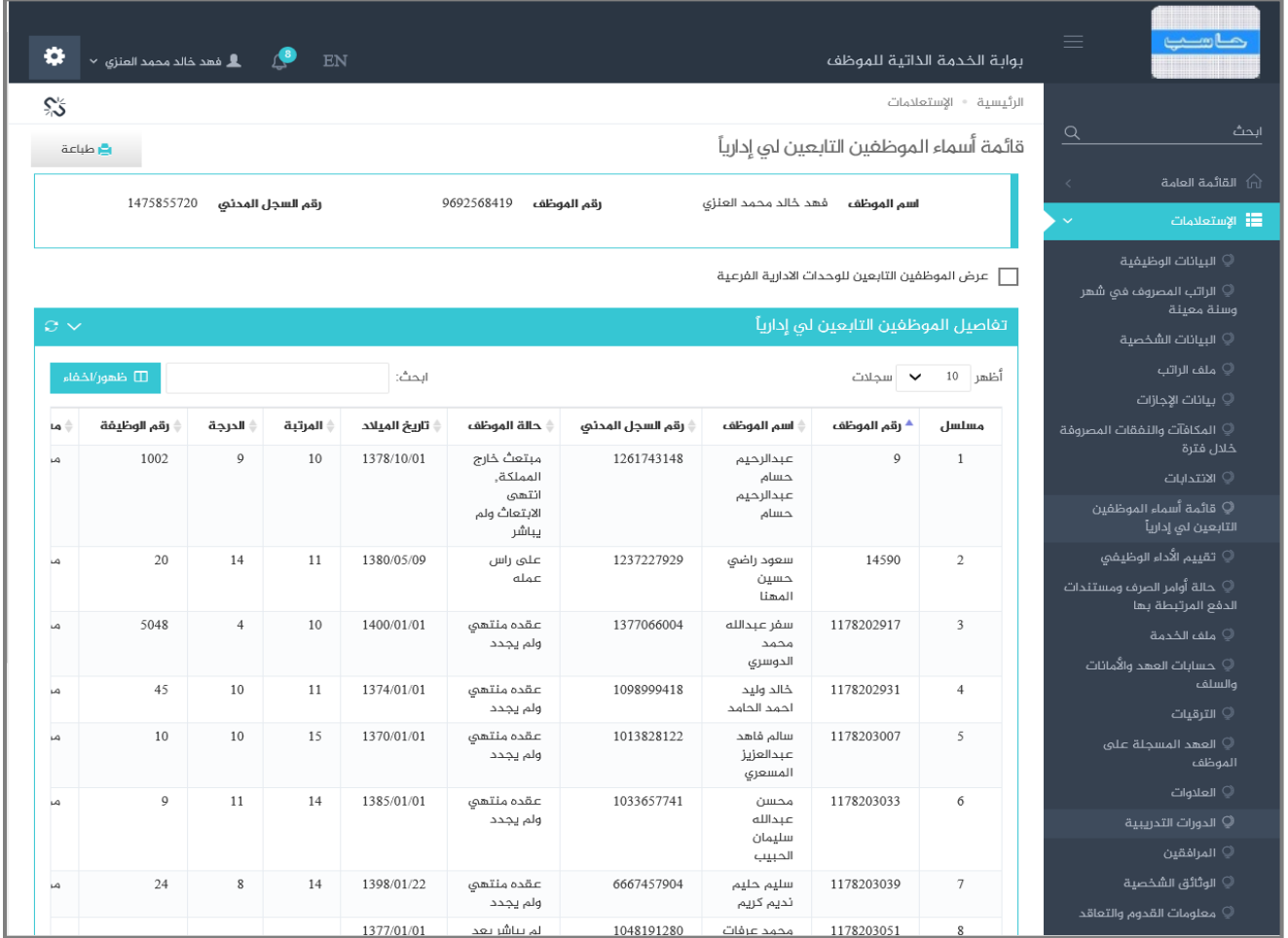
م	رقم قرار الانتداب	تاريخ القرار	نوع الانتداب	تاريخ بداية الانتداب	تاريخ نهاية الانتداب	مدة الانتداب	المهمة المطلوبة	الدولة المنتدب لها	المدينة المنتدب لها	الجهة المنتدب لها	خط السير	قيمة التذكرة
1	333	1439/09/13	قرار انتداب خارجي	1439/03/01	1439/03/15	15	انتداب لحضورة دورة تدريبية	الامارات العربية المتحدة	أبو ظبي	انتداب الى الخارج	الخطوط الجوية السعودية	
2	6	1439/01/01	قرار انتداب داخلي	1439/01/01	1439/01/05	5	القيام بمهام إدارية	المملكة العربية السعودية	الدمام	المنطقة الشرقية	1-	

إغلاق

الشكل (٧-٣) يمثل كشف الانتدابات.

## قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً

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



الرئيسية - الإستعلامات

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

ابحث

القائمة العامة

الإستعلامات

البيانات الوظيفية

الراتب المصروف في شهر وسنة معينة

البيانات الشخصية

ملف الراتب

بيانات الإجازات

المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة

الانتدابات

قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً

تقييم الأداء الوظيفي

حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها

ملف الخدمة

حسابات العهد والأمانات والسلف

التقنيات

العهد المسجلة على الموظف

العلاوات

الدورات التدريبية

المرافقين

الوثائق الشخصية

معلومات القدم والتماقد

قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً

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	ما
1	9	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	1261743148	مبتعث خارج المملكة، انتهى الانتعاش ولم يباشر	1378/10/01	10	9	1002	م
2	14590	سعود راضي حسين المهنا	1237227929	عمله على راس	1380/05/09	11	14	20	م
3	1178202917	سفر عبدالله محمد الدوسري	1377066004	عقده منتهي ولم يحدد	1400/01/01	10	4	5048	م
4	1178202931	خالد وليد احمد الحامد	1098999418	عقده منتهي ولم يحدد	1374/01/01	11	10	45	م
5	1178203007	سالم فاهد عبدالعزيز المسعري	1013828122	عقده منتهي ولم يحدد	1370/01/01	15	10	10	م
6	1178203033	محسن عبدالله سليمان الحبيب	1033657741	عقده منتهي ولم يحدد	1385/01/01	14	11	9	م
7	1178203039	سليم كريم تديم كريم	6667457904	عقده منتهي ولم يحدد	1398/01/22	14	8	24	م
8	1178203051	محمد عرفات	1048191280	لم يباشر بعد	1377/01/01				

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 مايلي (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) 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 بإختيار 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 اداريا و التابعين للوحدات الإدارية الفرعية وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف بقائمة أسماء الموظفين التابعين لي إداريا كما في الشكل (٨-٣).



### قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الوقت : 12:18:11 التاريخ : 1439/09/22 اسم المستخدم : 9692568419

رقم الموظف : 9692568419 رقم السجل المدني : 1475855720  
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

م	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم السجل المدني	حالة الموظف	تاريخ الميلاد	المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	مقر العمل المعطى	جهة العمل الفعلية
1	9	عبدالرحمن حسان عبدالرحمن حسان	1261743148	مبتمت خارج المملكة. انتهى الإنعاش ولم يتأثر	1378/10/01	10	9	1002	مدير إدارة	الرياض	الإدارة العامة
2	14590	سعود راضي حسن الميمني	1237227929	على رأس عمله	1380/05/09	11	14	20	مدير إدارة	دمان	الإدارة العامة
3	1178202917	سفر عبدالله محمد الدوسري	1377086004	عقد منتهي ولم يجدد	1400/01/01	10	4	5048	مدير إدارة	دمان	الإدارة العامة
4	1178202931	خالد وليد احمد الحامد	1098999418	عقد منتهي ولم يجدد	1374/01/01	11	10	45	مدير إدارة	الرياض	الإدارة العامة
5	1178203007	سالم فاهد عبدالعزيز المسعري	1013828122	عقد منتهي ولم يجدد	1370/01/01	15	10	10	مدير إدارة	الرياض	الإدارة العامة

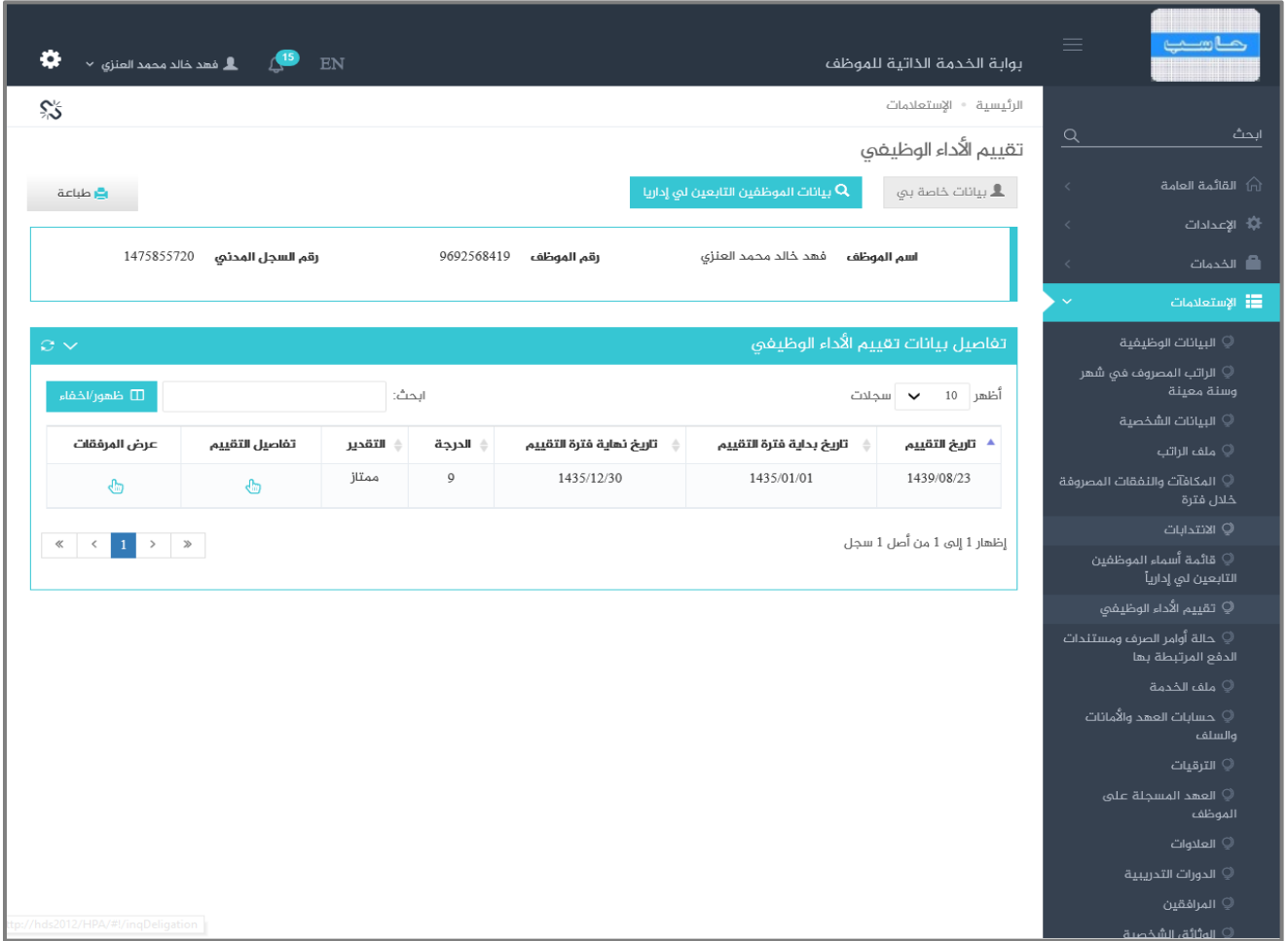
1

إغلاق

الشكل (١-٢) يمثل كشف قائمة الموظفين التابعين للموظف إدارياً.

## تقييم الأداء الوظيفي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تقييم الأداء الوظيفي من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٩-٣).



الرئيسية - الإستعلامات

تقييم الأداء الوظيفي

بيانات الموظفين التابعين لي إداريا

بيانات خاصة بي

اسم الموظف: فهد خالد محمد العليزي رقم الموظف: 9692568419 رقم السجل المدني: 1475855720

تفاصيل بيانات تقييم الأداء الوظيفي

أظهر 10 سجلات

تاريخ التقييم	تاريخ بداية فترة التقييم	تاريخ نهاية فترة التقييم	الدرجة	التقدير	تفاصيل التقييم	عرض المرفقات
1439/08/23	1435/01/01	1435/12/30	9	ممتاز		

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٩-٣) 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 مايلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني واسمه و جدول بتفاصيل 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 (٩-٣) وتشمل ما يلي:

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

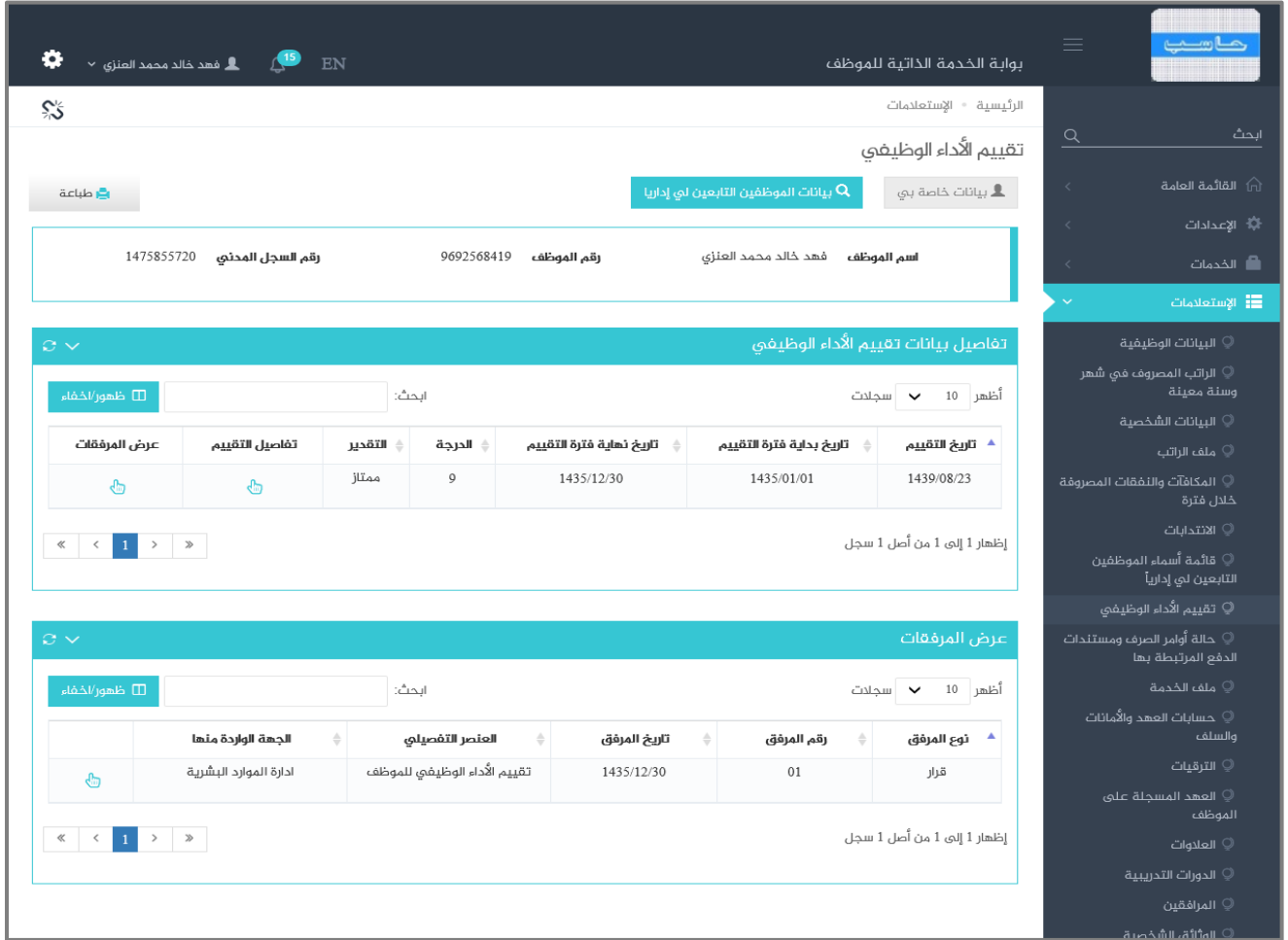


The screenshot displays the 'Performance Evaluation' section of the HASIB employee self-service portal. The user is logged in as 'فهد خالد محمد العنزي' (Fahd Khalid Mohamed Al-Anzi) with the ID '1475855720'. The employee's name is 'فهد خالد محمد العنزي' and their ID is '9692568419'. The portal shows a table of performance evaluations with columns for 'تاريخ التقييم' (Evaluation Date), 'تاريخ بداية فترة التقييم' (Evaluation Period Start Date), 'تاريخ نهاية فترة التقييم' (Evaluation Period End Date), 'الدرجة' (Grade), 'التقدير' (Appraisal), 'عرض المرفقات' (Attachments), and 'تفاصيل التقييم' (Evaluation Details). The current evaluation is dated 1439/08/23, with a grade of 9 and an appraisal of 'ممتاز' (Excellent). The portal also shows a table of 'تفاصيل التقييم' (Evaluation Details) with columns for 'العنصر الرئيسي' (Main Element), 'العنصر التفصيلي' (Detailed Element), 'الدرجة القصوى' (Maximum Grade), 'الدرجة' (Grade), and 'التقدير' (Appraisal). The current evaluation has a main element of 'التقويم الكلي' (Overall Evaluation), a detailed element of 'اول تقييم مع ترشيح' (First evaluation with nomination), a maximum grade of 10, and a grade of 9 with an appraisal of 'ممتاز' (Excellent). The portal also shows a sidebar with navigation options such as 'الرئيسية' (Home), 'القائمة العامة' (General List), 'الإعدادات' (Settings), 'الخدمات' (Services), 'الإستعلامات' (Inquiries), 'البيانات الوظيفية' (Job Data), 'الراتب المعروف في شهر وستة معينة' (Salary for a month and six months), 'البيانات الشخصية' (Personal Data), 'ملف الراتب' (Salary File), 'المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة' (Bonuses and expenses paid during the period), 'الانتدابات' (Absences), 'قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً' (List of employees under my administrative supervision), 'تقييم الأداء الوظيفي' (Job Performance Evaluation), 'حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها' (Status of payment orders and related payment documents), 'ملف الخدمة' (Service File), 'حسابات العهد والأمانات والسلف' (Accounts of the contract and securities and advances), 'التقنيات' (Technologies), 'العهد المسجلة على الموظف' (Contract registered on the employee), 'العقدات' (Contracts), 'الدورات التدريبية' (Training Courses), 'المرفقين' (References), and 'المائة الشخصية' (Personal File).

الشكل (٣-٩-١) 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 (٣-٩-٢) وتشمل ما يلي:

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



The screenshot displays the 'Performance Evaluation' section of the HASIB employee self-service portal. The user is identified as 'فهد خالد محمد العنزي' (Fahd Khalid Mohamed Al-Anzi) with employee ID '1475855720'. The main heading is 'تقييم الأداء الوظيفي' (Performance Evaluation). Below this, there are two tables: 'تفاصيل بيانات تقييم الأداء الوظيفي' (Performance Evaluation Data Details) and 'عرض المرفقات' (Attachments). The first table shows a performance record for the period 1435/01/01 to 1435/12/30 with a grade of 9 and a rating of 'ممتاز' (Excellent). The second table shows an attachment for the same period, titled 'قرار' (Decision), with reference number '01' and issued by 'ادارة الموارد البشرية' (HR Department).

تاريخ التقييم	تاريخ بداية فترة التقييم	تاريخ نهاية فترة التقييم	الدرجة	التقدير	تفاصيل التقييم	عرض المرفقات
1439/08/23	1435/01/01	1435/12/30	9	ممتاز		

نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	العنصر التفصيلي	الجهة الواردة منها
قرار	01	1435/12/30	تقييم الأداء الوظيفي للموظف	ادارة الموارد البشرية

الشكل (٣-٩-٢) 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 فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات تقييم الأداء الوظيفي لهذا الموظف ؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات تقييم الأداء الوظيفي الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي" ، كذلك يمكن للمستخدم طباعة تقييم الأداء الوظيفي له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٣-٩-٣).





### تقييم الأداء الوظيفي

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات  
الحاسب  
الآلي

تقييم الاداء الوظيفي

اسم المستخدم : 9692568419 التاريخ : 1439/09/22 الوقت : 12:21:03

رقم الموظف : 9692568419 رقم السجل المدني : 1475855720  
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

تفاصيل بيانات تقييم الأداء الوظيفي

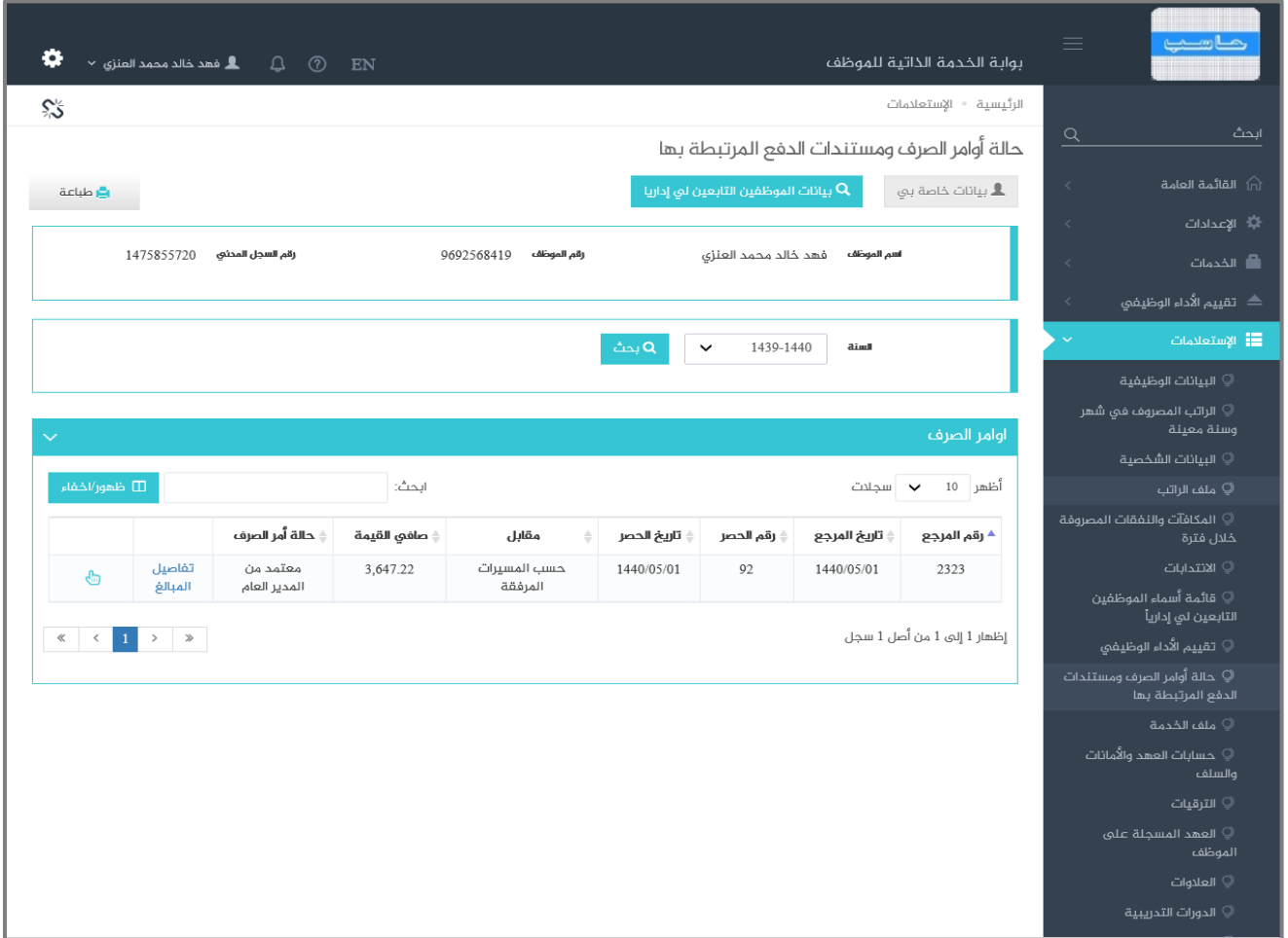
م	تاريخ التقييم	تاريخ بداية التقييم	تاريخ نهاية التقييم	التقدير	الدرجة
1	1439/08/23	1435/01/01	1435/12/30	ممتاز	9

إغلاق

الشكل (٣-٩-٢) 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 الإستعلامات كما في الشكل (١٠٠٢).



الرئيسية • الإستعلامات

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

بحث

بيانات القائمة العامة

الإعدادات

الخدمات

تقييم الأداء الوظيفي

الإستعلامات

البيانات الوظيفية

الراتب المصروف في شهر وسنة معينة

البيانات الشخصية

ملف الراتب

المكافآت والافقات المصروفة خلال فترة

الانتدابات

قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إداريا

تقييم الأداء الوظيفي

حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها

ملف الخدمة

حسابات العهد والأمانات والسلف

الترقبات

العهد المسجلة على الموظف

العلاوات

الدورات التدريبية

حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها

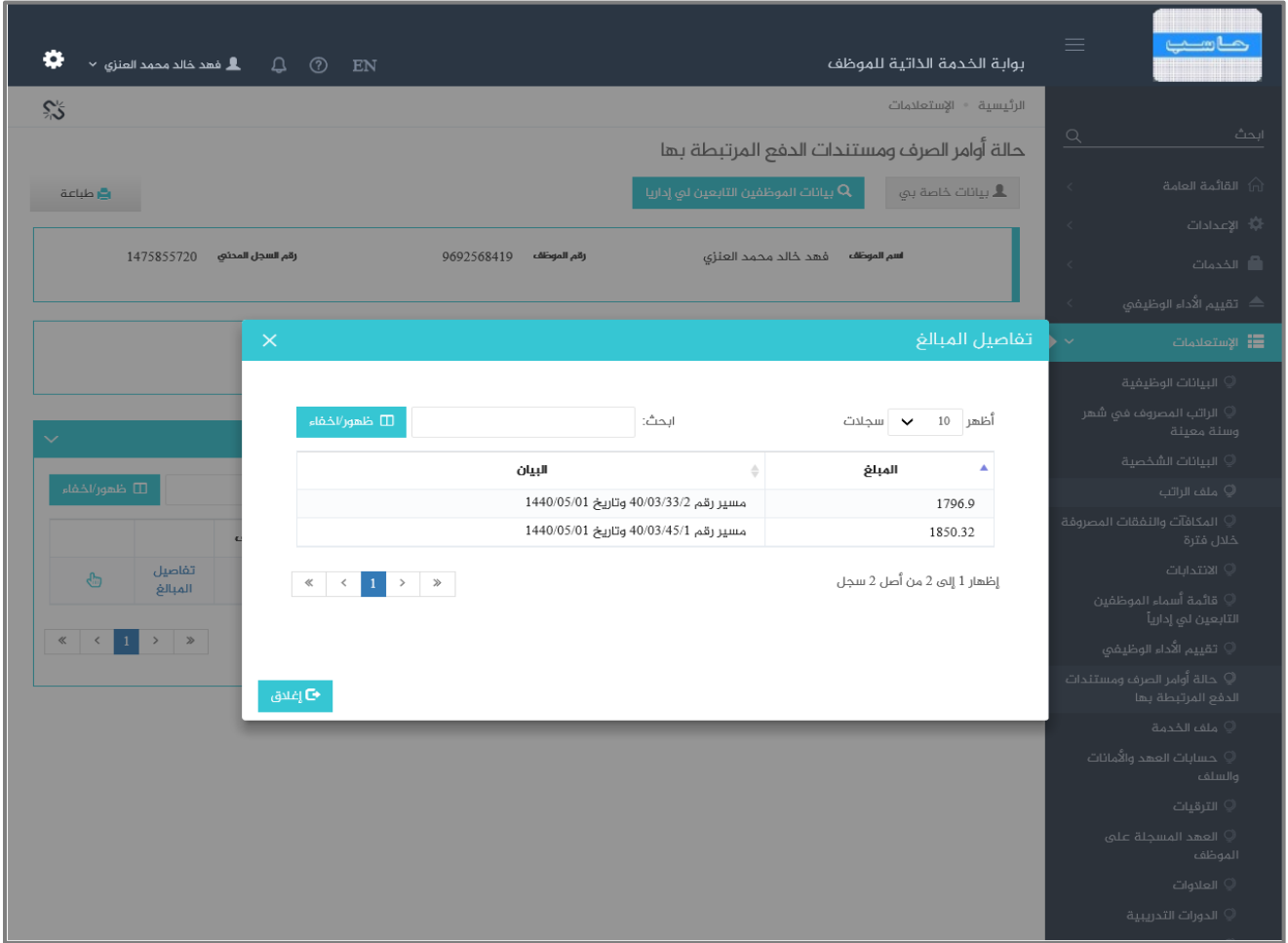
أظهار 10 سجلات

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

رقم المرجع	تاريخ المرجع	رقم الحصر	تاريخ الحصر	مقابل	صافي القيمة	حالة أمر الصرف	تفاصيل المبالغ
2323	1440/05/01	92	1440/05/01	حسب المسيررات المرفقة	3,647.22	معتمد من المدير العام	

الشكل (١٠٠٢) يمثل شاشة حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها للموظف (المستخدم الحالي) والتي تشمل على ماييلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني واسمه و جدول يعرض أوامر الصرف و تشمل رقم المرجع و تاريخه و رقم الحصر و تاريخه و مقابل و صافي القيمة و حالة أمر الصرف) حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال النظام المالي حيث يمكن للمستخدم الاستعلام عن معلومات أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها خلال فترة زمنية معينة من خلال القائمة المنسدلة "السنة" حيث يقوم النظام بعرض السنة المالية الحالية كقيمة افتراضية ويمكن للمستخدم اختيار أي سنة مالية أخرى أو اختيار الكل ومن ثم الضغط على زر "بحث" حيث يقوم النظام باسترجاع قائمة بأوامر الصرف ومستندات الدفع للسنة التي تم تحديدها ، ولعرض التفاصيل المالية المتعلقة بالموظف في أمر/أوامر الصرف يقوم المستخدم بالضغط على رابط " تفاصيل المبالغ " حيث يقوم النظام بعرض بيانات تفصيلية عن المبالغ التي تخص الموظف من واقع بيانات تفاصيل المستفيدين في أوامر الصرف والتي تشمل أعلى البيانات التالية: ( المبلغ (في تفاصيل المستفيدين)، البيان (في تفاصيل المستفيدين) كما في الشكل (١٠٠٣).



The screenshot displays the HASIB employee self-service portal. The main interface is in Arabic, showing a user profile for 'فهد خالد المعزى' (Fahd Khalid Al-Mu'az) with ID 1475855720 and employee number 9692568419. A modal window titled 'تفاصيل المبالغ' (Payment Details) is open, showing a table of payments:

المبلغ	البيان
1796.9	مسير رقم 40/03/33/2 وتاريخ 40/03/01
1850.32	مسير رقم 40/03/45/1 وتاريخ 40/03/01

The modal also includes a search bar, a dropdown for 'سجلات' (Records) set to 10, and a pagination control showing '1' of 2 records. A 'إغلاق' (Close) button is at the bottom left of the modal.

الشكل (٣-١٠٠١) يمثل شاشة تفاصيل المبالغ.

كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات معلومات أوامر الصرف ومستندات الدفع للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات أوامر الصرف ومستندات الدفع لهذا الموظف ؛ ويمكن للمستخدم الرجوع إلى بيانات أوامر الصرف ومستندات الدفع الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي" ، كذلك يمكن للمستخدم طباعة حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف حالة أوامر الصرف و مستندات الدفع المرتبطة بها كما في الشكل (٣-١٠٠٢).



أمر الصرف

1 / 1 75%

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات  
الحاسب  
الآلي

اسم المستخدم : 9692568419 التاريخ : 1439/09/22 الوقت : 12:22:19

رقم الموظف : 9692568419 رقم السجل المدني : 1475855720  
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

السنة : الكل

أوامر الصرف

م	رقم المرجع	تاريخ المرجع	رقم الحصر	تاريخ الحصر	مقابل	صافي القيمة	حالة أمر الصرف
1	1238151	1439/09/07	66	1439/09/07	السلفة	100	تم استلامه من قسم المحاسبة
2	1238152	1439/09/07	64	1439/09/07	0	100	مسجل بدفتر اليومية

مستندات الدفع

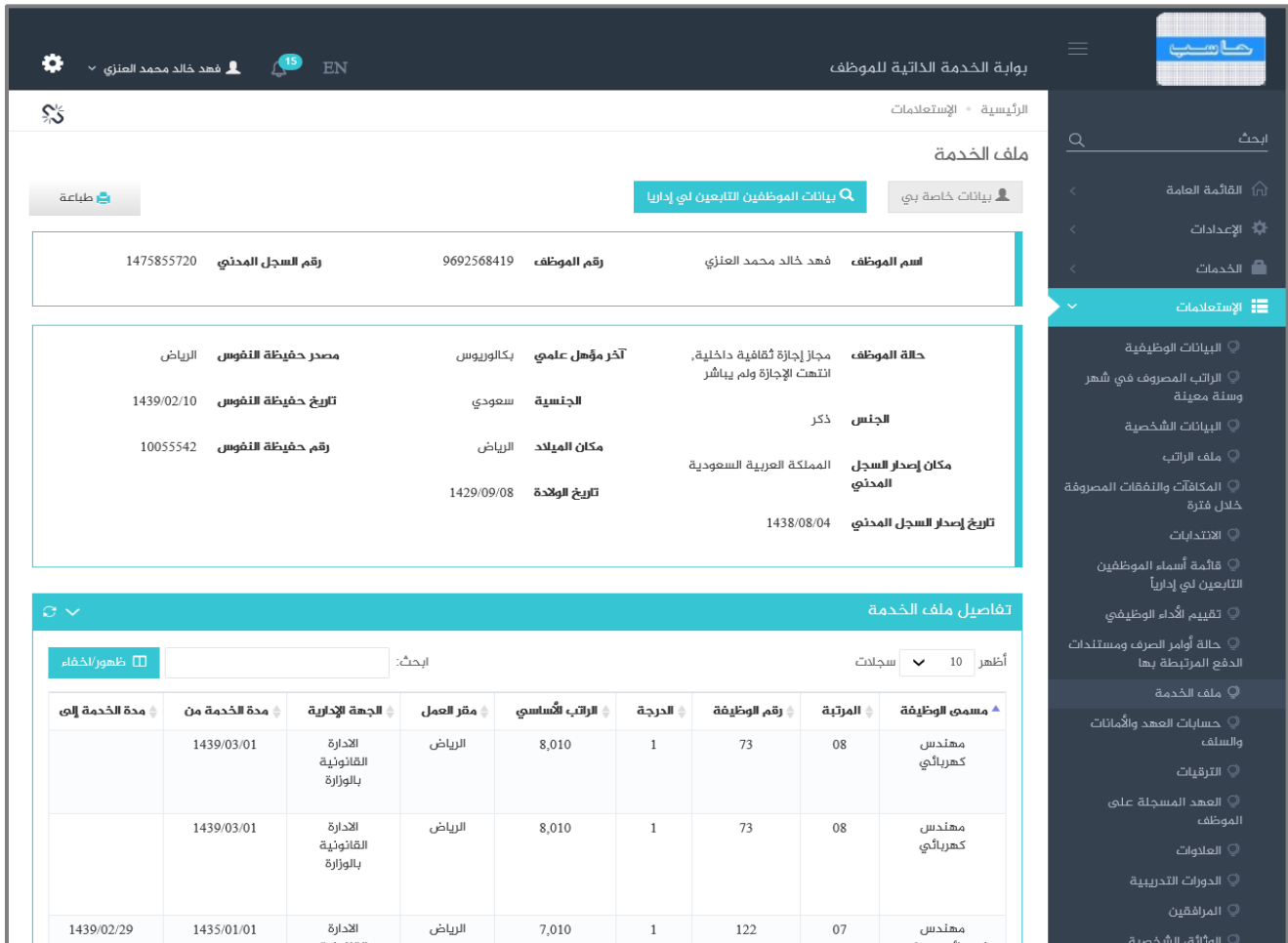
م	نوع مستند	رقم مستند الدفع	تاريخ مستند الدفع	رقم الشيك الوزارى	تاريخ الشيك	حالة الدفع
---	-----------	-----------------	-------------------	-------------------	-------------	------------

إغلاق

الشكل (٢-١٠٠٢) يمثل كشف حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها.

## ملف الخدمة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار ملف الخدمة من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٣-١١).



الرئيسية - الإستعلامات

ملف الخدمة

بيانات الموظف: فهد خالد محمد العليزي، رقم الموظف: 9692568419، رقم السجل المدني: 1475855720

حالة الموظف: مجاز لإجازة ثقافية داخلية، انتهت الإجازة ولم يباشر العمل. آخر مؤهل علمي: بكالوريوس بكالوريوس، الجنسية: سعودي، مكان الميلاد: الرياض، تاريخ الميلاد: 1429/09/08، مكان إصدار السجل المدني: المملكة العربية السعودية، تاريخ إصدار السجل المدني: 1438/08/04، الجنس: ذكر

مصدر حفيظة النفوس: الرياض، تاريخ حفيظة النفوس: 1439/02/10، رقم حفيظة النفوس: 10055542

تفاصيل ملف الخدمة

مسمى الوظيفة	المرتبة	رقم الوظيفة	الدرجة	الراتب الأساسي	مقر العمل	الجهة الإدارية	مدة الخدمة من	مدة الخدمة إلى
مهندس كهربائي	08	73	1	8,010	الرياض	الإدارة القانونية بالوزارة	1439/03/01	
مهندس كهربائي	08	73	1	8,010	الرياض	الإدارة القانونية بالوزارة	1439/03/01	
مهندس	07	122	1	7,010	الرياض	الإدارة	1435/01/01	1439/02/29

الشكل (٣-١١) يمثل شاشة ملف الخدمة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على عرض جميع بيانات وتفاصيل ملف الخدمة للموظف (المستخدم الحالي) والتي تشمل على مايلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني واسمه 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 ) 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 إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف ملف الخدمة كما في الشكل (٣-١١).



×ملف الخدمة

1 / 2 75%

ملف الخدمة

المملكة العربية السعودية  
الشرطة التطبيقية لخدمات  
الحاسب  
الآلي

اسم المستخدم : 9692568419 التاريخ : 1439/09/07 الوقت : 11:37:38

---

رقم الموظف : 9692568419	رقم السجل المدني : 1475855720	تاريخ إصدار السجل المدني : 1438/08/04
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي		مكان إصدار السجل المدني : المملكة العربية السعودية

حالة الموظف : على رأس عمله	الجنسية : سعودي
الجنس : ذكر	رقم حفيظة النفوس : 10055542
آخر مؤهل علمي : بكالوريوس	مصدر حفيظة النفوس : الرياض
تاريخ حفيظة النفوس : 1400/02/10	تاريخ الميلاد : 1400/01/01
مكان الميلاد : الرياض	

**تفاصيل ملف الخدمة**

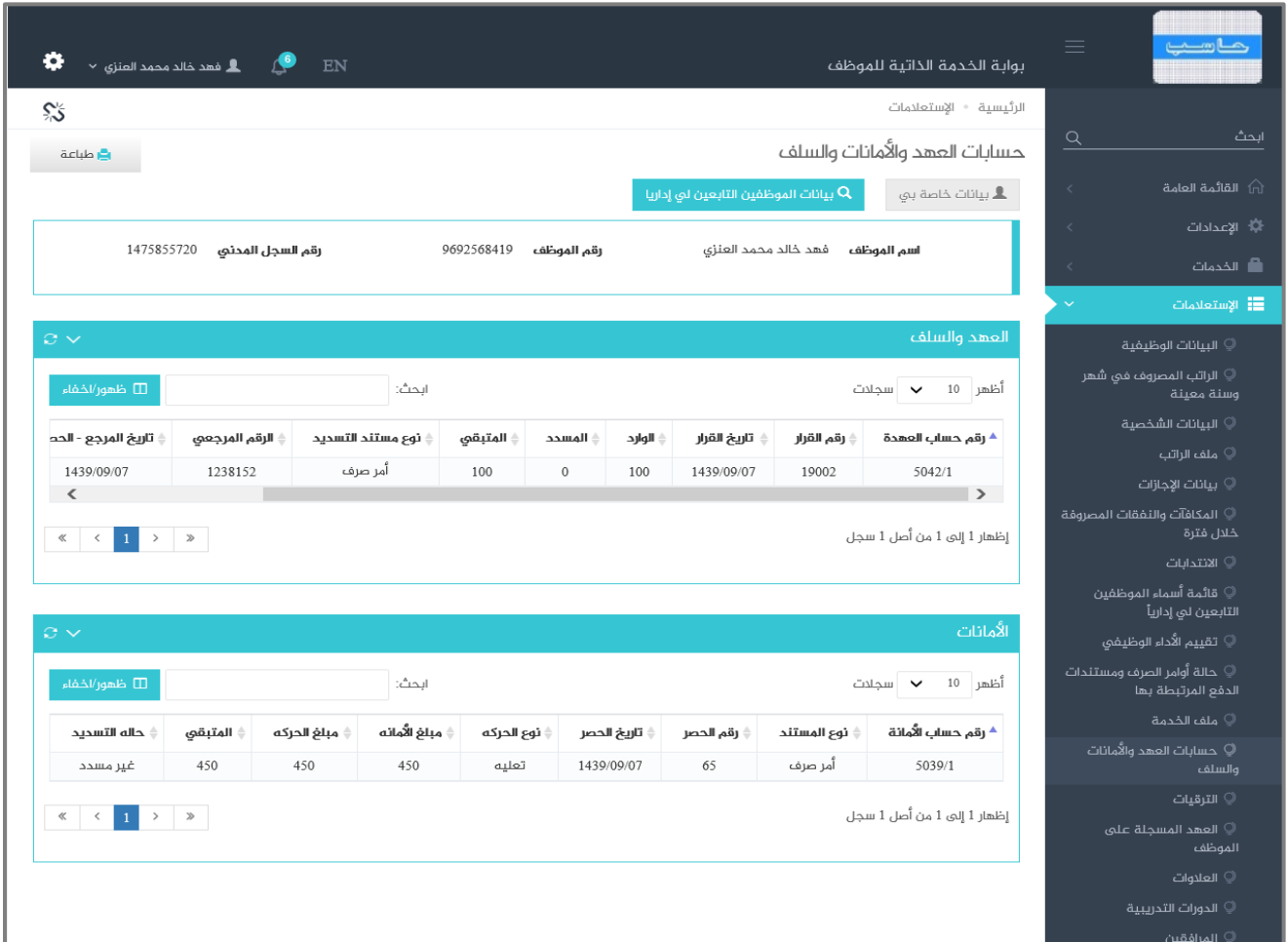
م	مسمى الوظيفة	المرتبة	رقم الوظيفة	الدرجة	الراتب الأساسي	مقر العمل	الجهة الادارية	خدمة الموظف من تاريخ	خدمة الموظف إلى تاريخ	نوع القرار	رقم القرار	تاريخ القرار
1	مهندس كهربائي مساعد	07	122	1	7010	الرياض	الادارة القانونية بالوزارة	1435/01/01	1439/02/29	تعيين موظف رسمي	5	1439/08/22
2	مهندس كهربائي مساعد	07	122	2	7010	الرياض	الادارة القانونية بالوزارة	1435/01/01	1439/02/29	قرار انتداب داخلي	6	1439/08/22
3	مهندس كهربائي مساعد	07	122	3	7375	الرياض	الادارة القانونية بالوزارة	1435/01/01	1439/02/29	العلامة الجديدة	6	1439/08/24

[إغلاق](#)

الشكل (٣-١١-١) يمثل كشف ملف الخدمة.

## حسابات العهد والأمانات والسلف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار حسابات العهد والأمانات والسلف من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (١٢-٣).



The screenshot displays the employee portal interface. At the top, there's a navigation bar with the user's name 'فهد خالد محمد العنزي' and the language 'EN'. The main content area is titled 'حسابات العهد والأمانات والسلف'. It shows a summary card with employee details: 'اسم الموظف: فهد خالد محمد العنزي', 'رقم الموظف: 9692568419', and 'رقم السجل المدني: 1475855720'. Below this, there are two sections: 'العهد والسلف' and 'الأمانات', each with a table of transactions.

**العهد والسلف Table:**

رقم حساب العهدة	رقم القرار	تاريخ القرار	الوارد	المسدد	المتبقي	نوع مستند التسديد	الرقم المرجعي	تاريخ المرجع - الحد
5042/1	19002	1439/09/07	100	0	100	أمر صرف	1238152	1439/09/07

**الأمانات Table:**

رقم حساب الأمانة	نوع المستند	رقم الحصر	تاريخ الحصر	نوع الحركة	مبلغ الأمانة	مبلغ الحركة	المتبقي	حالة التسديد
5039/1	أمر صرف	65	1439/09/07	تعليه	450	450	450	غير مسدد

الشكل (١٢-٣) 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) والتي تشمل على مايلي (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 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 إدارياً كما في الشكل (١٢-٣).



العهد والأمانات والسلف

حسابات العهد و الأمانات و السلف

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات  
الحاسب  
الآلي

اسم المستخدم : 9692568419 التاريخ : 1439/09/22 الوقت : 12:24:15

رقم الموظف : 9692568419 رقم السجل المدني : 1475855720  
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

تفاصيل العهد و السلف

م	رقم حساب العهد	رقم القرار	تاريخ القرار	الوارد	المسدد	المتبقي	نوع مستند التسديد	رقم المرجع - التحصر	تاريخ المرجع - التحصر	رقم اليومية	تاريخ اليومية
1	5042/1	19002	1439/09/07	100	0	100	أمر صرف	1238152	1439/09/07	64	1439/09/07

تفاصيل الأمانات

م	رقم حساب الأمانة	نوع المستند	رقم التحصر	تاريخ التحصر	نوع الحركة	مبلغ الأمانة	مبلغ الحركة	المنتهي	حالة التسديد
1	5039/1	أمر صرف	65	1439/09/07	تعليه	450	450	450	غير مسدد

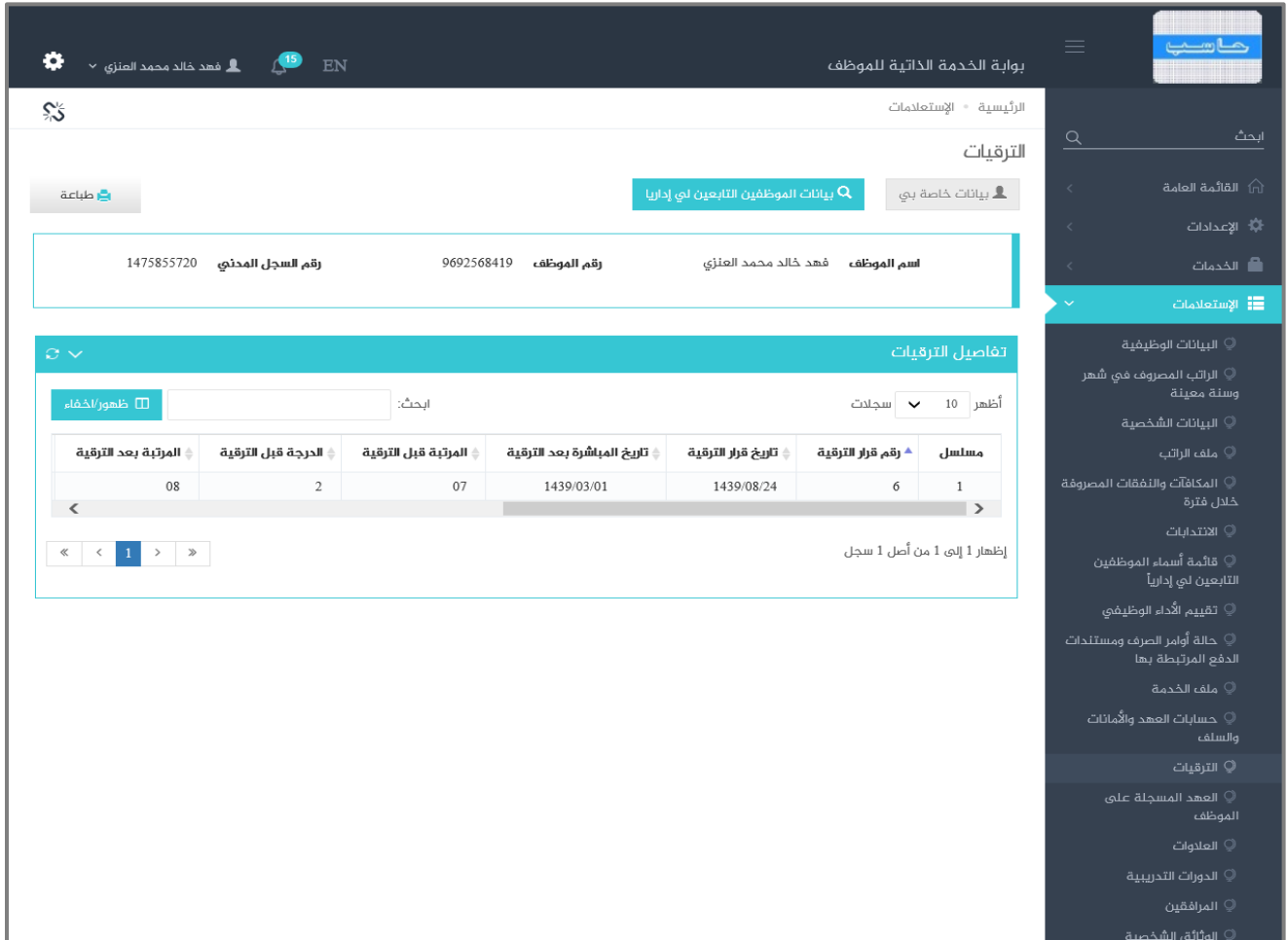
إغلاق

الشكل (٣-١٢-١) يمثل كشف حسابات و الأمانات و السلف.



## الترقية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الترقية من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (١٢-٣).



الرئيسية - الإستعلامات

الترقية

بيانات الموظف: فهد خالد محمد العنزي رقم الموظف: 9692568419 رقم السجل المدني: 1475855720

تفاصيل الترقية

أظهر 10 سجلات

مسلسل	رقم قرار الترقية	تاريخ قرار الترقية	تاريخ المباشرة بعد الترقية	المرتبة قبل الترقية	الدرجة قبل الترقية	المرتبة بعد الترقية
1	6	1439/08/24	1439/03/01	07	2	08

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (١٢-٣) يمثل شاشة الترقية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل الترقية للموظف (المستخدم الحالي) والتي تشمل على مايلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني واسمه و جدول تفاصيل الترقية 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 الترقية 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 الترقية لهذا الموظف ؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الترقية الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي" ، كذلك يمكن للمستخدم طباعة بيانات الترقية له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف الترقية كما في الشكل (١٢-٣).



### الترقيات

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الوقت : 12:25:01 : التاريخ : 1439/09/22 : اسم المستخدم : 9692568419

رقم الموظف : 9692568419 : رقم السجل المدني : 1475855720  
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

#### تفاصيل الترقيات

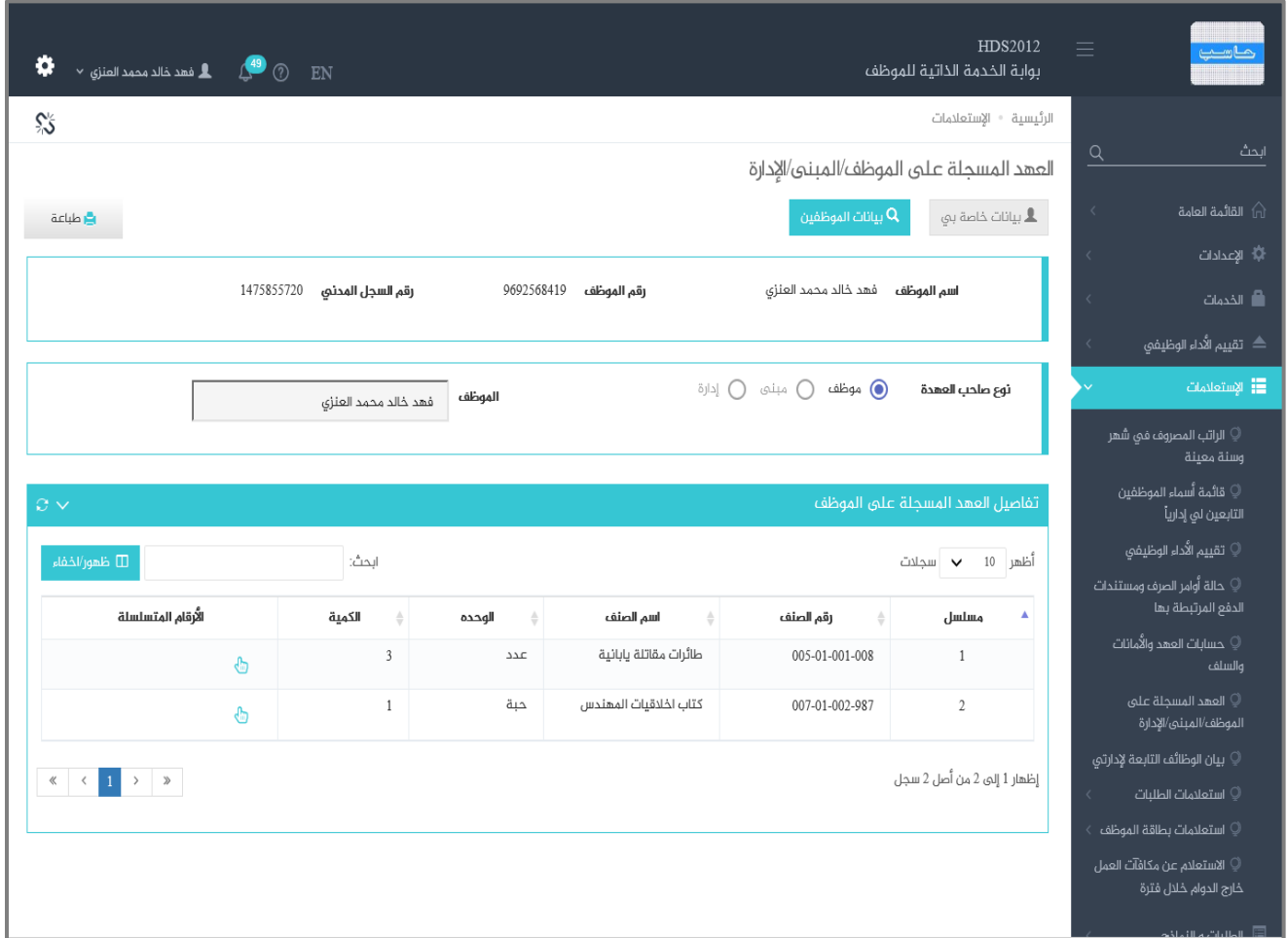
م	رقم قرار الترقية	تاريخ قرار الترقية	تاريخ المباشرة بعد الترقية	المرتبة قبل الترقية	الدرجة قبل الترقية	المرتبة بعد الترقية	الدرجة بعد الترقية	الجهة الادارية بعد الترقية	مقر العمل بعد الترقية	الراتب الاساسي قبل الترقية	الراتب الاساسي بعد الترقية
1	6	1439/08/24	1439/03/01	7	2	8	1	الادارة القانونية بالوزارة	الرياض	7375	8010

إغلاق

الشكل (٣-١٣-١) يمثل كشف الترقيات.

## العهد المسجلة على الموظف/المبنى/الإدارة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار العهد المسجلة على الموظف/المبنى/الإدارة من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٣-١٤).



The screenshot shows the HASIB portal interface. At the top, there's a header with the user's name 'فهد خالد محمد المنزي' and the system name 'HDS2012'. The main content area is titled 'العهد المسجلة على الموظف/المبنى/الإدارة'. It includes a search bar and a table of employee details. Below that, there's a section for 'تفاصيل العهد المسجلة على الموظف' which contains a table with columns for 'مسلسل', 'رقم الصنف', 'اسم الصنف', 'الوحدة', 'الكمية', and 'الأرقام المتسلسلة'. The table lists two items: 'طائرات مقاتلة يابانية' and 'كتاب أخلاقيات المهندس'. A sidebar on the right contains navigation links for various services.

مسلسل	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	الأرقام المتسلسلة
1	005-01-001-008	طائرات مقاتلة يابانية	عدد	3	
2	007-01-002-987	كتاب أخلاقيات المهندس	حبة	1	

الشكل (٣-١٤) 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 مايلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني واسمه و جدول تفاصيل العهد المسجلة على الموظف/المبنى/الإدارة و يشمل رقم الصنف و اسمه و الوحدة و الكمية) حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام العهد، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات معلومات العهد المسجلة على الموظف، الجهات الإدارية او المباني المسؤول عنها المستخدم وذلك بناء على نوع صاحب العهدة الذي تم اختياره من قبل المستخدم.

بالإضافة الى امكانية الاستعلام عن عهد الموظفين التابعين للمستخدم إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات العهد المسجلة على هذا الموظف ؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات العهد المسجلة عليه وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي" ، كذلك يمكن للمستخدم طباعة العهد له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف بالعهد المسجلة على الموظف كما في الشكل (٣-١٤-١).



العهد المسجلة على الموظف

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات  
الحاسب  
الآلي

الوقت : 10:14:22 التاريخ : 1439/09/16 اسم المستخدم : 9692568419

رقم الموظف : 9692568419 رقم السجل المدني : 1475855720  
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

تفاصيل العهد المسجلة على الموظف

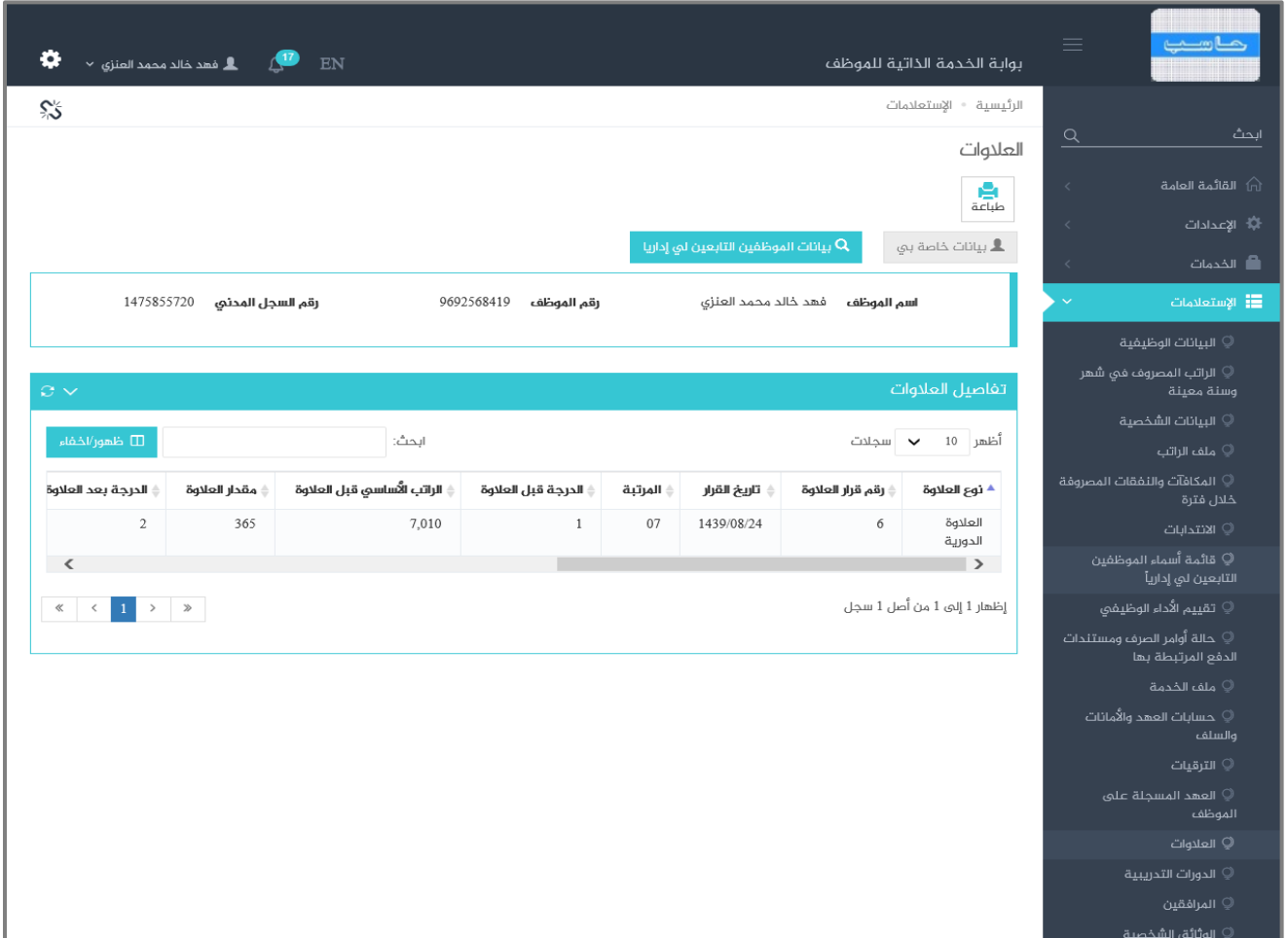
م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية
1	00023-01-001-001	كرسي جلد طويل	عدد	1
2	007-01-002-987	كتاب اخلاقيات المهندس	حبة	1

إغلاق

الشكل (٣-١٤-١) يمثل كشف العهد المسجلة على الموظف.

## العلاوات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار العلاوات من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٣-١٥).



الرئيسية - الإستعلامات

العلاوات

بيانات خاصة بي

بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً

اسم الموظف: فهد خالد محمد العنزي | رقم الموظف: 9692568419 | رقم السجل المدني: 1475855720

تفاصيل العلاوات

أظهر 10 سجلات

نوع العلاوة	رقم قرار العلاوة	تاريخ القرار	المرتبة	الدرجة قبل العلاوة	الراتب الأساسي قبل العلاوة	مقدار العلاوة	الدرجة بعد العلاوة
العلاوة الدورية	6	1439/08/24	07	1	7,010	365	2

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٣-١٥) 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 مايلي (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 (٣-١٥-١).



### العلاوات

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات  
الحاسب  
الآلي

الوقت : 12:25:50 التاريخ : 1439/09/22 اسم المستخدم : 9692568419

رقم الموظف : 9692568419  
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

رقم السجل المدني : 1475855720

#### تفاصيل العلاوات

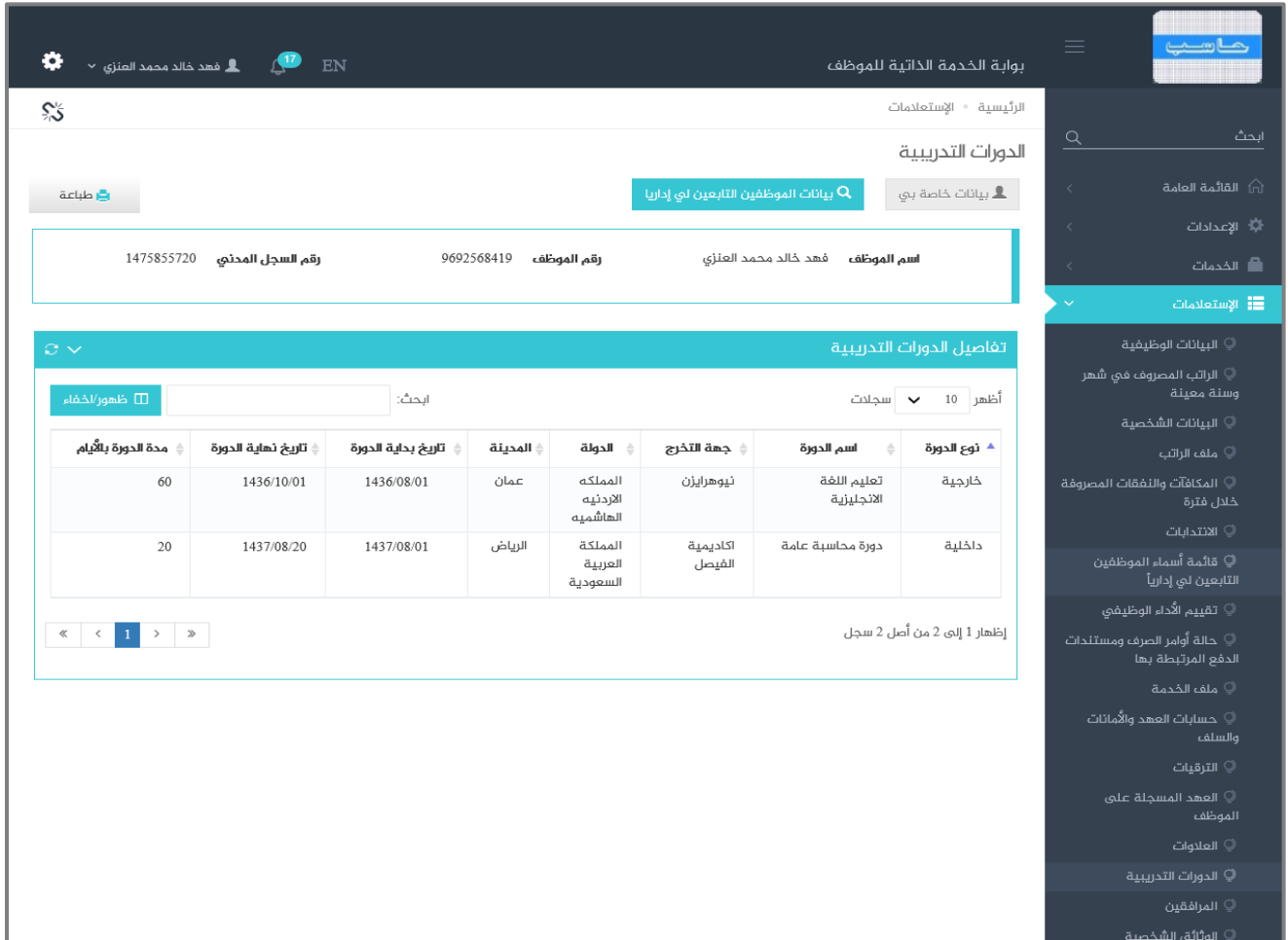
م	نوع العلاوة	رقم قرار العلاوة	تاريخ قرار العلاوة	المرتبة	الدرجة قبل العلاوة	الدرجة بعد العلاوة	مقدار العلاوة	الدرجة بعد العلاوة	الرتاب الاساسي بعد العلاوة	اسم المؤهل	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الدورة	تاريخ الحصول على الدورة	مدة الدورة	عدد الساعات الدراسية	السبب
1	العلاوة الدورية	6	1439/08/24	7	1	2	365	2	7010							

إغلاق

الشكل (٣-١٥-١) يمثل كشف العلاوات.

## الدورات التدريبية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الدورات التدريبية من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (١٦-٣).



الرئيسية - الإستعلامات

الدورات التدريبية

اسم الموظف: فهد خالد محمد العليزي رقم الموظف: 9692568419 رقم السجل المدني: 1475855720

تفاصيل الدورات التدريبية

أظهر 10 سجلات

نوع الدورة	اسم الدورة	جهة التخرج	الدولة	المدينة	تاريخ بداية الدورة	تاريخ نهاية الدورة	مدة الدورة بالأيام
خارجية	تعليم اللغة الانجليزية	نيوهرايزن	المملكة الاردنيه الهاشمية	عمان	1436/08/01	1436/10/01	60
داخلية	دورة محاسبة عامة	اكاديمية الفيصل	المملكة العربية السعودية	الرياض	1437/08/01	1437/08/20	20

إظهار 1 إلى 2 من أصل 2 سجل

الشكل (١٦-٢) 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 مايلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني واسمه 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 (١٦-٣).



### الدورات التدريبية

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الدورات التدريبية

الوقت : 12:27:42 التاريخ : 1439/09/22 اسم المستخدم : 9692568419

رقم الموظف : 9692568419 رقم السجل المدني : 1475855720  
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

تفاصيل الدورات التدريبية

م	نوع الدورة	اسم الدورة	مكان انعقاد الدورة	الدولة	المدينة	تاريخ بداية الدورة	تاريخ نهاية الدورة	مدة الدورة - أيام
1	داخلية	دورة محاسبة عامة	اكاديمية الفيصل	المملكة العربية السعودية	الرياض	1437/08/01	1437/08/20	20
2	خارجية	تعليم اللغة الانجليزية	نيوهرايزن	المملكة الأردنية الهاشمية	عمان	1436/08/01	1436/10/01	60

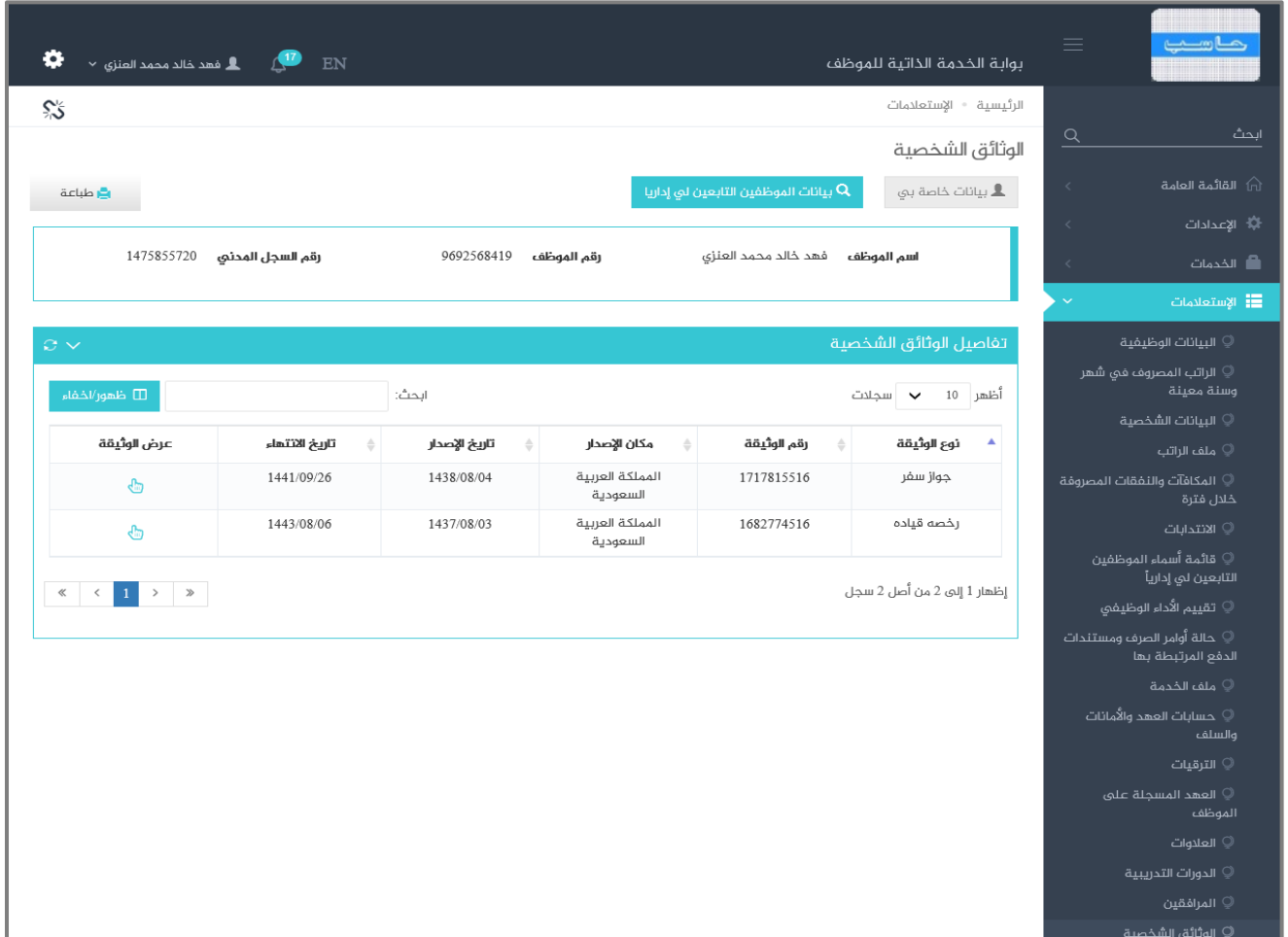
إغلاق

الشكل (٣-١٦-١) يمثل كشف الدورات التدريبية.



## الوثائق الشخصية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الوثائق الشخصية من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (١٧-٣).



الرئيسية - الإستعلامات

الوثائق الشخصية

بيانات الموظف: فهد خالد محمد العنزي

رقم الموظف: 9692568419

رقم السجل المدني: 1475855720

تفاصيل الوثائق الشخصية

أظهر 10 سجلات

نوع الوثيقة	رقم الوثيقة	مكان الإصدار	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	عرض الوثيقة
جواز سفر	1717815516	المملكة العربية السعودية	1438/08/04	1441/09/26	<a href="#">عرض الوثيقة</a>
رخصة قيادة	1682774516	المملكة العربية السعودية	1437/08/03	1443/08/06	<a href="#">عرض الوثيقة</a>

إظهار 1 إلى 2 من أصل 2 سجل

الشكل (١٧-٢) 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 مايلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني واسمه و جدول تفاصيل الوثائق الشخصية و يشمل نوع الوثيقة و رقمها و مكان الإصدار و تاريخه و تاريخ الإنتهاء 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 (١٧-٣).



### الوثائق الشخصية

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الوقت : 12:28:35 التاريخ : 1439/09/22 اسم المستخدم : 9692568419

رقم الموظف : 9692568419 رقم السجل المدني : 1475855720  
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

تفاصيل الوثائق الشخصية

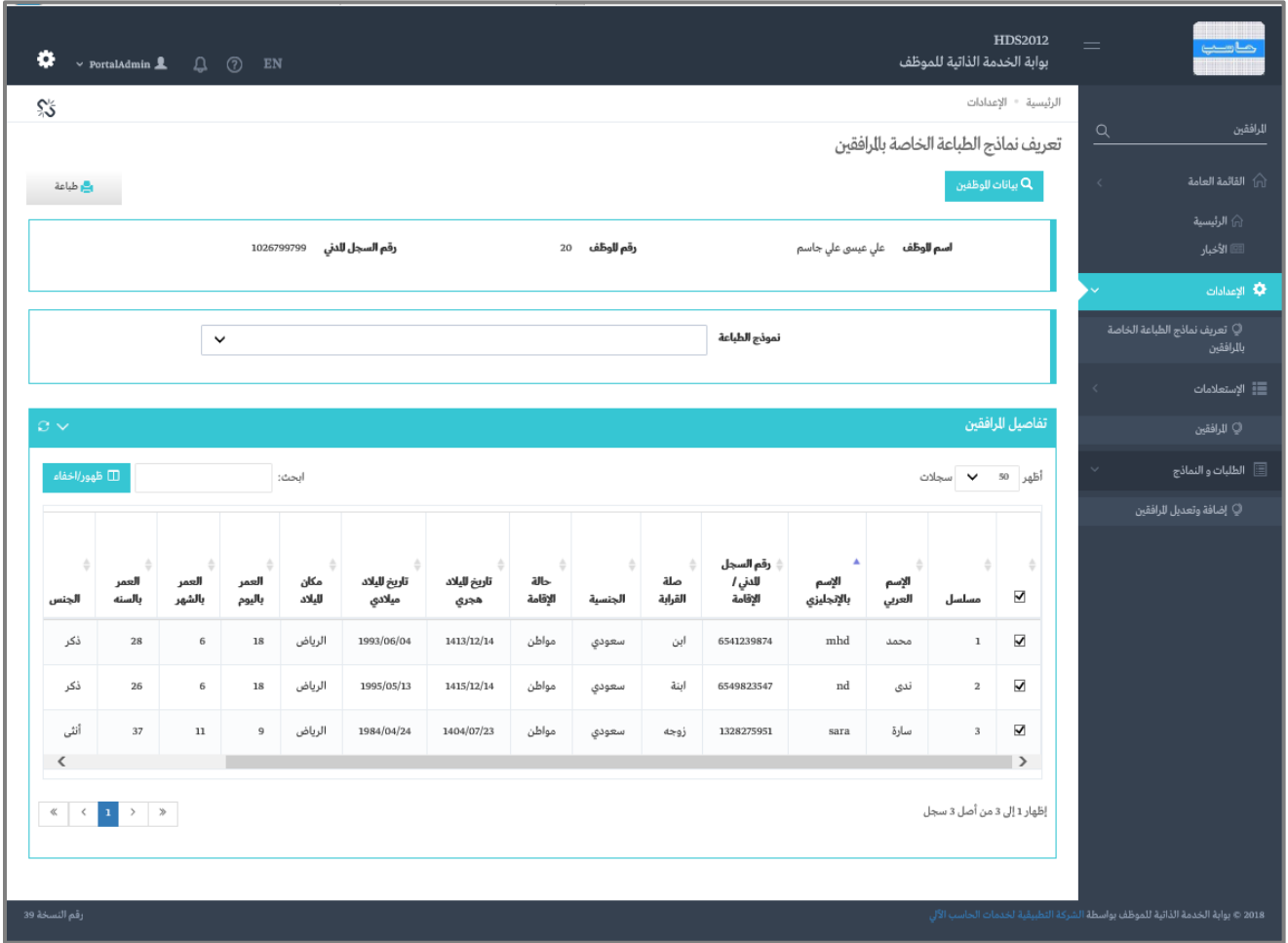
م	نوع الوثيقة	رقم الوثيقة	مكان الاصدار	تاريخ الاصدار	تاريخ الانتهاء
1	جواز سفر	1717815516	المملكة العربية السعودية	1438/08/04	1441/09/26
2	رخصة قيادة	1682774516	المملكة العربية السعودية	1437/08/03	1443/08/06

إغلاق

الشكل (٢-١٧-١) يمثل كشف الوثائق الشخصية.

## المرافقين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار المرافقين من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (١٨-٣).



الرئيسية \* الإعدادات

تعريف نماذج الطباعة الخاصة بالمرافقين

بيانات الموظفين

اسم الموظف: علي عيسى علي جاسم رقم الموظف: 20 رقم السجل المدني: 1026799799

نموذج الطباعة

تفاصيل المرافقين

أظهر 50 سجلات

الجنس	العمر بالسنة	العمر بالشهر	العمر باليوم	مكان الميلاد	تاريخ الميلاد ميلادي	تاريخ الميلاد هجري	حالة الإقامة	الجنسية	صلة القرابة	رقم السجل المدني / الإقامة	الإسم بالإنجليزي	الإسم العربي	مسلسل	✓
ذكر	28	6	18	الرياض	1993/06/04	1413/12/14	مواطن	سعودي	ابن	6541239874	mhd	محمد	1	✓
ذكر	26	6	18	الرياض	1995/05/13	1415/12/14	مواطن	سعودي	ابنة	6549823547	nd	ندي	2	✓
أنثى	37	11	9	الرياض	1984/04/24	1404/07/23	مواطن	سعودي	زوجه	1328275951	sara	سارة	3	✓

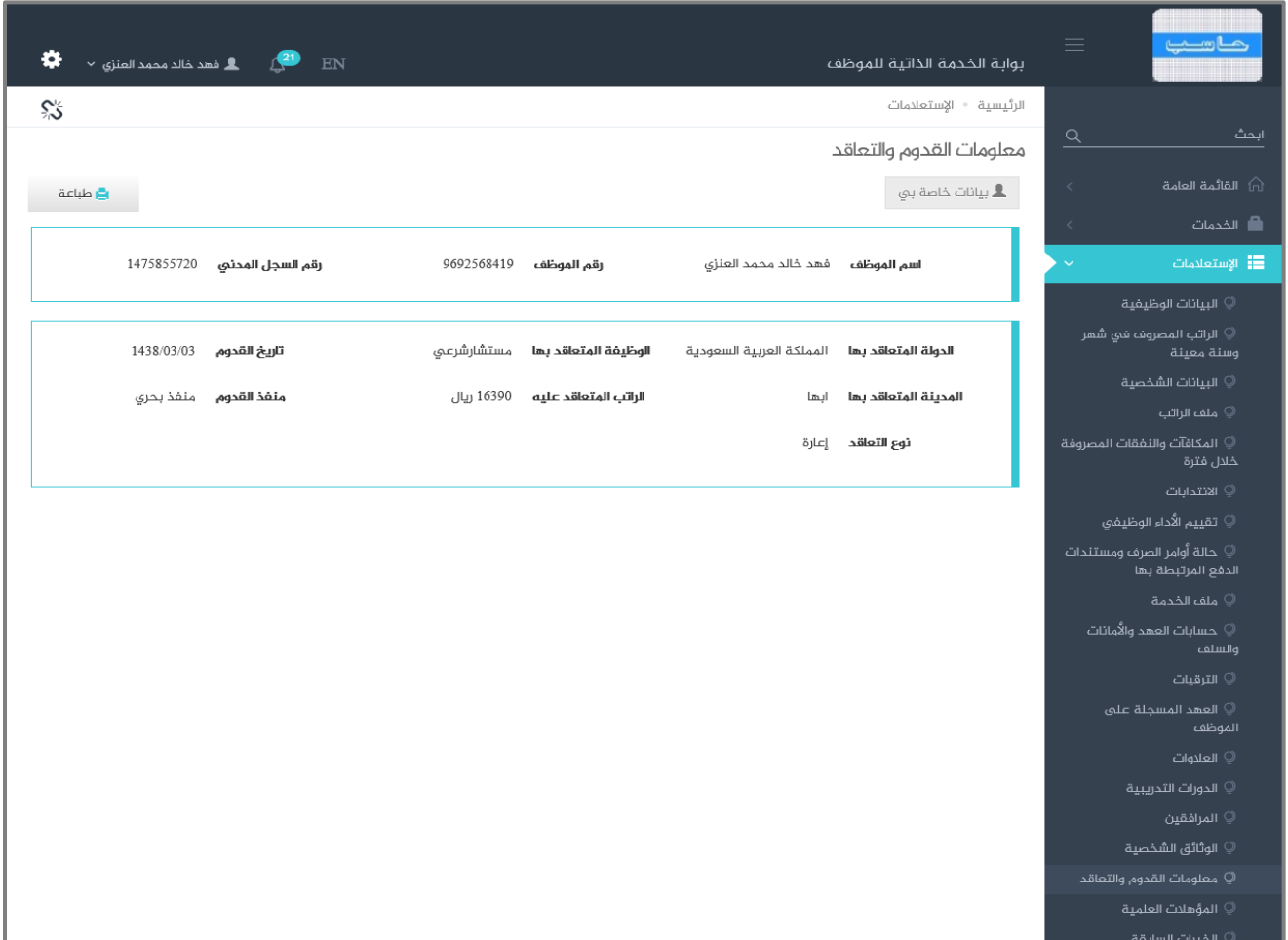
إظهار 1 إلى 3 من أصل 3 سجل

الشكل (١٨-٢) يمثل شاشة المرافقين.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل المرافقين للموظف (المستخدم الحالي) والتي تشمل على مايلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني واسمه و جدول تفاصيل المرافقين و يشمل مسلسل و الإسم العربي و الإنجليزي و رقم السجل المدني/الإقامة وصلة 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 الممكنة 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.

## معلومات القيد والتعاقد

تظهر هذه الشاشة عند اختيار معلومات القيد والتعاقد من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (١٩-٣).



The screenshot displays the 'Employee Self-Service Portal' interface. The main content area is titled 'معلومات القيد والتعاقد' (Registration and Contract Information). It features a table with the following data:

اسم الموظف	فهد خالد محمد العنزي	رقم الموظف	9692568419	رقم السجل المدني	1475855720
الدولة المتعاقد بها	المملكة العربية السعودية	الوظيفة المتعاقد بها	مستشار شرعي	تاريخ القيد	1438/03/03
المدينة المتعاقد بها	ابها	الراتب المتعاقد عليه	16390 ريال	منفذ القيد	منفذ بحري
نوع التعاقد	إعارة				

The interface also includes a search bar, a navigation menu on the right with options like 'البيانات الوظيفية', 'الراتب المصروف في شهر', and 'معلومات القيد والتعاقد', and a 'طباعة' (Print) button.

الشكل (١٩-٣) 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) و التي تشمل على ماييلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني و اسمه 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 القيد والتعاقد الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي"، كذلك يمكن للموظف طباعة معلومات القيد والتعاقد لهذا المستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف معلومات القيد والتعاقد كما في الشكل (١٩-٣).



### القدوم والتعاقد

معلومات القدوم والتعاقد

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الوقت : 13:03:19 التاريخ : 1439/09/05 اسم المستخدم : 9692568419

رقم الموظف : 9692568419 رقم السجل المدني : 1475855720  
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

تفاصيل معلومات القدوم والتعاقد

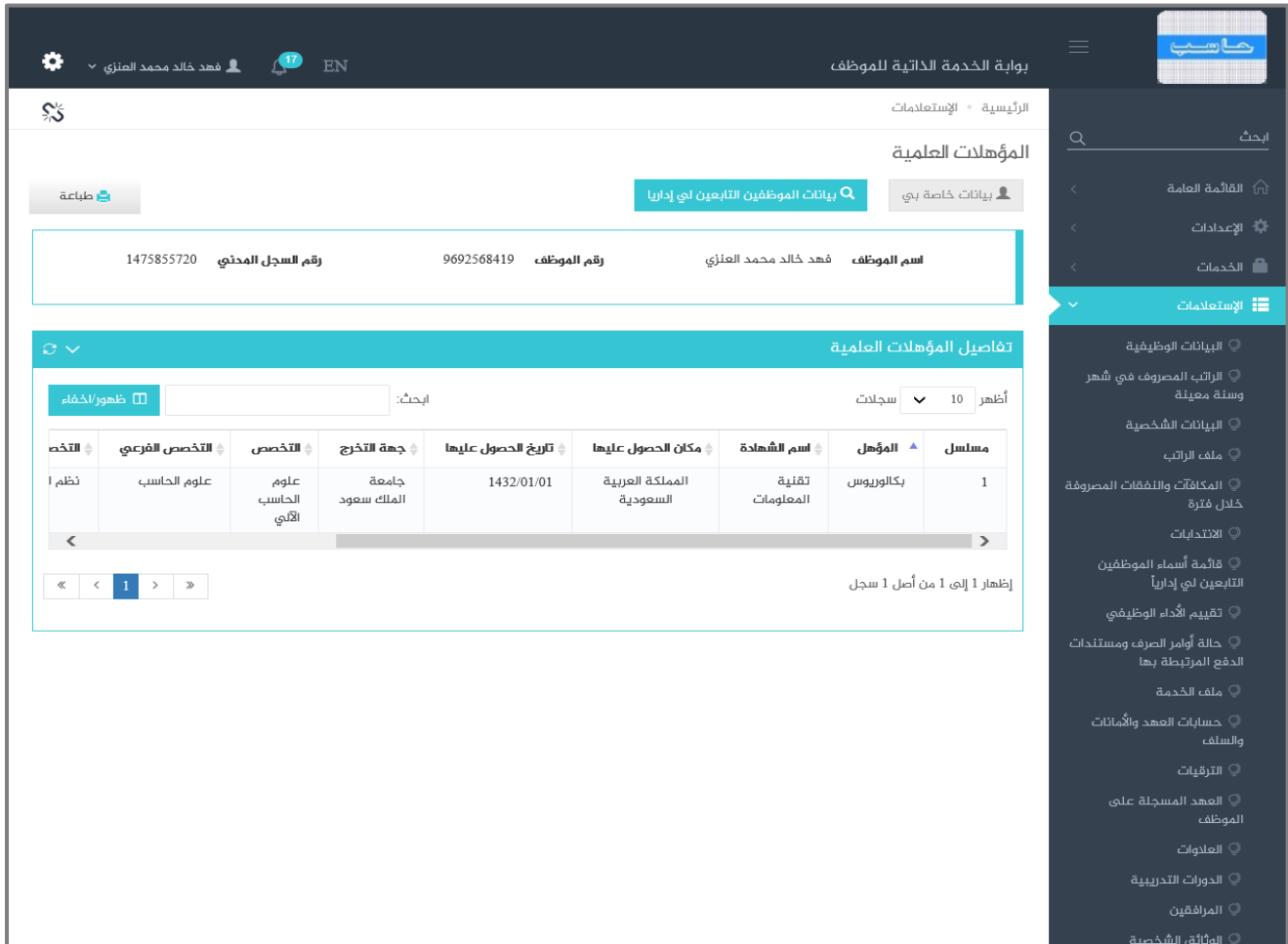
م	الدولة المتعاقد بها	المدينة المتعاقد بها	نوع التعاقد	مسمى الوظيفة المتعاقد بها	الراتب المتعاقد عليه	تاريخ القدوم	منفذ القدوم
1	المملكة العربية السعودية	ابها	إعارة	مستشار شرعي	16390	1438/03/03	منفذ بحري

إغلاق

الشكل (٣-١٩-١) يمثل كشف معلومات القدوم و التعاقد.

## المؤهلات العلمية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار المؤهلات العلمية من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٣-٢٠).



الرئيسية • الإستعلامات

المؤهلات العلمية

بيانات خاصة بي

بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً

اسم الموظف: فهد خالد محمد العنزي رقم الموظف: 9692568419 رقم السجل المدني: 1475855720

تفاصيل المؤهلات العلمية

أظهر 10 سجلات

مسلسل	المؤهل	اسم الشهادة	مكان الحصول عليها	تاريخ الحصول عليها	جهة التخرج	التخصص	التخصص الفرعي	التخصص
1	بكالوريوس	تقنية المعلومات	المملكة العربية السعودية	1432/01/01	جامعة الملك سعود	علوم الحاسب الآلي	علوم الحاسب	نظم ا

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٣-٢٠) يمثل شاشة المؤهلات العلمية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع بيانات وتفاصيل المؤهلات العلمية (المستخدم الحالي) و التي تشمل على مايلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني واسمه و جدول تفاصيل المؤهلات العلمية و تشمل مسلسل و المؤهل و اسم الشهادة و مكان و تاريخ الحصول عليها و جهة التخرج و التخصص و التخصص 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 (٣-٢٠).



### البيانات الشخصية

1 / 1 75%

#### المؤهلات العلمية

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الوقت : 12:29:41 التاريخ : 1439/09/22 اسم المستخدم : 9692568419

رقم الموظف : 9692568419 رقم السجل المدني : 1475855720  
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

#### تفاصيل المؤهلات العلمية

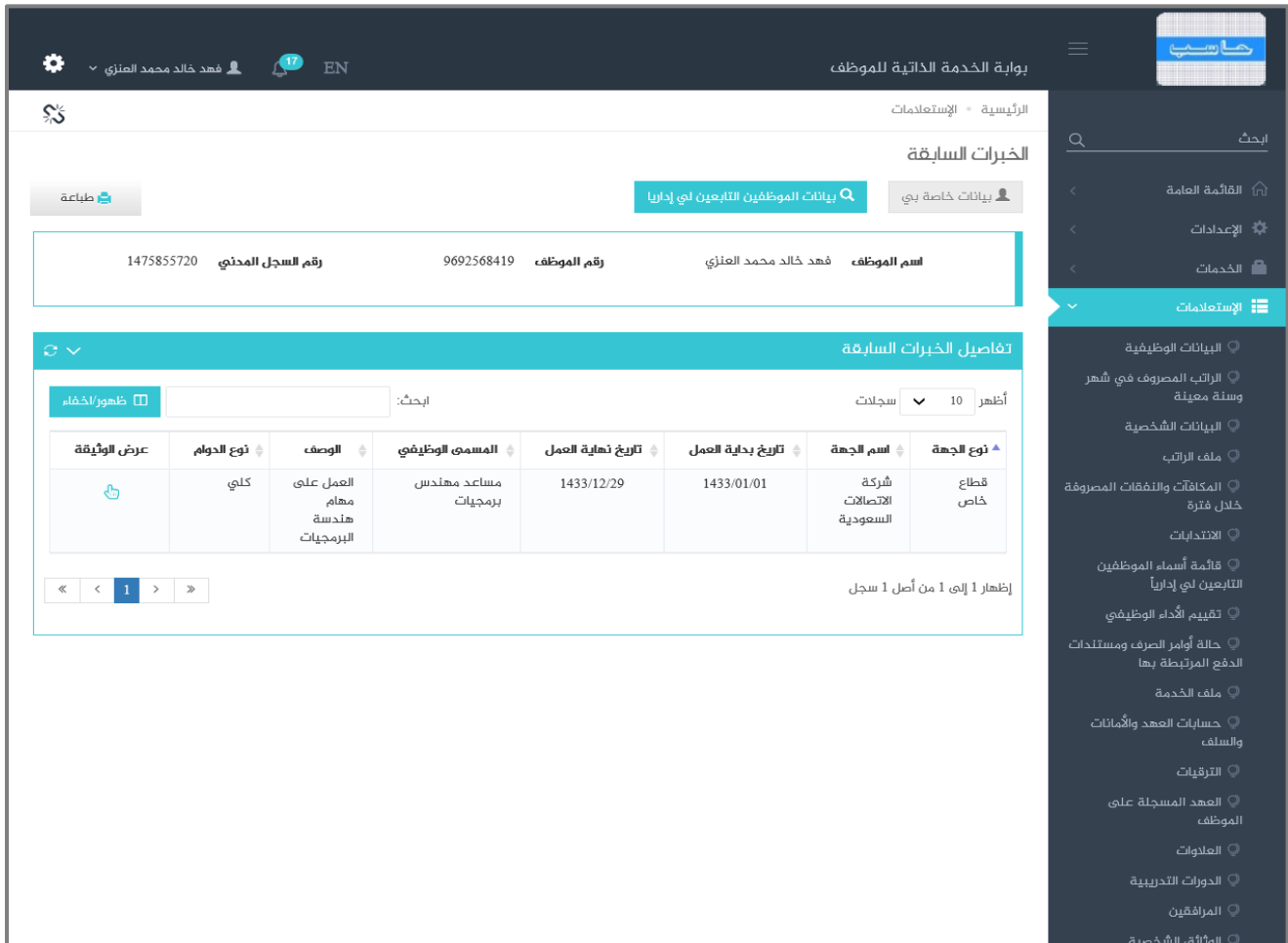
م	المؤهل	اسم الشهادة	مكان الحصول عليها	تاريخ الحصول عليها	جهة التخرج	التخصص	التخصص الفرعي	التخصص الدقيق	الكلية	التقدير	عدد سنوات الدراسة
1	بكالوريوس	تقنية المعلومات	المملكة العربية السعودية	1432/01/01	جامعة الملك سعود	علوم الحاسب الآلي	علوم الحاسب	نظم المعلومات		ممتاز	4

إغلاق

الشكل (٢-٢٠٠١) يمثل كشف المؤهلات العلمية.

## الخبرات السابقة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الخبرات السابقة من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٢-٢١).



الرئيسية - الإستعلامات

الخبرات السابقة

بيانات الموظف: فهد خالد محمد العليزي

رقم الموظف: 9692568419

رقم السجل المدني: 1475855720

تفاصيل الخبرات السابقة

أظهر 10 سجلات

نوع الجهة	اسم الجهة	تاريخ بداية العمل	تاريخ نهاية العمل	المسمى الوظيفي	الوصف	نوع الدوام	عرض الوثيقة
قطاع خاص	شركة الاتصالات السعودية	1433/01/01	1433/12/29	مساعد مهندس برمجيات	العمل على مهام هندسة البرمجيات	كلي	<a href="#">عرض الوثيقة</a>

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٢-٢١) يمثل شاشة الخبرات السابقة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على جميع تفاصيل الخبرات السابقة للموظف (المستخدم الحالي) و التي تشمل على مايلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني واسمه 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 ، 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 (٢-٢١-١).





الخبرات السابقة

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات  
الحاسب  
الآلي

الوقت : 1:09:04 التاريخ : 1439/09/05 اسم المستخدم : 9692568419

رقم الموظف : 9692568419 رقم السجل المدني : 1475855720  
اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

تفاصيل الخبرات السابقة

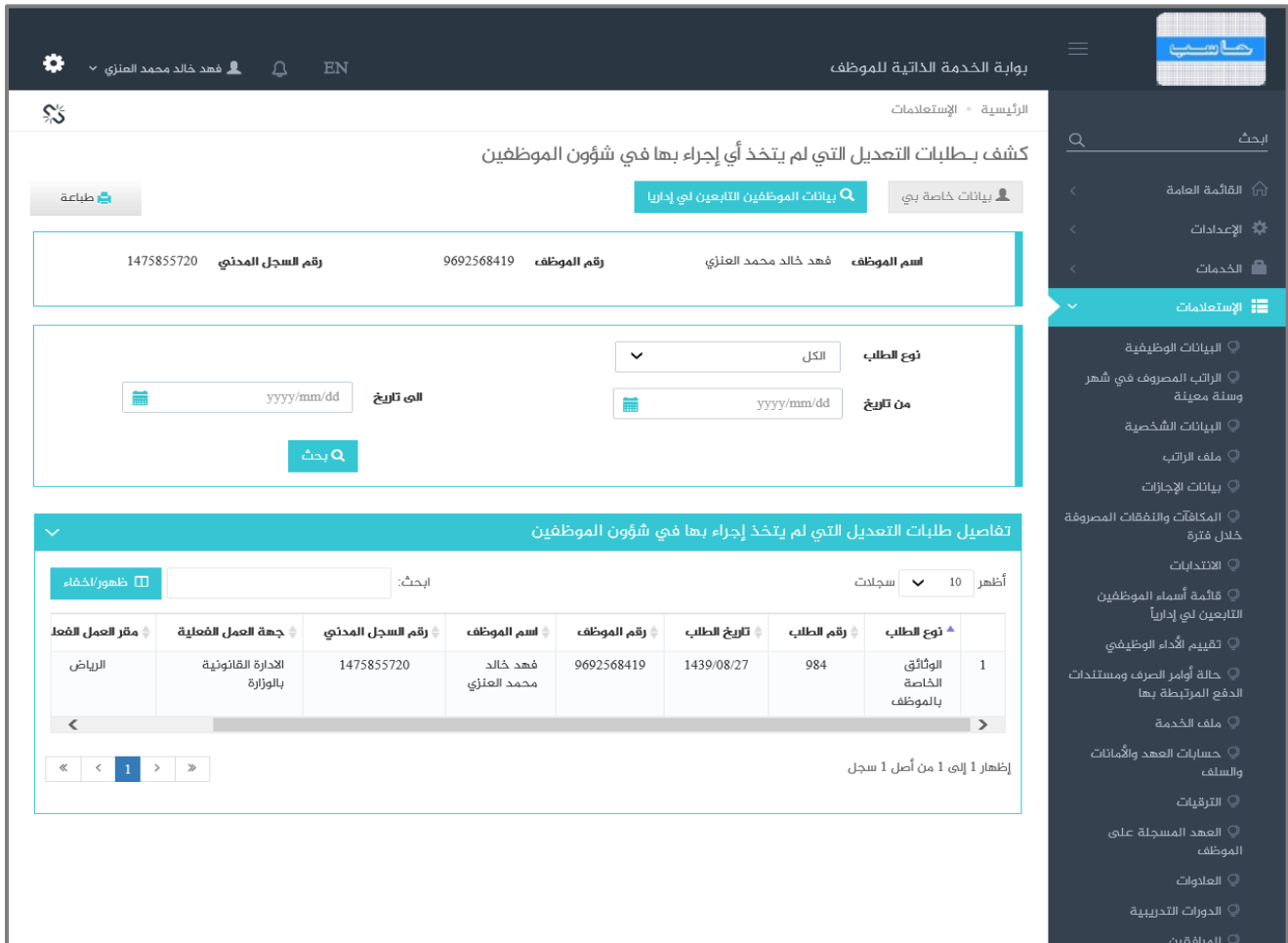
م	نوع الجهة	اسم الجهة	تاريخ بداية العمل	تاريخ نهاية العمل	المسمى الوظيفي	الوصف	نوع الدوام
1	قطاع خاص	شركة الاتصالات السعودية	1433/01/01	1433/12/29	مساعد مهندس برمجيات	العمل على مهام هندسة البرمجيات	كلي

إغلاق

الشكل (١-٢١-٣) يمثل كشف الخبرات السابقة.

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

تظهر هذه الشاشة عند اختيار طلبات التعديل التي لم يتخذ إجراء بها في شؤون الموظفين من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٣-٢٢).



الرئيسية • الإستعلامات

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

EN

فهد خالد محمد الصنزي

بحث

بيانات خاصة بي

بيانات الموظفين التابعين لي إدارياً

اسم الموظف: فهد خالد محمد العنزي

رقم الموظف: 9692568419

رقم السجل المدني: 1475855720

نوع الطلب: الكل

من تاريخ: yyyy/mm/dd

إلى تاريخ: yyyy/mm/dd

بحث

تفاصيل طلبات التعديل التي لم يتخذ إجراء بها في شؤون الموظفين

أظهر 10 سجلات

نوع الطلب	رقم الطلب	تاريخ الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم السجل المدني	جهة العمل الفعلية	مقر العمل الفعلي
1	984	1439/08/27	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1475855720	الإدارة القانونية بالوزارة	الرياض

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٣-٢٢) 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 وفي ما 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 خانتي (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 و التي تشمل:
  - **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للطلبات.
  - **نوع الطلب:** يعرض النظام نوع الطلب الذي تم تحديده.
  - **رقم الطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص بالطلب.
  - **تاريخ الطلب:** يعرض النظام تاريخ تسجيل الطلب.

- رقم الموظف: يعرض النظام رقم الموظف الذي سُجل له الطلب.
- اسم الموظف: يعرض النظام اسم الموظف الذي سُجل له الطلب.
- رقم السجل المدني: يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف.
- جهة العمل الفعلية: يعرض النظام جهة العمل الفعلية للموظف.
- مقر العمل الفعلي: يعرض النظام مقر العمل الفعلي للموظف.
- مسمى الوظيفة: يعرض النظام مسمى الوظيفة التي يشغلها الموظف.

ويمكن للمستخدم الاستعلام عن تفاصيل الطلبات الغير معتمدة من نظام شؤون الموظفين للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام الطلبات الغير معتمدة من نظام شؤون الموظفين لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الطلبات الغير معتمدة من نظام شؤون الموظفين الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة تفاصيل الطلبات الغير معتمدة من نظام شؤون الموظفين الخاصة به أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف بطلبات التعديل التي لم يتخذ أي إجراء بها في شؤون الموظفين كما في الشكل (١-٢٢-٣).

طلبات التعديل التي لم يتخذ إجراء بها في شؤون الموظفين



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

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات  
الحاسب  
الآلي

الوقت : 12:35:47      التاريخ : 1439/09/06      اسم المستخدم : 9692568419

رقم الموظف : 9692568419      رقم السجل المدني : 1475855720

اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي

تفاصيل طلبات التعديل التي لم يتخذ إجراء بها في شؤون الموظفين

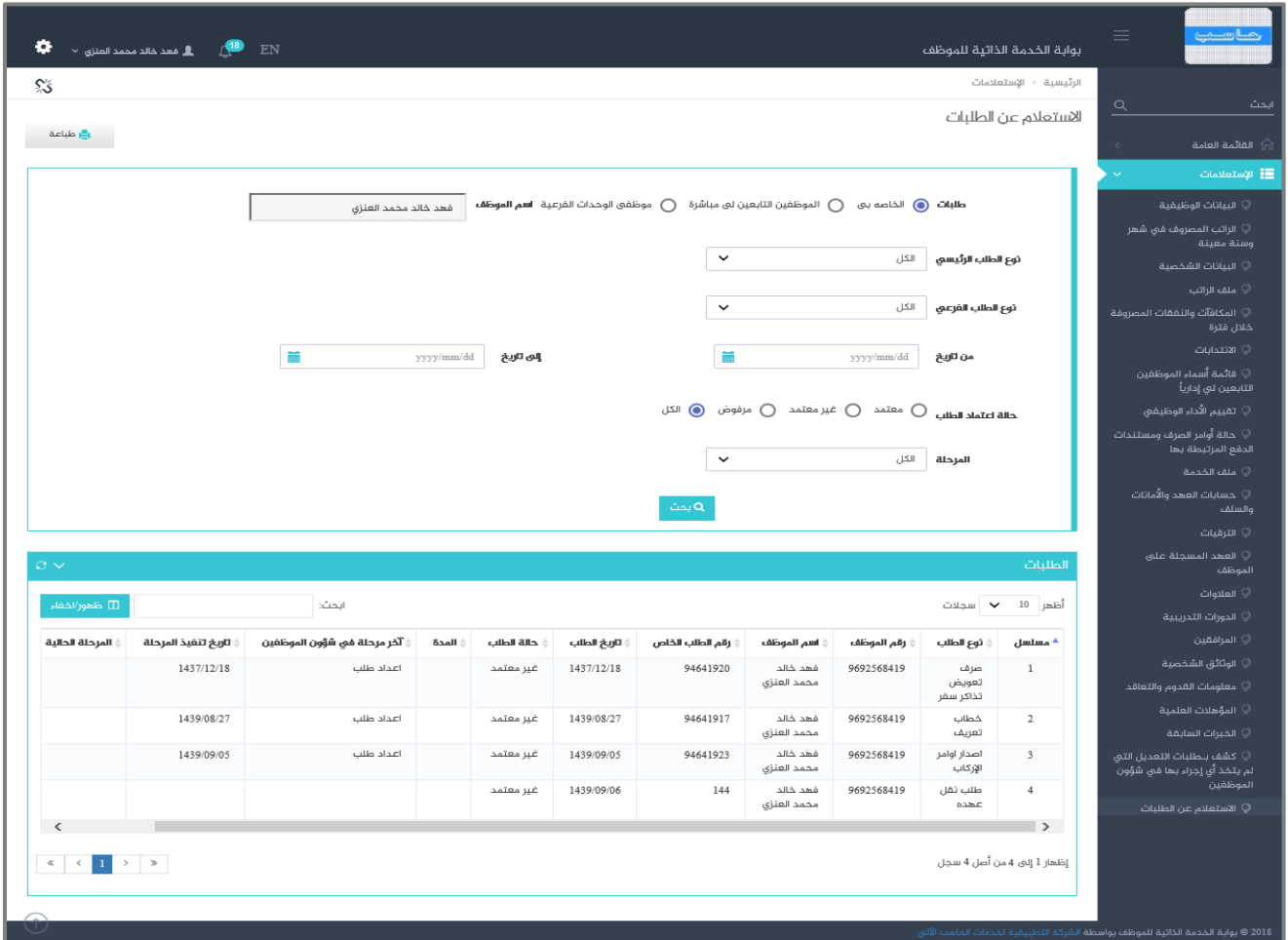
م	نوع الطلب	رقم الطلب	تاريخ الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم السجل المدني	جهة العمل الفعلية	مقر العمل الفعلي	مسمى الوظيفة
1	الوثائق الخاصة بالموظف	984	1439/08/27	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1475855720	الادارة القانونية بالوزارة	الرياض	مهندس كهربائي

[إغلاق](#)

الشكل (١-٢٢-٣) يمثل كشف بطلبات التعديل التي لم يتخذ أي إجراء بها في شؤون الموظفين.

## الاستعلام عن الطلبات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الاستعلام عن الطلبات من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٢٢-٣).



The screenshot shows the 'Request Status' (الطلبات) section of the HASIB employee self-service portal. The interface includes a search bar, a filter form with options for request type (Main/Secondary), status (Approved/Rejected/Cancelled), and date range, and a table displaying the results of the search.

المرحلة الحالية	التاريخ لتنفيذ المرحلة	أكثر مرحلة في شؤون الموظفين	المدة	حالة الطلب	التاريخ الحالب	رقم الطلب الخاص	اسم الموظف	رقم الموظف	نوع الطلب	مستعمل
	1437/12/18	اعداد طلب		غير معتمد	1437/12/18	94641920	فهد خالد محمد العنزي	9692568419	صرف تأمين سفر	1
	1439/08/27	اعداد طلب		غير معتمد	1439/08/27	94641917	فهد خالد محمد العنزي	9692568419	خطاب تصريف	2
	1439/09/05	اعداد طلب		غير معتمد	1439/09/05	94641923	فهد خالد محمد العنزي	9692568419	اعداد اوامر الإكواب	3
				غير معتمد	1439/09/06	144	فهد خالد محمد العنزي	9692568419	طلب نقل عهده	4

الشكل (٢٢-٣) يمثل شاشة الاستعلام عن الطلبات.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على الطلبات التي قام بتقديمها و متابعتها للموظف حيث يتم إدخال المحددات المطلوبة للاستعلام عن طلبات الموظف و لتكوين 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 و عند اختيار الموظفين التابعين لي مباشرة أو موظفي الوحدات الفرعية يقوم المستخدم باختيار الموظف المراد الاستعلام عن طلباته من خلال قائمة بأسماء الموظفين.

❖ **نوع الطلب الرئيسي:** يقوم المستخدم بتحديد نوع الطلب الرئيسي الذي يريد الاستعلام عنه، مع إمكانية اختيار الكل.

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

❖ **من تاريخ:** يقوم المستخدم بتحديد التاريخ الذي يريد أن يبدأ منه الاستطلاع على الطلبات 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 ماتم 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 و التي 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.
- **المدة:** يعرض النظام فترة الطلب.
- **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.
- **مرحلة الحالية:** يعرض النظام المرحلة التي وصل إليها الطلب.
- **اسم المعتمد:** يعرض النظام آخر صاحب صلاحية و الذي قام باعتماد او 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 (١-٢٣-٣).



الطلباتX

1 / 175%

### الاستعلام عن الطلبات

المملكة العربية السعودية  
الشركة التطبيقية لخدمات  
الحاسب  
الآلي

الوقت : 11:53:01 التاريخ : 1439/09/22 اسم المستخدم : 9692568419

نوع الطلب الرئيسي :	نوع الطلب الفرعي :
من تاريخ :	إلى تاريخ :
حالة اعتماد الطلب :	المرحلة :
الموظف :	فهد خالد محمد العنزي

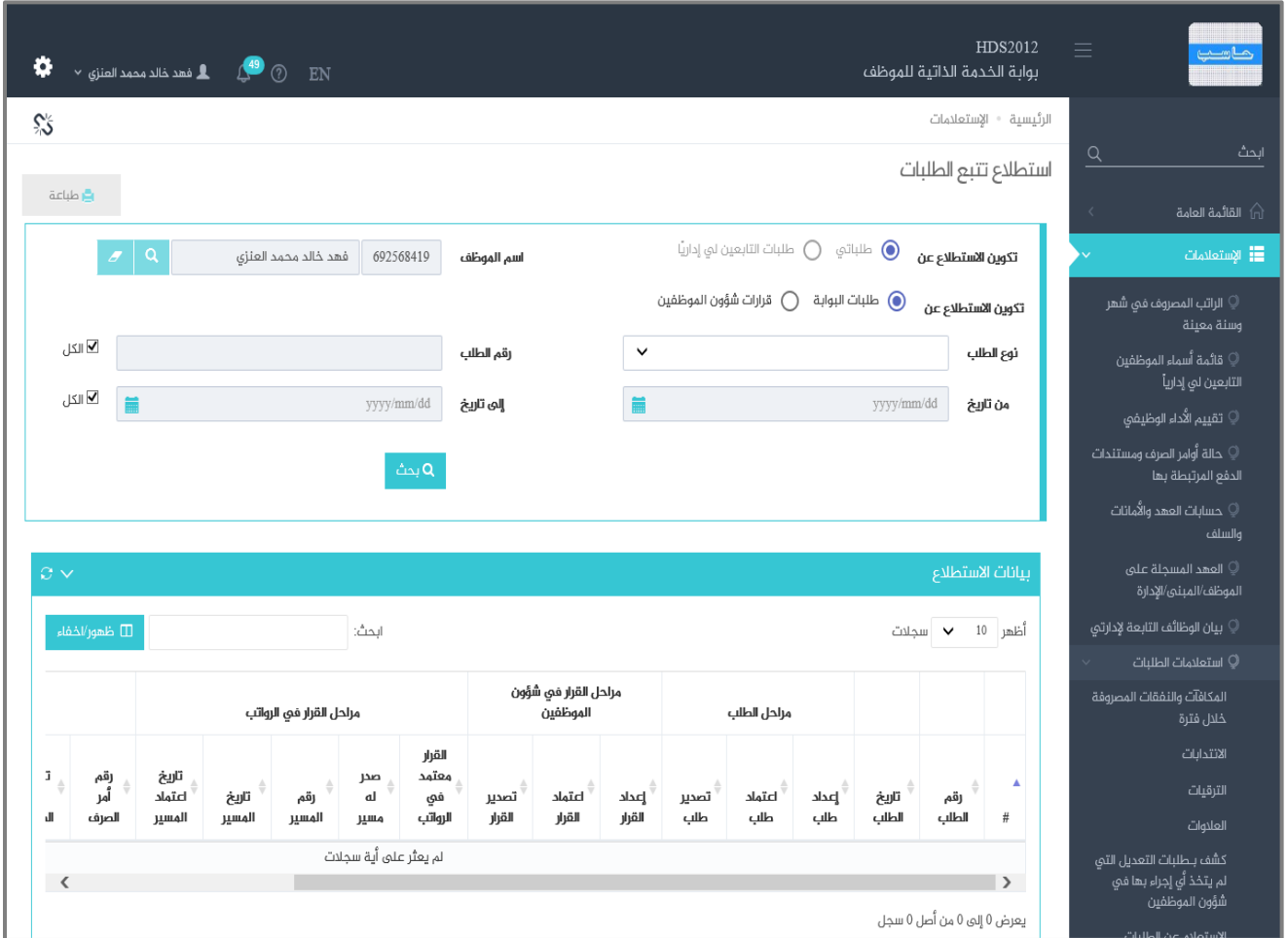
م	نوع الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	رقم الطلب	تاريخ الطلب	حالة الطلب	المدة	آخر مرحلة في شؤون الموظفين	تاريخ تنفيذ المرحلة	مرحلة الاعتماد	اسم المعتمد
1	صرف تعويض تذاكر سفر	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	94641920	1437/12/18	غير معتمد		اعداد طلب	1437/12/18		
2	صرف تعويض تذاكر سفر	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	94641919	1439/09/06	غير معتمد		اعداد طلب	1439/09/06		

[إغلاق](#)

الشكل (٢-٢٣-١) يمثل كشف الاستعلام عن الطلبات.

## استطلاع تتبع الطلبات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار استطلاع تتبع الطلبات من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٢٤-٣).



The screenshot shows the 'استطلاع تتبع الطلبات' (Request Tracking) page in the HASIB portal. The page is titled 'الرئيسية \* الإستعلامات' (Home \* Inquiries) and 'استطلاع تتبع الطلبات' (Request Tracking). It features a search bar and several filters: 'اسم الموظف' (Employee Name) with the value 'فهد خالد محمد العنزي', 'رقم الموظف' (Employee ID) with '692568419', and 'تكوين الاستطلاع عن' (Request Type) with 'طلباتي' (My Requests). There are also filters for 'نوع الطلب' (Request Type) and 'من تاريخ' (From Date). A 'بحث' (Search) button is present. Below the filters is a table titled 'بيانات الاستطلاع' (Request Data) with columns for 'مرحلة الطلب' (Request Stage), 'مرحلة القرار في شؤون الموظفين' (Decision Stage in HR), and 'مرحلة القرار في الرواتب' (Decision Stage in Salary). The table has 10 columns: '#', 'رقم الطلب' (Request No.), 'تاريخ الطلب' (Request Date), 'إعداد طلب' (Request Setup), 'إعداد طلب' (Request Setup), 'إعداد طلب' (Request Setup), 'تصديق طلب' (Request Approval), 'إعداد القرار' (Decision Setup), 'إعداد القرار' (Decision Setup), 'تصديق القرار' (Decision Approval), 'مؤتمد في الرواتب' (Approved in Salary), 'صدر له مسير' (Issued to him), 'رقم المسير' (Mentor No.), 'تاريخ المسير' (Mentor Date), 'تاريخ اعتماد المسير' (Mentor Approval Date), 'رقم أمر الصرف' (Payment Order No.), and 'تاريخ ظهور الخفاء' (Date of Disclosure). The table shows no records, with a message 'لم يعثر على أية سجلات' (No records found). The page also includes a sidebar with navigation options like 'الرئيسية', 'قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً', 'تقييم الأداء الوظيفي', etc.

الشكل (٢٤-٣) 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 به وعند اختيار الموظفين التابعين له 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.

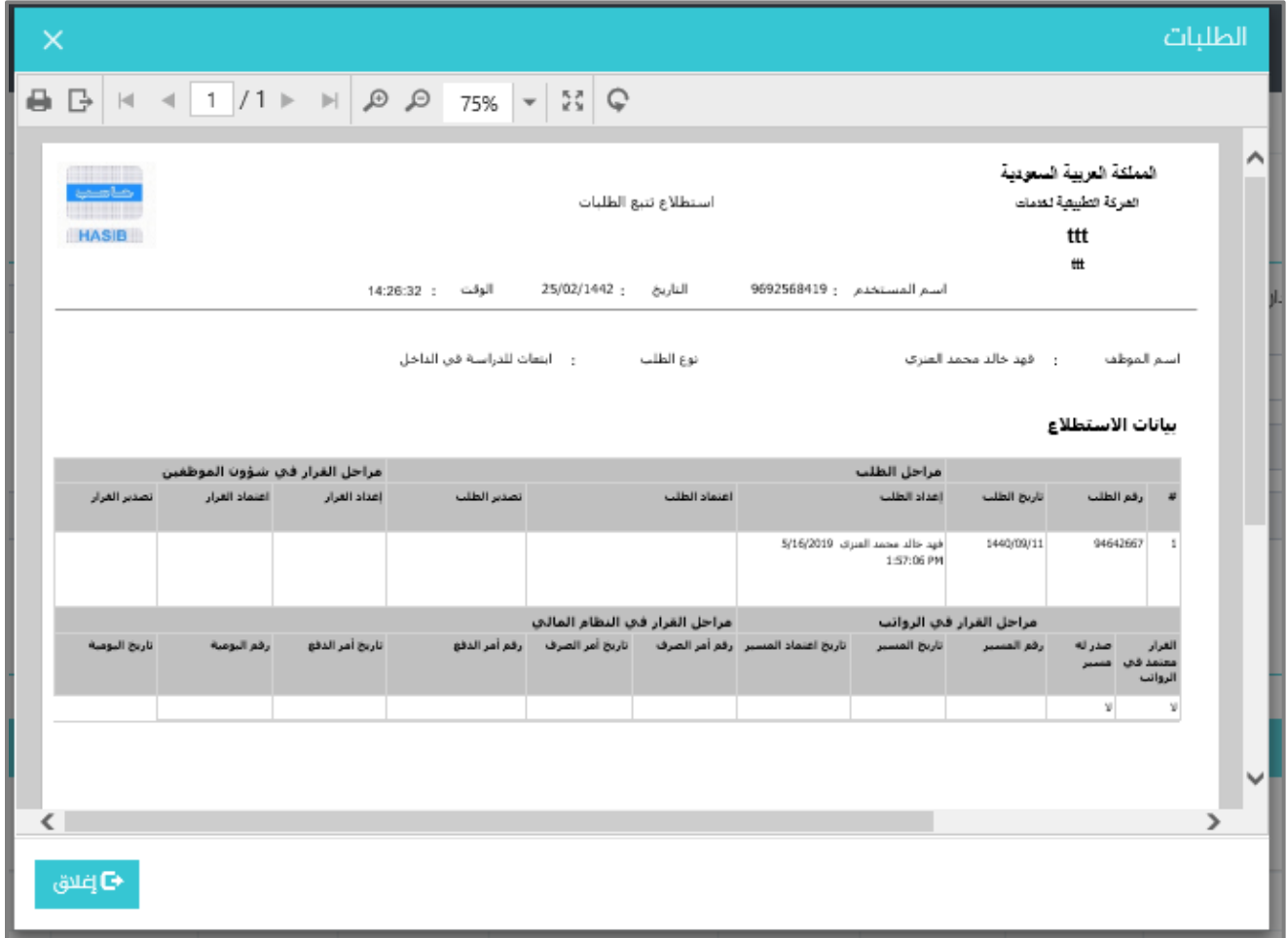
❖ **إلى تاريخ:** قد يقوم المستخدم بتحديد التاريخ الذي يريد أن ينتهي به الاستطلاع عن الطلبات المسجلة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ ويمكن للمستخدم اختيار الكل لعرض جميع الطلبات المسجلة إلى تاريخ اليوم.

❖ يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "بحث" حيث يعرض النظام جدول بتفاصيل طلبات الموظف و التي 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 و تاريخ ووقت تنفيذ مرحلة اعداد الطلب.
- **اعتماد الطلب:** يعرض النظام مرحلة الاعتماد و المقصود بها اخر مرحلة تم اعتمادها أو رفضها للطلب في البوابة كما سيرعرض النظام نتيجة اعتماد المرحلة اما معتمدة أو مرفوضة و اسم الموظف الذي قام باعتماد او رفض مرحلة اعتماد الطلب و تاريخ ووقت تنفيذ مرحلة اعتماد الطلب.
- **تصدير الطلب:** يعرض النظام اسم الموظف الذي قام باعتماد او رفض مرحلة تصدير الطلب و تاريخ 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 و تاريخ ووقت تنفيذ مرحلة اعداد القرار.
- **اعتماد القرار:** يعرض النظام اسم الموظف الذي قام باعتماد او رفض مرحلة اعتماد القرار و تاريخ ووقت تنفيذ مرحلة اعتماد القرار.
- **تصدير القرار:** يعرض النظام اسم الموظف الذي قام باعتماد او رفض مرحلة تصدير القرار و تاريخ 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 (١-٢٤-٣).



**الطلبات**

المملكة العربية السعودية  
الهيئة التطبيقية لخدمات  
ttt  
##

اسم المستخدم : 9692568419 التاريخ : 25/02/1442 الوقت : 14:26:32

اسم الموظف : فهد خالد محمد العنزي نوع الطلب : إيصاف للدراسة في الداخل

**بيانات الاستطلاع**

مراحل الطلب		مراحل القرار في شؤون الموظفين	
#	رقم الطلب	تاريخ الطلب	إعداد الطلب
1	94642667	1440/09/11	فهد خالد محمد العنزي 5/16/2019 1:57:06 PM

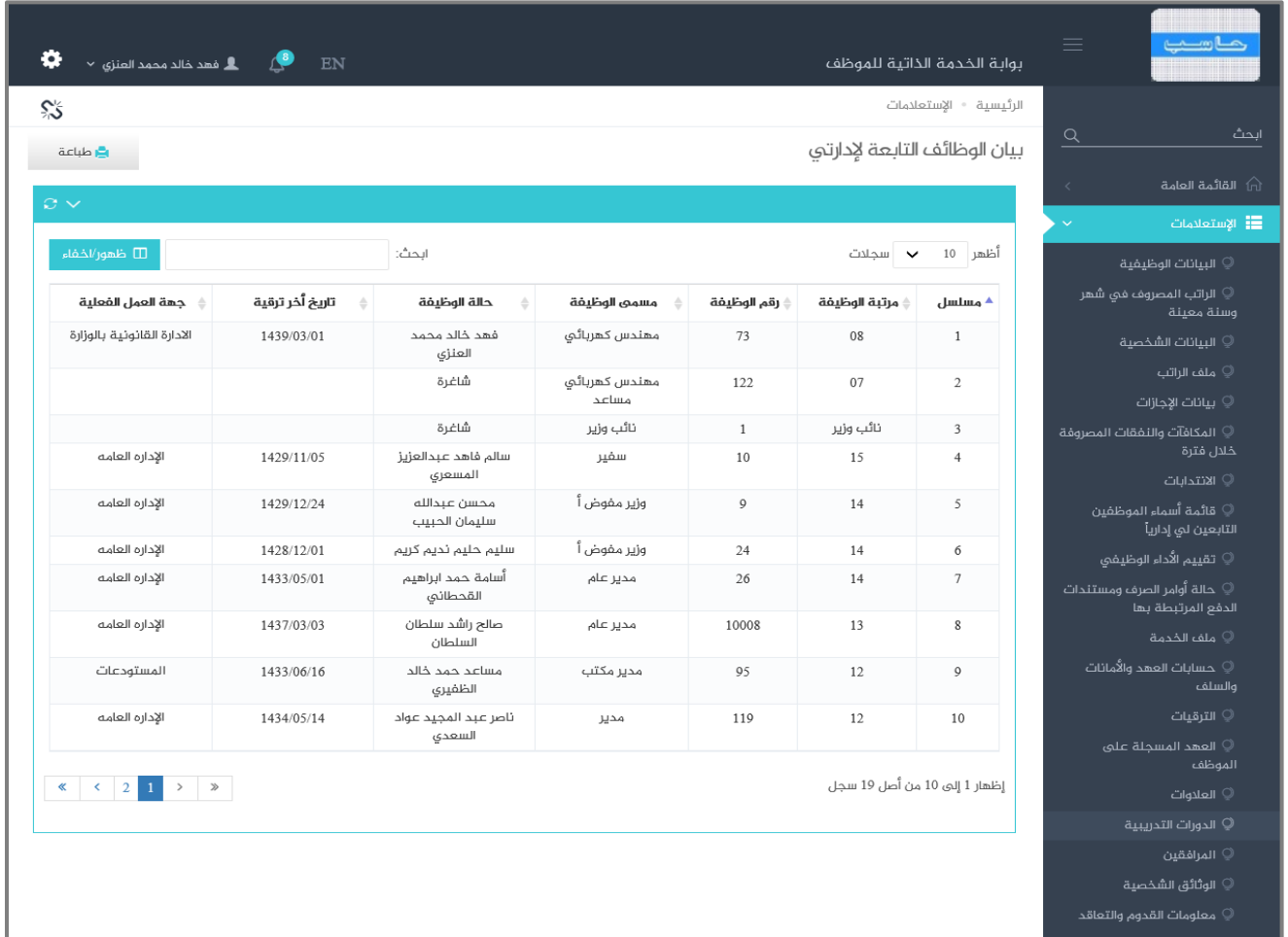
مراحل القرار في الرواتب				مراحل القرار في النظام المالي			
القرار	صدر له	رقم المسير	تاريخ المسير	رقم أمر الصرف	تاريخ أمر الصرف	رقم أمر الدفع	تاريخ أمر الدفع
القرار	صدر له	رقم المسير	تاريخ المسير	رقم أمر الصرف	تاريخ أمر الصرف	رقم أمر الدفع	تاريخ أمر الدفع
لا	لا						

إغلاق

الشكل (١-٢٤-٣) يمثل كشف استطلاع تتبع الطلبات.

## بيانات الوظائف التابعة لإدارتي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار بيانات الوظائف التابعة لإدارتي من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٢٥-٣).



مستل	مرتبة الوظيفة	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	حالة الوظيفة	تاريخ آخر ترقية	جهة العمل الفعلية
1	08	73	مهندس كهربائي	فهد خالد محمد العنزي	1439/03/01	الادارة القانونية بالوزارة
2	07	122	مهندس كهربائي مساعد	شاعرة		
3	نائب وزير	1	نائب وزير	شاعرة		
4	15	10	سفير	سالم فهد عبدالعزيز المسعري	1429/11/05	الإدارة العامة
5	14	9	وزير مفوض أ	محسن عبدالله سليمان الحبيب	1429/12/24	الإدارة العامة
6	14	24	وزير مفوض أ	سليم حليم نديم كريم	1428/12/01	الإدارة العامة
7	14	26	مدير عام	أسامة حمد ابراهيم القحطاني	1433/05/01	الإدارة العامة
8	13	10008	مدير عام	صالح راشد سلطان السلطان	1437/03/03	الإدارة العامة
9	12	95	مدير مكتب	مساعدة حمد خالد الظفيري	1433/06/16	المستودعات
10	12	119	مدير	ناصر عبد المجيد عواد السعدي	1434/05/14	الإدارة العامة

الشكل (٢٥-٣) يمثل شاشة بيانات 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 :

- ❖ **مسلسل:** 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 بيانات الوظائف التابعة لإدارتي وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف بيانات الوظائف التابعة لإدارتي كما في الشكل (١-٢٥-٣).

بيانات الوظائف التابعة لإدارتي
✕

1 / 2
100%



بيانات الوظائف التابعة لإدارتي

المملكة العربية السعودية  
الهيئة التطبيقية لخدمات  
الحاسب  
آلي

اسم المستخدم : 9692568419 التاريخ : 1439/09/22 الوقت : 11:55:23

م	مرتبة الوظيفة	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	حالة الوظيفة	تاريخ آخر ترقية	جهة العمل العملية
: الإدارة العامة						
1	8	73	مهندس كهربائي	فيد خالد محمد العنزي	1439/03/01	الإدارة القنولية بالوزارة
2	7	122	مهندس كهربائي مساعد	شاخرة		
3	نائب وزير	1	نائب وزير	شاخرة		
4	15	10	معلم	سالم فاهد عبدالعزيم المعري	1429/11/05	الإدارة العامة
5	14	9	وزير مفوض أ	محسن عبدالله سليمان الحبيب	1429/12/24	الإدارة العامة
6	14	24	وزير مفوض أ	سليم خليل نعيم كريم	1428/12/01	الإدارة العامة
7	14	26	معلم عام	أسامة حمد إبراهيم القحطاني	1433/05/01	الإدارة العامة
8	13	10008	معلم عام	صلاح راشد سلطان السلطان	1437/03/03	الإدارة العامة
9	12	95	معلم مكتب	مساعد حمد خالد القفوري	1433/05/16	المستودعات
10	12	119	معلم	ناصر عبد المجيد جواد السحدي	1434/05/14	الإدارة العامة
11	11	3	معلم إدارة	راضي حسين المهنا	1432/08/04	الإدارة العامة
12	11	20	معلم إدارة	سعود راضي حسين المهنا	1429/04/16	الإدارة العامة
13	11	45	معلم إدارة	حسن صلاح فايز الصالح	1420/03/19	المستودعات
14	10	5048	معلم إدارة	سفي عبدالله محمد النوسري	1429/07/03	الإدارة العامة
15	8	24	مهندس ميكانيكي	شاخرة		

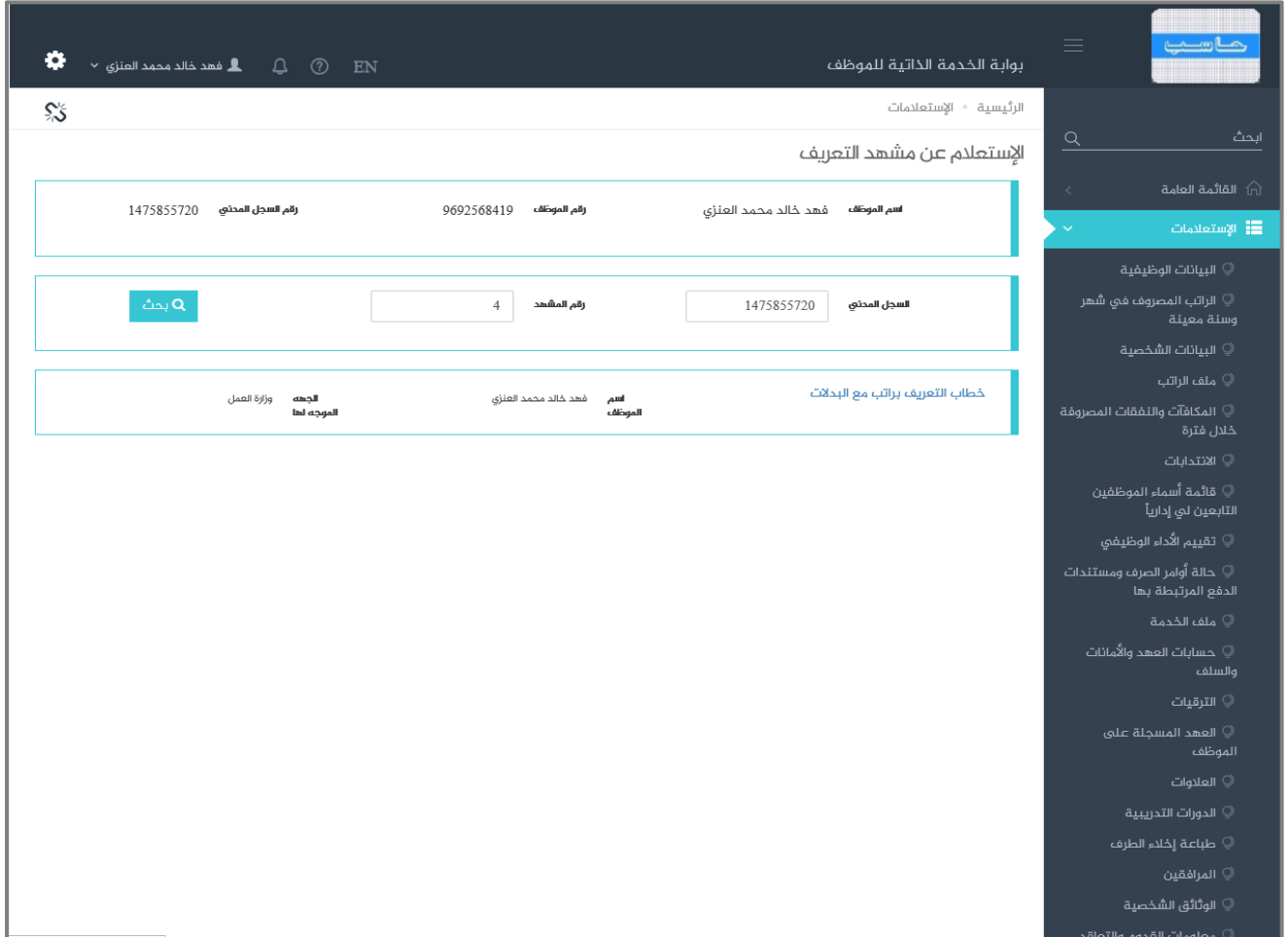
1

إغلاق

الشكل (١-٢٥-٢) يمثل كشف بيانات الوظائف التابعة لإدارتي.

## الإستعلام عن مشهد التعريف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الإستعلام عن مشهد التعريف من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٢-٢٦).



The screenshot shows the 'الإستعلام عن مشهد التعريف' (Registration Inquiry) page in the HASIB employee portal. The page is in Arabic and features a search bar at the top right. Below the search bar, there is a table with the following data:

اسم الموظف	فهد خالد محمد العنزي	رقم الموظف	9692568419	رقم السجل المدني	1475855720
الجهة	وزارة العمل	الجهة	وزارة العمل	الجهة	وزارة العمل

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

- اسم الموظف: فهد خالد محمد العنزي
- رقم الموظف: 9692568419
- رقم السجل المدني: 1475855720
- رقم المشهد: 4

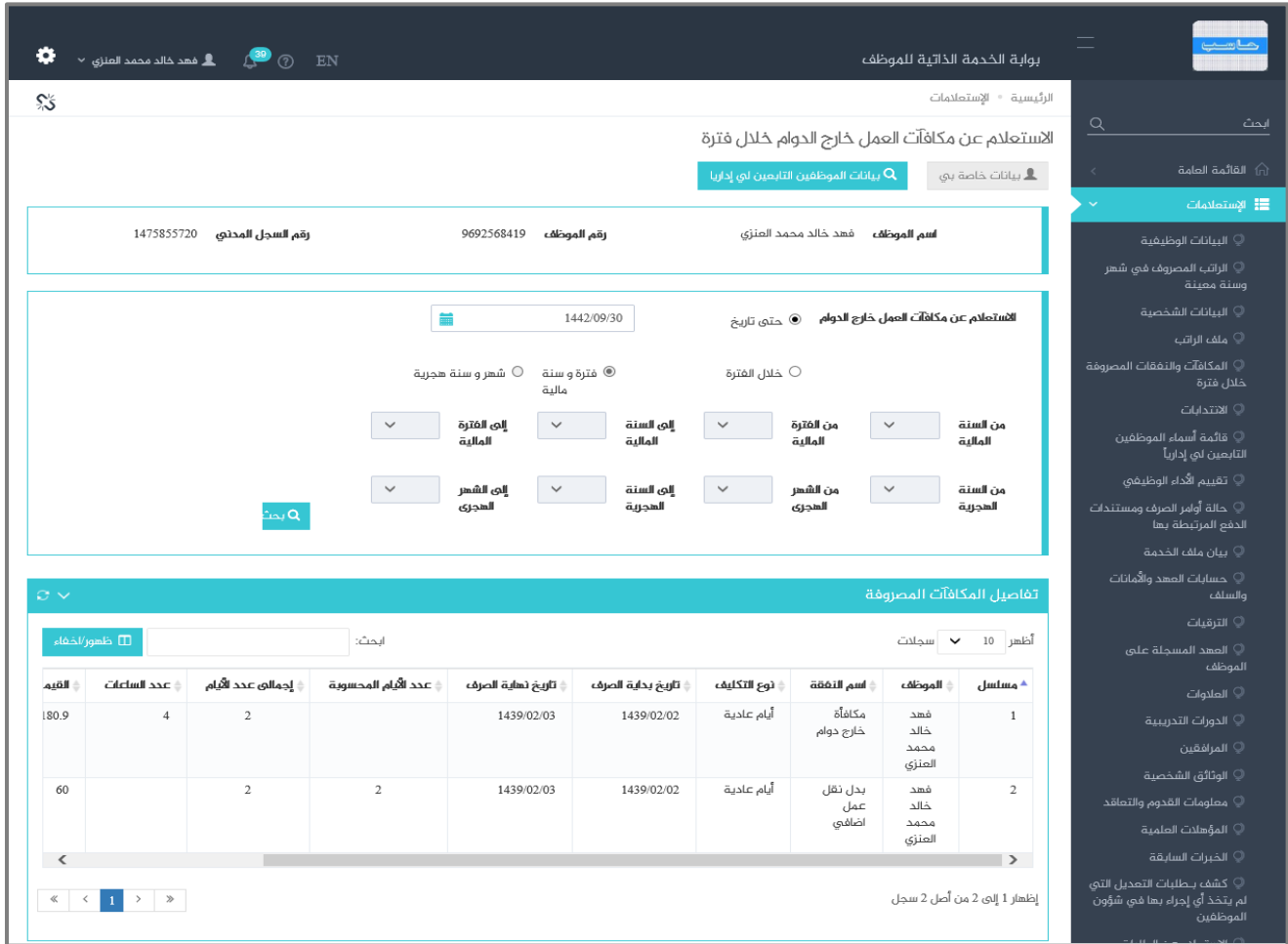
The search button is labeled 'بحث' (Search). The page also includes a sidebar with various menu items such as 'الرئيسية', 'الإستعلامات', 'البيانات الوظيفية', 'الراتب المصروف في شهر', 'وسنة معينة', 'البيانات الشخصية', 'ملف الراتب', 'المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة', 'الانتدابات', 'قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً', 'تقييم الأداء الوظيفي', 'حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها', 'ملف الخدمة', 'حسابات العهد والأمانات والسلف', 'التقنيات', 'العهد المسجلة على الموظف', 'العلاوات', 'الدورات التدريبية', 'طباعة إخلد الطرف', 'المراقبين', 'الوثائق الشخصية', and 'معلومات القصور والمتاحف'.

الشكل (٢-٢٦) يمثل شاشة الإستعلام عن مشهد التعريف.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاستعلام عن مشهد التعريف بغرض التحقق من صحة خطاب التعريف المرتبط بالمشهد وذلك في حال كان التعامل مع 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 مشهد التعريف من خلال ادخال رقم السجل المدني المراد الاستعلام عن مشهد التعريف المرتبط به وايضا إدخال رقم المشهد المراد الاستعلام عنه، ومن ثم الضغط على زر "بحث" حيث يقوم النظام بعرض ما يلي: (نوع خطاب التعريف (بدون راتب / بالراتب والبدلات) ، اسم الموظف صاحب الطلب ، الجهة الموجه لها الخطاب ، نموذج خطاب التعريف المرتبط برقم المشهد والسجل المدني المدخل مع إمكانية طباعته).

## الاستعلام عن مكافآت العمل خارج الدوام خلال فترة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الاستعلام عن مكافآت العمل خارج الدوام خلال فترة من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٣٠٧-٣).



The screenshot shows the employee portal interface. At the top, there's a navigation bar with the company logo and name. Below it, there's a search bar and a menu. The main content area is titled 'استعلام عن مكافآت العمل خارج الدوام خلال فترة' (Query about overtime pay during a period). It includes a search bar and a table of employee details. The table has columns for 'اسم الموظف' (Employee Name), 'رقم الموظف' (Employee ID), and 'رقم السجل المدني' (Civil ID). Below the table, there's a section for 'تفاصيل المكافآت المصروفة' (Overtime Pay Details) with a search bar and a table of pay details. The table has columns for 'مسلسل' (Serial), 'الموظف' (Employee Name), 'اسم النفقة' (Beneficiary Name), 'نوع التكليف' (Type of Assignment), 'تاريخ بداية الصرف' (Start Date of Payment), 'تاريخ نهاية الصرف' (End Date of Payment), 'عدد الأيام المحسوبة' (Number of Days Calculated), 'إجمالي عدد الأيام' (Total Number of Days), 'عدد الساعات' (Number of Hours), and 'القيمة' (Value).

اسم الموظف	رقم الموظف	رقم السجل المدني
فهد خالد محمد العنزي	9692568419	1475855720

مسلسل	الموظف	اسم النفقة	نوع التكليف	تاريخ بداية الصرف	تاريخ نهاية الصرف	عدد الأيام المحسوبة	إجمالي عدد الأيام	عدد الساعات	القيمة
1	فهد خالد محمد العنزي	مكافأة خارج دوام	أيام عادية	1439/02/02	1439/02/03	2	2	4	180.9
2	فهد خالد محمد العنزي	بدل نقل عمل اضافي	أيام عادية	1439/02/02	1439/02/03	2	2		60

الشكل (٣٠٧-٣) 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) و التي تشمل مايلي (رقم الموظف ورقم سجله المدني اسم الموظف و تفاصيل 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 و ذلك إما باختيار (خلال فترة او حتى تاريخ).
- ❖ في حال قام المستخدم باختيار الاستعلام (حتى تاريخ) يقوم النظام بتفعيل حقل " حتى تاريخ " بحيث يقوم المستخدم بإدخال التاريخ المراد معرفة مكافآت العمل خارج الدوام المصروفة للموظف ابتداءً منه وحتى التاريخ الحالي.
- ❖ في حال قام المستخدم باختيار الاستعلام (خلال فترة حسب سنة وفترة مالية) يقوم النظام بتفعيل الحقول التالية:
  - **من السنة المالية:** يقوم المستخدم باختيار السنة من القائمة المنسدلة والتي تعرض السنوات المالية المعرفة في النظام المالي وتكون مرتبة تنازلياً من أول سنة تم فيها تفعيل صرف الرواتب حسب الفترات المالية في نظام الرواتب.
  - **من الفترة المالية:** يقوم المستخدم باختيار الفترة من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها الفترات المالية المعرفة للسنة المالية المختارة في المحدد (من السنة المالية).

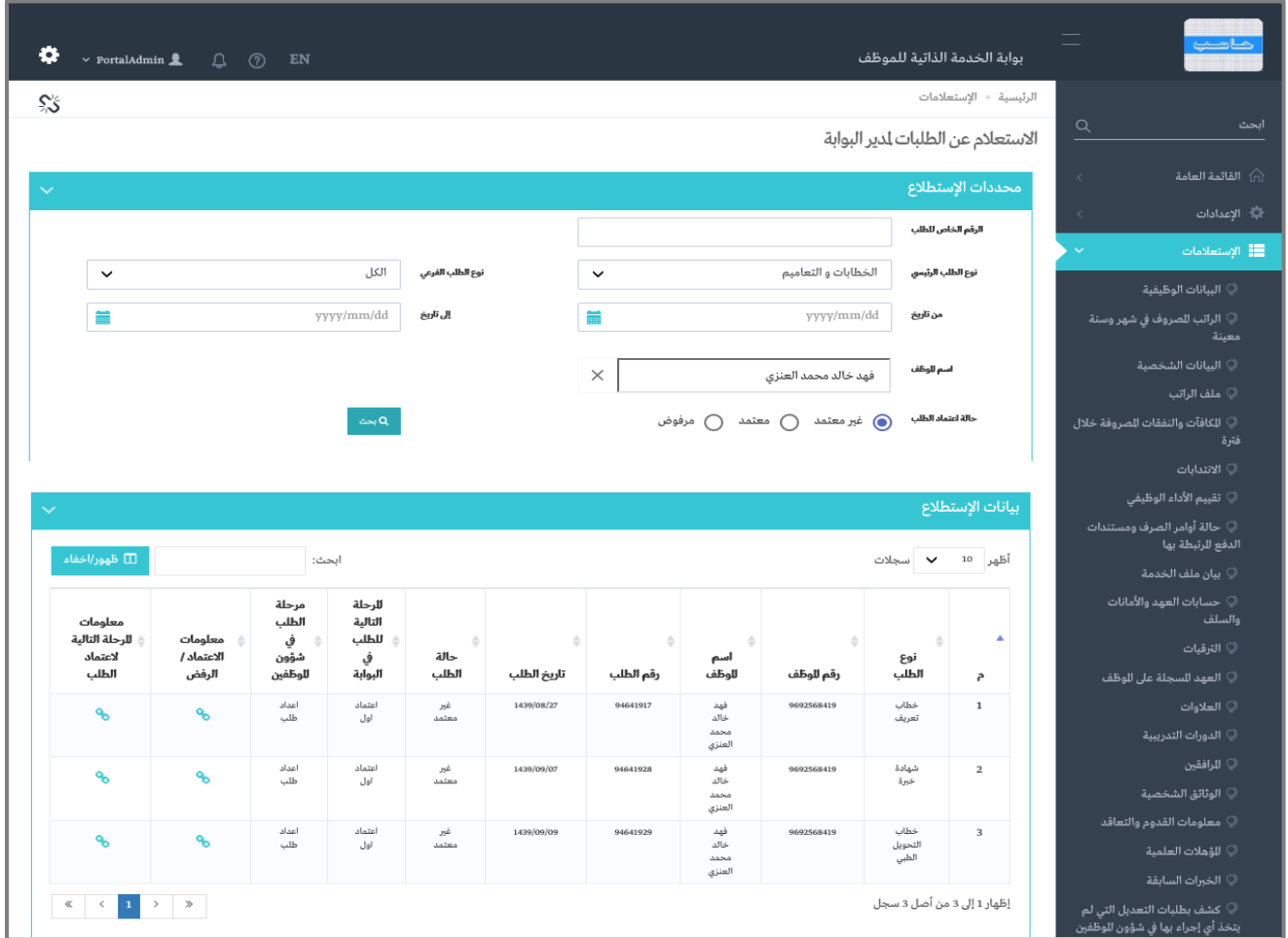
- **إلى السنة المالية:** يقوم المستخدم باختيار السنة من القائمة المنسدلة والتي تعرض السنوات المالية المعروفة في النظام المالي وتكون مرتبة تنازلياً من أول سنة تم فيها تفعيل صرف الرواتب حسب الفترات المالية في نظام الرواتب.
- **إلى الفترة المالية:** يقوم المستخدم باختيار الفترة من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها الفترات المالية المعروفة 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 التكليف:** 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 التكليف الفعلية.
  - ❖ **إجمالي عدد الأيام:** يعرض النظام عدد الأيام خلال فترة التكليف.
  - ❖ **عدد الساعات:** يعرض النظام إجمالي عدد ساعات التكليف 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".

## الاستعلام عن الطلبات لمدير البوابة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الاستعلام عن الطلبات لمدير البوابة خلال فترة من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (٢٨-٢).



The screenshot displays the 'Request Search' interface in the portal. It includes a search bar at the top right and a main search area with several filters: 'Request Number', 'Request Type', 'Date Range', and 'Request Name'. Below the search area is a table titled 'Request Data' with columns for ID, Name, Request Number, Date, Status, and Request Type. The table shows three entries for a user named 'Fahd Khalid Al-Anzi'.

م	نوع الطلب	رقم لوظف	اسم اللوظف	رقم الطلب	تاريخ الطلب	حالة الطلب	الرحلة التالية للطلب في البوابة	مرحلة الطلب في شؤون اللوظفين	معلومات الاعتماد / الرخص	معلومات للرحلة التالية لالطلب
1	خطب تعريف	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	94641917	1439/08/27	غير معتمد	اعتماد اول	امداد طلب		
2	شهادة خبرة	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	94641928	1439/09/07	غير معتمد	اعتماد اول	امداد طلب		
3	خطب التحول الطبي	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	94641929	1439/09/09	غير معتمد	اعتماد اول	امداد طلب		

الشكل (٢٨-٢) 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 و لتكوين تقرير الطلبات، وفيما يلي تبيان لهذه المحددات (الحقول):

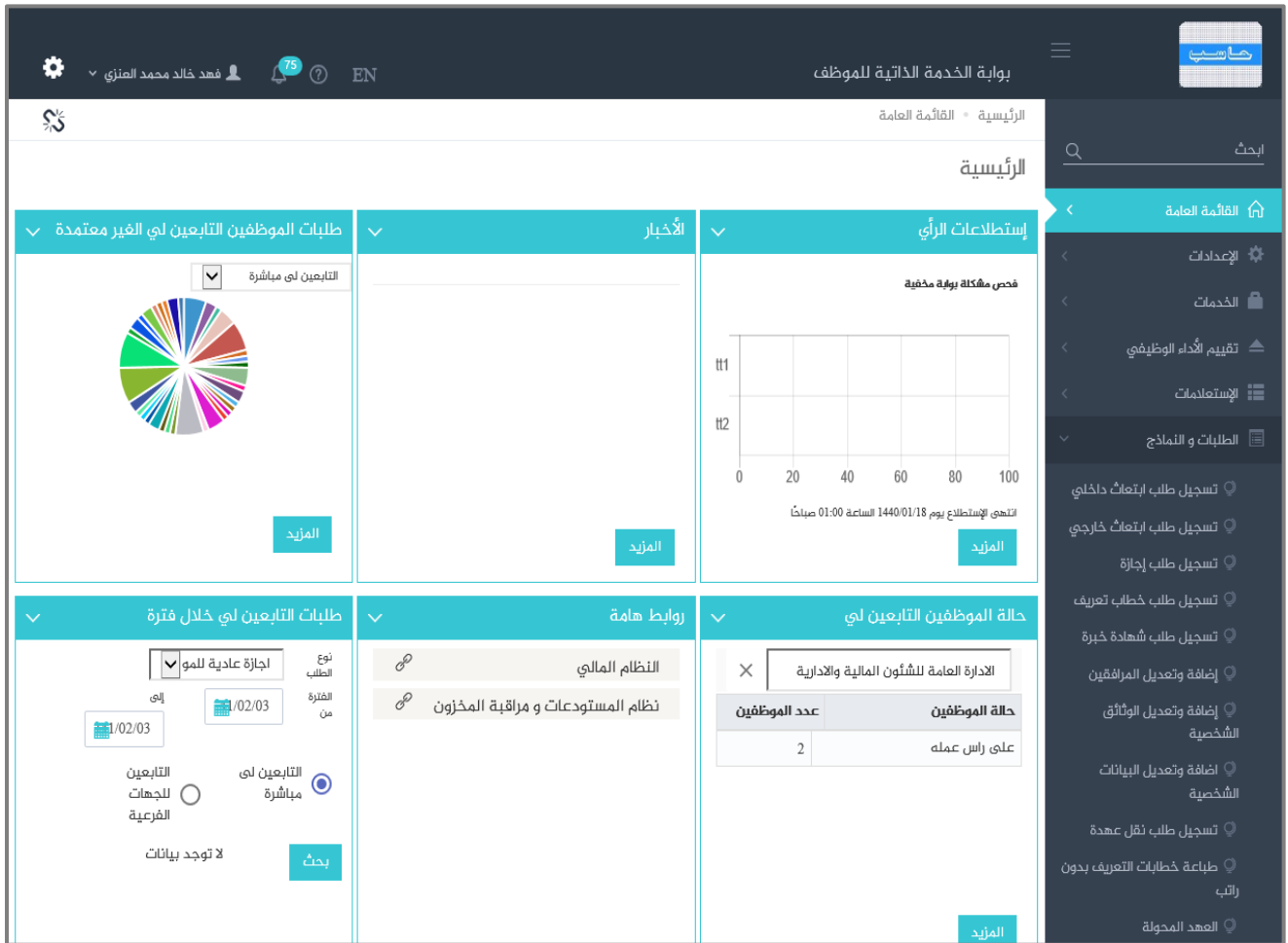
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يقوم المستخدم بإدخال الرقم الخاص للطلب المراد الاستعلام عنه.
- ❖ **نوع الطلب الرئيسي:** يقوم المستخدم بتحديد نوع الطلب الرئيسي الذي يريد الاستعلام عنه، مع إمكانية اختيار الكل.
- ❖ **نوع الطلب الفرعي:** يقوم المستخدم بتحديد نوع الطلب الفرعي الذي يريد الاستعلام عنه من قائمة منسدلة 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 و التي 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 يظهر 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 مستوى 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 و الذي يظهر على مستوى كل طلب بحيث يمكن من خلاله استعراض معلومات المرحلة التالية لاعتماد الطلب وصاحب أو اصحاب الصلاحية المسؤولين عنها حسب اعدادات مراحل اعتماد الطلب، وهذه المعلومات تشمل الاتي: (مرحلة الاعتماد التالية للطلب، جدول يحتوي على معلومات اصحاب صلاحية اعتماد المرحلة التالية للطلب بحيث يشمل البيانات التالية: (مسلسل، نوع صاحب الصلاحية، رقم الموظف، اسم الموظف)).



## الطلبات والنماذج

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (٤-٠) مجموعة شاشات الطلبات لتسجيل الطلبات المتعلقة بالموظفين والتي يمكن اعتمادها عن طريق نظام شؤون الموظفين والخاصة بإجازات الموظفين وابتعاثهم داخلياً وخارجياً وطلب الحصول على خطابات التعريف وشهادة الخبرة للموظفين، يمكن اختيار أي شاشة من القائمة ليتم فتحها ومعالجة البيانات اللازمة.



The screenshot displays the HASIB self-service portal dashboard. The top navigation bar includes the user's name (فهد خالد محمد الصنزي), a notification bell with 75 alerts, and the language setting (EN). The main content area is divided into several sections:

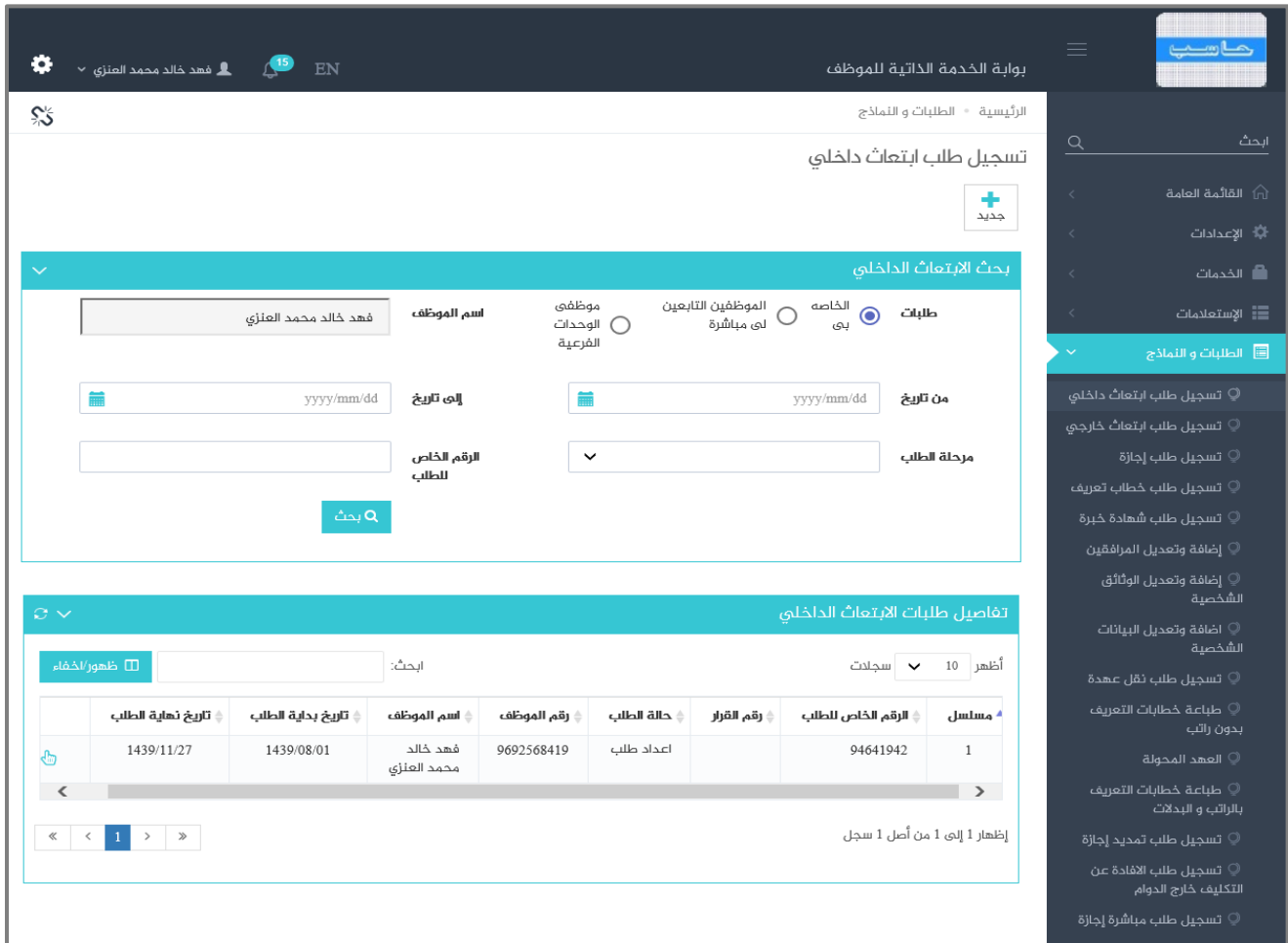
- الرئيسية** (Home): Overview of the dashboard.
- إستطلاعات الرأي** (Surveys): A section titled "فحص مشكلة بركة مخفية" (Check hidden pool problem) with a progress bar showing 0% completion.
- الطلبات** (Requests): A section titled "طلبات الموظفين التابعين لي الغير معتمدة" (Requests of employees under my supervision not approved) with a pie chart showing the distribution of requests.
- الأخبار** (News): A section for news updates.
- حالة الموظفين التابعين لي** (Status of employees under my supervision): A table showing the status of employees, with a search bar and filters.
- روابط هامة** (Important links): A section for important links such as "النظام المالي" (Financial system) and "نظام المستودعات و مراقبة المخزون" (Warehouse system and inventory monitoring).
- طلبات التابعين لي خلال فترة** (Requests of employees under my supervision during a period): A section for requests during a specific period, with filters for request type and date range.

The right sidebar contains a search bar and a list of navigation options, including "القائمة العامة" (General menu), "الإعدادات" (Settings), "الخدمات" (Services), "تقييم الأداء الوظيفي" (Job performance evaluation), "الإستعلامات" (Inquiries), and "الطلبات والنماذج" (Requests and forms). The "الطلبات والنماذج" section is expanded, showing various request and form options such as "تسجيل طلب ابتعاث داخلي" (Internal transfer request), "تسجيل طلب ابتعاث خارجي" (External transfer request), "تسجيل طلب إجازة" (Leave request), "تسجيل طلب خطاب تعريف" (Request for a letter of introduction), "تسجيل طلب شهادة خبرة" (Request for a certificate of experience), "إضافة وتعديل المرافقين" (Add and edit companions), "إضافة وتعديل الوثائق الشخصية" (Add and edit personal documents), "إضافة وتعديل البيانات الشخصية" (Add and edit personal data), "تسجيل طلب نقل عهدة" (Request for a transfer of duties), "طباعة خطابات التعريف بدون راتب" (Print letters of introduction without salary), and "العهد المحولة" (Transfer of duties).

الشكل (٤-٠) يمثل شاشة الطلبات.

## تسجيل طلب ابتعاث داخلي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب ابتعاث داخلي من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-١).

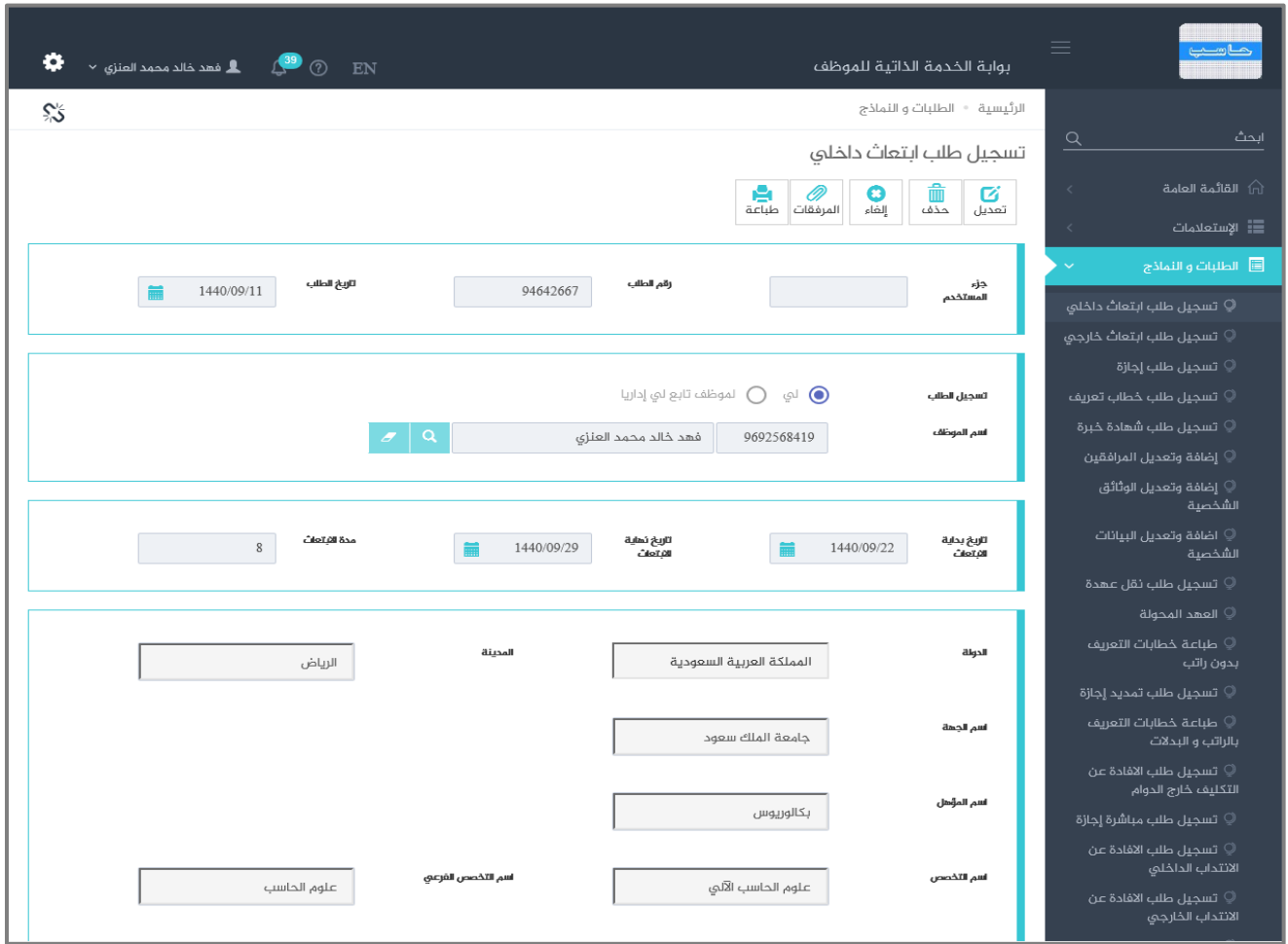


The screenshot displays the 'Internal Leave Request Registration' page. The top navigation bar includes the user's name 'Fahd Khalid Al-Muhammadi', the language 'EN', and the page title 'بوابة الخدمة الذاتية للموظف'. The main content area is titled 'الرئيسية • الطلبات و النماذج' and 'تسجيل طلب ابتعاث داخلي'. A search bar is present at the top right. The form includes fields for 'اسم الموظف' (Employee Name) with the value 'فهد خالد محمد العنزي', 'موظف' (Employee) with radio buttons for 'موظف الوحدات الفرعية' (selected) and 'الموظفين التابعين لى مباشرة' (unselected), 'الخاصة بى' (Specialized by) with a radio button, 'إلى تاريخ' (To Date) and 'من تاريخ' (From Date) both set to 'yyyy/mm/dd', and 'مرحلة الطلب' (Request Stage) with a dropdown menu. A 'بحث' (Search) button is located below the form. Below the form is a table titled 'تفاصيل طلبات الابتعاث الداخلي' (Internal Leave Request Details) with columns for 'مستلسل' (Serial), 'الرقم الخاص بالطلب' (Request Number), 'رقم القرار' (Decision Number), 'حالة الطلب' (Request Status), 'رقم الموظف' (Employee Number), 'اسم الموظف' (Employee Name), 'تاريخ بداية الطلب' (Request Start Date), and 'تاريخ نهاية الطلب' (Request End Date). The table shows one record with serial number 1, request number 94641942, decision number 'اعداد طلب', employee number 9692568419, employee name 'فهد خالد محمد العنزي', start date 1439/08/01, and end date 1439/11/27. The page footer indicates 'إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل' (Showing 1 of 1 records).

الشكل (٤-١) يمثل شاشة تسجيل طلب الابتعاث الداخلي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب ابتعاث داخلي للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإبتعاث ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات الإبتعاث الداخلي الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإبتعاث في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات الإبتعاث الداخلي التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب الابتعاث الداخلي للموظف وذلك بالضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-١-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot shows the 'Internal Request Registration' (تسجيل طلب ابتعاث داخلي) form in the HASIB portal. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the HASIB logo, user name 'فهد خالد محمد الصنزي', and language 'EN'.
- Navigation:** A sidebar on the right contains a search bar and a list of menu items, with 'الطلبات و النماذج' (Requests and Templates) selected.
- Form Fields:**
  - Employee ID (رقم الموظف):** 94642667
  - Request Date (تاريخ الطلب):** 1440/09/11
  - Registration Type (تسجيل الطلب):** Internal (لي) selected, External (لموظف تابع لى إداريا) unselected.
  - Employee Name (اسم الموظف):** فهد خالد محمد الصنزي
  - Employee ID (رقم الموظف):** 9692568419
  - Request Duration (مدة الابتعاث):** 8
  - Request Start Date (تاريخ بداية الابتعاث):** 1440/09/22
  - Request End Date (تاريخ نهاية الابتعاث):** 1440/09/29
  - City (المدينة):** الرياض
  - Country (الدولة):** المملكة العربية السعودية
  - Institution Name (اسم الجهة):** جامعة الملك سعود
  - Department Name (اسم المؤسسة):** بكالوريوس
  - Specialization Name (اسم التخصص):** علوم الحاسب الآلي
  - Specialization Code (اسم التخصص الفوري):** علوم الحاسب
- Actions:** Buttons for 'تسجيل' (Register), 'تعديل' (Edit), 'حذف' (Delete), 'إلغاء' (Cancel), 'المرفقات' (Attachments), and 'طباعة' (Print).

الشكل (١-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب الابتعاث الداخلي.

- ❖ **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 بعد ضغط زر "جديد" ، 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 بإختيار (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 بإختيار (لي) فيظهر رقم واسم الموظف المرتبط بالمستخدم الحالي ويكون للعرض فقط.
- ❖ **تاريخ بداية الإبتعاث:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإبتعاث وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.
- ❖ **تاريخ نهاية الإبتعاث:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية الإبتعاث وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإبتعاث:** يعرض النظام مدة ابتعاث الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الإبتعاث وتاريخ نهايته.
- ❖ **الدولة:** يعرض النظام اسم دولة الإبتعاث التي سيتم ابتعاث الموظف إليها وهي "المملكة العربية السعودية" وذلك لأن الإبتعاث داخلي.
- ❖ **المدينة:** يقوم المستخدم بإدخال اسم المدينة في دولة الإبتعاث التي سيتم الإبتعاث إليها وذلك من القائمة المنسدلة.
- ❖ **اسم الجهة:** يقوم المستخدم بإدخال اسم الجهة التي سيدرس بها وذلك من القائمة المنسدلة.

❖ **اسم المؤهل:** يقوم المستخدم بإدخال اسم المؤهل الذي سوف يحصل عليه بعد الانتهاء من الدراسة وذلك من القائمة المنسدلة.

❖ **اسم التخصص:** يقوم المستخدم بإدخال اسم التخصص الذي سوف يدرسه وذلك من القائمة المنسدلة.

❖ **اسم التخصص الفرعي:** يقوم المستخدم بإدخال اسم التخصص الفرعي الذي سوف يدرسه وذلك من القائمة المنسدلة.

❖ **اسم البعثة:** يقوم المستخدم بإدخال اسم البعثة التي سوف يحصل عليها.

❖ **ملاحظات:** يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

❖ **المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<input type="text" value="طلب"/>	نوع المرفق
<input type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<input type="text" value="1439/09/15"/>	تاريخ المرفق
<input type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<input type="button" value="إضافة"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="طباعة"/>

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



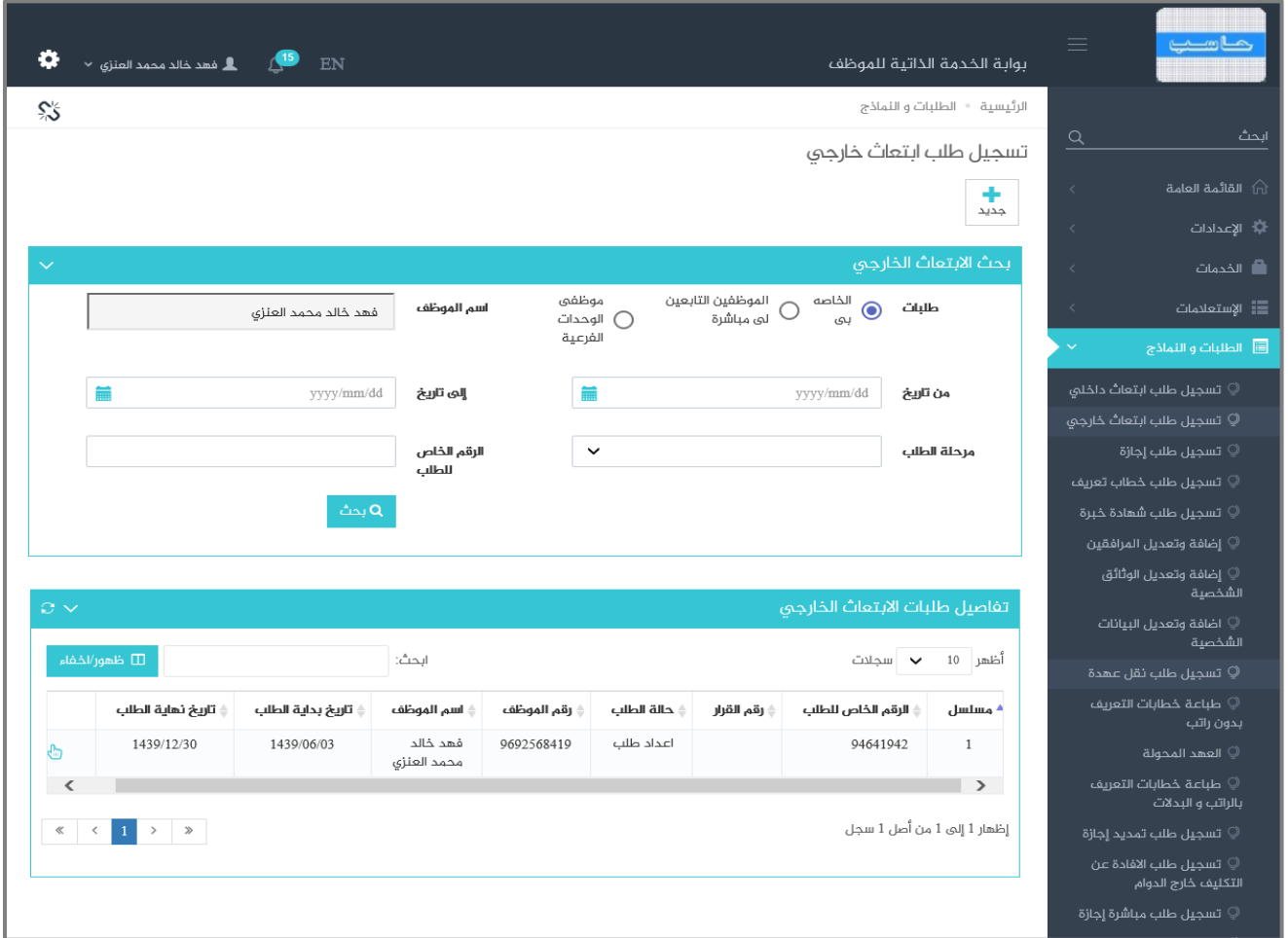
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)  
Applied Computer Services CO. (HASIB)

دليل المستخدم: بوابة الخدمة الذاتية للموظف

**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 ابتعاث خارجي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب ابتعاث خارجي من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-٢).



The screenshot displays the 'External Request Registration' page. At the top, there is a search bar and a 'New' button. The main form is titled 'بحث الابتعاث الخارجي' (External Request Search) and includes fields for:
 

- Employee Name: فهد خالد محمد العنزي
- Request Type: طلبات (Selected), or الموظفون التابعين (Employees), or الوحدة الفرعية (Department).
- Start Date: yyyy/mm/dd
- End Date: yyyy/mm/dd
- Request Number: الرقم الخاص للطلب
- Request Stage: مرحلة الطلب

 A 'Search' button is located at the bottom of the form. Below the form is a table titled 'تفاصيل طلبات الابتعاث الخارجي' (External Request Details) with the following data:
 

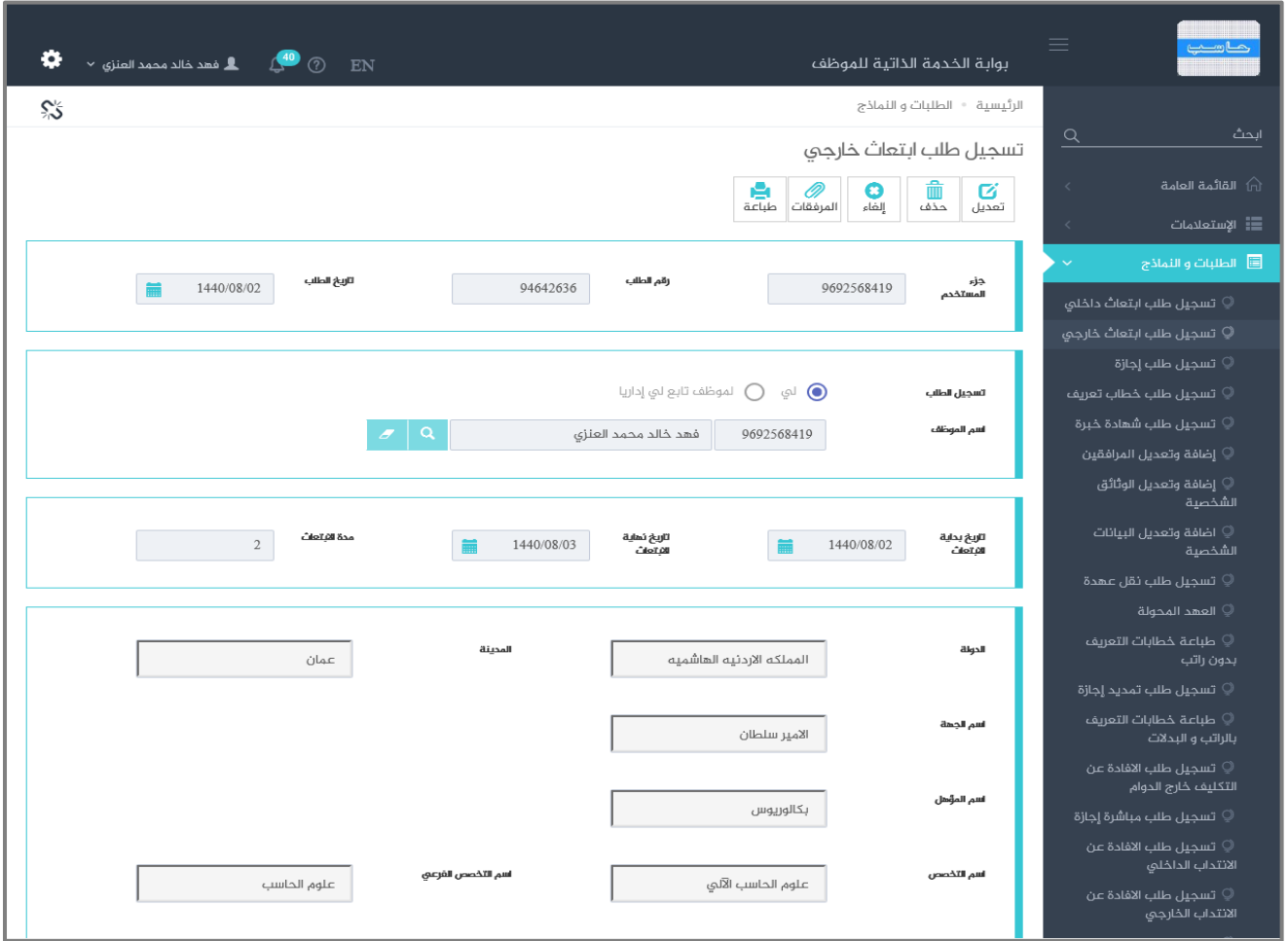
ممسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641942		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/06/03	1439/12/30

 The table also shows a search bar, a dropdown for 'Records' (10), and a pagination bar indicating '1 من أصل 1 سجل' (1 of 1 record).

الشكل (٤-٢) يمثل شاشة تسجيل طلب الابتعاث الخارجي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب ابتعاث خارجي للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإبتعاث ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات الإبتعاث الخارجي الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإبتعاث في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات الإبتعاث الخارجي التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب الابتعاث الخارجي للموظف وذلك بالضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-٢-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot shows the 'External Request Registration' (تسجيل طلب ابتعاث خارجي) form in the HASIB portal. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the user's name (فهد خالد محمد العنزي) and the portal title (بوابة الخدمة الذاتية للموظف).
- Request Details:** Fields for 'Request Date' (تاريخ الطلب: 1440/08/02), 'Request Number' (رقم الطلب: 94642636), and 'Employee ID' (رقم الموظف: 9692568419).
- Registration Type:** Radio buttons for 'Internal' (لموظف تابع لي إدارياً) and 'External' (لي).
- Employee Information:** Fields for 'Employee Name' (اسم الموظف) and 'Employee ID' (رقم الموظف).
- Request Duration:** Fields for 'Request Start Date' (تاريخ نهاية الابتعاث: 1440/08/03), 'Request End Date' (تاريخ بداية الابتعاث: 1440/08/02), and 'Request Duration' (مدة الابتعاث: 2).
- Personal Information:** Fields for 'Nationality' (الجنسية: عمان), 'Country of Origin' (الدولة: المملكة الأردنية الهاشمية), 'Rank' (اسم الجهة: الامير سلطان), 'Position' (اسم المؤهل: بكالوريوس), and 'Specialization' (اسم التخصص: علوم الحاسب الآلي).

الشكل (٤-٢-١) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب الابتعاث الخارجي.

- ❖ **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 بعد ضغط زر "جديد"، 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 خارجي 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 التقييم واختيار التاريخ.
- ❖ **تاريخ نهاية الابتعاث:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية الابتعاث وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الابتعاث:** يعرض النظام مدة ابتعاث الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الابتعاث وتاريخ نهايته.
- ❖ **الدولة:** يقوم المستخدم بإدخال دولة الابتعاث التي سيتم الابتعاث إليها وذلك من القائمة المنسدلة.
- ❖ **المدينة:** يقوم المستخدم بإدخال اسم المدينة في دولة الابتعاث التي سيتم الابتعاث إليها وذلك من القائمة المنسدلة.
- ❖ **اسم الجهة:** يقوم المستخدم بإدخال اسم الجهة التي سيدرس بها وذلك من القائمة المنسدلة.

- ❖ **اسم المؤهل:** يقوم المستخدم بإدخال اسم المؤهل الذي سوف يحصل عليه بعد الانتهاء من الدراسة وذلك من القائمة المنسدلة.
- ❖ **اسم التخصص:** يقوم المستخدم بإدخال اسم التخصص الذي سوف يدرسه وذلك من القائمة المنسدلة.
- ❖ **اسم التخصص الفرعي:** يقوم المستخدم بإدخال اسم التخصص الفرعي الذي سوف يدرسه وذلك من القائمة المنسدلة.
- ❖ **اسم البعثة:** يقوم المستخدم بإدخال اسم البعثة التي سوف يحصل عليها.
- ❖ **ملاحظات:** يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.
- ❖ **المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<input type="text" value="طلب"/>	نوع المرفق
<input type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<input type="text" value="1439/09/15"/>	تاريخ المرفق
<input type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
	خطاب.docx	0.01 MB	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<input type="button" value="إضافة"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="طباعة"/>

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





الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)  
Applied Computer Services CO. (HASIB)

دليل المستخدم: بوابة الخدمة الذاتية للموظف

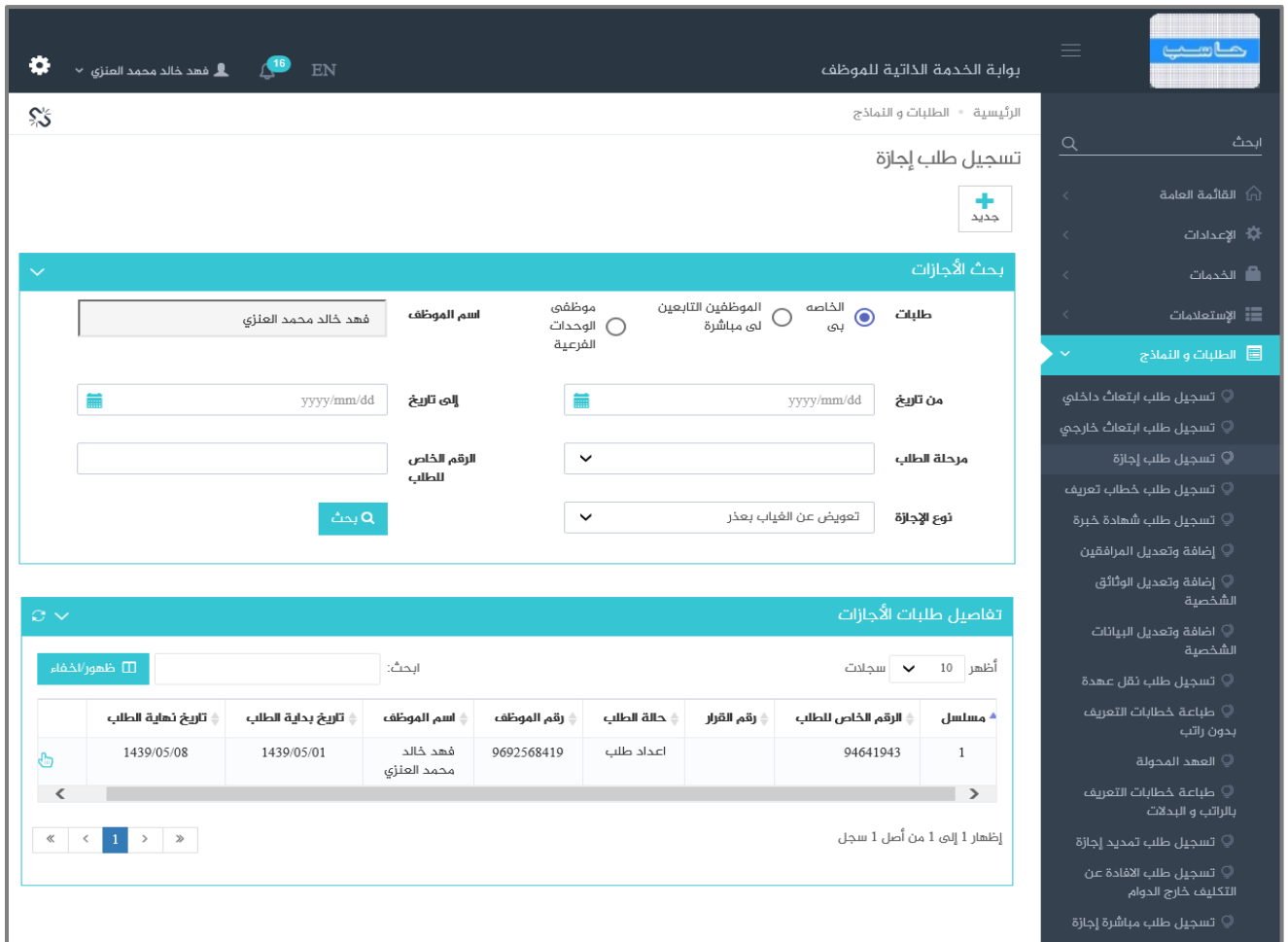
**ملاحظة:** بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

## تسجيل طلب إجازة

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 تسجيل طلب تعويض عن غياب بعذر من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-٣).



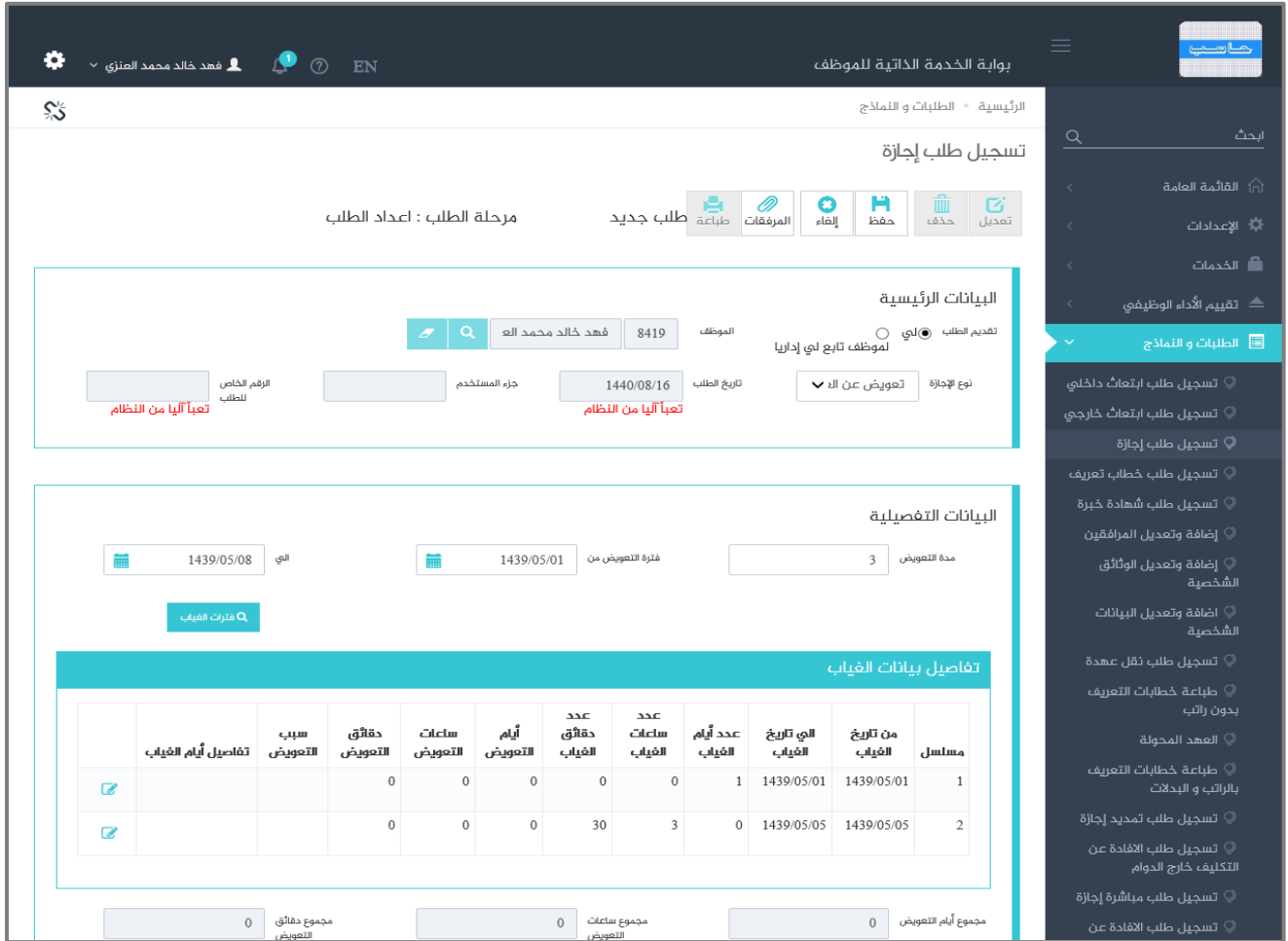
The screenshot shows the 'Request for Leave' form in the HASIB portal. The form includes fields for employee name, date, and type of leave. Below the form is a table of leave records.

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641943		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/05/01	1439/05/08

الشكل (٤-٣) يمثل شاشة تسجيل طلب تعويض عن غياب بعذر.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب تعويض عن غياب بعذر للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات التعويض، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات تعويض عن غياب بعذر الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات التعويض في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات التعويض عن غياب بعذر التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل، الرقم الخاص بالطلب، رقم القرار، حالة الطلب، رقم الموظف، اسم الموظف، تاريخ بداية الطلب، تاريخ نهاية الطلب، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب التعويض عن غياب بعذر للموظف وذلك بإختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-٣-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الرئيسية • الطلبات و النماذج

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

ابحث

القائمة العامة

الإعدادات

الخدمات

تقييم الأداء الوظيفي

الطلبات و النماذج

تسجيل طلب إجازة

مرحلة الطلب : اعداد الطلب

طلب جديد

طباعة المرفقات إلغاء حفظ حذف تعديل

البيانات الرئيسية

الموظف: 8419 فهد خالد محمد الع

تقديم الطلب:  لي  لموظف تابع لي إداريا

نوع الإجازة: تعويض عن الـ

تاريخ الطلب: 1440/08/16

جزء المستخدم:

الرقم الخاص للطلب:

تعبأ آليا من النظام

البيانات التفصيلية

مدة التعويض: 3

فترة التعويض من: 1439/05/01

الي: 1439/05/08

مجموع أيام التعويض: 0

مجموع ساعات التعويض: 0

مجموع دقائق التعويض: 0

تفاصيل بيانات الغياب

مسلسل	من تاريخ الغياب	الي تاريخ الغياب	عدد أيام الغياب	عدد ساعات الغياب	عدد دقائق الغياب	أيام التعويض	ساعات التعويض	دقائق التعويض	سبب التعويض	تفاصيل أيام الغياب
1	1439/05/01	1439/05/01	1	0	0	0	0	0		<a href="#">تعديل</a>
2	1439/05/05	1439/05/05	0	3	30	0	0	0		<a href="#">تعديل</a>

الشكل (٣-١) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب تعويض عن غياب بعذر.

#### • البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### • البيانات التفصيلية:

- ❖ **مدة التعويض:** يقوم المستخدم بإدخال المدة المراد تعويضها عن الغياب بعذر.
- ❖ **فترة التعويض (من - إلى):** يقوم المستخدم بإدخال فترة التعويض عن غيابه بعذر في حقل (من - إلى) وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

- ❖ **تفاصيل بيانات الغياب:** يعرض النظام جدول بيانات غياب الموظف حيث يتم عرض فترات غياب الموظف ويقوم باختيار الأيام التي سيتم التعويض عنها بعمل Check لأيام الغياب المراد التعويض عنها، تظهر الحقول التالية:

- م: رقم مسلسل.
- من تاريخ غياب: يعرض النظام تاريخ بداية غياب الموظف تلقائياً وذلك حسب فترة التعويض التي تم ادخالها.
- إلى تاريخ غياب: يعرض النظام تاريخ نهاية الغياب تلقائياً.
- عدد أيام الغياب: يعرض النظام تلقائياً عدد أيام غياب الموظف وذلك بناءً على تواريخ الغياب السابقة.
- عدد ساعات الغياب: يعرض النظام تلقائياً عدد ساعات غياب الموظف.
- عدد دقائق الغياب: يعرض النظام تلقائياً عدد دقائق غياب الموظف.

- ❖ **أيام التعويض:** يقوم المستخدم بإدخال أيام التعويض عن غيابه بعذر حيث يكون هذا الحقل فعال في حال وجود أيام غياب.
- ❖ **ساعات التعويض:** يتم إدخال ساعات التعويض عن غياب الموظف بعذر حيث يكون هذا الحقل فعال في حال وجود ساعات غياب.
- ❖ **دقائق التعويض:** يتم إدخال دقائق التعويض عن غياب الموظف بعذر حيث يكون هذا الحقل فعال في حال وجود دقائق غياب.
- ❖ **سبب التعويض:** يتم إدخال سبب التعويض عن غياب الموظف بعذر حيث يكون هذا الحقل فعال في حال وجود غياب.
- ❖ **تفاصيل أيام الغياب:** يعرض النظام أيام الغياب التي غابها الموظف خلال الفترة.
- ❖ **مجموع أيام التعويض:** يعرض النظام مجموع أيام التعويض عن غياب الموظف وذلك بعد حساب عدد أيام التعويض المدخلة في جدول بيانات الغياب.
- ❖ **مجموع ساعات التعويض:** يعرض النظام مجموع ساعات التعويض عن غياب الموظف وذلك بعد حساب عدد ساعات التعويض المدخلة في جدول بيانات الغياب.
- ❖ **مجموع دقائق الغياب:** يعرض النظام مجموع دقائق التعويض عن غياب الموظف وذلك بعد حساب عدد دقائق التعويض المدخلة في جدول بيانات الغياب.
- ❖ **ملاحظات:** يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.
- ❖ **الموظف المكلف بالقيام بأعماله:** يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث.
- ❖ **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 (٢-٣-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

Browse...

▼

طلب

2

📅

1439/09/15

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

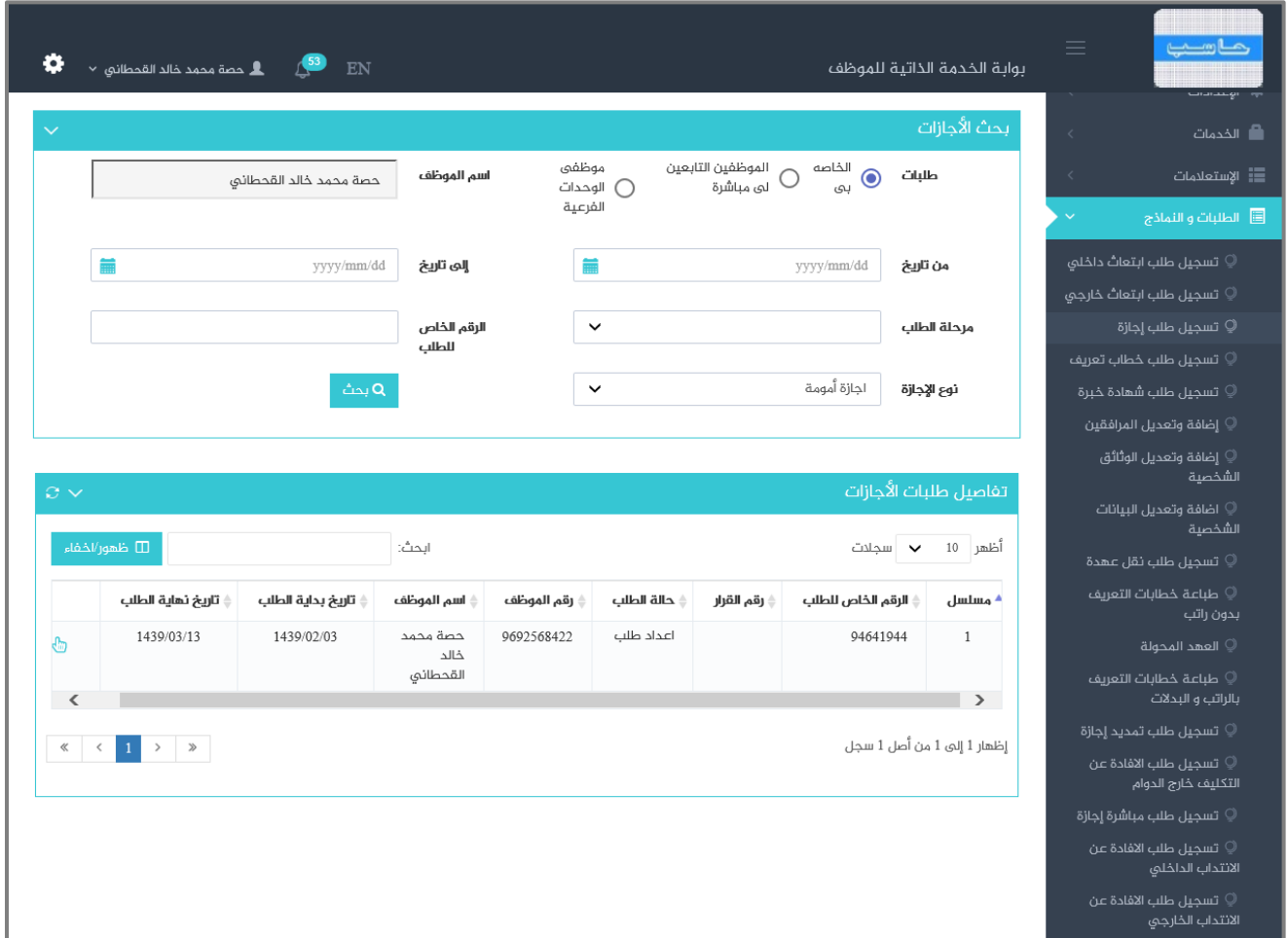
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
⋮	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<span style="background-color: #00a6c9; color: white; padding: 2px 5px;">⋮</span> <span style="background-color: #00a6c9; color: white; padding: 2px 5px;">👁</span> <span style="background-color: #00a6c9; color: white; padding: 2px 5px;">🗑</span> <span style="background-color: #00a6c9; color: white; padding: 2px 5px;">📧</span>

الشكل (٤-٣-٢) 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 أمومة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-٤).



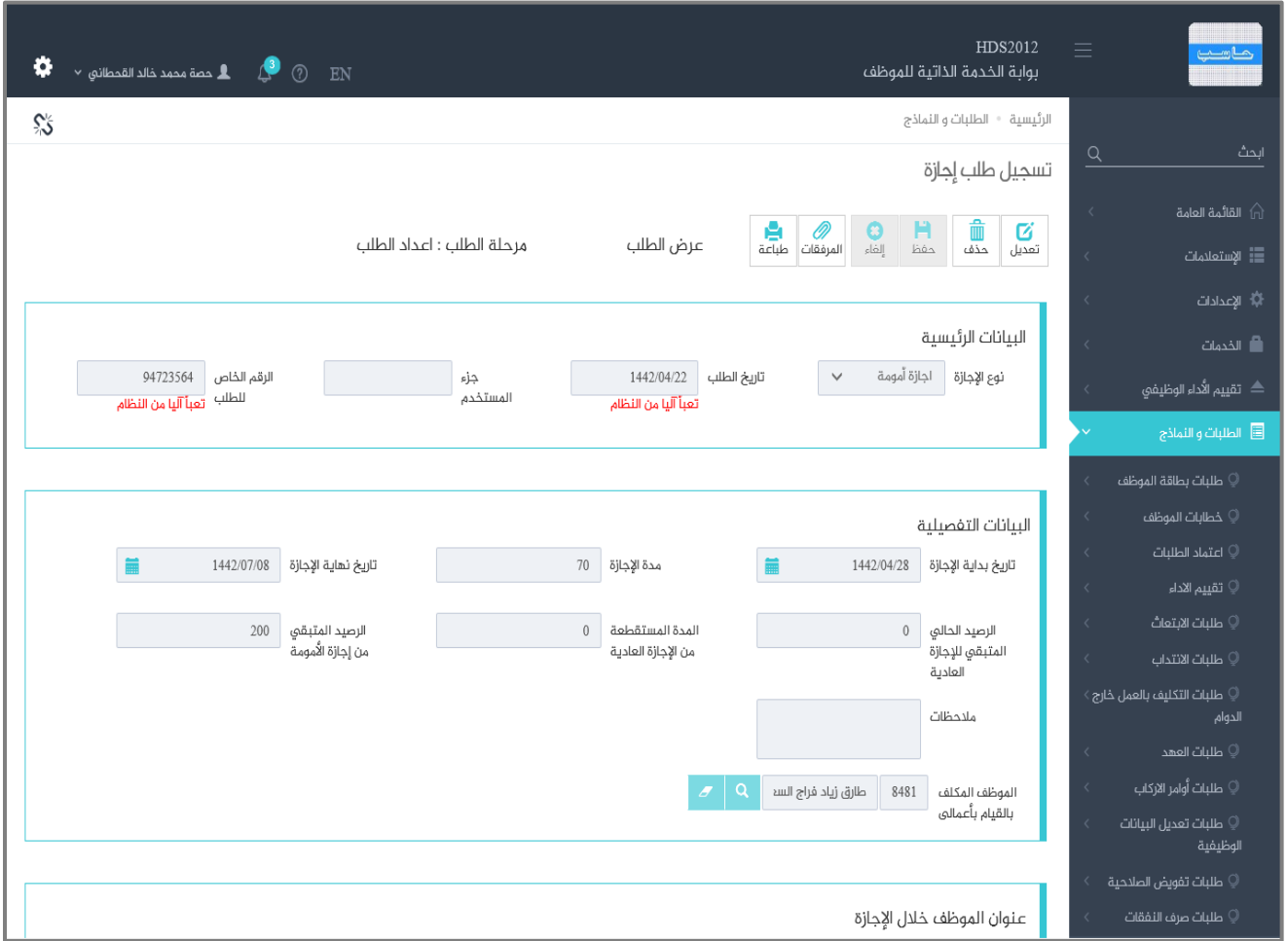
The screenshot displays the 'Request for Maternity Leave' form in the HASIB portal. The form includes fields for employee name, start and end dates, leave type, and a search button. Below the form is a table showing existing requests.

مستسل	الرقم الخاص بالطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641944		اعداد طلب	9692568422	حصه محمد خالد القحطاني	1439/02/03	1439/03/13

الشكل (٤-٤) 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 ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات إجازة الأمومة الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة الأمومة التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة أمومة للموظف وذلك بإختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (١-٤-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة أمومة.

#### • البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### • البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم وإدخال 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 بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-٤-٤)، 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 بإختيار 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 و الاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em;">▼</span> <span style="margin-left: 5px;">طلب</span> </div>	نوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em;">📅</span> <span style="margin-left: 5px;">1439/09/15</span> </div>	تاريخ المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<span style="font-size: 1.2em;">☰</span> <span style="font-size: 1.2em;">👁</span> <span style="font-size: 1.2em;">🗑</span> <span style="font-size: 1.2em;">✍</span>

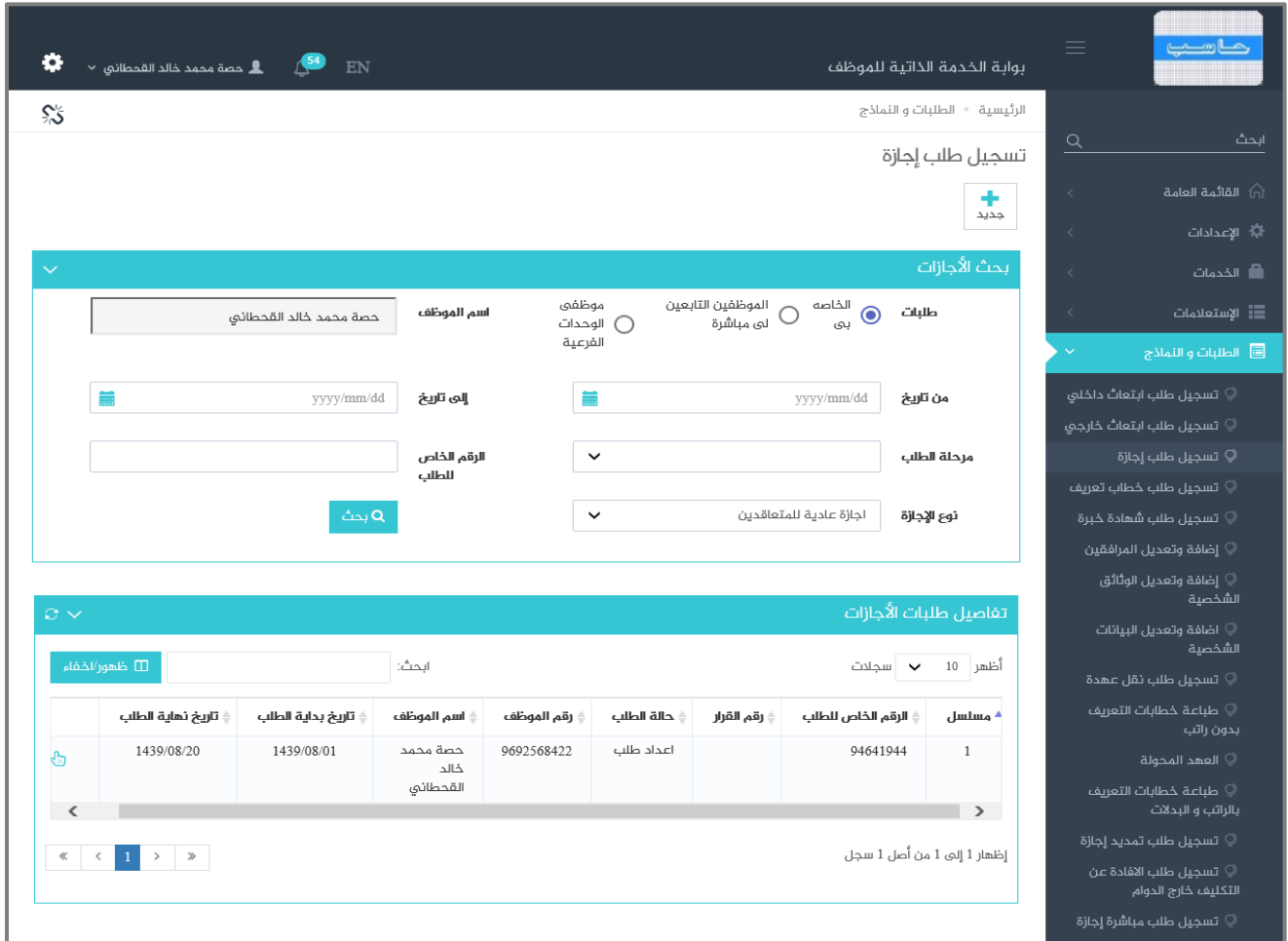
الشكل (٢-٤-٤) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

❖ **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).



## تسجيل طلب إجازة عادية للمتعاقدين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-٥).



The screenshot displays the 'Request for Leave' form in the HASIB portal. The form is titled 'تسجيل طلب إجازة' and includes a search bar and a 'جديد' (New) button. The form fields are as follows:

- اسم الموظف:** حصة محمد خالد القحطاني
- موظف:**  موظف الوحدة الفرعية
- الموظفون التابعين:**  لى مباشرة
- الخاصة:**  بي
- طلب:**  طلبات
- من تاريخ:** yyyy/mm/dd
- إلى تاريخ:** yyyy/mm/dd
- مرحلة الطلب:**
- نوع الإجازة:** إجازة عادية للمتعاقدين
- الرقم الخاص للطلب:**

Below the form is a table titled 'تفاصيل طلبات الأجازات' (Leave Request Details) with the following data:

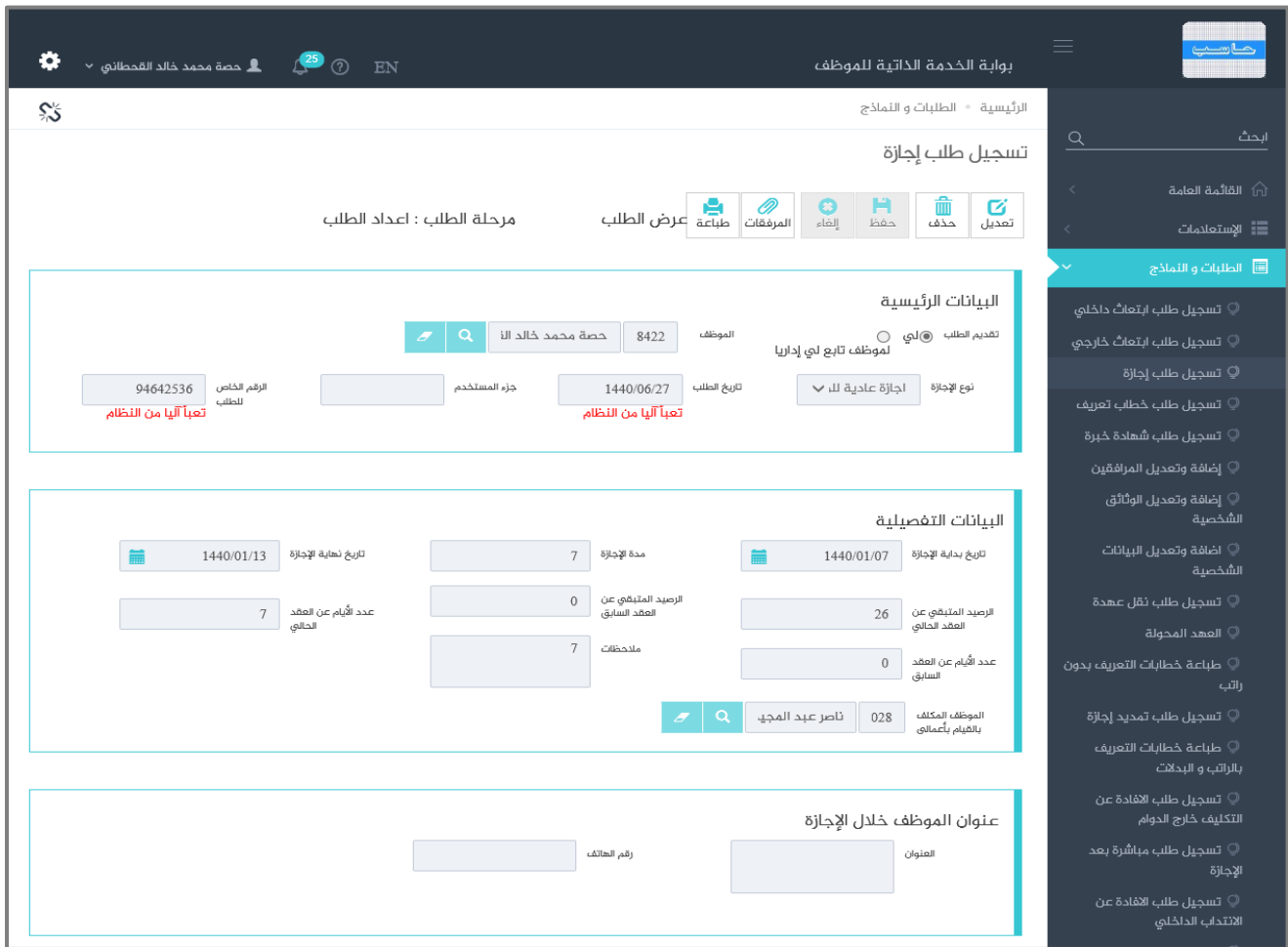
مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641944		اعداد طلب	9692568422	حصة محمد خالد القحطاني	1439/08/01	1439/08/20

The table also includes a search bar, a 'تسجيلات' (Records) dropdown, and a '10' limit. The page number '1' is shown at the bottom of the table.

الشكل (٤-٥) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة عادية للمتعاقدين.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة عادية للمتعاقدين للموظف الحالي ، يقوم النظام بعرض طلب الإجازة العادية بعد التحقق من نوع الموظف وإدخال كافة بيانات الإجازة ، حيث يتم عرض صفحة تحتوي على بيانات الإجازة العادية للمتعاقدين الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات الإجازة العادية للمتعاقدين التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة عادية للمتعاقدين وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-٥-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (١-٥-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة عادية للمتعاقدين.

#### • البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### • البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم 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 الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-٥-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق.

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<input type="text" value="طلب"/>	نوع المرفق
<input type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<input type="text" value="1439/09/15"/>	تاريخ المرفق
<input type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

سير العملية:

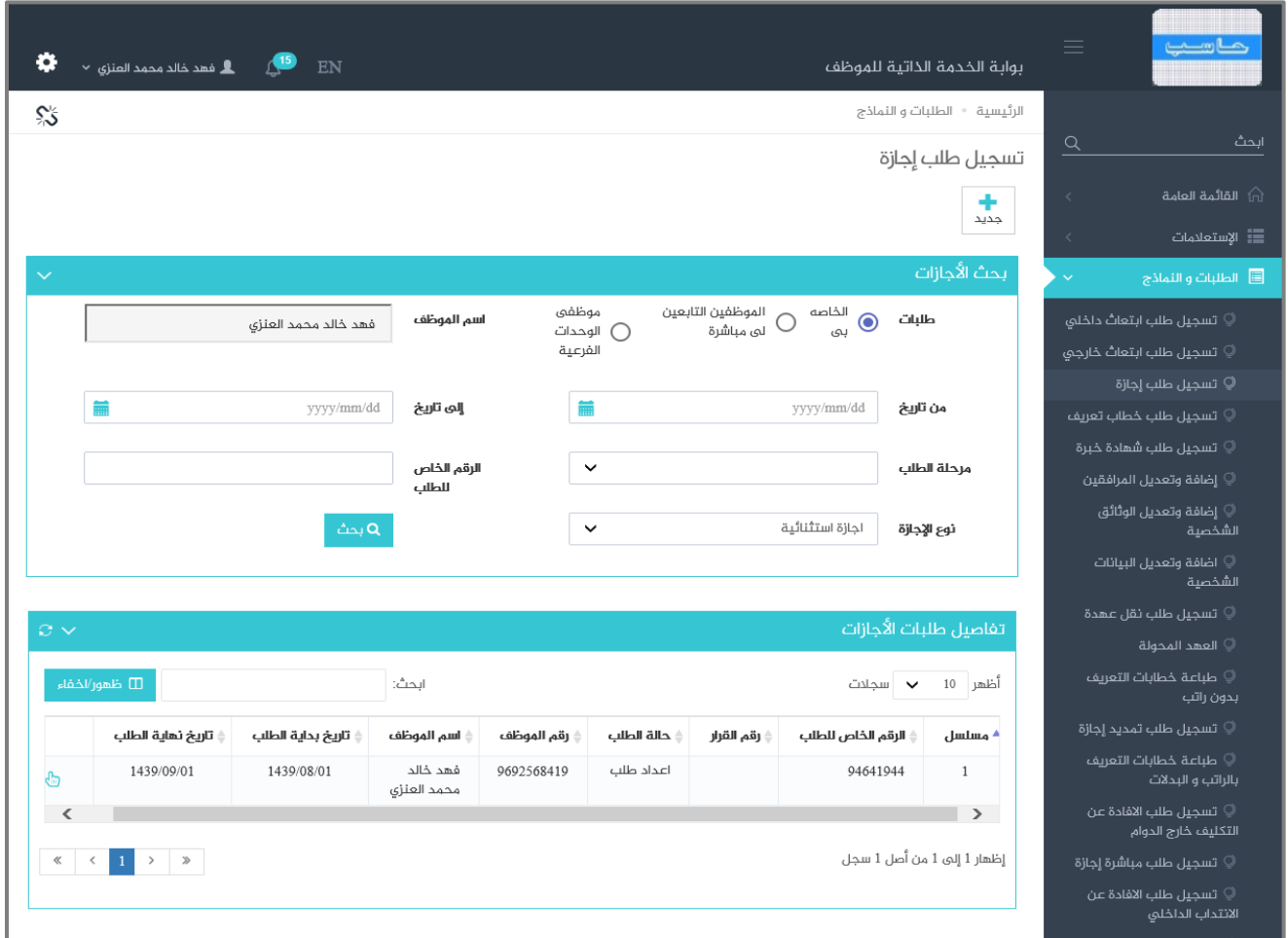
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<input type="button" value="إضافة"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="معاينة"/> <input type="button" value="طباعة"/>

الشكل (٢-٥-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة استثنائية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-٦).



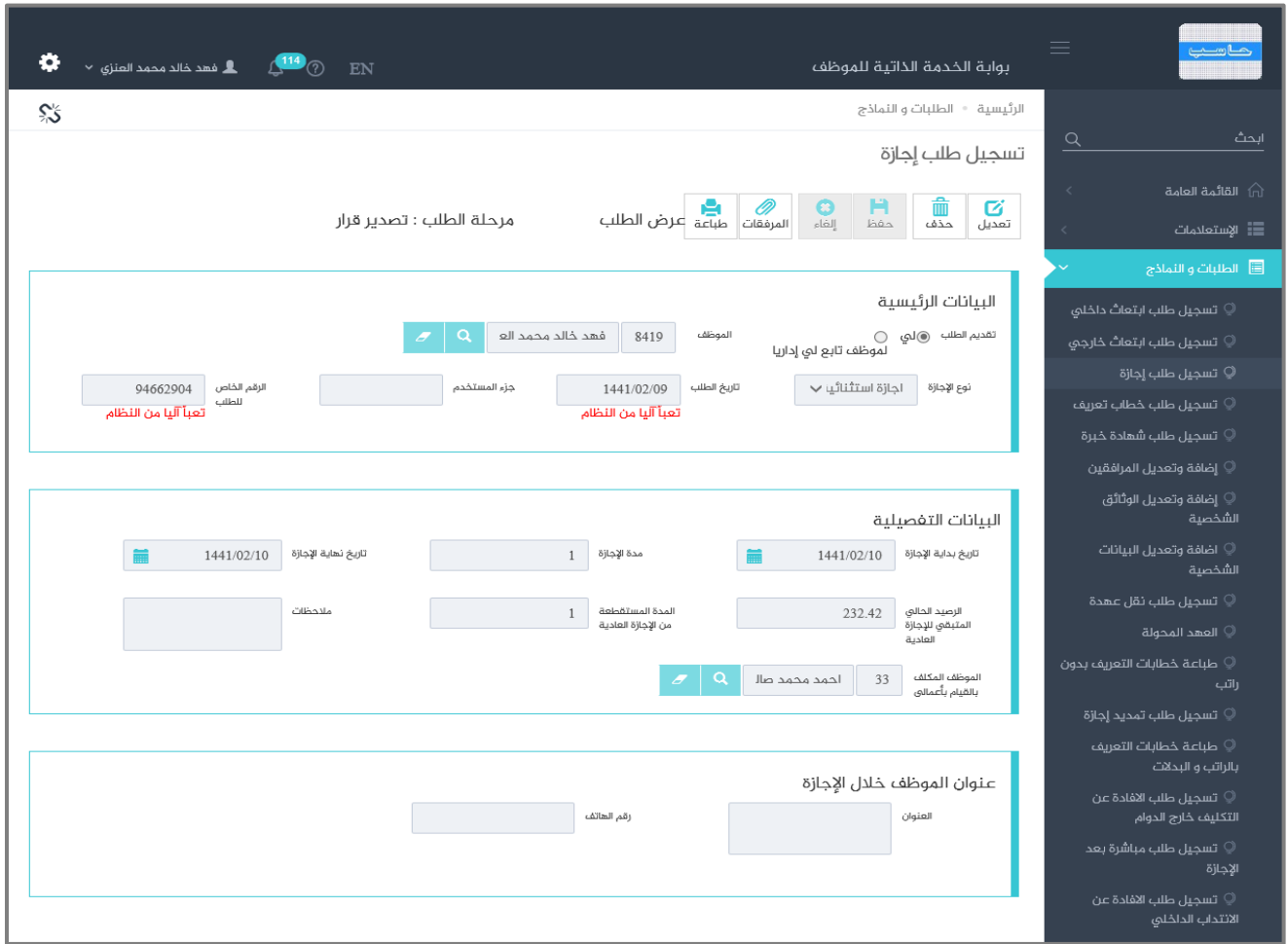
The screenshot displays the 'Request for Special Leave' form in the HASIB portal. The form includes fields for employee name, date, and leave type. Below the form is a table showing the details of the submitted leave request.

مسلسل	الرقم الخاص بالطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641944	اعداد طلب	مقدم	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/08/01	1439/09/01

الشكل (٤-٦) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة استثنائية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة إستثنائية للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات الإجازة الإستثنائية الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات الإجازة الإستثنائية التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة على طلب إجازة إستثنائية وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-٦-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (٤-٦-١) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة استثنائية.

#### • البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### • البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم 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:** 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 (٤-٦-٢)، 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 بإختيار 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">▼</span> <span style="margin-left: 5px;">طلب</span> </div>	نوع المرفق
<input type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">📅</span> <span style="margin-left: 5px;">1439/09/15</span> </div>	تاريخ المرفق
<input type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

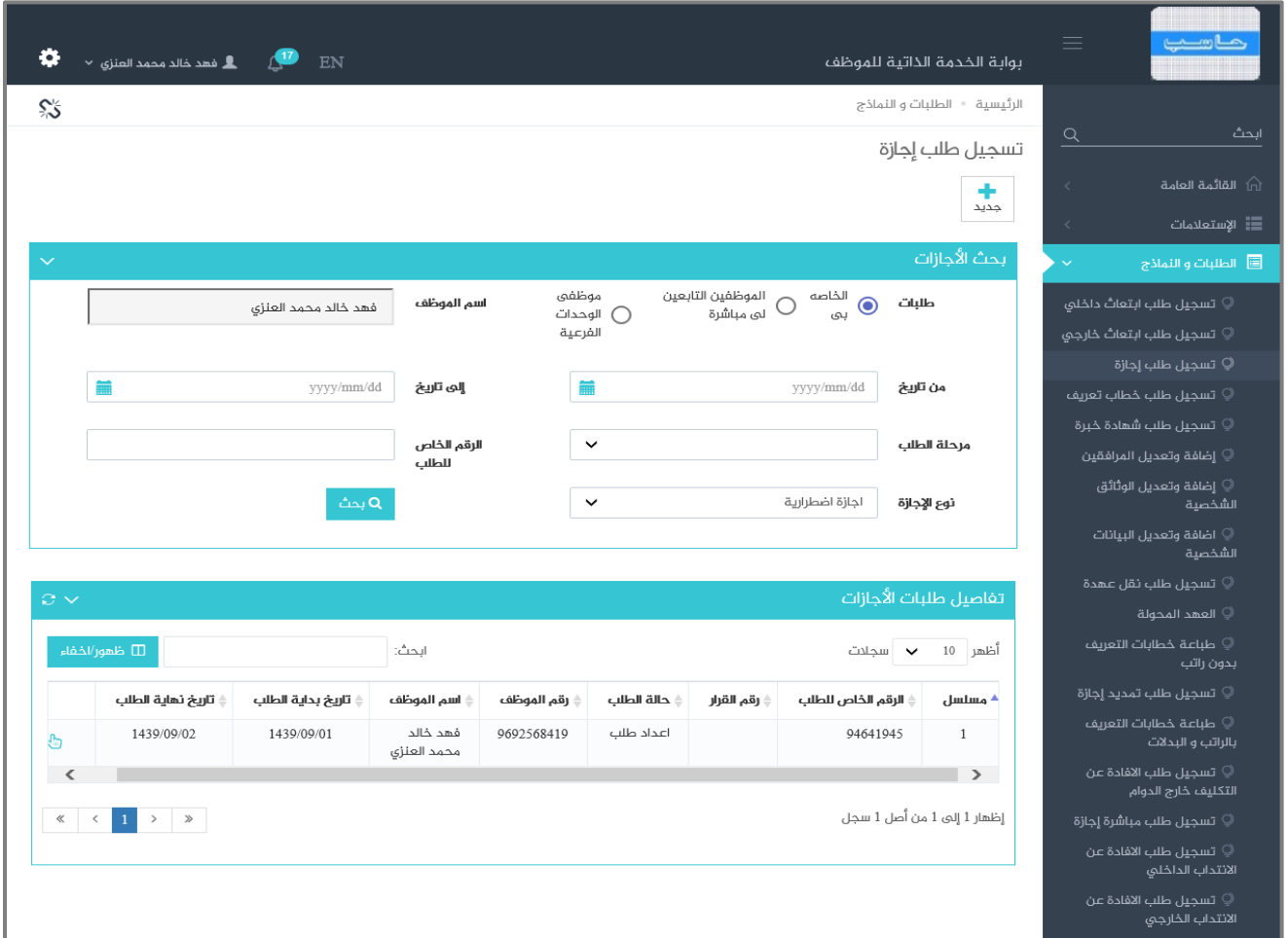
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات	
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<span style="font-size: 1em;">☰</span> <span style="font-size: 1em;">👁</span> <span style="font-size: 1em;">🗑</span> <span style="font-size: 1em;">✉</span>	<span style="font-size: 1em;">⬆</span> <span style="font-size: 1em;">⬇</span>

الشكل (٤-٦-٢) 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 اضطرارية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٧-٤).



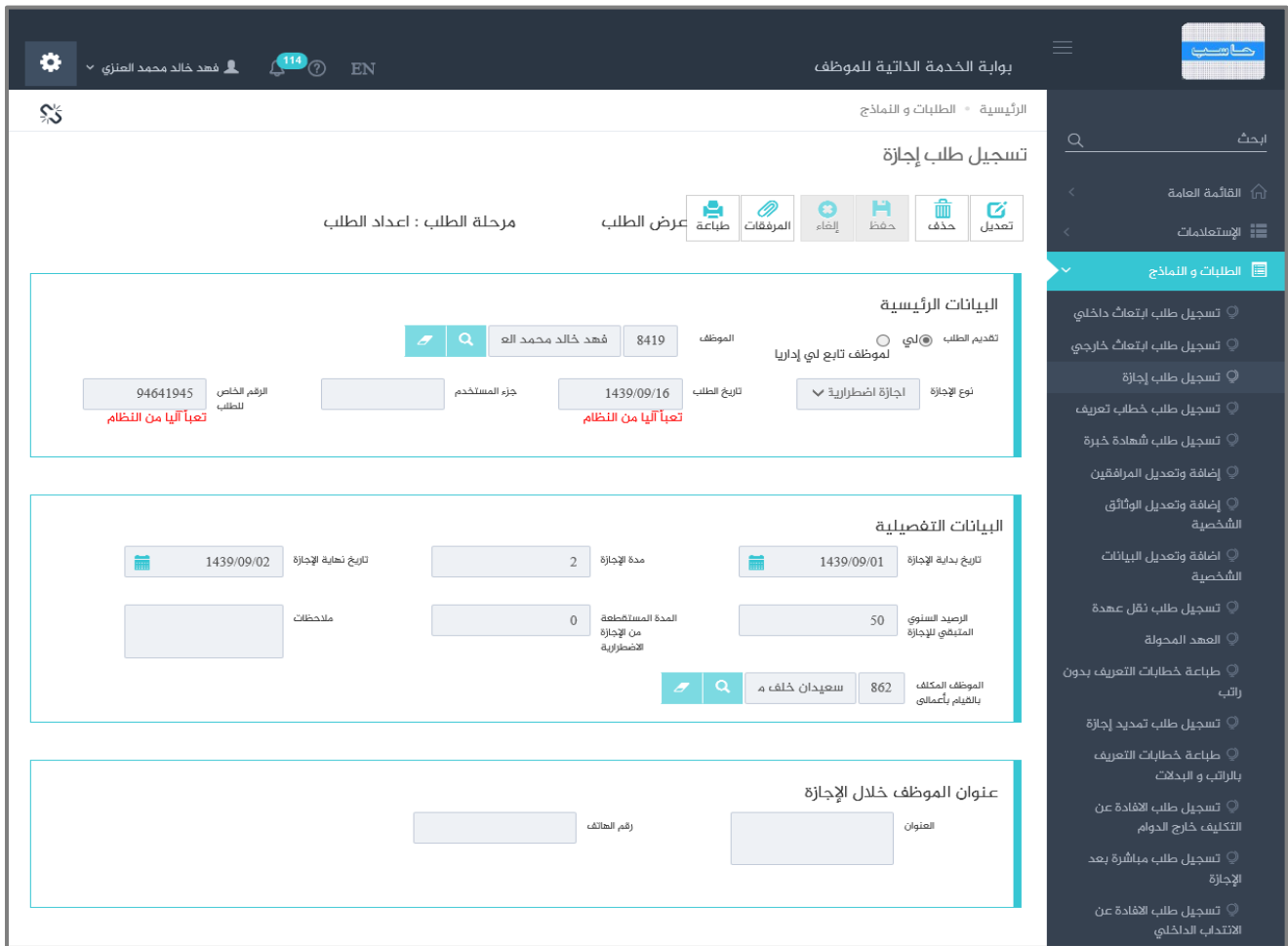
The screenshot displays the 'Request for Emergency Leave' form in the HASIB employee portal. The form includes fields for employee name, date, and leave type. Below the form is a table of leave requests.

مستند	الرقم الخاص بالطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641945	اعداد طلب	اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/01	1439/09/02

الشكل (٧-٤) 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 ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات الإجازة الإضرارية الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات الإجازة الإضرارية التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة اضطرارية وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٧-٤) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (٤-٧-١) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة اضطرارية.

#### • البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### • البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم 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:** 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 (٤-٧-٢)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة :

- **تحميل الملف:** يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).
  - **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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">▼</span> <span style="margin-left: 5px;">طلب</span> </div>	نوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">📅</span> <span style="margin-left: 5px;">1439/09/15</span> </div>	تاريخ المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

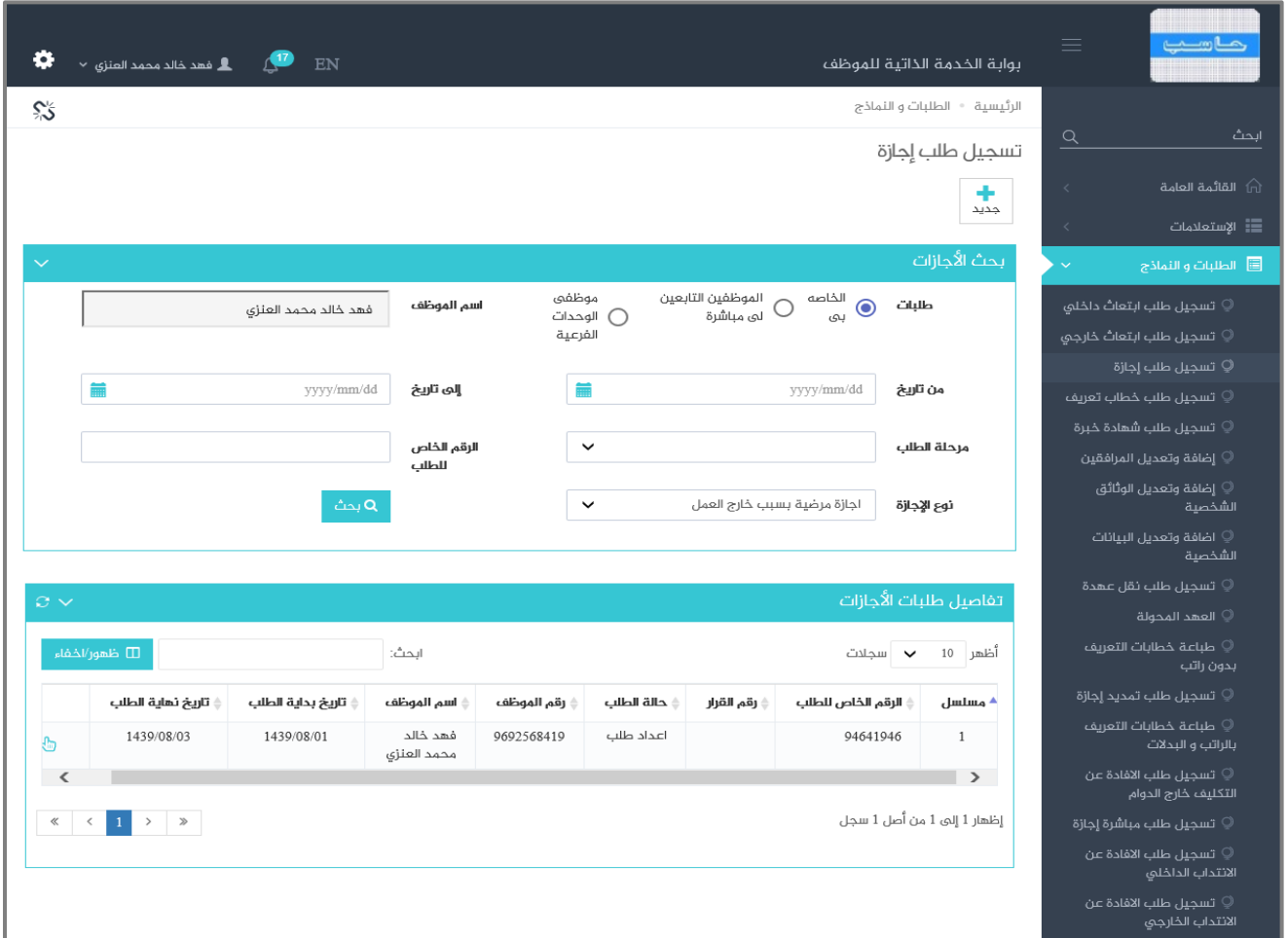
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <span>☰</span> <span>👁</span> <span>🗑</span> <span>✍</span> </div>	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	

الشكل (٤-٧-٢) 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 مرضية بسبب خارج العمل

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٨-٤).



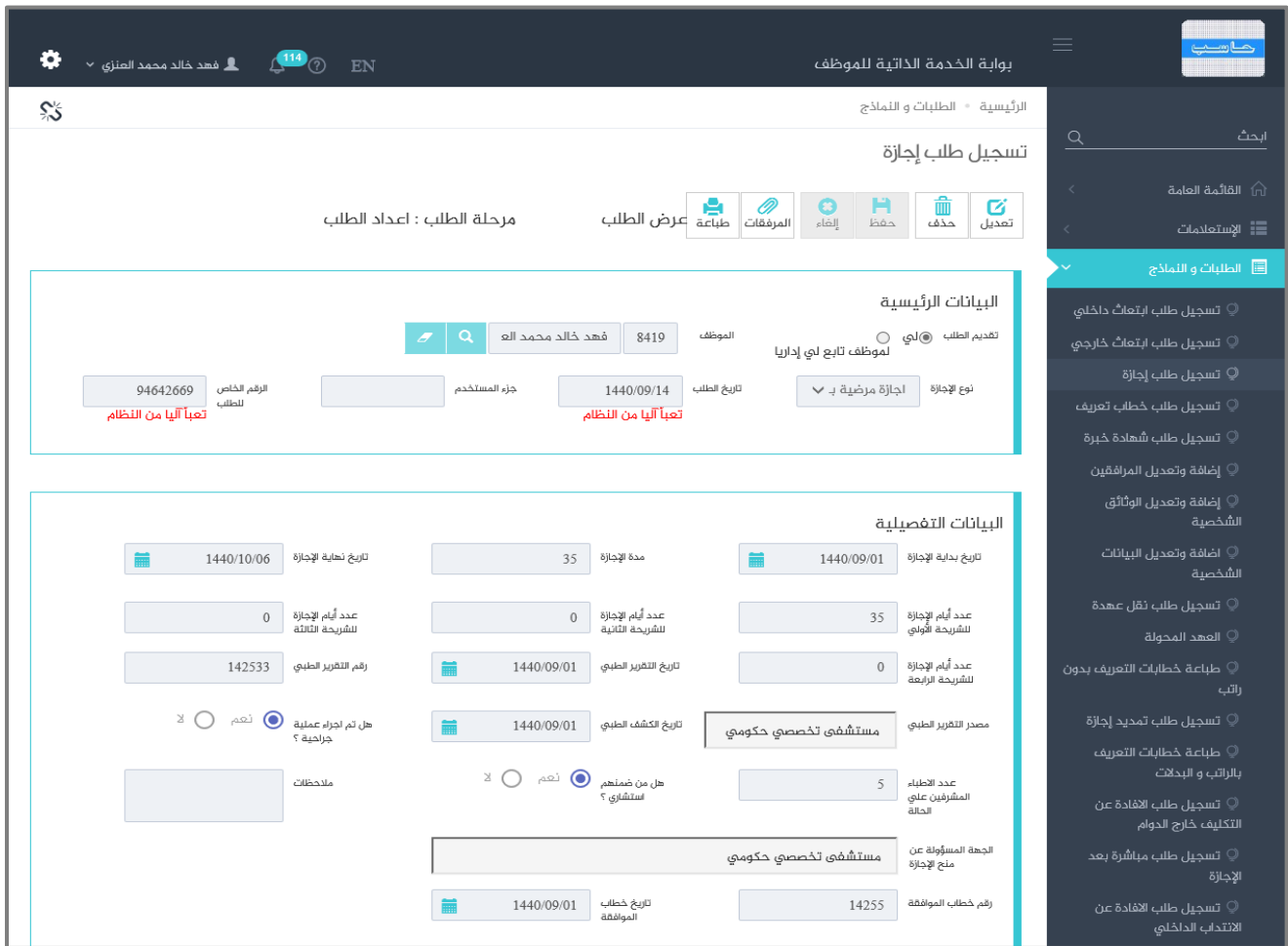
The screenshot displays the 'Request for Sick Leave' form in the HASIB employee portal. The form includes fields for employee name, date, and leave type. Below the form is a table of submitted requests.

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641946		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/08/01	1439/08/03

الشكل (٨-٤) 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 ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات الإجازة المرضية بسبب خارج العمل الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات الإجازة المرضية بسبب خارج العمل التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة مرضية بسبب خارج العمل وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٨-٤) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (٤-٨-١) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة مرضية بسبب خارج عن العمل.

#### • البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### • البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.
- ❖ **تاريخ نهاية الإجازة:** يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.
- ❖ **عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى:** يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى.
- ❖ **عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية:** يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية.
- ❖ **عدد أيام الإجازة للشريحة الثالثة:** يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الثالثة.
- ❖ **عدد أيام الإجازة للشريحة الرابعة:** يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الرابعة.
- ❖ **تاريخ التقرير الطبي:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ التقرير الطبي الذي حصل عليه بسبب خارج العمل وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **رقم التقرير الطبي:** يقوم المستخدم بإدخال رقم التقرير الطبي الذي حصل عليه الموظف بسبب خارج العمل.
- ❖ **مصدر التقرير الطبي:** يقوم المستخدم باختيار مصدر التقرير الطبي من القائمة المنسدلة.

- ❖ **تاريخ الكشف الطبي:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الكشف الطبي بسبب الإصابة خارج العمل وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **هل تم اجراء عملية جراحية:** يقوم المستخدم باختيار نعم او لا حسب حالة الموظف.
- ❖ **عدد الأطباء المشرفين على الحالة:** يقوم المستخدم بادخال عدد الأطباء المشرفين على حالته الصحية.
- ❖ **هل من ضمنهم استشاري:** يقوم المستخدم باختيار نعم في حال كان من ضمن الأطباء استشاري او لا في حال لايتضمن أطباء استشاريين.
- ❖ **الجهة المسؤولة عن منح الاجازة:** يقوم المستخدم باختيار الجهة المسؤولة من القائمة المنسدلة و التي 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 (٤-٨-٢)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

Browse...

تحميل ملف

▼ طلب

نوع المرفق

2

رقم المرفق

1439/09/15

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

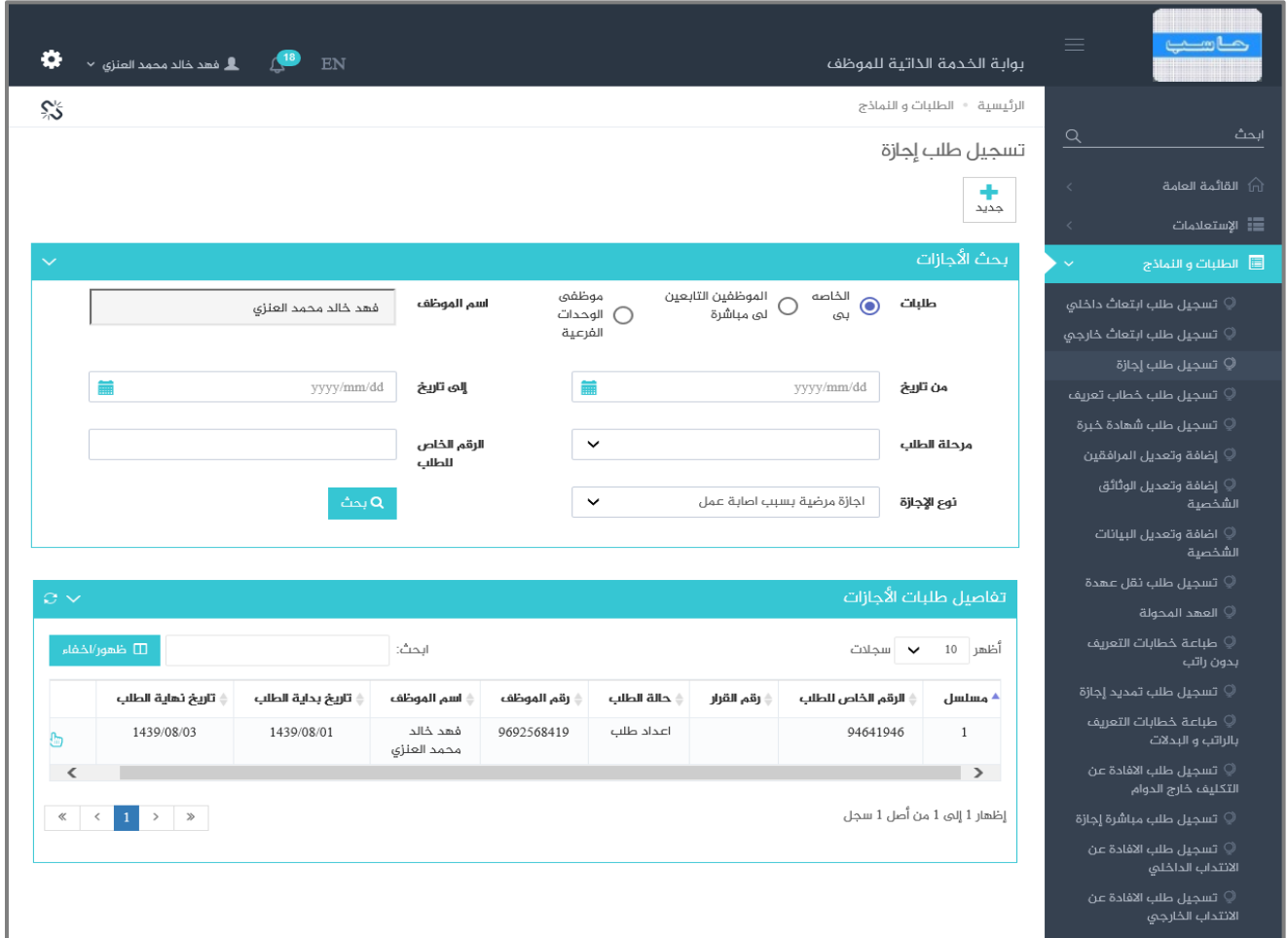
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <span>☰</span> <span>👁</span> <span>🗑</span> <span>✉</span> </div>	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	

الشكل (٤-٨-٢) 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 مرضية بسبب إصابة عمل

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٩-٤).



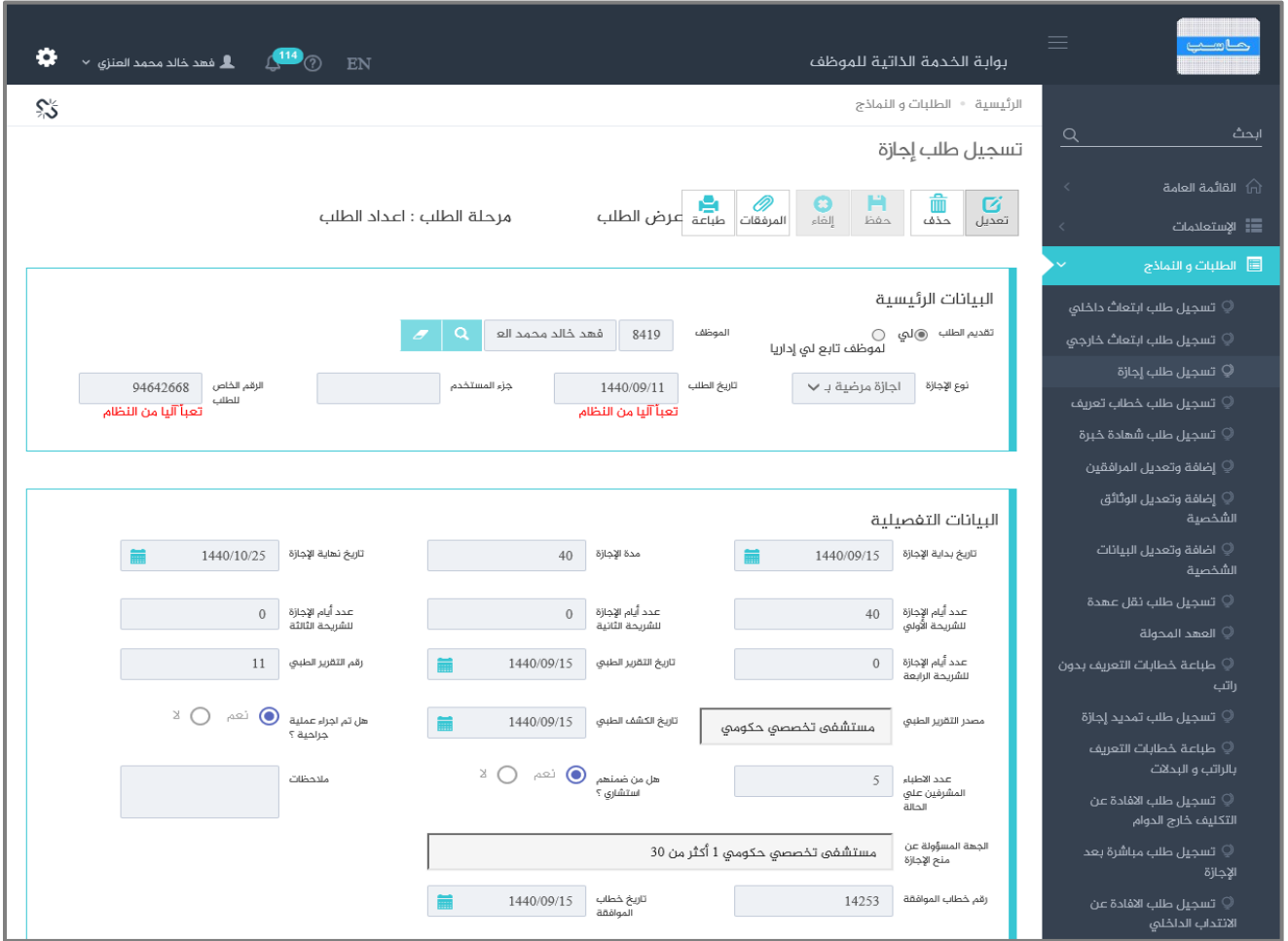
The screenshot displays the 'Request for Sick Leave Due to Work Injury' form in the HASIB employee portal. The form includes fields for employee name, date, and leave type. Below the form is a table showing the details of submitted requests.

مسلسل	الرقم الخاص بالطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641946	اعداد طلب	موظف	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/08/01	1439/08/03

الشكل (٩-٤) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب إصابة عمل.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة مرضية بسبب إصابة عمل للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات الإجازة المرضية بسبب إصابة العمل الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات الإجازة المرضية بسبب إصابة عمل التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة مرضية بسبب إصابة عمل وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٩-٤) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



**الرئيسية** \* الطلبات و النماذج

تسجيل طلب إجازة

مرحلة الطلب : اعداد الطلب

عرض الطلب | طباعة | المرفقات | إلغاء | حفظ | حذف | تعديل

**البيانات الرئيسية**

الموظف: 8419 | فهد خالد محمد الع | تقديم الطلب:  لي |  لموظف تابع لي إدارياً

نوع الإجازة: إجازة مرضية بـ | تاريخ الطلب: 1440/09/11 | جزء المستخدم:  | الرقم الخاص للطلب: 94642668

**البيانات التفصيلية**

تاريخ بداية الإجازة: 1440/09/15 | مدة الإجازة: 40 | تاريخ نهاية الإجازة: 1440/10/25

عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى: 40 | عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية: 0 | عدد أيام الإجازة للشريحة الثالثة: 0

عدد أيام الإجازة للشريحة الرابعة: 0 | تاريخ التقرير الطبي: 1440/09/15 | رقم التقرير الطبي: 11

هل تم اجراء عملية جراحية؟  نعم |  لا

هل من ضمنهم استشاري؟  نعم |  لا

مصدر التقرير الطبي: مستشفى تخصصي حكومي | الجهة المسؤولة عن منح الإجازة: مستشفى تخصصي حكومي 1 أكثر من 30

عدد الاطباء المشرفين على الخطة: 5 | تاريخ خطاب الموافقة: 1440/09/15 | رقم خطاب الموافقة: 14253

الشكل (٤-٩-١) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة مرضية بسبب إصابة عمل.

#### • البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### • البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.
- ❖ **تاريخ نهاية الإجازة:** يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.
- ❖ **عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى:** يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى.
- ❖ **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 التقويم 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 التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **هل تم اجراء عملية جراحية:** يقوم المستخدم باختيار نعم او 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 الاجازة:** يقوم المستخدم باختيار الجهة المسؤولة من القائمة المنسدلة و التي 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 (٤-٩-٢)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .



×
المرفقات

▼
طلب

📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <span style="font-size: 1.2em;">☰</span> <span style="font-size: 1.2em;">👁️</span> <span style="font-size: 1.2em;">🗑️</span> <span style="font-size: 1.2em;">✉️</span> </div>

الشكل (٤-٩-٢) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

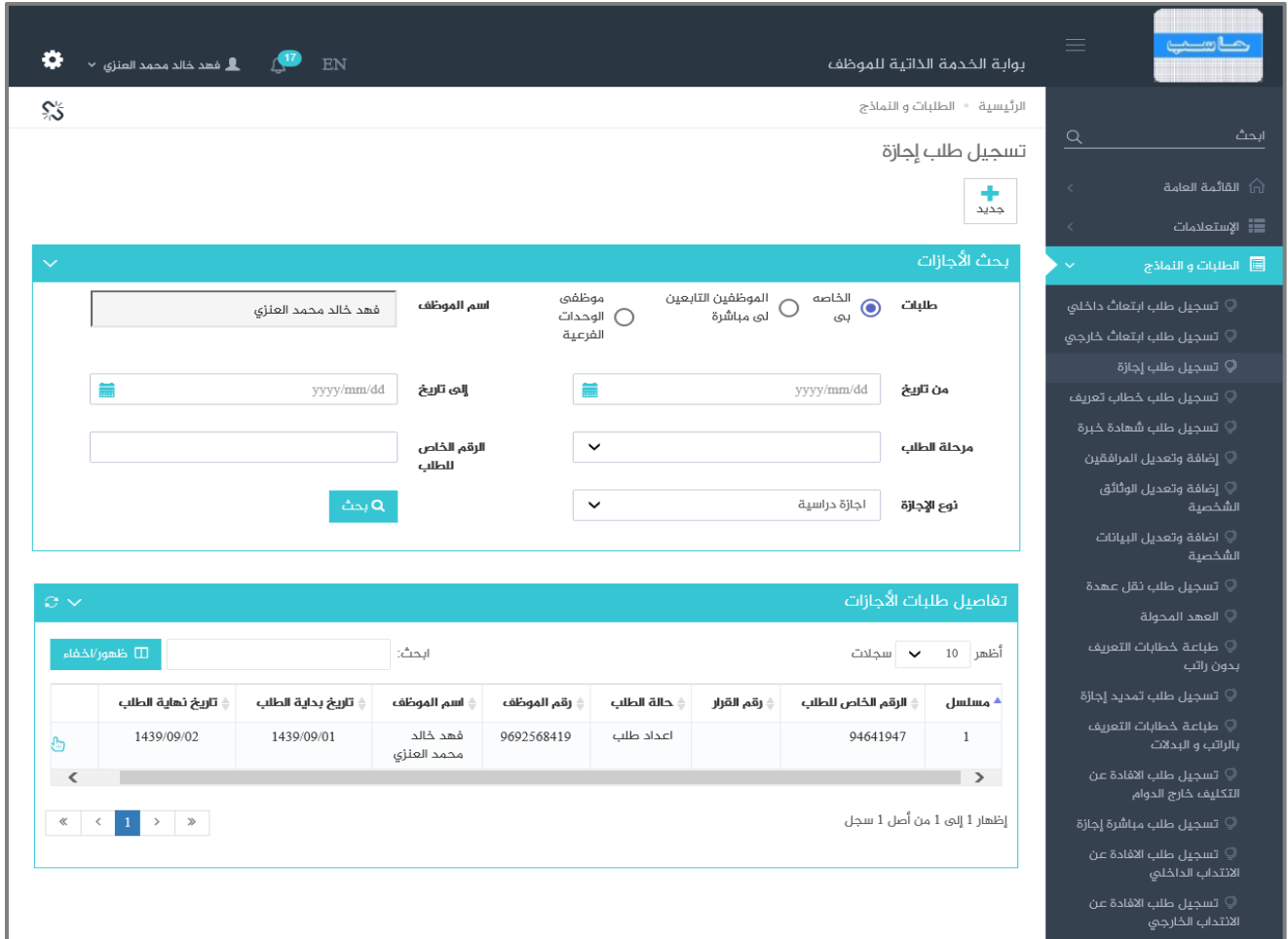
**ملاحظة:** بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

Copyright © ١٩٨٤-٢٠٢١ HASIB. All rights reserved.

١٤١

## تسجيل طلب إجازة دراسية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-١٠).



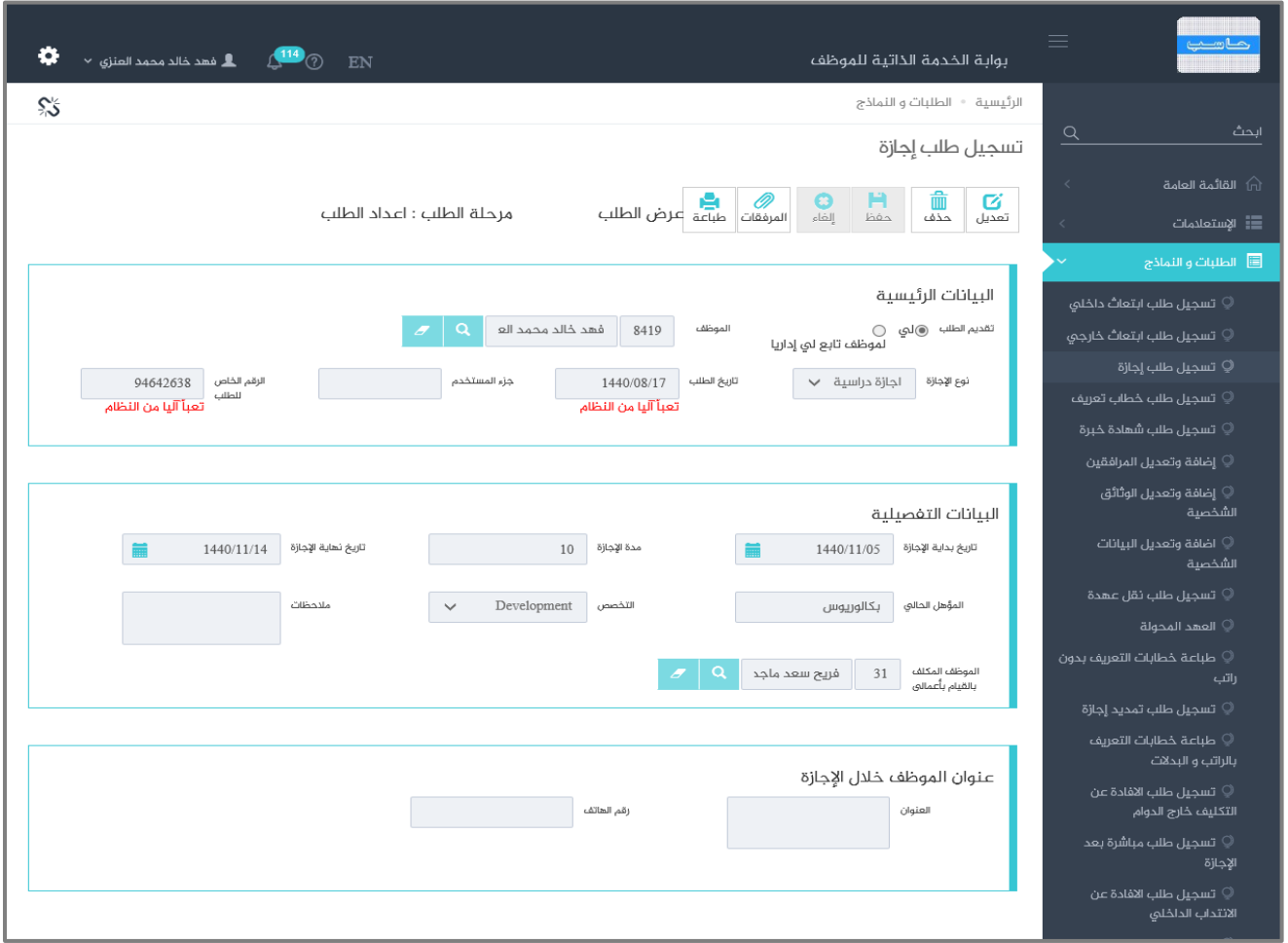
The screenshot displays the 'Study Leave Request' form in the HASIB employee portal. The form includes fields for employee name, request type (Study Leave selected), start and end dates, employee ID, and request type. Below the form is a table of submitted requests.

مسلسل	الرقم الخاص بالطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641947		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/01	1439/09/02

الشكل (٤-١٠) 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 ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات الإجازة الدراسية الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات الإجازة الدراسية التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة دراسية وذلك باختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-١٠-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (١٠٠١-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة دراسية.

#### • البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### • البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.
- ❖ **تاريخ نهاية الإجازة:** يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.
- ❖ **المؤهل الحالي:** يعرض النظام المؤهل الحالي للموظف.
- ❖ **تخصص:** يقوم المستخدم باختيار التخصص من القائمة المنسدلة.
- ❖ **ملاحظات:** يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.
- ❖ **الموظف المكلف بالقيام بأعماله:** يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث.

#### • 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 (٢-١٠-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">▼</span> <span style="margin-left: 5px;">طلب</span> </div>	نوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">📅</span> <span style="margin-left: 5px;">1439/09/15</span> </div>	تاريخ المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

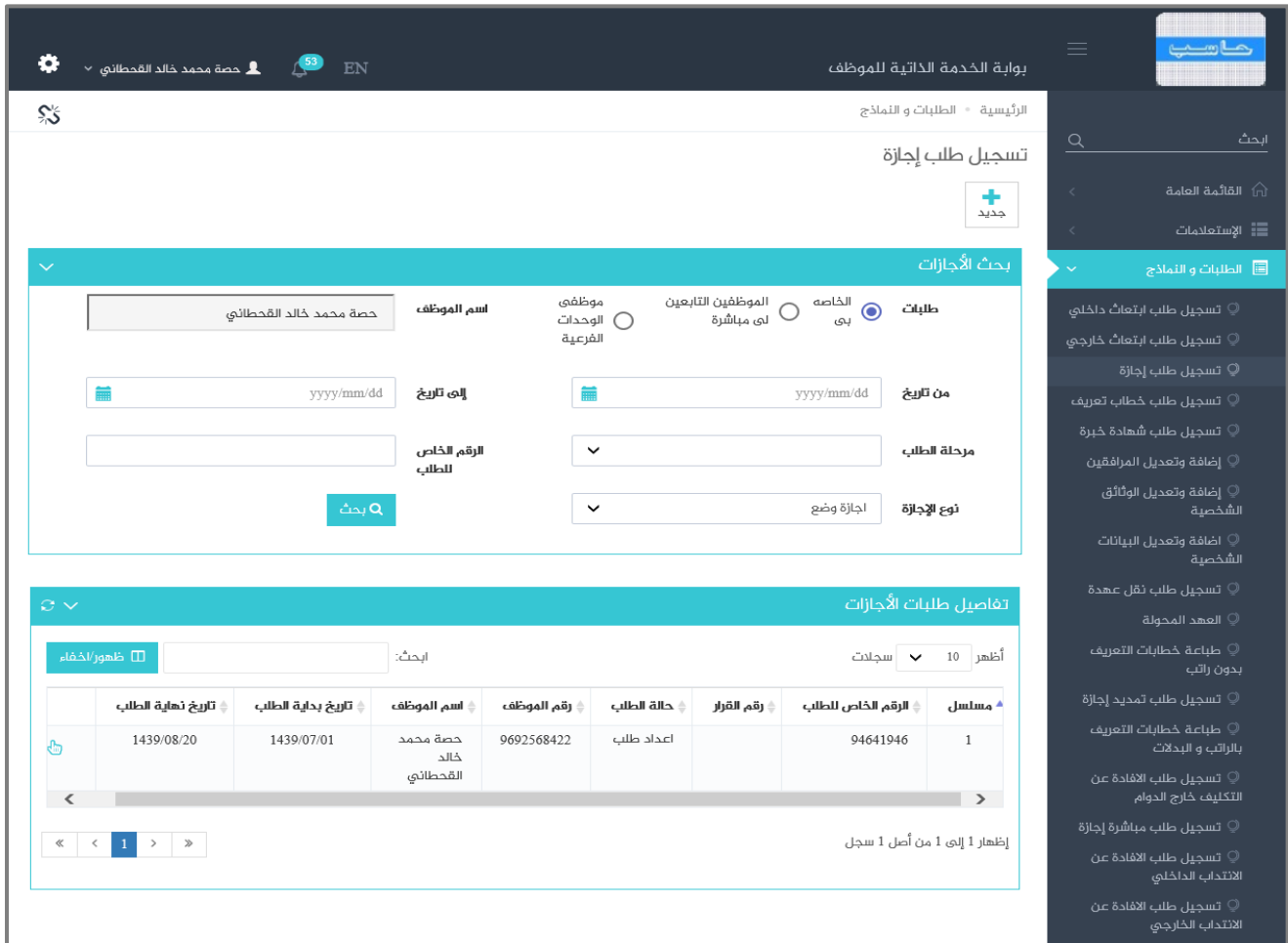
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>☰</span> <span>👁️</span> <span>🗑️</span> <span>✉️</span> </div>	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	

الشكل (٢-١٠-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة وضع

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (١١-٤).



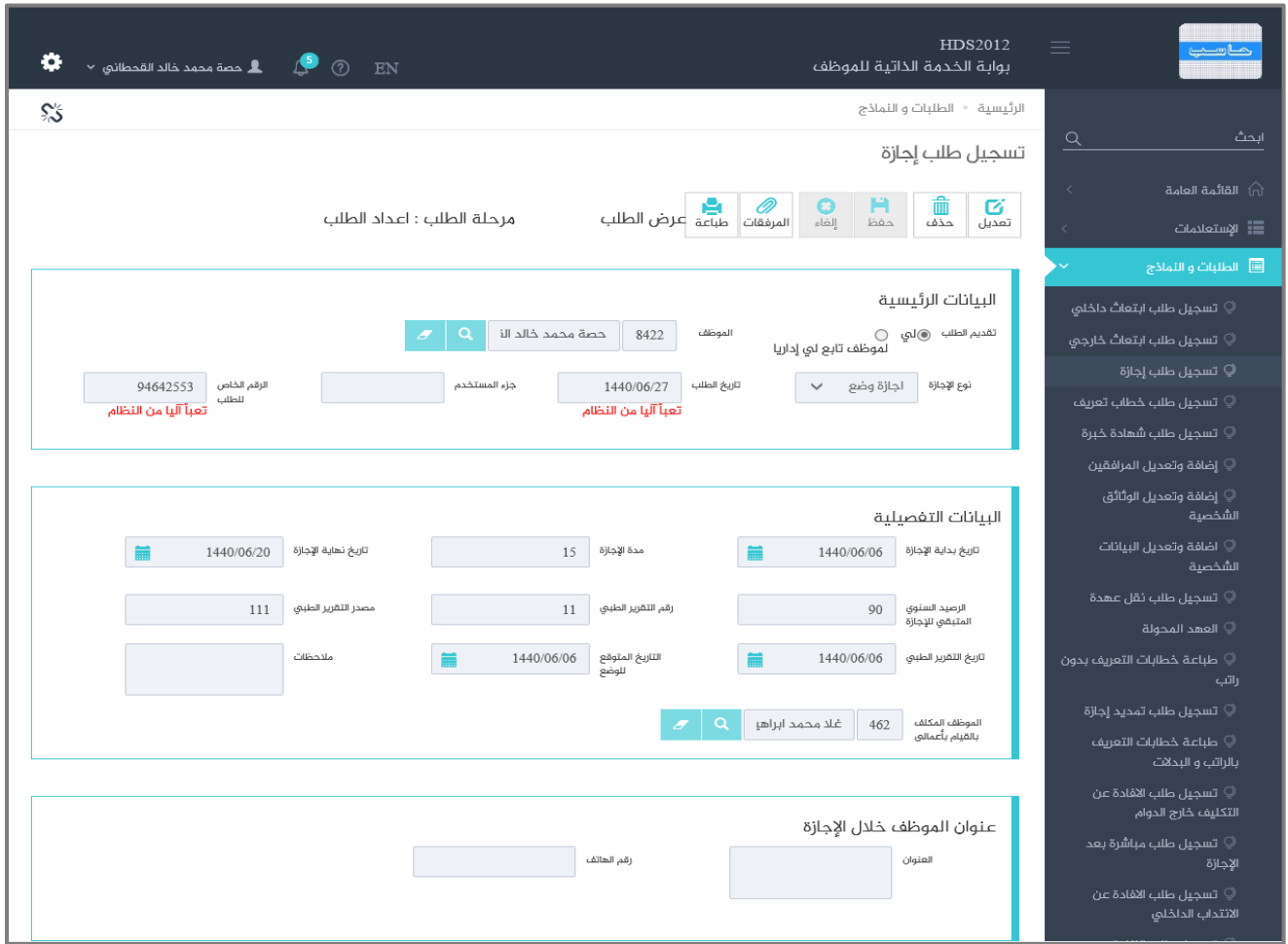
The screenshot displays the 'Request Leave' form in the HASIB portal. The form includes fields for employee name, date, leave type, and search criteria. Below the form is a table showing the details of a leave request.

مسلسل	الرقم الخاص بالطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641946	اعداد طلب	اعداد طلب	9692568422	حصه محمد خالد القحطاني	1439/07/01	1439/08/20

الشكل (١١-٤) 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 ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات إجازات الوضع الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة الوضع التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة وضع وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (١١-٤) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (١-١١-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة وضع.

#### • البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### • البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم 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 بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-١١-٤)، 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

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">▼</span> <span style="margin-left: 5px;">طلب</span> </div>	نوع المرفق
2	رقم المرفق
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em; margin-right: 5px;">📅</span> <span>1439/09/15</span> </div>	تاريخ المرفق
موضوع المرفق	موضوع المرفق
الجهة الوارد منها	الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

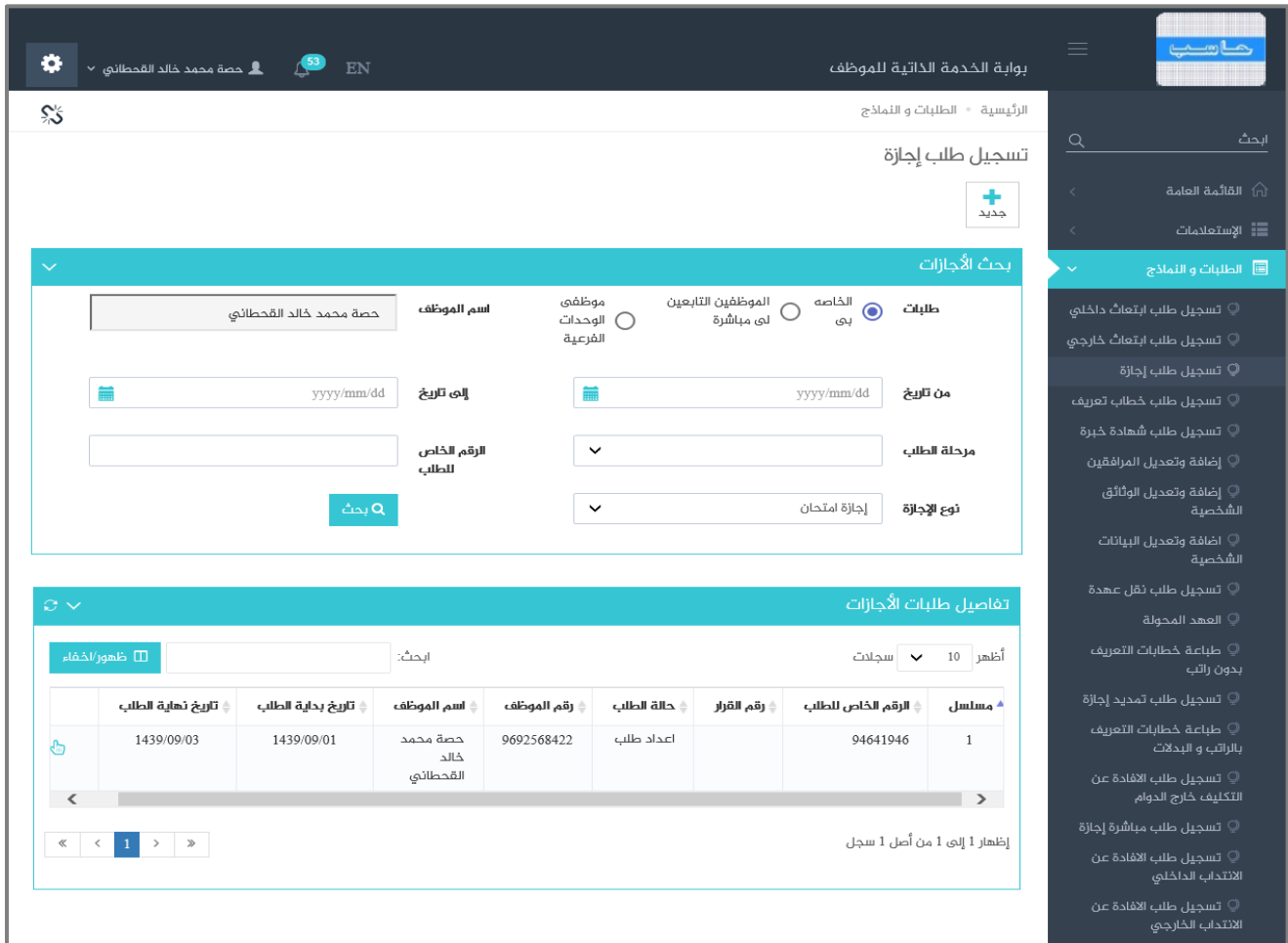
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	0.01 MB	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <span>📄</span> <span>🗑️</span> <span>👁️</span> <span>☰</span> </div>

الشكل (٢-١١-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة امتحان

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (١٢-٤).



The screenshot displays the 'Request Exam Leave' form in the HASIB portal. The form includes fields for employee name, date, and leave type. Below the form is a table showing the details of the submitted request.

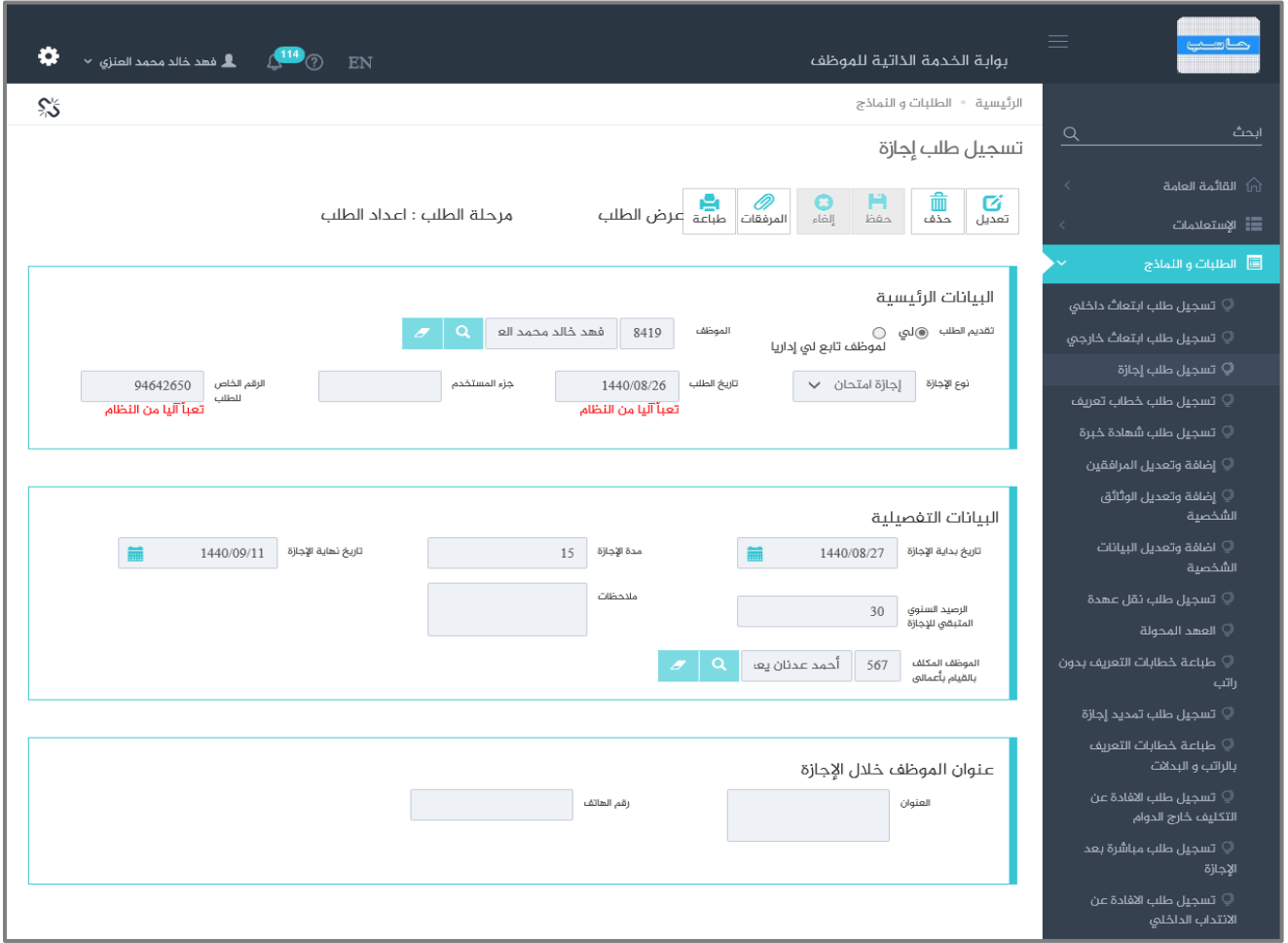
ممسلسل	الرقم الخاص بالطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641946		اعداد طلب	9692568422	حصة محمد خالد القحطاني	1439/09/01	1439/09/03

الشكل (١٢-٤) 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 ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات إجازات الإمتحان الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة امتحان التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة امتحان للموظف وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (١٢-٥) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:





الشكل (١-١٢-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة امتحان.

#### ■ البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### ■ البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية إجازة الموظف لأداء الامتحان وذلك بالضغط على زر التقييم 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 الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-١٢-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">▼</span> <span style="margin-left: 5px;">طلب</span> </div>	نوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">📅</span> <span style="margin-left: 5px;">1439/09/15</span> </div>	تاريخ المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

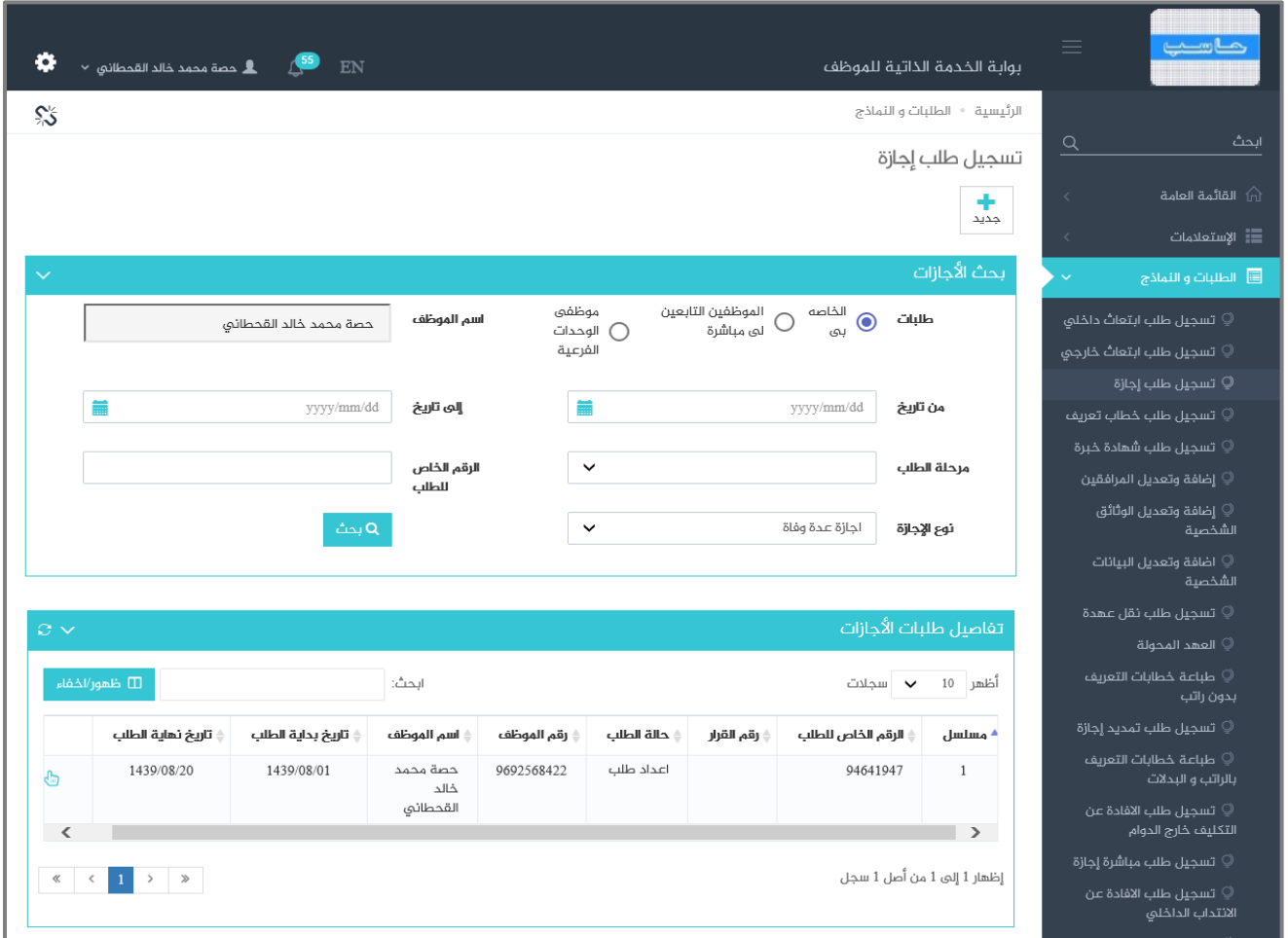
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>☰</span> <span>👁</span> <span>🗑</span> <span>✉</span> </div>	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	

الشكل (٢-١٢-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة عدة وفاة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (١٣-٤).



The screenshot displays the 'Request for Leave' form in the HASIB portal. The form is titled 'تسجيل طلب إجازة' (Request for Leave) and includes a search bar and a 'جديد' (New) button. The form fields are as follows:

- اسم الموظف** (Employee Name): حسنة محمد خالد القحطاني
- موظفي الوحدات الفرعية** (Sub-unit):  **الموظفين التابعين لى مباشرة** (Directly employed)  **الخاصه بي** (Special)
- من تاريخ** (From Date): yyyy/mm/dd
- إلى تاريخ** (To Date): yyyy/mm/dd
- مرحلة الطلب** (Request Stage):
- نوع الإجازة** (Leave Type): إجازة عدة وفاة
- الرقم الخاص للطلب** (Request Number):

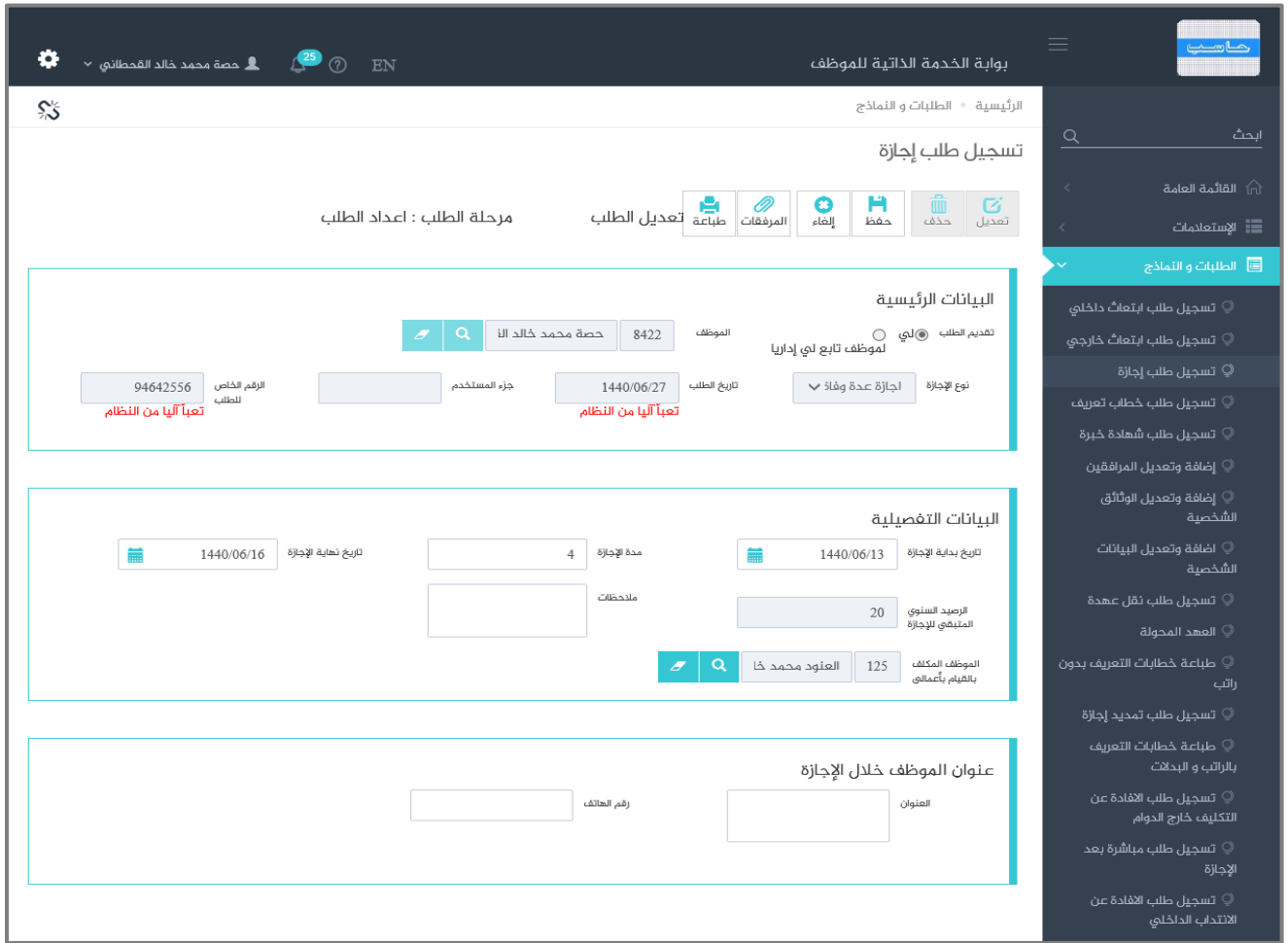
Below the form is a table titled 'تفاصيل طلبات الأجازات' (Request Details) showing a list of submitted requests. The table has the following columns: مسلسل (Serial), الرقم الخاص للطلب (Request Number), رقم القرار (Decision Number), حالة الطلب (Request Status), رقم الموظف (Employee Number), اسم الموظف (Employee Name), تاريخ بداية الطلب (Request Start Date), and تاريخ نهاية الطلب (Request End Date).

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641947		اعداد طلب	9692568422	حسنة محمد خالد القحطاني	1439/08/01	1439/08/20

الشكل (١٣-٤) 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 ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات إجازة عدة الوفاة الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلب الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة عدة وفاة التي لم تعتمد) أو الطلب الذي تم استكماله في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة عدة وفاة للموظفة وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (١٣-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot displays the 'Request Leave' (تسجيل طلب إجازة) form in the HASIB employee self-service portal. The form is divided into three main sections: 'Main Information' (البيانات الرئيسية), 'Detailed Information' (البيانات التفصيلية), and 'Employee Name' (عنوان الموظف خلال الإجازة).

**Main Information Section:**

- Employee Name:** حسنة محمد خالد النا (Employee ID: 8422)
- Request Type:** إجازة عدة وفاد (Multiple Days Leave)
- Request Date:** 1440/06/27
- Requester's ID:** 94642556

**Detailed Information Section:**

- Start Date:** 1440/06/13
- End Date:** 1440/06/16
- Duration:** 4 days
- Remarks:** (Empty field)
- Annual Leave Balance:** 20 days
- Employee Name (during leave):** العنود محمد خا (Employee ID: 125)

**Employee Name Section:**

- Address:** (Empty field)
- Phone Number:** (Empty field)

The interface includes a sidebar with navigation options, a search bar, and a top navigation bar with the user's name and language settings.

الشكل (١-٣-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة عدة وفاة.

#### البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم 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 يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-١٣-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">▼</span> <span style="margin-left: 5px;">طلب</span> </div>	نوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">📅</span> <span style="margin-left: 5px;">1439/09/15</span> </div>	تاريخ المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

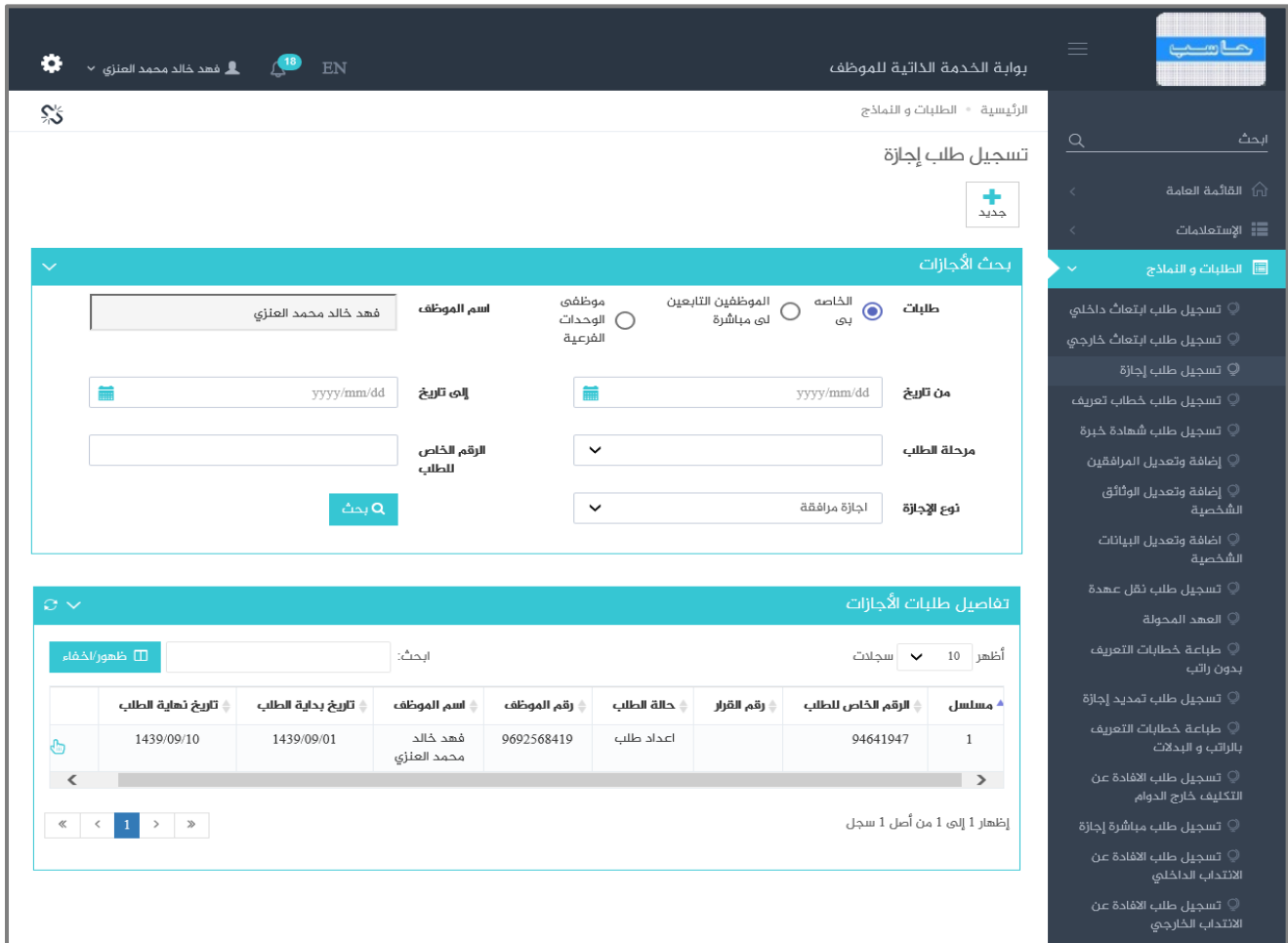
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <span>☰</span> <span>👁</span> <span>🗑</span> <span>✉</span> </div>	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	

الشكل (٢-١٣-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة مرافقة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-١٤).



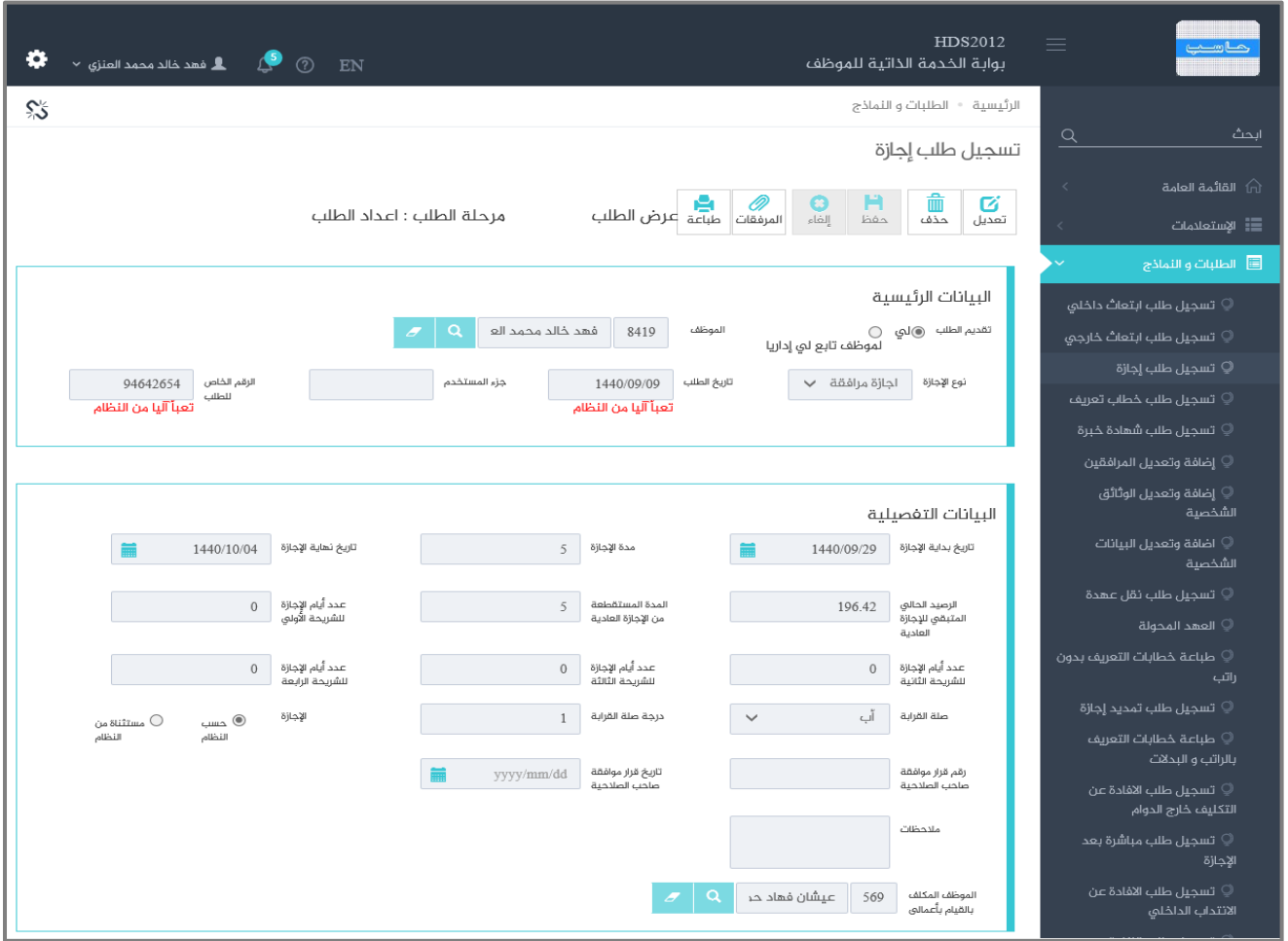
The screenshot displays the 'Request Accompanying Leave' form in the HASIB portal. The form includes fields for employee name, date, and leave type. Below the form is a table showing the details of the submitted request.

مسلسل	الرقم الخاص بالطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641947	اعداد طلب	مقدم	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/01	1439/09/10

الشكل (٤-١٤) 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 ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات إجازات المرافقة الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة مرافقة التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة مرافقة للموظف وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-١٤-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (١-١٤-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة مرافقة.

#### البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم 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.

- ❖ **الإجازة:** 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 الإجازة مستثناة من النظام.
- ❖ **تاريخ قرار موافقة صاحب الصلاحية:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ قرار موافقة صاحب الصلاحية في حال اختار المستخدم نوع الإجازة 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:** 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 (٢-١٤-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .



×
المرفقات

Browse...

تحميل ملف

▼ طلب

نوع المرفق

2

رقم المرفق

1439/09/15

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

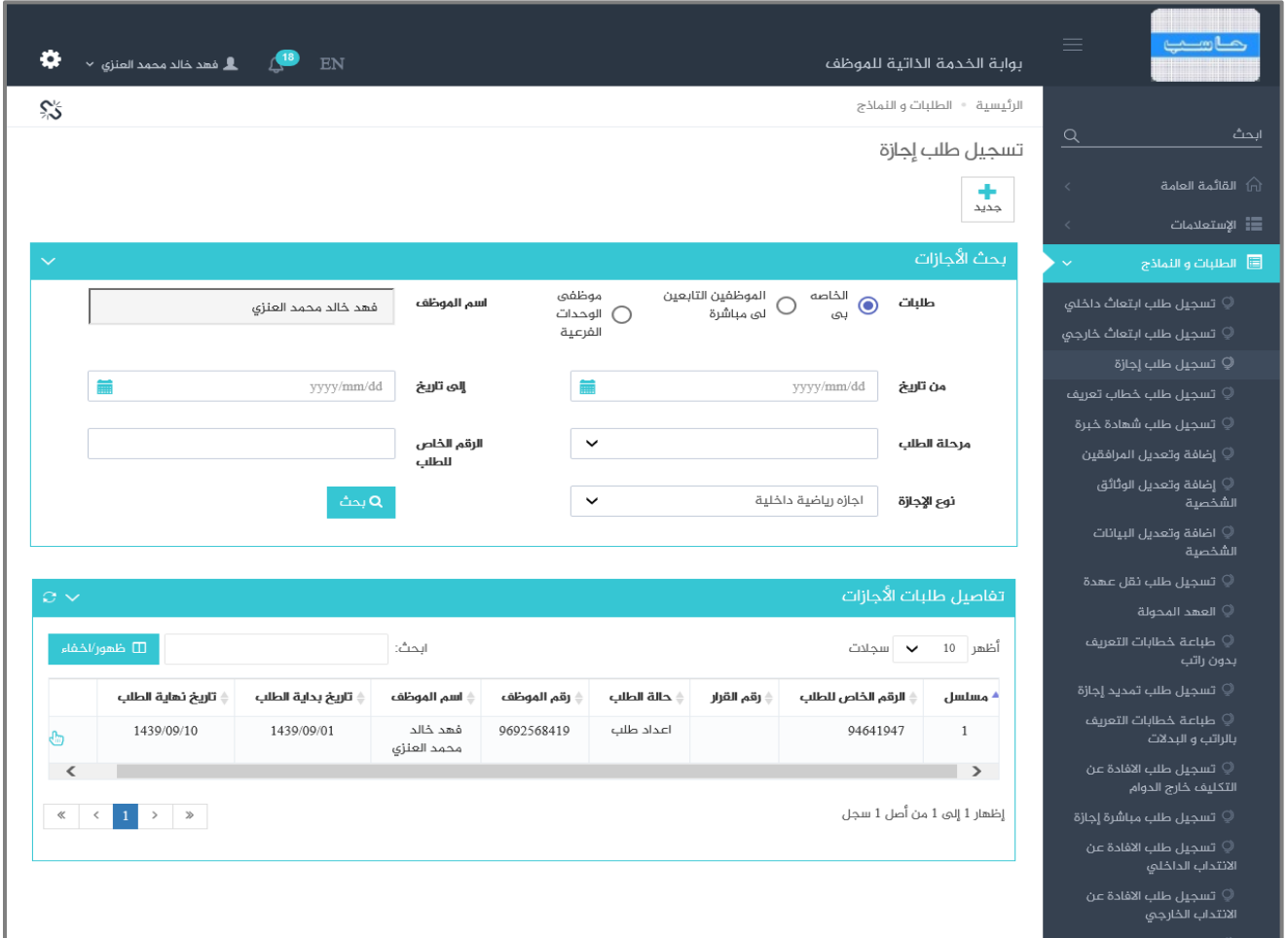
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 12px;"> <span>☰</span> <span>👁</span> <span>🗑</span> <span>✉</span> </div>	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	

الشكل (٢-١٤-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة رياضية داخلية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (١٥-٤).



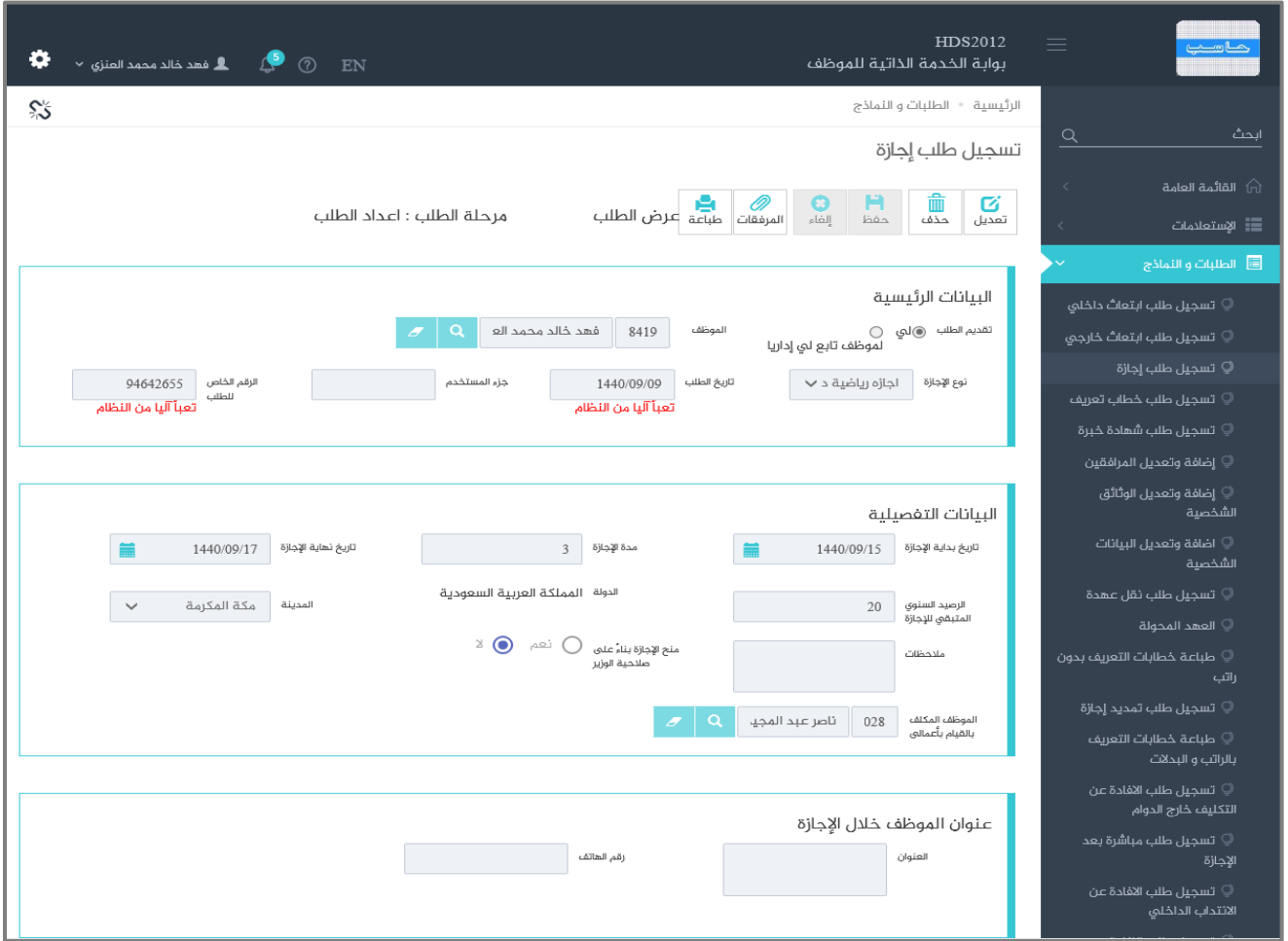
The screenshot displays the 'Request for Internal Sports Leave' form in the HASIB employee portal. The form includes fields for employee name, start and end dates, leave type, and a search button. Below the form is a table showing the details of the submitted request.

مستلسل	الرقم الخاص بالطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641947		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/01	1439/09/10

الشكل (١٥-٤) 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 ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات الإجازات الرياضية الداخلية الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة رياضية داخلية التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة رياضية داخلية للموظف وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (١٥-٤) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot shows the 'Request Leave' form in the HASIB employee portal. The form is titled 'تسجيل طلب إجازة' (Request Leave) and is part of the 'HDS2012' system. The user is logged in as 'فهد خالد محمد الصنري'. The form is divided into three main sections:

- البيانات الرئيسية (Main Information):** Includes fields for Employee ID (8419), Employee Name (فهد خالد محمد الع), Date of Request (1440/09/09), and Leave Type (اجازة رياضية). There are also fields for the employee's phone number (94642655) and a note to 'تعبأ آليا من النظام' (Auto-filled from the system).
- البيانات التفصيلية (Detailed Information):** Includes fields for Start Date (1440/09/17), Duration (3 days), End Date (1440/09/15), City (مكة المكرمة), and Country (المملكة العربية السعودية). There are also fields for the employee's salary (20) and a note to 'تعبأ آليا من النظام' (Auto-filled from the system).
- عنوان الموظف خلال الإجازة (Employee Information during the leave period):** Includes fields for the employee's name (ناصر عبد المجيد) and phone number (028).

الشكل (١٥-١) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة رياضية داخلية.

### البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

### البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم 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 اجازته الرياضية وهي "المملكة العربية السعودية" لأن الإجازة رياضية داخلية.
- ❖ **المدينة:** يقوم المستخدم بإدخال اسم المدينة التي سيقضي بها اجازته الرياضية في الدولة وذلك من القائمة المنسدلة.
- ❖ **ملاحظات:** يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.
- ❖ **منح الاجازة بناءً على صلاحية الوزير:** يتم تحديد ما إذا كانت الاجازة 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:** 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 (٢-١٥-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<input type="text" value="طلب"/>	نوع المرفق
<input type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<input type="text" value="1439/09/15"/>	تاريخ المرفق
<input type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

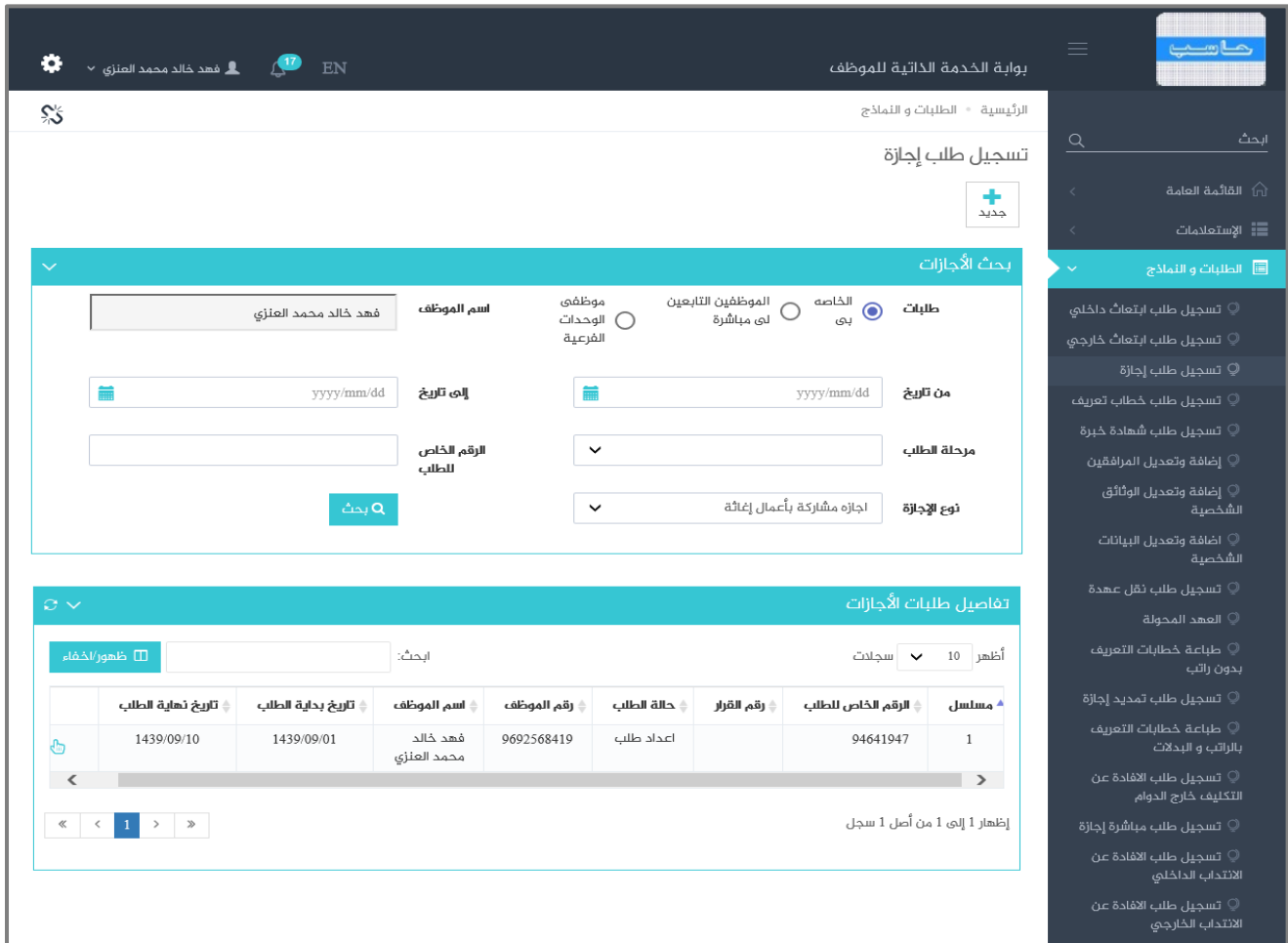
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	0.01 MB	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	

الشكل (٢-١٥-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة مشاركة بأعمال إغاثة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (١٦-٤).



The screenshot displays the 'Request Leave' form in the HASIB employee portal. The form includes fields for employee name, date, and leave type. Below the form is a table showing the details of the submitted leave request.

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641947		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/01	1439/09/10

الشكل (١٦-٤) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة مشاركة بأعمال إغاثة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة مشاركة بأعمال إغاثة للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات إجازات المشاركة بأعمال إغاثة الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة مشاركة بأعمال إغاثة التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة مشاركة بأعمال إغاثة للموظف وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (١٦-٤) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

HDS2012  
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

الرئيسية • الطلبات و النماذج

### تسجيل طلب إجازة

مرحلة الطلب : اعداد الطلب

عرض الطلب

البيانات الرئيسية

الموظف: 8419 فهد خالد محمد الع

تقديم الطلب:  لي  
 لموظف تابع لي إدارياً

نوع الإجازة: إجازة مشاركة

الرقم الخاص للطلب: 94642149  
تعلياً إليها من النظام

جزء المستخدم: 1439/12/05  
تعلياً إليها من النظام

البيانات التفصيلية

تاريخ نهاية الإجازة: 1439/12/20

مدة الإجازة: 5

تاريخ بداية الإجازة: 1439/12/16

ملحوظات:

الرصيد السنوي المتبقي للإجازة: 30

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: 028 ناصر عبد المجيد

منح الإجازة بناءً على صلاحية الوزير:  نعم  لا

عنوان الموظف خلال الإجازة

رقم الهاتف: \_\_\_\_\_

العنوان: \_\_\_\_\_

التعليقات:

الشكل (١٦٠١-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة مشاركة بأعمال إغاثة.

#### البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم 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 الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-١٦-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em;">▼</span> <span style="margin-left: 5px;">طلب</span> </div>	نوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em;">📅</span> <span style="margin-left: 5px;">1439/09/15</span> </div>	تاريخ المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

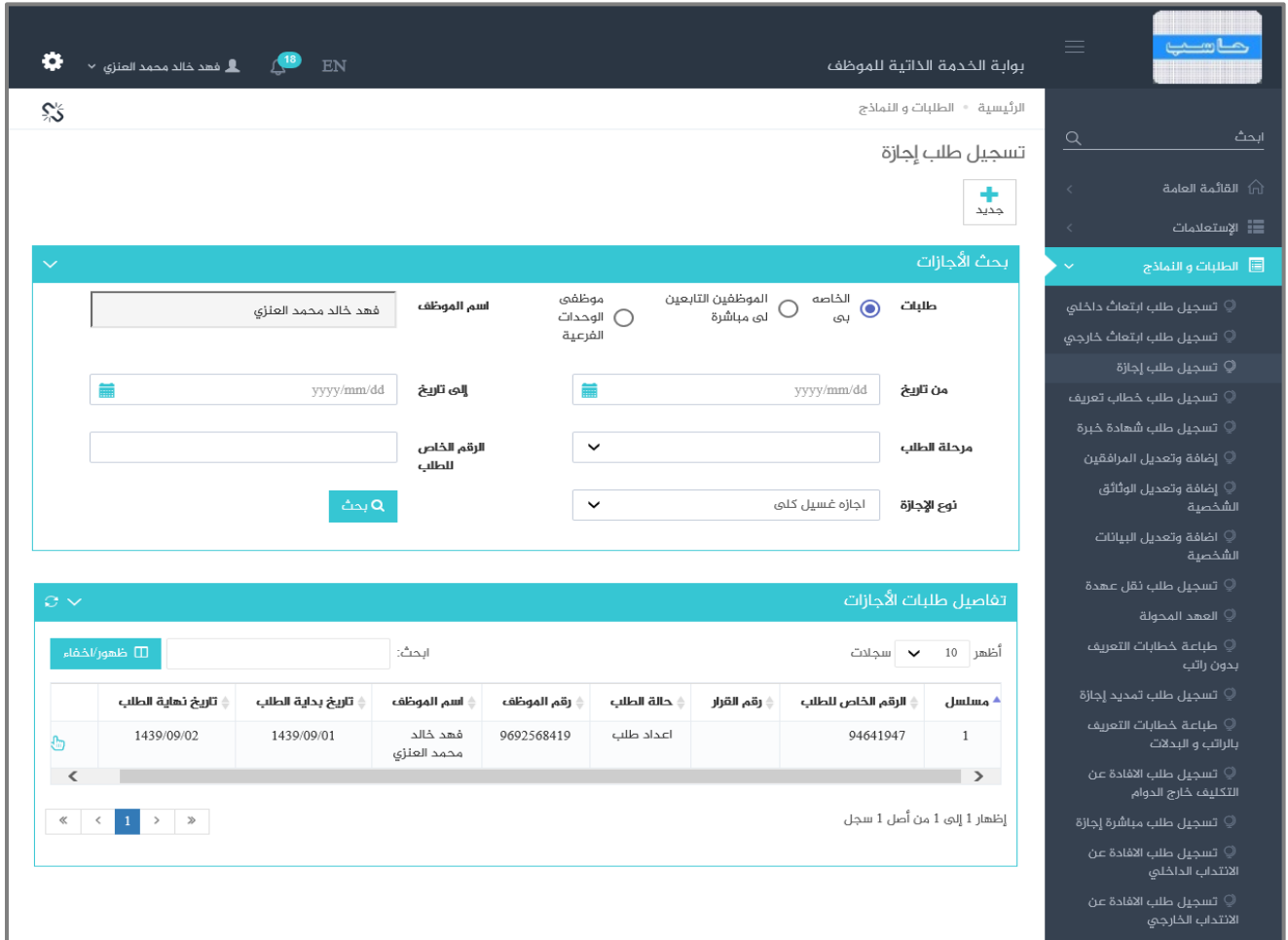
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <span>📄</span> <span>👁</span> <span>🗑</span> <span>✍</span> </div>	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	

الشكل (٢-١٦-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة غسيل كلى

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (١٧-٤).



The screenshot displays the 'Request for Dialysis Leave' form in the HASIB employee portal. The form includes fields for employee name, date, and leave type. Below the form is a table showing the details of the submitted leave request.

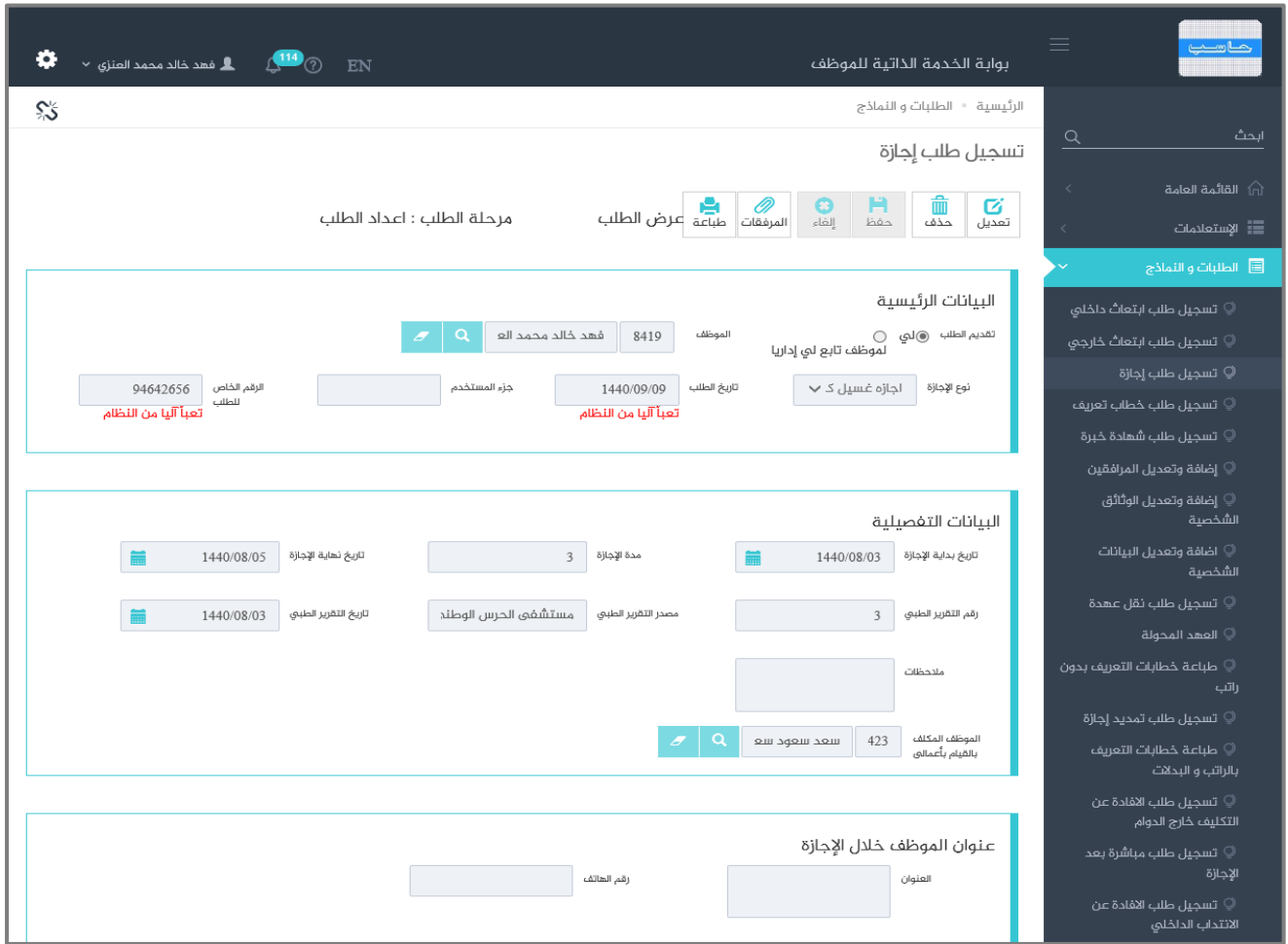
مسلسل	الرقم الخاص بالطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641947	اعداد طلب	موظف	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/01	1439/09/02

الشكل (١٧-٤) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة غسيل كلى.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة غسيل كلى للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة ، حيث قوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات إجازات غسيل الكلى الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة غسيل كلى التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة غسيل كلى للموظف وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (١٧-٤) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:





الرئيسية • الطلبات و النماذج

تسجيل طلب إجازة

مرحلة الطلب : اعداد الطلب عرض الطلب

البيانات الرئيسية

الموظف: 8419 فهد خالد محمد الع

تقديم الطلب:  لي  لموظف تابع لي إداريا

نوع الإجازة:  اجازة عسيل ك

تاريخ الطلب: 1440/09/09

جزء المستخدم:

الرقم الخاص للطلب: 94642656

تعليق:

تعليق آليا من النظام

البيانات التفصيلية

تاريخ بداية الإجازة: 1440/08/03

مدة الإجازة: 3

تاريخ نهاية الإجازة: 1440/08/05

رقم التقرير الطبي: 3

مصدر التقرير الطبي: مستشفى الحرس الوطني

تاريخ التقرير الطبي: 1440/08/03

ملاحظات:

الموظف المكلف بالقيام بأعماله: 423 سعد سعود سع

عنوان الموظف خلال الإجازة

العنوان:

رقم الحائف:

الشكل (١٧-١) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة عسيل كلي.

#### البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم 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:** 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 (٢-١٧-٤)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة :

○ **تحميل الملف:** يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

○ **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق من القائمة المنسدلة (القيمة الافتراضية من النظام هي طلب).

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

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

○ **موضوع المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق.

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

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

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">▼</span> <span style="margin-left: 5px;">طلب</span> </div>	نوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">📅</span> <span style="margin-left: 5px;">1439/09/15</span> </div>	تاريخ المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

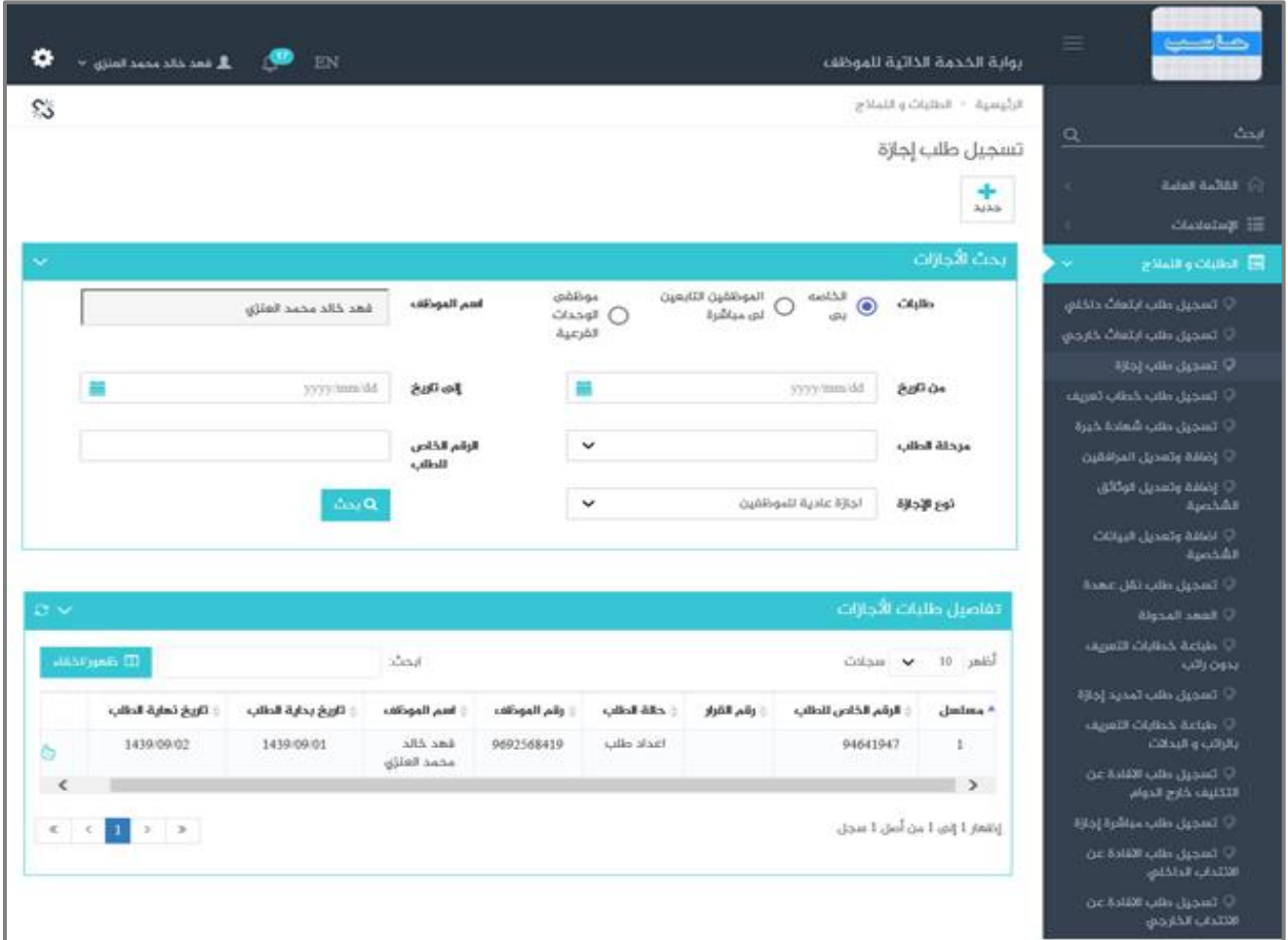
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<span style="font-size: 1em;">☰</span> <span style="font-size: 1em;">👁</span> <span style="font-size: 1em;">🗑</span> <span style="font-size: 1em;">✉</span>

الشكل (٢-١٧-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة عادية للموظفين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (١٨-٤).



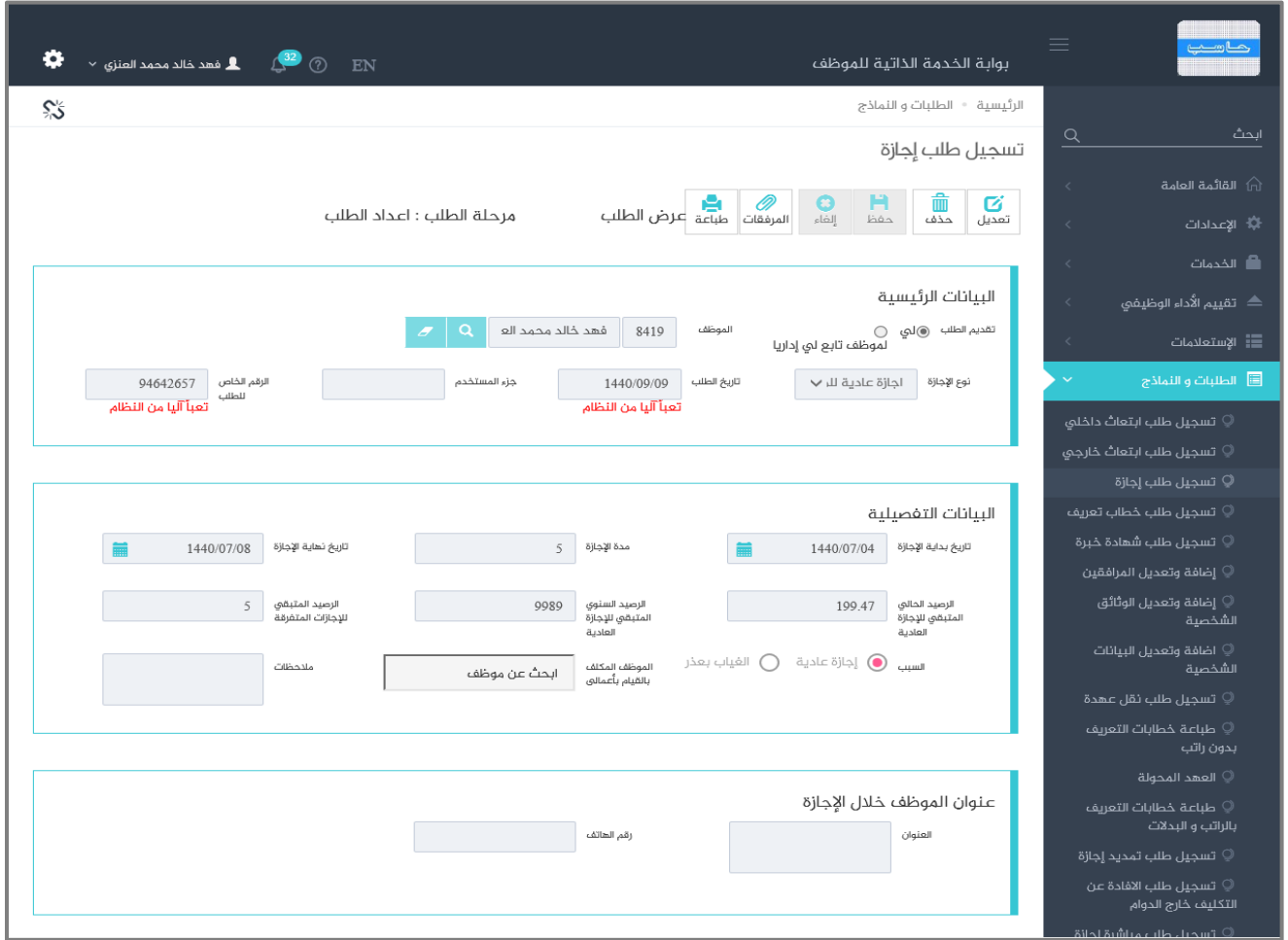
The screenshot displays the 'Request Leave' (تسجيل طلب إجازة) form in the HASIB employee portal. The form includes fields for employee name, ID, start and end dates, and leave type. Below the form is a table showing a list of submitted requests.

م.م	الرقم الخاص بالطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641947		انتظار طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439-09-01	1439-09-02

الشكل (١٨-٤) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة عادية للموظفين.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة عادية للموظف الحالي ، يقوم النظام بعرض طلب الاجازة العادية بعد التحقق من نوع الموظف وإدخال كافة بيانات الإجازة ، حيث يتم عرض صفحة تحتوي على بيانات الإجازات العادية للموظفين الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة عادية للموظفين التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة عادية للموظف وذلك باختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (١٨-٥) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الرئيسية - الطلبات و النماذج

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

تسجيل طلب إجازة

مرحلة الطلب : اعداد الطلب عرض الطلب

البيانات الرئيسية

الموظف: 8419 فهد خالد محمد الع

تقديم الطلب:  لي  لموظف تابع لي إداريا

نوع الإجازة: إجازة عادية لل

تاريخ الطلب: 1440/09/09

جزء المستخدم

الرقم الخاص للطلب: 94642657

تعليق: تعبا آليا من النظام

البيانات التفصيلية

تاريخ بداية الإجازة: 1440/07/04

مدة الإجازة: 5

تاريخ نهاية الإجازة: 1440/07/08

الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية: 199.47

الرصيد السنوي المتبقي للإجازة العادية: 9989

الرصيد المتبقي للإجازات المتفرقة: 5

السبب:  عادية  إجازة عادية  الغياب بعذر

الموظف المكلف بالقيام بأعمال الموظف المكلف: ابحث عن موظف

ملاحظات

عنوان الموظف خلال الإجازة

العنوان

رقم الهاتف

الطلبات و النماذج

تسجيل طلب ارتعاش داخلي

تسجيل طلب ارتعاش خارجي

تسجيل طلب إجازة

تسجيل طلب خطاب تعريف

تسجيل طلب شهادة خبرة

إضافة وتعديل المرافقين

إضافة وتعديل الوثائق الشخصية

إضافة وتعديل البيانات الشخصية

تسجيل طلب نقل عهدة

طباعة خطابات التمرير بدون راتب

العهد المحولة

طباعة خطابات التمرير بالراتب و البدلات

تسجيل طلب تمديد إجازة

تسجيل طلب الأفادة عن التكليف خارج الدوام

تسجيل طلب عرض شهادة

الشكل (١٨٠-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة عادية للموظفين.

#### البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم 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 بأعمال:** يقوم المستخدم باختيار الموظف المكلف بالقيام بأعماله خلال إجازته من القائمة المنسدلة.
- ❖ **ملاحظات:** يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

#### ارصدة الإجازة العادية:

- ❖ **سنة الإستحقاق من وإلى:** يعرض النظام فترة الإستحقاق للموظف.
  - ❖ **الرصيد ما قبل ١٤٢٨ هـ:** يعرض النظام رصيد الإجازة المتبقي من سنة ١٤٢٨ هـ للموظف.
  - ❖ **المدة المحسومة:** يعرض النظام المدة المحسومة من رصيد ما قبل ١٤٢٨ هـ للموظف.
  - ❖ **الرصيد السنوي عن السنة السابقة:** يعرض النظام صيد الإجازة المتبقي من السنة السابقة للموظف.
  - ❖ **المدة المحسومة:** يعرض النظام المدة المحسومة من رصيد السنة السابقة للموظف.
  - ❖ **الرصيد السنوي المرحل:** يعرض النظام الرصيد السنوي المرحل للموظف.
  - ❖ **المدة المحسومة:** يعرض النظام المدة المحسومة من رصيد السنوي المرحل للموظف.
  - ❖ **الرصيد السنوي:** يعرض النظام الرصيد السنوي للموظف.
  - ❖ **المدة المحسومة:** يعرض النظام المدة المحسومة من رصيد السنوي للموظف.
- **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 (٢-١٨-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

Browse...

▼

طلب

2

📅

1439/09/15

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

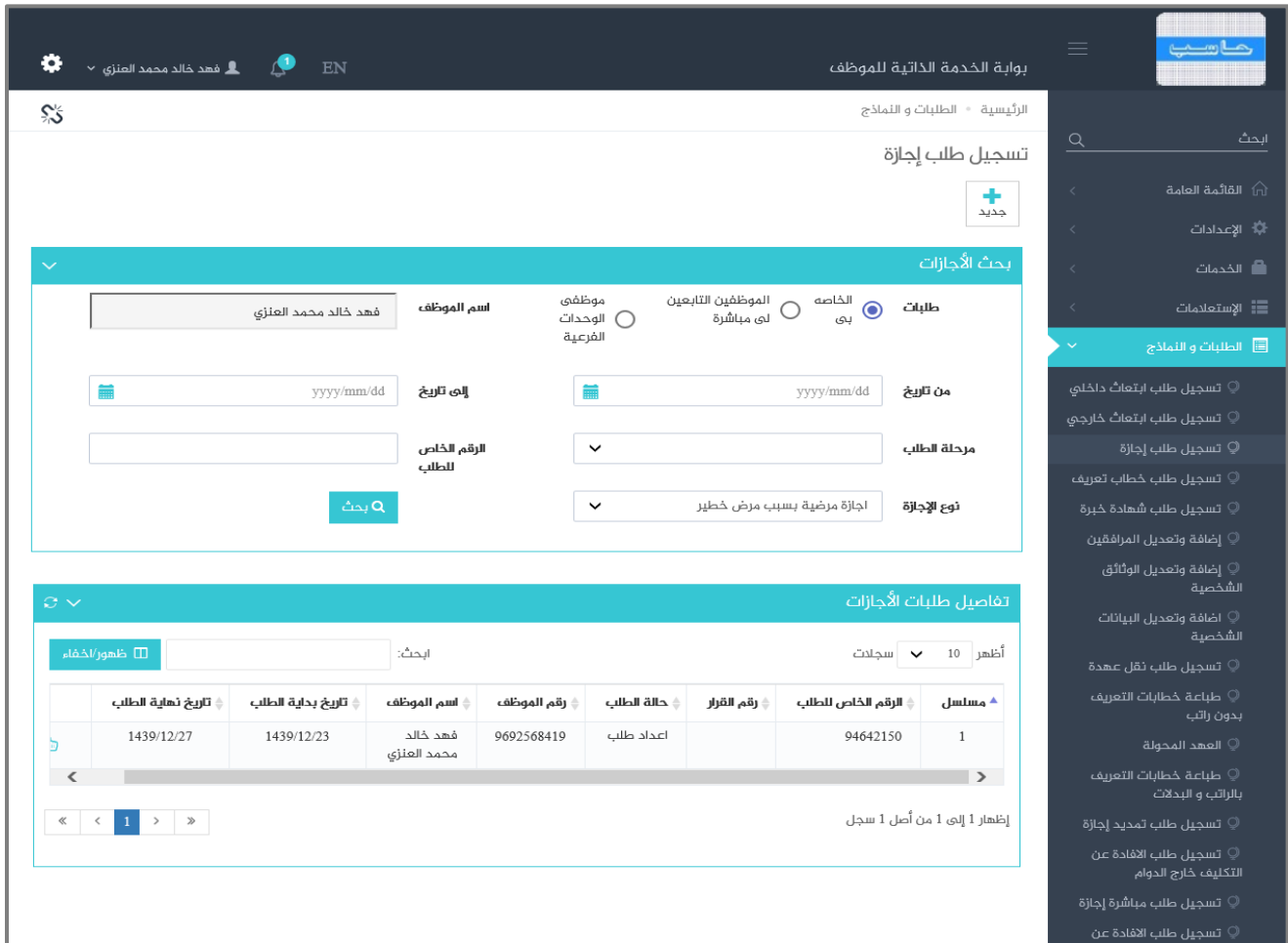
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
⋮	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<span style="color: blue;">⋮</span> <span style="color: blue;">👁</span> <span style="color: red;">🗑</span> <span style="color: green;">✉</span>

الشكل (٢-١٨-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب مرض خطير

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (١٩-٤).



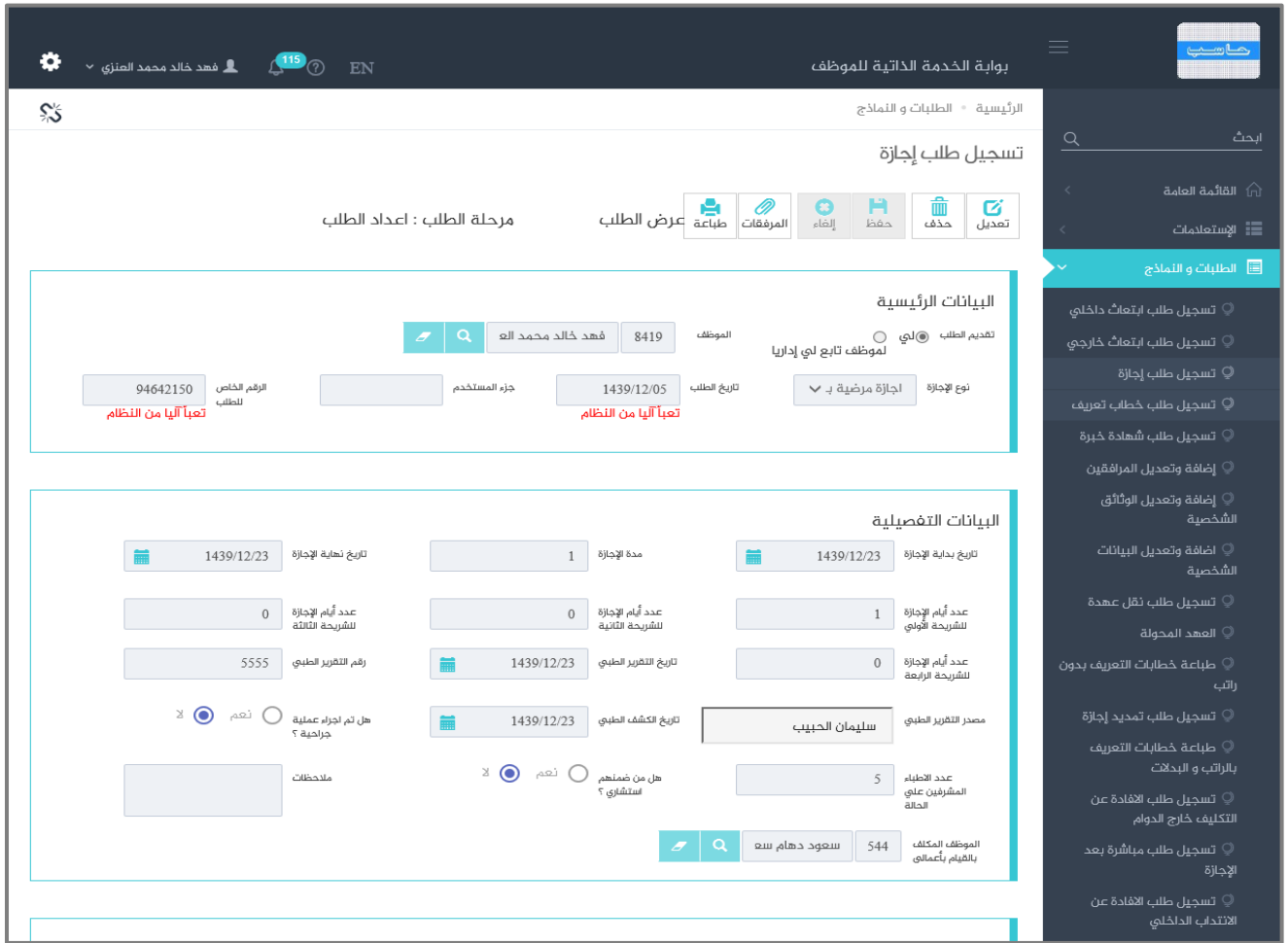
The screenshot displays the 'Request for Sick Leave' form in the HASIB employee portal. The form includes fields for employee name, start and end dates, leave type, and a search button. Below the form is a table showing the details of submitted requests.

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94642150		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/12/23	1439/12/27

الشكل (١٩-٤) 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 ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات الإجازات المرضية بسبب مرض خطير الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة مرضية بسبب مرض خطير التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة مرضية بسبب مرض خطير للموظف وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة والضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (١٩-٤) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (١-١٩-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة مرضية بسبب مرض خطير.

#### ■ البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### ■ البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.
- ❖ **تاريخ نهاية الإجازة:** يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.
- ❖ **عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى:** يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى تلقائياً.
- ❖ **عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية:** يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية تلقائياً.
- ❖ **عدد أيام الإجازة للشريحة الثالثة:** يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الثالثة تلقائياً.
- ❖ **عدد أيام الإجازة للشريحة الرابعة:** يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الرابعة تلقائياً.
- ❖ **تاريخ التقرير الطبي:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ التقرير الطبي الذي حصل عليه بسبب مرض خطير وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **رقم التقرير الطبي:** يقوم المستخدم بإدخال رقم التقرير الطبي الذي حصل عليه بسبب مرض خطير.
- ❖ **مصدر التقرير الطبي:** يقوم المستخدم باختيار مصدر التقرير الطبي من القائمة المنسدلة.



- ❖ **تاريخ الكشف الطبي:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الكشف الطبي الذي حصل عليه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **هل تم إجراء عملية جراحية:** يقوم المستخدم باختيار نعم في حال تم إجراء عملية جراحية خلال الإجازة واختيار لا في حال لم يتم إجراء عملية.
- ❖ **عدد الأطباء المشرفين على الحالة:** يقوم المستخدم بإدخال عدد الأطباء المشرفين على حالته.
- ❖ **هل من ضمنهم استشاري:** يقوم المستخدم باختيار نعم في حال كان من ضمن الأطباء المشرفين على الحالة إشاري 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 و التي 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 الإجازة في الحقول التالية:

- ❖ **العنوان:** يقوم المستخدم بإدخال العنوان الخاص خلال الإجازة.
  - ❖ **رقم الهاتف:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص.
  - ❖ **المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-١٩-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

Browse...

▼

طلب

2

📅

1439/09/15

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

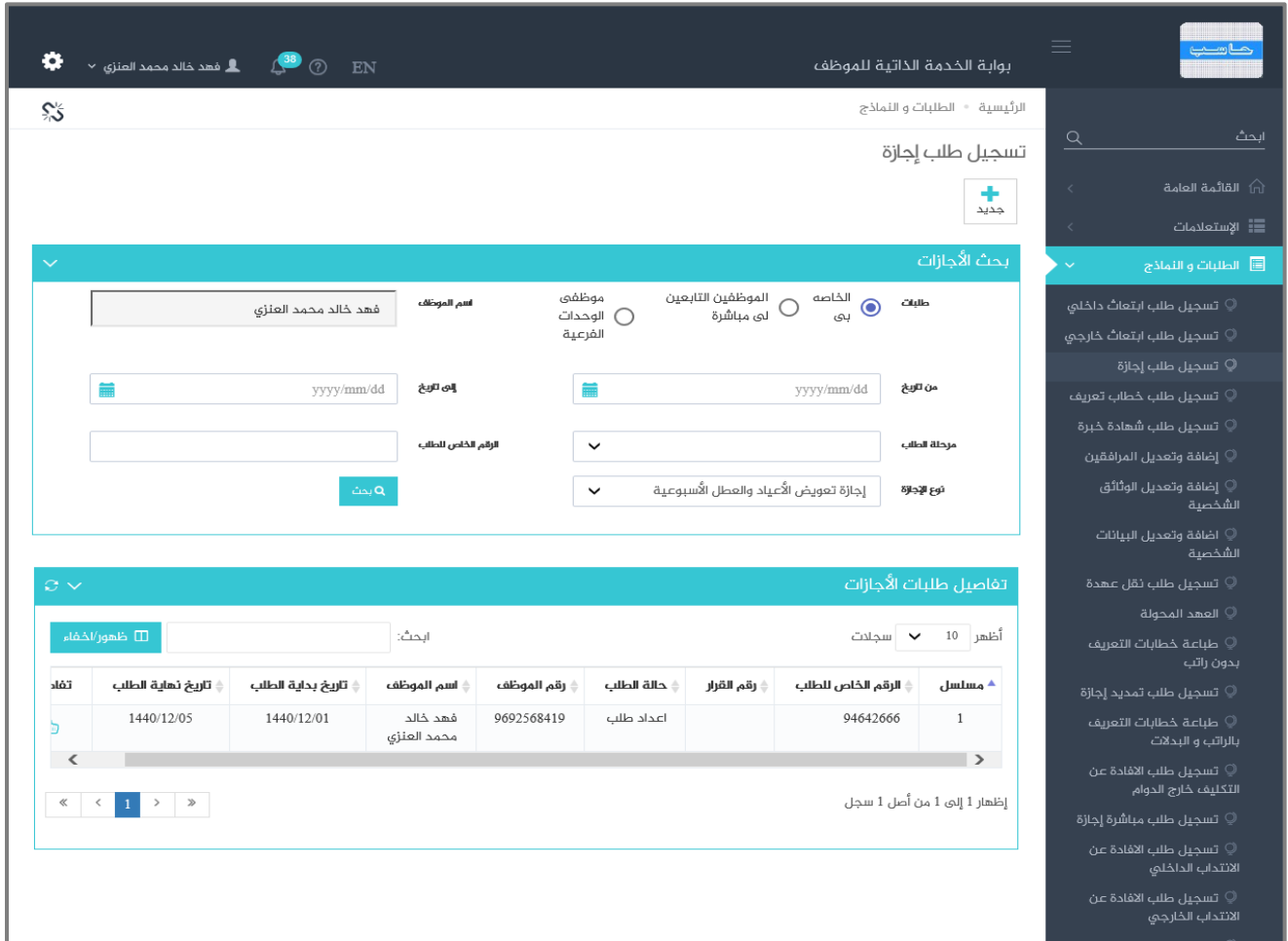
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
⋮	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<span style="color: blue;">⋮</span> <span style="color: blue;">👁</span> <span style="color: red;">🗑</span> <span style="color: green;">✉</span>

الشكل (٢-١٩-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة تعويض الأعياد و العطل الإيسبوعية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٢٠-٤).



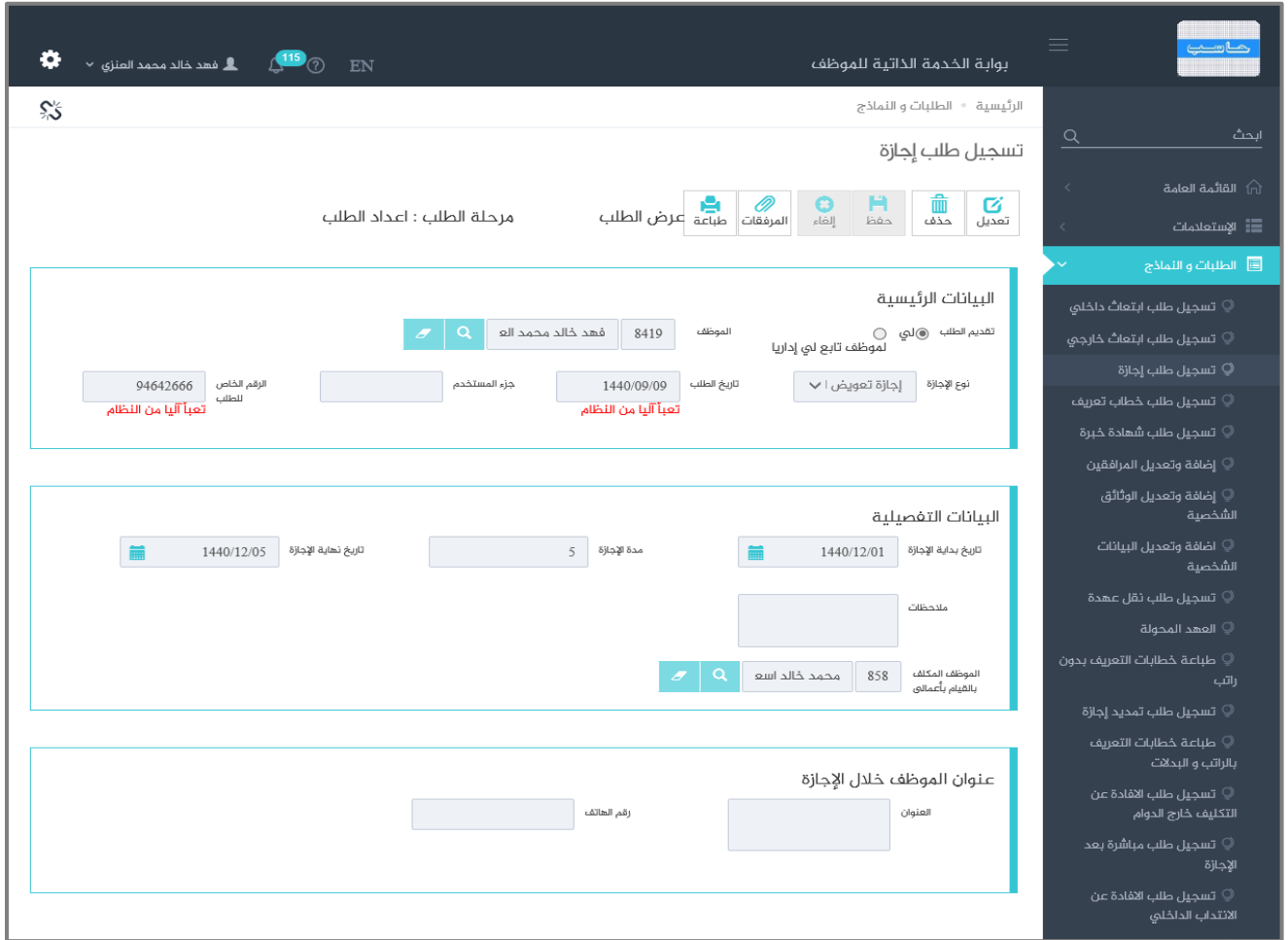
The screenshot displays the 'Request for Leave' form in the HASIB employee portal. The form includes fields for employee name, date, and leave type. Below the form is a table showing the details of the submitted leave request.

تعداد	تاريخ نهاية الطلب	تاريخ بداية الطلب	اسم الموظف	رقم الموظف	حالة الطلب	رقم القرار	الرقم الخاص للطلب	مسلسل
1	1440/12/05	1440/12/01	فهد خالد محمد العنزي	9692568419	اعداد طلب		94642666	1

الشكل (٢٠-٤) 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 ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات إجازات تعويض الأعياد والعطل الأسبوعية الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة تعويض الأعياد والعطل الأسبوعية التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة تعويض الأعياد والعطل الأسبوعية للموظف وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٢٠-٤) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الرئيسية • الطلبات و النماذج

تسجيل طلب إجازة

مرحلة الطلب : اعداد الطلب

عرض الطلب

طباعة المرفقات إلغاء حفظ حذف تعديل

البيانات الرئيسية

الموظف 8419 فهد خالد محمد الع

تعديم الطلب  لي  لموظف تابع لي إداريا

نوع الإجازة إجازة تعويض |

تاريخ الطلب 1440/09/09

جزء المستخدم

الرقم الخاص للطلب 94642666

تعيباً آلياً من النظام

تعيباً آلياً من النظام

البيانات التفصيلية

تاريخ بداية الإجازة 1440/12/01

مدة الإجازة 5

تاريخ نهاية الإجازة 1440/12/05

ملاحظات

الموظف المكلف 858 محمد خالد السبع

بالقيام بأعمال

عنوان الموظف خلال الإجازة

العنوان

رقم الهاتف

الطلبات و النماذج

ابحث

القائمة العامة

الإستعلامات

تسجيل طلب إجازات داخلي

تسجيل طلب إجازات خارجي

تسجيل طلب إجازة

تسجيل طلب خطاب تعريف

تسجيل طلب شهادة خبرة

إضافة وتعديل المرفقين

إضافة وتعديل الوثائق الشخصية

إضافة وتعديل البيانات الشخصية

تسجيل طلب نقل عهدة

العهد المحولة

طباعة خطابات التعريف بدون راتب

تسجيل طلب تمديد إجازة

طباعة خطابات التعريف بالراتب و البدلات

تسجيل طلب الإقادة عن التكليف خارج الدوام

تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة

تسجيل طلب الإقادة عن الانتداب الداخلي

الشكل (٢٠١-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة تعويض الأعياد والعطل الأسبوعية.

#### البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم 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 بأعمال:** 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 (٢-٢٠-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<input type="text" value="طلب"/>	نوع المرفق
<input type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<input type="text" value="1439/09/15"/>	تاريخ المرفق
<input type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

سير العملية:

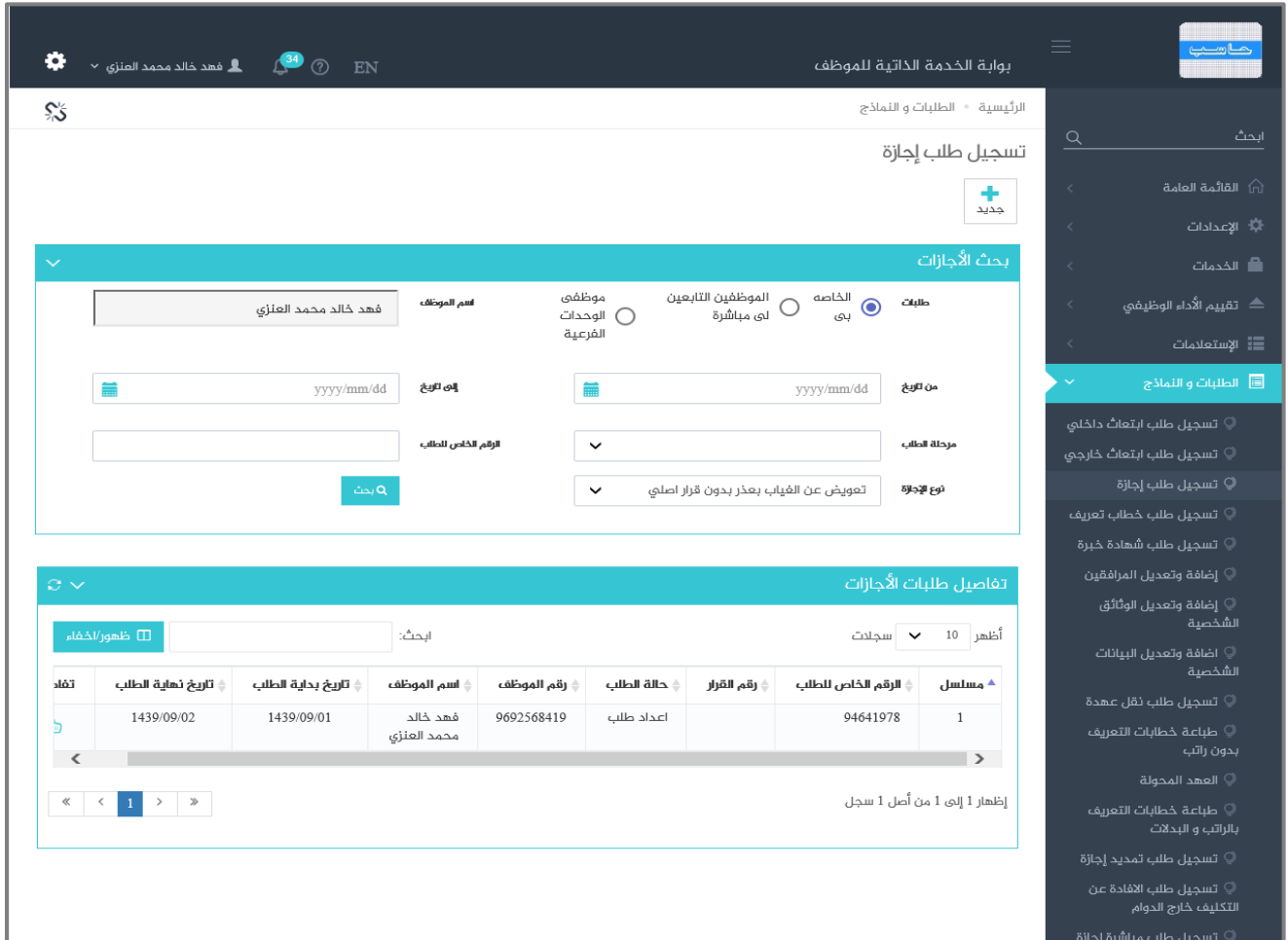
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<input type="button" value="إدارة"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="تحميل"/> <input type="button" value="معاينة"/>

الشكل (٢-٢٠-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-٢١).



The screenshot displays the 'Request for Leave' form in the HASIB employee portal. The form is titled 'تسجيل طلب إجازة' and includes a search bar and a 'جديد' (New) button. The form fields are as follows:

- اسم الموظف:** فهد خالد محمد العنزي
- موظفي الوحدات الفرعية:**  موظفي الوحدات الفرعية
- الموظفين التابعين:**  للموظفين التابعين
- الخاصة بي:**  للخاصة بي
- إلى تاريخ:** yyyy/mm/dd
- من تاريخ:** yyyy/mm/dd
- مرحلة الطلب:**
- نوع الإجازة:**  تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي

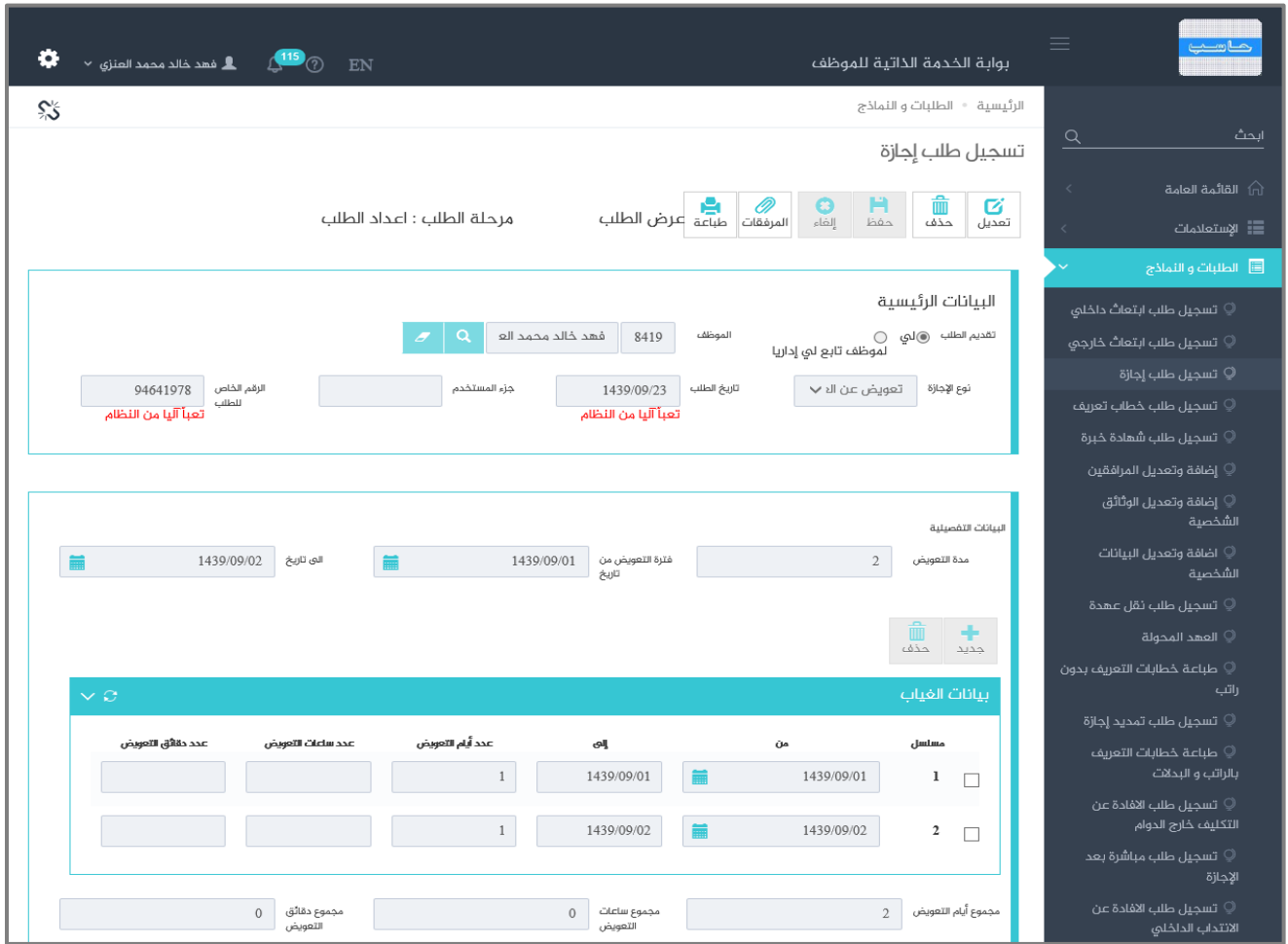
Below the form is a table titled 'تفاصيل طلبات الأجازات' (Details of Leave Requests). The table has the following columns: 'مسلسل' (Serial), 'الرقم الخاص للطلب' (Request ID), 'رقم القرار' (Decision No.), 'حالة الطلب' (Request Status), 'رقم الموظف' (Employee ID), 'اسم الموظف' (Employee Name), 'تاريخ بداية الطلب' (Request Start Date), 'تاريخ نهاية الطلب' (Request End Date), and 'تفاد' (Approval). The table contains one entry:

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب	تفاد
1	94641978		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/01	1439/09/02	

الشكل (٤-٢١) 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 ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات إجازات تعويض الغياب بعذر دون قرار أصلي الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي للموظف وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-٢١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الرئيسية • الطلبات و النماذج

تسجيل طلب إجازة

مرحلة الطلب : اعداد الطلب

عرض الطلب

طباعة المرفقات إلغاء حفظ حذف تعديل

البيانات الرئيسية

الموظف 8419 فهد خالد محمد الع

تقديم الطلب  لي  لموظف تابع لي إداريا

نوع الإجازة تعويض عن الـ

تاريخ الطلب 1439/09/23

جزء المستخدم

الرقم الخاص للطلب 94641978

تعبأ آليا من النظام

البيانات التفصيلية

مدة التعويض 2

فترة التعويض من 1439/09/01

إلى تاريخ 1439/09/02

بيانات الغياب

مسائل	من	إلى	عدد أيام التعويض	عدد ساعات التعويض	عدد دقائق التعويض
1	1439/09/01	1439/09/01	1		
2	1439/09/02	1439/09/02	1		

مجموع أيام التعويض 2

مجموع ساعات التعويض 0

مجموع دقائق التعويض 0

الشكل (١-٢١-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي.

#### البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### البيانات التفصيلية:

- ❖ **مدة التعويض:** يقوم المستخدم بإدخال المدة المراد تعويضها عن غياب الموظف بعذر.
- ❖ **فترة التعويض (من - إلى):** يقوم المستخدم بإدخال فترة تعويض الموظف عن غيابه بعذر في حقل (من - إلى) وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

- **بيانات الغياب:** يعرض النظام جدول بيانات غياب الموظف حيث يتم 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 الغياب:** يعرض النظام مجموع دقائق التعويض عن غياب الموظف وذلك بعد حساب عدد دقائق التعويض المدخلة في جدول بيانات الغياب.
  - ❖ **ملاحظات:** يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.
  - ❖ **الموظف المكلف بالقيام بأعماله:** يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث.
  - ❖ **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 (٢-٢١-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .



×
المرفقات

Browse...

تحميل ملف

▼ طلب

نوع المرفق

2

رقم المرفق

1439/09/15

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

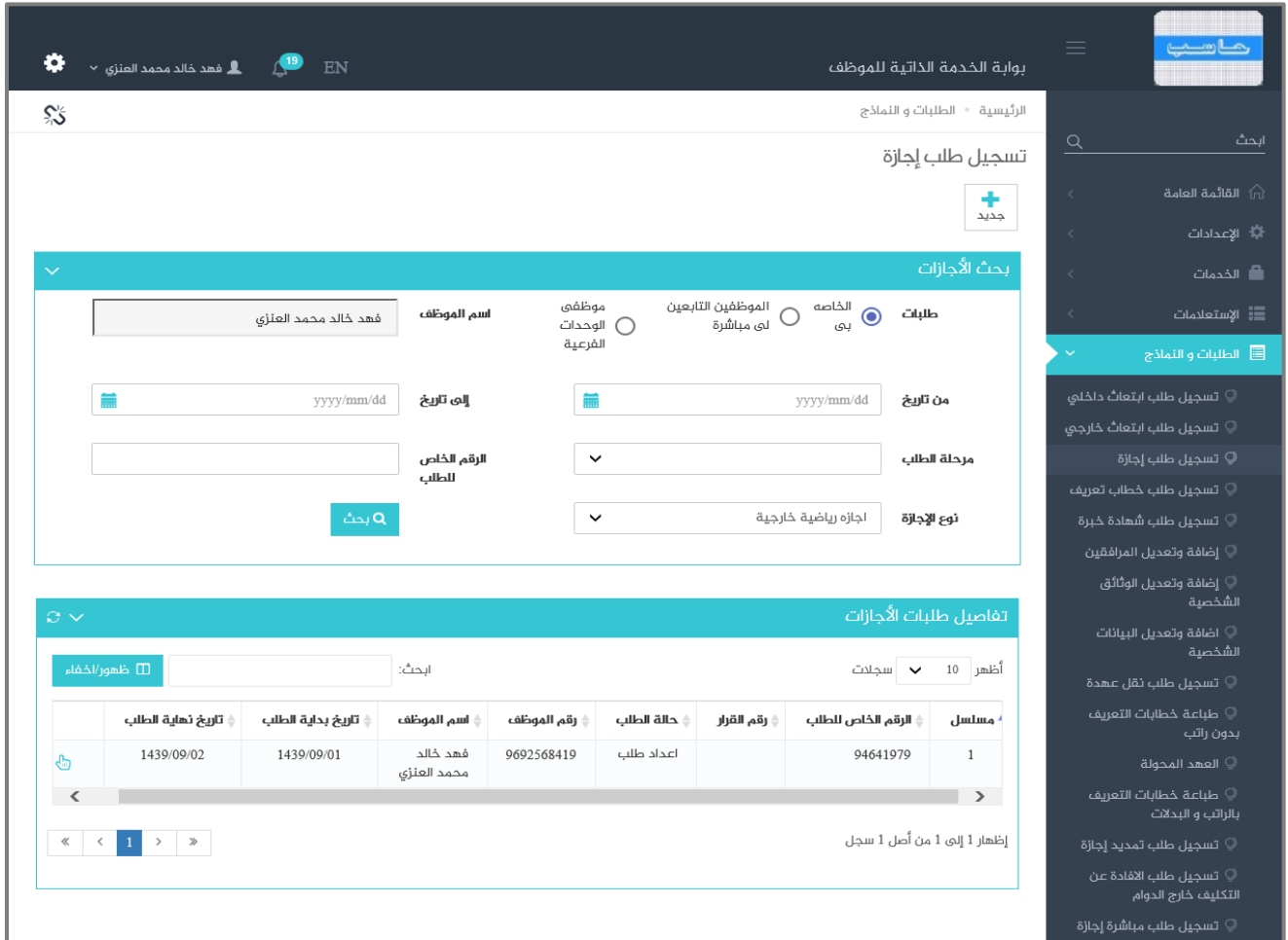
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span>☰</span> <span>👁</span> <span>🗑</span> <span>✉</span> </div>

الشكل (٢-٢١-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة رياضية خارجية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-٢٢).



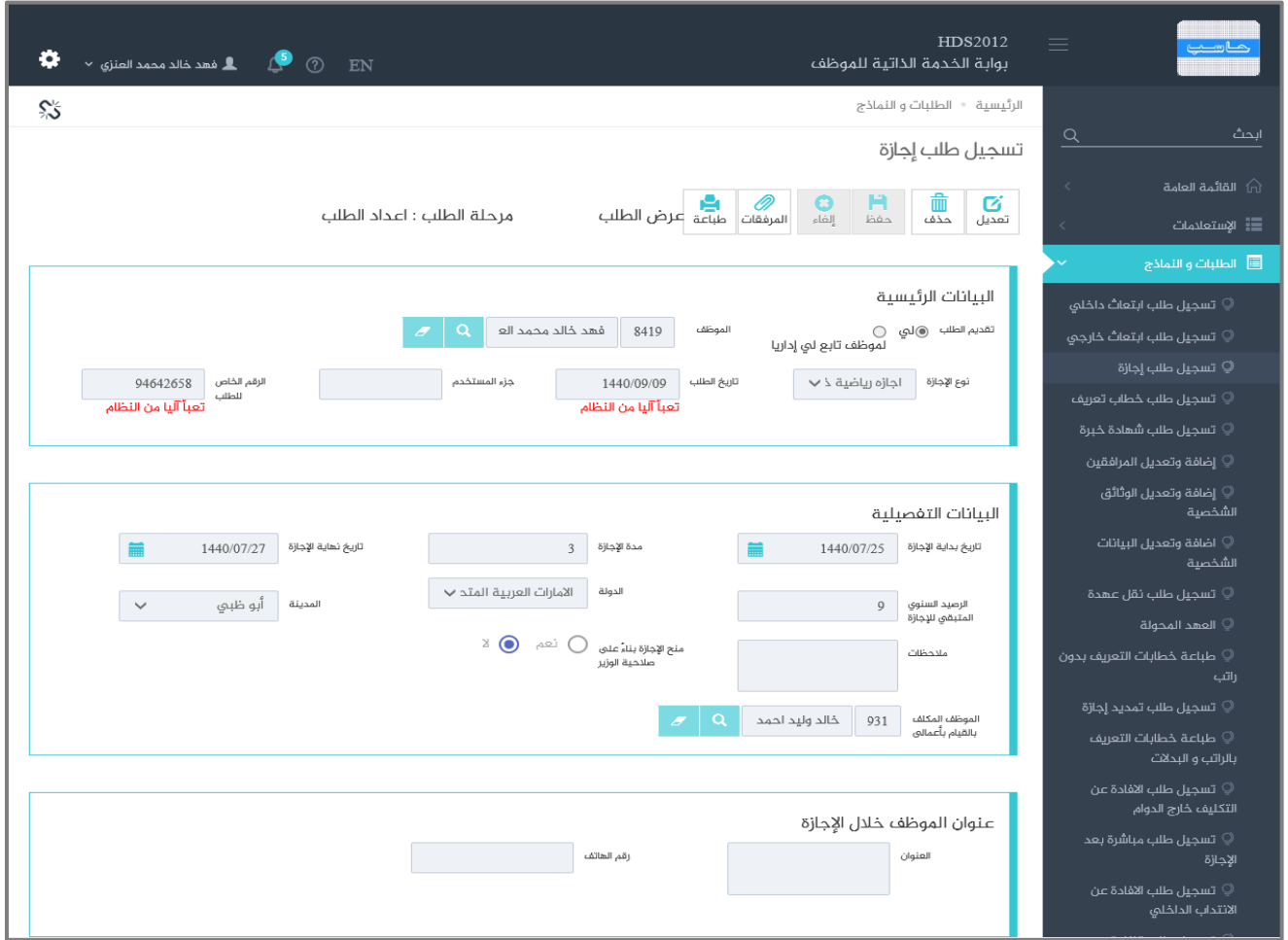
The screenshot displays the 'Request for External Sports Leave' form in the HASIB employee portal. The form includes fields for employee name, start and end dates, leave type, and a search button. Below the form is a table showing the details of existing requests.

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641979		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/01	1439/09/02

الشكل (٤-٢٢) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة رياضية خارجية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة رياضية للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات الإجازة الرياضية الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة رياضية خارجية التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة رياضية خارجية للموظف وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-٢٢-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (١-٢٢٢ع) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة رياضية خارجية.

#### ■ البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### ■ البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الإجازة.
- ❖ **تاريخ نهاية الإجازة:** يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.
- ❖ **الرصيد السنوي المنتقي 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:** 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 (٢-٢٢-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<input type="text" value="طلب"/>	نوع المرفق
<input type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<input type="text" value="1439/09/15"/>	تاريخ المرفق
<input type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

سير العملية:

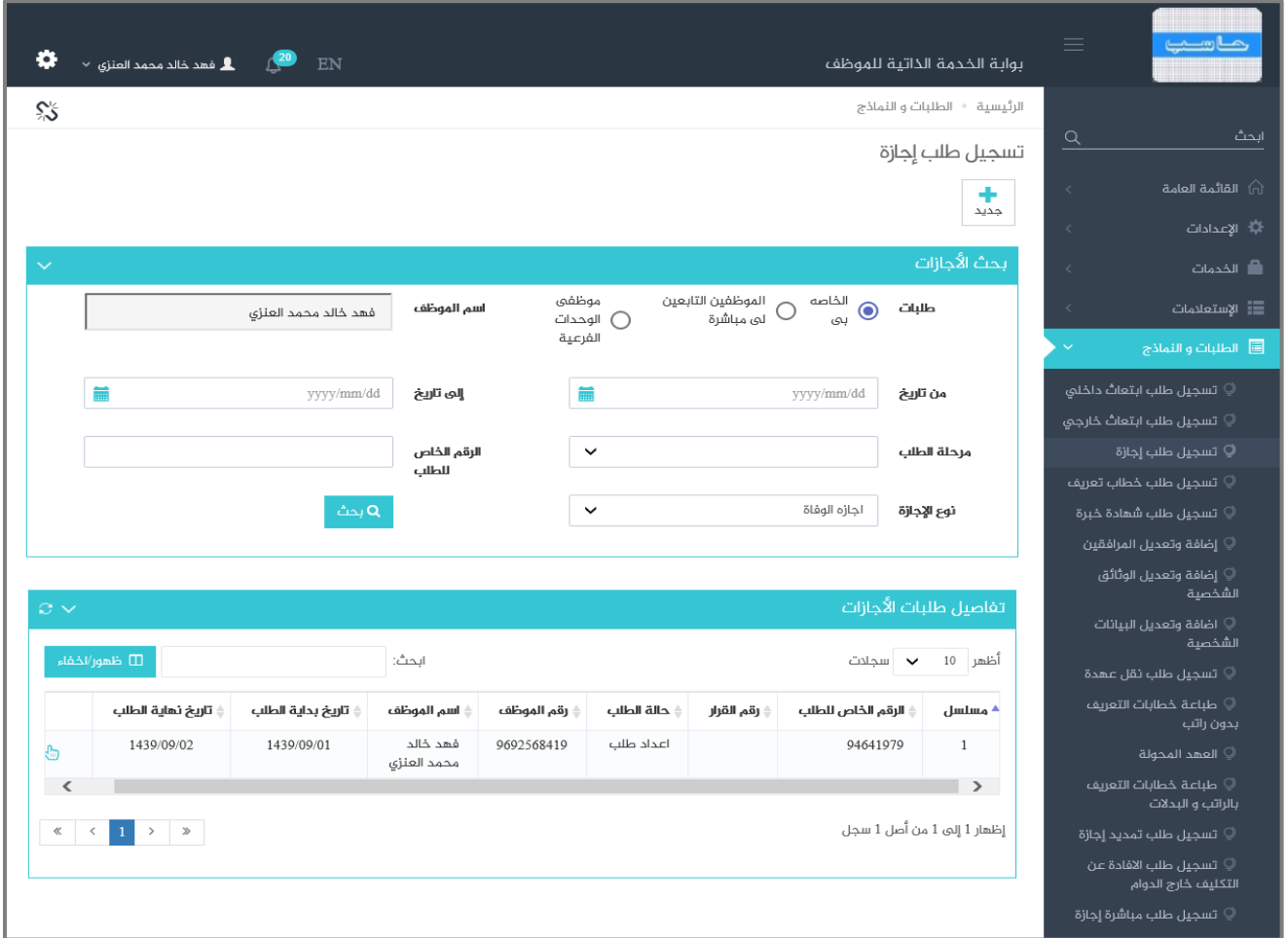
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<input type="button" value="إضافة"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="معاينة"/> <input type="button" value="طباعة"/>

الشكل (٢-٢٢-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة وفاة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-٢٢).



The screenshot displays the 'Request for Leave' form in the HASIB employee portal. The form is titled 'تسجيل طلب إجازة' and includes a search bar and a 'جديد' (New) button. The form fields are as follows:

- اسم الموظف:** فهد خالد محمد العنزي
- موظف:**  موظف الوحدة الفرعية
- الموظفين التابعين:**  لى مباشرة
- الخاصة:**  بي
- طلبات:**  بي
- من تاريخ:** yyyy/mm/dd
- إلى تاريخ:** yyyy/mm/dd
- مرحلة الطلب:**
- نوع الإجازة:** إجازة الوفاة
- الرقم الخاص للطلب:**

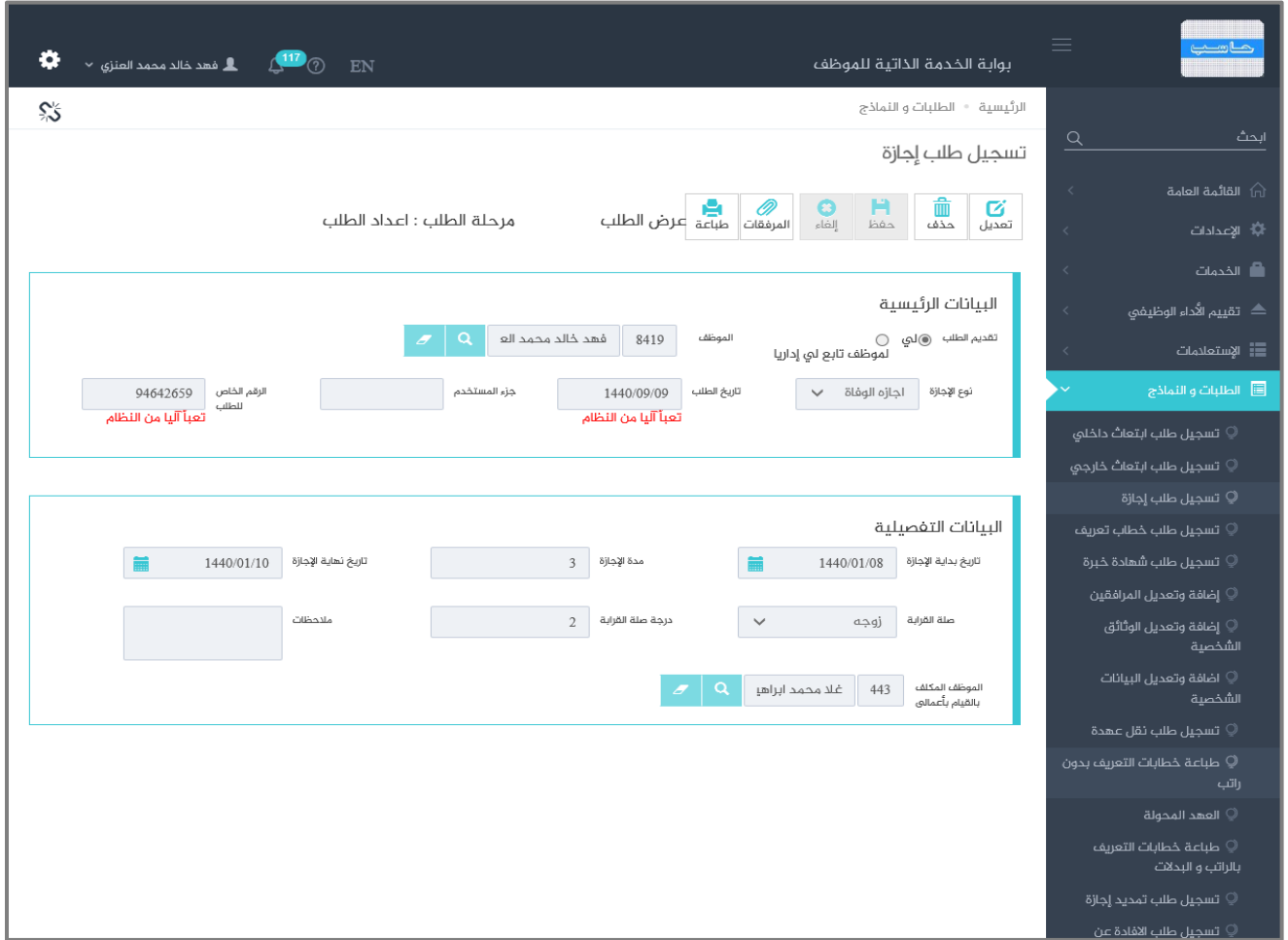
Below the form is a table titled 'تفاصيل طلبات الأجازات' (Leave Request Details) with the following data:

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641979		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/01	1439/09/02

الشكل (٤-٢٢) 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 ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات إجازة الوفاة الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة وفاة التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة وفاة للموظف وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-٢٣-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (١-٢٣-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة وفاة.

#### البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم النظام بعرض مدة الإجازة بحسب نوع صلة القرابة التي تم إختيارها .
- ❖ **تاريخ نهاية الإجازة:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.
- ❖ **صلة القرابة:** يقوم المستخدم بتحديد صلة قرابة المتوفى للموظف وذلك من قائمة تعرض عناصرها صلات القرابة المعرفة في رموز صلة القرابة بنظام شؤون الموظفين يقوم النظام بعرض درجة صلة القرابة.
- ❖ **درجة صلة القرابة:** يقوم النظام تلقائياً بعرض مدة إجازة الوفاة.
- ❖ **ملاحظات:** يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.
- ❖ **الموظف المكلف بالقيام بأعماله:** يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث.

❖ **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 (٢-٢٣-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">▼</span> <span style="margin-left: 5px;">طلب</span> </div>	نوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">📅</span> <span style="margin-left: 5px;">1439/09/15</span> </div>	تاريخ المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

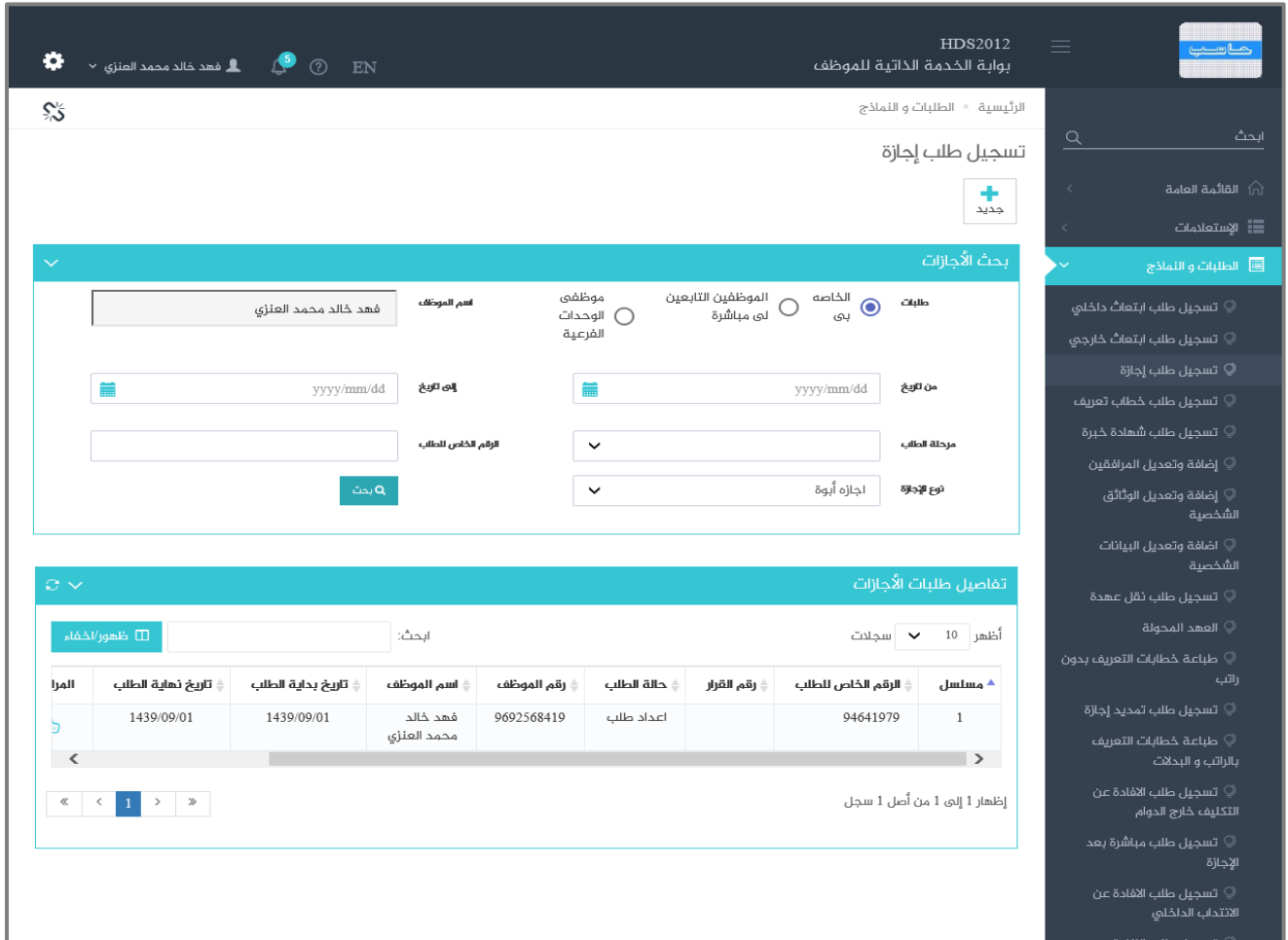
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <span>☰</span> <span>👁</span> <span>🗑</span> <span>✉</span> </div>	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	

الشكل (٢-٢٣-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة أبوة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٢٤-٤).



The screenshot displays the 'Request Leave' (تسجيل طلب إجازة) form in the HASIB portal. The form includes fields for employee name, date, and leave type. Below the form is a table of leave requests.

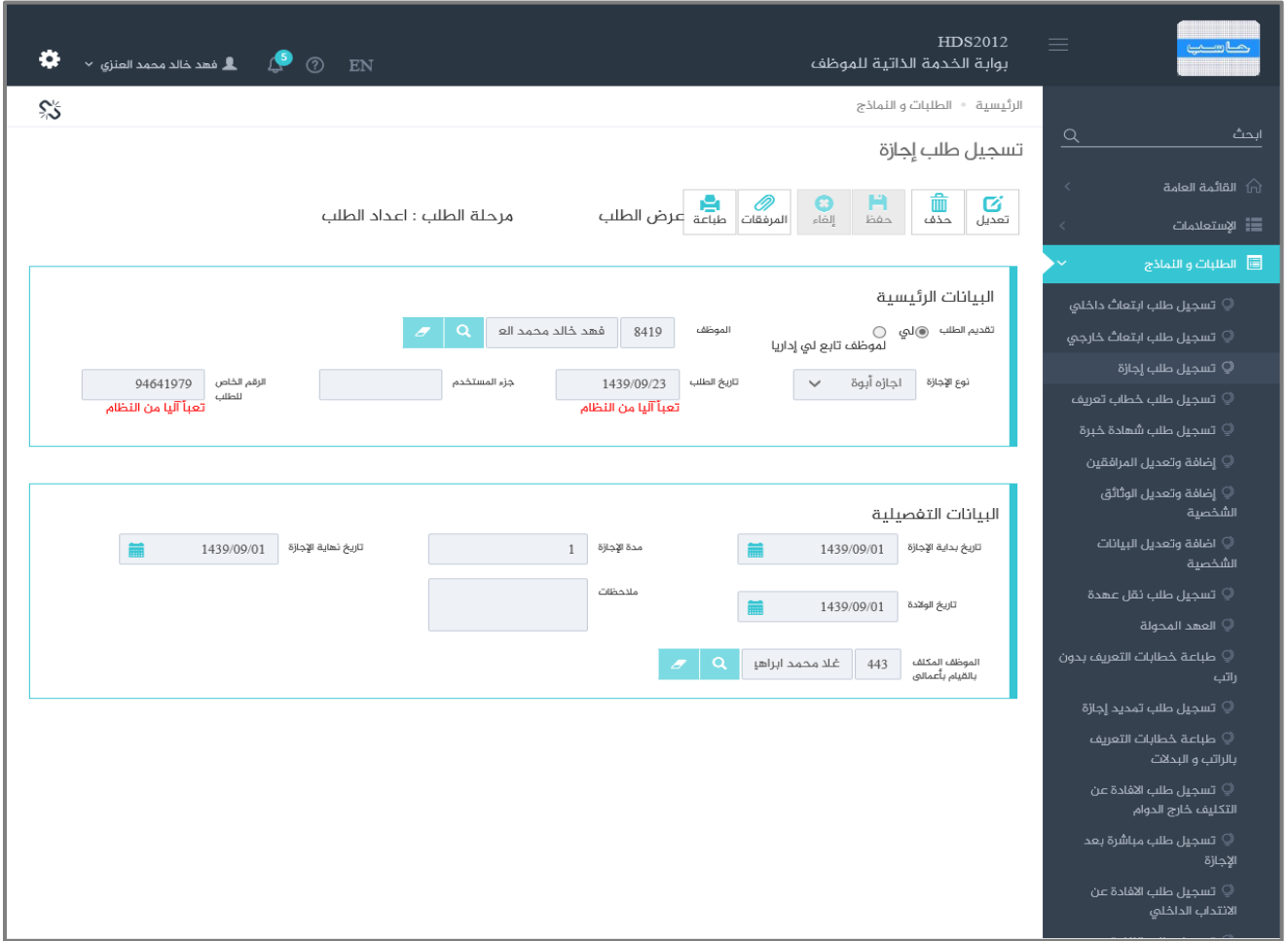
المرء	تاريخ نهاية الطلب	تاريخ بداية الطلب	اسم الموظف	رقم الموظف	حالة الطلب	رقم القرار	الرقم الخاص للطلب	مسلسل
	1439/09/01	1439/09/01	فهد خالد محمد العنزي	9692568419	اعداد طلب		94641979	1

الشكل (٢٤-٤) 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 ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات إجازة الأبوة الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة أبوة التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة أبوة للموظف وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٢٤-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:





الشكل (١-٢٤-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة أبوة.

#### ■ البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### ■ البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.
- ❖ **تاريخ نهاية الإجازة:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.
- ❖ **تاريخ الولادة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الولادة.
- ❖ **ملاحظات:** يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.
- ❖ **الموظف المكلف بالقيام بأعماله:** يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث.
- ❖ **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 (٢-٢٤-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<input type="text" value="طلب"/>	نوع المرفق
<input type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<input type="text" value="1439/09/15"/>	تاريخ المرفق
<input type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

سير العملية:

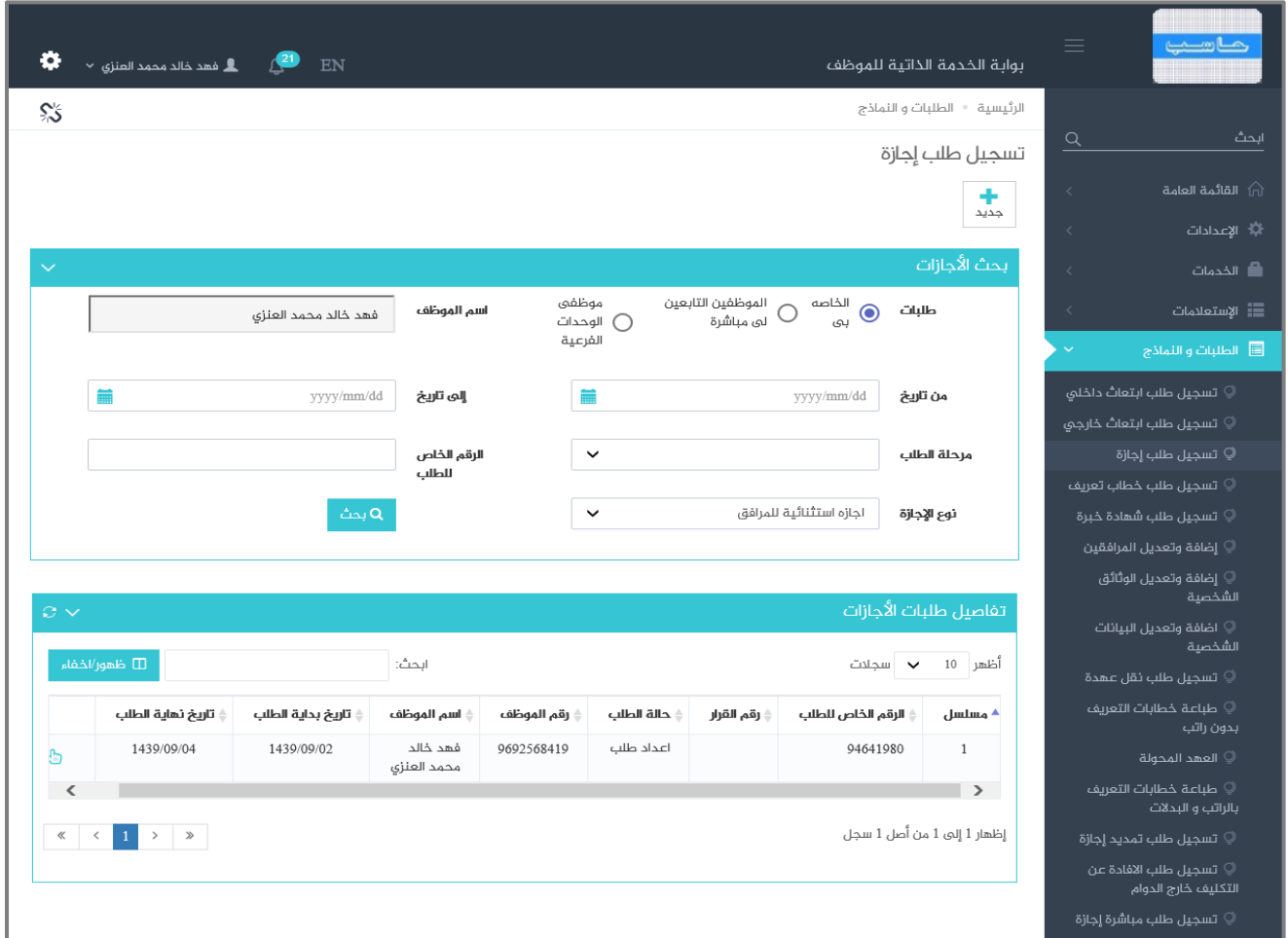
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="🗑"/> <input type="button" value="✉"/>

الشكل (٢-٢٤-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة استثنائية للمرافق

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٢٥-٤).



الرئيسية • الطلبات و النماذج

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

ابحث

القائمة العامة

الإعدادات

الخدمات

الاستعلامات

الطلبات و النماذج

تسجيل طلب ابتعاث داخلي

تسجيل طلب ابتعاث خارجي

تسجيل طلب إجازة

تسجيل طلب خطاب تعريف

تسجيل طلب شهادة خبرة

إضافة وتعديل المرافقين

إضافة وتعديل الوثائق الشخصية

إضافة وتعديل البيانات الشخصية

تسجيل طلب نقل عهدة بدون راتب

طباعة خطابات التعريف

العهد المحولة

طباعة خطابات التعريف بالراتب و البدلات

تسجيل طلب تمديد إجازة

تسجيل طلب الافادة عن التكليف خارج الدوام

تسجيل طلب مباشرة إجازة

الرئيسية • الطلبات و النماذج

تسجيل طلب إجازة

جديد

بحث الأجازات

اسم الموظف: فهد خالد محمد العنزي

موظفي الوحدات الفرعية:  الموظفون التابعين  الخاصه  بي

لئ مباشرة

من تاريخ: yyyy/mm/dd

إلى تاريخ: yyyy/mm/dd

مرحلة الطلب:

نوع الإجازة: إجازة استثنائية للمرافق

الرقم الخاص للطلب:

بحث

تفاصيل طلبات الأجازات

أظهر 10 سجلات

ابحث:

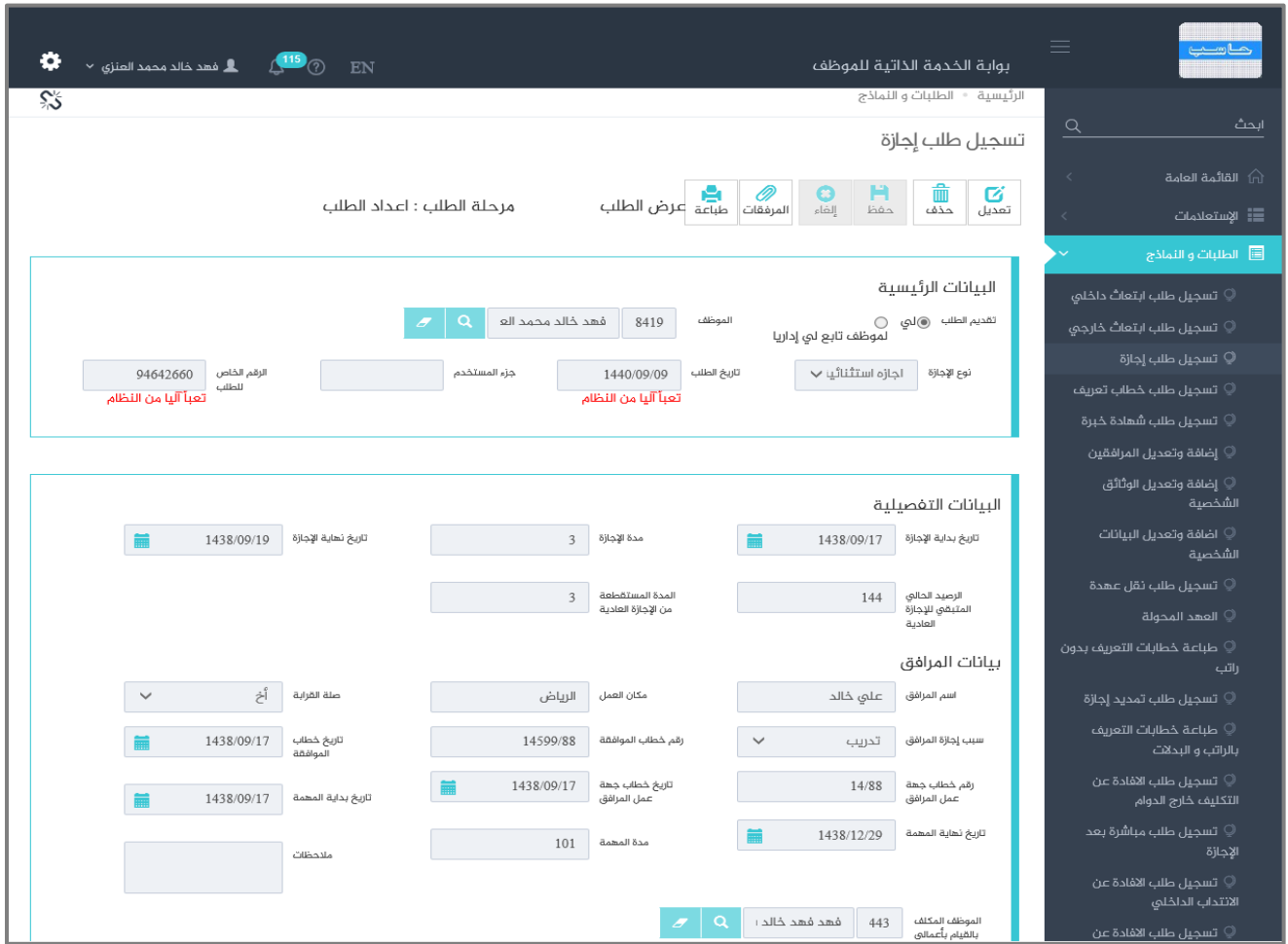
مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641980		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/02	1439/09/04

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٢٥-٤) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة استثنائية للمرافق.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة استثنائية للمرافق للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات الإجازة الاستثنائية للمرافق الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة استثنائية للمرافق التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة استثنائية للمرافق للموظف وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٢٥-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (١-٢٥-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة استثنائية للمرافق.

#### • البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### • البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم 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 الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-٢٥-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

Browse...

طلب

▼

2

1439/09/15

📅

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

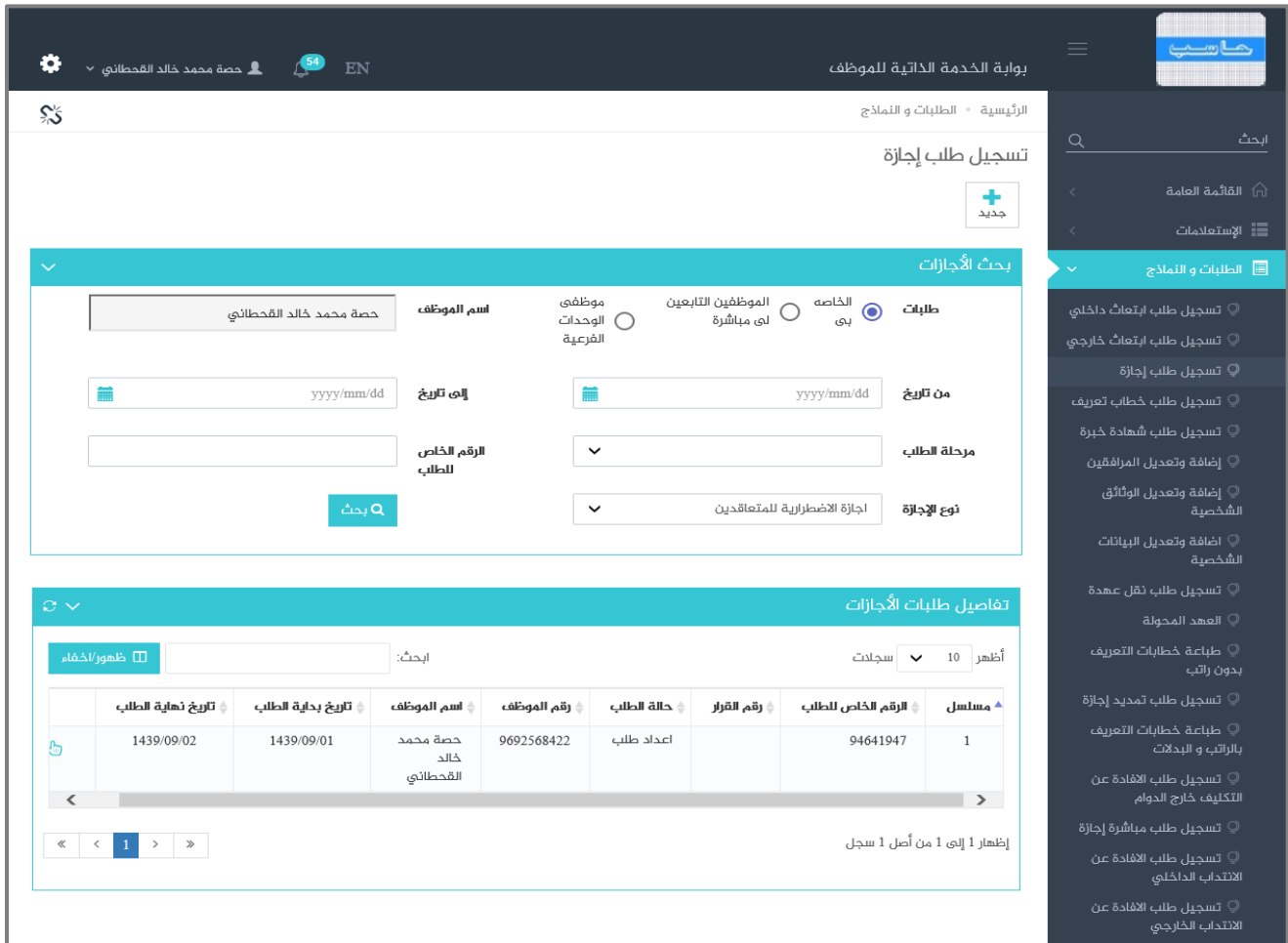
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
⋮	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<span style="background-color: #00a651; color: white; padding: 2px 5px;">⋮</span> <span style="background-color: #00a651; color: white; padding: 2px 5px;">👁</span> <span style="background-color: #00a651; color: white; padding: 2px 5px;">🗑</span> <span style="background-color: #00a651; color: white; padding: 2px 5px;">✉</span>

الشكل (٢-٢٥-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة إضطرارية للمتعاقدين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-٢٦).



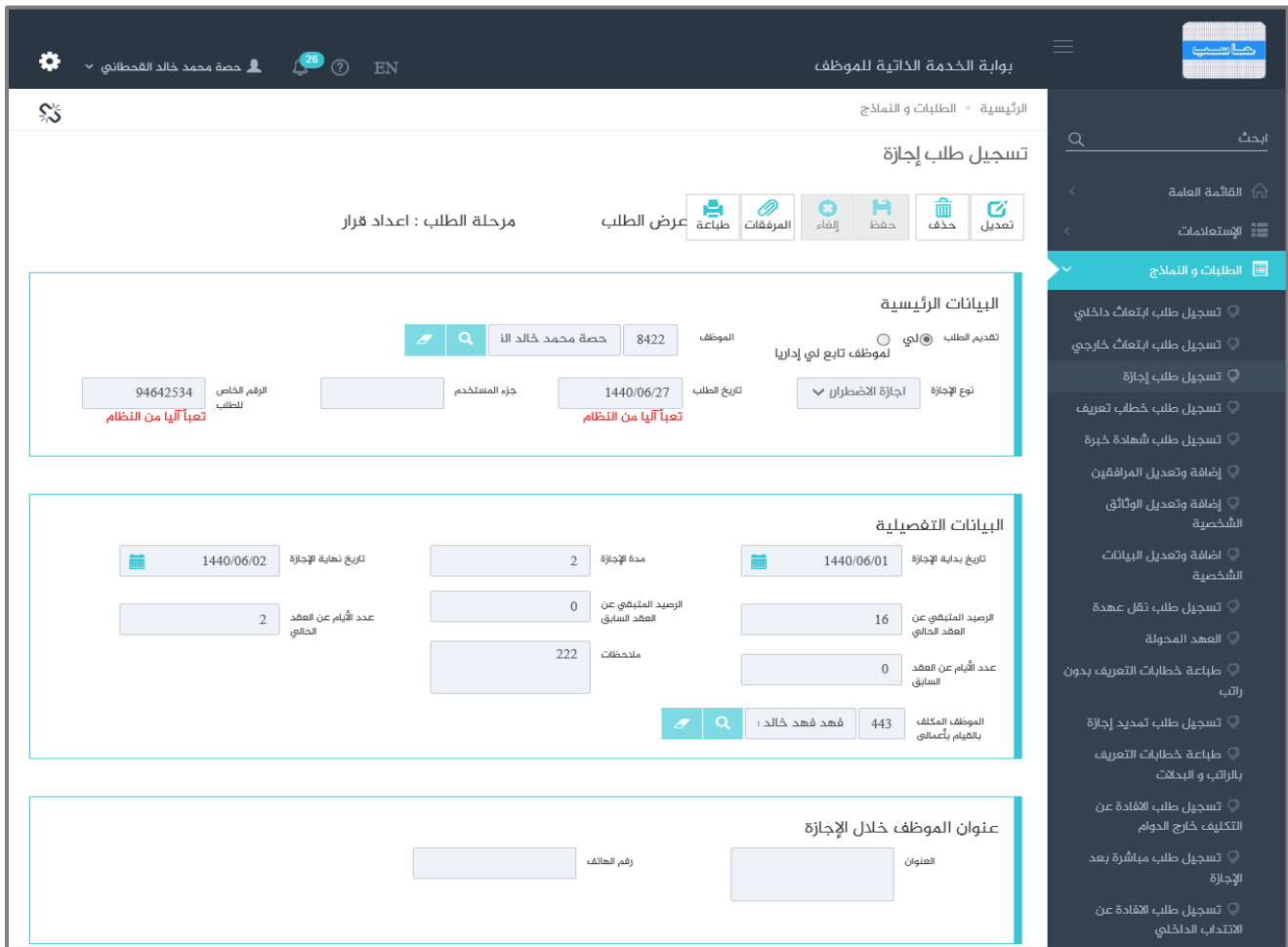
The screenshot displays the 'Request for Leave' form in the HASIB portal. The form includes fields for employee name, date, and leave type. Below the form is a table showing the details of a submitted leave request.

مسلسل	الرقم الخاص بالطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641947	اعداد طلب	اعداد طلب	9692568422	حصة محمد خالد القحطاني	1439/09/01	1439/09/02

الشكل (٤-٢٦) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة إضطرارية للمتعاقدين .

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب إجازة اضطرارية للمتعاقدين للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات الإجازة الإضطرارية للمتعاقدين الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات الإجازة الاضطرارية للمتعاقدين التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة اضطرارية للمتعاقدين للموظف وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-٢٦-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot displays the 'Request Leave' (تسجيل طلب إجازة) form in the HASIB system. The form is divided into three main sections: Main Information (البيانات الرئيسية), Detailed Information (البيانات التفصيلية), and Employee Name (عنوان الموظف خلال الإجازة).

**Main Information (البيانات الرئيسية):**

- Employee Name: حسنة محمد خالد الناصر (Employee ID: 8422)
- Request Date: 1440/06/27
- Leave Type: إجازة الاضطرار (Compulsory Leave)
- Requester: حسنة محمد خالد الناصر (Employee ID: 94642534)

**Detailed Information (البيانات التفصيلية):**

- Start Date: 1440/06/01
- End Date: 1440/06/02
- Duration: 2 days
- Current Balance: 16 days
- Previous Balance: 0 days
- Current Contract: 2 days
- Previous Contract: 0 days
- Observations: 222
- Employee Salary: 443 (Employee ID: فهد فهد خالد)

**Employee Name (عنوان الموظف خلال الإجازة):**

- Employee Name: [Field]
- Employee ID: [Field]

الشكل (١-٣٦-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة اضطرارية للمتعاقدين .

#### البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.
- ❖ **تاريخ نهاية الإجازة:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.
- ❖ **الرصيد المتبقي عن العقد الحالي:** يقوم النظام بعرض الرصيد المتبقي عن العقد الحالي.
- ❖ **الرصيد المتبقي عن العقد السابق:** يقوم النظام بعرض الرصيد المتبقي عن العقد السابق.
- ❖ **عدد الأيام عن العقد الحالي:** يقوم النظام بعرض عدد الأيام عن العقد الحالي.
- ❖ **عدد الأيام عن العقد السابق:** يقوم النظام بعرض عدد الأيام عن العقد السابق.
- ❖ **ملاحظات:** يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.
- ❖ **الموظف المكلف بالقيام بأعماله:** يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث.

- **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 الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-٢٦-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">▼</span> <span style="margin-left: 5px;">طلب</span> </div>	نوع المرفق
<input type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">📅</span> <span style="margin-left: 5px;">1439/09/15</span> </div>	تاريخ المرفق
<input type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

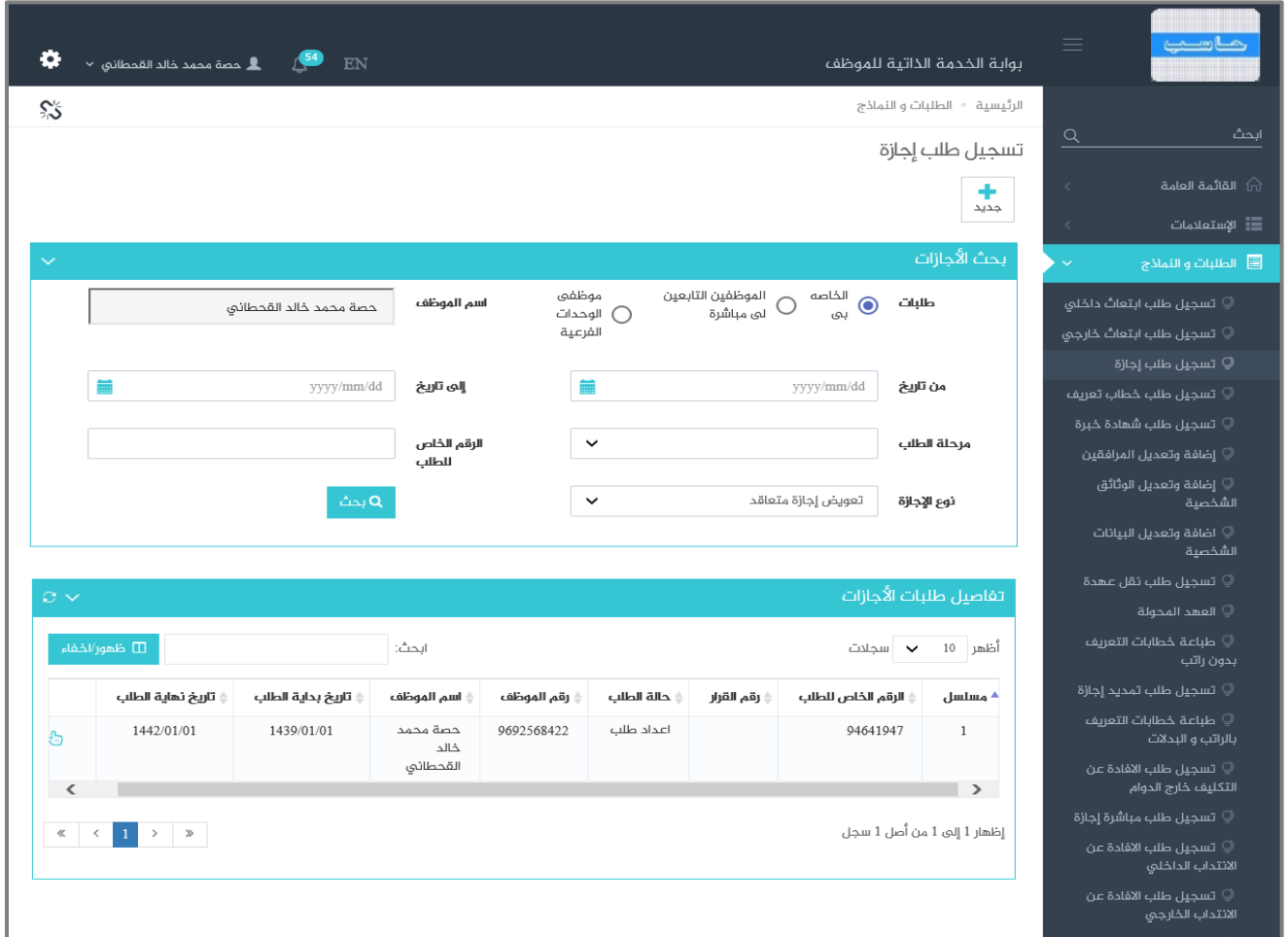
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 1.2em;"> <span>☰</span> <span>👁</span> <span>🗑</span> <span>✉</span> </div>	خطاب.docx	0.01 MB	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	

الشكل (٢-٢٦-٤) 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).

## تسجيل طلب تعويض إجازة للمتعاقد

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٢٧-٤).



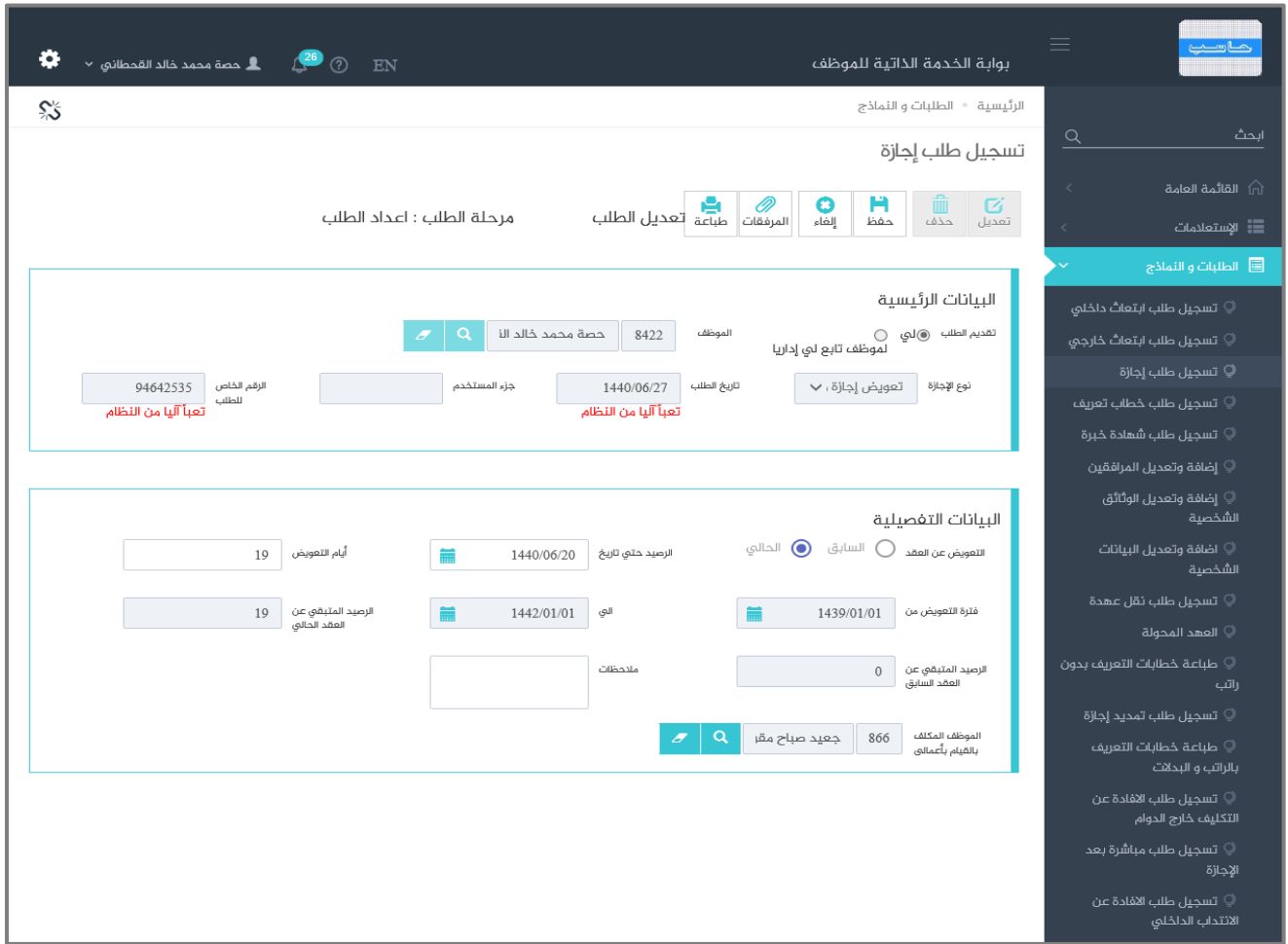
The screenshot displays the 'Request for Leave Compensation' form in the HASIB portal. The form includes fields for employee name, date, and leave type. Below the form is a table showing the details of the request.

مسلسل	الرقم الخاص بالطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641947	اعداد طلب	اعداد طلب	9692568422	حصة محمد خالد القحطاني	1439/01/01	1442/01/01

الشكل (٢٧-٤) يمثل شاشة تسجيل تعويض إجازة متعاقد.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب تعويض اجازة متعاقد للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات الإجازة ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات تعويض إجازة متعاقد الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات الإجازة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات تعويض إجازة متعاقد التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب تعويض إجازة متعاقد وذلك باختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٢٧-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot displays the 'Request for Compensation' form in the HASIB employee self-service portal. The form is divided into two main sections: 'Main Information' (البيانات الرئيسية) and 'Detailed Information' (البيانات التفصيلية).

**Main Information Section:**

- Employee Name:** حصة محمد خالد الأنا
- Employee ID:** 8422
- Request Date:** 1440/06/27
- Request Type:** تعويض إجازة
- Request Status:** لموظف تابع لي إداريا
- Request Number:** 94642535
- Request Title:** تعيباً آلياً من النظام

**Detailed Information Section:**

- Request Type:** التعويض عن العقد (Selected), السابق, الحالي
- Request Date:** 1440/06/20
- Request Title:** الرصيد حتى تاريخ
- Request Date:** 1442/01/01
- Request Title:** الي
- Request Date:** 1439/01/01
- Request Title:** فترة التعويض من
- Request Date:** 19
- Request Title:** أيام التعويض
- Request Date:** 19
- Request Title:** الرصيد المتبقي عن العقد الحالي
- Request Date:** 0
- Request Title:** الرصيد المتبقي عن
- Request Date:** 866
- Request Title:** جعبيد صلاح مقر
- Request Date:** 866
- Request Title:** الموظف المكلف بالقيام بآتماني

لشكل (١-٣٧-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب تعويض إجازة متعاقف.

#### البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### البيانات التفصيلية:

- ❖ **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 الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-٢٧-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">▼</span> <span style="margin-left: 5px;">طلب</span> </div>	نوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">📅</span> <span style="margin-left: 5px;">1439/09/15</span> </div>	تاريخ المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

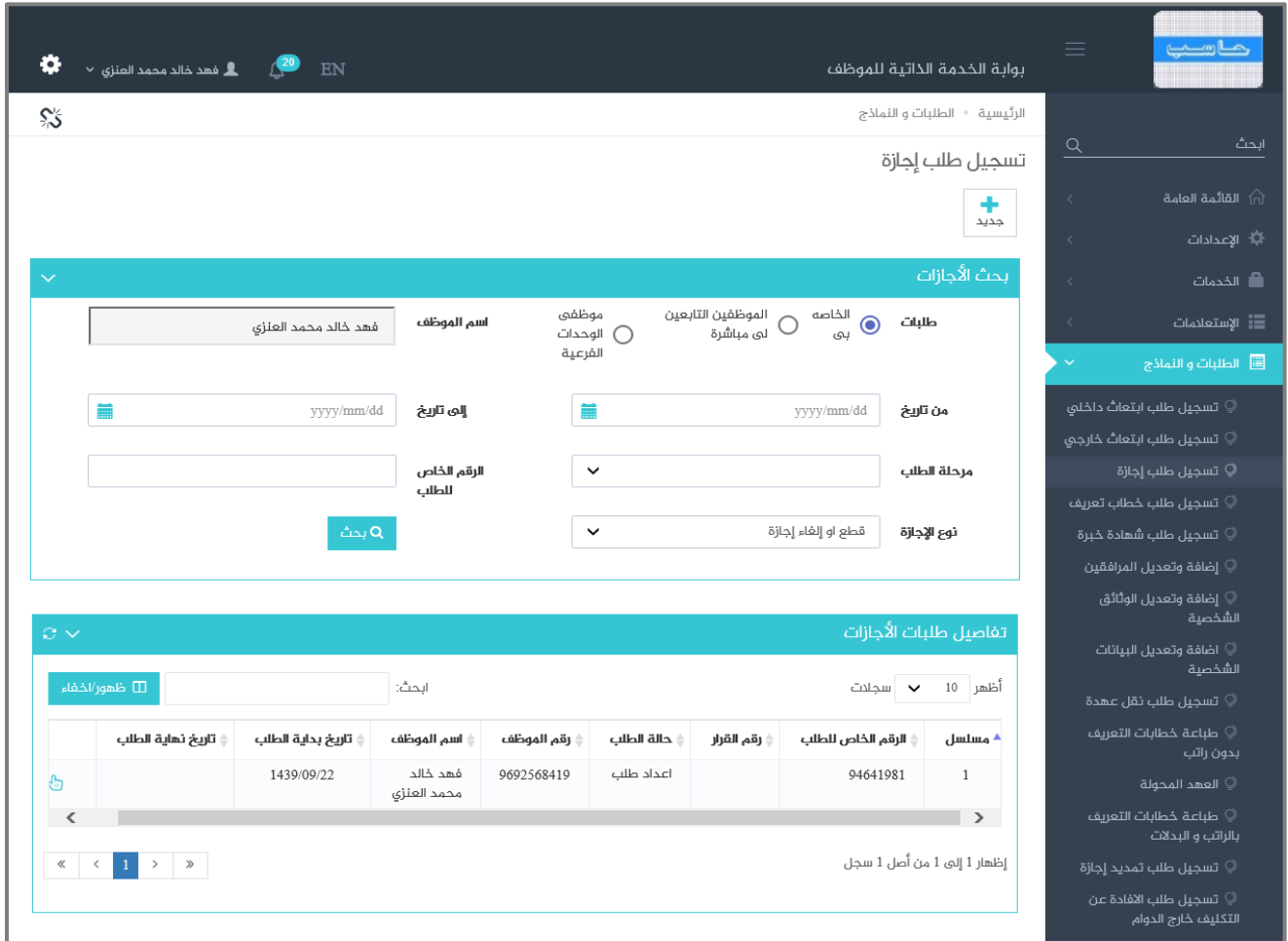
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <span>☰</span> <span>👁</span> <span>🗑</span> <span>✍</span> </div>	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	

الشكل (٢-٢٧-٤) 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).

## تسجيل طلب قطع أو إنهاء إجازة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٢٨-٤).




The screenshot displays the 'Request Leave' form in the HASIB employee portal. The form includes fields for employee name, date, leave type, and status. Below the form is a table showing the details of a leave request.

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641981		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/22	


الشكل (٢٨-٤) يمثل شاشة تسجيل طلب قطع أو إنهاء إجازة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب قطع أو إلغاء إجازة للموظف الحالي وإدخال كافة بيانات القطع أو الإلغاء ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات قطع أو إلغاء الإجازة الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات القطع أو الإلغاء في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات قطع أو إلغاء الإجازة التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب) ،

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب تسجيل قطع أو إنهاء إجازة للموظف وذلك باختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٢٨-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:


فهد خالد محمد المنزي
37
EN

بوابة الخدمة الذاتية للموظف



الرئيسية \* الطلبيات و التماذج

### تسجيل طلب إجازة

مرحلة الطلب : اعداد الطلب

عرض الطلب

طباعة

المرفقات

إلغاء

حفظ

حذف

تعديل

#### البيانات الرئيسية

الموظف: 58419 فهد خالد محمد المنزي

تقديم الطلب:  لي  لموظف تابع لي إدارياً

رقم الطلب الخاص للطلب: 94641981 تعبأ آليا من النظام

جزء المستخدم:

تاريخ الطلب: 1439/09/23 تعبأ آليا من النظام

نوع الإجازة:

رقم القرار الأصلي: 94641980

تاريخ الإجازة:

مدة الإجازة:

سبب:

تاريخ قطع الإجازة:

رقم الهاتف:

العنوان:

#### البيانات التفصيلية

تاريخ نهاية الإجازة: 1439/09/28

سبب:

تاريخ بداية الإجازة: 1439/09/19

تاريخ قطع الإجازة: 1439/09/22

مدة الإجازة: 10

سبب:

#### عنوان الموظف خلال الإجازة

رقم الهاتف:

العنوان:

لشكل (٢٨-١ع) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب قطع أو إلغاء إجازة.

#### البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.
- ❖ **رقم القرار الأصلي:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الإجازة الأصلي المراد قطعها أو إنهائها.

#### البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يعرض النظام تاريخ بداية الإجازة المدخل رقمها في حقل القرار الأصلي تلقائياً.
- ❖ **مدة الإجازة:** يعرض النظام مدة الإجازة المدخل رقمها في حقل القرار الأصلي تلقائياً.
- ❖ **تاريخ نهاية الإجازة:** يعرض النظام تاريخ نهاية الإجازة المدخل رقمها في حقل القرار الأصلي تلقائياً.
- ❖ **تاريخ قطع الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ قطع الإجازة المدخل رقمها في حقل القرار الأصلي.
- ❖ **السبب:** يقوم المستخدم بإدخال سبب قطع الإجازة.

- **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.

Copyright © ١٩٨٤-٢٠٢١ HASIB. All rights reserved.

٢٠٢

❖ **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 (٢-٢٨-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<input type="text" value="طلب"/>	نوع المرفق
<input type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<input type="text" value="1439/09/15"/>	تاريخ المرفق
<input type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

سير العملية:

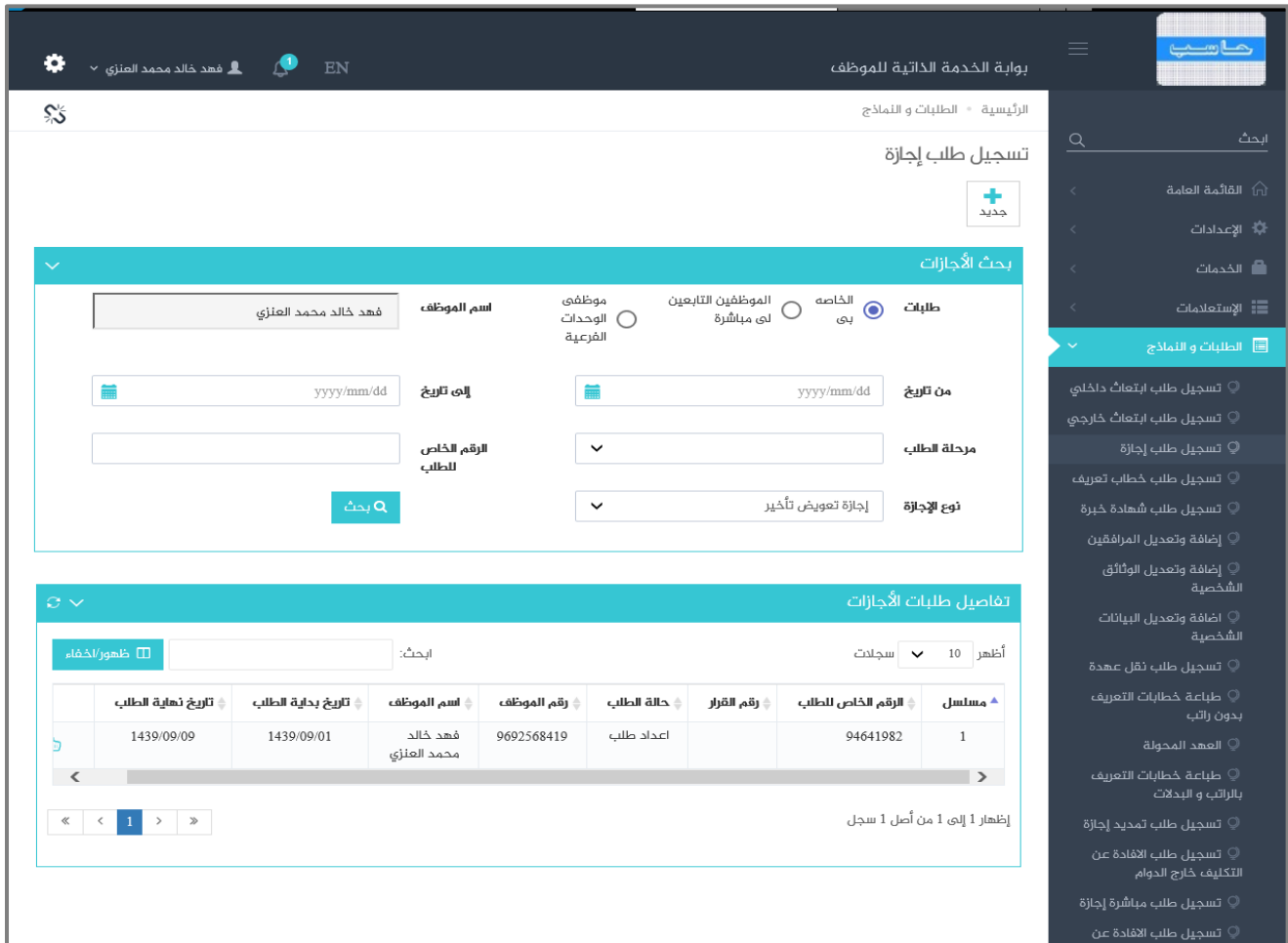
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<input type="button" value="إدارة"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="تحميل"/> <input type="button" value="معاينة"/>

الشكل (٢-٢٨-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة تعويض تأخير

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٢٩-٤).



The screenshot displays the 'Request for Compensation Leave' form in the HASIB employee portal. The form includes fields for employee name, start and end dates, leave type, and a search button. Below the form is a table showing the details of the request.

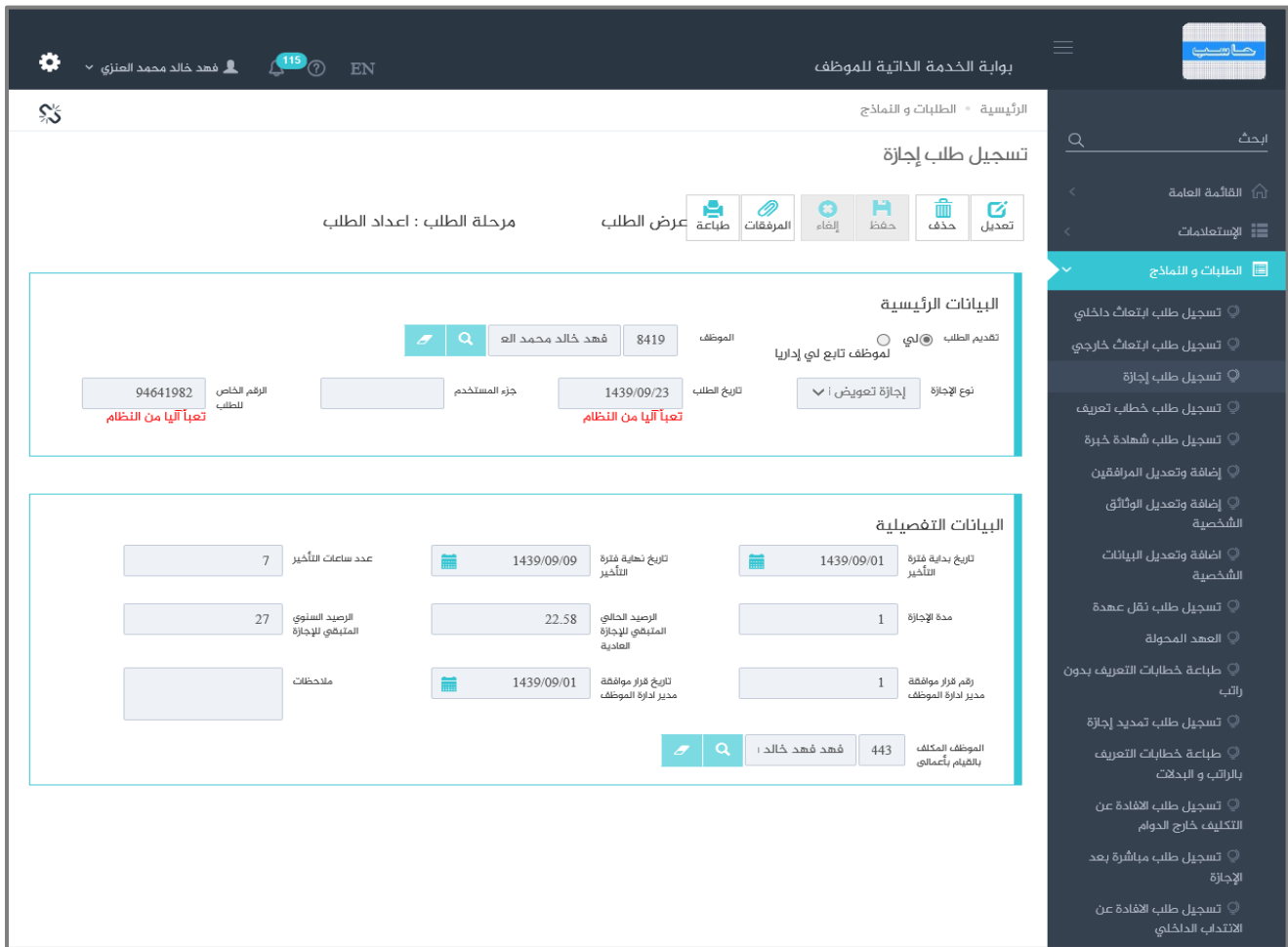
مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641982		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/01	1439/09/09

الشكل (٢٩-٤) 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 إجازة تعويض التأخير ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات إجازات تعويض التأخير الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات إجازة تعويض التأخير في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة تعويض التأخير التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة تعويض تأخير للموظف وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٢٩-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:





The screenshot shows the 'Request Leave' (تسجيل طلب إجازة) page in the HASIB employee self-service portal. The page is in Arabic and displays various fields for entering leave request details, including employee ID, date, and type of leave. It also shows a summary of leave request statistics.

**الرئيسية** \* الطلبات و النماذج

تسجيل طلب إجازة

مرحلة الطلب : اعداد الطلب

عرض الطلب

طباعة المرفقات إلغاء حفظ حذف تعديل

**البيانات الرئيسية**

الموظف: 8419 فهد خالد محمد الع

تقديم الطلب:  لي  لموظف تابع لي إداريا

نوع الإجازة: إجازة تعويض

تاريخ الطلب: 1439/09/23

جزء المستخدم:

الرقم الخاص للطلب: 94641982

تعليبا آليا من النظام

**البيانات التفصيلية**

عدد ساعات التأخير: 7	تاريخ نهاية فترة التأخير: 1439/09/09	تاريخ بداية فترة التأخير: 1439/09/01
الرصيد السنوي المتبقي للإجازة العادية: 27	الرصيد الحالي للإجازة العادية: 22.58	مدة الإجازة: 1
ملاحظات: <input type="text"/>	تاريخ قرار موافقة مدير إدارة الموظف: 1439/09/01	رقم قرار موافقة مدير إدارة الموظف: <input type="text"/>

الموظف المكلف: 443 فهد شهد خالد

بالتفويض بأمالي

إبحث

القائمة العامة

الإستخدامات

الطلبات و النماذج

- تسجيل طلب ابتعاث داخلي
- تسجيل طلب ابتعاث خارجي
- تسجيل طلب إجازة
- تسجيل طلب خطاب تعريف
- تسجيل طلب شهادة خبرة
- إضافة وتعديل المرافقين
- إضافة وتعديل الوثائق الشخصية
- إضافة وتعديل البيانات الشخصية
- تسجيل طلب نقل عهدة
- العهد المحولة
- طباعة خطابات التعريف بدون راتب
- تسجيل طلب تمديد إجازة
- طباعة خطابات التعريف بالراتب و البدلات
- تسجيل طلب الافادة عن التكليف خارج الدوام
- تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة
- تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الداخلي

الشكل (١-٢٩-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة تعويض تأخير.

#### البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية 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 حسنها من الرصيد المتبقي من إجازة الموظف العادية ويسمح للمستخدم بتعديلها بقيمة أقل.
- ❖ **الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية:** يقوم النظام بعرض الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية.
- ❖ **الرصيد السنوي المتبقي للإجازة:** يقوم النظام بعرض الرصيد السنوي المتبقي للإجازة العادية.
- ❖ **رقم قرار موافقة مدير الموظف:** يقوم المستخدم بإدخال رقم قرار موافقة مدير الموظف.
- ❖ **تاريخ قرار موافقة مدير الموظف:** يقوم المستخدم بإدخال رقم قرار موافقة مدير الموظف وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.

❖ **ملاحظات:** يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

❖ **الموظف المكلف بالقيام بأعماله:** يقوم المستخدم بتحديد الموظف المكلف بالقيام بأعماله وذلك بالضغط على زر البحث.

❖ **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 (٢-٢٩-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<input type="text" value="طلب"/>	نوع المرفق
<input type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<input type="text" value="1439/09/15"/>	تاريخ المرفق
<input type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

سير العملية:

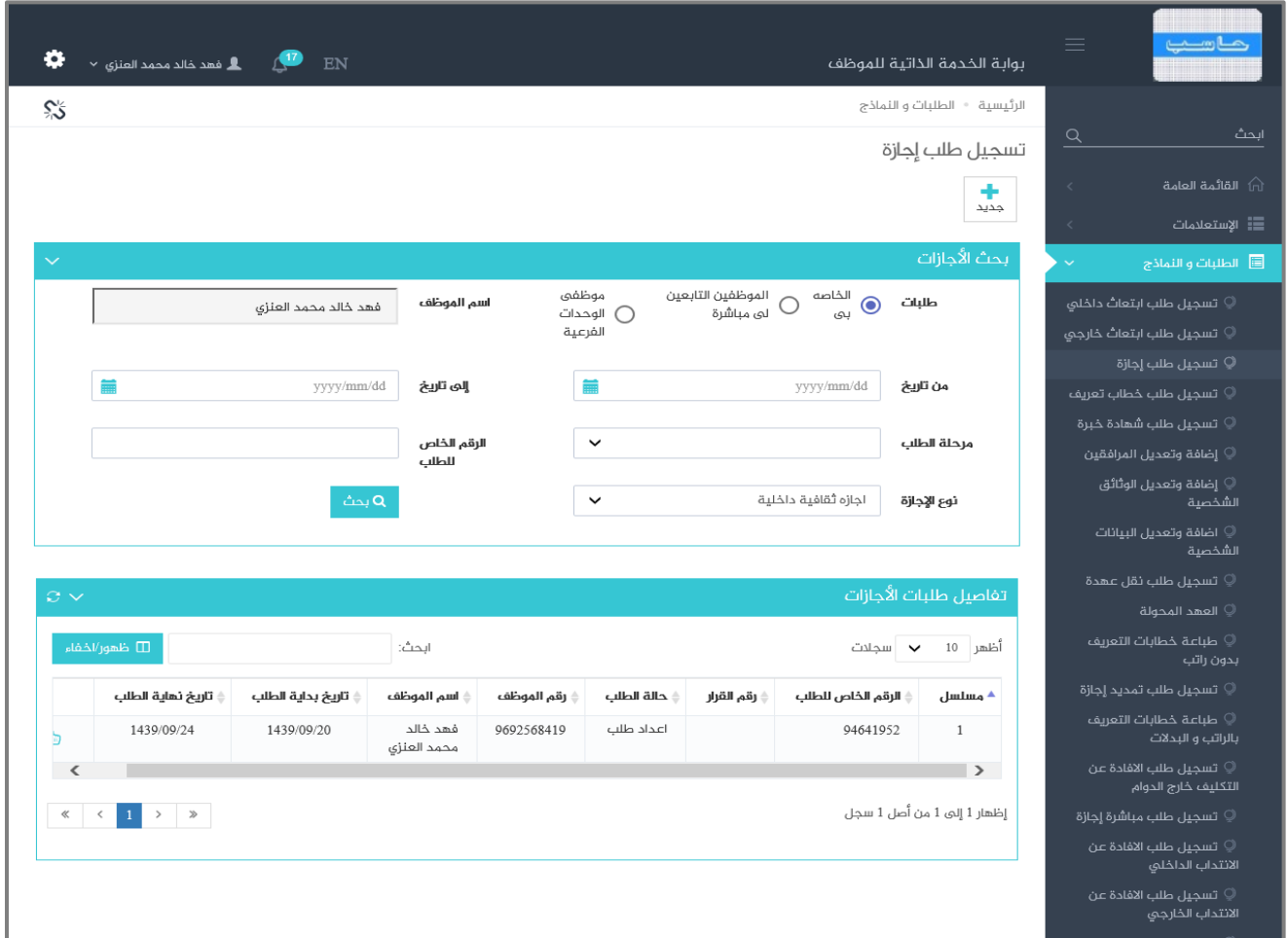
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<input type="button" value="إضافة"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="معاينة"/> <input type="button" value="طباعة"/>

الشكل (٢-٢٩-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة ثقافية داخلية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٣٠-٤).



The screenshot displays the 'Internal Cultural Leave Request' form in the HASIB employee portal. The form includes fields for employee name, start and end dates, leave type, and a search button. Below the form is a table showing the details of the submitted request.

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641952		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/20	1439/09/24

الشكل (٣٠-٤) 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 إجازة ثقافية داخلية ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات إجازات ثقافية داخلية الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات إجازة ثقافية داخلية في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة ثقافية داخلية التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة ثقافية داخلية للموظف وذلك بإختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٣٠-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

الشكل (١-٣-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة ثقافية داخلية.

#### البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.
- ❖ **تاريخ نهاية الإجازة:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.
- ❖ **الرصيد السنوي المنبقي 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 يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-٣٠-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<input type="text" value="طلب"/>	نوع المرفق
<input type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<input type="text" value="1439/09/15"/>	تاريخ المرفق
<input type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

سير العملية:

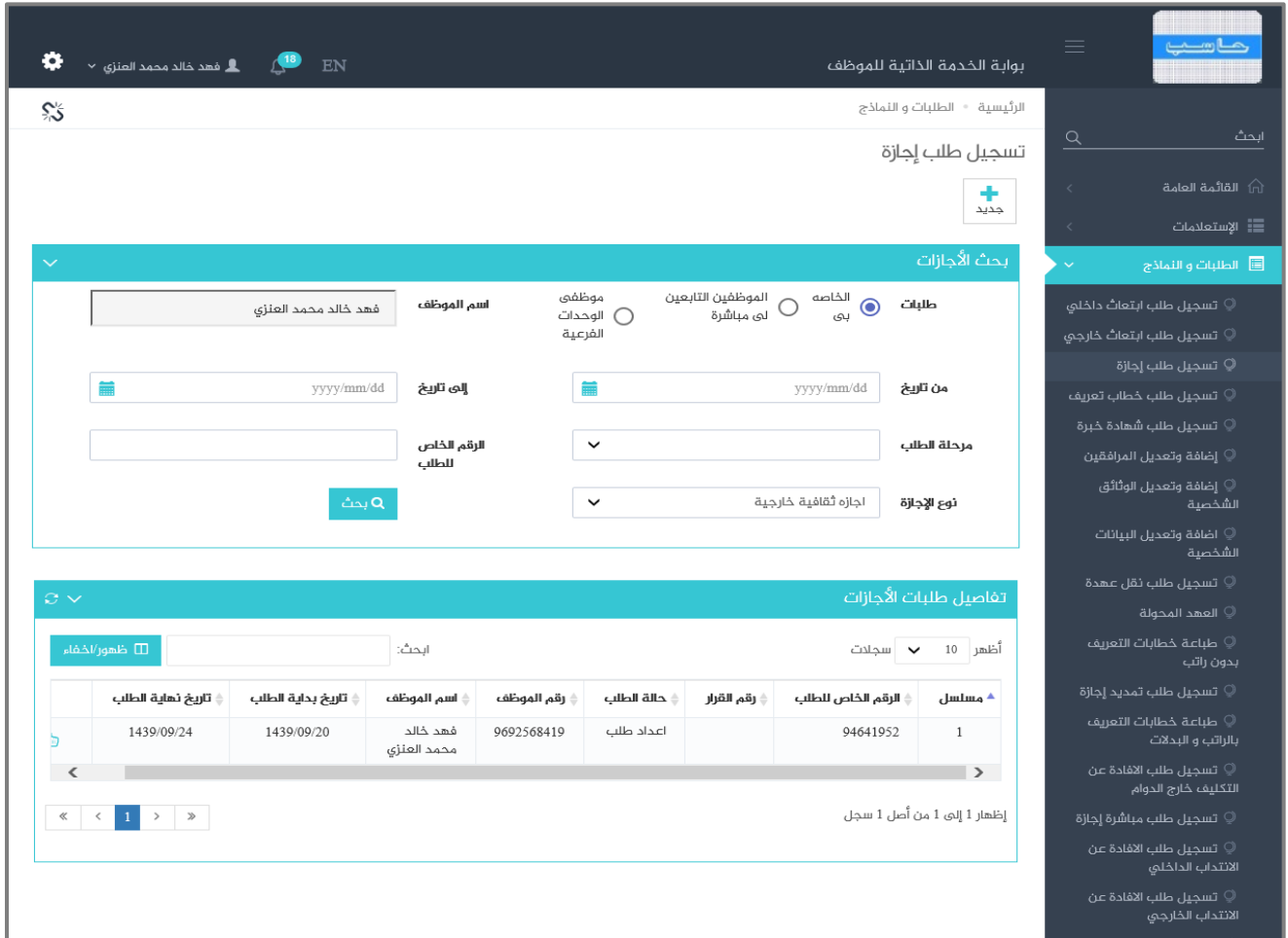
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
↑	خطاب.docx	0.01 MB	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<input type="button" value="إضافة"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="معاينة"/> <input type="button" value="طباعة"/>
↓								

الشكل (٢-٣٠-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة ثقافية خارجية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-٣١).



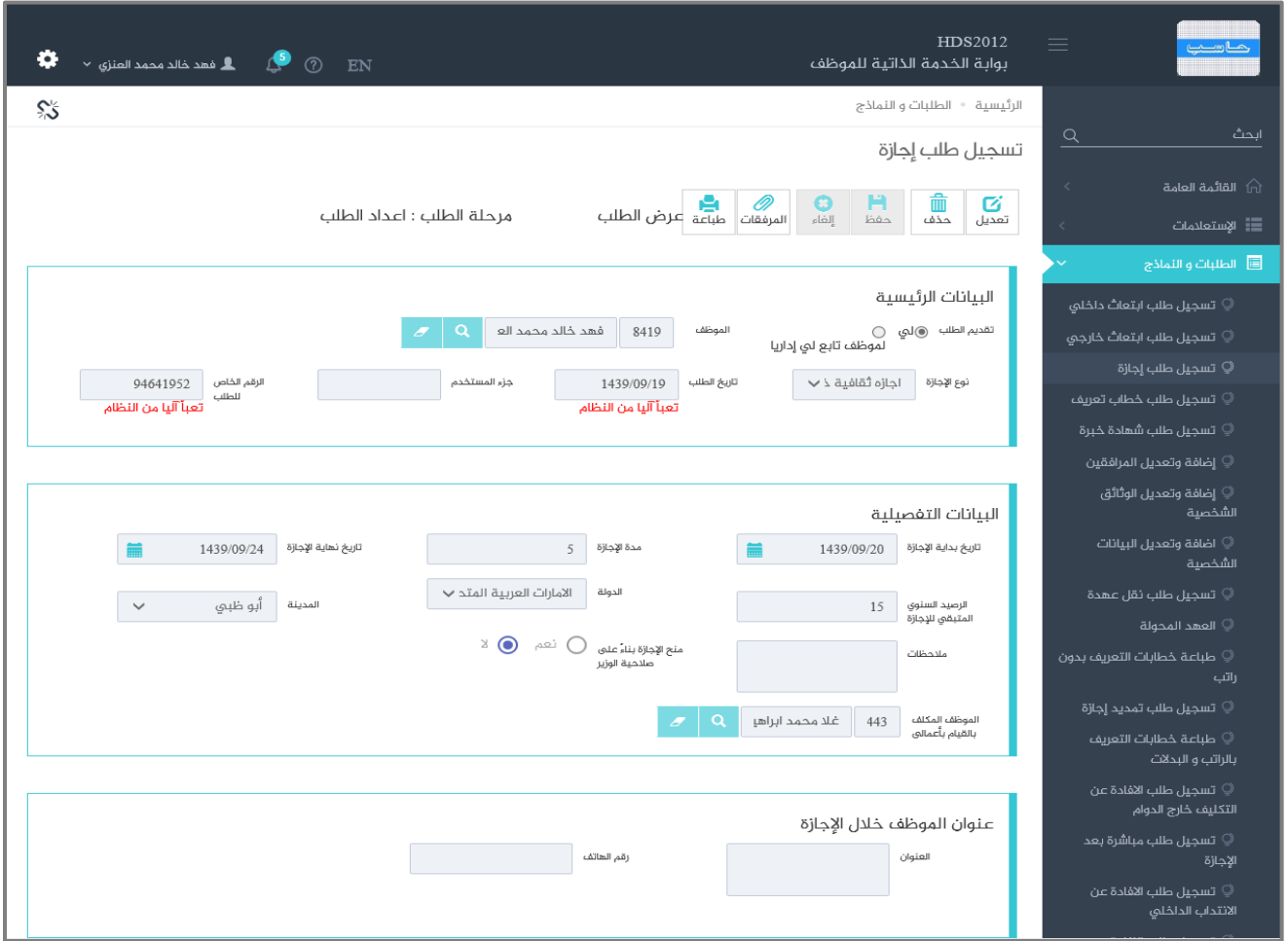
The screenshot displays the 'Request for Cultural Leave' form in the HASIB portal. The form includes fields for employee name, date, and leave type. Below the form is a table showing the details of submitted requests.

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641952		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/20	1439/09/24

الشكل (٤-٣١) 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 إجازة ثقافية خارجية ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات إجازات ثقافية خارجية الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات إجازة ثقافية خارجية في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة ثقافية خارجية التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة ثقافية خارجية للموظف وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-٣١-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (١-٣١-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة ثقافية خارجية.

#### ■ البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### ■ البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم 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:** 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 (٢-٣١-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<input type="text" value="طلب"/>	نوع المرفق
<input type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<input type="text" value="1439/09/15"/>	تاريخ المرفق
<input type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.docx	0.01 MB	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span>☰</span> <span>👁</span> <span>🗑</span> <span>✍</span> </div>

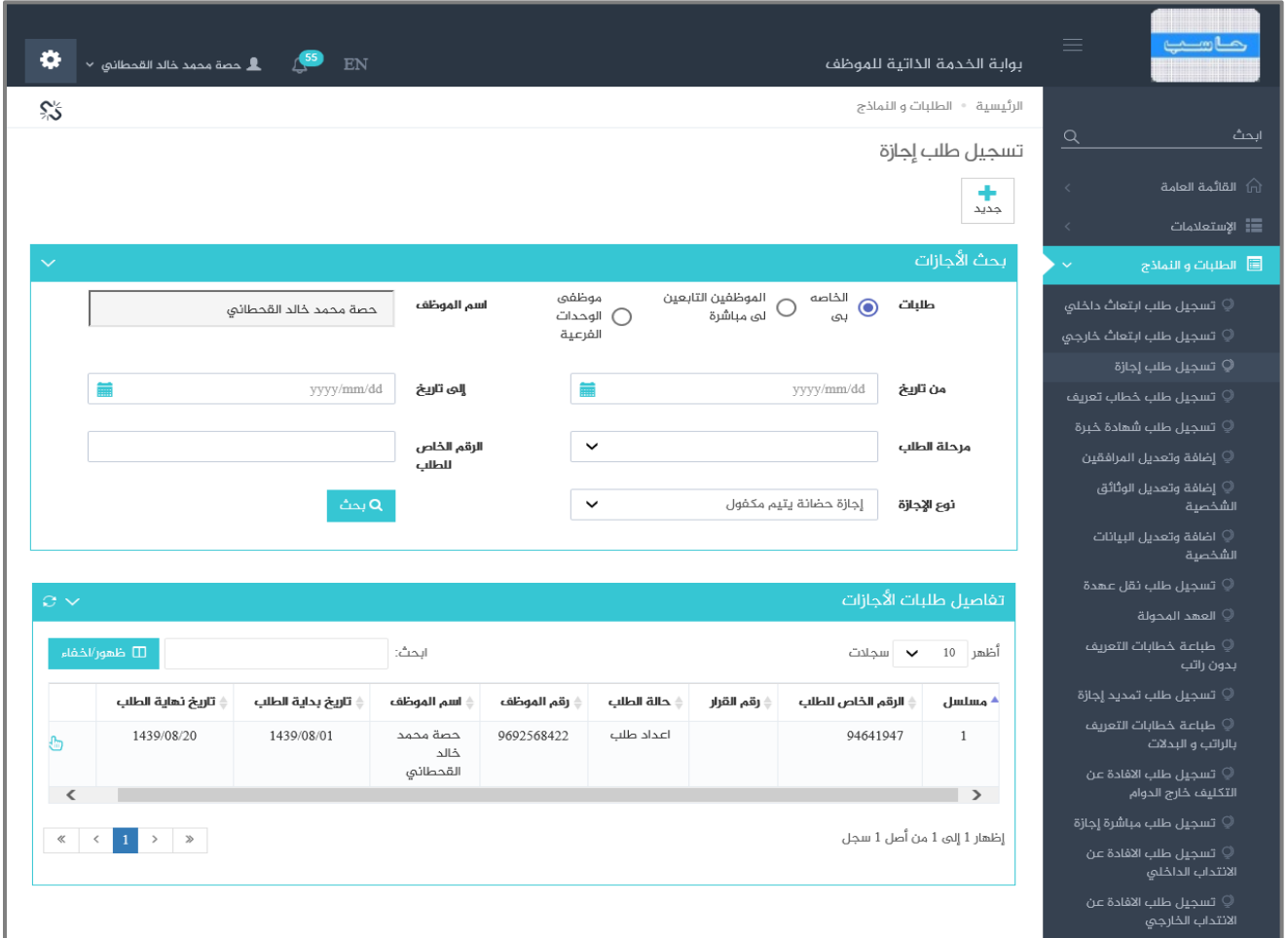
الشكل (٢-٣١-٤) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

❗ **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).



## تسجيل طلب إجازة حضانة يتيم مكفول

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-٣٢).



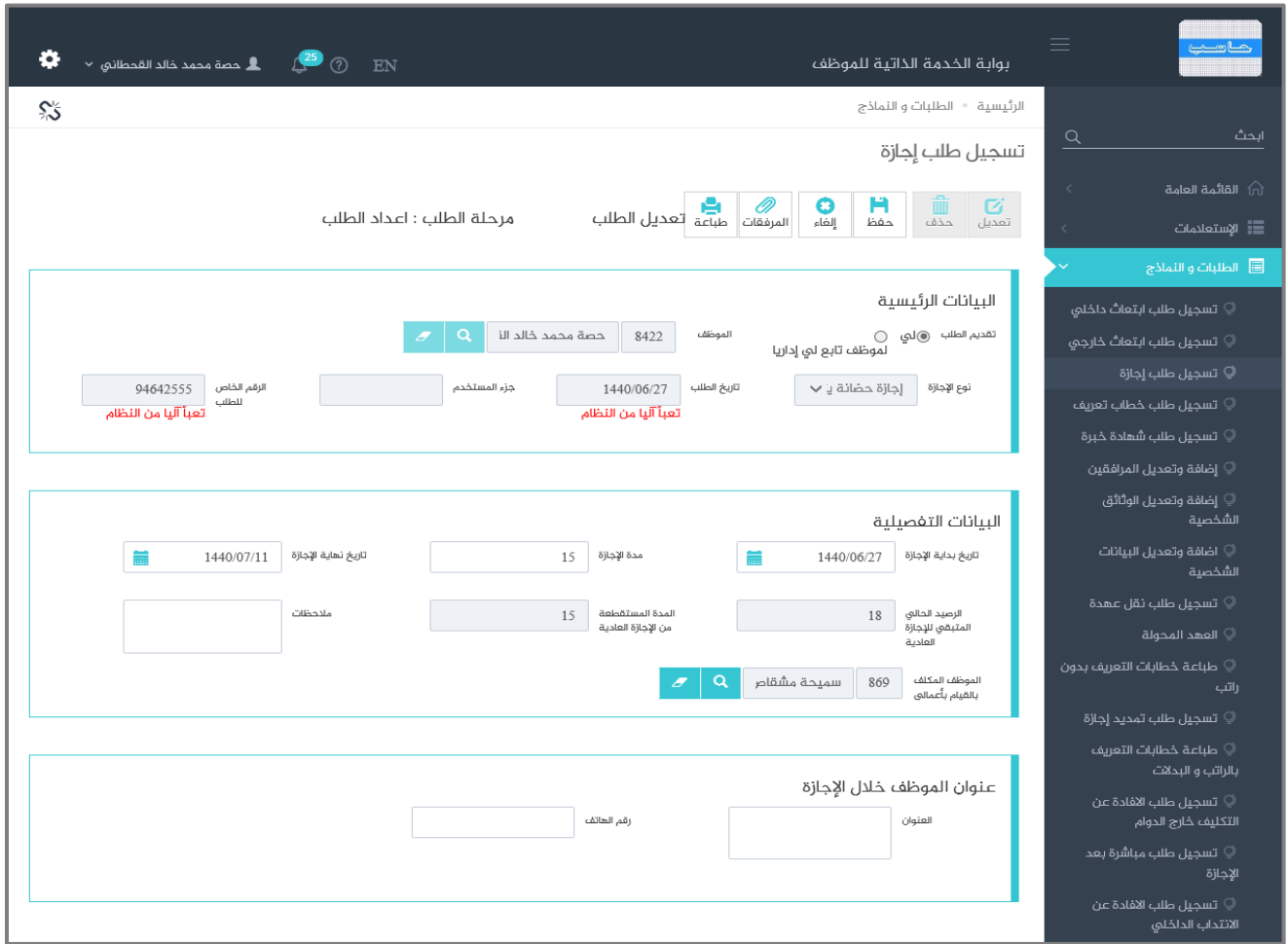
The screenshot displays the 'Request Leave' form in the HASIB employee portal. The form includes fields for employee name, date, and leave type. Below the form is a table showing the details of the leave request.

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641947		اعداد طلب	9692568422	حصه محمد خالد القحطاني	1439/08/01	1439/08/20

الشكل (٤-٣٢) 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 إجازة حضانة يتيم مكفول ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات إجازات حضانة يتيم مكفول الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات إجازة حضانة يتيم مكفول في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة حضانة يتيم مكفول التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة حضانة يتيم مكفول للموظف وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة و الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-٣٢-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (١-٣٣-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة حضانه يتيم مكفول.

#### البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم 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:** 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 (٢-٣٢-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">▼</span> <span style="margin-left: 5px;">طلب</span> </div>	نوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">📅</span> <span style="margin-left: 5px;">1439/09/15</span> </div>	تاريخ المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

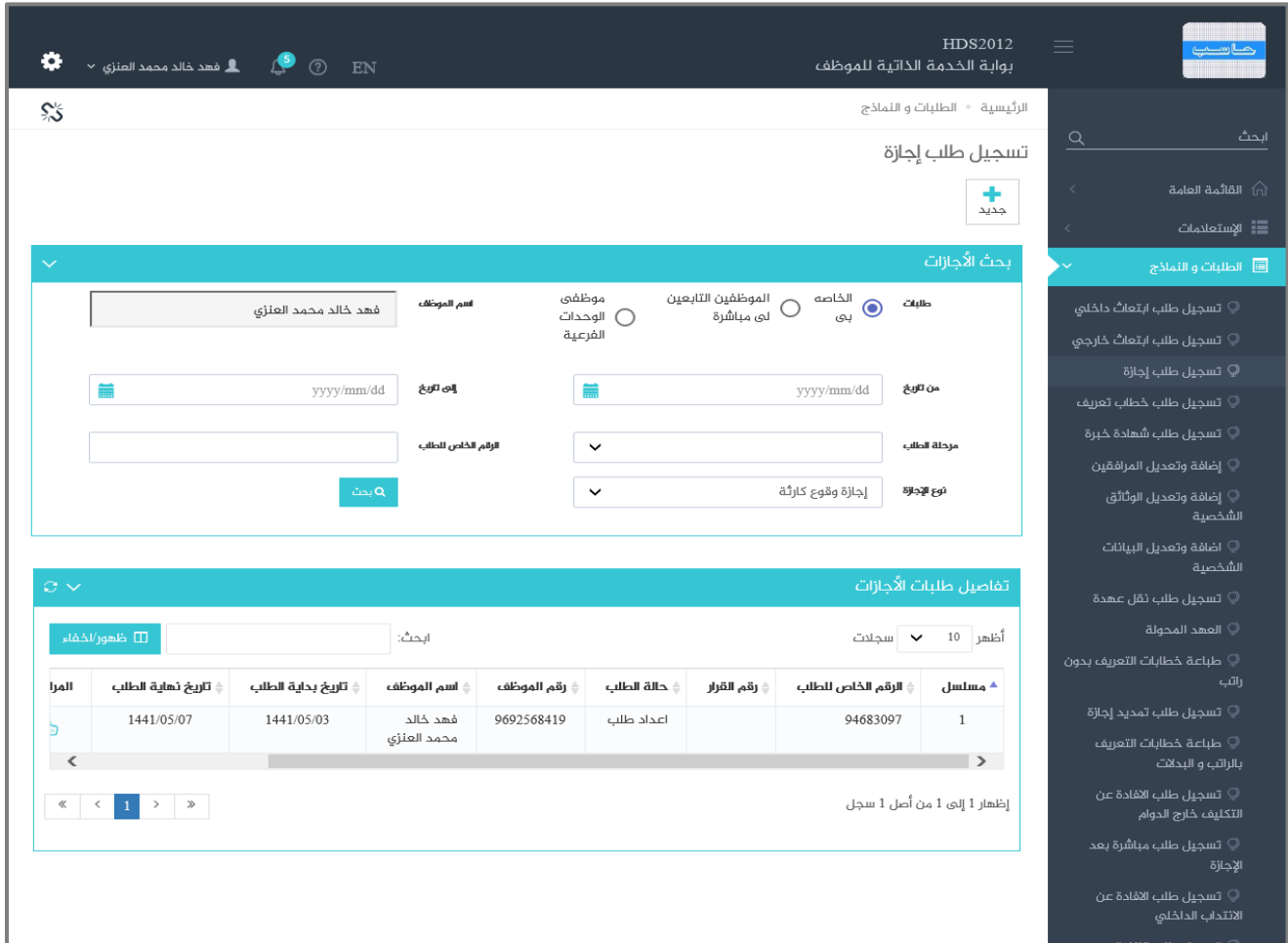
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <span>📄</span> <span>👁</span> <span>🗑</span> <span>✍</span> </div>	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	

الشكل (٢-٣٢-٤) 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).

## تسجيل طلب إجازة وقوع كارثة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب اجازة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-٣٣).



الرئيسية - الطلبات و النماذج

HDS2012  
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

ابحث

القائمة العامة

الإستعلامات

الطلبات و النماذج

تسجيل طلب إجازة

تسجيل طلب إلتعاث داخلي

تسجيل طلب إلتعاث خارجي

تسجيل طلب إجازة

تسجيل طلب خطاب تعريف

تسجيل طلب شهادة خبرة

إضافة وتعديل المرافقين

إضافة وتعديل الوثائق الشخصية

إضافة وتعديل البيانات الشخصية

تسجيل طلب نقل عهدة

العهد المحولة

طباعة خطابات التعريف بدون راتب

تسجيل طلب تمديد إجازة

طباعة خطابات التعريف بالراتب و البحلات

تسجيل طلب الإفادة عن التكليف خارج الدوام

تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة

تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الداخلي

بحث الأجازات

اسم الموظف: فهد خالد محمد العنزي

موظفي:  موظف  الموظفون التاريخين  الخاصه بي  طلبات

موظفي الوحدات الفرعية:  لي مباشرة

من تاريخ: yyyy/mm/dd

إلى تاريخ: yyyy/mm/dd

الرقم الخاص للطلب:

مرحلة الطلب:

نوع الإجازة: إجازة وقوع كارثة

بحث

تفاصيل طلبات الأجازات

أظهر 10 سجلات

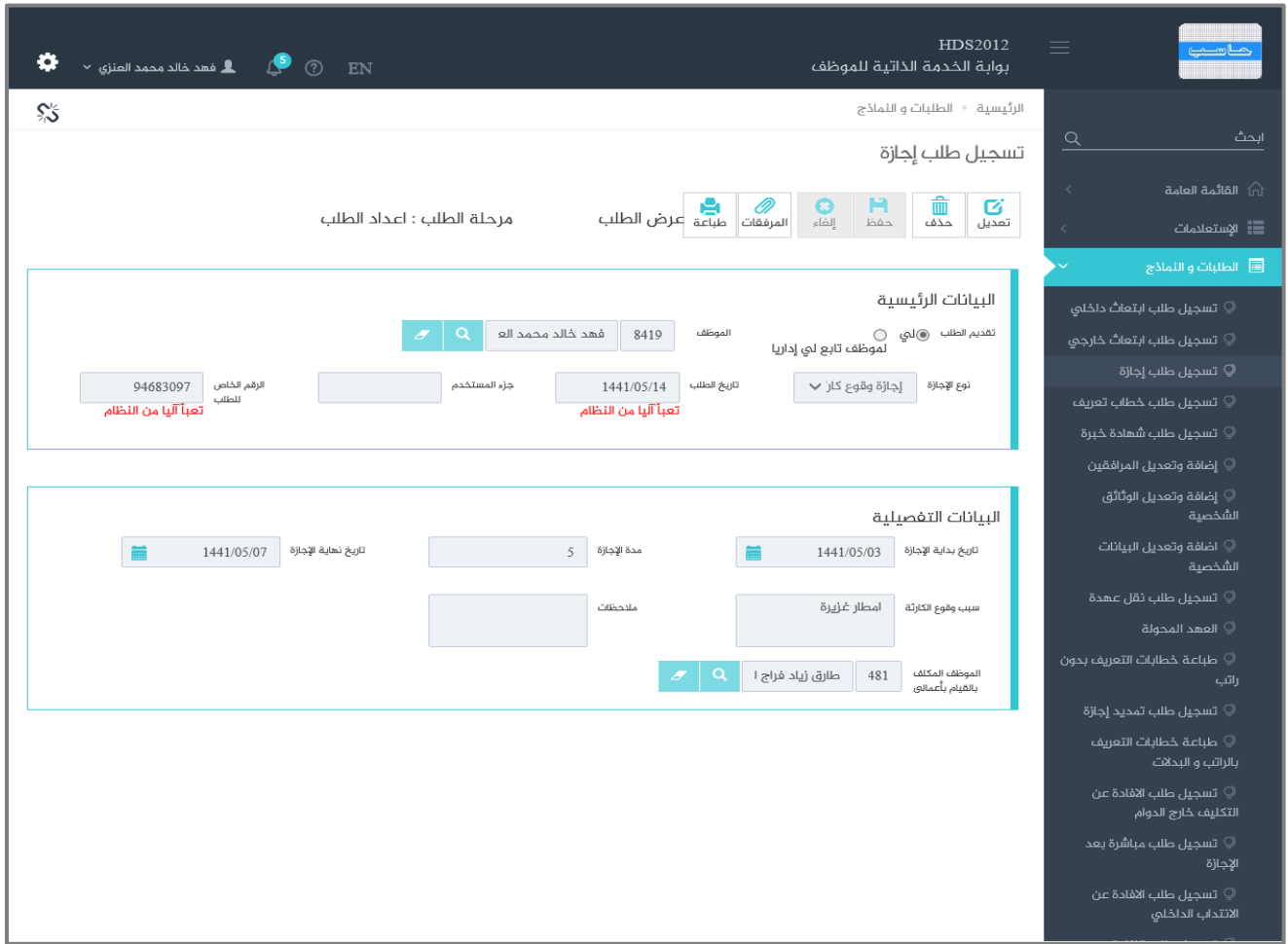
إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

المرا	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب	اسم الموظف	رقم الموظف	حالة الطلب	رقم القرار	الرقم الخاص للطلب	مسلسل
	1441/05/03	1441/05/07	فهد خالد محمد العنزي	9692568419	اعداد طلب		94683097	1

الشكل (٤-٣٣) 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 إجازة وقوع كارثة، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات إجازات وقوع كارثة الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع طلبات إجازة وقوع كارثة في بوابة الخدمة الذاتية (طلبات إجازة وقوع كارثة التي لم تعتمد) أو الطلبات التي تم استكمالها في نظام شؤون الموظفين وهذه البيانات تشمل ما يلي: (مسلسل ، الرقم الخاص بالطلب ، رقم القرار ، حالة الطلب ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، تاريخ بداية الطلب ، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب إجازة وقوع كارثة للموظف وذلك بإختيار نوع الاجازة من القائمة المنسدلة والضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-٣٣-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (١-٢٣٣-٤) يمثل شاشة فرعية لتسجيل طلب إجازة وقوع كارثة.

#### ■ البيانات الرئيسية:

- ❖ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ولا يسمح بالتعديل عليه.
- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام رقم الطلب بعد الحفظ في حال كان الترقيم آلي، أما في حال كان الترقيم يدوي يقوم المستخدم بإدخال رقم الطلب.

#### ■ البيانات التفصيلية:

- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم 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 الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-٣٣-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">▼</span> <span style="margin-left: 5px;">طلب</span> </div>	نوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">📅</span> <span style="margin-left: 5px;">1439/09/15</span> </div>	تاريخ المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

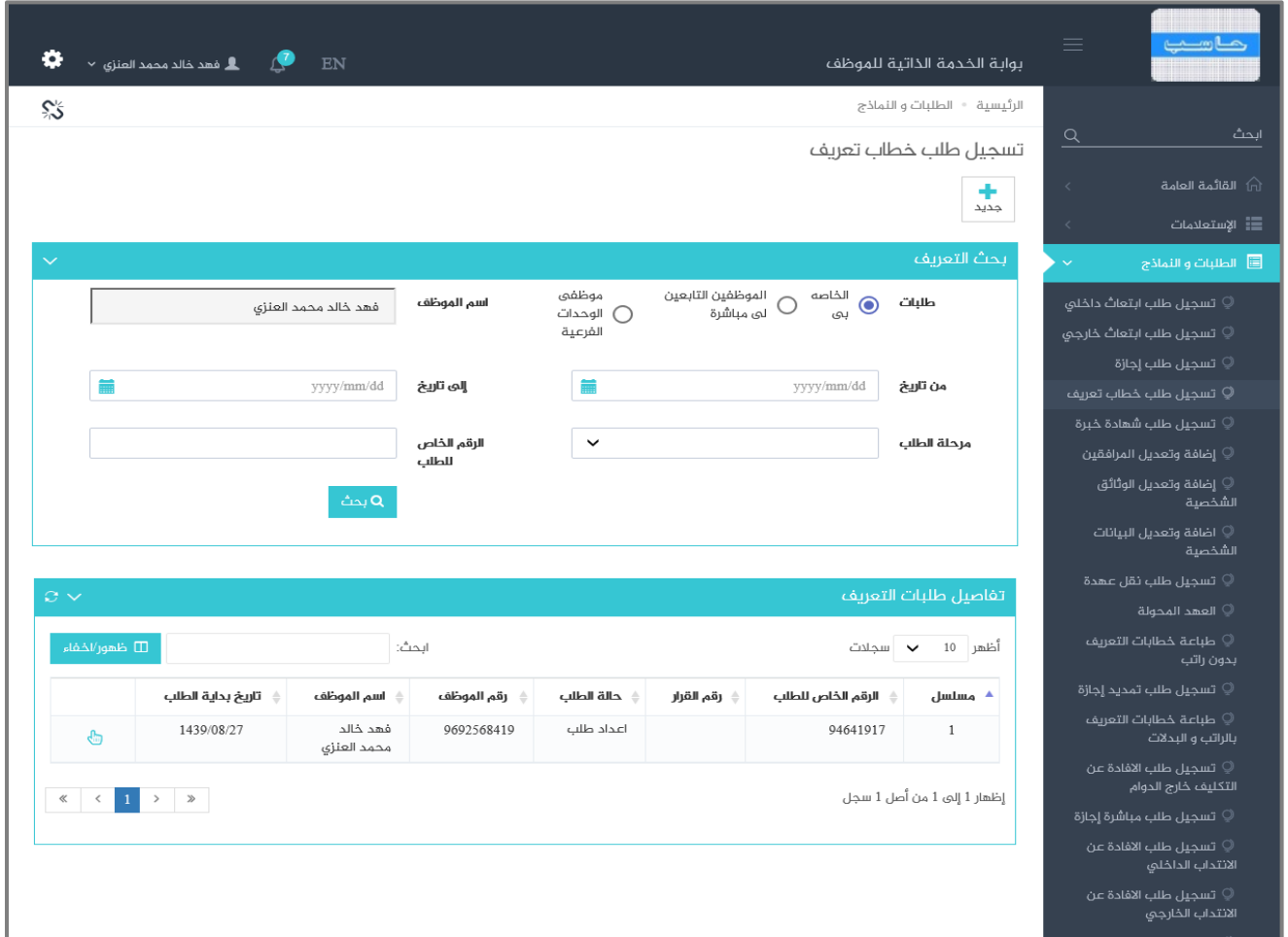
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>☰</span> <span>👁</span> <span>🗑</span> <span>✉</span> </div>	خطاب.docx	MB 0.01	طلب	1	1439/09/15	خطاب	الإدارة العامة	

الشكل (٢-٣٣-٤) 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).

## تسجيل طلب خطاب تعريف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب خطاب تعريف من قائمة الطلبات كما في الشكل (٤-٣٤).



The screenshot displays the 'Registration of Request for Identification Card' (تسجيل طلب خطاب تعريف) page. The page includes a search bar, a sidebar with navigation options, and a main content area with a search form and a table of existing requests.

**Search Form Fields:**

- اسم الموظف:** فهد خالد محمد العنزي
- موظف:**  موظف الوحدات الفرعية
- الموظفون التابعين:**  لى مباشرة
- الخاصة:**  بي
- طلب:**  طلبات
- إلى تاريخ:** yyyy/mm/dd
- من تاريخ:** yyyy/mm/dd
- الرقم الخاص للطلب:**
- مرحلة الطلب:**

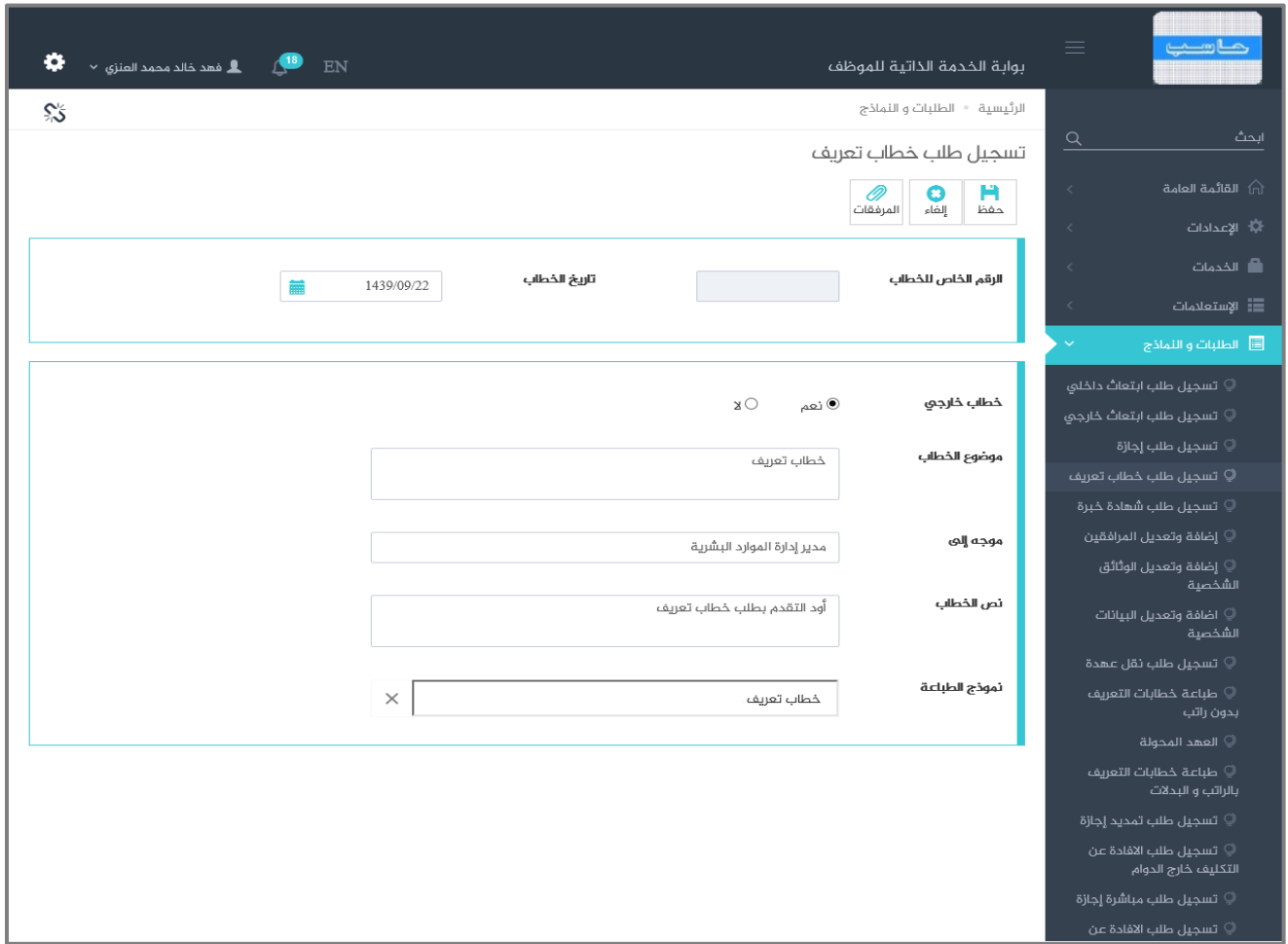
**Table of Existing Requests (تفاصيل طلبات التعريف):**

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب
1	94641917	اعداد طلب	اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/08/27

الشكل (٤-٣٤) يمثل شاشة تسجيل طلب خطاب تعريف.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل طلب خطاب تعريف للمستخدم الحالي، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تسجيل خطاب تعريف ويعرض فيها تلقائياً بيانات مختصرة لطلبات خطابات التعريف التي تخص المستخدم الحالي ان وجدت وتشمل (مسلسل، الرقم الخاص للطلب، رقم القرار، حالة الطلب، رقم الموظف، اسم الموظف، تاريخ بداية الطلب، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بتسجيل طلب خطاب تعريف جديد وذلك بالضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-٣٤-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot shows the 'Request to Define a Speech' form in the HASIB employee self-service portal. The form is titled 'تسجيل طلب خطاب تعريف' (Register Request to Define a Speech). It includes a search bar, a navigation menu on the right, and a main form area with the following fields:

- الرقم الخاص للخطاب** (Speech ID): 1439/09/22
- تاريخ الخطاب** (Speech Date): [Empty field]
- خطاب خارجي** (External Speech):  نعم  لا
- موضوع الخطاب** (Speech Topic):
- موجه إلى** (Directed to):
- نص الخطاب** (Speech Text):
- نموذج الطباعة** (Print Model):

الشكل (١-٢٤-٤) يمثل شاشة تسجيل طلب خطاب تعريف.

- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ❖ **تاريخ الخطاب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب خطاب تعريف للموظف والتعديل عليه.
- ❖ **خطاب خارجي:** يقوم المستخدم باختيار هل الخطاب خارجي (نعم/لا).
- ❖ **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 يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-٣٤-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

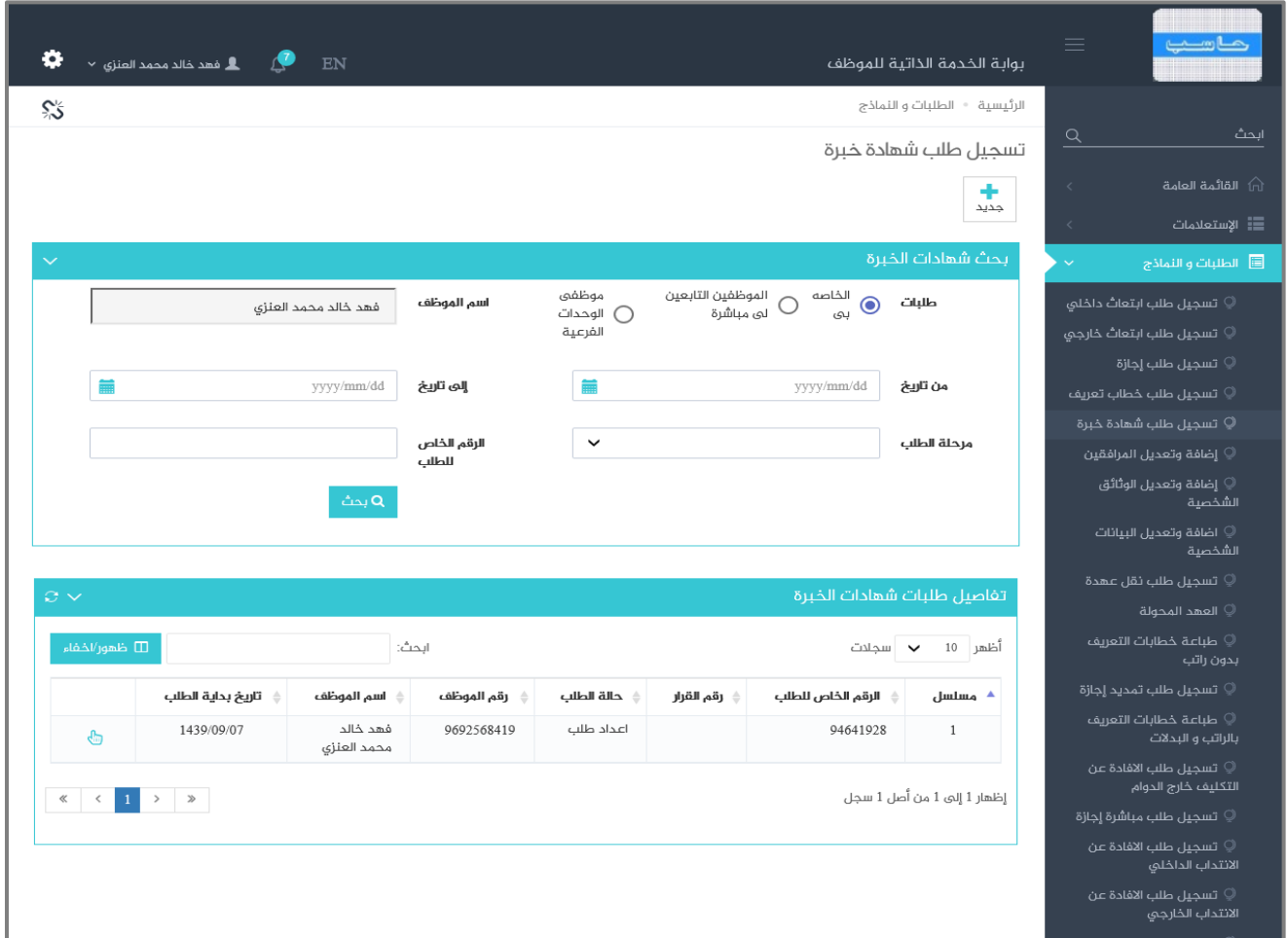
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
صورة للمرفق.png	MB 0.07	طلب	1	1439/09/22	صورة المرفق	ادارة الموارد البشرية	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 12px;"> <span>📄</span> <span>👁️</span> <span>🗑️</span> <span>✉️</span> </div>

الشكل (٢-٢٤-٤) 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).

## تسجيل طلب شهادة خبرة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب شهادة خبرة من قائمة الطلبات كما في الشكل (٤-٢٥).



The screenshot displays the 'Experience Certificate Request' form in the HASIB portal. The form includes fields for employee name, date, and request type. Below the form is a table showing the details of submitted requests.

**Form Fields:**

- اسم الموظف: فهد خالد محمد العنزي
- إلى تاريخ: yyyy/mm/dd
- من تاريخ: yyyy/mm/dd
- الرقم الخاص للطلب: [Empty]
- مرحلة الطلب: [Dropdown]
- نوع الطلب:  طلبات بي الخاص  للموظفين التابعين لي مباشرة  موظفي الوحدات الفرعية

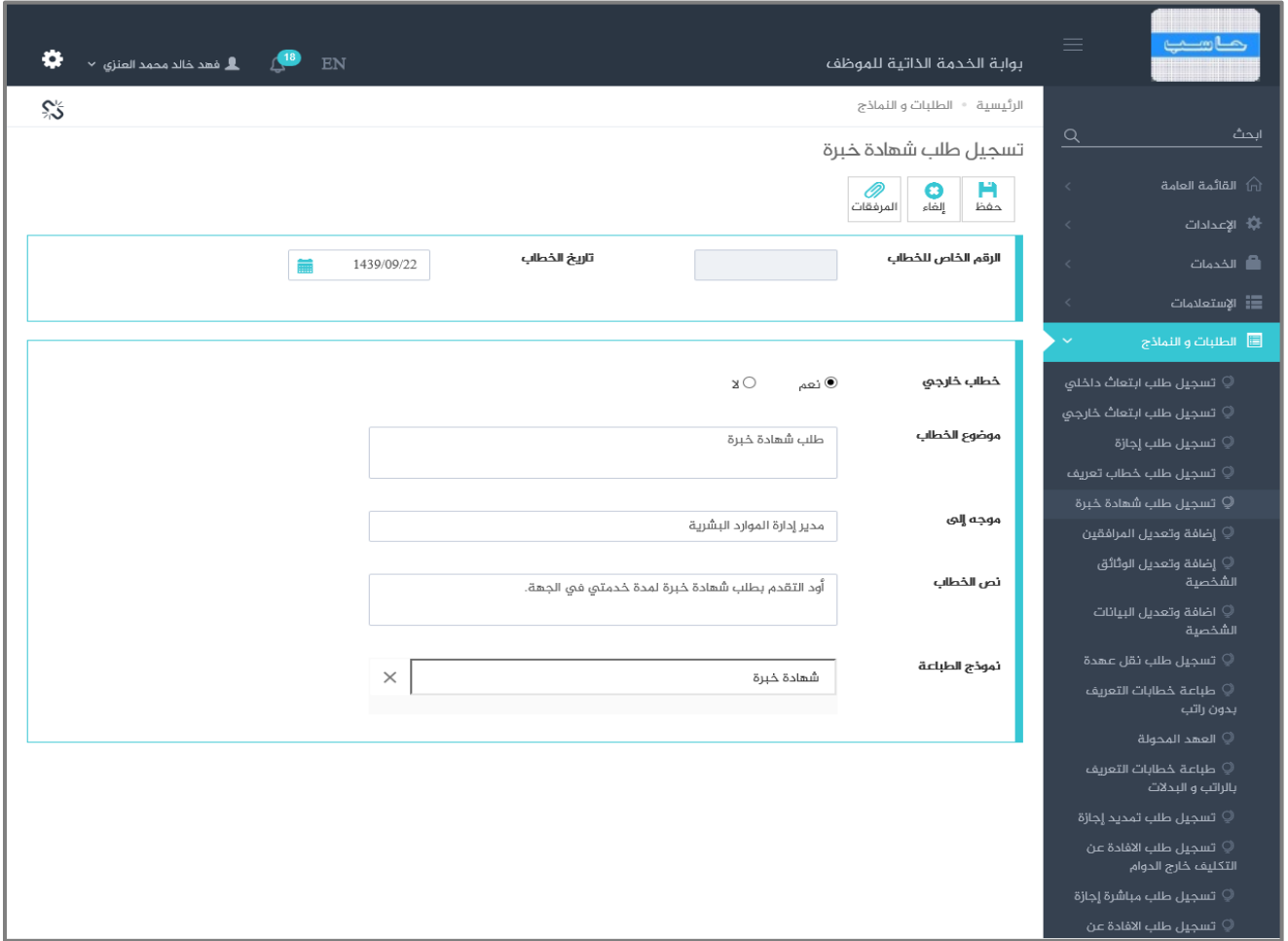
**Table of Submitted Requests:**

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب
1	94641928		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/07

الشكل (٤-٢٥) يمثل شاشة تسجيل طلب شهادة خبرة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل طلب شهادة خبرة للمستخدم الحالي، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تسجيل شهادة خبرة ويعرض فيها تلقائياً بيانات مختصرة لطلبات شهادات الخبرة التي تخص المستخدم الحالي ان وجدت وتشمل (مسلسل، الرقم الخاص للطلب، رقم القرار، حالة الطلب، رقم الموظف، اسم الموظف، تاريخ بداية الطلب، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بتسجيل طلب شهادة خبرة جديد وذلك بالضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-٢٥-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot shows the 'Request Certificate' form in the HASIB employee self-service portal. The form is titled 'تسجيل طلب شهادة خبرة' (Request Certificate) and is located under the 'الرئيسية - الطلبات و النماذج' (Home - Requests and Models) section. The form includes a search bar, a navigation menu on the right, and a main content area with the following fields:

- الرقم الخاص للخطاب** (Request ID): 1439/09/22
- تاريخ الخطاب** (Request Date): 1439/09/22
- خطاب خارجي** (External Request):  نعم  لا
- موضوع الخطاب** (Request Subject): طلب شهادة خبرة
- موجه إلى** (Request To): مدير إدارة الموارد البشرية
- نص الخطاب** (Request Text): أود التقدم بطلب شهادة خبرة لمدة خدمتي في الجهة.
- نموذج الطباعة** (Print Model):  شهادة خبرة

الشكل (١-٢٥-٤) يمثل شاشة تسجيل طلب شهادة خبرة.

- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ❖ **تاريخ الخطاب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب شهادة الخبرة للموظف والتعديل عليه وذلك بالضغط على زر التقييم واختيار التاريخ.
- ❖ **خطاب خارجي:** يقوم المستخدم باختيار هل الخطاب خارجي (نعم/لا).
- ❖ **موضوع الخطاب:** يقوم المستخدم بإدخال موضوع شهادة الخبرة.
- ❖ **موجه 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 مفعل للموظف وبالتالي لا يسمح له بالطباعة.
- ❖ **المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-٢٥-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

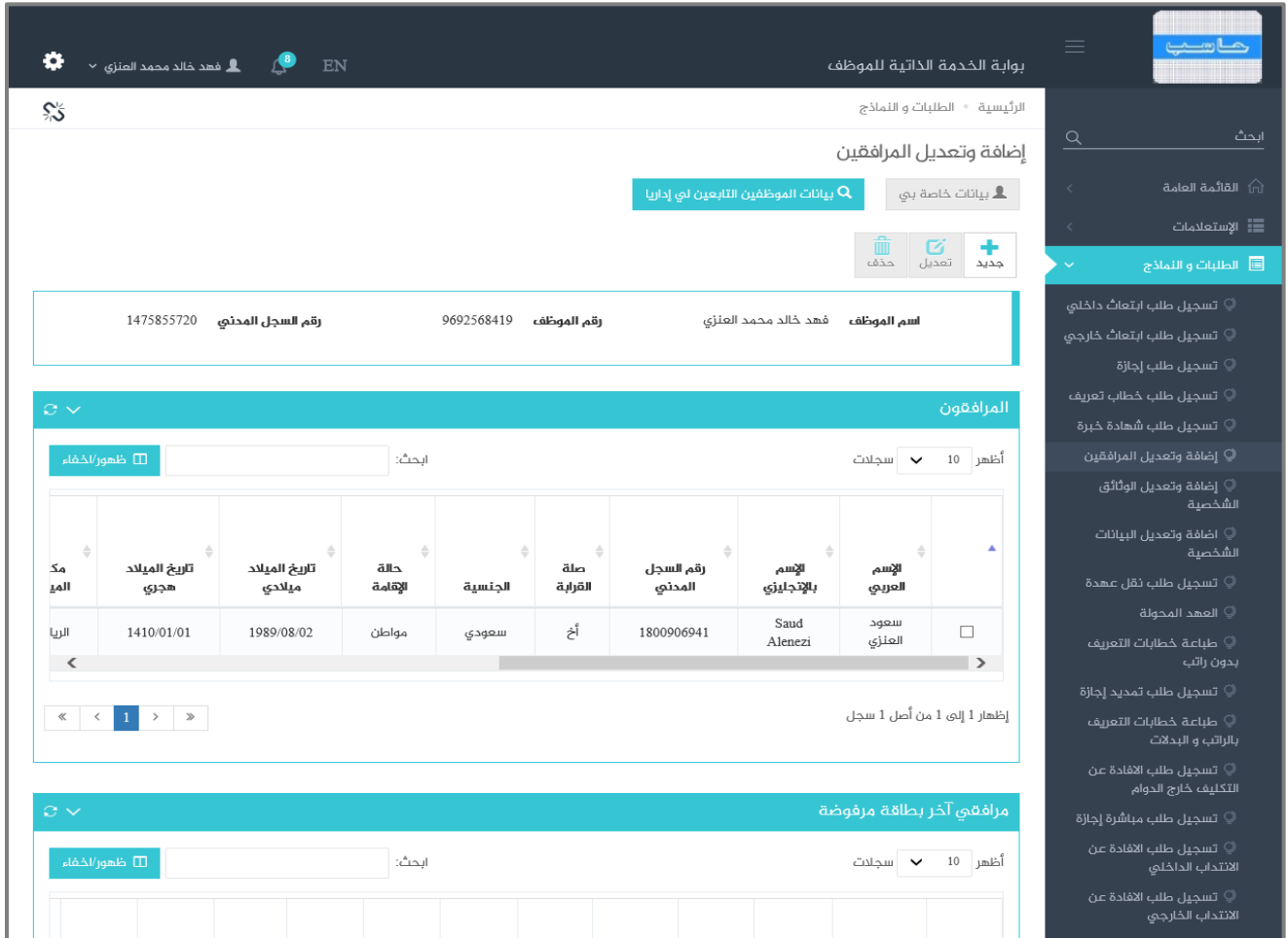
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
	صورة للمرفق.png	MB 0.07	طلب	1	1439/09/22	صورة المرفق	ادارة الموارد البشرية	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <span>📄</span> <span>👁️</span> <span>🗑️</span> <span>✉️</span> </div>

الشكل (٢-٢٥-٤) 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).

## إضافة وتعديل المرافقين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إضافة وتعديل المرافقين من قائمة الطلبات كما في الشكل (٤-٣٦).



الرئيسية - الطلبات و النماذج

إضافة وتعديل المرافقين

بيانات الموظف الخاصة بي

بيانات الموظفين التابعين لي إداريا

حذف تعديل جديد

اسم الموظف: فهد خالد محمد العنزي رقم الموظف: 9692568419 رقم السجل المدني: 1475855720

المرافقون

أظهر 10 سجلات

مك المر	تاريخ الميلاد هجري	تاريخ الميلاد ميلادي	حالة الإقامة	الجنسية	صلة القرابة	رقم السجل المدني	الإسم بالإنجليزي	الإسم العربي	
الزنا	1410/01/01	1989/08/02	مواطن	سعودي	أخ	1800906941	Saud Alenezi	سعود العنزي	<input type="checkbox"/>

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

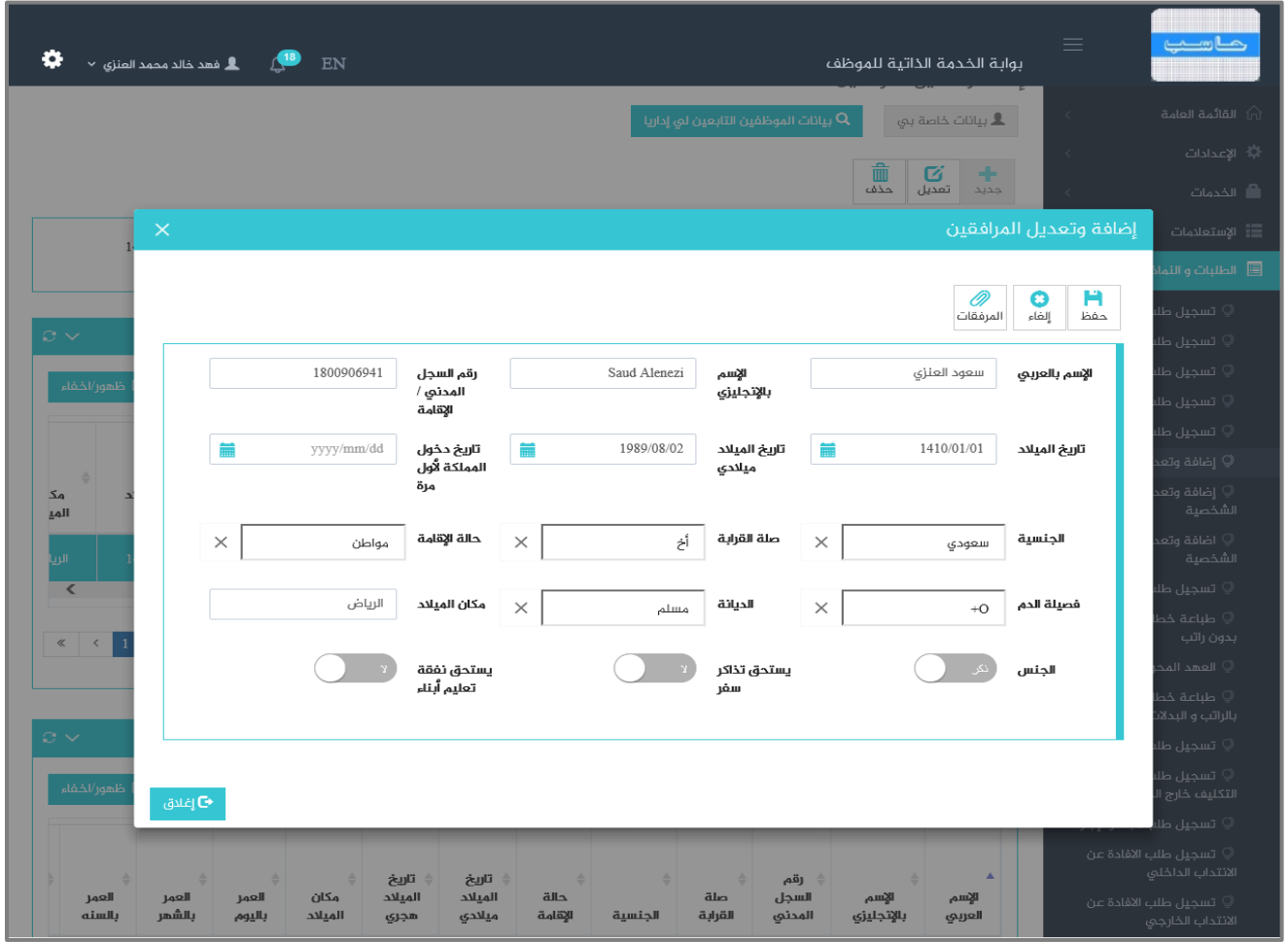
مرافقي آخر بطاقة مرفوضة

أظهر 10 سجلات

الشكل (٤-٣٦) 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 (٤-٣٦-١)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

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



The screenshot shows a web application interface for employee services. A modal window titled 'إضافة وتعديل المرفقين' (Add and Edit Attachments) is open, displaying a form for an employee named 'Saud Alenezi'. The form includes fields for personal and identification details, and several toggle switches for optional information.

الإسم بالعربي	سعود العنزي	الإسم بالإنجليزي	Saud Alenezi	رقم السجل المدني / الإقامة	1800906941
تاريخ الميلاد	1410/01/01	تاريخ الميلاد ميلادي	1989/08/02	تاريخ دخول المملكة لأول مرة	yyyy/mm/dd
الجنسية	سعودي	صلة القرابة	أخ	حالة الإقامة	مواطن
فصيلة الدم	O+	الديانة	مسلم	مكان الميلاد	الرياض
الجنس	ذكر	يستحق تذكر سفر	لا	يستحق نفقة تعليم أبناء	لا

الشكل (٤-٣٦-١) يمثل شاشة إضافة وتعديل المرفقين.

- ❖ **الاسم بالعربي:** يقوم المستخدم بإدخال اسم المرفاق بالعربي المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ❖ **الاسم بالإنجليزي:** يقوم المستخدم بإدخال اسم المرفاق بالإنجليزي المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ❖ **رقم السجل المدني/الإقامة:** يقوم المستخدم بإدخال رقم السجل المدني/الإقامة للمرفاق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ❖ **تاريخ الميلاد هجري-ميلادي:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الميلاد هجري أو ميلادي للمرفاق 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 و العكس صحيح.
- ❖ **تاريخ دخول المملكة لأول مرة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ دخول المملكة لأول مرة للمرفاق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **الجنسية:** يقوم المستخدم باختيار جنسية المرفاق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً من خلال قائمة منسدلة.
- ❖ **صلة القرابة:** يقوم المستخدم باختيار صلة قرابة المرفاق له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً من خلال قائمة منسدلة.
- ❖ **حالة الإقامة:** يقوم المستخدم باختيارها من القائمة المنسدلة للمرفاق المراد إضافته للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ❖ **فصيلة الدم:** يقوم المستخدم باختيارها من القائمة المنسدلة للمرفاق المراد إضافته للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ❖ **الديانة:** يقوم المستخدم باختيارها من القائمة المنسدلة للمرفاق المراد إضافته للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ❖ **مكان الميلاد:** يقوم المستخدم بإدخال مكان الميلاد للمرفاق المراد إضافته له 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.
- ❖ **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 (٢-٣٦-٤)، 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 و يقوم النظام عندها بإضافة سطر على جدول المرفقات حيث يحتوي السطر المضاف على القيم المضافة للمرفق و فيما يلي تبيان للحقول:
  - الاسم
  - الحجم
  - العمليات : و يمكن من خلالها التعديل على المرفق ، حذف المرفق ، معاينة المرفق و الاطلاع على المعلومات التفصيلية لعمليات الاضافة و التعديل.

### المرفقات

تحميل ملف

Browse...

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

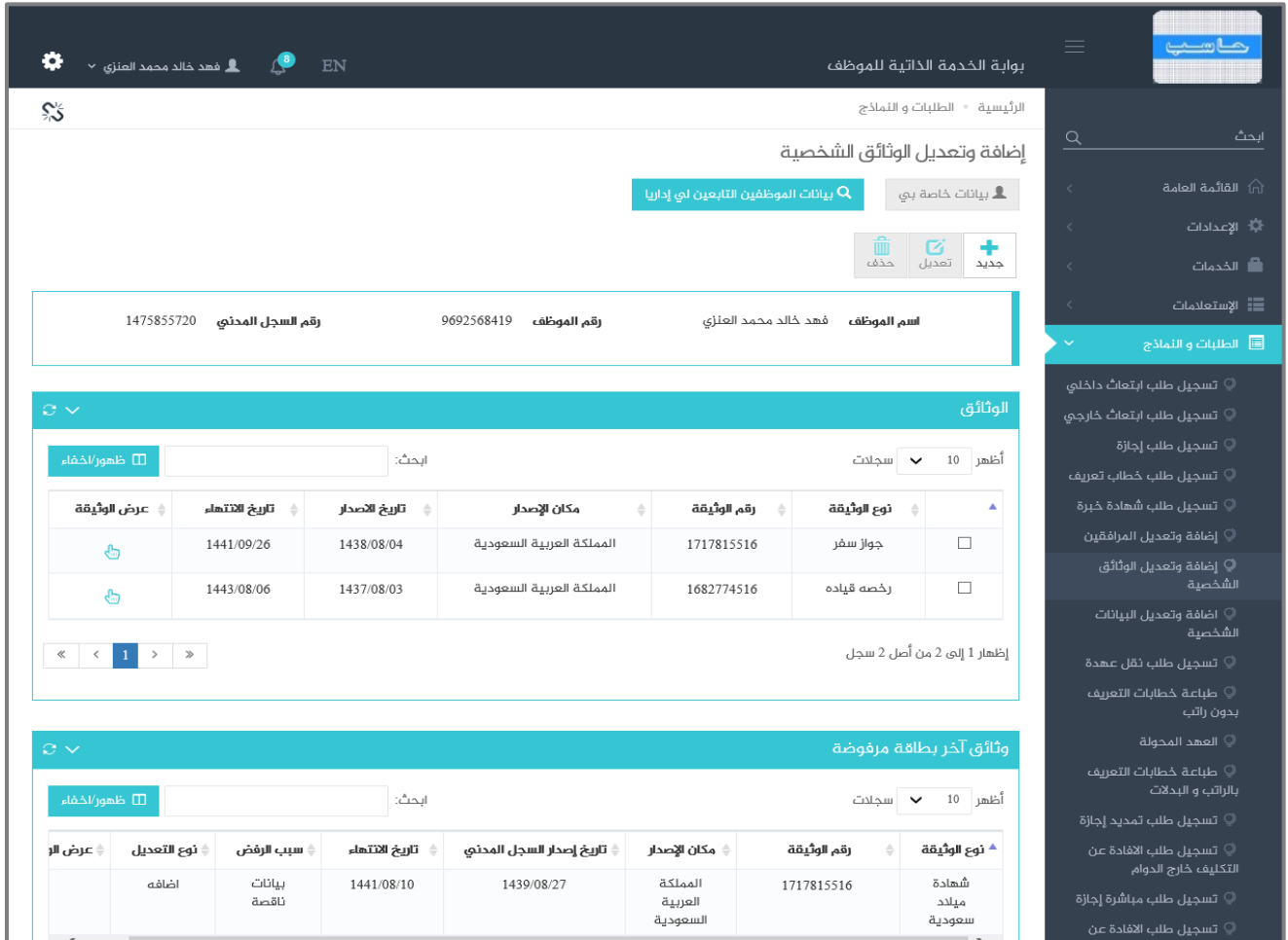
الاسم	الحجم	العمليات
صورة للمرفق.png	MB 0.07	 

الشكل (٤-٣٦-٢) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.



## إضافة وتعديل الوثائق الشخصية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إضافة وتعديل الوثائق الشخصية من قائمة الطلبات كما في الشكل (٤-٣٧).



الرئيسية - الطلبات و النماذج

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

ابحث

القائمة العامة

الإعدادات

الخدمات

الإستعلامات

الطلبات و النماذج

تسجيل طلب ابتعاث داخلي

تسجيل طلب ابتعاث خارجي

تسجيل طلب إجازة

تسجيل طلب خطاب تعريف

تسجيل طلب شهادة خبرة

إضافة وتعديل المرافقين

إضافة وتعديل الوثائق الشخصية

إضافة وتعديل البيانات الشخصية

تسجيل طلب نقل عهدة

طباعة خطابات التعريف بدون راتب

العهد المحولة

طباعة خطابات التعريف بالراتب و البدلات

تسجيل طلب تمديد إجازة

تسجيل طلب الافادة عن التكليف خارج الدوام

تسجيل طلب مباشرة إجازة

تسجيل طلب الافادة عن

اسم الموظف: فهد خالد محمد العليزي رقم الموظف: 9692568419 رقم السجل المدني: 1475855720

إضافة وتعديل الوثائق الشخصية

بيانات الموظفين التابعين لي إداريا

بيانات خاصة بي

حذف تعديل جديد

الوثائق

أظهر 10 سجلات

عرض الوثيقة	تاريخ الانتهاء	تاريخ الاصدار	مكان الإصدار	رقم الوثيقة	نوع الوثيقة	
	1441/09/26	1438/08/04	المملكة العربية السعودية	1717815516	جواز سفر	<input type="checkbox"/>
	1443/08/06	1437/08/03	المملكة العربية السعودية	1682774516	رخصه قيادة	<input type="checkbox"/>

إظهار 1 إلى 2 من أصل 2 سجل

وثائق آخر بطاقة مرفوضة

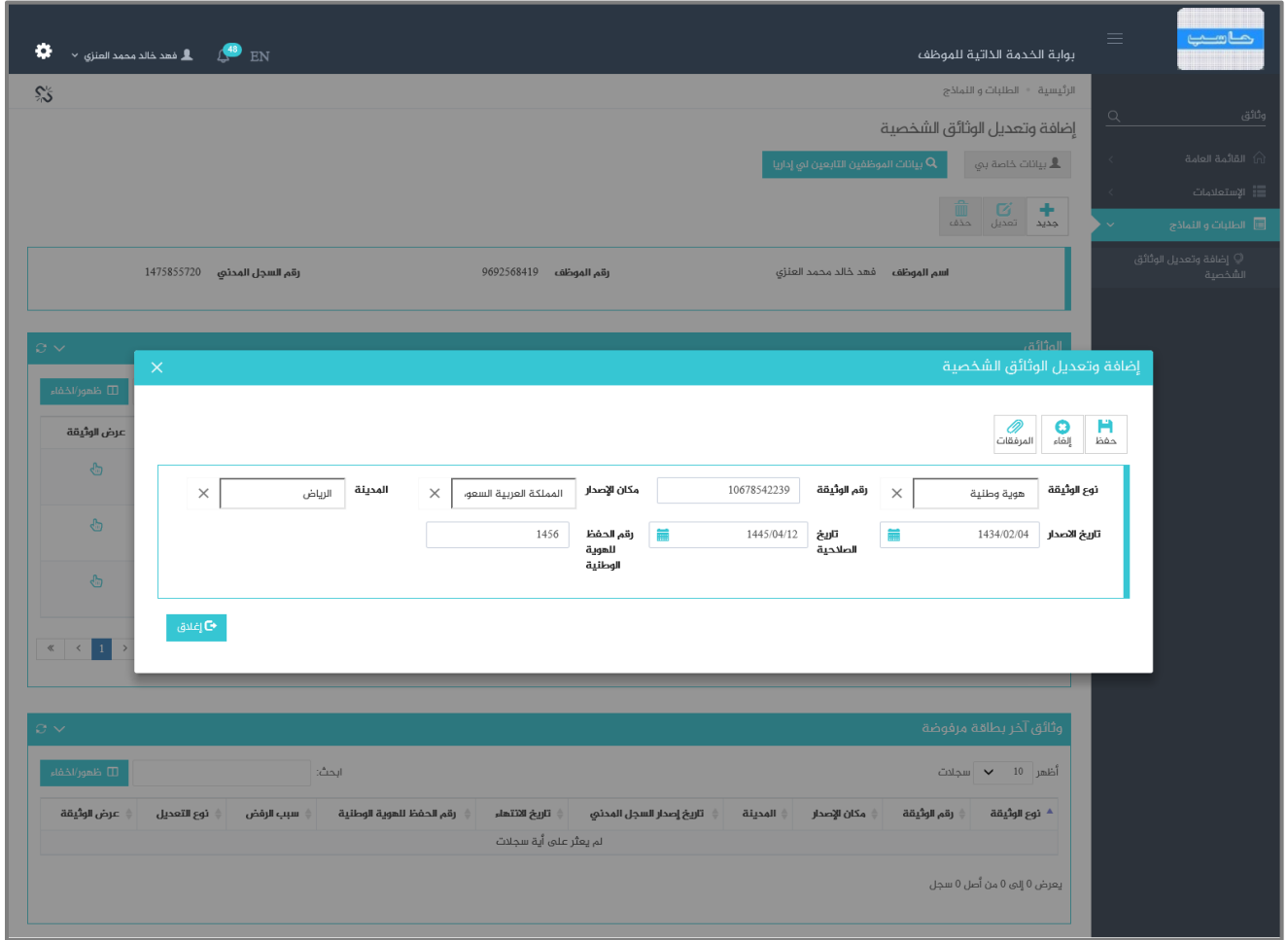
أظهر 10 سجلات

عرض الوثيقة	نوع التعديل	سبب الرفض	تاريخ الانتهاء	تاريخ إصدار السجل المدني	مكان الإصدار	رقم الوثيقة	نوع الوثيقة
	إضافه	بيانات ناقصة	1441/08/10	1439/08/27	المملكة العربية السعودية	1717815516	شهادة ميلاد سعودية

الشكل (٤-٣٧) يمثل شاشة إضافة وتعديل الوثائق الشخصية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص القيام بإضافة وتعديل الوثائق الشخصية للموظف (المستخدم الحالي) في نظام بوابة الخدمة الذاتية، ولإضافة وثائق شخصية يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" كما في الشكل (٤-٣٧-١)، 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 (٢٧-٤) يمثل شاشة إضافة وتعديل الوثائق الشخصية.

- ❖ **نوع الوثيقة:** يقوم المستخدم باختيار نوع الوثيقة من القائمة المنسدلة.
- ❖ **رقم الوثيقة:** يقوم المستخدم بإخال 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 إنتهاء 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 (٢٧-٤)، 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 و يقوم النظام عندها بإضافة سطر على جدول المرفقات حيث يحتوي السطر المضاف على القيم المضافة للمرفق و فيما يلي تبيان للحقول:

- الاسم
- الحجم

- العمليات : و يمكن من خلالها التعديل على المرفق ، حذف المرفق ، معاينة المرفق و الاطلاع على المعلومات التفصيلية لعمليات الاضافة و التعديل.

### المرفقات



تحميل ملف

Browse...

حفظ

اعادة تعيين

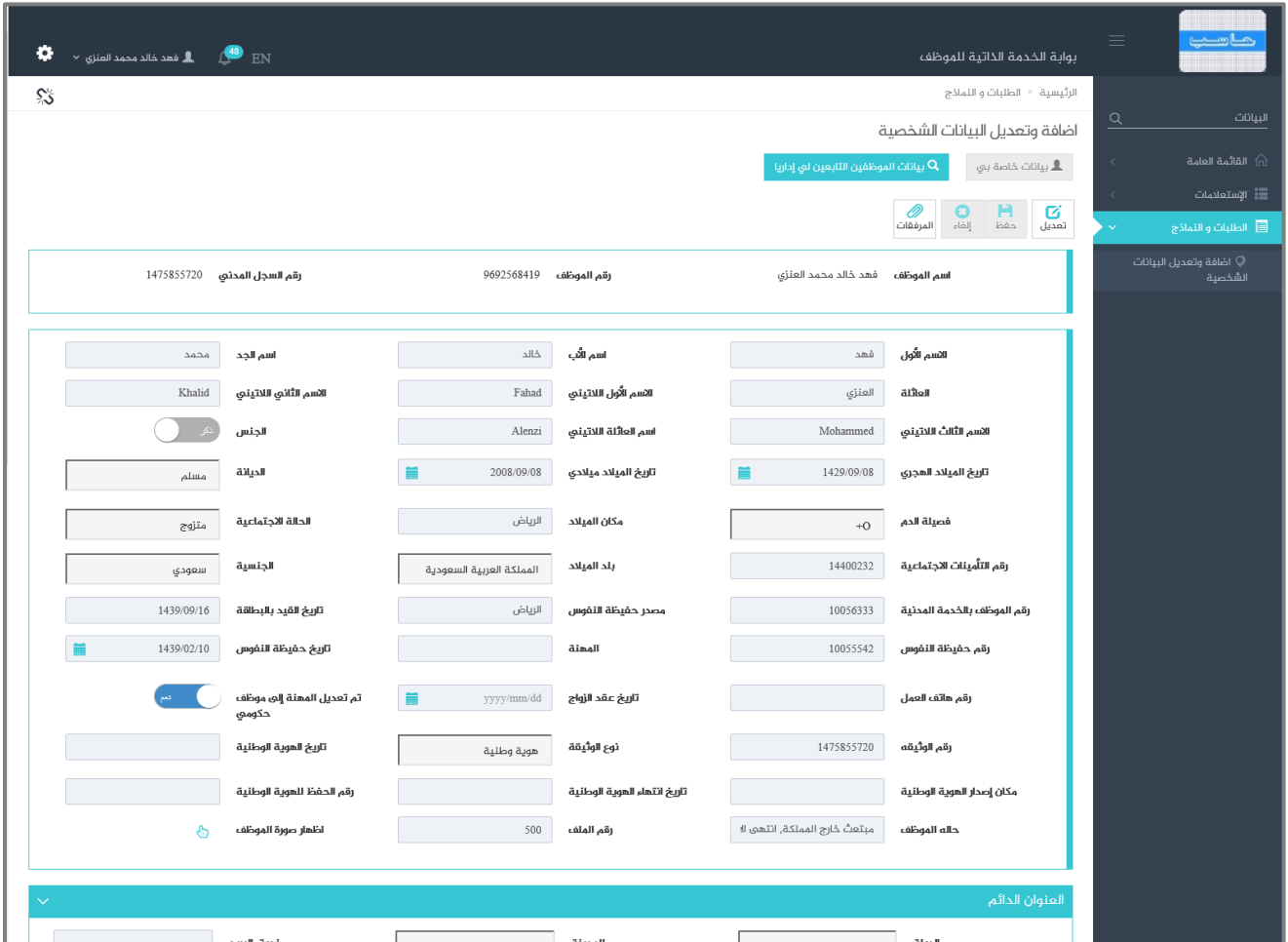
سير العملية:

الاسم	الحجم	العمليات
صورة للمرفق.png	MB 0.07	 

الشكل (٣-٣٧-٤) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

## إضافة وتعديل البيانات الشخصية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار البيانات الشخصية من قائمة الطلبات كما في الشكل (٤-٢٨).



اسم الموظف	رقم الموظف	رقم السجل المدني
فهد خالد محمد العنزي	9692568419	1475855720

الاسم الأول	فهد	اسم الأب	خالد	اسم الجد	محمد
العائلة	العنزي	الاسم الأول اللاتيني	Fahad	الاسم الثاني اللاتيني	Khalid
الاسم الثالث اللاتيني	Mohammed	اسم العائلة اللاتيني	Alenzi	الجنس	ذكر
تاريخ الميلاد الهجري	1429/09/08	تاريخ الميلاد ميلادي	2008/09/08	الديانة	مسلم
فصيلة الدم	O+	مكان الميلاد	الرياض	الحالة الاجتماعية	متزوج
رقم التأمينات الاجتماعية	14400232	بلد الميلاد	المملكة العربية السعودية	الجنسية	سعودي
رقم الموظف بالخدمة المدنية	10056333	مصدر حفيظة النفوس	الرياض	تاريخ القيد بالبطاقة	1439/09/16
رقم حفيظة النفوس	10055542	المهنة		تاريخ حفيظة النفوس	1439/02/10
رقم هاتف العمل		تاريخ عقد الزواج	yyyy/mm/dd	تم تعديل المهنة إلى موظف حكومي	نعم
رقم الوثيقة	1475855720	نوع الوثيقة	هوية وطنية	تاريخ الهوية الوطنية	
مكان إصدار الهوية الوطنية		تاريخ انتهاء الهوية الوطنية		رقم الحفظ للهوية الوطنية	
حالة الموظف	متقاعد خارج المملكة، انتهى	رقم الملف	500	إظهار صورة الموظف	

الشكل (٤-٢٨) يمثل شاشة البيانات الشخصية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص التعديل على جميع بيانات الموظف الشخصية (المستخدم الحالي) و لتعديل 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 الإجتماعية:** يقوم المستخدم بإدخال رقم التأمينات الإجتماعية 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 1:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف 1 له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
  - ❖ **رقم الهاتف 2:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف 2 له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
  - ❖ **هاتف المنزل:** يقوم المستخدم بإدخال رقم هاتف المنزل له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
  - ❖ **رقم الفاكس 1:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الفاكس 1 له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
  - ❖ **رقم الفاكس 2:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الفاكس 2 له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

- ❖ **رقم الجوال:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الجوال له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ❖ **العنوان:** يقوم المستخدم بإدخال تفاصيل العنوان له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

#### ○ العنوان 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 1:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف 1 له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ❖ **هاتف المنزل:** يقوم المستخدم بإدخال رقم هاتف المنزل له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ❖ **رقم الفاكس 1:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الفاكس 1 له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ❖ **رقم الفاكس 2:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الفاكس 2 له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ❖ **رقم الجوال:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الجوال له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ❖ **العنوان:** يقوم المستخدم بإدخال تفاصيل العنوان له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

#### ○ معلومات المعرفين:

يتم إضافة معلومات معرفين للمستخدم أو لأحد التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على زر "جديد" و فيما يلي تبيان الحقول:

- ❖ **مسلسل:** يقوم النظام بإضافة و عرض رقم مسلسل وهو حقل غير قابل للتعديل.
- ❖ **اسم المعرف:** يقوم المستخدم بإدخال اسم المعرف المراد إضافته للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ❖ **رقم الهاتف:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف للمعرف المراد إضافته للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ❖ **مكان العمل:** يقوم المستخدم بإدخال مكان العمل للمعرف المراد إضافته للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ❖ **الصلة:** يقوم المستخدم باختيار صلة المعرف للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً من خلال قائمة منسدلة.

ثم يقوم بالضغط على رابط نص إقرار بيانات الشخصية لقراءته و الإقرار بصحة البيانات الشخصية من خلال تحديد عبارة الإقرار ، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن البيانات الشخصية للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام البيانات الشخصية لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى البيانات الشخصية الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "بيانات خاصة بي" ، كما يعرض النظام بيانات آخر بطاقة مرفوضة له او لأحد التابعين له إدارياً.

❖ **المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية الى البيانات الشخصية يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (١-٢٨-٤)، 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 و يقوم النظام عندها بإضافة سطر على جدول المرفقات حيث يحتوي السطر المضاف على القيم المضافة للمرفق و فيما يلي تبيان للحقول:

- الاسم
- الحجم
- العمليات : و يمكن من خلالها التعديل على المرفق ، حذف المرفق ، معاينة المرفق و الاطلاع على المعلومات التفصيلية لعمليات الاضافة و التعديل.

## المرفقات

تحميل ملف

Browse...

حفظ

اعادة تعيين

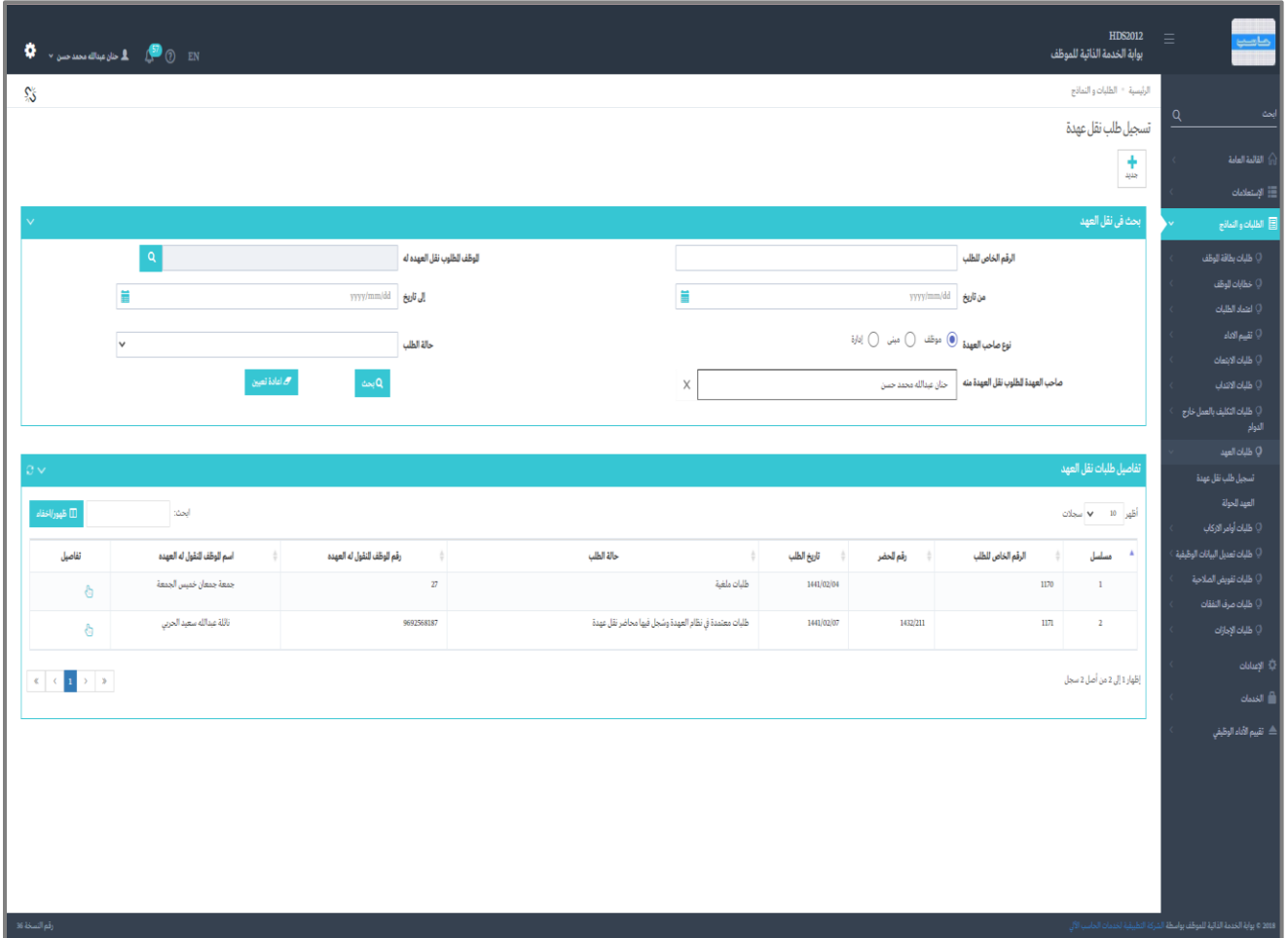
سير العملية:

الاسم	الحجم	العمليات
صورة للمرفق.png	MB 0.07	 

الشكل (٤-٢٨-١) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

## تسجيل طلب نقل عهدة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب نقل عهدة من قائمة الطلبات كما في الشكل (٣٩-٤).



The screenshot displays the 'Transfer Request' (تسجيل طلب نقل عهدة) page in the HASIB employee portal. The page includes a search bar, a form with various input fields, and a table of existing requests.

**Form Fields:**

- الوقت المطلوب لنقل العهدة له (Required time for transfer)
- الرقم الخاص للطلب (Request ID)
- من تاريخ (From Date)
- إلى تاريخ (To Date)
- حالة الطلب (Request Status)
- نوع صاحب العهدة (Requester Type):  موظف (Employee),  غير موظف (Non-Employee),  إدارية (Administrative)
- صاحب العهدة المطلوب نقل العهدة منه (Requester Name): خانة غير مملئة (Empty field)

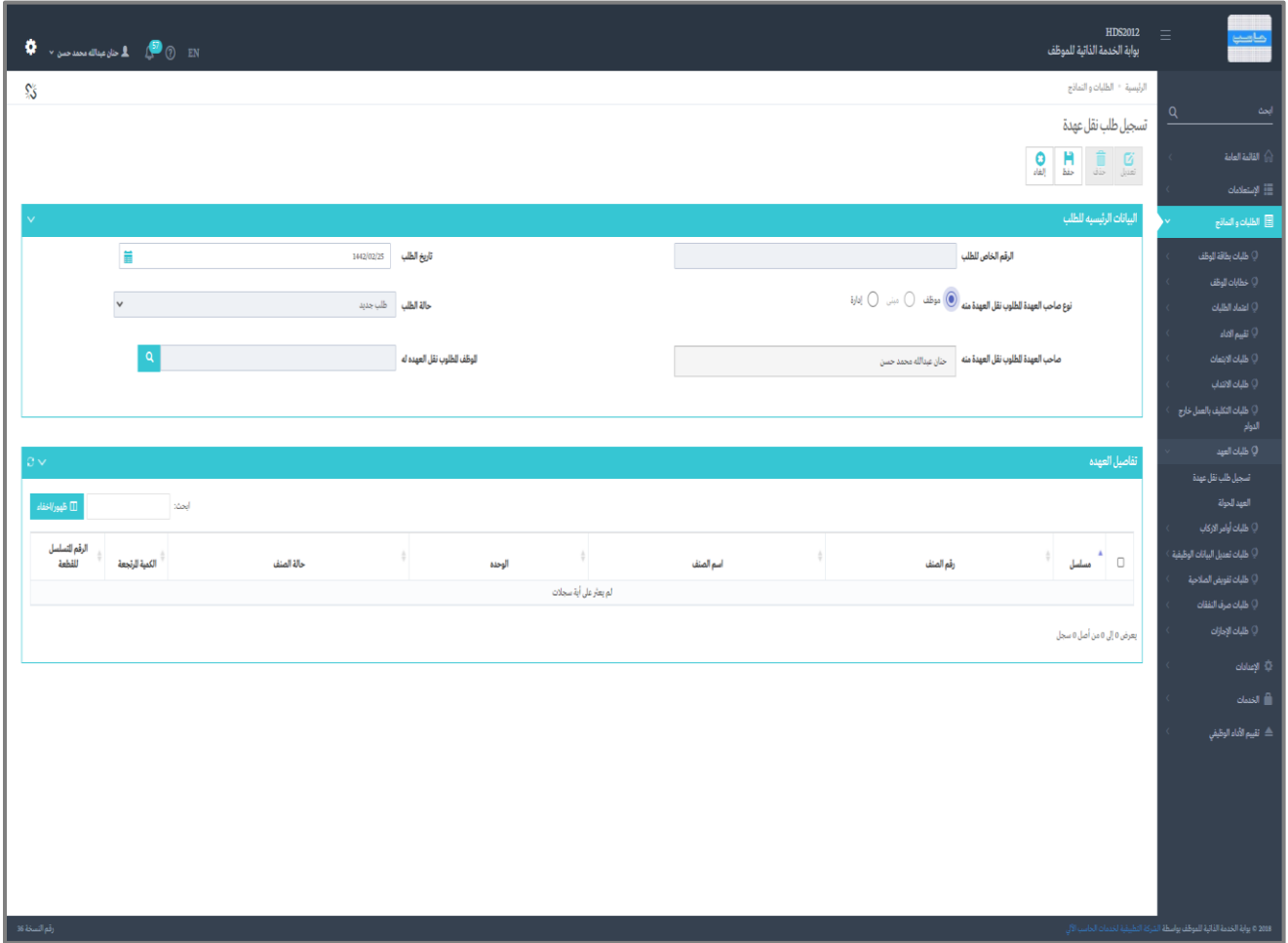
**Table of Existing Requests:**

م.سلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم المحضر	تاريخ الطلب	حالة الطلب	رقم الوقت لتحويل له العهدة	اسم الوقت لتحويل له العهدة	تفاصيل
1	1170		1441/02/04	طلبات ملقحة	27	جمعية دعمان خميس الجمعة	
2	1171	1432211	1441/02/07	طلبات ممتدة في نظام العهدة وتامل فيها اجازات نقل عهدة	989296837	نائلة عبدالله سعيد الجري	

الشكل (٣٩-٤) يمثل شاشة تسجيل طلب نقل عهدة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على تفاصيل طلبات نقل العهد للموظف ان وجدت و تشمل (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 (٣٩-٤)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:





الرئيسية | الطلبات والمناجح

تسجيل طلب نقل عهدة

البيانات الرئيسية للطلب

رقم الخاص بالطلب: 1442/0225

تاريخ الطلب: 1442/0225

حالة الطلب: طلب جديد

نوع صاحب العهدة المطلوب نقل العهدة منه:  إدارة  قسم  موظف

صاحب العهدة المطلوب نقل العهدة منه: حسان عبدالله محمد حسن

الترتيب المطلوب نقل العهدة له:

تفاصيل العهدة

رقم المسلسل	الرقم التسلسلي للقطعة	الكمية المترجمة	حالة الصنف	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	مسلسل
لم يعثر على أية سجلات							

بعض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

الشكل (٢٣٩-٤) 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 سيرعرض 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 الأصناف (العهد) المراد نقلها لصاحب العهدة الجديد، مع إمكانية اختيار الكل.

ويتم عرض الحقول التالية في جدول تفاصيل العهدة:

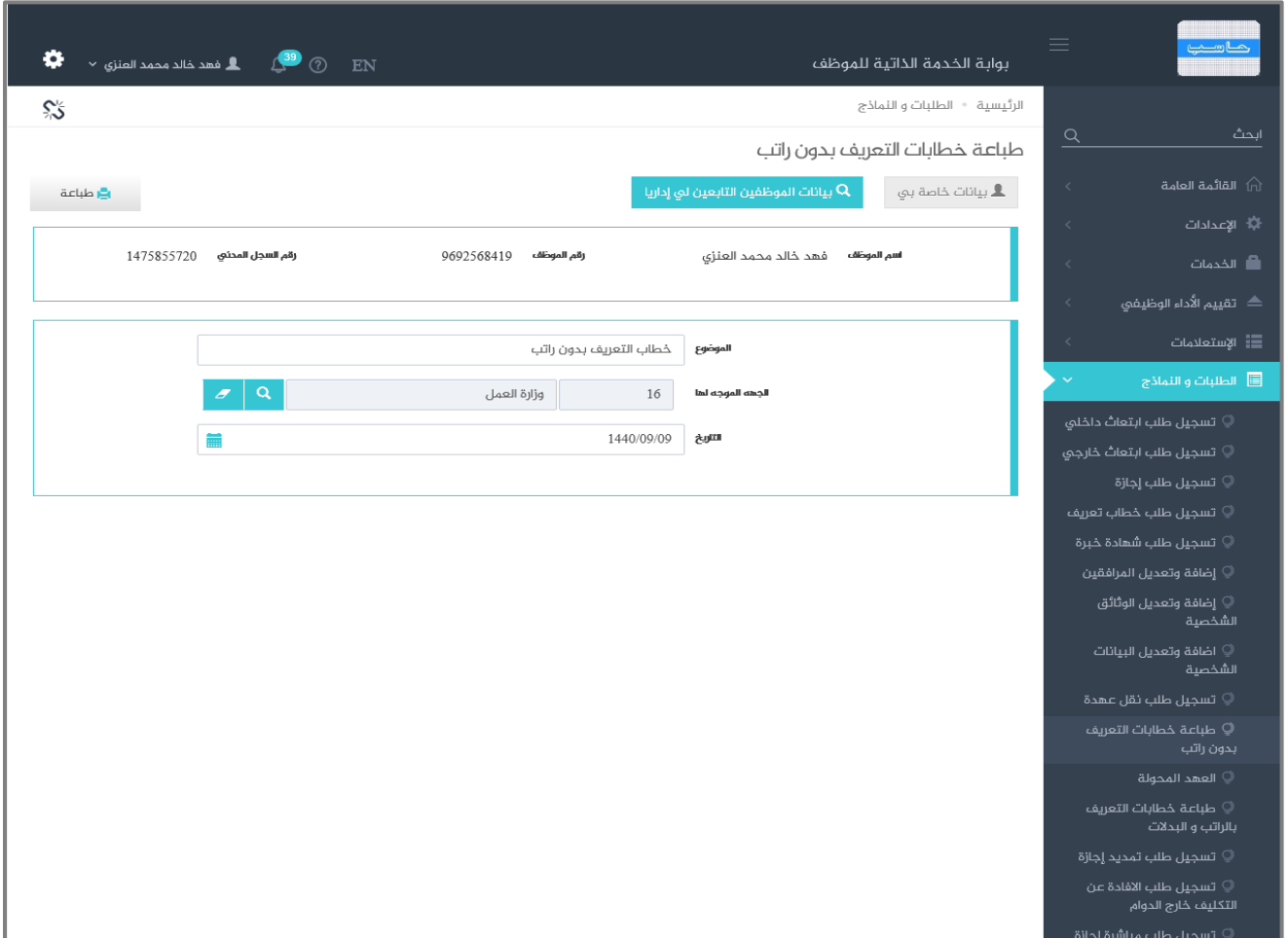
- ❖ **مسلسل:** يعرض النظام رقم مسلسل للصنف.
- ❖ **رقم الصنف:** يعرض النظام أرقام الأصناف المقيدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.
- ❖ **اسم الصنف:** يعرض النظام أسماء الأصناف المقيدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.
- ❖ **الوحدة:** يعرض النظام وحدة قياس الأصناف المقيدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.



- ❖ **حالة الصنف:** يعرض النظام حالة الأصناف المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.
  - ❖ **الكمية المرتجعة:** يعرض النظام الكمية المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام من كل صنف.
  - ❖ **الرقم المتسلسل للقطعة:** يعرض النظام الرقم المتسلسل للقطعة المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.
- ملاحظة:** بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

## طباعة خطاب التعريف بدون راتب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار طباعة خطاب التعريف بدون راتب من قائمة الطلبات كما في الشكل (٤٠-٤).



The screenshot shows the HASIB employee self-service portal. The main content area displays the 'Print Certificate without Salary' option. The user's profile information is visible at the top: Name: فهد خالد العنزي, ID: 9692568419, and Civil ID: 1475855720. The main content area shows the 'Print Certificate without Salary' option with a search bar and a 'Print' button. The sidebar on the right contains a list of services, including 'Print Certificate without Salary' which is highlighted.

الشكل (٤٠-٤) يمثل شاشة طباعة خطاب التعريف بدون راتب.

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

- ❖ يعرض النظام معلومات للموظف المرتبط بالمستخدم الحالي وتشمل ( اسم الموظف، رقم الموظف، رقم السجل المدني ).
- ❖ في حال كان التعامل مع 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 و يمكن 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 المعروفة 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 بدون راتب له أو لأحد التابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر بحث ، حيث يقوم النظام بفتح قائمة تحتوي على جميع الجهات المعرفه في شاشة اعداد خطابات التعريف.
  - **نموذج الطباعة:** يقوم المستخدم باختيار نموذج الطباعة من القائمة المنسدله و التي تحتوي عناصرها على أسماء نماذج الطباعة من نوع (بدون راتب) والتي تنطبق شروط التصفية المرتبطة بها على الموظف المراد طباعة الخطاب له حسب تعريفها في شاشة تعريف نماذج الطباعة الخاصة بخطابات التعريف.
  - **رقم المشهد:** يعرض النظام رقم المشهد بحيث تظهر قيمته تلقائياً 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 إدارياً وذلك بالضغط على زر "طباعة" حيث يعرض النظام كشف نموذج طباعة خطاب التعريف بدون راتب كما في الشكل (١-٤-٤) و (٢-٤-٤).

طباعة خطاب التعريف بدون راتب

1 / 1
100%

التاريخ : 1439/09/12

السجل المدني : 1475855720

**تعريف بالموظف**

**السادة/وزارة العمل**

الاسم	فهد خالد محمد العنزي
الوظيفة	مهندس كهربائي

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

وبناءً على طلبه منح هذا التعريف.

والله الموفق ،،،

إغلاق

الشكل (١-٤-٤) يمثل نموذج طباعة خطاب التعريف بدون راتب في حال كان التعامل مع خطابات التعريف ك (قيم افتراضية).



Kingdom of Saudi Arabia  
Council of Ministers  
General Secretariat

المملكة العربية السعودية  
مجلس الوزراء  
الاستاذ العام

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

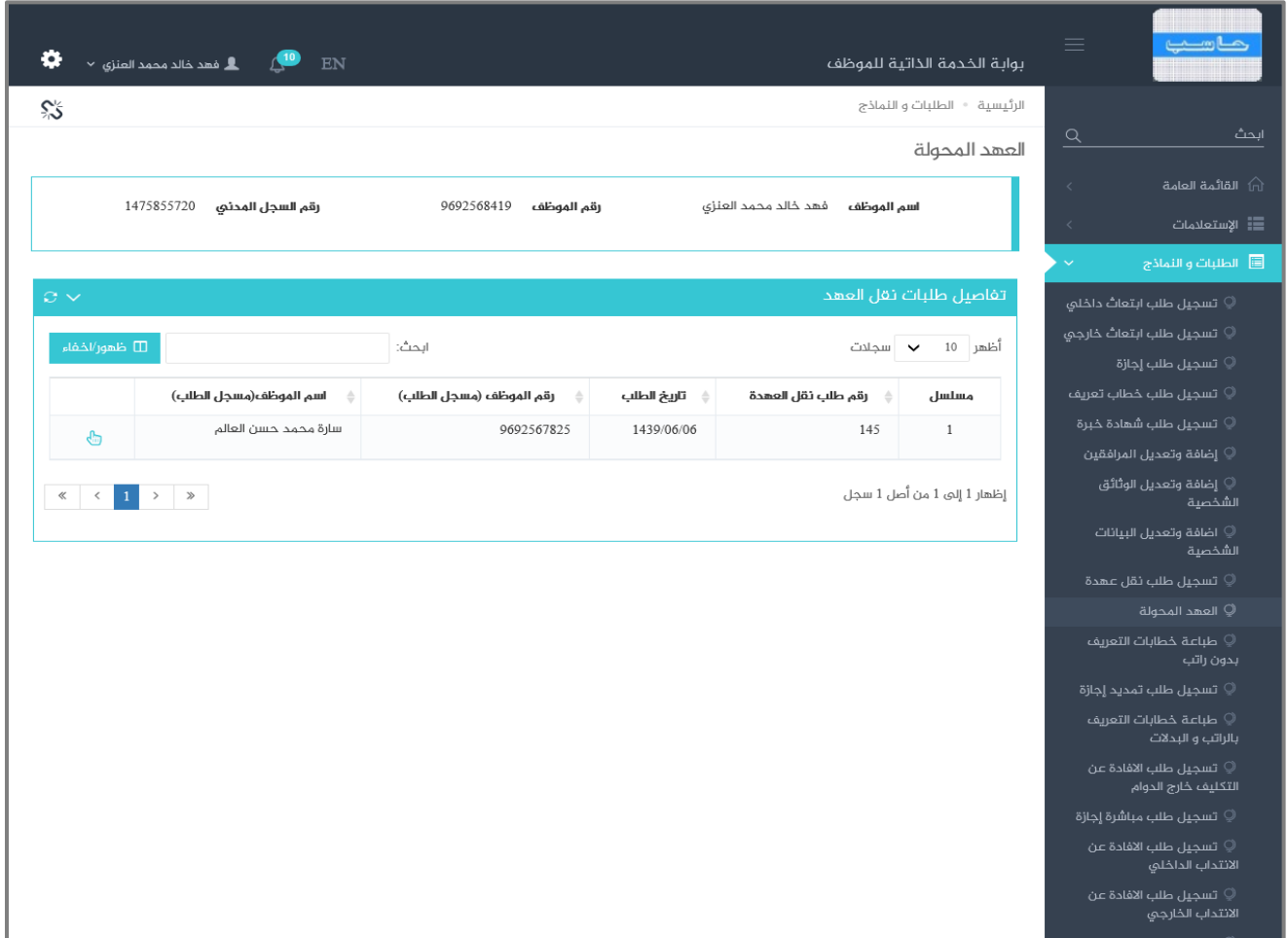
( Official seal)

Waleed I.AL Bader

الشكل (٢-٤٠٠-٤) يمثل نموذج طباعة خطاب التعريف بدون راتب في حال كان التعامل مع خطابات التعريف ك (نموذج جاهز).

## العهد المحولة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار العهد المحولة من قائمة الطلبات كما في الشكل (٤-٤١).



الرئيسية • الطلبات و النماذج

العهد المحولة

اسم الموظف: فهد خالد محمد العنزي رقم الموظف: 9692568419 رقم السجل المدني: 1475855720

تفاصيل طلبات نقل العهد

أظهر 10 سجلات

مسلسل	رقم طلب نقل العهدة	تاريخ الطلب	رقم الموظف (مسجل الطلب)	اسم الموظف (مسجل الطلب)
1	145	1439/06/06	9692567825	سارة محمد حسن العالم

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

التسجيل طلب ارتعاش داخلي  
التسجيل طلب ارتعاش خارجي  
التسجيل طلب إجازة  
التسجيل طلب خطاب تعريف  
التسجيل طلب شهادة خبرة  
إضافة وتعديل المرافقين  
إضافة وتعديل الوثائق الشخصية  
إضافة وتعديل البيانات الشخصية  
التسجيل طلب نقل عهدة العهد المحولة  
طباعة خطابات التعريف بدون راتب  
التسجيل طلب تمديد إجازة  
طباعة خطابات التعريف بالراتب و البنود  
التسجيل طلب الإفادة عن التكاليف خارج الدوام  
التسجيل طلب مباشرة إجازة  
التسجيل طلب الإفادة عن الانتداب الداخلي  
التسجيل طلب الإفادة عن الانتداب الخارجي

الشكل (٤-٤١) 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 و تشمل (مسلسل، رقم طلب نقل العهدة، تاريخ الطلب، رقم الموظف (مسجل الطلب)، اسم الموظف (مسجل الطلب))، كذلك يمكن للمستخدم قبول نقل هذه العهد أو رفضها و ذلك باستعراضها بالضغط على شكل يد ليعرض النظام تفاصيل طلب العهد المحولة كما في الشكل (٤-٤١-١).

×
تفاصيل الطلب

ابحث:

أظهر  سجلات

ظهور/خفاء

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

<
>

«
<
1
>
»

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

سبب عدم  
الموافقه على  
الطلب

✕ رفض

✓ قبول

الشكل (٤١-١-ع) يمثل شاشة تفاصيل الطلب للعهد المحولة.

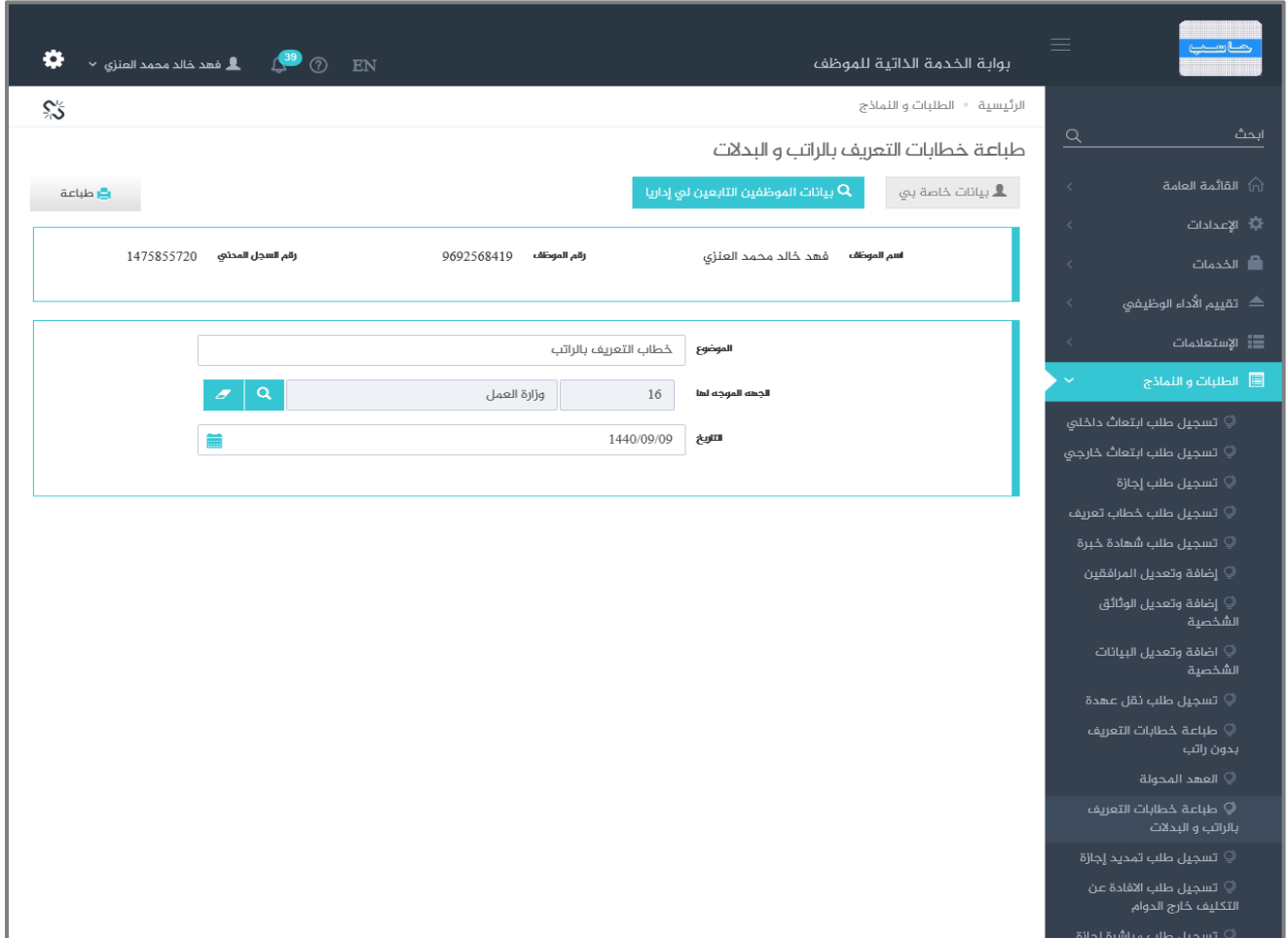
يعرض النظام تفاصيل طلب نقل العهدة المحولة و تشمل الحقول التالية (مسلسل، رقم الصنف، اسم الصنف، الوحدة، حالة الصنف، الكمية المرتجعة، الرقم المتسلسل للقطعة) و يقوم المستخدم بالضغط على "قبول" في حال الموافقة على نقل العهدة إليه أو رفضها من خلال الضغط على "رفض" وإدخال سبب عدم الموافقة على الطلب ، في حال تمت 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 يقم 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.

Copyright © ١٩٨٤-٢٠٢١ HASIB. All rights reserved.

٢٤٢

## طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات من قائمة الطلبات كما في الشكل (٤٢-٤).



الشكل (٤٢-٤) يمثل شاشة طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على بيانات خطاب 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 و يمكن التعديل عليه له أو لأحد التابعين له إدارياً.
  - **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 المعرفه في شاشة اعدادات خطابات التعريف.
- **نموذج الطباعة:** يقوم المستخدم باختيار نموذج الطباعة من القائمة المنسدله و التي 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 تلقائياً بشكل مسلسل على مستوى رقم السجل المدني للموظف (صاحب طلب خطاب التعريف) ولا يُسمح بتعديله.

كذلك يمكن للمستخدم طباعة خطاب التعريف بالراتب و البدلات 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 (٤-٤٢-١) و (٤-٤٢-٢).

خطاب التعريف بالراتب والبدلات

100%

التاريخ : 1439/09/12

السجل المدني : 1475855720

**تعريف بالموظف**

**السادة/وزارة العمل**

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

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

وبناءً على طلبه منح هذا التعريف دون أدنى مسؤولية.

والله الموفق ،،،

إغلاق

الشكل (٤-٤٢-١) يمثل نموذج طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات في حال كان التعامل مع خطابات التعريف ك (قيم افتراضية).



Kingdom of Saudi Arabia  
Council of Ministers  
General Secretariat

المملكة العربية السعودية  
مجلس الوزراء  
الأساندة 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

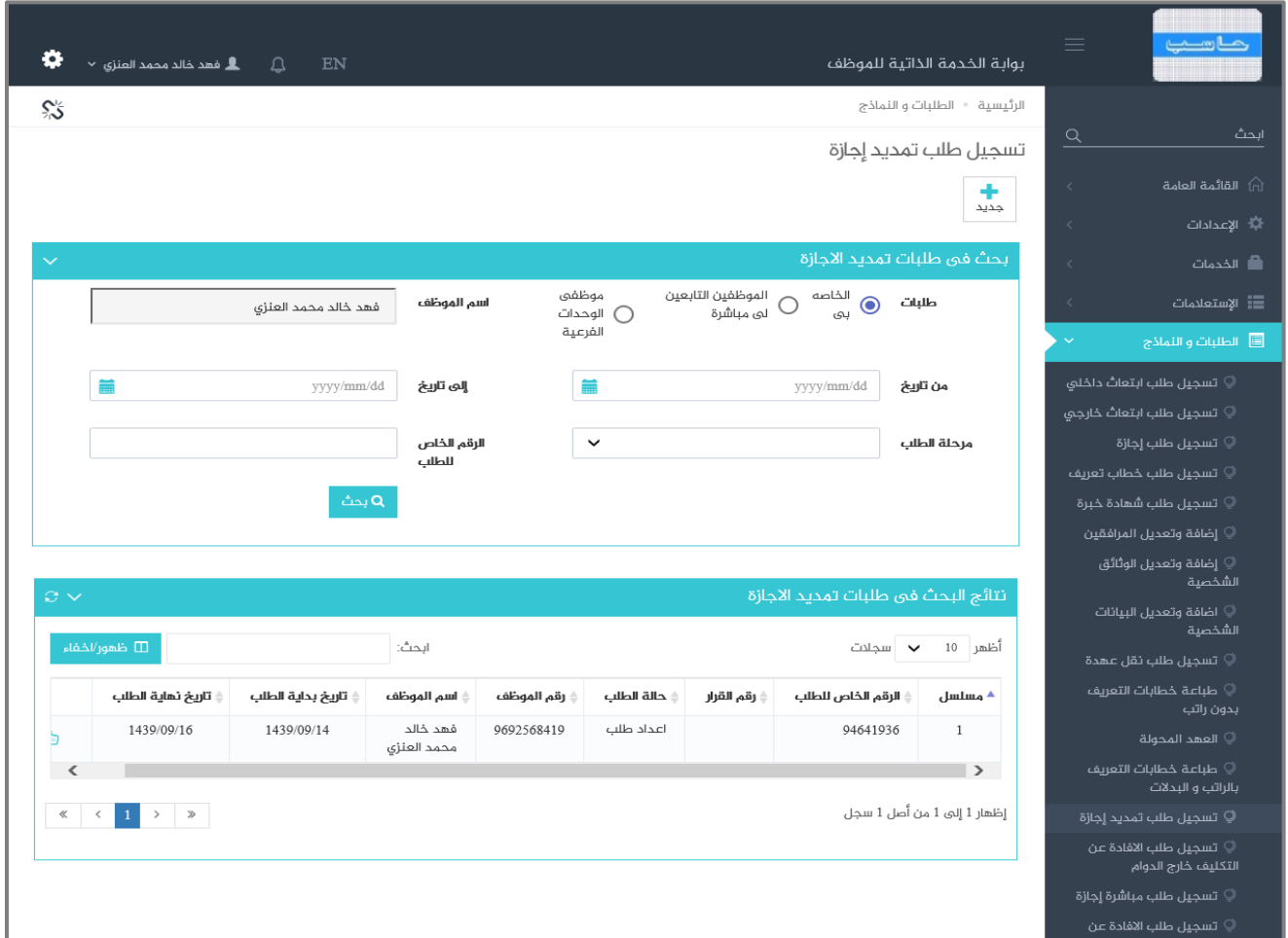
**Sincerely yours**  
Human resouces affairs manager  
( Official seal)

Waleed I.AL Bader

الشكل (٤٢-٢) يمثل نموذج طباعة خطاب التعريف بالراتب و البدلات في حال كان التعامل مع خطابات التعريف ك (نموذج جاهز).

## تسجيل طلب تمديد إجازة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب تمديد إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (٤-٤٣).



The screenshot displays the 'Request for Leave Extension' page in the HASIB employee portal. The page is titled 'الرئيسية - الطلبات و النماذج' and 'بوابة الخدمة الذاتية للموظف'. The main content area is titled 'تسجيل طلب تمديد إجازة' and includes a search form with the following fields:

- اسم الموظف:** فهد خالد محمد العنزي
- موظفي الوحدات الفرعية:**  (selected)
- الموظفون التابعين:**  (selected)
- الخاصة بي:**  (selected)
- إلى تاريخ:** yyyy/mm/dd
- من تاريخ:** yyyy/mm/dd
- الرقم الخاص للطلب:** [Empty field]
- مرحلة الطلب:** [Dropdown menu]

Below the search form is a 'بحث' (Search) button. The results section is titled 'نتائج البحث في طلبات تمديد الاجازة' and shows a table with the following data:

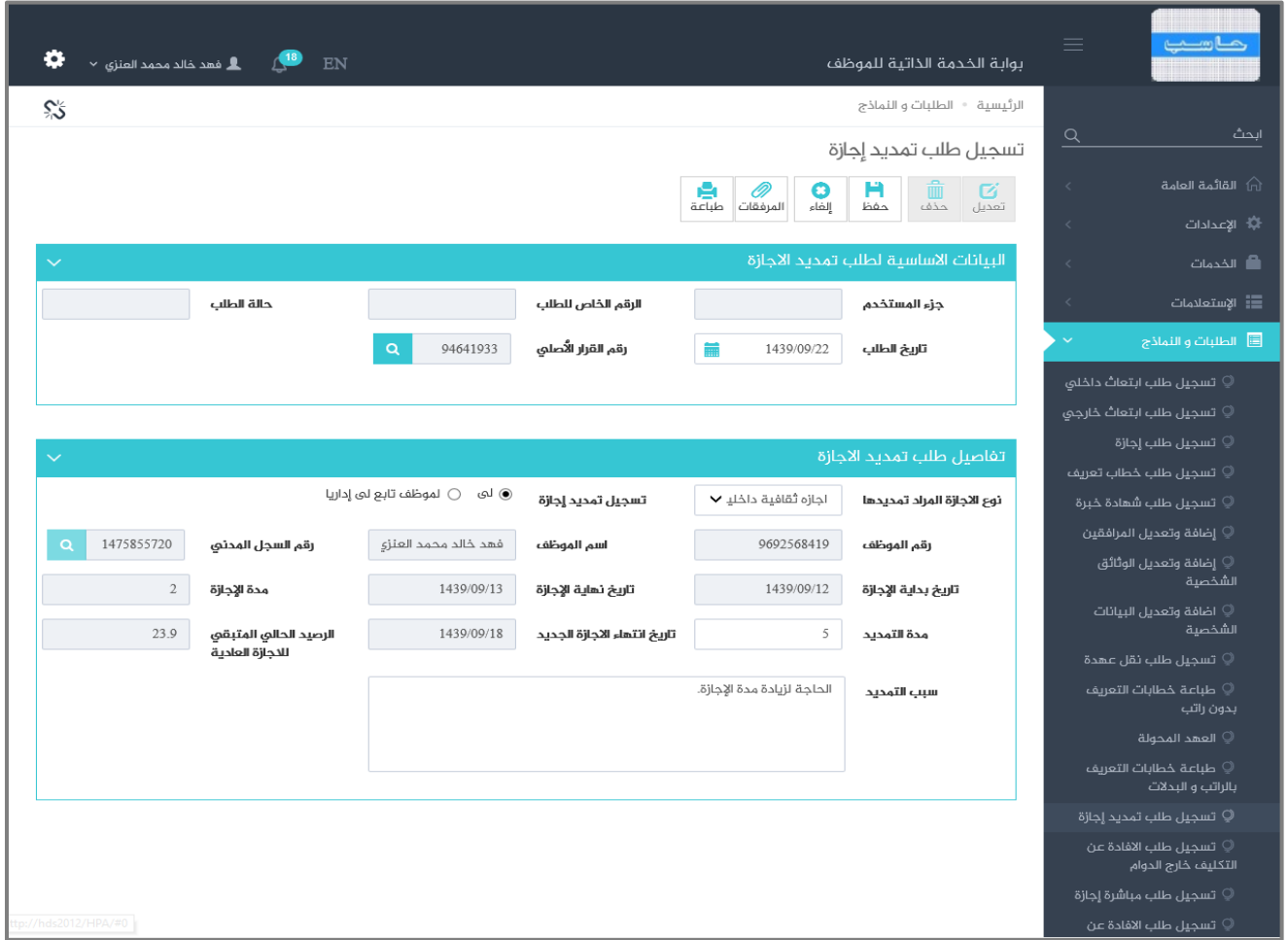
مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641936		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/14	1439/09/16

The table also includes a search bar and a 'تسجيل طلب تمديد إجازة' button. The sidebar on the right contains various navigation options, including 'تسجيل طلب إجازة' (Request for Leave Extension).

الشكل (٤-٤٣) يمثل شاشة تسجيل طلب تمديد إجازة.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على تفاصيل طلبات تمديد إجازة للموظف (المستخدم الحالي) ان وجدت و تشمل (مسلسل، الرقم الخاص للطلب، رقم القرار، حالة الطلب، رقم الموظف، اسم الموظف، تاريخ بداية الطلب، تاريخ نهاية الطلب، المراحل التي تمت على الطلب) و يمكن القيام بتسجيل طلب تمديد إجازة لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، ولإضافة طلب تمديد إجازة يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" كما في الشكل (٤-٤٣-١).

وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:



The screenshot shows the 'Request Extension' page in the HASIB employee self-service portal. The page is in Arabic and includes a search bar, navigation menu, and two main sections: 'Basic Data for Request Extension' and 'Request Extension Details'.

**Basic Data for Request Extension:**

جزء المستخدم	رقم الخاص للطلب	حالة الطلب
تاريخ الطلب	رقم القرار الأصلي	
1439/09/22	94641933	

**Request Extension Details:**

نوع الإجازة المراد تمديدها	تسجيل تمديد إجازة	لدى	لموظف تابع لى إداريا
رقم الموظف	اسم الموظف	رقم السجل المدني	رقم الإجازة
9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1475855720	2
تاريخ بداية الإجازة	تاريخ نهاية الإجازة	مدة التمديد	الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية
1439/09/12	1439/09/13	23.9	
تاريخ انتهاء الإجازة الجديد	سبب التمديد		
5	الحاجة لزيادة مدة الإجازة.		

الشكل (٤٣-١) يمثل شاشة تسجيل طلب تمديد إجازة.

- ❖ **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 و يضغط المستخدم على زر بحث للبحث في قرارات الاجازات و اظهار بيانات مختصرة عن الاجازات ان وجدت و تشمل (مسلسل، رقم القرار الخاص، رقم القرار، تاريخ القرار، من تاريخ ، إلى تاريخ، المدة) كما يظهر في الشكل (٤٣-٢).

✕
القرار الأصلي

رقم الموظف

نوع الإجازة

تاريخ القرار من

الى

أظهر 10 سجلات

مسلسل	رقم القرار الخاص	رقم القرار	تاريخ القرار	من تاريخ	الى تاريخ	المدة
1	94641933	6	1439/09/12	1439/09/12	1439/09/13	2

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٤٣-٤) يمثل شاشة تسجيل طلب تمديد إجازة.

- ❖ **نوع الإجازة المراد تمديدها:** 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 تمديدها ويقوم النظام تلقائياً بعرض بيانات آخر قرار إجازة فعال لم يتم تسجيل مباشرة له ولم يتم إنجاءه 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 يريدها.
- ❖ **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:

Copyright © ١٩٨٤-٢٠٢١ HASIB. All rights reserved.

٢٤٩

- **(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 تمديدها ويقوم النظام تلقائياً بعرض بيانات آخر قرار إجازة فعال لم يتم تسجيل مباشرة له ولم يتم إنهاءه أو قطعه بحيث يعرض النظام رقم القرار وبيانات إجازة الموظف من نفس نوع الإجازة الذي قام باختياره.

- **في حال كان خيار المستخدم هو (لأحد الموظفين التابعين لي إدارياً):** فيكون على المستخدم أن يقوم بإدخال رقم أو اسم الموظف التابع له إدارياً ويقوم النظام بفلتره الموظفين التابعين له إدارياً بحيث يعرض فقط الموظفين الذين يحتوي رقمهم أو أي جزء من اسمهم على الرقم أو الاسم المدخل، ويمكن للمستخدم بعد ذلك اختيار الموظف المطلوب وذلك بالضغط عليه، ويتحقق كذلك من وجود قرار إجازة لم تسجل له مباشرة أو قطع ويقوم بعرض بيانات ذلك القرار وبيانات الموظف صاحب القرار، أيضاً يمكن للمستخدم اختيار نوع الإجازة التي يرغب في 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 إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٣-٤٣-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
	صورة للمرفق.png	MB 0.07	طلب	1	1439/09/22	صورة المرفق	ادارة الموارد البشرية	<span style="color: blue;">☰</span> <span style="color: blue;">👁</span> <span style="color: red;">🗑</span> <span style="color: green;">✍</span>

الشكل (٤-٤٣-٢) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

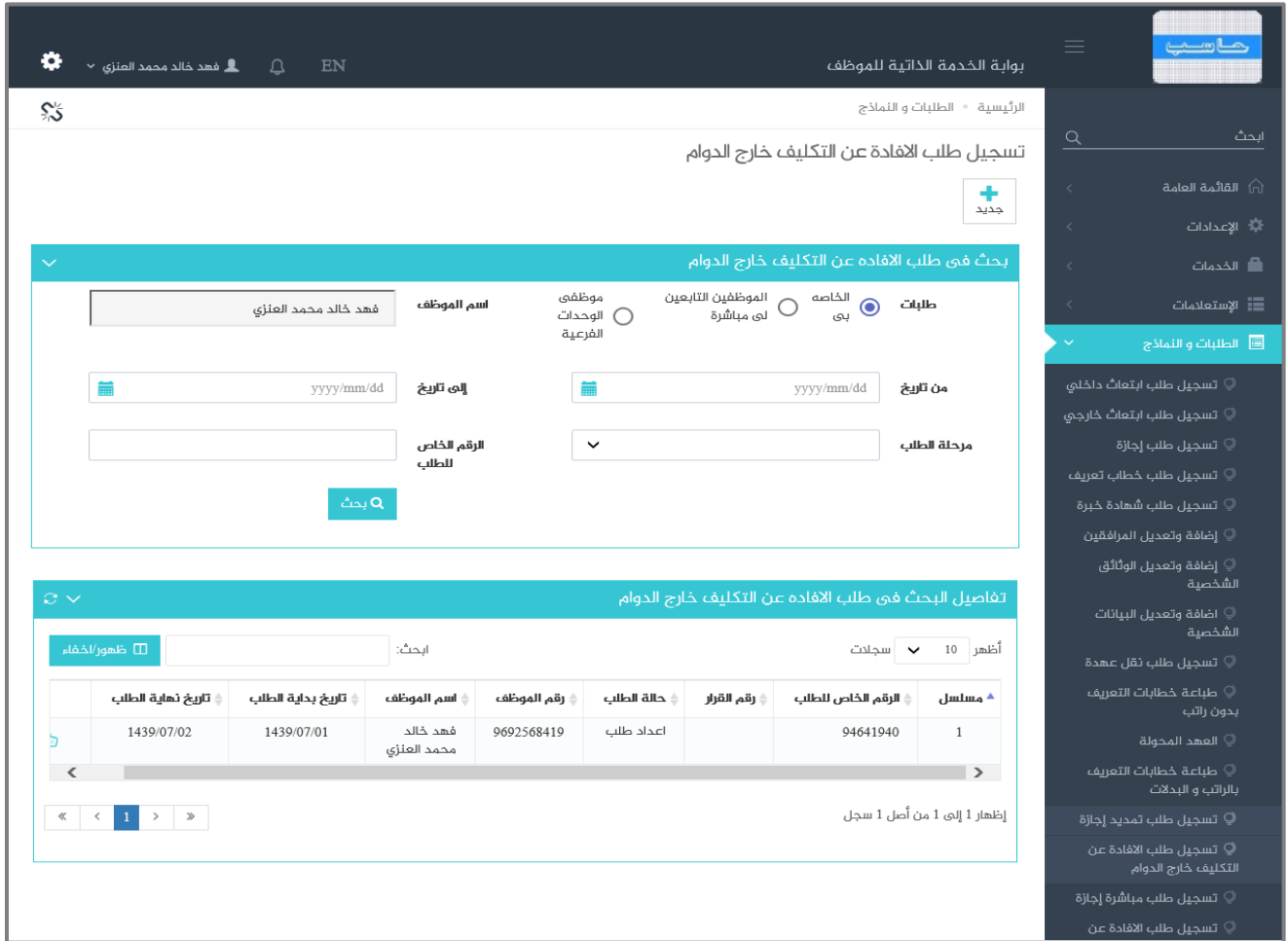
**ملاحظة:** بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

Copyright © ١٩٨٤-٢٠٢١ HASIB. All rights reserved.

٢٥١

## تسجيل طلب الإفادة عن التكاليف خارج الدوام

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب الإفادة عن التكاليف خارج الدوام من قائمة الطلبات كما في الشكل (٤٤-٤).



الرئيسية • الطلبات والنماذج

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

فهد خالد محمد العنزي EN

تسجيل طلب الإفادة عن التكاليف خارج الدوام

جديد

بحث في طلب الإفادة عن التكاليف خارج الدوام

اسم الموظف: فهد خالد محمد العنزي

موظفي الوحدة الفرعية:  الموظفون التابعين  الخاصه  طلبات

موظفون التابعين:  لى مباشرة  لى مباشرة

إلى تاريخ: yyyy/mm/dd

من تاريخ: yyyy/mm/dd

الرقم الخاص للطلب:

مرحلة الطلب:

بحث

تفاصيل البحث في طلب الإفاده عن التكاليف خارج الدوام

أظهر: 10 سجلات

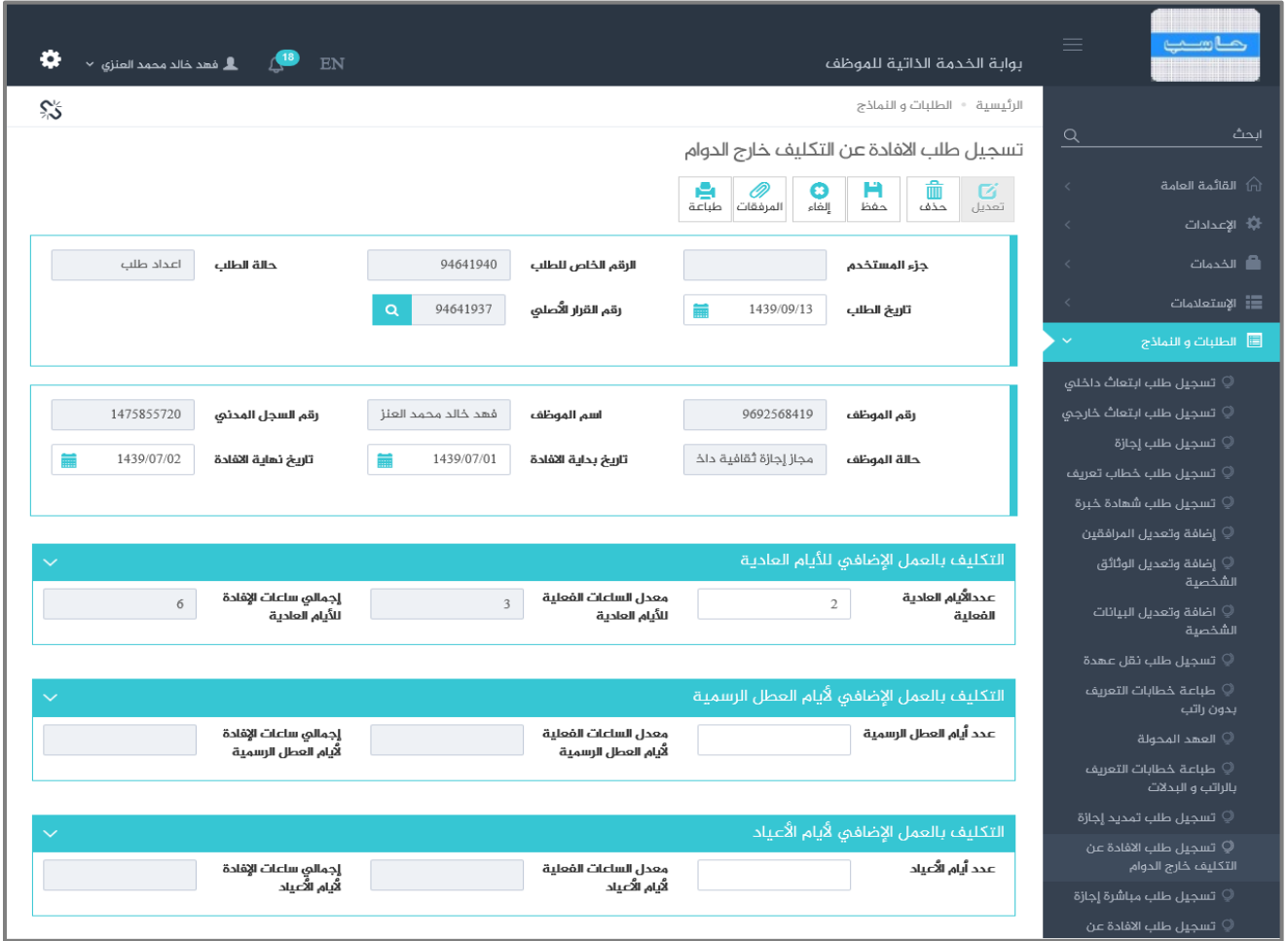
إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641940		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/07/01	1439/07/02

الشكل (٤٤-٤) يمثل شاشة تسجيل طلب الإفادة عن التكاليف خارج الدوام.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص الاطلاع على تفاصيل طلبات الإفادة عن التكاليف خارج الدوام للموظف (المستخدم الحالي) ان وجدت و تشمل (مسلسل، الرقم الخاص للطلب، رقم القرار، حالة الطلب ، رقم الموظف، اسم الموظف، تاريخ بداية الطلب، تاريخ نهاية الطلب ، المراحل التي تمت على الطلب) و يمكن القيام بتسجيل طلب الإفادة عن التكاليف خارج الدوام لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، ولإضافة طلب إفادة عن التكاليف خارج الدوام جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" كما في الشكل (٤٤-٤)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:





The screenshot displays the 'Registration of request for compensation of working hours' form. The form is divided into several sections:

- Header:** 'الرئيسية - الطلبات و النماذج' (Home - Requests and Forms). The user is logged in as 'فهد خالد محمد العنزي' (Fahd Khalid Mohamed Al-Anzi).
- Form Fields:**
  - جزء المستخدم (User Part):** Includes 'رقم الطلب' (Request No.) 94641940, 'رقم القرار الأصلي' (Original Decision No.) 94641937, 'تاريخ الطلب' (Request Date) 1439/09/13, and 'رقم الموظف' (Employee No.) 9692568419.
  - معلومات الموظف (Employee Information):** Includes 'رقم السجل المدني' (Civil ID No.) 1475855720, 'اسم الموظف' (Employee Name) فهد خالد محمد العنزي, 'تاريخ نهاية القناعة' (Termination Date) 1439/07/02, 'تاريخ بداية القناعة' (Start Date) 1439/07/01, and 'مجال إجازة ثقافية داخ' (Internal Cultural Leave Category).
  - التكليف بالعمل الإضافي للأيام العادية (Additional Work for Regular Days):** Includes 'عدد الأيام العادية' (Regular Days) 2, 'معدل الساعات الفعلية للأيام العادية' (Actual Hours for Regular Days) 3, and 'إجمالي ساعات الإقادة للأيام العادية' (Total Hours for Regular Days) 6.
  - التكليف بالعمل الإضافي لأيام العطل الرسمية (Additional Work for Official Holidays):** Includes 'عدد أيام العطل الرسمية' (Official Holidays) 0, 'معدل الساعات الفعلية للأيام العطل الرسمية' (Actual Hours for Official Holidays) 0, and 'إجمالي ساعات الإقادة للأيام العطل الرسمية' (Total Hours for Official Holidays) 0.
  - التكليف بالعمل الإضافي لأيام الأعياد (Additional Work for Holidays):** Includes 'عدد أيام الأعياد' (Holidays) 0, 'معدل الساعات الفعلية للأيام الأعياد' (Actual Hours for Holidays) 0, and 'إجمالي ساعات الإقادة للأيام الأعياد' (Total Hours for Holidays) 0.
- Actions:** Buttons for 'تعديل' (Edit), 'حذف' (Delete), 'حفظ' (Save), 'إلغاء' (Cancel), 'المرققات' (Attachments), and 'طباعة' (Print).
- Navigation:** A sidebar on the right contains navigation links such as 'الرئيسية', 'القائمة العامة', 'الإعدادات', 'الخدمات', 'الإستعلامات', and 'الطلبات و النماذج'.

الشكل (١-٤٤-٤) يمثل شاشة تسجيل طلب الإفادة عن التكليف خارج الدوام.

- ❖ **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 و يضغط المستخدم على زر بحث للبحث في قرارات التكليف خارج الدوام و اظهار بيانات مختصرة عن القرارات ان وجدت و تشمل (مسلسل، رقم القرار الخاص، رقم القرار، تاريخ القرار، من تاريخ، إلى تاريخ، المدة) كما يظهر في الشكل (٢-٤٤-٤).

✕
القرار الأصلي

الى

رقم الموظف

ابحث:

المده	الى تاريخ	من تاريخ	تاريخ القرار	رقم القرار	رقم القرار الخاص	مسلسل
2	1439/07/02	1439/07/01	1439/07/01	6	94641937	1

الشكل (٢-٤٤-٤) يمثل شاشة تسجيل طلب الإفادة عن التكليف خارج الدوام.

- ❖ **رقم الموظف:** يقوم النظام بعرض رقم الموظف المراد تسجيل طلب افاده له.
- ❖ **اسم الموظف:** يقوم النظام بعرض اسم الموظف المراد تسجيل طلب الافاده له.
- ❖ **رقم السجل المدني:** يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب الافاده له.
- ❖ **حالة الموظف:** يقوم النظام بعرض حالة الموظف المراد تسجيل طلب الافاده له.
- ❖ **تاريخ بداية الافادة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية العمل الإضافي المفاد عنه وتكون القيمة الافتراضيه له هي تاريخ بداية التكليف لنفس الموظف في قرار التكليف بالعمل خارج الدوام و يمكن التعديل عليه وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **تاريخ نهاية الافادة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية العمل الإضافي المفاد عنه وتكون القيمة الافتراضيه له هي تاريخ نهاية التكليف لنفس الموظف في قرار التكليف بالعمل خارج الدوام و يمكن 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.

Copyright © ١٩٨٤-٢٠٢١ HASIB. All rights reserved.

٢٥٤

❖ **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 اذا كان من أصحاب الصلاحية المسموح لهم حسم 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 (٣-٤٤-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

طلب
▼

📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
	صورة للمرفق.png	MB 0.07	طلب	1	1439/09/22	صورة المرفق	ادارة الموارد البشرية	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <span style="font-size: 18px;">⋮</span> <span style="font-size: 18px;">👁️</span> <span style="font-size: 18px;">🗑️</span> <span style="font-size: 18px;">✉️</span> </div>

الشكل (٢-٤٤-٤) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

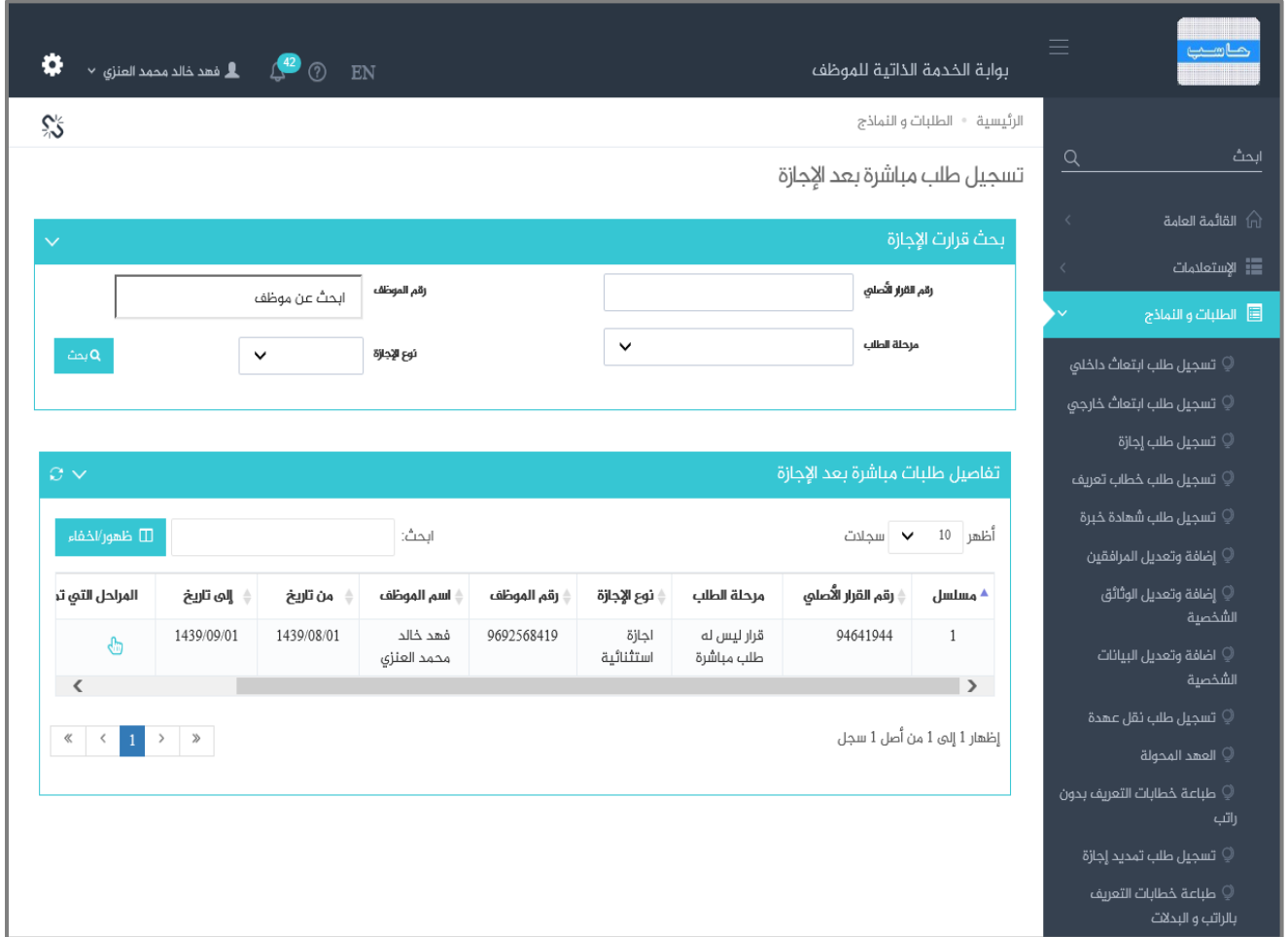
**ملاحظة:** بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

Copyright © ١٩٨٤-٢٠٢١ HASIB. All rights reserved.

٢٥٦

## تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة

حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة من قائمة الطلبات و النماذج كما في الشكل (٤٥-٤).



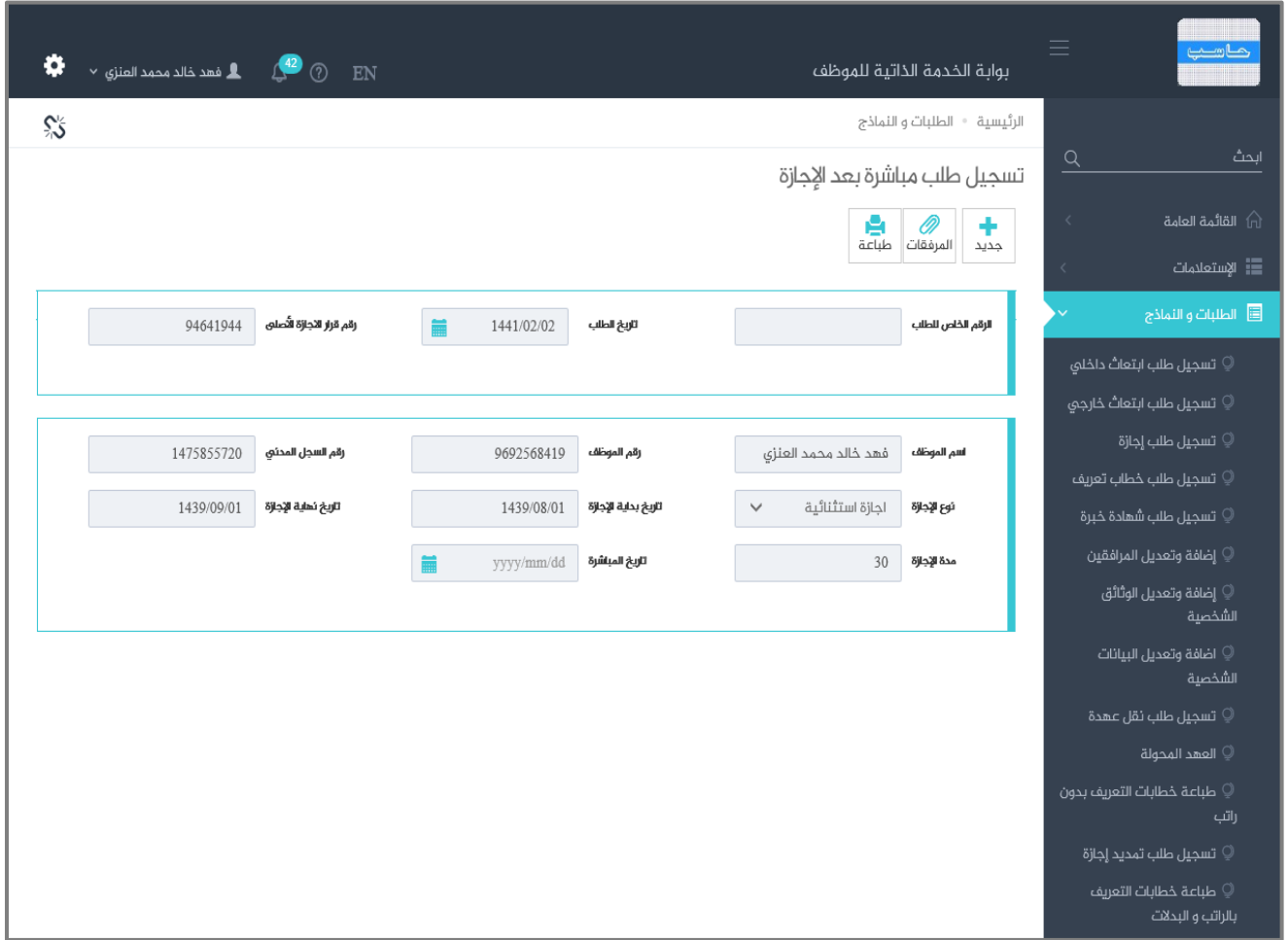
The screenshot displays the 'Direct Request After Leave' registration interface. It includes a search bar, a form with fields for 'Employee Number', 'Request Number', 'Request Type', and 'Request Stage', and a table of submitted requests.

المسلسل	رقم القرار الأصلي	مرحلة الطلب	نوع الإجازة	رقم الموظف	اسم الموظف	من تاريخ	إلى تاريخ	المراحل التي تم
1	94641944	قرار ليس له طلب مباشرة	إجازة استثنائية	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/08/01	1439/09/01	

الشكل (٤٥-٤) 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 الإجازة 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 الاجازة المراد تسجيل طلب مباشرة لها حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤٥-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot shows the 'Registration of Request After Leave' form in the HASIB employee self-service portal. The form is titled 'تسجيل طلب مباشرة بعد الإجازة' and includes the following fields:

- رقم الطلب:** 1441/02/02
- رقم قرار الإجازة الأصلي:** 94641944
- اسم الموظف:** فهد خالد العنزي
- رقم الموظف:** 9692568419
- رقم السجل المدني:** 1475855720
- نوع الإجازة:** إجازة استثنائية
- تاريخ بداية الإجازة:** 1439/08/01
- تاريخ نهاية الإجازة:** 1439/09/01
- تاريخ المباشرة:** yyyy/mm/dd
- مدة الإجازة:** 30

The form also includes buttons for 'طباعة' (Print), 'المرفقات' (Attachments), and 'جديد' (New). The sidebar on the right contains a search bar and a list of navigation options, including 'تسجيل طلب إجازة' (Request Leave) and 'تسجيل طلب إجازة خارجية' (Request External Leave).

الشكل (٤٥-١) 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 التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **رقم قرار الإجازة الأصلي:** يقوم المستخدم بإدخال رقم قرار الإجازة الأصلي الذي يريد طلب مباشرة له ومن ثم يقوم النظام بعرض بيانات تلك الإجازة.
- ❖ **اسم الموظف:** يقوم النظام بعرض اسم الموظف المُجاز والمراد تسجيل المباشرة له.
- ❖ **رقم الموظف:** يقوم النظام بعرض رقم الموظف المُجاز والمراد تسجيل المباشرة له.
- ❖ **رقم السجل المدني:** يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف المُجاز والمراد تسجيل المباشرة له.
- ❖ **نوع الإجازة:** يقوم النظام بعرض نوع الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي.
- ❖ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم النظام بعرض بداية تاريخ الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي.
- ❖ **تاريخ نهاية الإجازة:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي.
- ❖ **مدة الإجازة:** يقوم النظام بعرض مدة الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي.
- ❖ **تاريخ المباشرة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المباشرة الذي يريده وذلك بالضغط على زر التقويم واختيار التاريخ.
- ❖ **المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٤٥-٢)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

▼
طلب

📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب. PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/13	طلب مباشرة اجازة	الادارة العامة	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <span>📄</span> <span>👁️</span> <span>🗑️</span> <span>✍️</span> </div>

الشكل (٤٥-٢) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

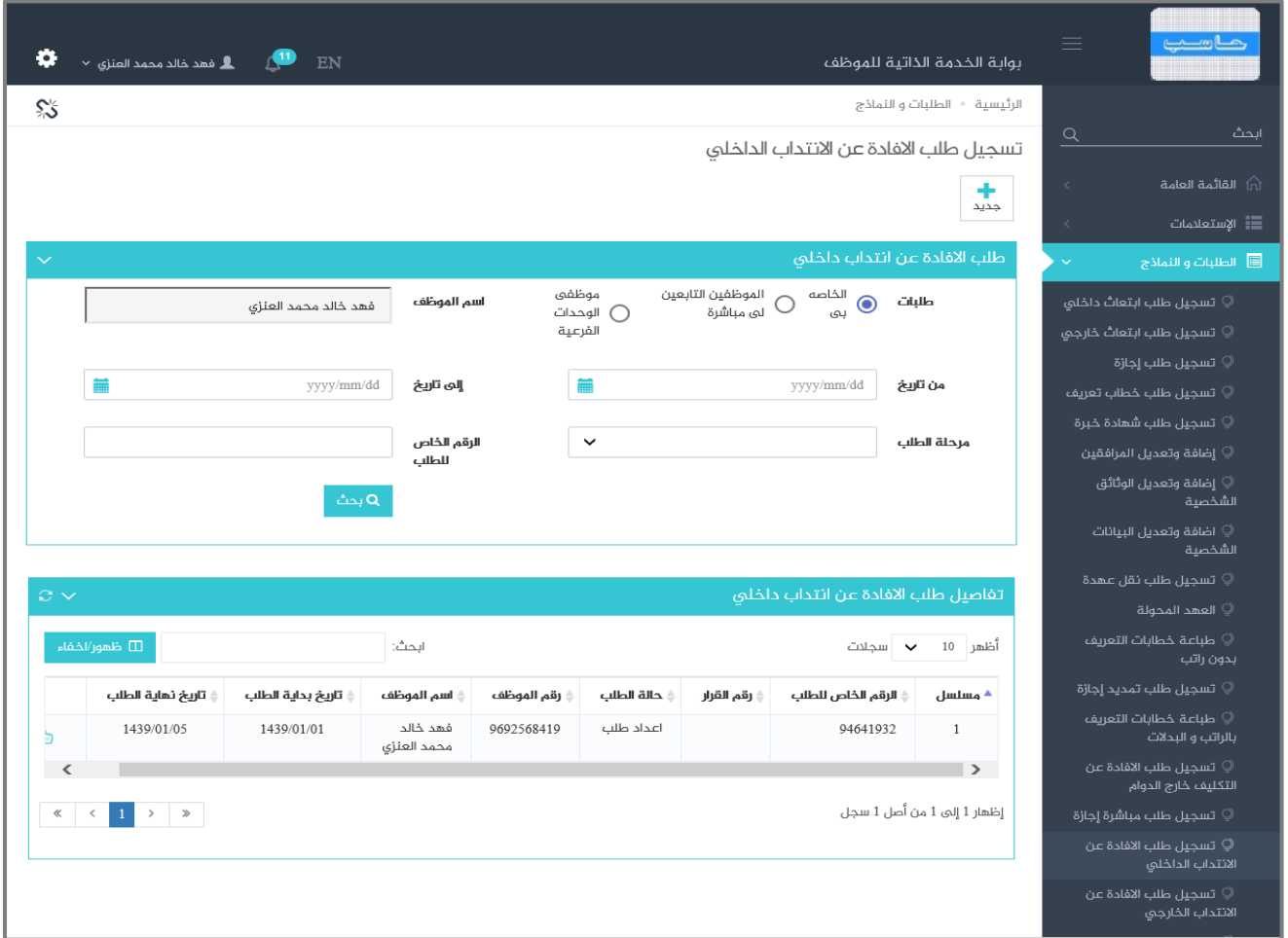
**ملاحظة:** بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

Copyright © ١٩٨٤-٢٠٢١ HASIB. All rights reserved.

٢٥٩

## تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الداخلي

حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب الإفادة عن الانتداب الداخلي من قائمة الطلبات و النماذج كما في الشكل (٤٦-٤).



الرئيسية • الطلبات و النماذج

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

فهد خالد محمد العنزي EN

تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الداخلي

جديد

طلب الافادة عن انتداب داخلي

اسم الموظف: فهد خالد محمد العنزي

موظف الوحدة الفرعية:  الموظفون التابعين  الخاصه  لى مباشرة

إلى تاريخ: yyyy/mm/dd

من تاريخ: yyyy/mm/dd

الرقم الخاص للطلب:

مرحلة الطلب:

بحث

تفاصيل طلب الافادة عن انتداب داخلي

أظهر 10 سجلات

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641932		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/01/01	1439/01/05

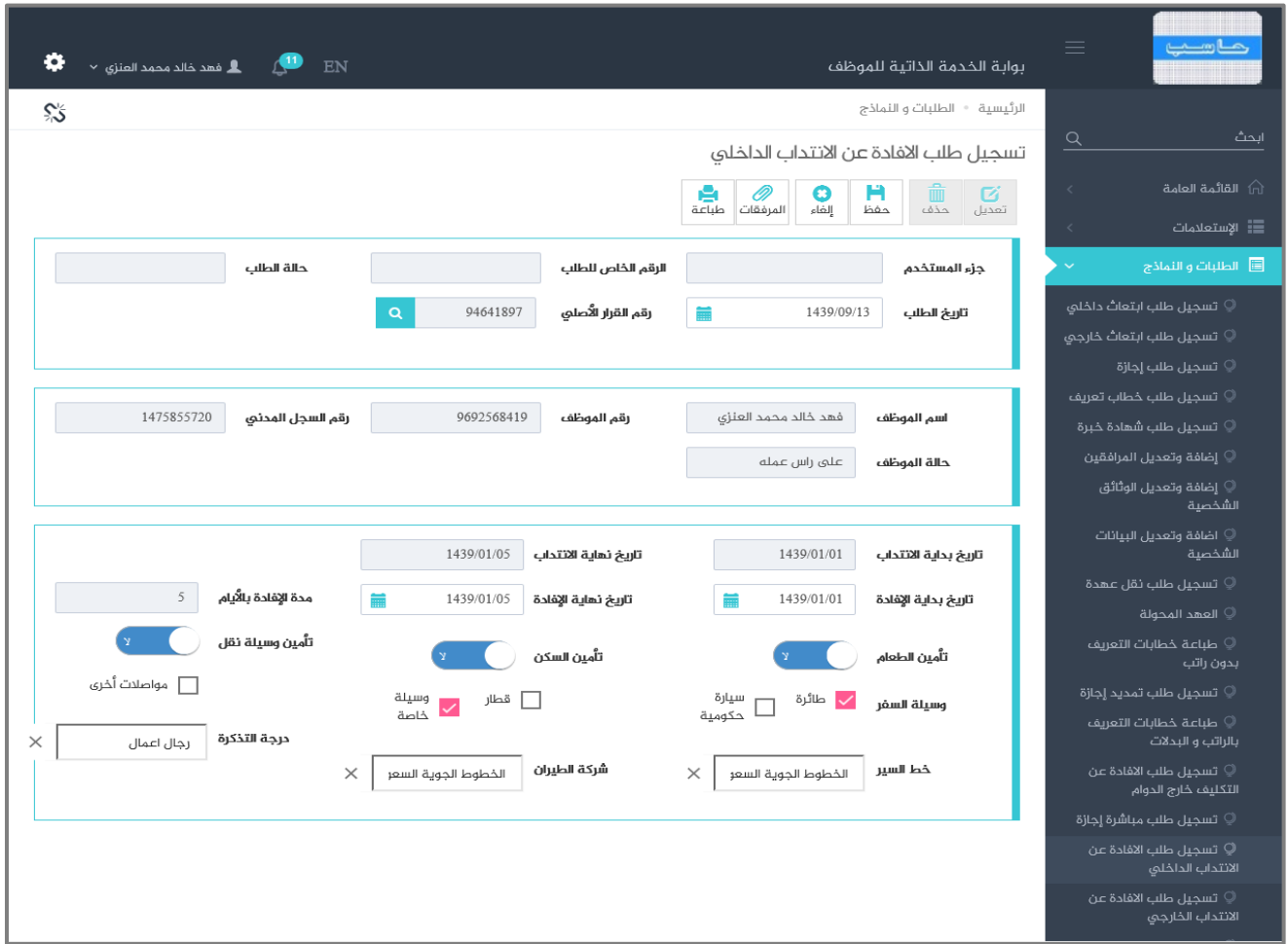
إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٤٦-٤) 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 مرحلته وتسجيله كإفادة في نظام شؤون الموظفين في حال تمت الموافقة عليه ، حيث يقوم النظام بفتح شاشة تسجيل طلب افادة انتداب داخلي ويعرض فيها تلقائياً بيانات طلبات الافادة عن الانتداب الداخلي التي تخص المستخدم الحالي ان وجدت وتشمل: (مسلسل، الرقم الخاص للطلب، رقم القرار، حالة الطلب، رقم الموظف، اسم الموظف، فترة الافادة (من ... الى) ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب الافادة عن انتداب الداخلي وذلك بالضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤٦-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:





The screenshot displays the 'Registration of internal request' (تسجيل طلب الإفادة عن الانتداب الداخلي) form. The form is divided into several sections:

- Employee Information:** Includes fields for Employee Name (اسم الموظف), Employee ID (رقم الموظف), Civil ID (رقم السجل المدني), and Job Title (حالة الموظف).
- Request Details:** Includes fields for Requester (جزء المستخدم), Request ID (الرقم الخاص للطلب), Request Date (تاريخ الطلب), and Request Status (حالة الطلب).
- Request Dates:** Includes fields for Start Date (تاريخ بداية الانتداب), End Date (تاريخ نهاية الانتداب), Start Date of Request (تاريخ بداية الإفادة), and End Date of Request (تاريخ نهاية الإفادة).
- Request Type and Duration:** Includes a dropdown for Request Type (درجة التكررة), a dropdown for Duration (مدة الإفادة بالأيام), and a toggle for Request Type (تأمين وسيلة نقل).
- Request Location and Mode:** Includes a dropdown for Request Location (شركة الطيران), a dropdown for Request Mode (خط السير), and a dropdown for Request Mode (وسيلة السفر).
- Request Details:** Includes a dropdown for Request Details (الخطوط الجوية السعر), a dropdown for Request Details (الخطوط الجوية السعر), and a dropdown for Request Details (الخطوط الجوية السعر).

الشكل (٤٦-٤) يمثل شاشة فرعية من شاشة طلب الإفادة عن الانتداب الداخلي.

- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقية 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 التقييم واختيار التاريخ.
- ❖ **اسم الموظف:** يقوم النظام بعرض اسم الموظف المراد تسجيل طلب الإفاده 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 الإفاده له.
- ❖ **حالة الموظف:** يقوم النظام بعرض حالة الموظف المراد تسجيل طلب الإفاده له.
- ❖ **تاريخ بداية الانتداب:** يقوم النظام بعرض تاريخ بداية الانتداب.
- ❖ **تاريخ نهاية الانتداب:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الانتداب.
- ❖ **تاريخ بداية الإفادة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الانتداب المفاد عنه وتكون القيمة الافتراضية له هي تاريخ بداية الانتداب لنفس الموظف في قرار الانتداب الداخلي.
- ❖ **تاريخ نهاية الإفادة:** 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 (٢-٤٦-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

▼
طلب

📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
	خطاب.PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/13	افادة انتداب	الادارة العامة	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <span style="font-size: 1.2em;">⋮</span> <span style="font-size: 1.2em;">👁️</span> <span style="font-size: 1.2em;">🗑️</span> <span style="font-size: 1.2em;">✉️</span> </div>

الشكل (٤-٦-٢) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

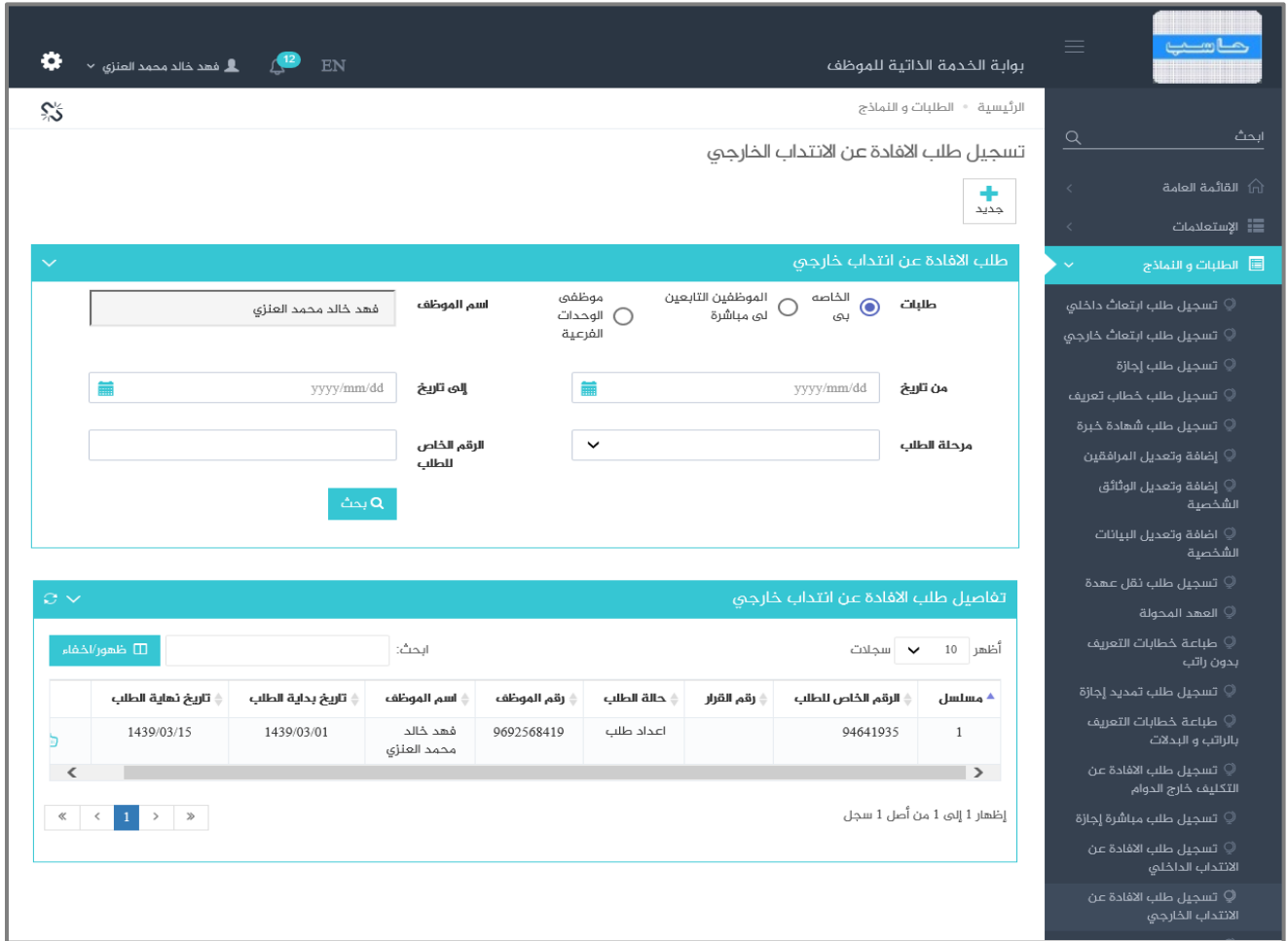
**ملاحظة:** بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

Copyright © ١٩٨٤-٢٠٢١ HASIB. All rights reserved.

٢١٢

## تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الخارجي

حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب الإفادة عن الانتداب الخارجي من قائمة الطلبات و النماذج كما في الشكل (٤٧-٤).



الرئيسية • الطلبات و النماذج

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

EN 12

فهد خالد محمد العنزي

تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الخارجي

جديد

طلب الافادة عن انتداب خارجي

اسم الموظف: فهد خالد محمد العنزي

موظفي الوحدة الفرعية:  الموظفون التابعين  الخاصه  بي

من تاريخ: yyyy/mm/dd

إلى تاريخ: yyyy/mm/dd

مرحلة الطلب:

الرقم الخاص للطلب:

بحث

تفاصيل طلب الافادة عن انتداب خارجي

أظهر 10 سجلات

ابحث:

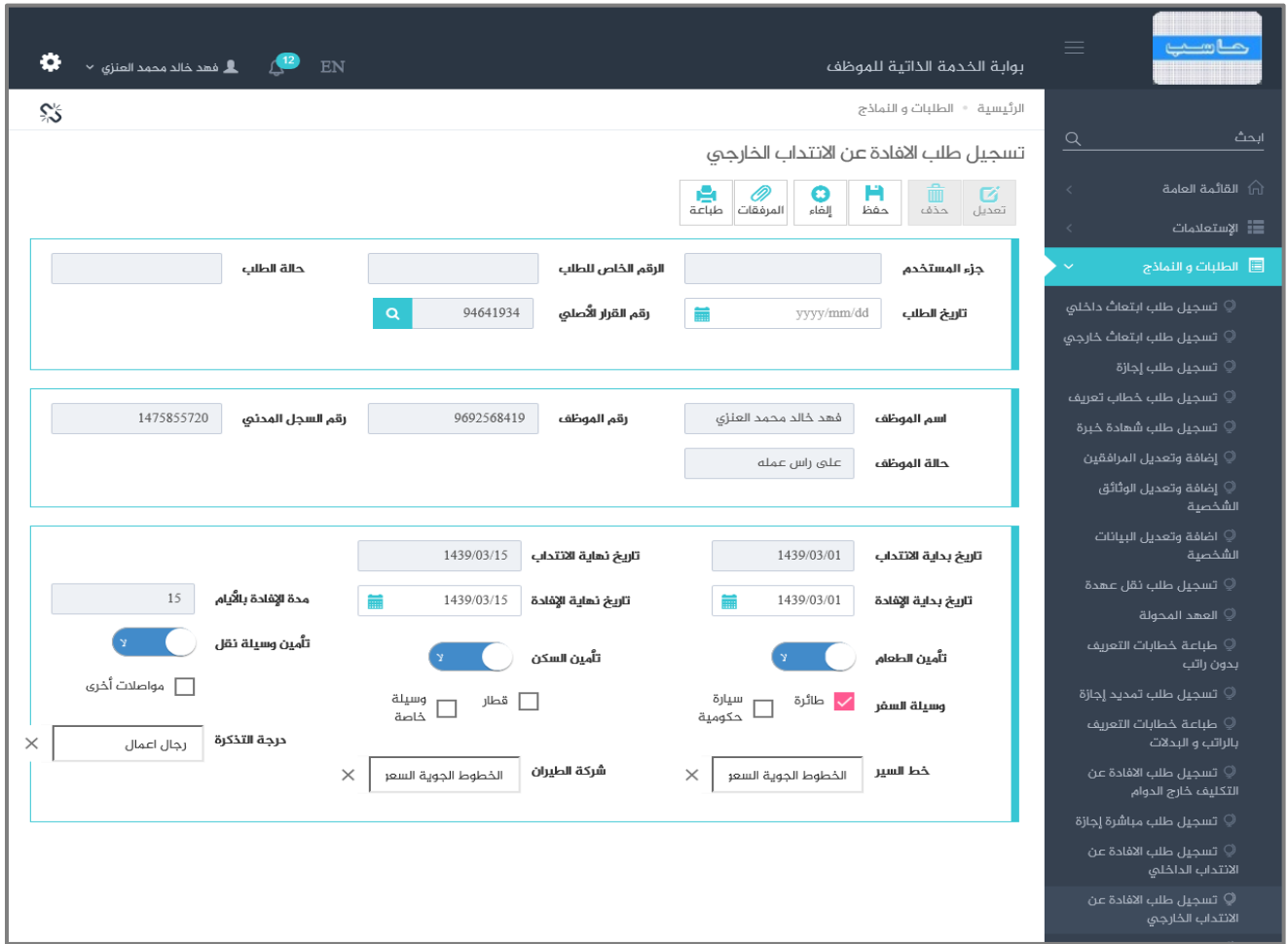
مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641935		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/03/01	1439/03/15

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٤٧-٤) 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 مرحلته وتسجيله كإفادة في نظام شؤون الموظفين في حال تمت الموافقة عليه ، حيث يقوم النظام بفتح شاشة تسجيل طلب افادة انتداب خارجي ويعرض فيها تلقائياً بيانات طلبات الافادة عن الانتداب الخارجي التي تخص المستخدم الحالي ان وجدت وتشمل: (مسلسل، الرقم الخاص للطلب، رقم القرار، حالة الطلب، رقم الموظف، اسم الموظف، فترة الافادة (من ... الى) ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب الافادة عن انتداب خارجي وذلك بالضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤٧-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot displays the 'Registration of External Leave' form. It includes fields for employee ID, leave type, start/end dates, and various options like 'Meal Security' and 'Transportation'. The form is organized into sections with tabs for different leave types.

الشكل (٤٧-٤) يمثل شاشة فرعية من شاشة طلب الإفاضة عن الانتداب الخارجي.

- ❖ **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 التقييم واختيار التاريخ.
- ❖ **اسم الموظف:** يقوم النظام بعرض اسم الموظف المراد تسجيل طلب الإفاده 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 الإفاده له.
- ❖ **حالة الموظف:** يقوم النظام بعرض حالة الموظف المراد تسجيل طلب الإفاده له.
- ❖ **تاريخ بداية الانتداب:** يقوم النظام بعرض تاريخ بداية الانتداب.
- ❖ **تاريخ نهاية الانتداب:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الانتداب.
- ❖ **تاريخ بداية الإفاده:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الانتداب المفاد عنه وتكون قيمه الافتراضيه له هي تاريخ بداية الانتداب لنفس الموظف في قرار الانتداب الخارجي.
- ❖ **تاريخ نهاية الإفاده:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية الانتداب المفاد عنه وتكون قيمه الافتراضيه له هي تاريخ نهاية الانتداب لنفس الموظف في قرار الانتداب الخارجي.
- ❖ **مدة الإفاده بالأيام:** يقوم النظام بعرض مدة الإفاده 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 (٢-٤٧-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

▼
طلب

📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

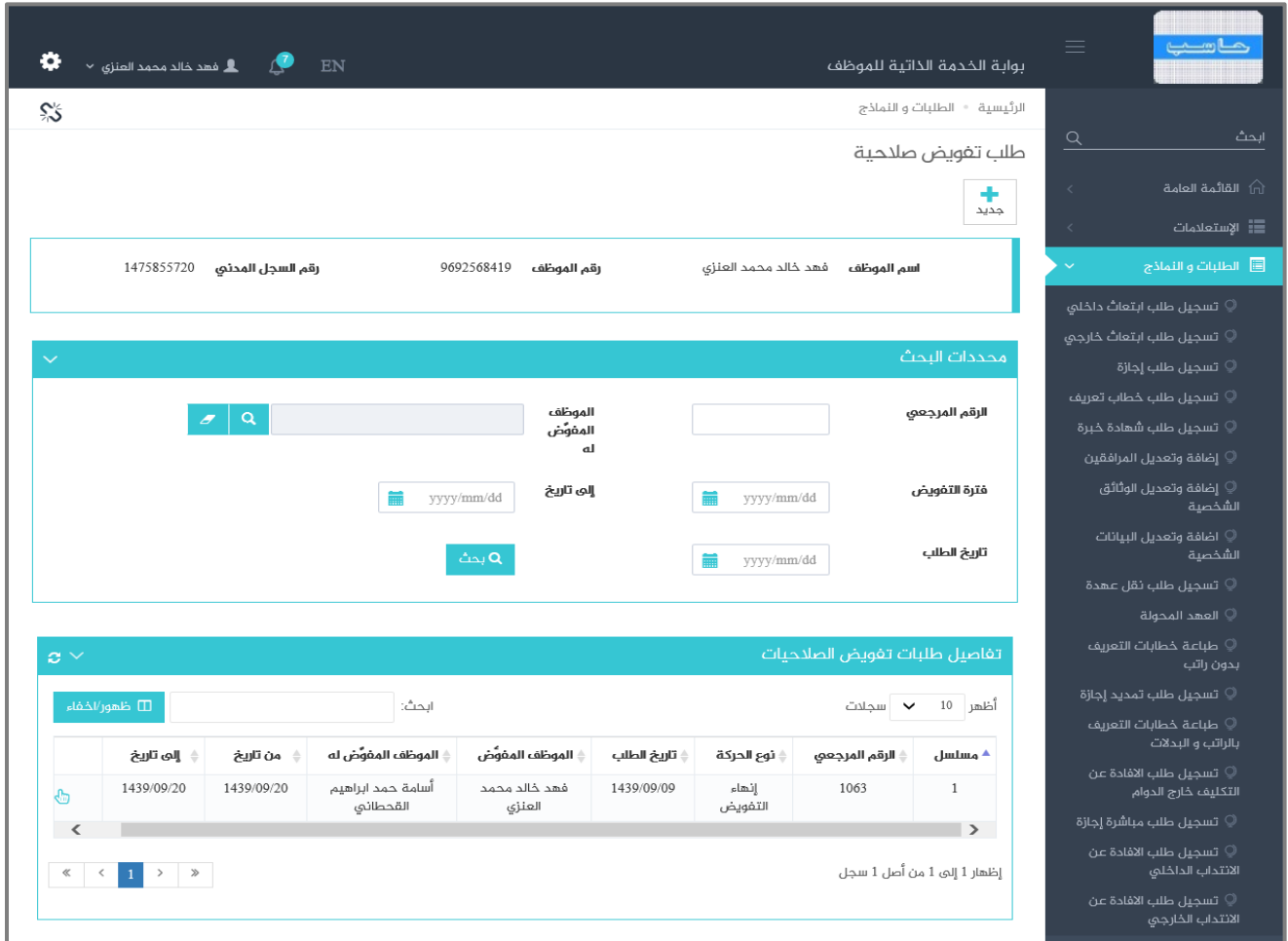
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/13	افادة انتداب	الادارة العامة	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <span style="font-size: 1.2em;">☰</span> <span style="font-size: 1.2em;">👁️</span> <span style="font-size: 1.2em;">🗑️</span> <span style="font-size: 1.2em;">✉️</span> </div>

الشكل (٤٧-٢) 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).

## طلب تفويض صلاحية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة طلب تفويض صلاحية من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤٨-٤).



الرئيسية - الطلبات و النماذج

طلب تفويض صلاحية

اسم الموظف: فهد خالد محمد العنزي | رقم الموظف: 9692568419 | رقم السجل المدني: 1475855720

محددات البحث

الرقم المرجعي:

الموظف المفوض له:

فترة التفويض:  إلى تاريخ:

تاريخ الطلب:

تفاصيل طلبات تفويض الصلاحيات

أظهر 10 سجلات

م.س.س	الرقم المرجعي	نوع الحركة	تاريخ الطلب	الموظف المفوض	الموظف المفوض له	من تاريخ	إلى تاريخ
1	1063	إنهاء التفويض	1439/09/09	فهد خالد محمد العنزي	أسامة حمد ابراهيم القحطاني	1439/09/20	1439/09/20

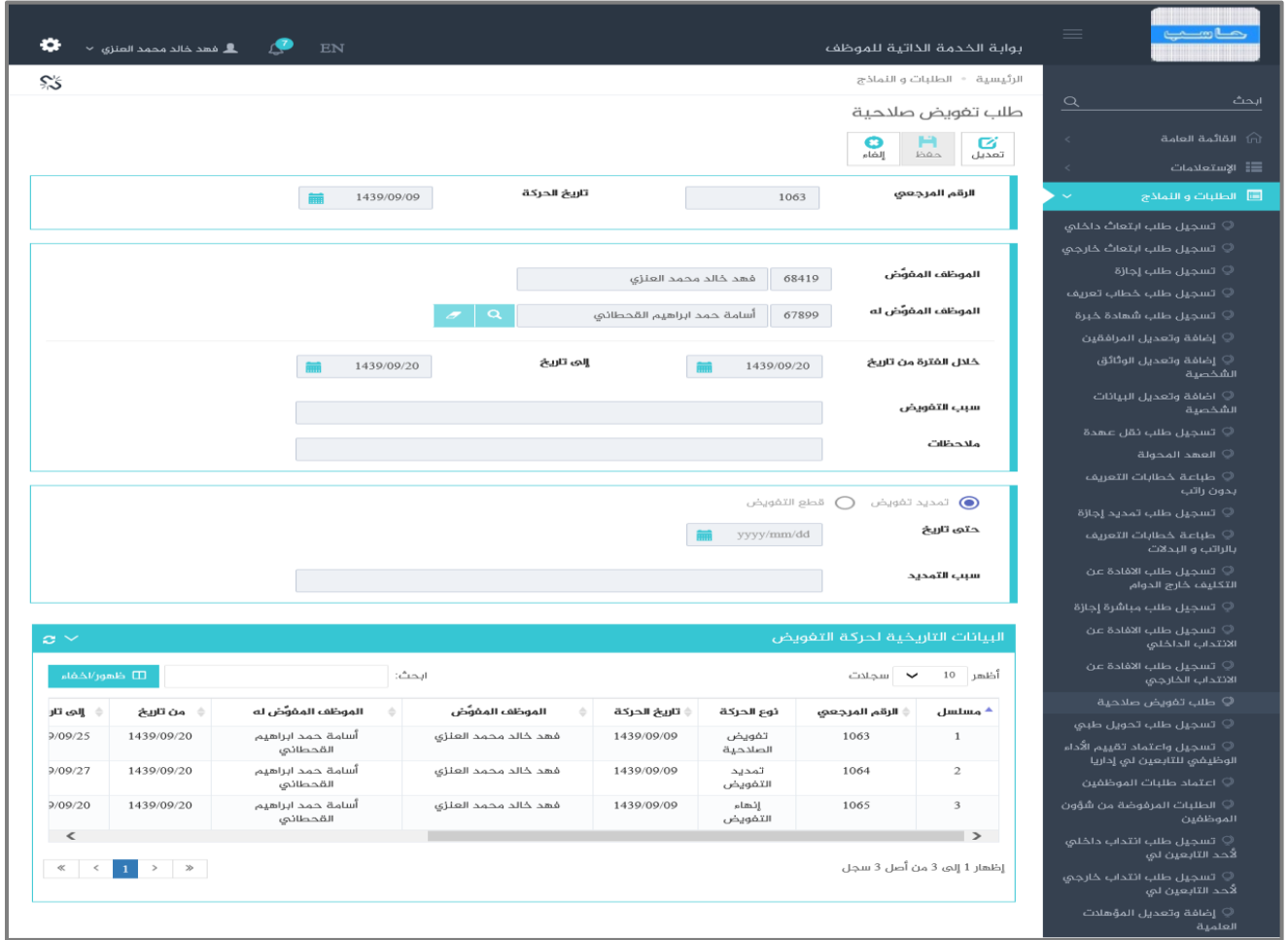
إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٤٨-٤) يمثل شاشة طلب تفويض صلاحية.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تفويض صلاحية لغيره من الموظفين بغض النظر عن كون الموظف الذي سيفوض صلاحية 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 وتمديدها أو قطعها، حيث يقوم النظام بعرض صفحة طلب تفويض صلاحية ويعرض فيها تلقائياً بيانات مختصرة لطلبات تفويض الصلاحية و التي تخص المستخدم الحالي ان وجدت وتشمل: (مسلسل ، الرقم المرجعي ، نوع الحركة ، تاريخ الطلب ، الموظف المفوض ، الموظف المفوض له ، فترة التفويض ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب تفويض صلاحية وذلك بالضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤٨-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:





الرئيسية - الطلبات و النماذج

طلب تفويض صلاحية

إلغاء حفظ تعديل

الرقم المرجعي 1063 تاريخ الحركة 1439/09/09

الموظف المفوض 68419 فهد خالد محمد العلي

الموظف المفوض له 67809 أسامة حمد ابراهيم القحطاني

خلال الفترة من تاريخ 1439/09/20 إلى تاريخ 1439/09/20

سبب التفويض

ملاحظات

تمديد تفويض  قطع التفويض

حالة تاريخ yyyy/mm/dd

سبب التمديد

البيانات التاريخية لحركة التفويض

أظهر 10 سجلات

مسلسل	الرقم المرجعي	نوع الحركة	تاريخ الحركة	الموظف المفوض	الموظف المفوض له	من تاريخ	إلى تاريخ
1	1063	تفويض الصلاحية	1439/09/09	فهد خالد محمد العلي	أسامة حمد ابراهيم القحطاني	1439/09/20	09/25/20
2	1064	تمديد التفويض	1439/09/09	فهد خالد محمد العلي	أسامة حمد ابراهيم القحطاني	1439/09/20	09/27/20
3	1065	إنهاء التفويض	1439/09/09	فهد خالد محمد العلي	أسامة حمد ابراهيم القحطاني	1439/09/20	09/20/20

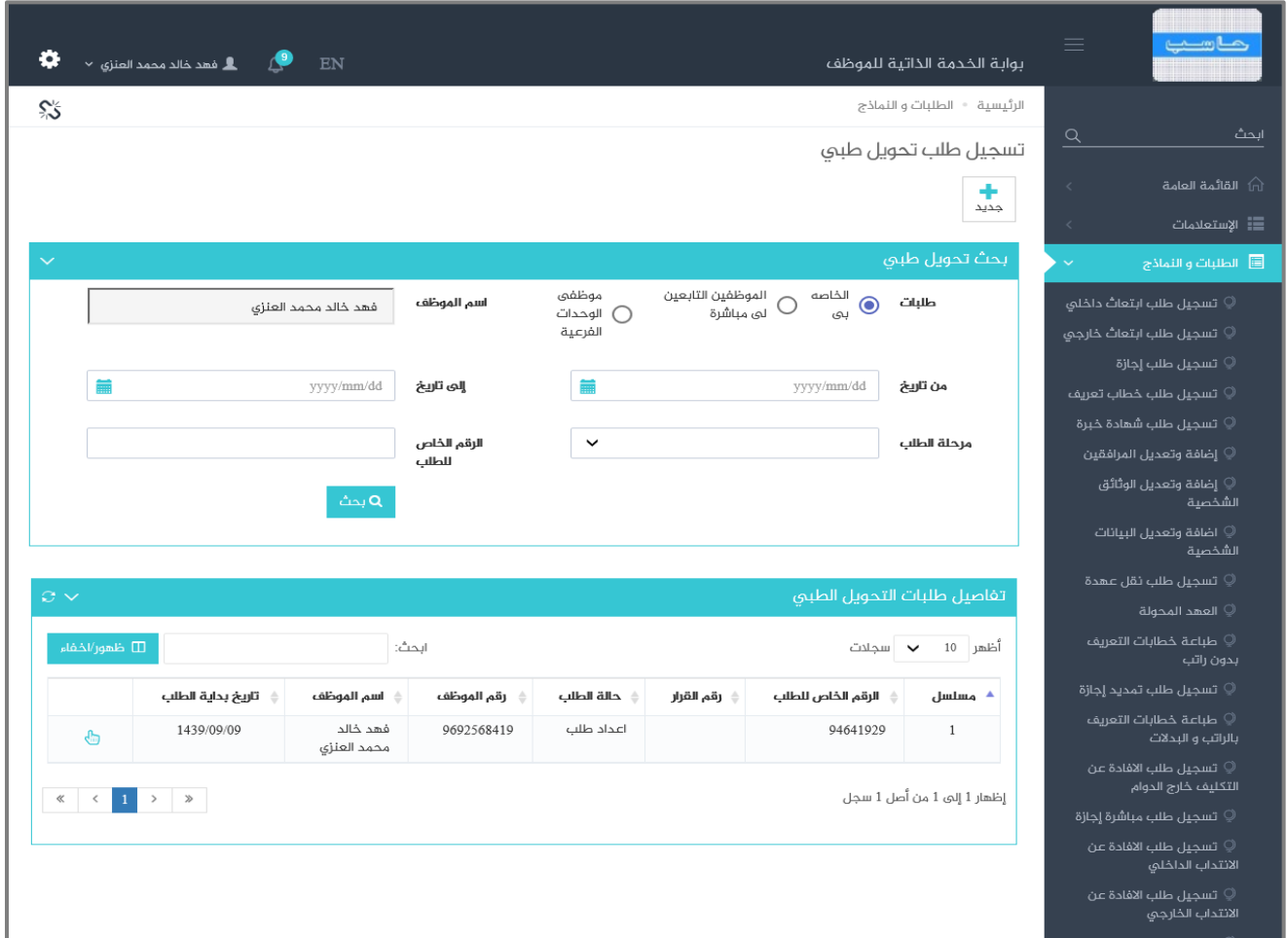
إظهار 1 إلى 3 من أصل 3 سجل

الشكل (٤٨-٤) 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 و ذلك بالضغط على زر بحث حيث يعرض النظام شاشة فرعية تحتوي على قائمة بأسماء الموظفين.
- ❖ **خلال فترة (من-الى) تاريخ:** يقوم المستخدم بتحديد فترة تفويض الصلاحية.
- ❖ **سبب التفويض:** يقوم المستخدم بإدخال سبب التفويض.
- ❖ **ملاحظات:** يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات.
- ❖ لتمديد التفويض يقوم المستخدم بتحديد خيار "تمديد التفويض" حيث يقوم النظام بتفعيل حقل (حتى تاريخ) وبذلك يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية التمديد وذلك بالضغط على زر التقييم و اختيار 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) و يشمل على البيانات التالية : (مسلسل ، الرقم المرجعي ، نوع الحركة ، تاريخ الحركة ، الموظف المفوض ، الموظف المفوض له ، فترة التفويض ، السبب ، المستخدم مسجل حركة التفويض والذي قد يكون المستخدم نفسه أو PortalAdmin ، تاريخ ووقت تسجيل الحركة ) .

## تسجيل طلب تحويل طبي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل طلب تحويل طبي من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤٩-٤).



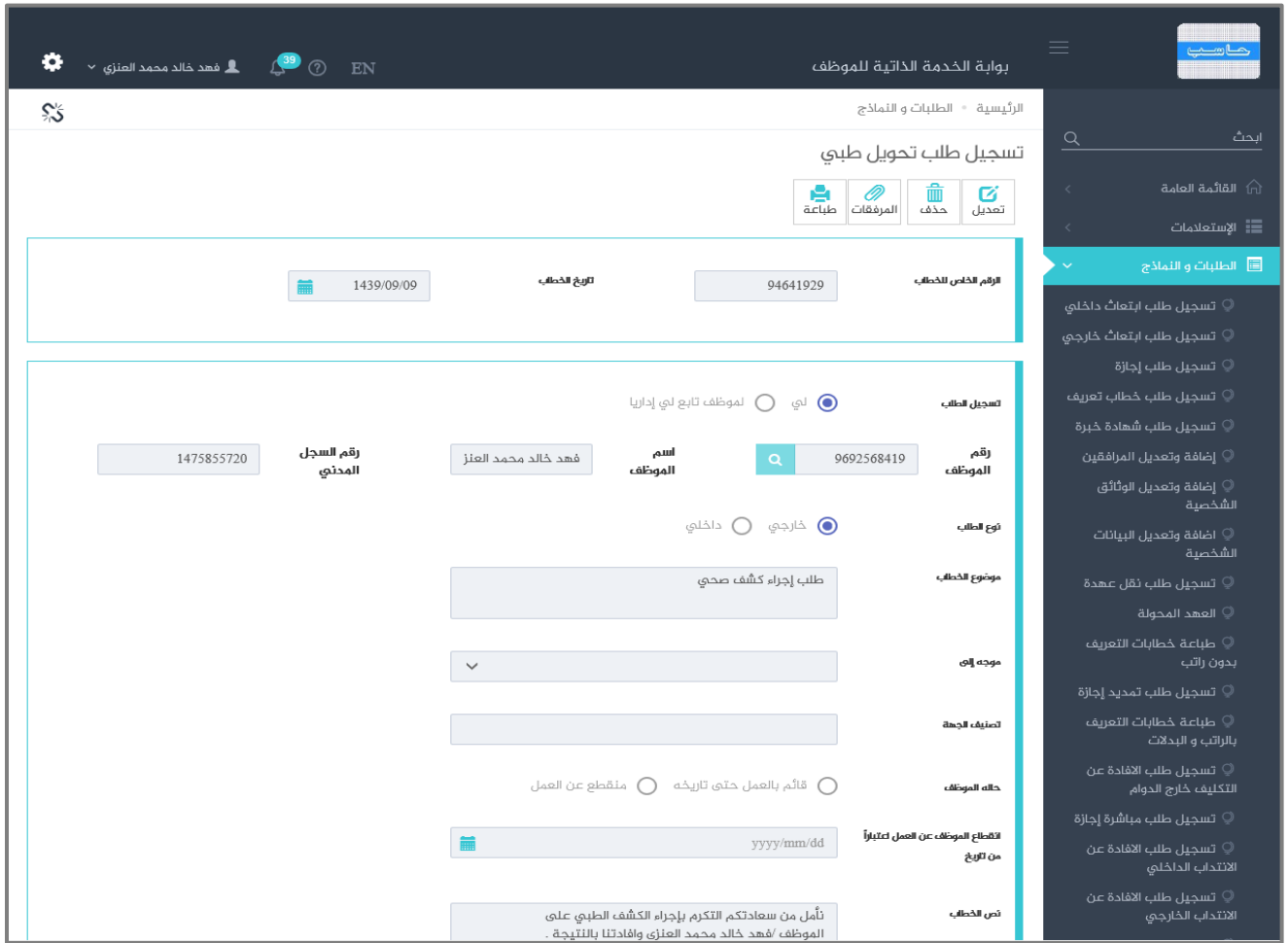
The screenshot displays the 'Medical Transfer Request' form in the HASIB portal. The form includes fields for employee name, date, and request details. Below the form is a table showing the search results for medical transfer requests.

مساءل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب
1	94641929		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/09

الشكل (٤٩-٤) يمثل شاشة طلب تحويل طبي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم من تسجيل طلب تحويل طبي للمستخدم الحالي، حيث يقوم النظام بعرض شاشة تسجيل طلب تحويل طبي ويعرض فيها تلقائياً بيانات مختصرة لطلبات التحويل الطبي التي تخص المستخدم الحالي ان وجدت وتشمل: (مسلسل، الرقم الخاص للطلب، رقم القرار، حالة الطلب، رقم الموظف، اسم الموظف، تاريخ بداية الطلب، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب تحويل طبي وذلك بالضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤٩-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot shows the 'Medical Request Registration' form in the HASIB portal. The form is titled 'تسجيل طلب تحويل طبي' (Medical Request Registration) and is part of the 'الرئيسية - الطلبات و النماذج' (Home - Requests and Templates) section. The form includes fields for 'رقم الطلب الخاص للخطاب' (Request ID: 94641929), 'تاريخ الخطاب' (Request Date: 1439/09/09), 'رقم الموظف' (Employee ID: 9692568419), 'اسم الموظف' (Employee Name: فهد خالد محمد العنزي), 'رقم السجل المدني' (Civil ID: 1475855720), and 'نوع الطلب' (Request Type: Internal/External). There are also sections for 'موضوع الخطاب' (Subject: Request for medical leave), 'موجه إلى' (To: [Dropdown]), 'تصنيف الجهة' (Department Classification), 'حالة الموظف' (Employee Status: On leave/On duty), 'انقطاع الموظف عن العمل اعتباراً من تاريخ' (Employee absence start date), and 'نص الخطاب' (Request Text). A sidebar on the right contains a search bar and a list of navigation options for various request types.

الشكل (٤٩٠-٤) يمثل شاشة فرعية من شاشة طلب تحويل طبي.

- ❖ **الرقم الخاص للخطاب:** يقوم النظام بعرض الرقم الخاص للخطاب بعد حفظه.
- ❖ **تاريخ الخطاب:** يقوم النظام بعرض التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب التحويل الطبي للموظف والتعديل عليه وذلك بالضغط على زر التقويم و اختيار 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 مفعل للموظف وبالتالي لا يسمح له بالطباعة.

❖ **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 (٢-٤٩-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<input type="text" value="طلب"/>	نوع المرفق
<input type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<input type="text" value="1439/09/09"/>	تاريخ المرفق
<input type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

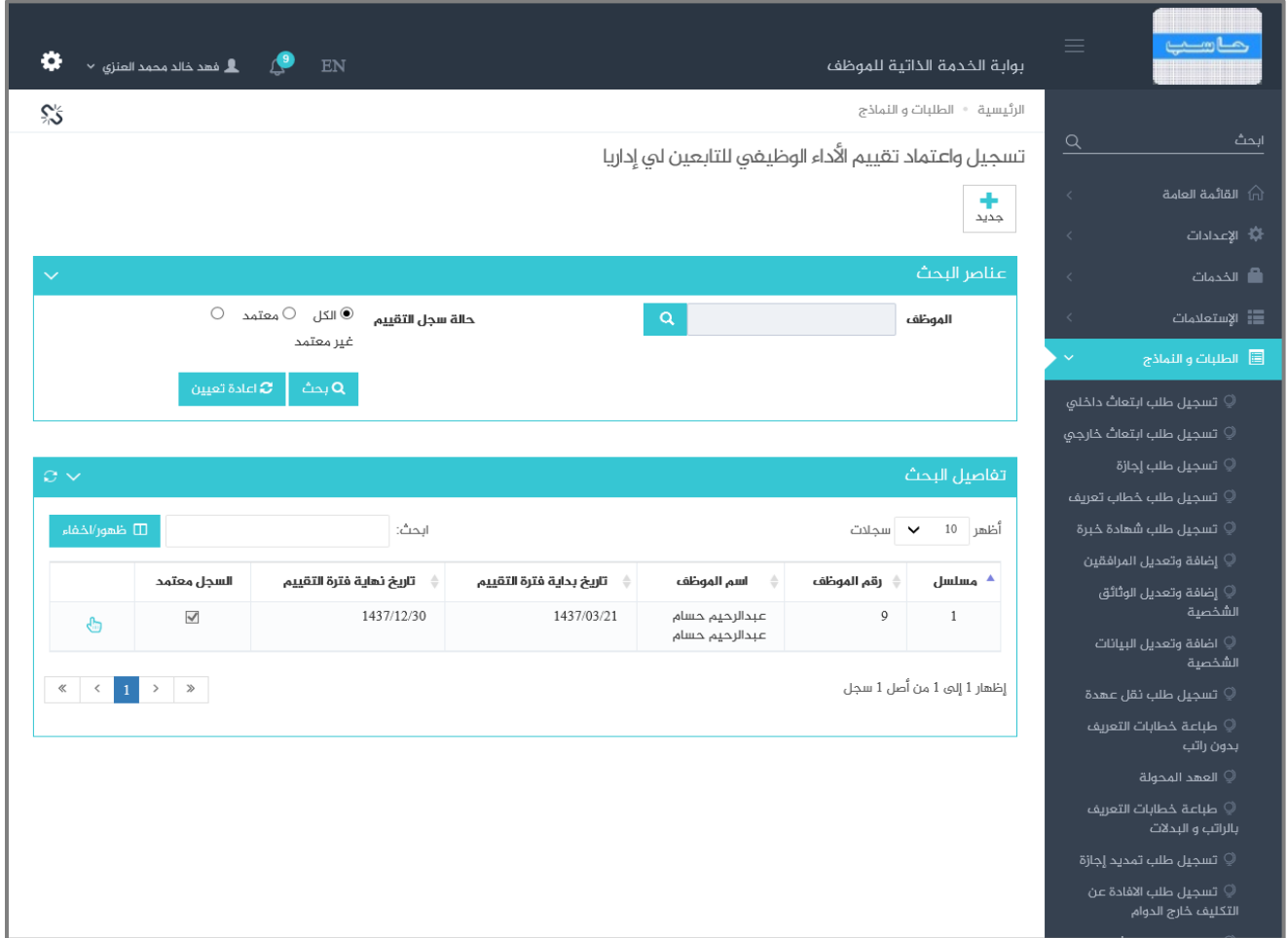
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/09	تحويل طبي	الادارة الطبية	<span style="font-size: 1.2em;">☰</span> <span style="font-size: 1.2em;">👁</span> <span style="font-size: 1.2em;">🗑</span> <span style="font-size: 1.2em;">✉</span>

الشكل (٢-٤٩-٤) 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).

## تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إداريا

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إداريا من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-٥٠).



الرئيسية • الطلبات و النماذج

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

ابحث

تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إداريا

جديد

عناصر البحث

حالة سجل التقييم

معمد الكل غير معتمد

الموظف

ابحث

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

تفاصيل البحث

أظهر 10 سجلات

ابحث: ظهور/إخفاء

مسلسل	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية فترة التقييم	تاريخ نهاية فترة التقييم	السجل معتمد
1	9	عبدالرحيم حسام عبدالرحيم حسام	1437/03/21	1437/12/30	<input checked="" type="checkbox"/>

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

تسجيل طلب ابتعاث داخلي

تسجيل طلب ابتعاث خارجي

تسجيل طلب إجازة

تسجيل طلب خطاب تعريف

تسجيل طلب شهادة خبرة

إضافة وتعديل المرافقين

إضافة وتعديل الوثائق الشخصية

إضافة وتعديل البيانات الشخصية

تسجيل طلب نقل عهدة

طباعة خطابات التعريف بدون راتب

العهد المحولة

طباعة خطابات التعريف بالراتب و البدلات

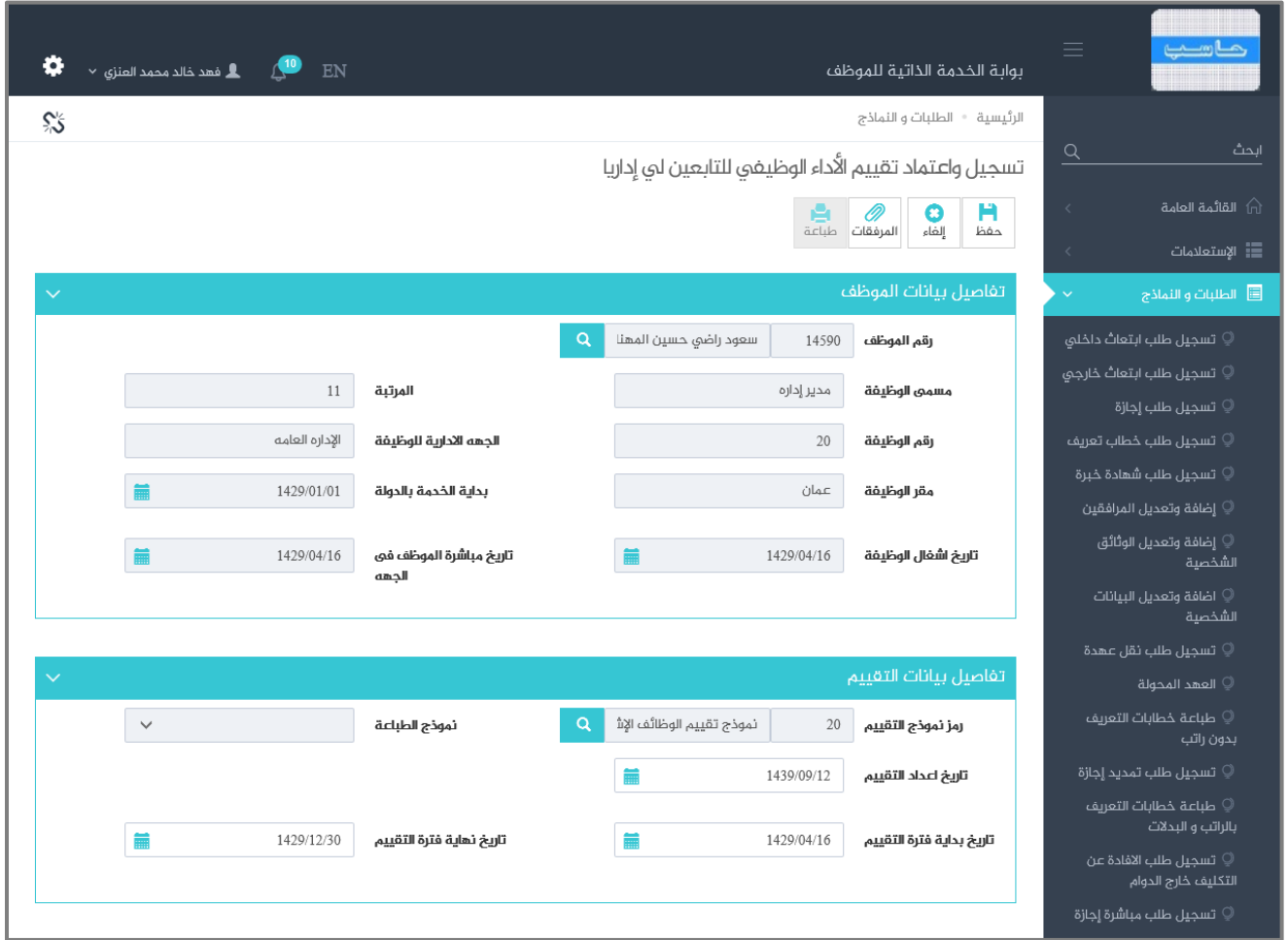
تسجيل طلب تمديد إجازة

تسجيل طلب الأفادة عن التكليف خارج الدوام

الشكل (٤-٥٠) يمثل شاشة تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إداريا.

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

قد يرغب المستخدم بتسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين له إداريا وذلك بالضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-٥٠-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot displays the 'Employee Self-Service Portal' (بوابة الخدمة الذاتية للموظف) with a user profile for 'فهد خالد محمد الصنزي' (Fahd Khalid Mohamed Al-Sunzi). The main content is divided into two sections: 'Registration and Evaluation Details' (تفاصيل بيانات الموظف) and 'Registration and Evaluation Details' (تفاصيل بيانات التقييم).

**Registration and Evaluation Details (Employee):**

رقم الموظف	14590	سعود راضي حسين المهنا
مسمى الوظيفة	مدير إداره	
رقم الوظيفة	20	
مقر الوظيفة	عمان	
تاريخ اشغال الوظيفة	1429/04/16	
المرتبة	11	
الجهة الادارية للوظيفة	الإدارة العامه	
بداية الخدمة بالدولة	1429/01/01	
تاريخ مباشرة الموظف في الجهة	1429/04/16	

**Registration and Evaluation Details (Evaluation):**

رمز نموذج التقييم	20	نموذج تقييم الوظائف الإنش
تاريخ تعداد التقييم	1439/09/12	
تاريخ بداية فترة التقييم	1429/04/16	
تاريخ نهاية فترة التقييم	1429/12/30	

الشكل (٥-١) يمثل شاشة فرعية من شاشة تسجيل واعتماد تقييم الأداء الوظيفي للتابعين لي إداريا

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

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

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

❖ **نموذج الطباعة:** يقوم المستخدم باختيار نموذج التقييم من النماذج المعرفة في نظام شؤون الموظفين، على زر التقييم و اختيار التاريخ.

❖ **تاريخ اعداد التقييم:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ اعداد التقييم حيث يعرض النظام تلقائياً التاريخ الحالي وذلك بالضغط على زر التقييم و اختيار 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 (٢-٥٠-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em;">▼</span> <span style="margin-left: 5px;">طلب</span> </div>	نوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em;">📅</span> <span style="margin-left: 5px;">1439/09/12</span> </div>	تاريخ المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input style="width: 90%;" type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
	خطاب. PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/12	تقييم الاداء الوظيفي	الادارة العامة	<span style="font-size: 1.2em;">👁</span> <span style="font-size: 1.2em; margin-left: 5px;">🗑</span> <span style="font-size: 1.2em; margin-left: 5px;">✉</span>



الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)  
Applied Computer Services CO. (HASIB)

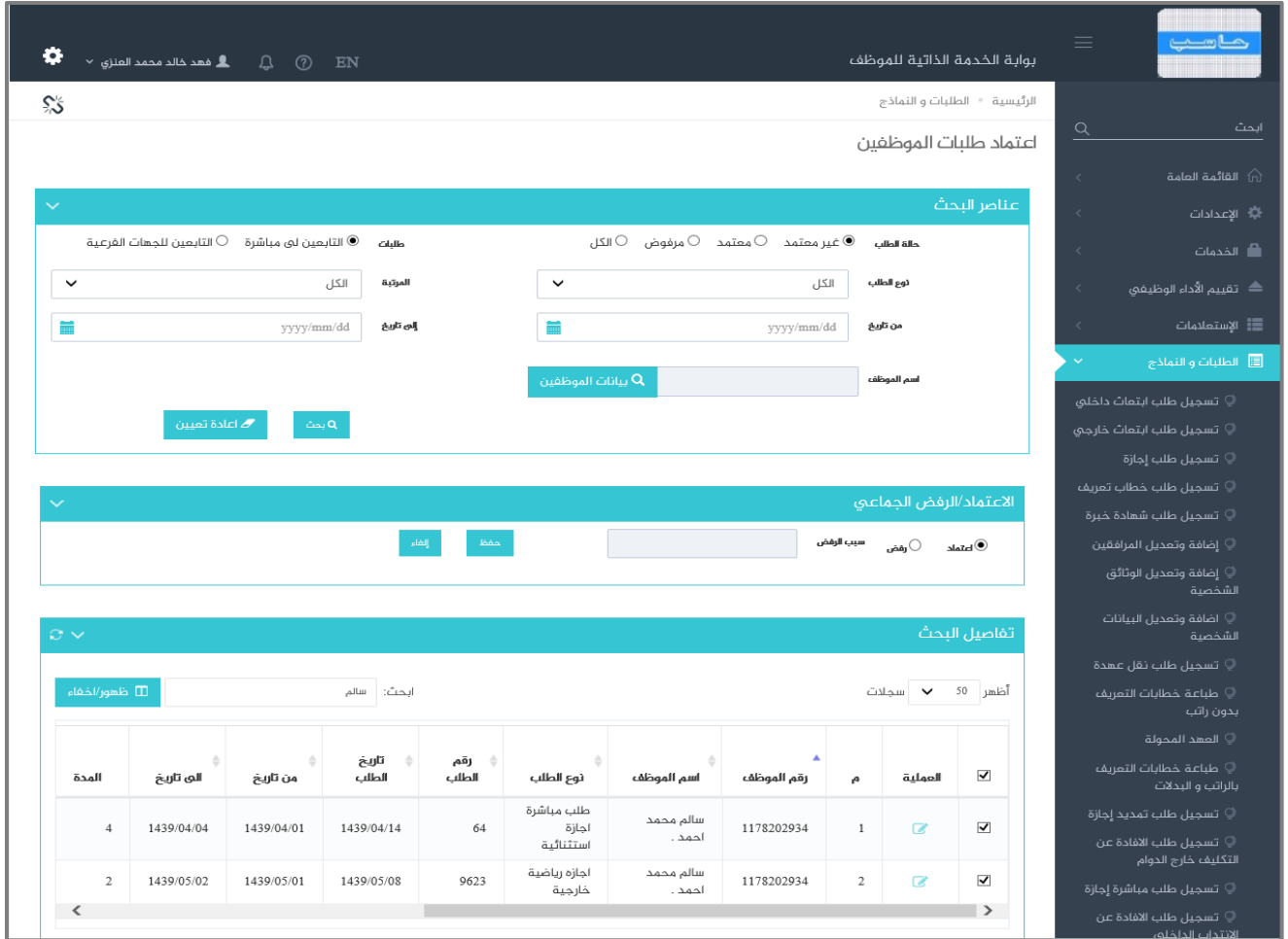
دليل المستخدم: بوابة الخدمة الذاتية للموظف

**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.



## اعتماد طلبات الموظفين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة اعتماد طلبات الموظفين من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-٥١).



The screenshot displays the 'Employee Requests' (اعتماد طلبات الموظفين) section of the HASIB portal. It features a search bar and several filter options: 'Request Type' (نوع الطلب) with radio buttons for 'All' (الكل), 'Approved' (معتد), 'Rejected' (مرفوض), and 'Request' (طلب); 'Status' (حالة الطلب) with radio buttons for 'Request' (طلب), 'Approved' (معتد), and 'Rejected' (مرفوض); 'Request Type' (نوع الطلب) with a dropdown menu; 'From Date' (من تاريخ) and 'To Date' (إلى تاريخ) with date pickers; and 'Employee Name' (اسم الموظف) with a search input. Below the filters is a 'Search' (بحث) button and a 'Reset' (إعادة تعيين) button. The main content area shows a table of requests with columns for 'Request ID' (رقم الطلب), 'Employee Name' (اسم الموظف), 'Request Type' (نوع الطلب), 'From Date' (من تاريخ), 'To Date' (إلى تاريخ), and 'Status' (الحالة). The table contains two rows of data. A sidebar on the right lists various services and settings, and the top navigation bar includes the user's name and the portal title.

الشكل (٤-٥١) يمثل شاشة اعتماد طلبات الموظفين.

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

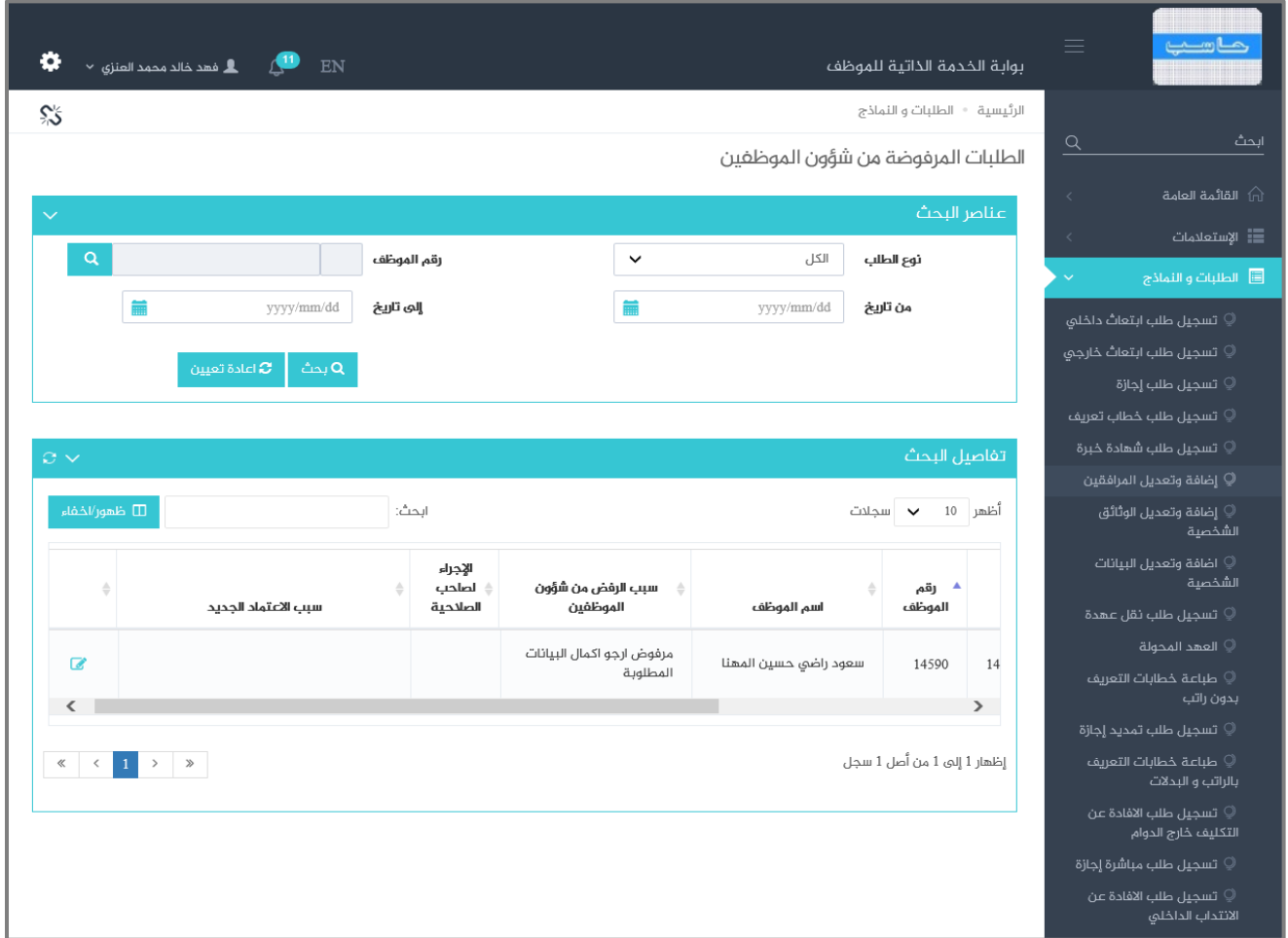
- ❖ **حالة الطلب:** يقوم المستخدم باختيار هل يعرض النظام الطلبات التي حالتها غير معتمدة أو معتمدة أو مرفوضة أو الكل.
- ❖ **طلبات:** يقوم المستخدم باختيار هل يعرض النظام طلبات الموظفين التابعين له مباشرة وهي القيمة الافتراضية أو التابعين للجهات الفرعية.
- ❖ **نوع الطلب:** يقوم المستخدم باختيار الطلب المراد اعتماده مع امكانية اختيار الكل.
- ❖ **المرتبة:** يقوم المستخدم باختيار مرتبة الموظفين المراد اعتماد طلباتهم مع امكانية 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 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 الإنتداب وذلك حتى يتمكن صاحب الصلاحية من الإطلاع 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 الطلبات والنماذج كما في الشكل (٥٢-٤).



الرئيسية - الطلبات و النماذج

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

الطلبات المرفوضة من شؤون الموظفين

عناصر البحث

نوع الطلب الكل رقم الموظف

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

إعادة تعيين بحث

تفاصيل البحث

أظهر 10 سجلات

رقم الموظف	اسم الموظف	سبب الرفض من شؤون الموظفين	الإجراء لصاحب الصلاحية	سبب الاعتماد الجديد
14	سعود راضي حسين المهنا	مرفوض ارجو اكمال البيانات المطلوبة		

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٥٢-٤) 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 محدثات الإستطلاع فارغة حيث يقوم المستخدم بإدخال محدثات الإستطلاع التالية:

- ❖ **نوع الطلب:** يقوم المستخدم باختيار نوع الطلب من القائمة المنسدلة والتي تحتوي عناصرها على أنواع الطلبات التي للمستخدم الحالي صلاحية اعتماد المرحلة الأخيرة لها حسب تعريف مراحل اعتماد الطلبات في البوابة.
- ❖ **رقم الموظف:** يقوم المستخدم باختيار رقم الموظف المراد عمل استطلاع عنه حيث ان هذا الحقل اختياري وفي حالة تكوين الاستطلاع بدون تحديد قيمة في هذا المحدد يتم عرض الطلبات المرفوضة بغض النظر عن الموظف صاحب الطلب.
- ❖ **تاريخ (من - إلى):** يقوم المستخدم ادخال فترة الطلب المراد عمل استطلاع عنه وذلك بالضغط على زر التقييم و اختيار 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 الإستطلاع 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).

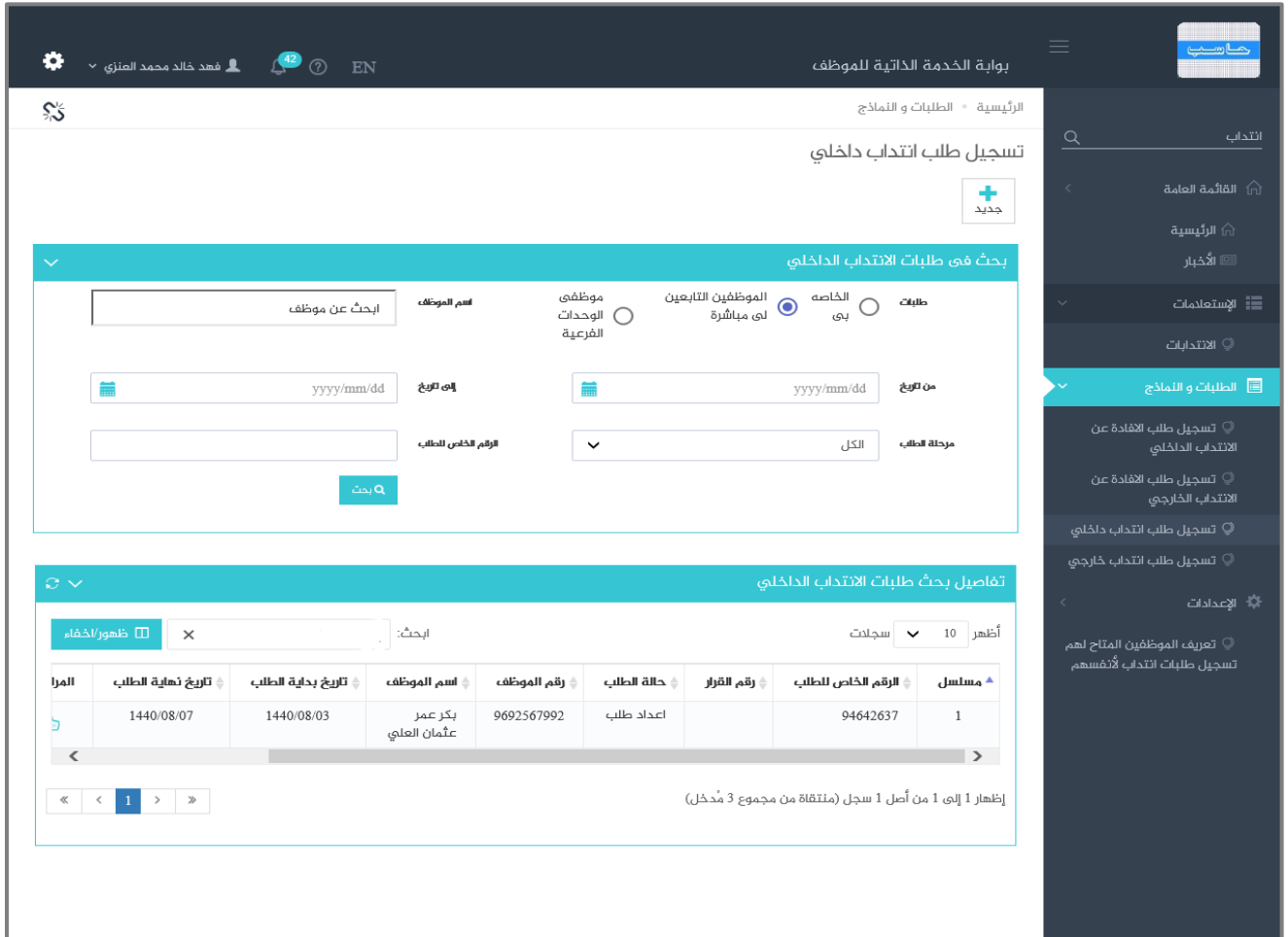


❖ عند الضغط على زر تعديل يظهر للمستخدم خيارين (إعتماد / رفض) وذلك على مستوى كل سطر معروض في الاستطلاع والذي من خلاله يقوم المستخدم باختيار الطلب المراد إعادة اعتماده وارساله لشؤون الموظفين مرة أخرى وذلك في حال كان سبب رفضه من شؤون الموظفين يمكن معالجته مباشرة عن طريق المدير المباشر (المستخدم الحالي).

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

## تسجيل طلب انتداب داخلي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل طلب انتداب داخلي من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-٥٣).



الرئيسية - الطلبات و النماذج

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

انتداب

القائمة العامة

الرئيسية

التحديث

الإستعدادات

الانتدابات

الطلبات و النماذج

تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الداخلي

تسجيل طلب الافادة عن الانتداب الخارجي

تسجيل طلب انتداب داخلي

تسجيل طلب انتداب خارجي

الإعدادات

تعريف الموظفين المتاح لهم تسجيل طلبات انتداب أنفسهم

الرئيسية

تسجيل طلب انتداب داخلي

جديد

بحث في طلبات الانتداب الداخلي

اسم الموظف

ابحث عن موظف

موظف الوحدة الفرعية

الموظفين التابعين لي مباشرة

الخاص بي

طلبات

إلى التاريخ

من التاريخ

الرقم الخاص للطلب

الكل

مرحلة الطلب

بحث

تفاصيل بحث طلبات الانتداب الداخلي

أظهر 10 سجلات

ابحث:

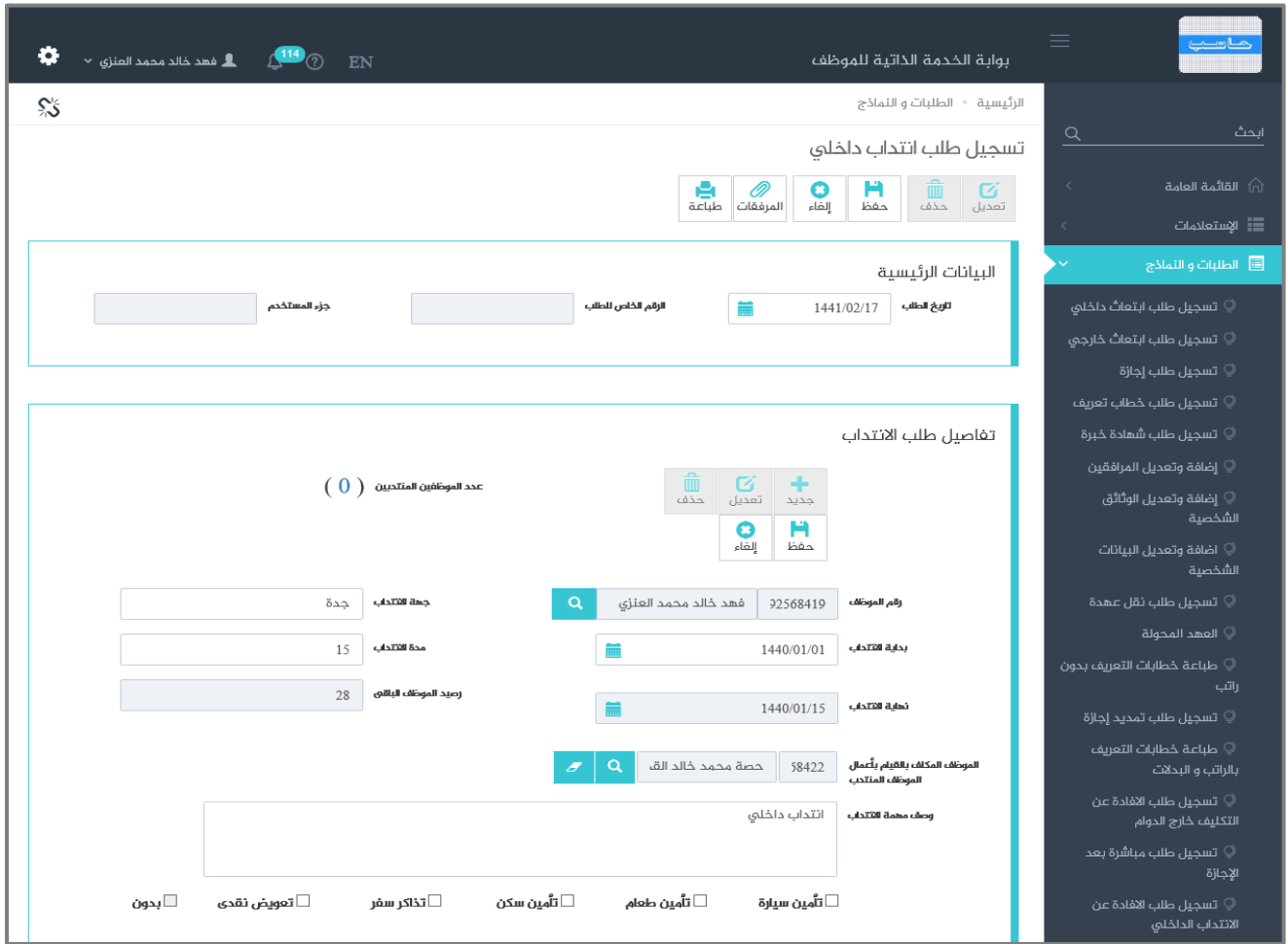
المرا	تاريخ نهاية الطالب	تاريخ بداية الطالب	اسم الموظف	رقم الموظف	حالة الطالب	رقم القرار	الرقم الخاص للطلب	مسلسل
	1440/08/07	1440/08/03	بكر عمر عثمان العلي	9692567992	اعداد طلب		94642637	1

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل (منتقاة من مجموع 3 مُدخل)

الشكل (٤-٥٣) يمثل شاشة تسجيل طلب انتداب داخلي.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل طلب انتداب داخلي ، حيث يقوم النظام بعرض شاشة تسجيل طلب انتداب داخلي ويعرض فيها تلقائياً بيانات مختصرة لطلبات طلب الانتداب الداخلي التي تخص المستخدم الحالي ان وجدت وتشمل: (مسلسل، الرقم الخاص للطلب، رقم القرار، حالة الطلب، رقم الموظف، اسم الموظف، فترة الانتداب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب انتداب داخلي جديد وذلك بالضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-٥٣-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot shows the 'Internal Request Registration' page in the HASIB portal. The page is titled 'تسجيل طلب انتداب داخلي' (Internal Request Registration). It features a search bar at the top right and a sidebar on the right with navigation options. The main content area is divided into two sections: 'البيانات الرئيسية' (Main Data) and 'تفاصيل طلب الانتداب' (Request Details).

**البيانات الرئيسية:** This section contains a form with the following fields: 'تاريخ الطلب' (Request Date) set to 1441/02/17, 'الرقم الخاص بالطلب' (Request ID), and 'جزء المستخدم' (User Part).

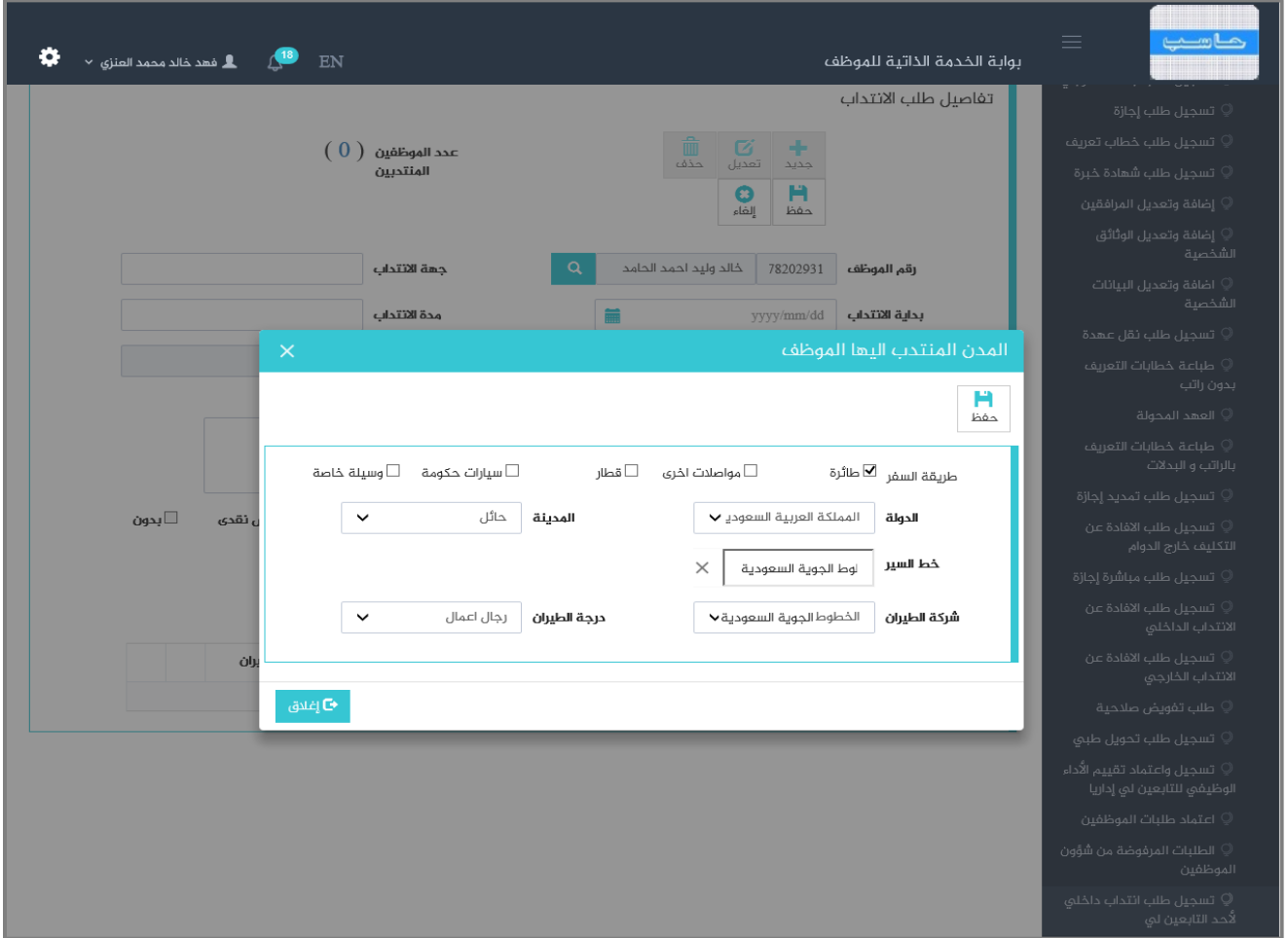
**تفاصيل طلب الانتداب:** This section displays a table of requests. The table has the following columns: 'رقم الموظف' (Employee ID), 'رقم الانتداب' (Request ID), 'تاريخ الانتداب' (Request Date), 'تاريخ انتهاء الانتداب' (Request End Date), 'الموظف المكلف بالقيام بالعمل' (Employee in Charge), and 'وصف مهمة الانتداب' (Request Description). The table shows one request with the following details: Employee ID: 92568419, Request ID: 1440/01/01, Request Date: 1440/01/01, Request End Date: 1440/01/15, Employee in Charge: حصة محمد خالد الق, and Request Description: انتداب داخلي.

Below the table, there are several filters: 'عدد الموظفين المتاحين' (0), 'جدة' (Jeddah), 'مدة الانتداب' (15), 'رصيد الموظف الباقى' (28), and a list of services: 'تأمين سيارة', 'تأمين طعام', 'تأمين سكن', 'تذاكر سفر', 'تعويض نقدي', and 'بدون'.

الشكل (١-٥٣-٤) يمثل شاشة فرعية من شاشة طلب انتداب داخلي.

- ❖ **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 و اختيار التاريخ.
- ❖ **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 وإمكان استخدام 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 و اختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الانتداب:** يقوم المستخدم بإدخال مدة الانتداب.
- ❖ **نهاية الانتداب:** 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 إليها:** يقوم المستخدم بالضغط على زر جديد الموجود بجانب الحقل حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٢-٥٣-٤) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (٢-٥٣-٤) يمثل شاشة فرعية من شاشة طلب انتداب داخلي.

❖ **طريقة السفر:** يقوم المستخدم بتحديد طريقة السفر ( طائرة ، مواصلات أخرى ، قطار ، سيارات حكومية ، وسيلة خاصة ) 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 (٢-٥٣-٣)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجوده 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

▼

📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
	خطاب.PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/07	طلب انتداب داخلي	الادارة العامه	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <span>☰</span> <span>👁️</span> <span>🗑️</span> <span>✉️</span> </div>

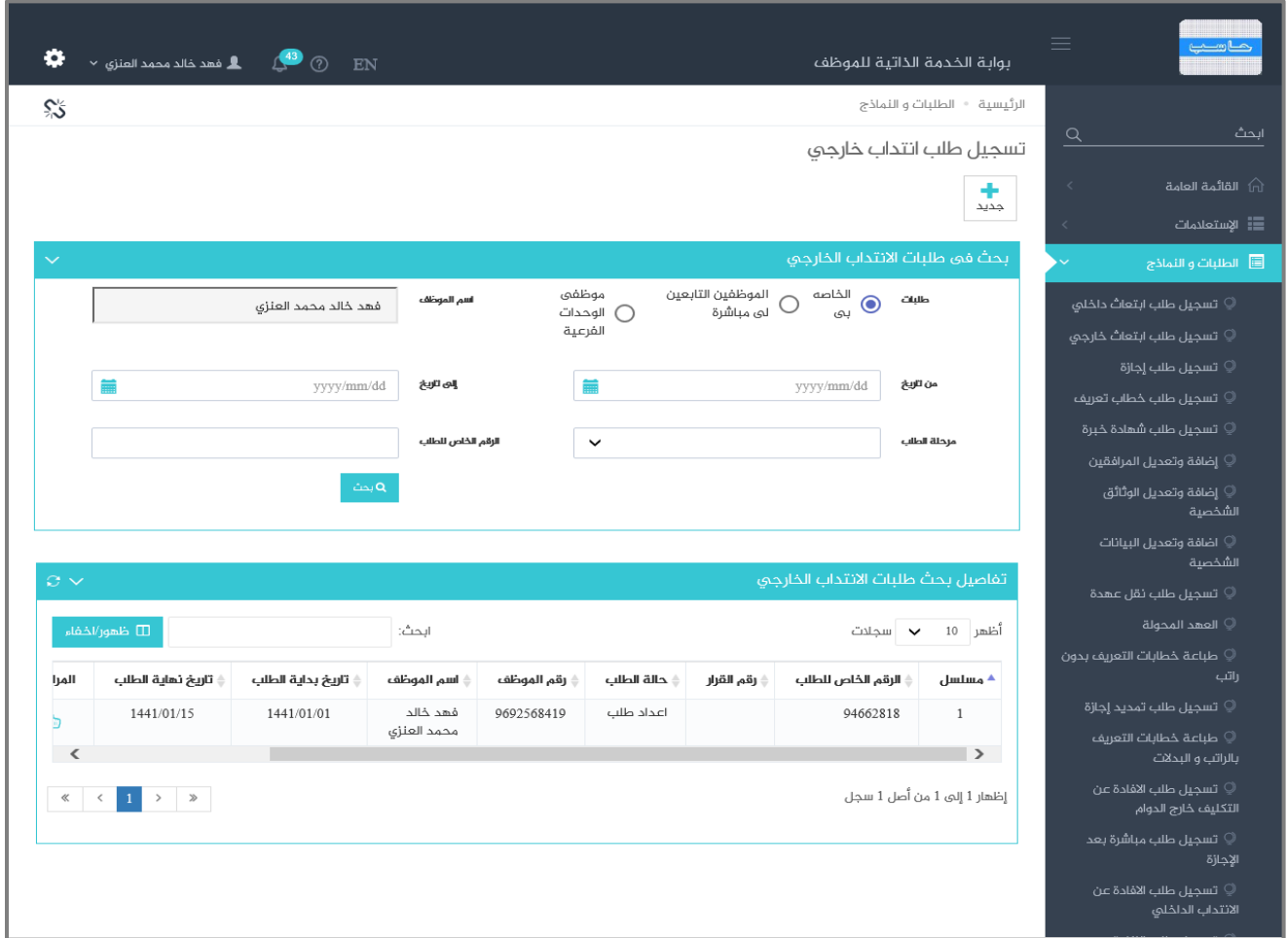
الشكل (٢-٥٢-٤) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**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).



## تسجيل طلب انتداب خارجي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل طلب انتداب خارجي من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٥٤-٥). (٤)



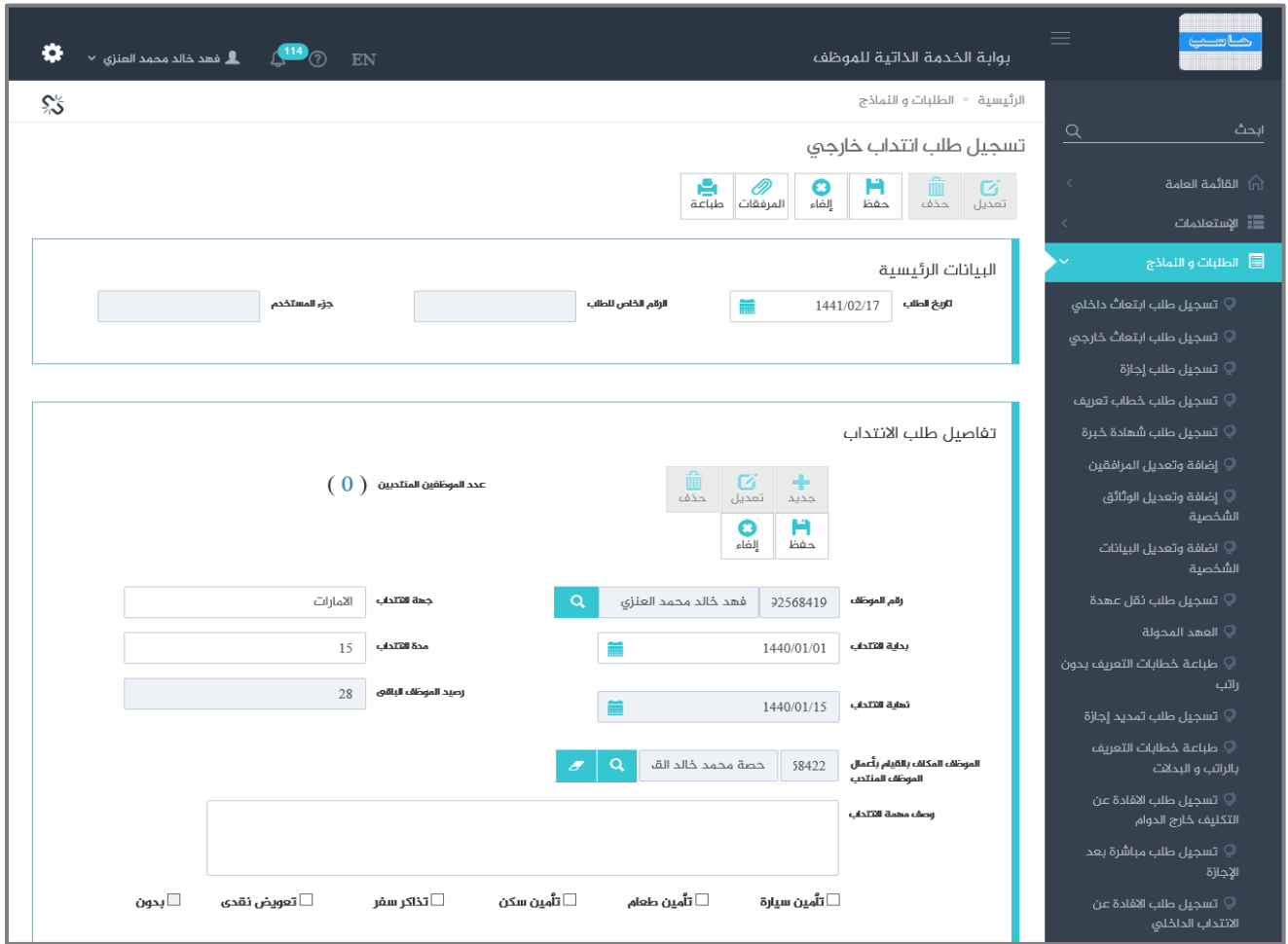
The screenshot displays the 'External Appointment Request' form in the HASIB portal. The form includes fields for employee name, date, and request details. Below the form, there is a search results table for external appointments.

المراتب	تاريخ نهاية الطلب	تاريخ بداية الطلب	اسم الموظف	رقم الموظف	حالة الطلب	رقم القرار	الرقم الخاص للطلب	مسلسل
	1441/01/15	1441/01/01	فهد خالد محمد العنزي	9692568419	اعداد طلب		94662818	1

الشكل (٤-٥٤) يمثل شاشة تسجيل طلب انتداب خارجي .

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تسجيل طلب انتداب خارجي ، حيث يقوم النظام بعرض شاشة تسجيل طلب انتداب خارجي ويعرض فيها تلقائياً بيانات مختصرة لطلبات الانتداب الخارجي التي تخص المستخدم الحالي ان وجدت وتشمل: (مسلسل، الرقم الخاص للطلب، رقم القرار، حالة الطلب، رقم الموظف، اسم الموظف، فترة الانتداب ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب انتداب خارجي وذلك بالضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-٥٤-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot shows the 'External Request Registration' page in the HASIB system. The page is titled 'الرئيسية - الطلبات و النماذج' and 'بوابة الخدمة الذاتية للموظف'. It features a search bar and a navigation menu on the right. The main content area is divided into two sections: 'البيانات الرئيسية' (Main Data) and 'تفاصيل طلب الانتداب' (Request Details). The 'Main Data' section includes fields for 'رقم الطلب' (Request Number: 1441/02/17), 'رقم الخاص للمطالب' (Requester ID), and 'جزء المستخدم' (User Part). The 'Request Details' section shows 'عدد الموظفين المنتدبين' (Number of Assigned Employees: 0) and a table of request details. The table includes columns for 'رقم الموظف' (Employee ID), 'بغية الانتداب' (Request Purpose), 'تاريخ الطلب' (Request Date), and 'وصف مهمة الانتداب' (Request Description). The table contains one entry for 'فهد خالد العنزي' (Fahd Khalid Al-Anzi) with ID 92568419, request purpose 'الإمارات' (UAE), and dates 1440/01/01 and 1440/01/15. Below the table, there are checkboxes for various services: 'بدون', 'تعويض نقدي', 'تذاكر سفر', 'تأمين سكن', 'تأمين طعام', and 'تأمين سيارة'.

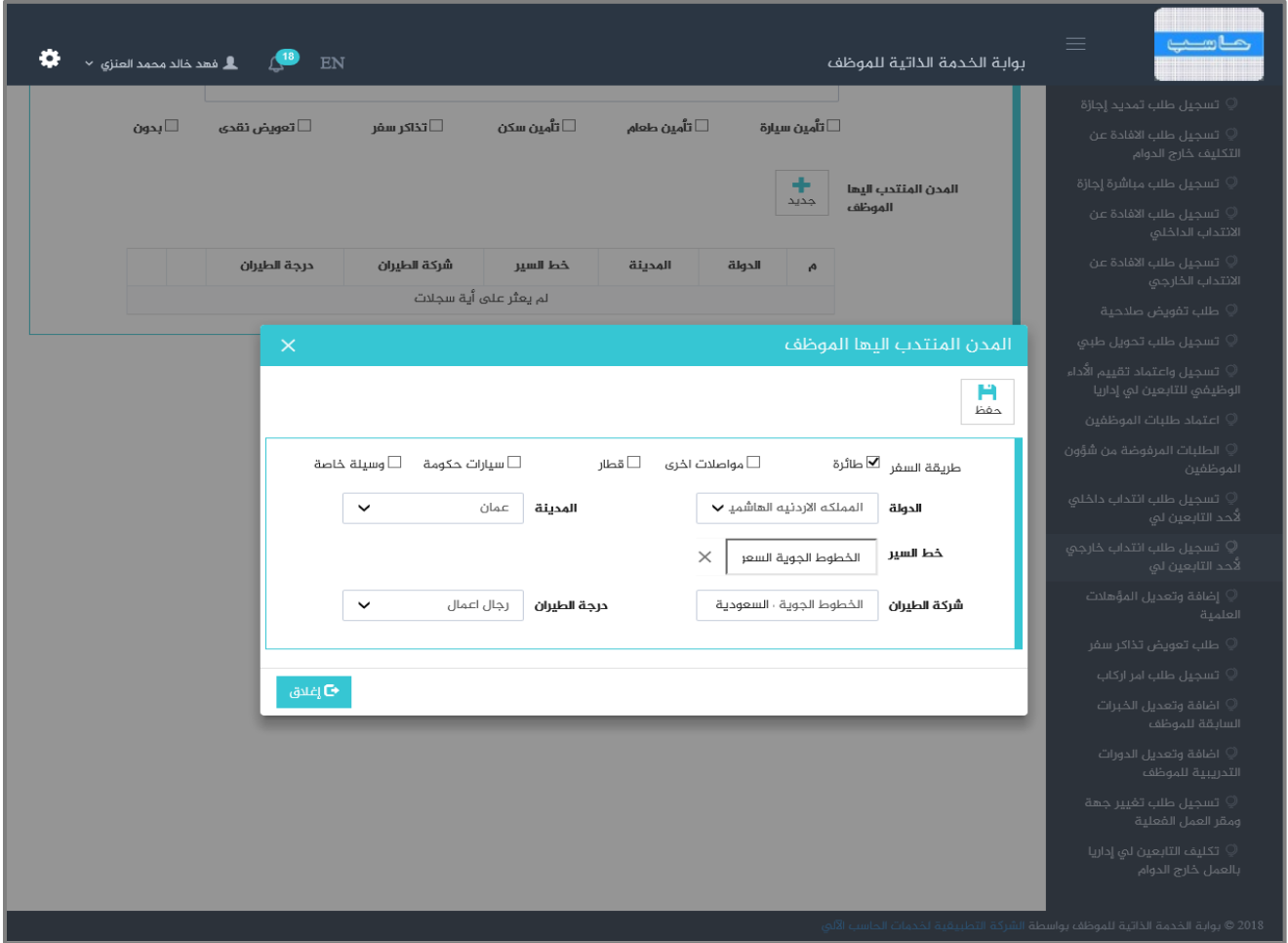
الشكل (١-٥٤-٤) يمثل شاشة فرعية من شاشة طلب انتداب خارجي.

- ❖ **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 و اختيار التاريخ.
- ❖ **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 و اختيار التاريخ.
- ❖ **مدة الانتداب:** يقوم المستخدم بإدخال مدة الانتداب.
- ❖ **نهاية الانتداب:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية فترة الانتداب تلقائياً بعد ادخال مدة الانتداب.
- ❖ **رصيد الموظف الباقي:** يقوم النظام تلقائياً بإحتساب 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 (٢-٥٤-٤) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (٢-٥٤-٤) يمثل شاشة فرعية من شاشة طلب انتداب داخلي لأحد التابعين لي .

❖ **طريقة السفر:** يقوم المستخدم بتحديد طريقة السفر ( طائرة ، مواصلات أخرى ، قطار ، سيارات حكومية ، وسيلة خاصة ) .

❖ **الدولة:** يقوم المستخدم باختيار الدولة من القائمة المنسدلة.

❖ **المدينة:** يقوم المستخدم باختيار المدينة من القائمة المنسدلة.

❖ **خط السير:** يقوم المستخدم باختيار خط السير من القائمة المنسدلة.

❖ **شركة الطيران:** يقوم المستخدم باختيار شركة الطيران من القائمة المنسدلة.

❖ **درجة الطيران:** يقوم المستخدم باختيار درجة الطيران من القائمة المنسدلة.

❖ **المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٣-٥٤-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

▼
طلب

📅
1439/09/07

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

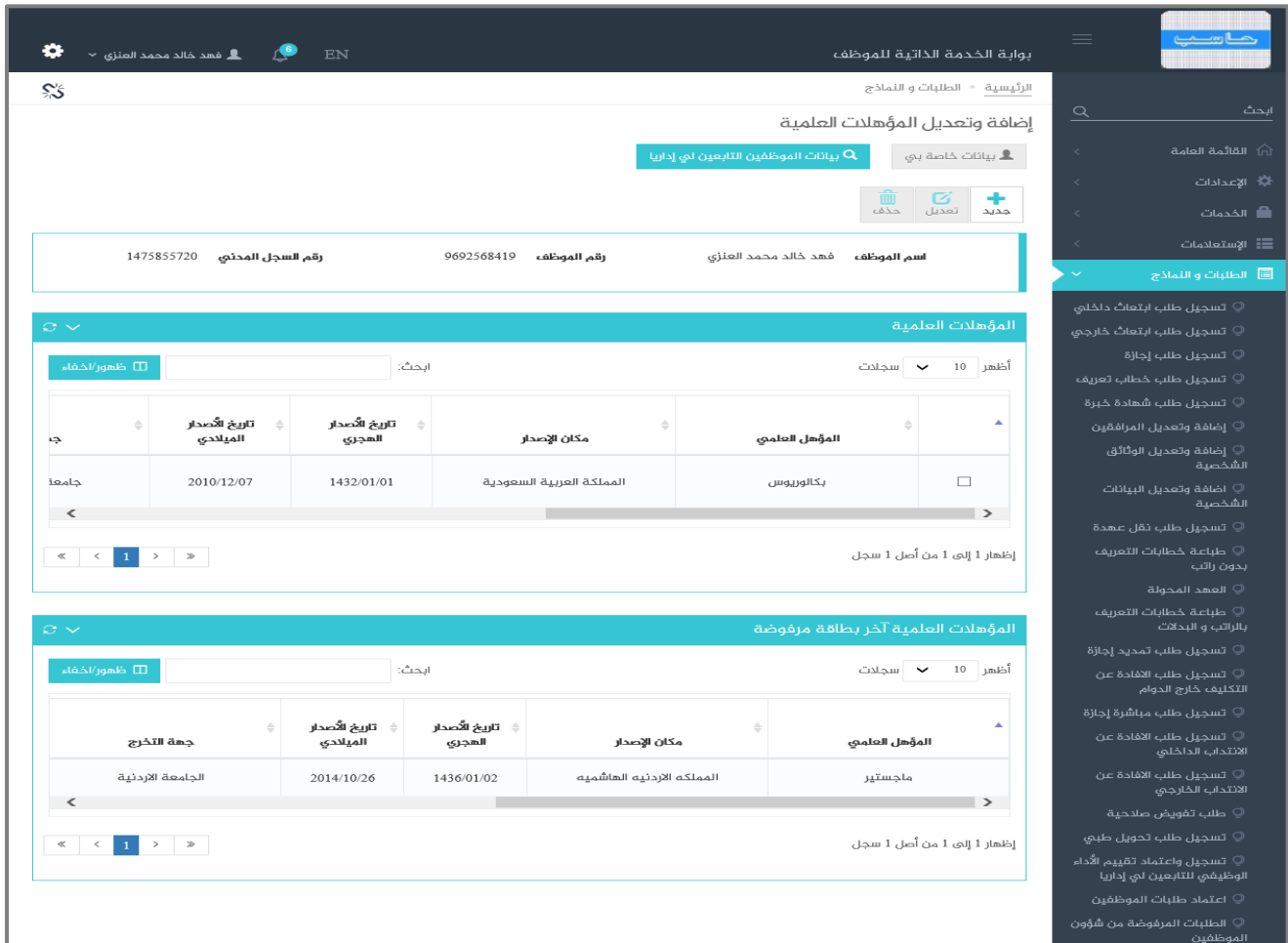
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
	خطاب.PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/07	طلب انتداب خارجي	الادارة العامة	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <span style="font-size: 1em;">☰</span> <span style="font-size: 1em;">👁</span> <span style="font-size: 1em;">🗑</span> <span style="font-size: 1em;">✉</span> </div>

الشكل (٢-٥٤-٤) 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).

## إضافة وتعديل المؤهلات العلمية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة إضافة وتعديل المؤهلات العلمية من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-٥).



The screenshot shows the 'إضافة وتعديل المؤهلات العلمية' (Add and Edit Academic Qualifications) page. The page header includes the user's name 'فهد خالد محمد العنزي' and the portal name 'بوابة الخدمة الذاتية للموظف'. The main content area is divided into two sections: 'المؤهلات العلمية' (Academic Qualifications) and 'المؤهلات العلمية آخر بطاقة مرفوضة' (Academic Qualifications Last Rejected Card). Each section contains a table with columns for 'المؤهل العلمي' (Academic Qualification), 'مكان الإصدار' (Issuance Location), 'تاريخ الإصدار الهجري' (Islamic Issuance Date), and 'تاريخ الإصدار الميلادي' (Gregorian Issuance Date). The first table shows a qualification from 'بكالوريوس' (Bachelor's Degree) issued in 'المملكة العربية السعودية' (Saudi Arabia) on '1432/01/01' (Islamic) and '2010/12/07' (Gregorian). The second table shows a qualification from 'ماجستير' (Master's Degree) issued in 'المملكة الأردنية الهاشمية' (Jordan) on '1436/01/02' (Islamic) and '2014/10/26' (Gregorian). The sidebar on the right contains a search bar and a list of navigation options, including 'إضافة وتعديل المؤهلات العلمية' (Add and Edit Academic Qualifications).

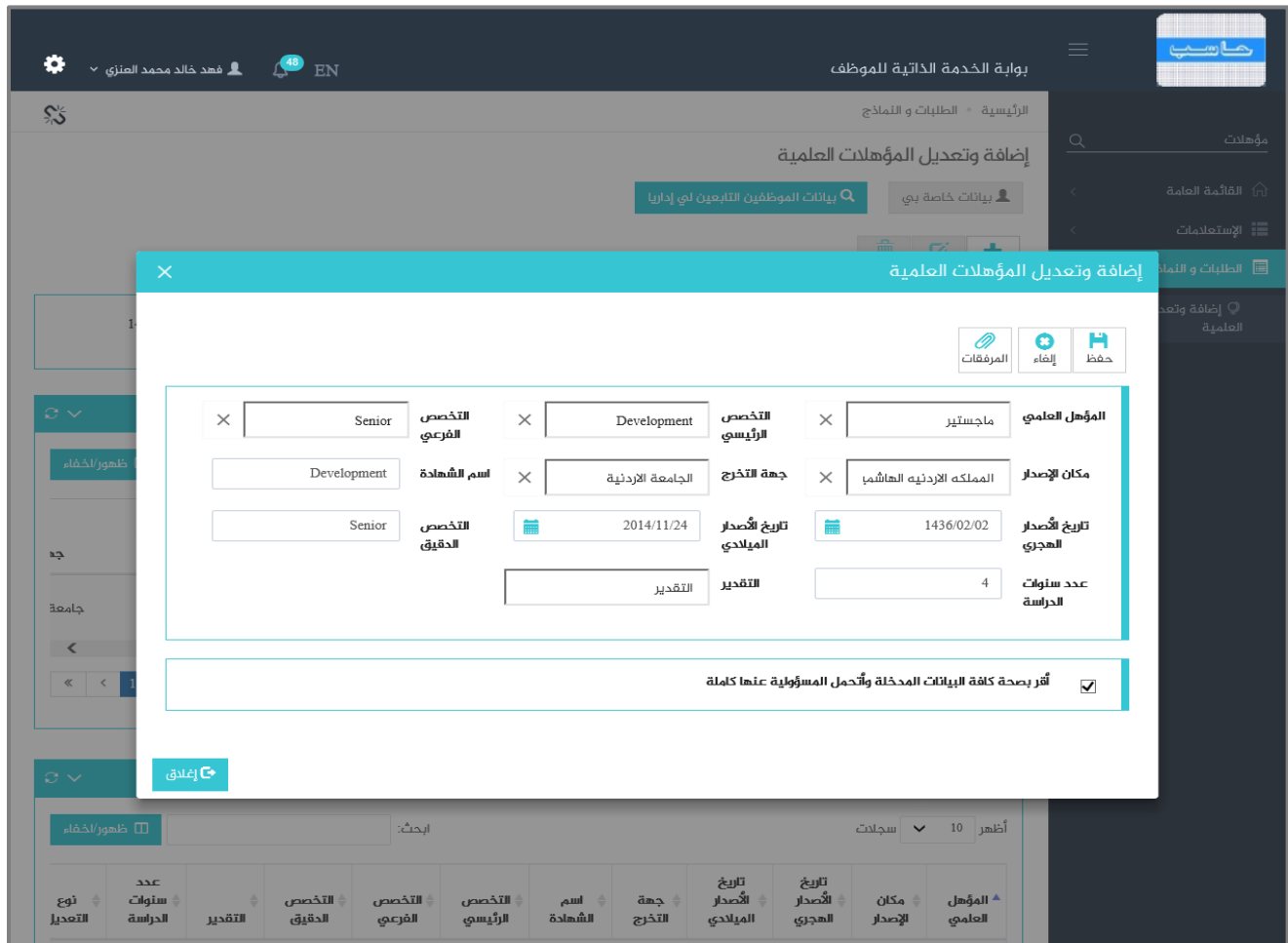
الشكل (٤-٥) يمثل شاشة إضافة وتعديل المؤهلات العلمية.

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 تعديلها 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 للموظف والتي تشمل: (حقل اختيار يستخدم لتعديل بيانات المؤهل أو حذفه، المؤهل العلمي، 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: 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، مكان الاصدار، تاريخ الاصدار الهجري، تاريخ الاصدار الميلادي، جهة التخرج، التخصص الرئيسي، التخصص الفرعي، التخصص الدقيق، التقدير، عدد سنوات الدراسة، مصدر المؤهل العلمي، 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 (١-٥٥-٤) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



المؤهل العلمي	مكان الإصدار	تاريخ الإصدار الهجري	تاريخ الإصدار الميلادي	التخصص الفرعي	التخصص الرئيسي	التخصص الدقيق	التقدير
ماجستير	المملكة الأردنية الهاشمية	1436/02/02	2014/11/24	Senior	Development	Senior	

الشكل (١-٥٥-٤) يمثل شاشة فرعية من شاشة اضافة وتعديل المؤهلات العلمية.

- ❖ **المؤهل العلمي:** يقوم المستخدم باختيار المؤهل العلمي من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها المؤهلات العلمية المعرفة في نظام شؤون الموظفين.
- ❖ **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 و اختيار 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 بعمل (Checked) بجانب الخيار "أقر بصحة كافة البيانات المدخلة وأتحمل المسؤولية عنها كاملة".

❖ **المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-٥٥-٤)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجوده في هذه الشاشة :

○ **تحميل الملف:** يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse). بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم) مع امكانية حذف وعرض المرفق.

×
المرفقات

Browse...

تحميل ملف

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

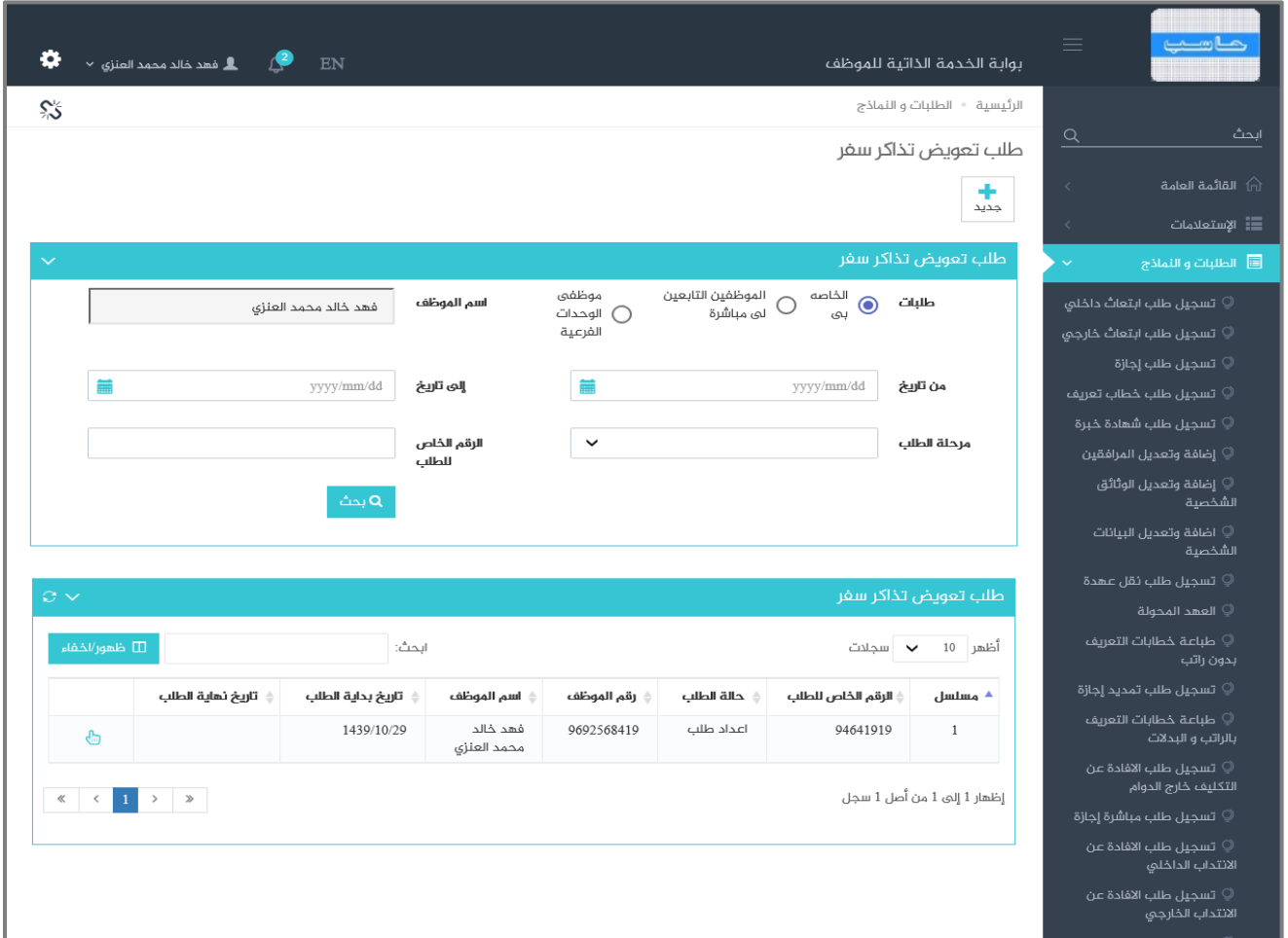
الاسم	الحجم	العمليات
خطاب.PNG	MB 0.00	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="color: white;">+</span> </div> <div style="background-color: #e74c3c; color: white; padding: 5px; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="color: white;">-</span> </div> </div>

الشكل (٢-٥٥-٤) 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.

## طلب تعويض تذاكر سفر

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة طلب تعويض تذاكر سفر من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-٥٦).



The screenshot displays the 'Request Travel Voucher' form in the HASIB portal. The form includes fields for employee name, date, and request details. Below the form is a table showing a list of requests.

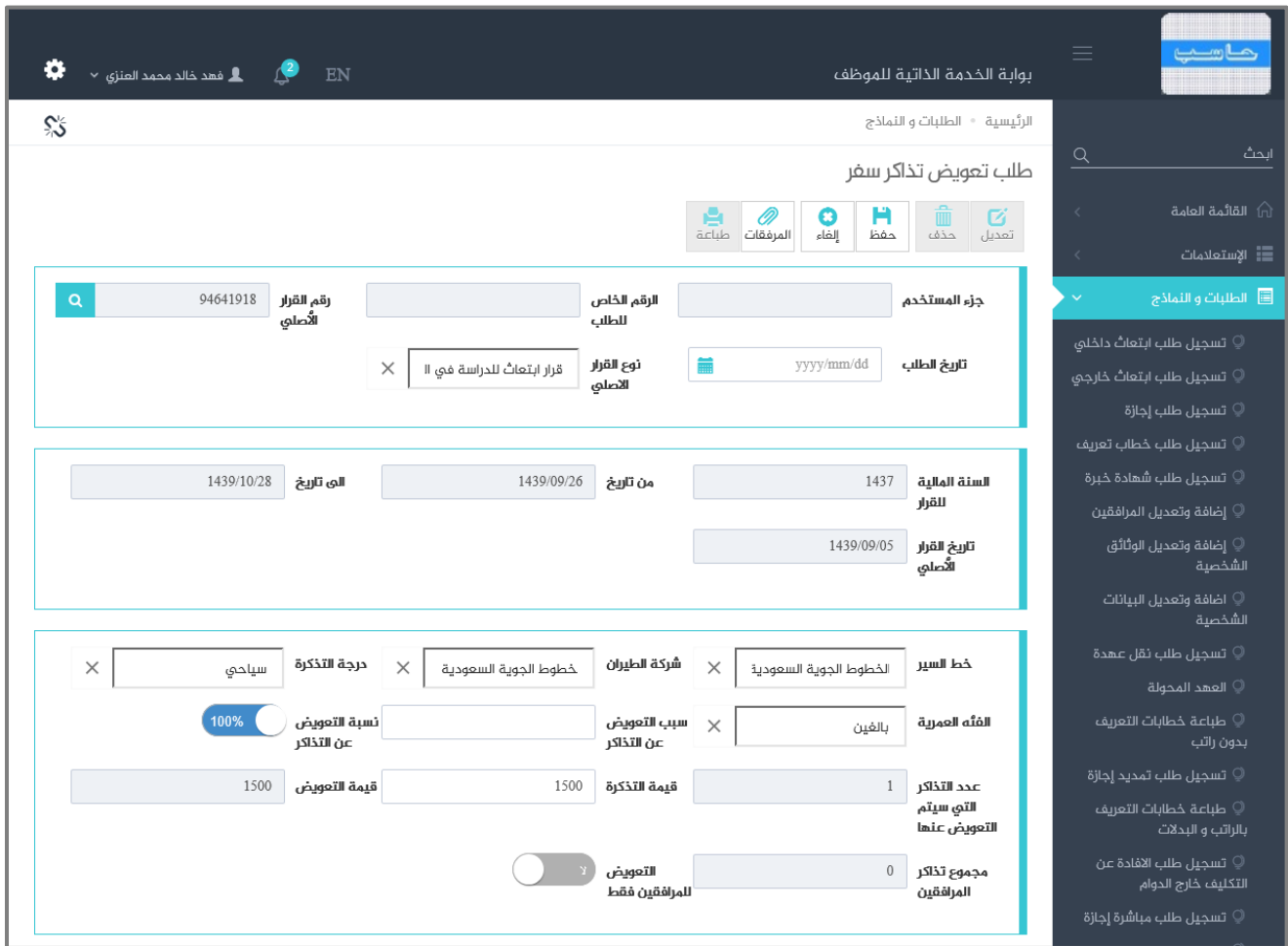
ممسلسل	الرقم الخاص للطلب	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641919	اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/10/29	

الشكل (٤-٥٦) يمثل شاشة طلب تعويض تذاكر سفر.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم من تقديم طلب تعويض تذاكر سفر، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة تسجيل طلب تعويض تذاكر سفر ويعرض فيها تلقائياً بيانات طلبات التعويض التي تخص المستخدم الحالي ان وجدت وتشمل (مسلسل، الرقم الخاص للطلب، حالة الطلب، رقم الموظف، اسم الموظف، فترة القرار الأصلي الموجب للتعويض (من تاريخ ... الى تاريخ) ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب تعويض تذاكر سفر جديد وذلك بالضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-٥٦-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:





The screenshot shows the 'طلب تعويض تذاكر سفر' (Request Travel Reimbursement) page. It features a search bar at the top right and a navigation menu on the right side. The main form is divided into several sections:

- Section 1:** Fields for 'جزء المستخدم' (User Part) with 'رقم القرار الأصلي' (Original Decision Number) 94641918, 'الرقم الخاص للطلب' (Request Reference Number), 'تاريخ الطلب' (Request Date) in yyyy/mm/dd format, and 'نوع القرار الأصلي' (Original Decision Type) with a dropdown menu.
- Section 2:** Fields for 'السنة المالية للقرار' (Financial Year of Decision) 1437, 'من تاريخ' (From Date) 1439/09/26, 'الى تاريخ' (To Date) 1439/10/28, and 'تاريخ القرار الأصلي' (Original Decision Date) 1439/09/05.
- Section 3:** Fields for 'خط السير' (Flight Route) 'الخطوط الجوية السعودية', 'شركة الطيران' (Airline) 'خطوط الجوية السعودية', 'الفئة العمرية' (Age Group) 'بالفئة', 'نسبة التعميم' (Generalization Rate) 100%, 'عدد التذاكر التي سيتم التعويض عنها' (Number of Tickets to be Reimbursed) 1, 'سبب التذاكر' (Reason for Tickets), 'قيمة التذكرة' (Ticket Value) 1500, 'قيمة التعميم' (Generalization Value) 1500, and 'مجموع تذاكر المرافقين' (Total Companion Tickets) 0.

الشكل (٥٦-٤) يمثل شاشة فرعية من شاشة طلب تعويض تذاكر سفر.

- ❖ **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 الأصلي:** يعرض النظام رقم القرار الأصلي تلقائياً بعد ان يقوم المستخدم باختيار نوع القرار الأصلي.
- ❖ **تاريخ الطلب:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الطلب وذلك بالضغط على زر التقويم و اختيار التاريخ.
- ❖ **نوع القرار الأصلي:** 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 الأصلي:** 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 (٢-٥٦-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">▼</span> <span style="margin-left: 5px;">طلب</span> </div>	نوع المرفق
<input type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">📅</span> <span style="margin-left: 5px;">1439/09/05</span> </div>	تاريخ المرفق
<input type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
	خطاب.PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/05	طلب تعويض تذكرة	الادارة العامة	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span>☰</span> <span>👁</span> <span>🗑</span> <span>✍</span> </div>

الشكل (٢-٥٦-٤) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.



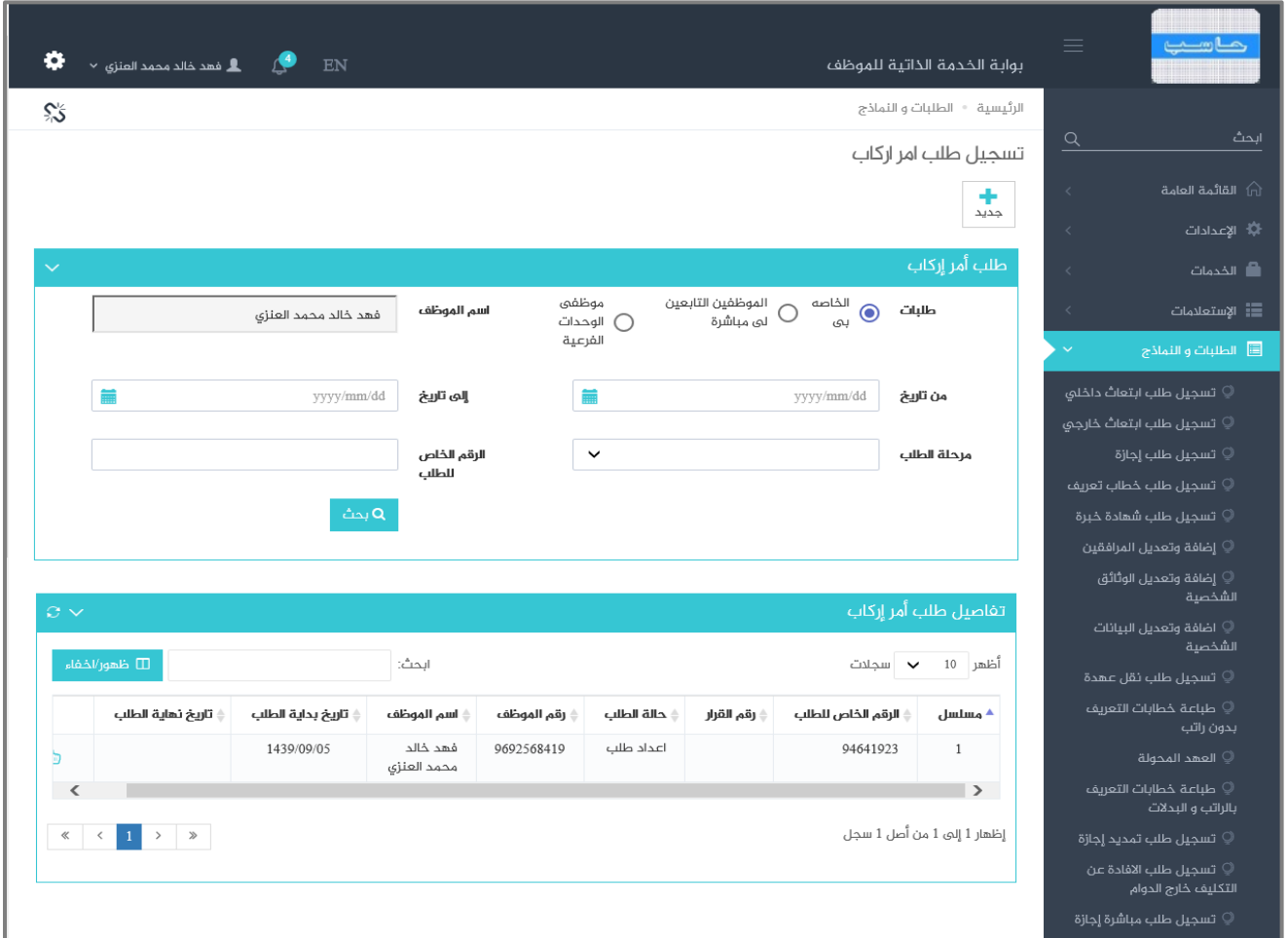
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)  
Applied Computer Services CO. (HASIB)

دليل المستخدم: بوابة الخدمة الذاتية للموظف

**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 امر اركاب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل طلب امر اركاب من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٥٧-٤).



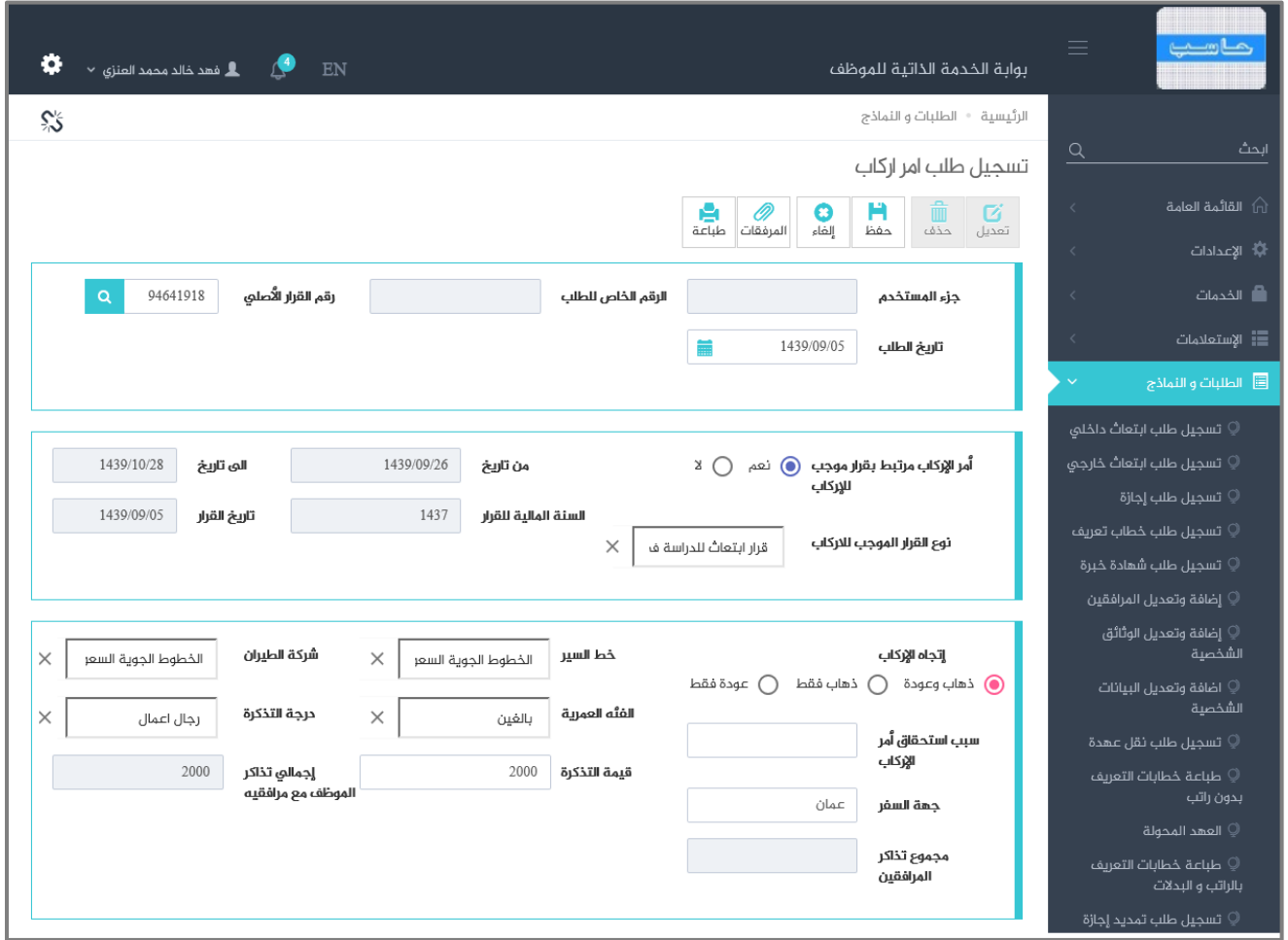
The screenshot displays the 'Request for Travel' (طلب امر اركاب) form in the HASIB portal. The form includes fields for employee name, date, and request details. Below the form is a table showing a list of requests.

مستلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94641923		اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/05	

الشكل (٥٧-٤) يمثل شاشة تسجيل طلب امر اركاب.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم من تقديم طلب تسجيل امر اركاب، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بفتح شاشة تسجيل طلب امر اركاب ويعرض فيها تلقائياً بيانات طلبات امر الاركاب التي تخص المستخدم الحالي ان وجدت وتشمل (مستلسل، الرقم الخاص للطلب، رقم القرار، حالة الطلب، رقم الموظف، اسم الموظف، فترة القرار الأصلي الموجب للتعويض (من تاريخ ... الى تاريخ) ، المراحل التي تمت على الطلب)

قد يرغب المستخدم بتسجيل طلب امر اركاب جديد وذلك بالضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٥٧-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot shows the 'Flight Booking' form in the HASIB employee self-service portal. The form is titled 'تسجيل طلب امر اركاب' (Flight Booking) and is part of the 'الرئيسية \* الطلبات و النمذج' (Home \* Requests and Modeling) section. The form includes several input fields and buttons for managing the booking process.

**Form Fields and Buttons:**

- Buttons:** تعديل (Edit), حذف (Delete), حفظ (Save), إلغاء (Cancel), المرفقات (Attachments), طباعة (Print).
- Search and Filter Fields:**
  - رقم القرار الأصلي (Original Decision Number): 94641918
  - رقم المستخدم (User Number): [Empty]
  - الرقم الخاص للطلب (Request Number): [Empty]
  - تاريخ الطلب (Request Date): 1439/09/05
  - جزء المستخدم (User Part): [Empty]
  - تاريخ (Date): 1439/10/28
  - من تاريخ (From Date): 1439/09/26
  - إلى تاريخ (To Date): 1439/09/05
  - السنة المالية للقرار (Financial Year of Decision): 1437
  - نوع القرار الموجب للاركاب (Type of Decision for Flight): قرار ابتعاث للدراسة ف (Study Leave Decision)
- Flight Details:**
  - خط السير (Route): [Empty]
  - شركة الطيران (Airline): [Empty]
  - الخطوط الجوية السعر (Airline Price): [Empty]
  - الفئة العمرية (Age Group): بالفين (Finnish)
  - الدرجة (Class): رجال اعمال (Business Class)
  - قيمة التذكرة (Ticket Value): 2000
  - إجمالي تذكار الموظف مع مرافقيه (Total Ticket for Employee and Family): 2000
  - اتجاه الإركاب (Direction): ذهاب وعودة (Round Trip)
  - سبب استحقاق أمر الإركاب (Reason for Flight): [Empty]
  - جهة السفر (Destination): عمان (Oman)
  - مجموع تذكار المرافقين (Total Ticket for Family): [Empty]

الشكل (١-٥٧-٤) يمثل شاشة فرعية من شاشة تسجيل طلب امر اركاب.

- ❖ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ❖ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ❖ **رقم القرار الاصلي:** يعرض النظام رقم القرار الاصلي تلقائياً بعد ان يقوم المستخدم باختيار نوع القرار الموجب للإركاب، مع امكانية البحث عن رقم القرار الاصلي وذلك بالضغط على زر بحث.
- ❖ **تاريخ الطلب:** يقوم النظام تلقائياً بعرض تاريخ الطلب مع امكانية التعديل عليه وذلك بالضغط على زر التقييم و اختيار التاريخ.
- ❖ **أمر الاركاب مرتبط بقرار موجب للإركاب:** يقوم المستخدم بتحديد فيما اذا كان امر الاركاب مرتبط بقرار موجب للاركاب ام لا.
- ❖ في حال كان امر الاركاب مرتبط بقرار موجب للاركاب يقوم النظام بعرض الحقول التالية :
- ❖ **نوع القرار الموجب للاركاب:** يقوم المستخدم باختيار نوع القرار الموجب للاركاب من خلال قائمة تعرض عناصرها أنواع القرارات الفرعية بحسب ضابط العمل في شؤون الموظفين.
- ❖ **(من-الى) تاريخ:** يقوم النظام بعرض فترة القرار الموجب للاركاب.
- ❖ **السنة المالية للقرار:** يقوم النظام بعرض السنة المالية للقرار الموجب للاركاب.
- ❖ **تاريخ القرار:** يقوم النظام بعرض تاريخ القرار الموجب للاركاب.
- ❖ **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 مرافقية:** يقوم النظام بعرض اجمالي تذاكر السفر مع مرافقية.
  - ❖ **مجموع تذاكر المرافقين:** يقوم النظام بتجميع قيم التذاكر للمرافقين.
  - ❖ في حال كان امر الاركاب غير مرتبط بقرار موجب للاركاب 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 مرافقية، مجموع تذاكر المرافقين).
  - **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 يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٢-٥٧-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

طلب
▼

1439/09/05
📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ
اعادة تعيين

سير العملية:

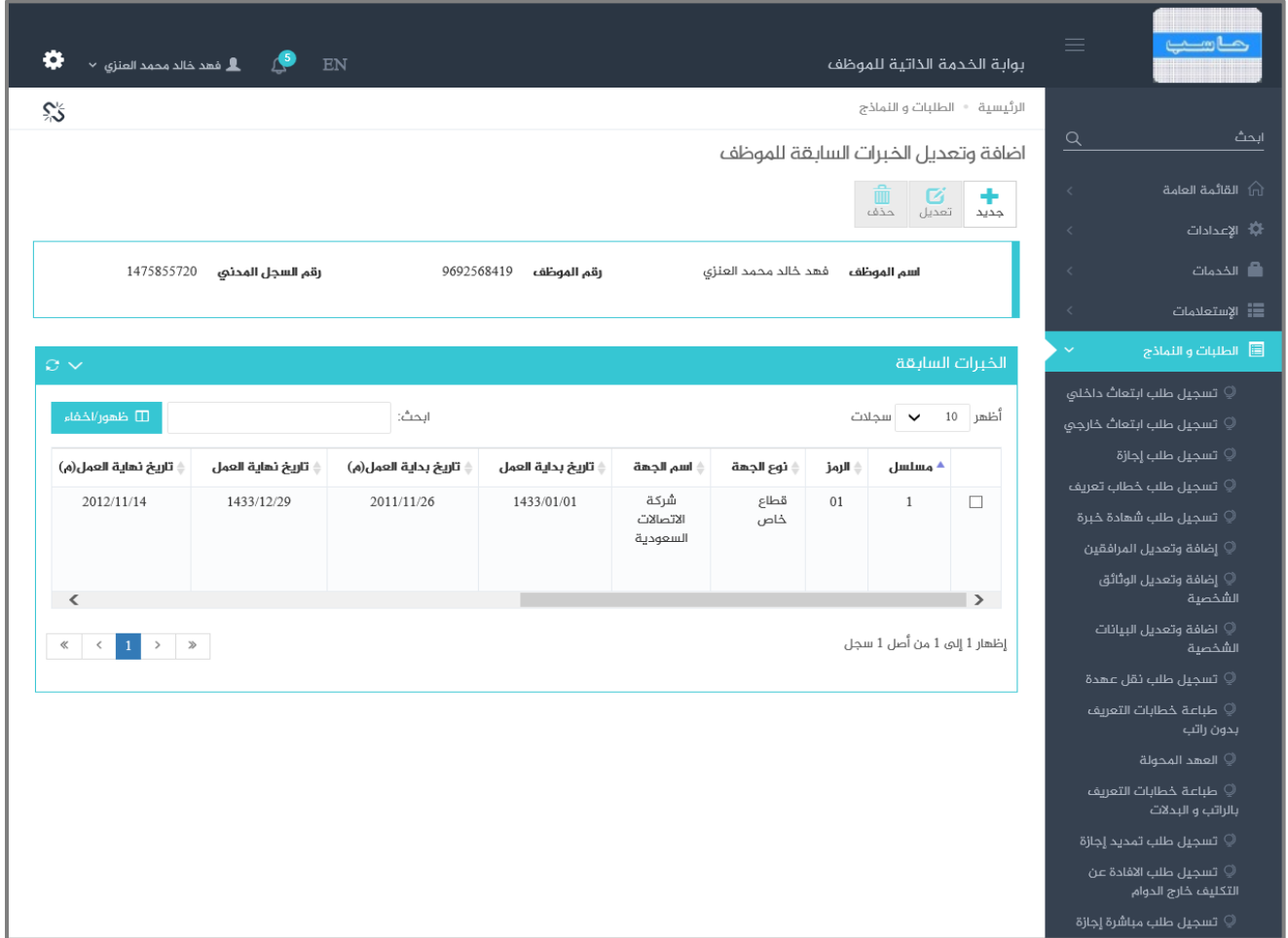
	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
	خطاب.PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/05	طلب تسجيل امر اركاب	الادارة العامة	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <span>📄</span> <span>👁️</span> <span>🗑️</span> <span>✉️</span> </div>

الشكل (٢-٥٧-٤) 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).

## إضافة وتعديل الخبرات السابقة للموظف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة اضافة وتعديل الخبرات السابقة للموظف من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٥٨-٤).



الرئيسية • الطلبات و النماذج

إضافة وتعديل الخبرات السابقة للموظف

اسم الموظف: فهد خالد محمد العنزي رقم الموظف: 9692568419 رقم السجل المدني: 1475855720

الخبرات السابقة

أظهر 10 سجلات

تاريخ نهاية العمل (م)	تاريخ نهاية العمل	تاريخ بداية العمل (م)	تاريخ بداية العمل	اسم الجهة	نوع الجهة	الرمز	مسلسل	
2012/11/14	1433/12/29	2011/11/26	1433/01/01	شركة الاتصالات السعودية	قطاع خاص	01	1	<input type="checkbox"/>

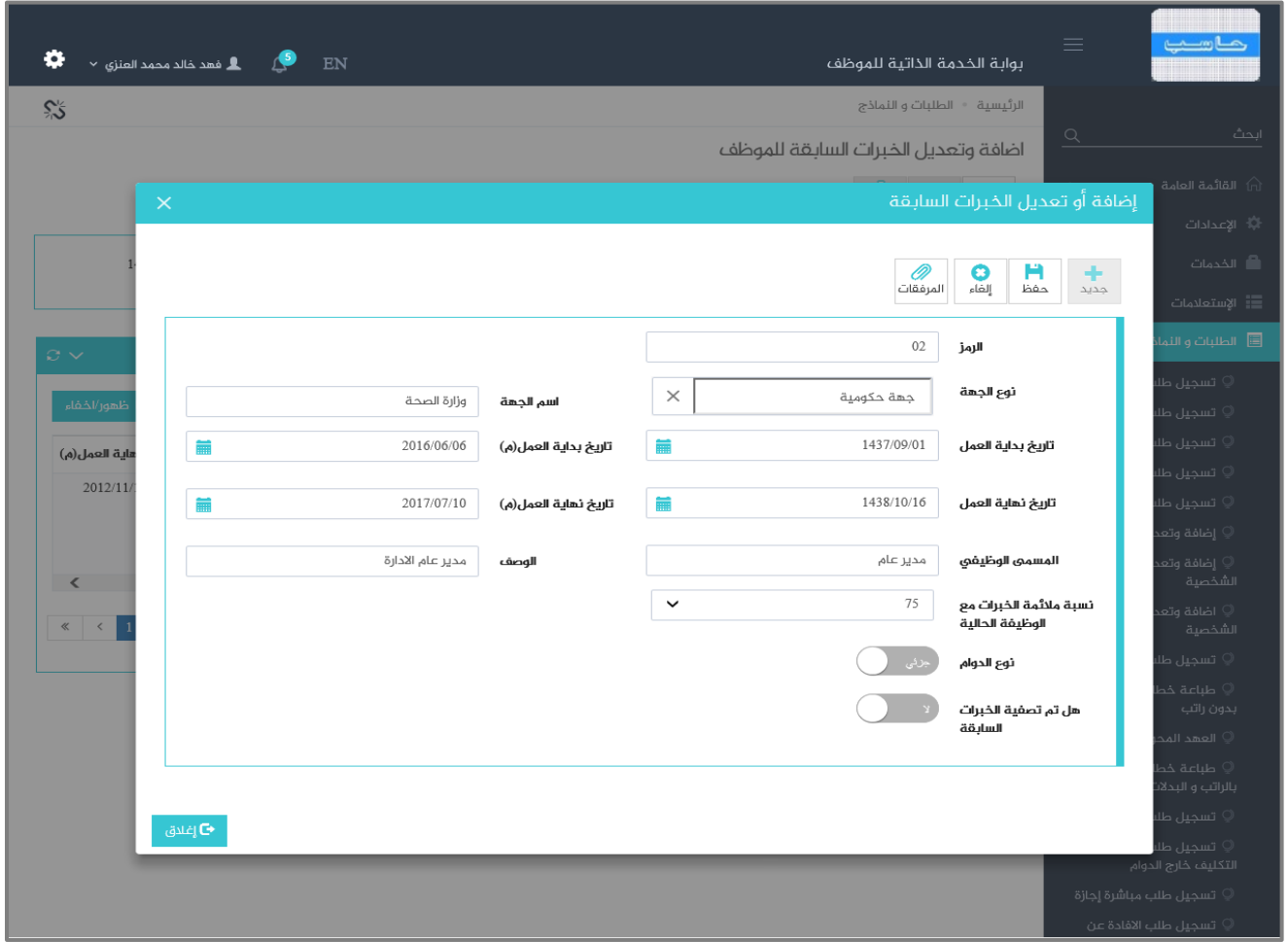
إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٥٨-٤) يمثل شاشة اضافة وتعديل الخبرات السابقة للموظف.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدخال طلب تعديل الخبرات السابقة لموظف (التي مصدرها ليس شؤون الموظفين) أو تسجيل بيانات الخبرات السابقة للموظف والتي يتم نقلها كبطاقة تعديل جديدة غير معتمدة في نظام شؤون الموظفين ليتم اعتمادها عن طريق صاحب الصلاحية في شؤون الموظفين، حيث يقوم النظام بعرض صفحة تحتوي على بيانات الخبرات السابقة الخاصة بالموظف (المستخدم الحالي) من واقع بيانات الخبرات السابقة التي تم إضافتها أو التعديل عليها سواءً في بطاقة الموظف في نظام شؤون الموظفين أو في بوابة الخدمة الذاتية حتى وإن لم تُعتمد بطاقة التعديل على بطاقة الموظف في نظام شؤون الموظفين، وهذه البيانات تشمل ما يلي (بيانات الموظف الحالي "رقمه واسمه ورقم السجل المدني"، بيانات الخبرات السابقة المعرفة للموظف في بطاقة الموظف والتي تشمل: "مسلسل، الرمز، نوع الجهة، اسم الجهة، تاريخ بداية العمل (هجري وميلادي)، تاريخ نهاية العمل (هجري وميلادي)، المسمى الوظيفي، الوصف، نوع الدوام، نسبة ملائمة الخبرات مع الوظيفة الحالية، هل تمت تصفية 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 (٥٨-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:





الشكل (١-٥٨١-٤) يمثل شاشة فرعية من شاشة إضافة 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 بالميلادي وذلك بالضغط على زر التقويم و اختيار 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 بالميلادي وذلك بالضغط على زر التقويم و اختيار 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 (٢-٥٨١-٤)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجوده في هذه الشاشة :
- **تحميل الملف:** يقوم المستخدم بتحديد موقع واسم الملف المراد تحميله بالضغط على زر (Browse).

بعد الضغط على زر حفظ يعرض النظام معلومات المرفق الذي تم حفظه في جدول سير العملية حيث يشمل المعلومات التالية (الاسم، الحجم) مع امكانية حذف وعرض المرفق.

### المرفقات


تحميل ملف

Browse...

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

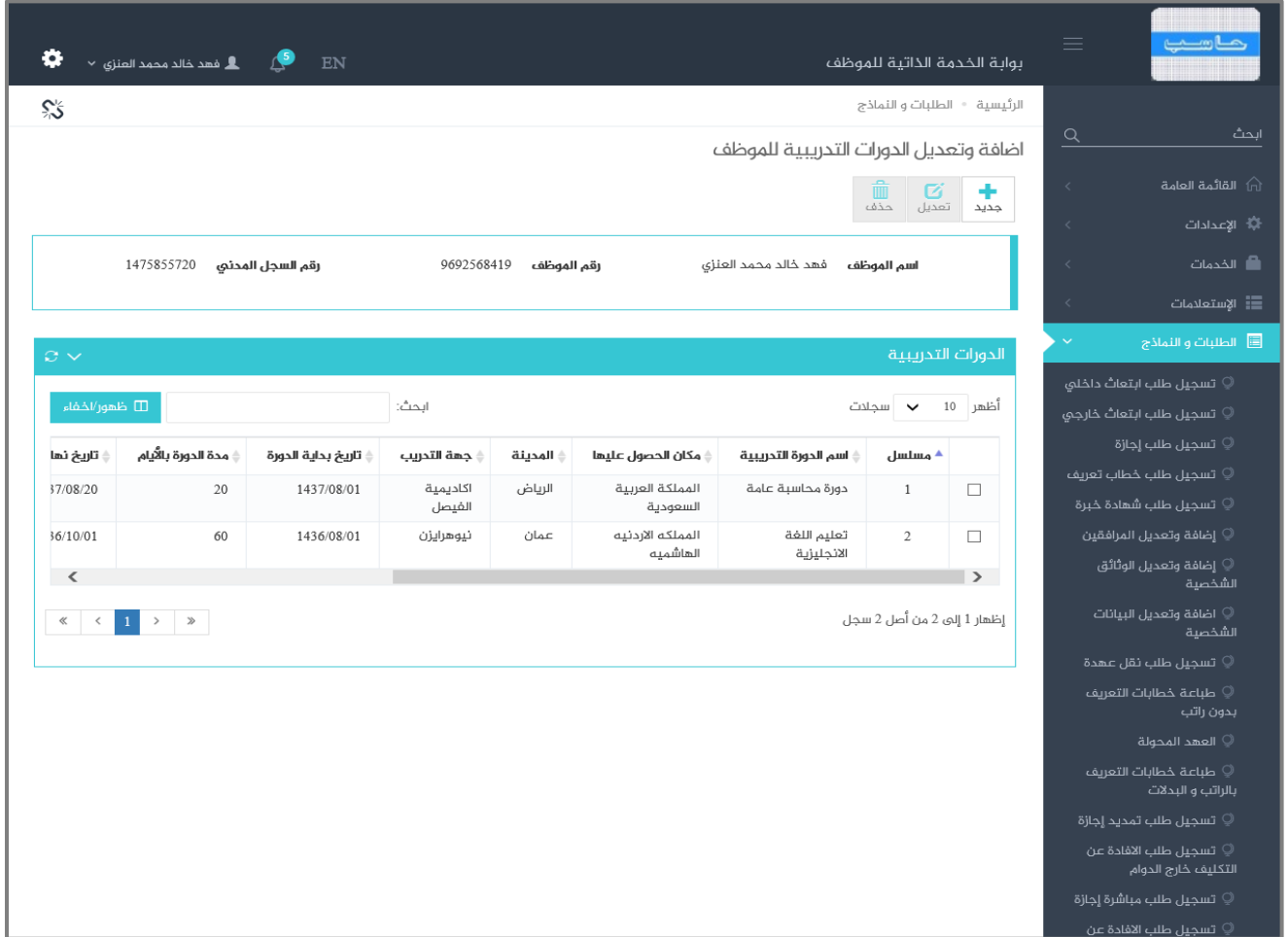
الاسم	الحجم	العمليات
خطاب.PNG	MB 0.00	 

الشكل (٢-٥٨-٤) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

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

## إضافة وتعديل الدورات التدريبية للموظف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة اضافة وتعديل الدورات التدريبية للموظف من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٥٩-٤).



الرئيسية • الطلبات و النماذج

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

اسم الموظف: فهد خالد محمد العنزي رقم الموظف: 9692568419 رقم السجل المدني: 1475855720

الدورات التدريبية

أظهر 10 سجلات

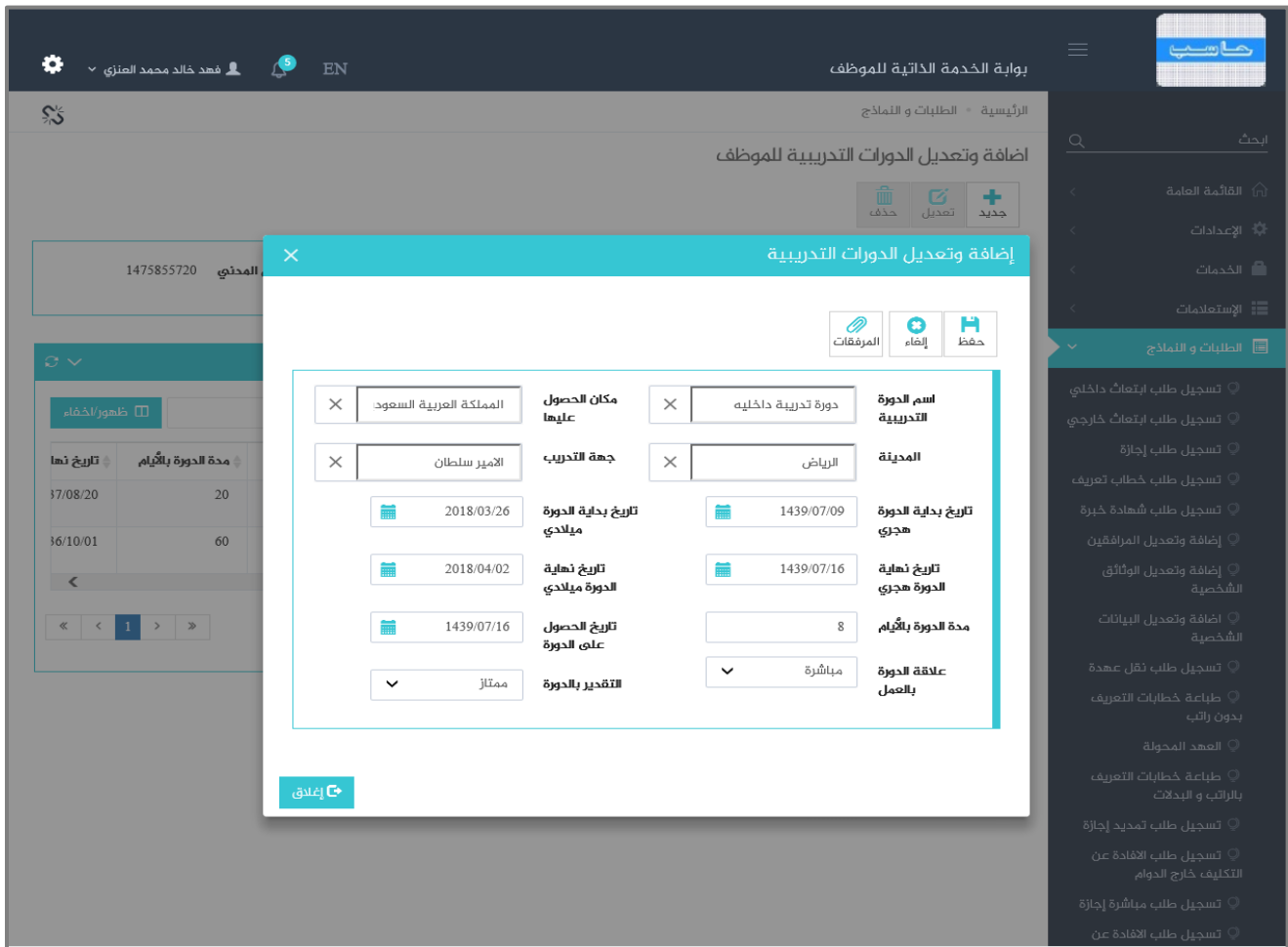
تاريخ نها	مدة الدورة بالأيام	تاريخ بداية الدورة	جهة التدريب	المدينة	مكان الحصول عليها	اسم الدورة التدريبية	مسلسل	
37/08/20	20	1437/08/01	اكاديمية الفيصل	الرياض	المملكة العربية السعودية	دورة محاسبة عامة	1	<input type="checkbox"/>
16/10/01	60	1436/08/01	نيوهرايزن	عمان	المملكة الاردنيه الهاشميه	تعليم اللغة الانجليزية	2	<input type="checkbox"/>

إظهار 1 إلى 2 من أصل 2 سجل

الشكل (٥٩-٤) 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 (٥٩-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot shows a web application interface for adding and editing training courses. The main window is titled 'إضافة وتعديل الدورات التدريبية' (Add and Edit Training Courses). It contains several input fields and buttons for managing the course details.

اسم الدورة التدريبية	اسم الدورة التدريبية
دورة تدريبية داخلية	دورة تدريبية داخلية
المدينة	المدينة
الرياض	الرياض
تاريخ بداية الدورة هجري	تاريخ بداية الدورة هجري
1439/07/09	1439/07/09
تاريخ نهاية الدورة هجري	تاريخ نهاية الدورة هجري
1439/07/16	1439/07/16
مدة الدورة بأيام	مدة الدورة بأيام
8	8
علاقة الدورة بالعمل	علاقة الدورة بالعمل
مباشرة	مباشرة

Other fields include: مكان الحصول عليها (المملكة العربية السعودية), جهة التدريب (الامير سلطان), تاريخ بداية الدورة ميلادي (2018/03/26), تاريخ نهاية الدورة ميلادي (2018/04/02), تاريخ الحصول على الدورة (1439/07/16), and التقدير بالدورة (ممتاز).

الشكل (٥٩-١) 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 المعروفة في نظام شؤون الموظفين.
- ❖ **مكان الحصول عليها:** يقوم المستخدم باختيار مكان الحصول على الدورة من القائمة المنسدلة والتي تعرض عناصرها أسماء الدول المعروفة في النظام العام (بوابة مدارحاسب).
- ❖ **المدينة:** يقوم المستخدم باختيار المدينة من القائمة المنسدلة و التي 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 المعروفة 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 بالايام.
- ❖ **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 المعروفة في شؤون الموظفين.

❖ **الدورة عن بعد:** يعرض النظام ما اذا كانت الدورة عن بعد أم لا اعتمادًا 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 (٢-٥٩-٤)، 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.



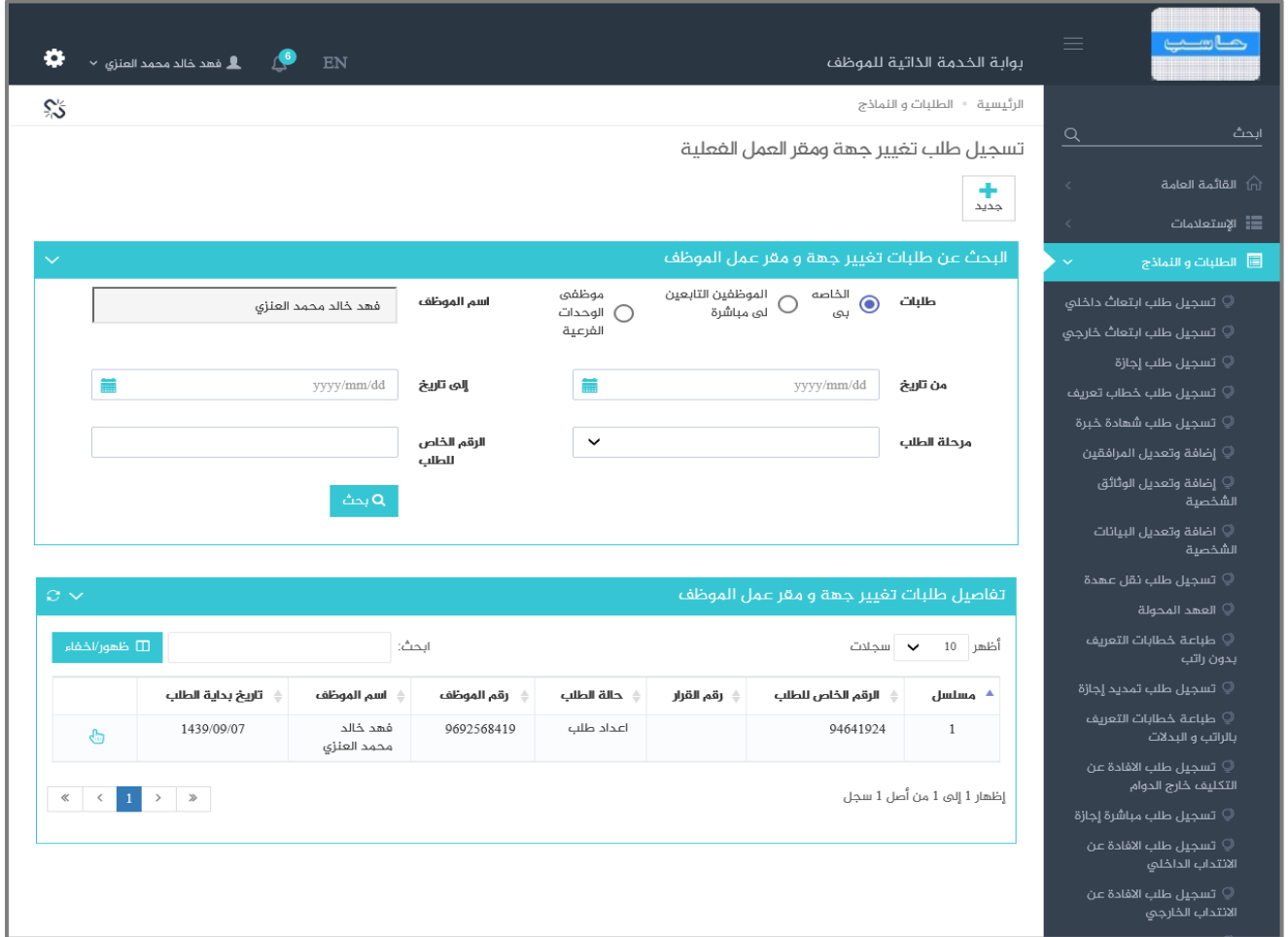
الاسم	الحجم	العمليات
خطاب.PNG	MB 0.00	 

الشكل (٢-٥٩-٤) 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.

## تسجيل طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعلية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعلية من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٦٠-٤).



الرئيسية • الطلبات و النماذج

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

فهد خالد محمد العنزي EN

البحث

القائمة العامة

الإستعلامات

الطلبات و النماذج

تسجيل طلب ابتعاث داخلي

تسجيل طلب ابتعاث خارجي

تسجيل طلب إجازة

تسجيل طلب خطاب تعريف

تسجيل طلب شهادة خبرة

إضافة وتعديل المرافقين

إضافة وتعديل الوثائق الشخصية

إضافة وتعديل البيانات الشخصية

تسجيل طلب نقل عهدة

العهد المحولة

طباعة خطابات التعريف بدون راتب

تسجيل طلب تمديد إجازة

طباعة خطابات التعريف بالراتب و البدلات

تسجيل طلب الإفادة عن التكليف خارج الدوام

تسجيل طلب مباشرة إجازة

تسجيل طلب الإفادة عن الانتداب الداخلي

تسجيل طلب الإفادة عن الانتداب الخارجي

البحث عن طلبات تغيير جهة ومقر العمل الفعلية

جديد

البحث عن طلبات تغيير جهة و مقر عمل الموظف

اسم الموظف: فهد خالد محمد العنزي

موظف:  موظف الوحدة الفرعية

الموظفين التابعين:  على مباشرة

الخاصة:  بي

إلى تاريخ: yyyy/mm/dd

من تاريخ: yyyy/mm/dd

الرقم الخاص للطلب:

مرحلة الطلب:

بحث

تفاصيل طلبات تغيير جهة و مقر عمل الموظف

أظهر 10 سجلات

إبحث:

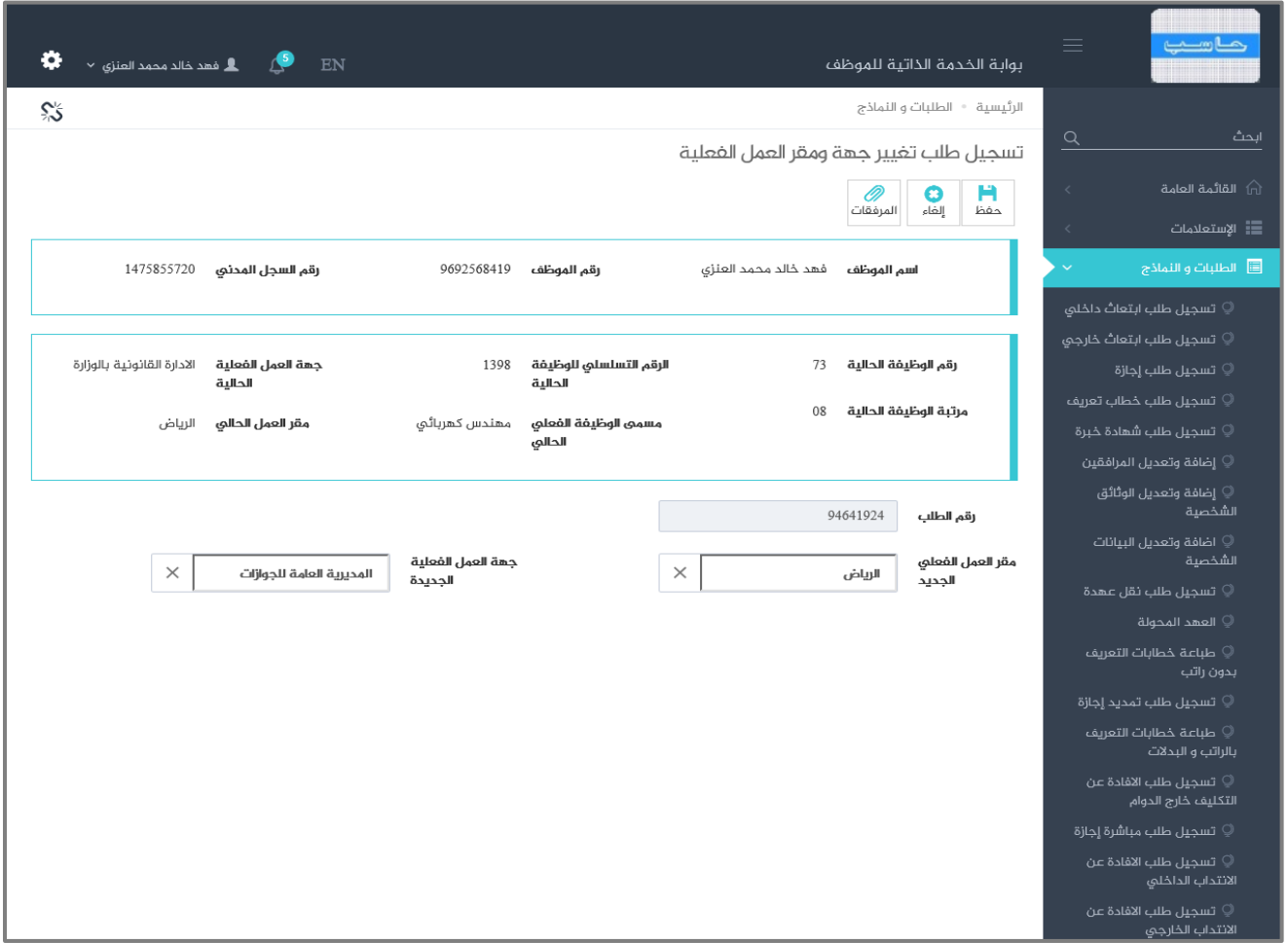
مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب
1	94641924	اعداد طلب	اعداد طلب	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1439/09/07

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٦٠-٤) 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 شاشة تسجيل طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعلية ويعرض فيها تلقائياً بيانات مختصرة لطلبات التغيير التي تخص المستخدم الحالي ان وجدت وتشمل: (مسلسل، الرقم الخاص للطلب، رقم القرار، حالة الطلب، تاريخ الطلب، المراحل التي تمت على الطلب).

قد يرغب المستخدم بإضافة طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعلية وذلك بالضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٦٠-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot shows the 'Registration of Job Change and Transfer' page. It includes a header with the user's name 'Fahd Khalid Mohamed Al-Nazri' and the language 'EN'. The main content area displays the employee's details in a table:

اسم الموظف	فهد خالد محمد العنزي	رقم الموظف	9692568419	رقم السجل المدني	1475855720
رقم الوظيفة الحالية	73	الرقم التسلسلي للوظيفة الحالية	1398	جهة العمل الفعلية الحالية	الإدارة القانونية بالوزارة
مرتبة الوظيفة الحالية	08	مسمى الوظيفة الفعلي الحالي	مهندس كهربائي	مقر العمل الحالي	الرياض

Below the table, there are input fields for 'رقم الطلب' (Request Number) with value 94641924 and 'مقر العمل الفعلي الجديد' (New Actual Work Location) with value 'الرياض'. There are also buttons for 'المرفقات' (Attachments), 'إلغاء' (Cancel), and 'حفظ' (Save).

الشكل (٦٠١-٤) يمثل شاشة فرعية من شاشة طلب تغيير جهة ومقر العمل الفعلية .

• 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).

❖ **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.

❖ **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 (٦٠٢-٤)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجوده 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

▼
طلب

📅

تحميل ملف

نوع المرفق

رقم المرفق

تاريخ المرفق

موضوع المرفق

الجهة الوارد منها

حفظ

اعادة تعيين

سير العملية:

	الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <span>☰</span> <span>👁️</span> <span>🗑️</span> <span>✉️</span> </div>	خطاب.PNG	MB 0.00	طلب	1	1439/09/07	طلب تغيير جهة	الادارة القانونية بالوزارة	

الشكل (٢-٦٠٢) 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).

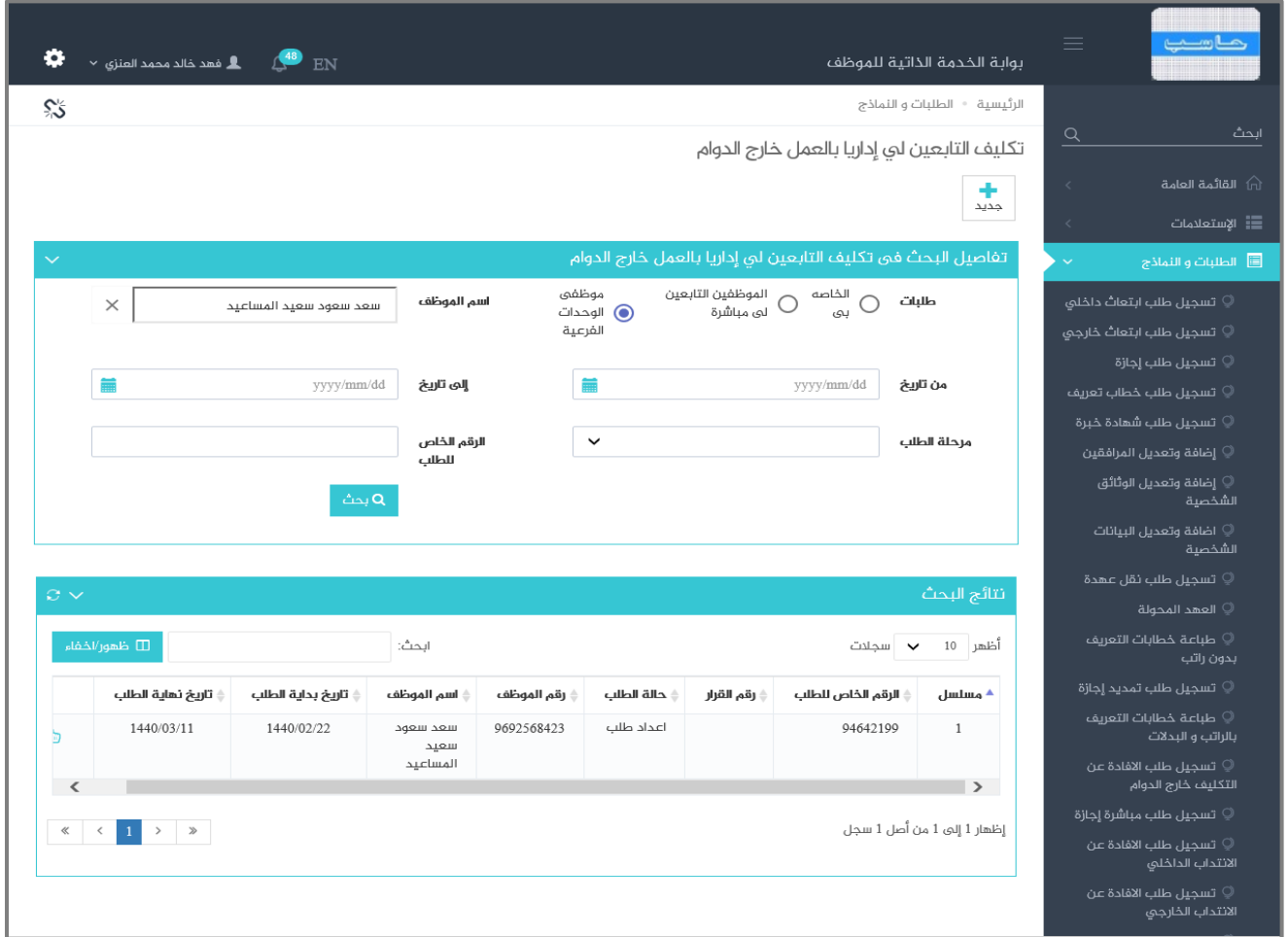
Copyright © ١٩٨٤-٢٠٢١ HASIB. All rights reserved.

٢٠٨



## تكليف التابعين لي إدارياً بالعمل خارج الدوام

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تكليف التابعين لي إدارياً بالعمل خارج الدوام من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٦١-٤).



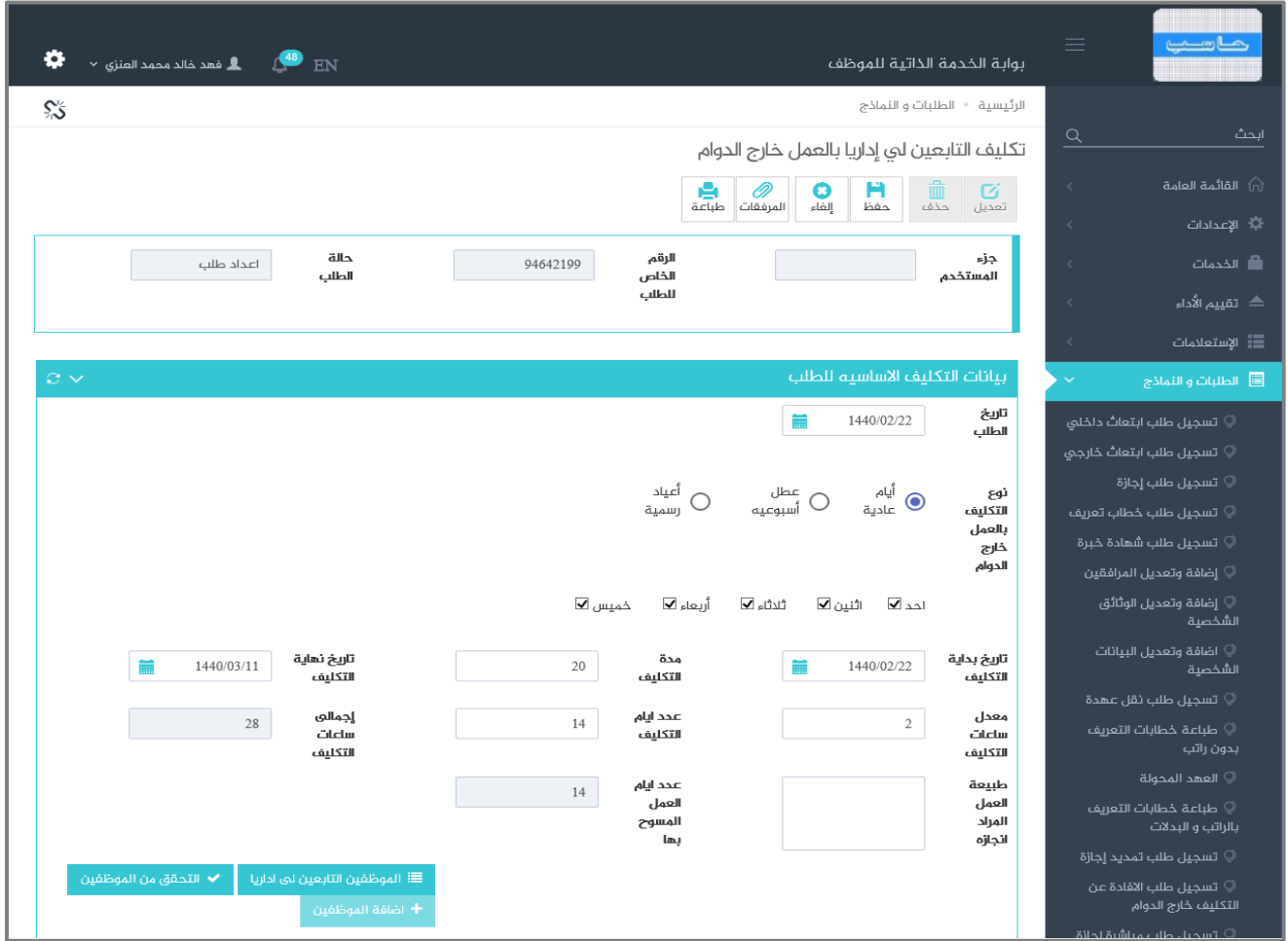
The screenshot displays the user interface for requesting administrative assignments outside working hours. The main form includes fields for employee name, date, and assignment details. Below the form is a table showing search results for the request.

مسلسل	الرقم الخاص للطلب	رقم القرار	حالة الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية الطلب	تاريخ نهاية الطلب
1	94642199		اعداد طلب	9692568423	سعود سعيد المساعد	1440/02/22	1440/03/11

الشكل (٦١-٤) يمثل شاشة تكليف التابعين لي إدارياً 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، حيث يقوم النظام بفتح صفحة تكليف التابعين لي إدارياً بالعمل خارج الدوام ويعرض فيها تلقائياً بيانات طلبات التكليف للموظفين التابعين ادارياً للمستخدم الحالي ان وجدت وتشمل: (مسلسل، الرقم الخاص للطلب، رقم القرار، حالة الطلب، رقم الموظف، اسم الموظف، فترة التكليف بالعمل خارج الدوام، المراحل التي تمت على الطلب).

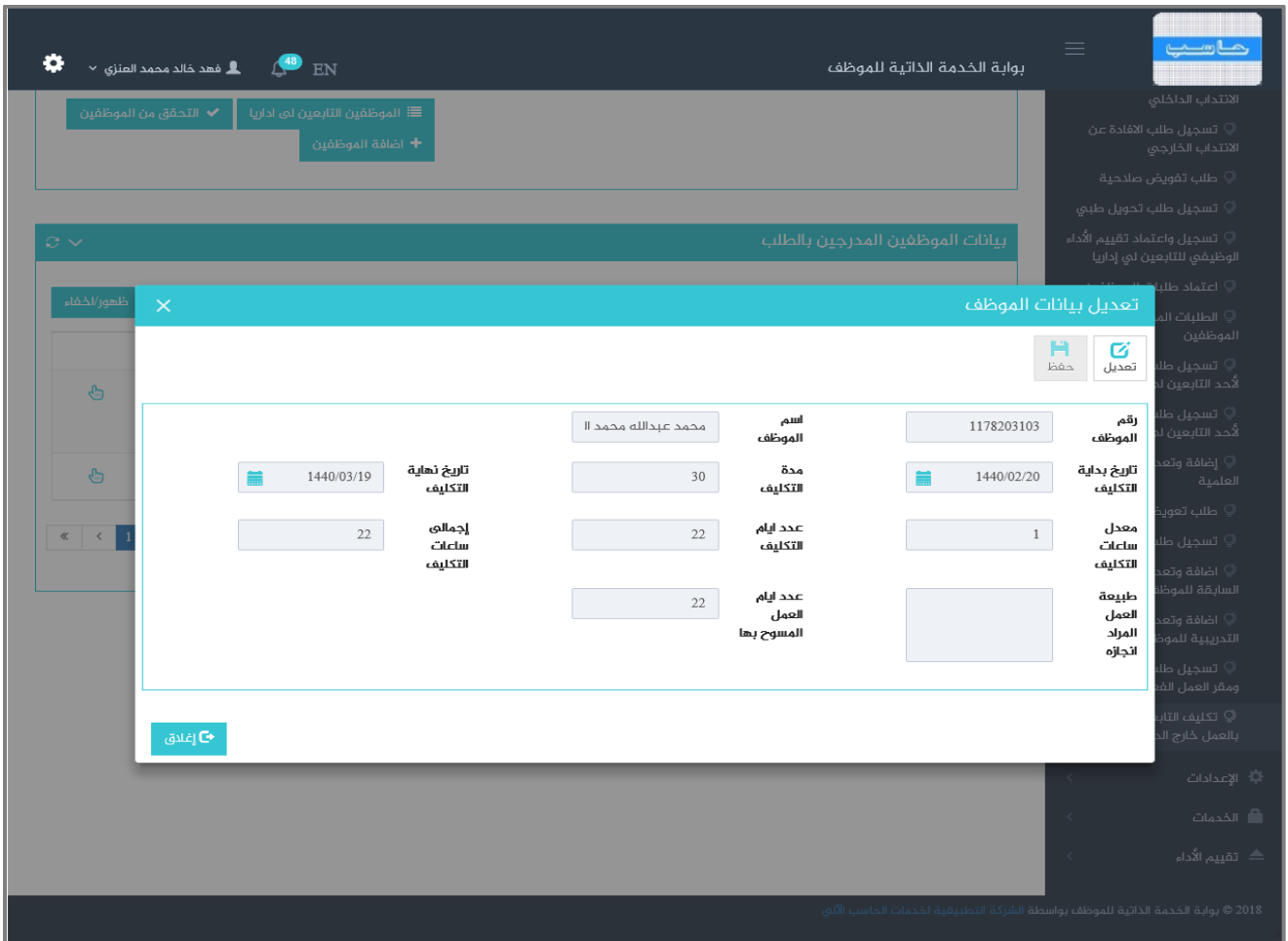
قد يرغب المستخدم بإضافة طلب تكليف بالعمل خارج الدوام للتابعين له إدارياً وذلك بالضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٦٠-٤) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (١-٦١-٤) يمثل شاشة فرعية من شاشة تكليف التابعين لي إداريا بالعمل خارج الدوام.

- ❖ **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.
- ❖ **حالة الطلب:** يقوم النظام بعض حالة الطلب تلقائيا.
- ❖ **تاريخ الطلب:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الطلب ويتحقق النظام من أن التاريخ المدخل اكبر من أو يساوي تاريخ تعيين الموظف بالجهة وذلك بالضغط على زر التقويم و اختيار 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 الاسبوعية 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 الاعياد الرسمية (أيام الاعياد الرسمية التي تكون فترة التكليف تقع ضمن فترتها حسب تعريفها في معلومات المنشأة ببوابة مدار حاسب) ، بحيث يمكن للمستخدم تحديد أيام الاعياد 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 تلقائيا بعرض تاريخ نهاية التكليف .
- ❖ **تاريخ نهاية التكليف:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية التكليف وبناء عليه يقوم النظام تلقائيا بعرض مدة التكليف.
- ❖ **معدل ساعات التكليف:** يقوم المستخدم بإدخال معدل ساعات التكليف.

- ❖ **عدد أيام التكلفة:** يقوم النظام بعرض عدد أيام التكلفة.
- ❖ **إجمالي ساعات التكلفة:** يقوم النظام بعرض إجمالي عدد ساعات التكلفة.
- ❖ **طبيعة العمل المراد إنجازه:** يقوم المستخدم بإدخال وصف لطبيعة العمل المراد إنجازه.
- ❖ **عدد أيام العمل المسموح بها:** يقوم النظام بعرض عدد أيام العمل المسموح وتساوي عدد أيام التكلفة.
- ❖ **الموظفين التابعين لي إدارياً:** يقوم المستخدم باختيار الموظفين المراد تقديم الطلب الحالي لتكليفهم بالعمل خارج الدوام وذلك من خلال الضغط على زر الموظفين التابعين لي إدارياً بحيث يقوم النظام بعرض قائمة بالموظفين التابعين إدارياً للمستخدم الحالي، ومن ثم يقوم المستخدم باختيار الموظفين المراد تكليفهم وذلك بالتأشير على الاسطر التي تحتوي على بيانات هؤلاء الموظفين مع إتاحة 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 التكلفة يجب ان يكون اكبر من تاريخ المباشرة بالجهة ولم يمض شهر على آخر تكليف و الموظف على رأس عمله عند بداية التكلفة ويراعى استثناء الموظفين المطوية قيودهم إضافة إلى مكفوفي اليد والمبتعثين والمجازين ... الخ .
- ❖ **إضافة الموظفين:** يقوم المستخدم بالضغط على زر "إضافة الموظفين" وفي هذه الحالة يقوم النظام بتعبئة معلومات التكلفة الأساسية لجميع الموظفين في متن الطلب ويعرض بيانات هؤلاء الموظفين ضمن جدول يشمل البيانات المختصرة التالية: ( مسلسل ، رقم الموظف ، اسم الموظف، تاريخ بداية التكلفة، مدة التكلفة، تاريخ نهاية التكلفة)، ويظهر بجانب كل سطر معروض بالجدول رابط تفاصيل عند قيام المستخدم بالضغط عليه يقوم النظام بعرض تفاصيل بيانات التكلفة بالعمل خارج الدوام الخاصة بالموظف وتشمل البيانات المختصرة السابقة بالإضافة الى البيانات التالية: (معدل ساعات التكلفة لانواع التكلفة المختارة، إجمالي ساعات التكلفة لانواع التكلفة المختارة، عدد أيام التكلفة المختارة، معدل ساعات التكلفة لانواع التكلفة المختارة، عدد أيام العمل المسموح بها، إجمالي عدد ساعات التكلفة الكلية للعمل الإضافي، العمل المطلوب إنجازه)، كما في الشكل (٢-٦١-٤)



رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بداية التكلفة	مدة التكلفة	عدد أيام التكلفة	عدد أيام العمل المسموح بها
1178203103	محمد عبدالله محمد الـ	1440/02/20	30	22	22

إجمالي ساعات التكلفة: 22

تاريخ نهاية التكلفة: 1440/03/19

الشكل (٢-٦١-٤) يمثل شاشة تفاصيل بيانات التكلفة بالعمل خارج الدوام الخاصة بالموظف.

❖ **المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات" حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (٣-٦١-٤)، 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 و الاطلاع على عمليات المرفق .

×
المرفقات

<input type="text" value="Browse..."/>	تحميل ملف
<input type="text" value="طلب"/>	نوع المرفق
<input type="text" value="2"/>	رقم المرفق
<input type="text" value="1440/02/23"/>	تاريخ المرفق
<input type="text" value="موضوع المرفق"/>	موضوع المرفق
<input type="text" value="الجهة الوارد منها"/>	الجهة الوارد منها

سير العملية:

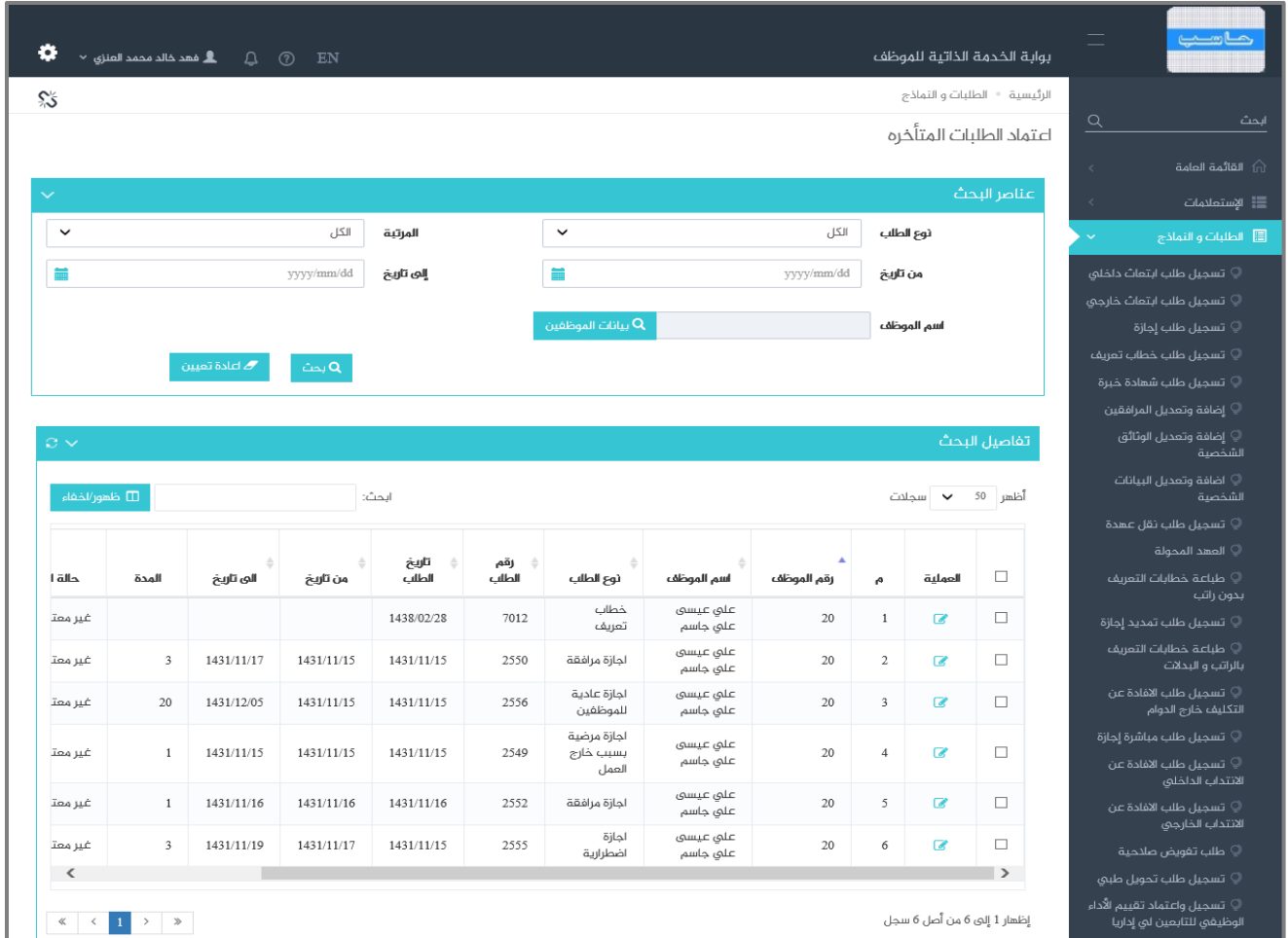
الاسم	الحجم	نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	الجهة الوارد منها	العمليات
خطاب.PNG	MB 0.00	طلب	1	1440/02/23	طلب تكليف التابعين لي	الادارة العامة	<input type="button" value="إضافة"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="تحرير"/> <input type="button" value="طباعة"/>

الشكل (٣-٦١-٤) 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).

## اعتماد الطلبات المتأخرة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة تسجيل اعتماد الطلبات المتأخرة من قائمة الطلبات والنماذج كما في الشكل (٤-٦٢).



**عناصر البحث**

نوع الطلب: الكل  
المرتبة: الكل  
من تاريخ: yyyy/mm/dd  
إلى تاريخ: yyyy/mm/dd  
اسم الموظف:

**تفاصيل البحث**

أظهر 50 سجلات

حالة	المدة	الي تاريخ	من تاريخ	تاريخ الطلب	رقم الطلب	نوع الطلب	اسم الموظف	رقم الموظف	م	العملية
غير معتم				1438/02/28	7012	خطابي تعريف	علي عيسى علي جاسم	20	1	<input checked="" type="checkbox"/>
غير معتم	3	1431/11/17	1431/11/15	1431/11/15	2550	اجازة مرافقة	علي عيسى علي جاسم	20	2	<input checked="" type="checkbox"/>
غير معتم	20	1431/12/05	1431/11/15	1431/11/15	2556	اجازة عادية للموظفين	علي عيسى علي جاسم	20	3	<input checked="" type="checkbox"/>
غير معتم	1	1431/11/15	1431/11/15	1431/11/15	2549	اجازة مرضية العمل بسبب خارج	علي عيسى علي جاسم	20	4	<input checked="" type="checkbox"/>
غير معتم	1	1431/11/16	1431/11/16	1431/11/16	2552	اجازة مرافقة	علي عيسى علي جاسم	20	5	<input checked="" type="checkbox"/>
غير معتم	3	1431/11/19	1431/11/17	1431/11/15	2555	اجازة اضطرارية	علي عيسى علي جاسم	20	6	<input checked="" type="checkbox"/>

إظهار 1 إلى 6 من أصل 6 سجل

الشكل (٤-٦٢) 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 مستخدم 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 الحقوق:

- ❖ **نوع الطلب:** يقوم المستخدم باختيار الطلب المراد اعتماده مع امكانية اختيار الكل.
- ❖ **المرتبة:** يقوم المستخدم باختيار مرتبة الموظفين المراد اعتماد طلباتهم مع امكانية 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 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.
- ❖ 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:



الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)  
Applied Computer Services CO. (HASIB)

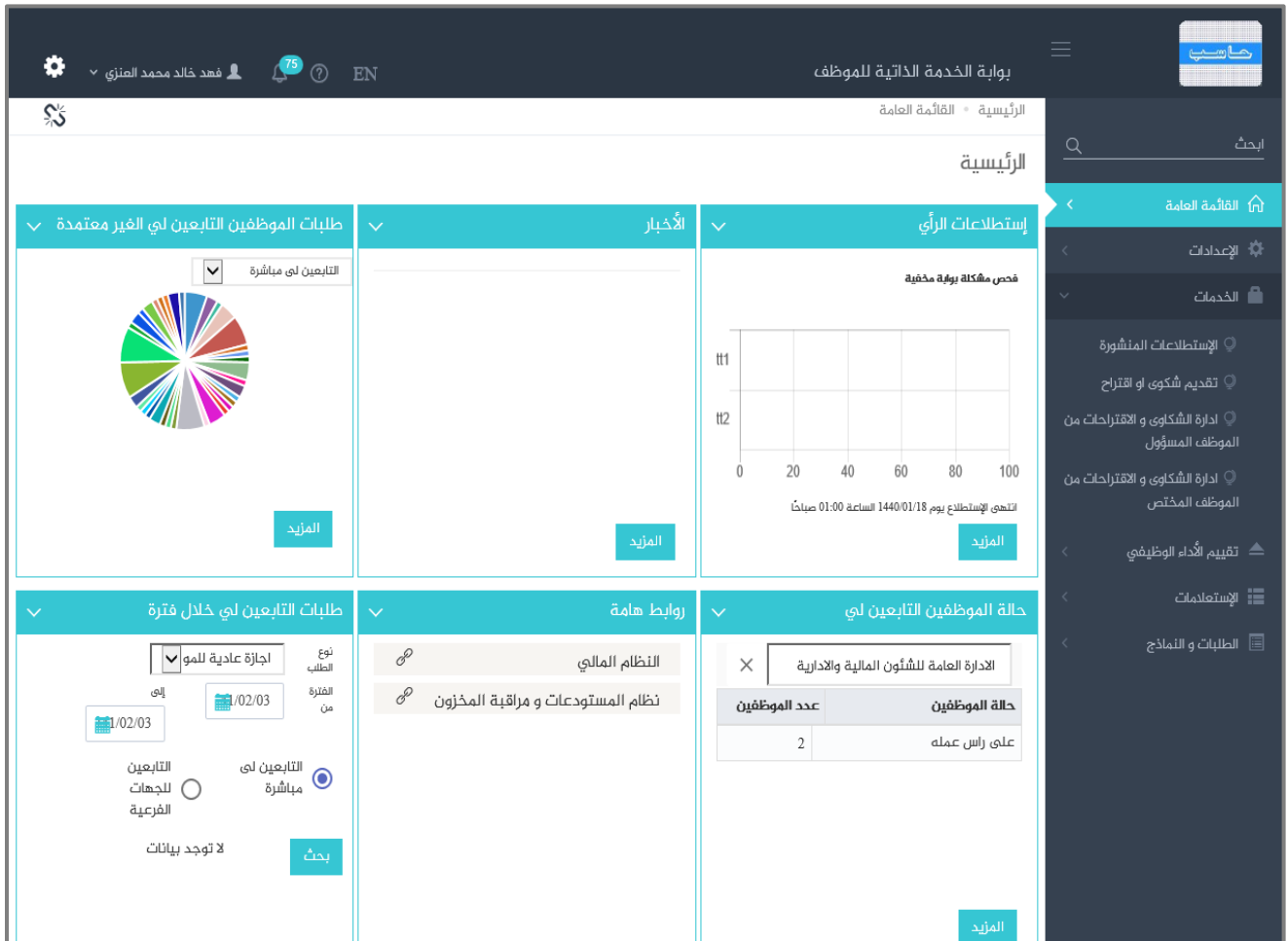
دليل المستخدم: بوابة الخدمة الذاتية للموظف

(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، السماح بترحيل الرصيد، عرض المرفق)

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

## الخدمات

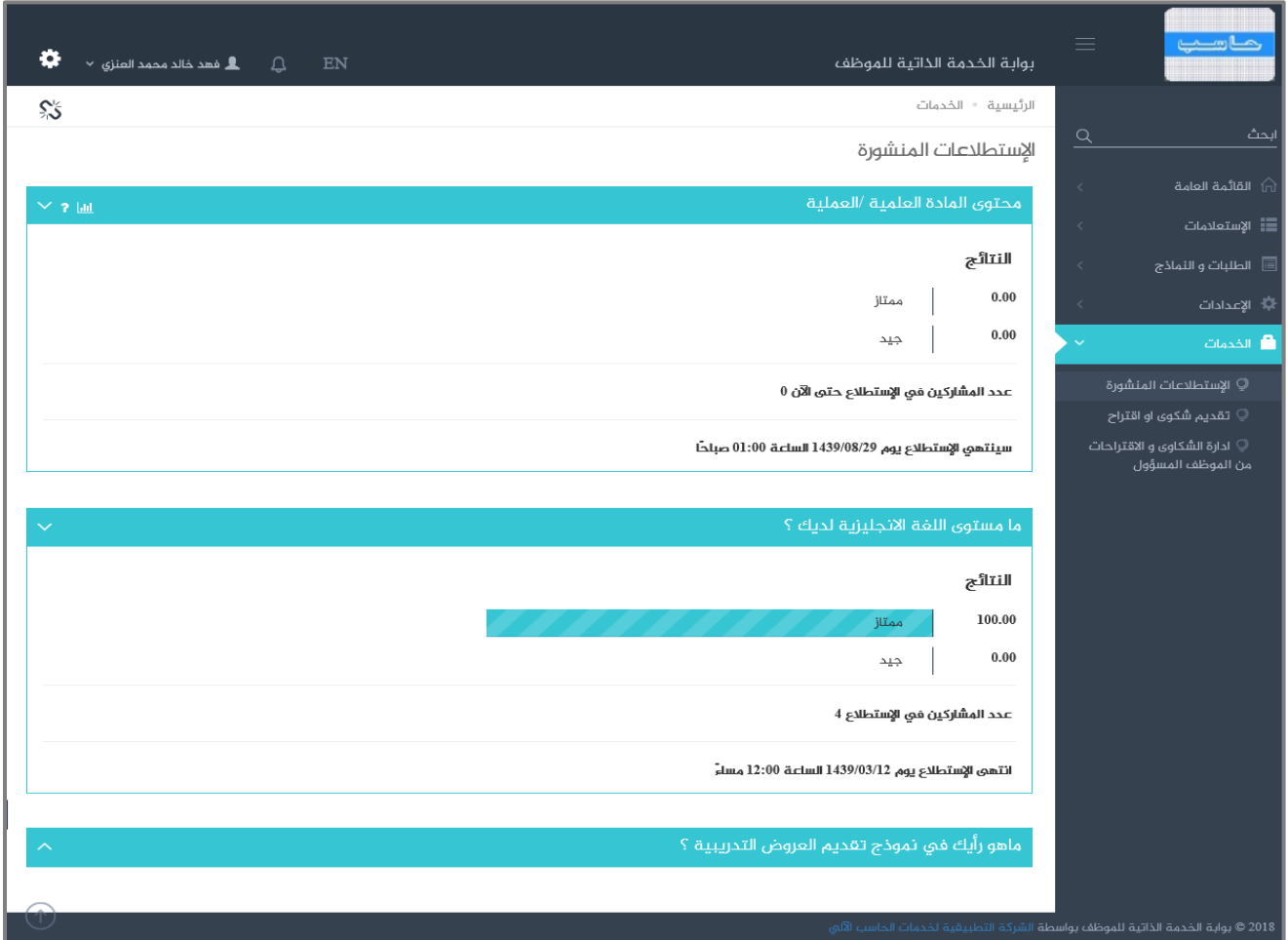
تمثل هذه القائمة كما في الشكل (٥-٠) مجموعة شاشات الخدمات وتتضمن الاستطلاعات المنشورة وتقديم الشكاوى او الاقتراحات بالإضافة الى ادارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المختص والموظف المسؤول ، حيث يمكن اختيار أي شاشة من القائمة ليتم فتحها ومعالجة البيانات اللازمة.



الشكل (٥-٠) يمثل شاشة الخدمات.

## الاستطلاعات المنشورة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الإستطلاعات المنشورة من قائمة الخدمات كما في الشكل (٥-١).



The screenshot displays the 'الاستطلاعات المنشورة' (Published Surveys) section of the HASIB self-service portal. The interface includes a header with user information (فهد خالد محمد المنزي) and navigation options. The main content area shows a list of surveys with the following details:

- Survey 1:** 'محتوى المادة العلمية / العملية'. Results: ممتاز (0.00), جيد (0.00). Number of participants: 0. End date: 1439/08/29 الساعة 01:00 صباحًا.
- Survey 2:** 'ما مستوى اللغة الانجليزية لديك ؟'. Results: ممتاز (100.00), جيد (0.00). Number of participants: 4. End date: 1439/03/12 الساعة 12:00 مساءً.

الشكل (٥-١) 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 الإستطلاع الأحدث فالأقدم وفيما يلي شرح الحقول التي تتضمنها هذه الشاشة:

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

- ❖ إذا كان المستخدم غير مشارك بالإستطلاع يعرض النظام نتائج الإستطلاع حسب الحالات التالية:
  - إذا كانت قيمة حقل "عرض النتائج للمستخدم" للإستطلاع "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" للإستطلاع "بعد إنتهاء فترة الإستطلاع" 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" للإستطلاع "مخفي" يقوم النظام بعرض السؤال وخياراته، ثم بعد أن يشارك المستخدم تظهر رسالة الشكر ولا تظهر النتائج.

### ❖ إذا كان المستخدم سبق له المشاركة بالإستطلاع يعرض النظام نتيجة الإستطلاع للمستخدم حسب الحالات التالية:

- إذا كانت قيمة حقل "عرض النتائج للمستخدم" للإستطلاع "بعد المشاركة" يقوم النظام بعرض نتيجة الإستطلاع للمستخدم وعدد المشاركين ووقت انتهاء الإستطلاع.



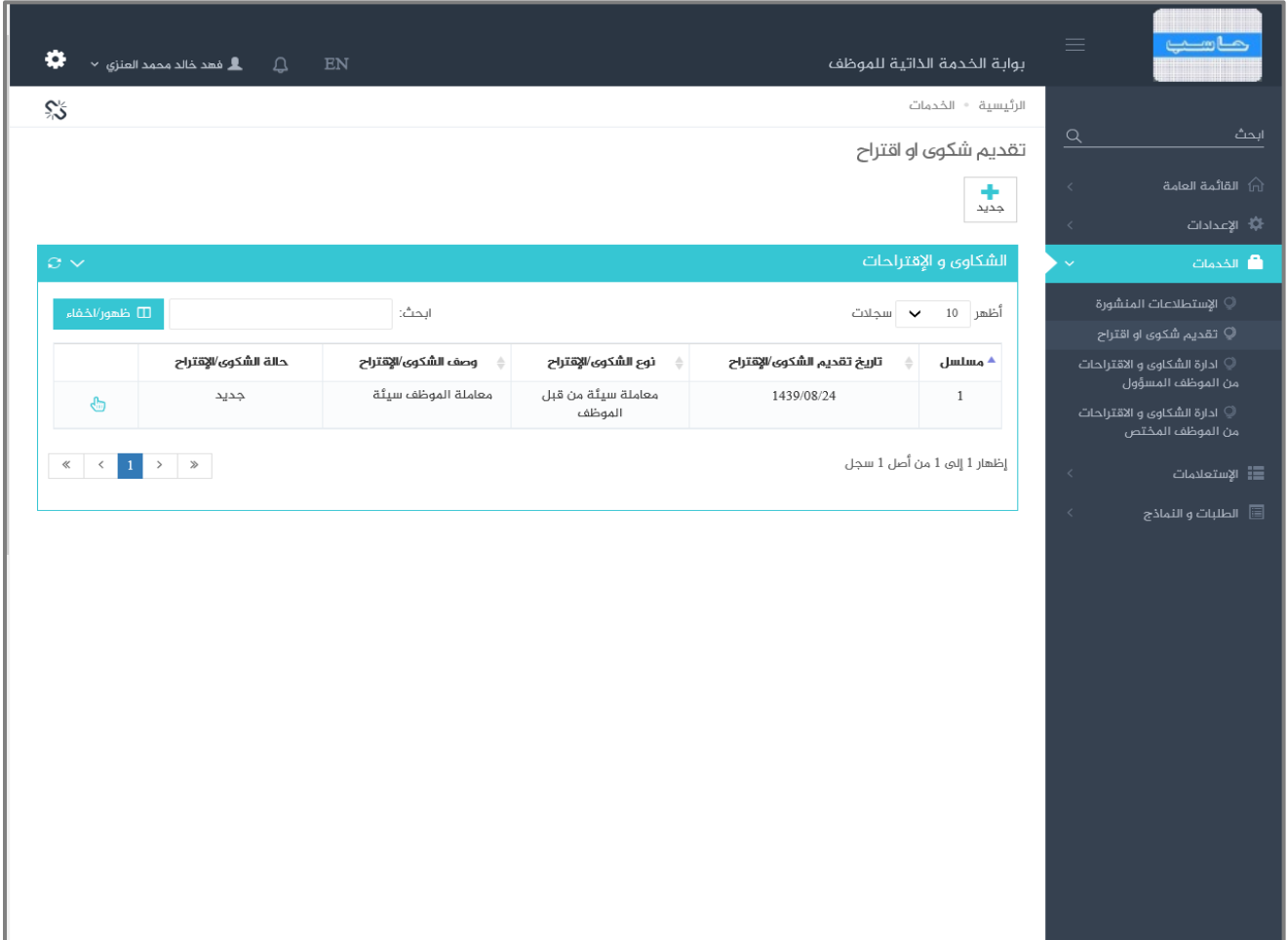


- إذا كان الوقت الحالي أكبر من أو يساوي فترة صلاحية الإستطلاع يقوم النظام بعرض نتيجة الإستطلاع للمستخدم وعدد المشاركين ووقت انتهاء الإستطلاع إذا كان الوقت الحالي أقل من فترة صلاحية الإستطلاع يقوم النظام بعرض رسالة "شكرًا لك على المشاركة! يمكنك الإطلاع على نتيجة الإستطلاع بعد تاريخ" مع تاريخ صلاحية الإستطلاع ولا يعرض نتيجة الإستطلاع للمستخدم
- إذا كانت قيمة حقل "عرض النتائج للمستخدم" للإستطلاع "مخفي" يعرض النظام رسالة "شكرًا لك على المشاركة!" ولا يعرض النظام نتيجة الإستطلاع للمستخدم
- ❖ **المشاركة في إستطلاع رأي معين:**
- إذا كانت بيانات الإستطلاع مخفية يضغط المستخدم على زر إظهار بيانات الإستطلاع (^) ويقوم النظام بعرض نتيجة الإستطلاع للمستخدم و تشمل على ماييلي (سؤال الإستطلاع، النتائج، عدد المشاركين في الإستطلاع حتى الآن، تاريخ ووقت نهاية الإستطلاع)
- يضغط المستخدم على زر سؤال الإستطلاع (?) لعرض خيارات الإستطلاع وبذلك يمكن للمستخدم اختيار أحد خيارات الإستطلاع.

❖ 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 كما في الشكل (٥-٢).



الرئيسية - الخدمات

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

ابحث

القائمة العامة

الإعدادات

الخدمات

الإستطلاعات المنشورة

تقديم شكوى أو اقتراح

ادارة الشكاوى و الاقتراحات من الموظف المسؤول

ادارة الشكاوى و الاقتراحات من الموظف المختص

الإستعلامات

الطلبات و النماذج

تقديم شكوى أو اقتراح

جديد

الشكاوى و الإقتراحات

أظهر 10 سجلات

ابحث:

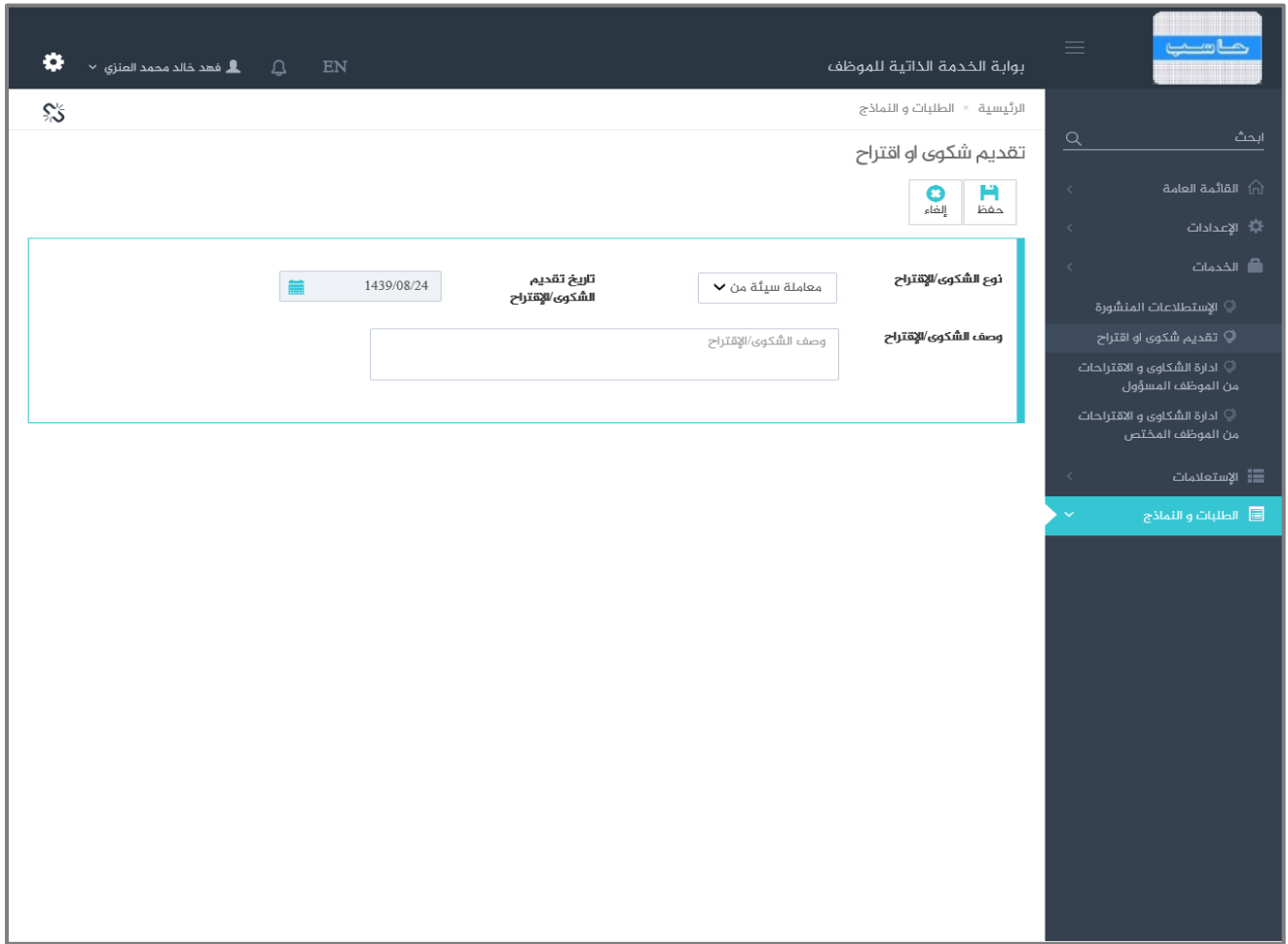
مسلسل	تاريخ تقديم الشكوى/الإقتراح	نوع الشكوى/الإقتراح	وصف الشكوى/الإقتراح	حالة الشكوى/الإقتراح
1	1439/08/24	معاملة سيئة من قبل الموظف	معاملة الموظف سيئة	جديد

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٥-٢) يمثل شاشة تقديم شكوى.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص تقديم شكوى أو اقتراح، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بفتح صفحة ويعرض الشكاوى والاقتراحات المقدمة ضمن جدول الشكاوى والاقتراحات الذي يعرض البيانات التالية (مسلسل ، تاريخ تقديم الشكوى/الإقتراح ، نوع الشكوى/الإقتراح ، وصف الشكوى/ الإقتراح ، حالة الشكوى/الإقتراح).

ولإضافة شكوى أو اقتراح جديد يتم الضغط على زر " جديد" بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (٥-٢-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot displays the 'بوابة الخدمة الذاتية للموظف' (Employee Self-Service Portal) interface. The main content area is titled 'تقديم شكوى أو اقتراح' (Submission of Complaint or Suggestion). It features a form with the following fields and controls:

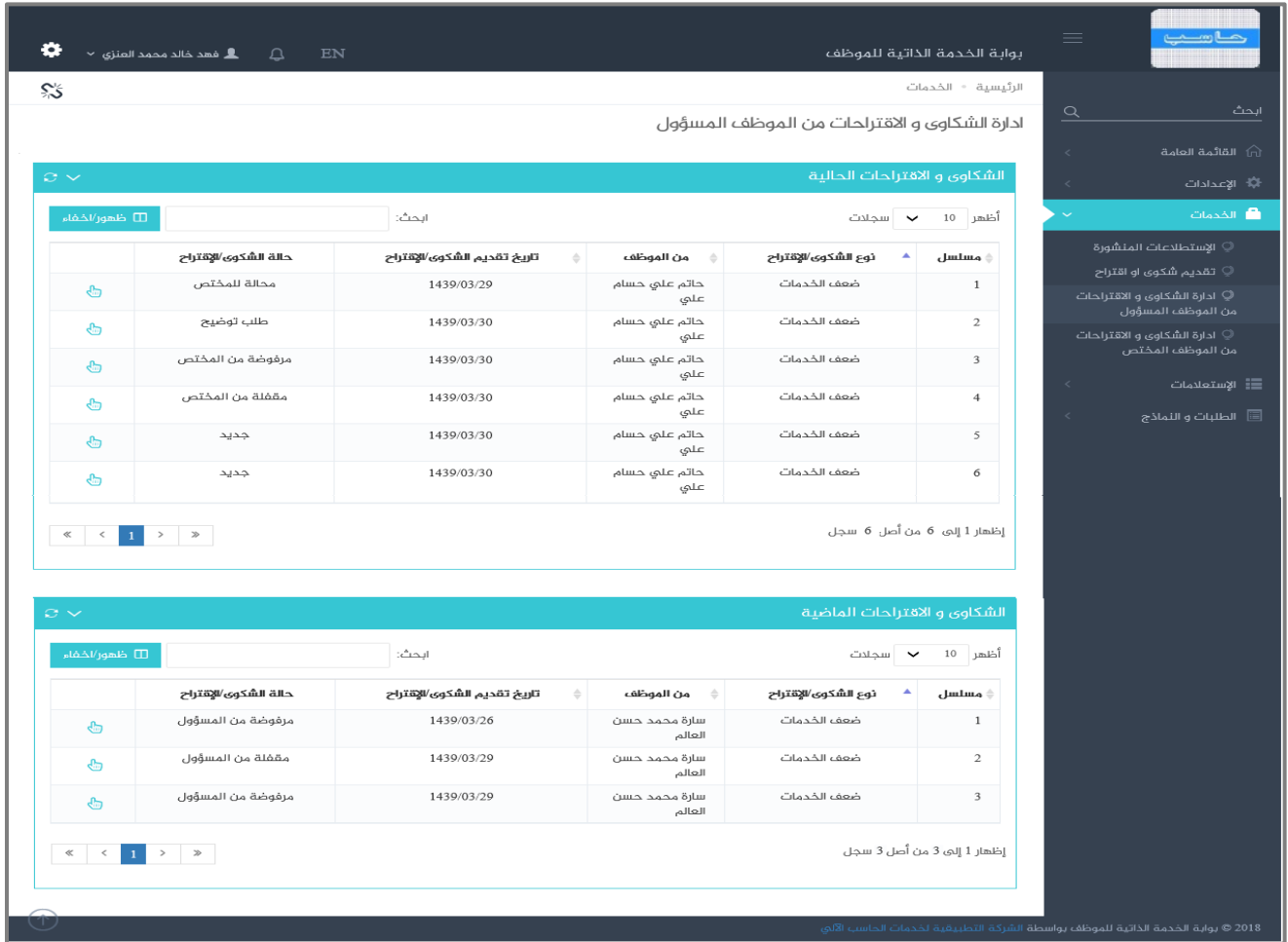
- الرئيسية** (Home) and **الطلبات و النماذج** (Requests and Forms) navigation links.
- البحث** (Search) icon.
- القائمة العامة** (General List), **الإعدادات** (Settings), and **الخدمات** (Services) menu items.
- الإستطلاعات المنشورة** (Published Surveys) section.
- تقديم شكوى أو اقتراح** (Submission of Complaint or Suggestion) - the active section.
- إدارة الشكاوى و الاقتراحات من الموظف المسؤول** (Management of Complaints and Suggestions from the Responsible Employee).
- إدارة الشكاوى و الاقتراحات من الموظف المختص** (Management of Complaints and Suggestions from the Specialized Employee).
- الإستعلامات** (Inquiries) section.
- الطلبات و النماذج** (Requests and Forms) section.
- نوع الشكوى/الإقتراح** (Complaint/Suggestion Type) dropdown menu.
- تاريخ تقديم الشكوى/الإقتراح** (Submission Date) field with a calendar icon and the date 1439/08/24.
- معاملة سيئة من** (Poor Deal from) dropdown menu.
- وصف الشكوى/الإقتراح** (Description of Complaint/Suggestion) text input field.
- إلغاء** (Cancel) and **حفظ** (Save) buttons.

الشكل (٥-٢٠١) يمثل شاشة فرعية من شاشة إضافة تقديم شكوى أو اقتراح.

- ❖ **نوع الشكوى/الإقتراح:** يقوم المستخدم باختيار الشكوى أو الاقتراح المطلوب من القائمة المنسدلة التي تعرض أنواع الشكاوي والاقتراحات التي تم اضافتها من شاشة إدارة أنواع الشكاوي و الاقتراحات.
- ❖ **تاريخ تقديم الشكوى/الإقتراح:** يعرض النظام تلقائيا التاريخ الحالي.
- ❖ **وصف الشكوى/الإقتراح:** يقوم المستخدم بإدخال وصف الشكوى/الإقتراح.

## إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المسؤول

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المسؤول من قائمة الخدمات كما في الشكل (٥-٣).



الرئيسية + الخدمات  
بوابة الخدمة الذاتية للموظف

الرئيسية + الخدمات  
إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المسؤول

الشكاوى والاقتراحات الحالية

أظهر 10 سجلات

مسلسل	نوع الشكوى/الإقتراح	من الموظف	تاريخ تقديم الشكوى/الإقتراح	حالة الشكوى/الإقتراح
1	ضعف الخدمات	حاتم علي حسام علي	1439/03/29	محاثة للمختص
2	ضعف الخدمات	حاتم علي حسام علي	1439/03/30	طلب توضيح
3	ضعف الخدمات	حاتم علي حسام علي	1439/03/30	مرفوضة من المختص
4	ضعف الخدمات	حاتم علي حسام علي	1439/03/30	مقفلتة من المختص
5	ضعف الخدمات	حاتم علي حسام علي	1439/03/30	جديد
6	ضعف الخدمات	حاتم علي حسام علي	1439/03/30	جديد

إظهار 1 إلى 6 من أصل 6 سجل

الشكاوى والاقتراحات الماضية

أظهر 10 سجلات

مسلسل	نوع الشكوى/الإقتراح	من الموظف	تاريخ تقديم الشكوى/الإقتراح	حالة الشكوى/الإقتراح
1	ضعف الخدمات	سارة محمد حسن العالم	1439/03/26	مرفوضة من المسؤول
2	ضعف الخدمات	سارة محمد حسن العالم	1439/03/29	مقفلتة من المسؤول
3	ضعف الخدمات	سارة محمد حسن العالم	1439/03/29	مرفوضة من المسؤول

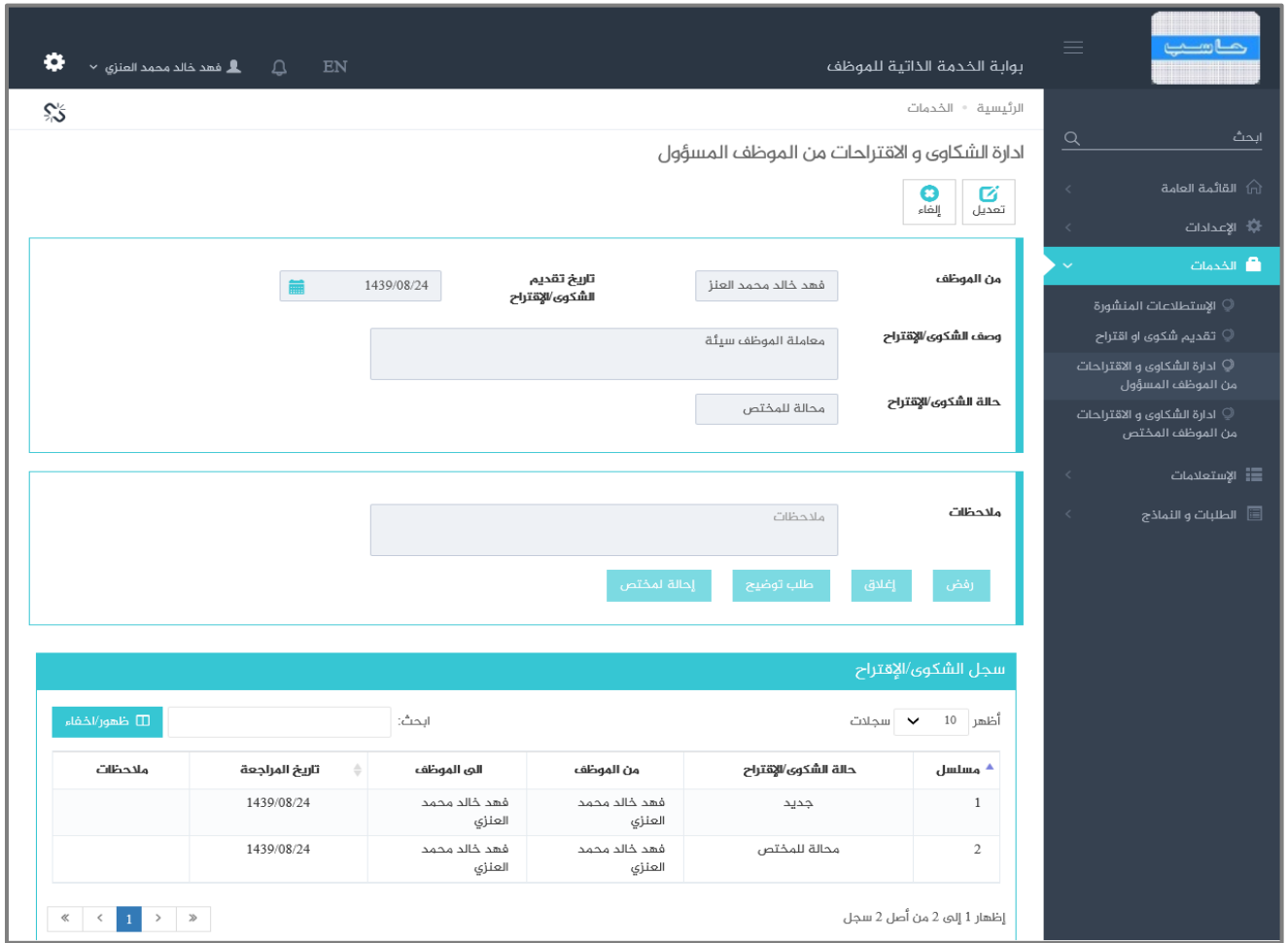
إظهار 1 إلى 3 من أصل 3 سجل

© 2018 بوابة الخدمة الذاتية للموظف بواسطة الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الشكل (٥-٣) يمثل شاشة إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المسؤول.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدارة الشكاوى والإقتراحات من الموظف المسؤول ، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بعرض قائمة (الشكاوى و الاقتراحات الحالية) يعرض فيها الشكاوى/الإقتراحات غير المنتهية و قائمة (الشكاوى و الاقتراحات الماضية) يعرض فيها الشكاوى/الإقتراحات المنتهية وتشمل البيانات التالية (مسلسل ، نوع الشكوى/الإقتراح ، من الموظف ، تاريخ تقديم الشكوى/الإقتراح ، حالة الشكوى/الإقتراح).

قد يرغب المستخدم بـ (رفض ، إحالة ، طلب توضيح ، إغلاق) شكوى/إقتراح معين وذلك بالضغط على زر الاختيار وبذلك يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٥-٣-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot displays the 'Complaints and Suggestions' (إدارة الشكاوى والاقتراحات) section of the HASIB employee self-service portal. The interface is in Arabic and includes a search bar, navigation menu, and a main content area with several sections:

- Employee Information:** Shows the employee's name (فهد خالد محمد العنزي) and the date of submission (1439/08/24).
- Complaint/Suggestion Description:** A text area for describing the issue.
- Complaint Status:** A dropdown menu showing the current status (e.g., 'Pending for Review').
- Observations:** A section for adding additional comments or observations.
- Complaint Register:** A table listing all submitted complaints and suggestions.

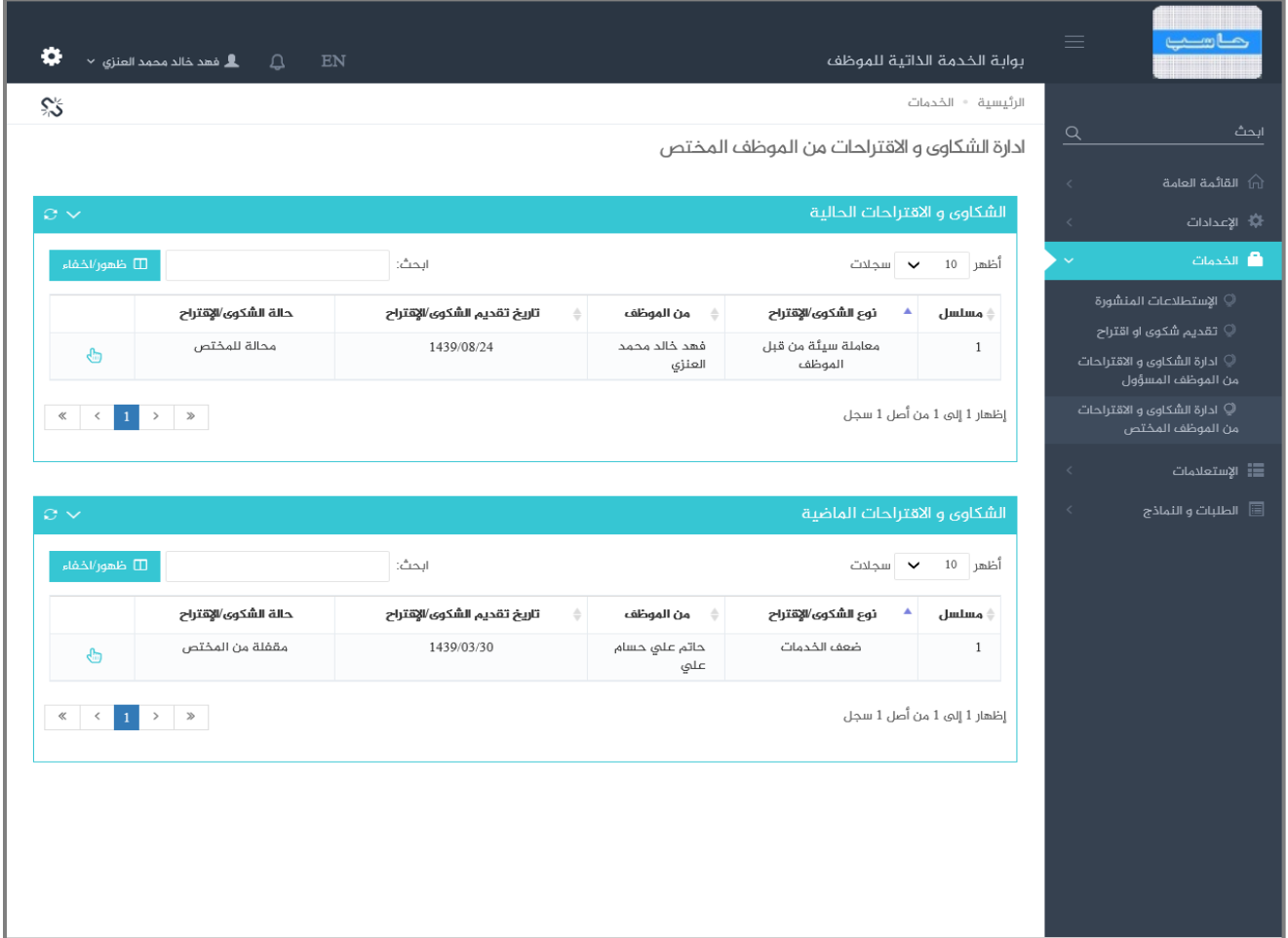
ملاحظات	تاريخ المراجعة	الى الموظف	من الموظف	حالة الشكوى/الاقتراح	مسلسل
	1439/08/24	فهد خالد محمد العنزي	فهد خالد محمد العنزي	جديد	1
	1439/08/24	فهد خالد محمد العنزي	فهد خالد محمد العنزي	محالة للمختص	2

الشكل (٥-٣-١) 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 و الضغط على زر رفض وتلقائيا يقوم النظام بحفظ الملاحظات وتعديل حالة الشكوى/الإقتراح إلى "مرفوضة من المسؤول".
- ❖ **إغلاق:** يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات و الضغط على زر إغلاق وتلقائيا يقوم النظام بحفظ الملاحظات وتعديل حالة الشكوى/الإقتراح إلى "مقفل من المسؤول".
- ❖ **طلب توضيح:** يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات و الضغط على زر طلب توضيح وتلقائيا يقوم النظام بحفظ الملاحظات وتعديل حالة الشكوى/الإقتراح إلى "طلب توضيح".
- ❖ **إحالة للمختص:** يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات و الضغط على زر إحالة للمختص وتلقائيا يقوم النظام بحفظ الملاحظات وتعديل حالة الشكوى/الإقتراح 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/الإقتراح يعرض النظام جميع العمليات التي تمت على الشكوى/الاقتراح.

## إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المختص

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المختص من قائمة الخدمات كما في الشكل (٤-٥).



الرئيسية • الخدمات

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المختص

### الشكاوى والاقتراحات الحالية

أظهر 10 سجلات

ابحث:

مسلسل	نوع الشكوى/الإقتراح	من الموظف	تاريخ تقديم الشكوى/الإقتراح	حالة الشكوى/الإقتراح
1	معاملة سيئة من قبل الموظف	فهد خالد محمد العزري	1439/08/24	محالة للمختص

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

### الشكاوى والاقتراحات الماضية

أظهر 10 سجلات

ابحث:

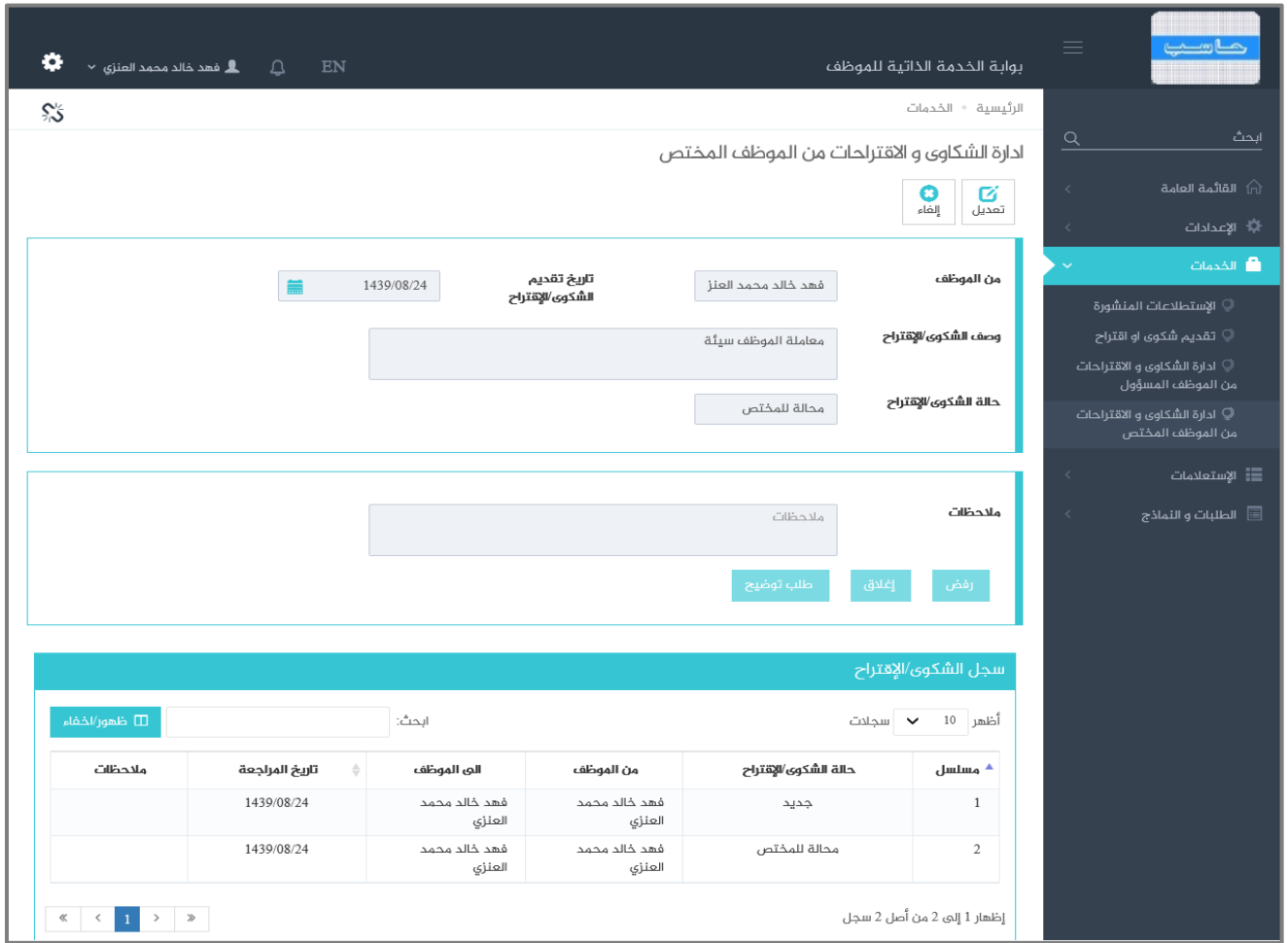
مسلسل	نوع الشكوى/الإقتراح	من الموظف	تاريخ تقديم الشكوى/الإقتراح	حالة الشكوى/الإقتراح
1	ضعف الخدمات	حاتم علي حسام علي	1439/03/30	مقفلتة من المختص

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٤-٥) يمثل شاشة إدارة الشكاوى والاقتراحات من الموظف المختص.

يتم من خلال هذه الشاشة تمكين المستخدم فيما يخص إدارة الشكاوى والإقتراحات من الموظف المختص، وعند الدخول الى الشاشة يقوم النظام بعرض قائمة (الشكاوى و الاقتراحات الحالية) يعرض فيها الشكاوى/الإقتراحات غير المنتهية و قائمة (الشكاوى و الاقتراحات الماضية) يعرض فيها الشكاوى/الإقتراحات المنتهية وتشمل البيانات التالية (مسلسل ، نوع الشكوى/الإقتراح ، من الموظف ، تاريخ تقديم الشكوى/الإقتراح ، حالة الشكوى/الإقتراح).

قد يرغب المستخدم بـ (رفض ، طلب توضيح ، إغلاق) شكوى/إقتراح معين وذلك بالضغط على زر الاختيار وبذلك يقوم النظام بعرض شاشة فرعية كما في الشكل (٤-٦) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot displays the 'Complaints and Suggestions' (إدارة الشكاوى والاقتراحات) section of the HASIB employee self-service portal. The interface is in Arabic and includes a search bar, a sidebar with navigation options, and a main content area with several sections:

- Employee Information:** Shows the employee's name (فهد خالد محمد العنزي) and the date of submission (1439/08/24).
- Complaint/Suggestion Description:** A section for describing the issue, with a 'Request Clarification' (طلب توضيح) button.
- Complaint/Suggestion Status:** A section for the current status, with a 'Request Clarification' (طلب توضيح) button.
- Observations:** A section for adding observations, with buttons for 'Refuse' (رفض), 'Close' (إغلاق), and 'Request Clarification' (طلب توضيح).
- Complaint/Suggestion Register:** A table listing all submitted complaints and suggestions.

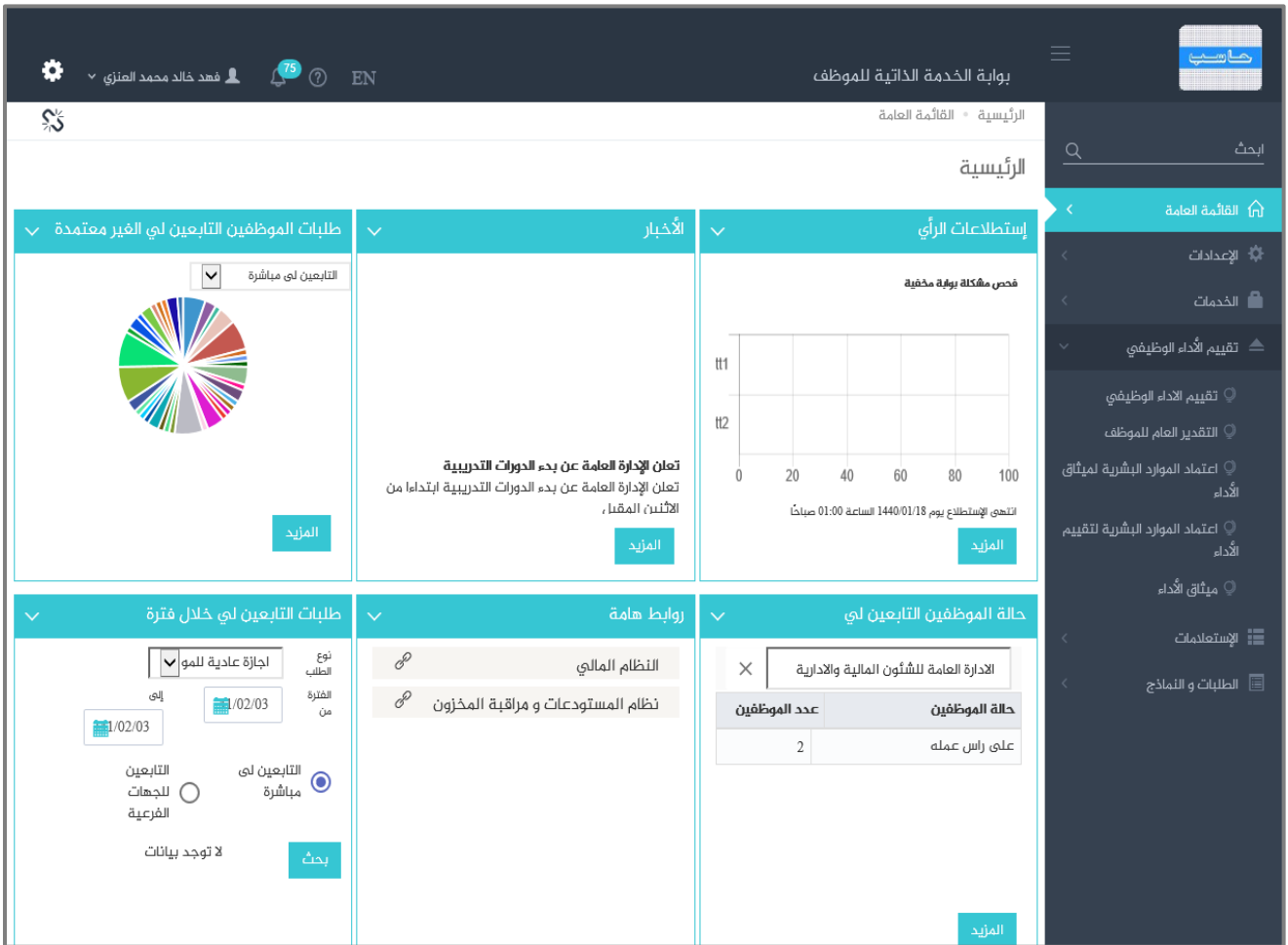
ملاحظات	تاريخ المراجعة	إلى الموظف	من الموظف	حالة الشكوى/الاقتراح	مسلسل
	1439/08/24	فهد خالد محمد العنزي	فهد خالد محمد العنزي	جديد	1
	1439/08/24	فهد خالد محمد العنزي	فهد خالد محمد العنزي	محالة للمختص	2

الشكل (١-٤-٥) 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 و الضغط على زر رفض وتلقائيا يقوم النظام بحفظ الملاحظات وتعديل حالة الشكوى/الإقتراح إلى "مرفوضة من المختص".
  - ❖ **إغلاق:** يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات و الضغط على زر إغلاق وتلقائيا يقوم النظام بحفظ الملاحظات وتعديل حالة الشكوى/الإقتراح إلى "مقفل من المختص".
  - ❖ **طلب توضيح:** يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات و الضغط على زر طلب توضيح وتلقائيا يقوم النظام بحفظ الملاحظات وتعديل حالة الشكوى/الإقتراح إلى "طلب توضيح".
- في جدول سجل الشكوى/الإقتراح يعرض النظام جميع العمليات التي تمت على الشكوى/الاقتراح.

## تقييم الأداء الوظيفي

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (٦٠٠) مجموعة شاشات تقييم الأداء الوظيفي وتتضمن وتتضمن ميثاق الأداء وتقييم الأداء الوظيفي و اعتماد الموارد البشرية لميثاق الاداء وتقييم الاداء بالاضافة الى التقدير العام للموظف ، حيث يمكن اختيار أي شاشة من القائمة ليتم فتحها ومعالجة البيانات اللازمة.



The screenshot displays the 'الرئيسية' (Home) page of the HASIB self-service portal. The page is titled 'بوابة الخدمة الذاتية للموظف' (Employee Self-Service Portal) and features a navigation menu on the right side. The main content area is divided into several sections:

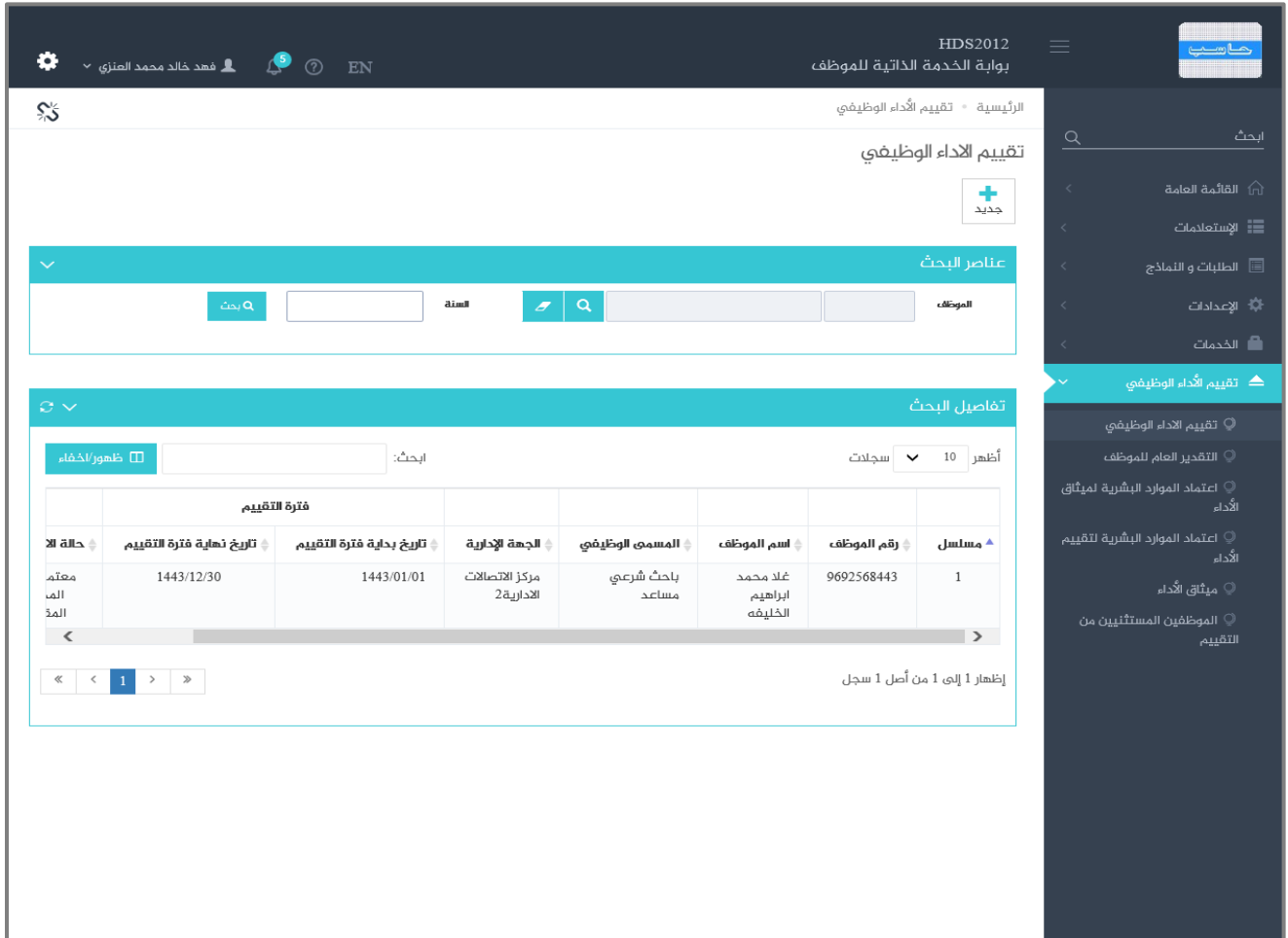
- الرئيسية** (Home): Includes a search bar and a navigation menu with options like 'القائمة العامة' (General Menu), 'الإعدادات' (Settings), 'الخدمات' (Services), and 'تقييم الأداء الوظيفي' (Performance Evaluation).
- إستطلاعات الرأي** (Surveys): A section titled 'فحص مشكلة بوفرة مخفية' (Check hidden abundance problem) with a bar chart showing two bars labeled 'tt1' and 'tt2' on a scale from 0 to 100. A 'المزيد' (More) button is present.
- الأخبار** (News): A section titled 'تعان الإدارة العامة عن بدء الدورات التدريبية' (General management is concerned about the start of training courses) with a 'المزيد' (More) button.
- طلبات الموظفين التابعين لي الغير معتمدة** (Unapproved requests of employees under my supervision): A section with a pie chart and a 'المزيد' (More) button.
- حالة الموظفين التابعين لي** (Status of employees under my supervision): A table showing the status of employees. The table has two columns: 'عدد الموظفين' (Number of employees) and 'حالة الموظفين' (Status of employees). The data shows 2 employees with the status 'على راس عمله' (On duty).
- روابط هامة** (Important links): A section with links to 'النظام المالي' (Financial system) and 'نظام المستودعات و مراقبة المخزون' (Warehouse system and inventory monitoring).
- طلبات التابعين لي خلال فترة** (Requests of employees under my supervision during the period): A section with a search bar and a 'بحث' (Search) button.

الشكل (٦٠٠) يمثل شاشة تقييم الأداء الوظيفي.



## تقييم الأداء الوظيفي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تقييم الأداء الوظيفي من قائمة تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٦-١).

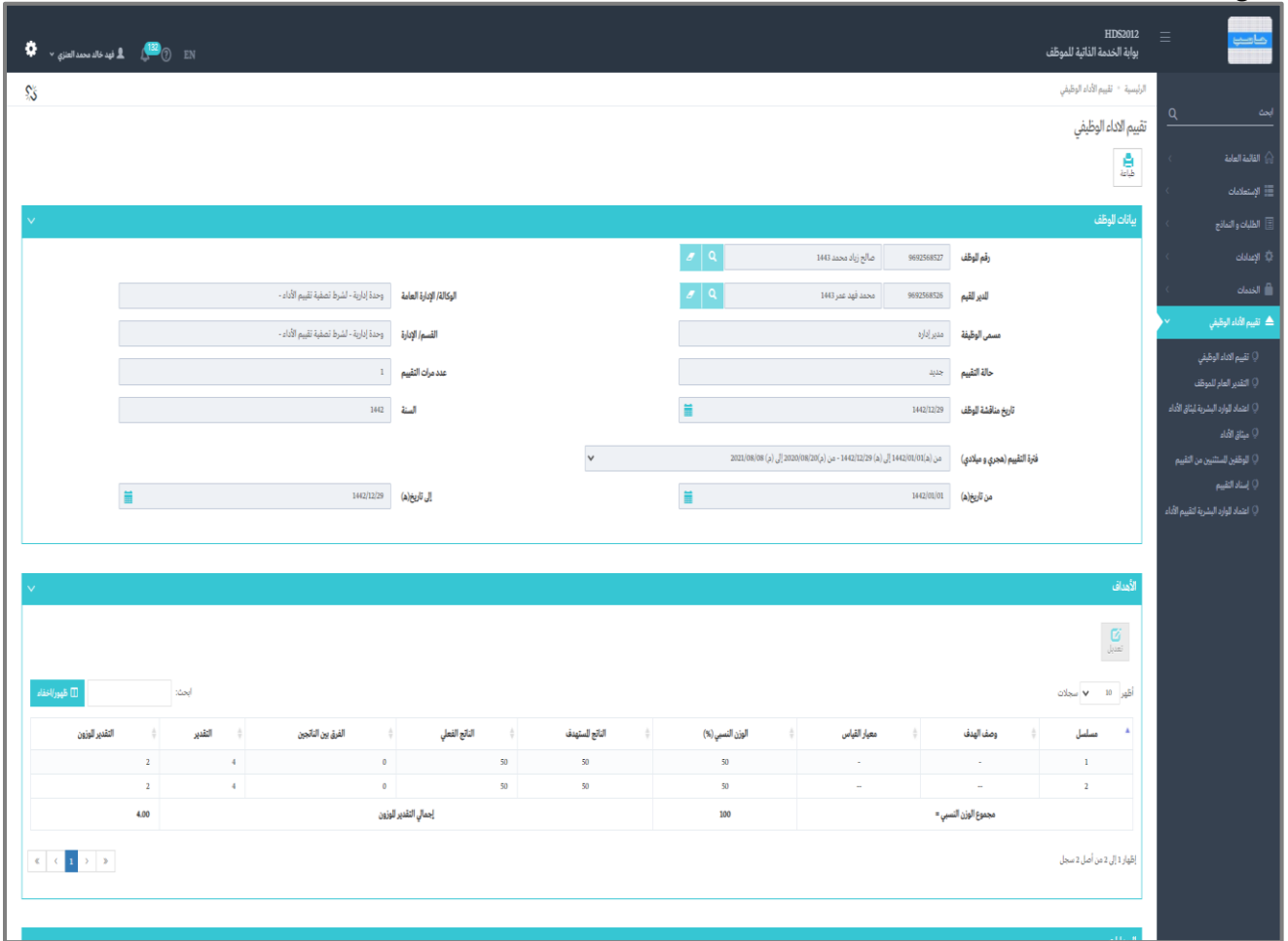


The screenshot displays the 'Performance Evaluation' (تقييم الأداء الوظيفي) section of the HASIB portal. The page header shows the user's name 'فهد خالد محمد الصنزي' and the system name 'HDS2012'. The main content area is titled 'الرئيسية - تقييم الأداء الوظيفي' and 'تقييم الأداء الوظيفي'. Below the title, there is a search bar and a 'جديد' (New) button. The 'عناصر البحث' (Search Elements) section contains a search bar and a 'الموظف' (Employee) field. The 'تفاصيل البحث' (Search Details) section shows a table of evaluation records with columns for 'مسائل' (Issues), 'رقم الموظف' (Employee ID), 'اسم الموظف' (Employee Name), 'المسمى الوظيفي' (Job Title), 'الجهة الإدارية' (Administrative Authority), 'تاريخ بداية فترة التقييم' (Evaluation Period Start Date), 'تاريخ نهاية فترة التقييم' (Evaluation Period End Date), and 'حالة الإ' (Status). The table contains one record for employee 'غلا محمد ابراهيم الخليفة' (Ghala Mohamed Ibrahim Al-Khalifa) with employee ID 9692568443, job title 'باحث شرعي مساعد' (Legal Researcher Assistant), administrative authority 'مركز الاتصالات الادارية 2' (Administrative Communications Center 2), and evaluation period from 1443/01/01 to 1443/12/30. The sidebar on the right contains navigation options such as 'ابحث' (Search), 'القائمة العامة' (General List), 'الإستعمارات' (Imports), 'الطلبات و النماذج' (Requests and Forms), 'الإعدادات' (Settings), 'الخدمات' (Services), and 'تقييم الأداء الوظيفي' (Performance Evaluation).

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



The screenshot displays the HASIB employee self-service portal. The top navigation bar includes the HASIB logo, user profile, and language settings. The main content area is divided into two sections: 'بيانات الموظف' (Employee Data) and 'الأهداف' (Goals).

**بيانات الموظف (Employee Data):** This section contains a form with the following fields:

- رقم الموظف (Employee ID): 9692568327
- الاسم (Name): محمد زاهد محمد
- مسمى الوظيفة (Job Title): مدير إدارة
- حالة التقييم (Evaluation Status): جيد
- تاريخ مناقشة الموظف (Employee Discussion Date): 1442/12/29
- فترة التقييم (التقويم الهجري و ميلادي) (Evaluation Period): من (1442/01/01) إلى (2022/08/08)
- من التاريخ (From Date): 1442/01/01
- إلى التاريخ (To Date): 1442/12/29
- الوكالة الإدارية العامة (General Administrative Agency): وحدة إدارة - لشرطة تطبيقية تقييم الأداء -
- القسم الإداري (Administrative Department): وحدة إدارة - لشرطة تطبيقية تقييم الأداء -
- عدد مرات التقييم (Number of Evaluations): 1
- السنة (Year): 1442

**الأهداف (Goals):** This section displays a table of goals with the following columns: مسلسل (Serial), وصف الهدف (Goal Description), معيار القياس (Measurement Standard), الوزن النسبي (%) (Relative Weight (%)), الناتج المستهدف (Target Result), الناتج الفعلي (Actual Result), الفرق بين الناتجين (Difference between Results), التقدير (Rating), and التقييم (Evaluation). The table shows two rows of goals, both with a rating of 4.00.

الشكل (٦-١-١) 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 ، و التي تشمل على مايلي: (المدير/المقيم ، الوكالة/ الإدارة العامة ، المسمى الوظيفي ، القسم /الإدارة ، حالة التقييم)

❖ **عدد مرات التقييم:** يقوم النظام بعرض عدد مرات التقييم اعتماداً على مرات التقييم التي تم تسجيلها للموظف خلال السنة.

❖ **تاريخ مناقشة الموظف:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ مناقشة الموظف والذي يجب أن يكون ضمن فترة السنة المراد تقييم الموظف عنها.

❖ **السنة:** يقوم المستخدم بإدخال السنة المراد تسجيل تقييم الأداء لها.

❖ **فترة التقييم (هجري و ميلادي):** يقوم المستخدم باختيار فترة التقييم من القائمة المنسدلة والتي تعرض فترات التقييم الهجرية و الميلادية حسب فترات التقييم المعرفة في الميثاق لنفس الموظف والسنة.

❖ **تاريخ (من- الى) (هـ):** يقوم النظام تلقائياً بعرض فترة التقييم الهجرية مع إمكانية تعديل فترة التقييم بما لا يتجاوز حدود الفترة المختارة حسب تعريفها في الميثاق.

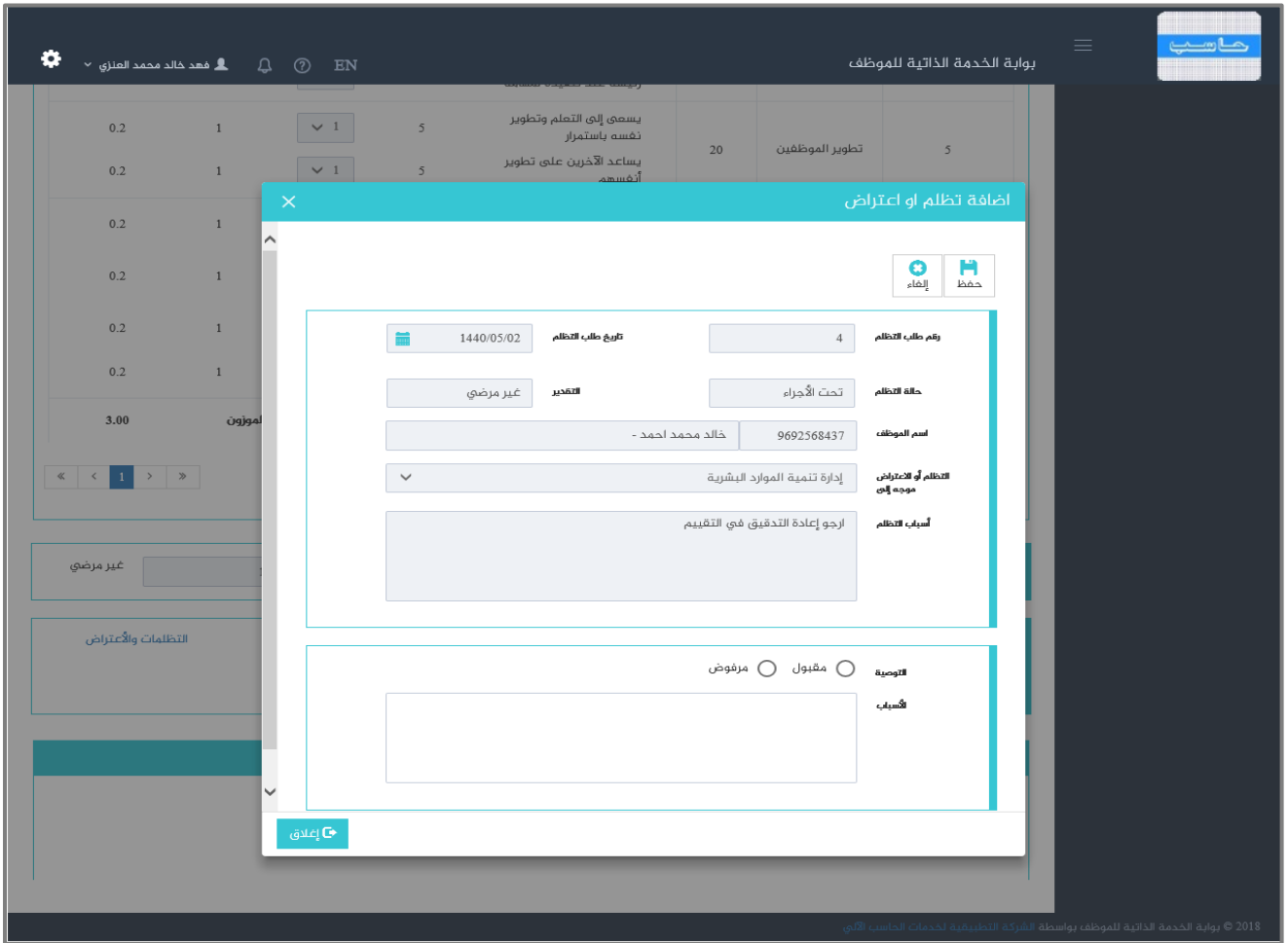
#### • الأهداف

❖ 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 ، اجمالي 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 ، إجمال التقدير الموزون).
- ❖ **التقدير العام للموظف:** يقوم النظام تلقائياً بإحتساب التقدير العام للموظف.
- ❖ **التقدير العام للموظف بعد التقريب لأقرب عدد صحيح:** يقوم النظام تلقائياً بعرض التقدير العام للموظف بعد التقريب لأقرب عدد صحيح.
- ❖ في حال كان تقييم الموظف غير مرضي يمكن للمستخدم تقديم تظلم و إعتراض وذلك بالضغط على زر " التظلمات والاعتراض " حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعيه بحيث يتيح للمستخدم إدخال بيانات التظلم كما في الشكل (٢-١-٦).



الشكل (٢-١-٦) يمثل شاشة إضافة تظلم أو 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 التوصية إما بالقبول أو الرفض.
- ❖ **الأسباب:** يقوم المستخدم بإدخال الأسباب الداعمة للتوصية سواء بالقبول أو الرفض.
- ❖ يقوم المدير المباشر عند اعتماد تقييم الأداء الوظيفي للموظف بعمل اختيار للحقل **(تم إطلاع الموظف على التقييم)** والضغط على زر **اعتماد**.
- ❖ قد يرغب المدير صاحب الصلاحية بإلغاء اعتماد تقييم الأداء للموظف بشرط أن لا يكون معتمد من الموارد البشرية وذلك بالضغط على زر **إلغاء الاعتماد**.

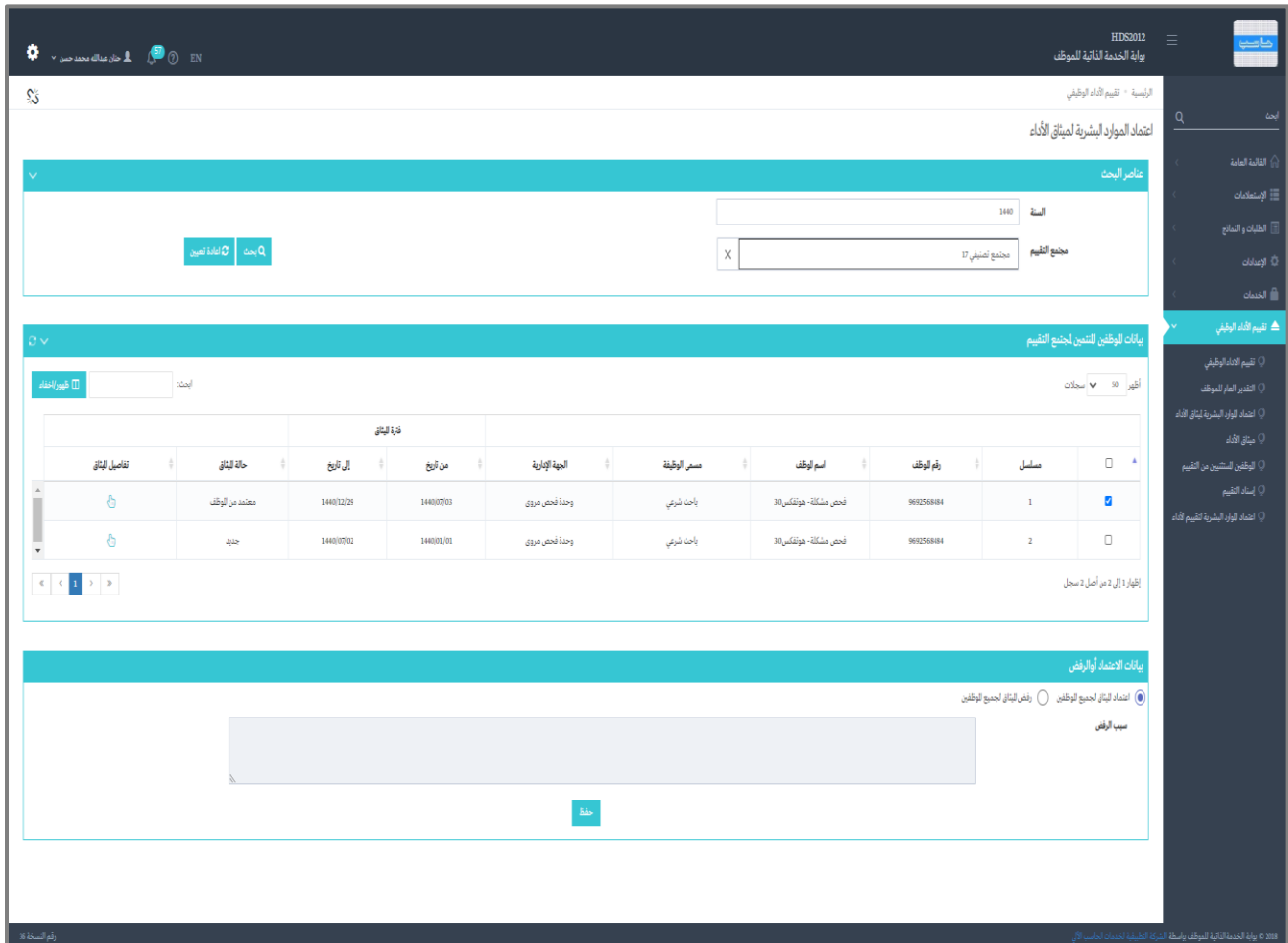
#### • **بيانات الاعتماد**

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

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

## اعتماد الموارد البشرية لميثاق الأداء

تظهر هذه الشاشة عند اختيار اعتماد الموارد البشرية لميثاق الأداء من قائمة تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٦-٢). (٢)



The screenshot shows the 'اعتماد الموارد البشرية لميثاق الأداء' (Human Resources Dependence on Performance Contract) screen. The interface includes a search bar at the top, a table of performance contracts, and a section for 'بيانات الاعتماد أو الرفض' (Dependence or Refusal Data).

رقم الموظف	اسم الوظيفة	الجهة الإدارية	من التاريخ	إلى التاريخ	حالة الميثاق	تفاصيل الميثاق
969256844	فحص مسلحة - بوتكس 30	وحدة فحص مروى	1440/07/03	1440/12/29	معتمد من الوقت	
969256844	فحص مسلحة - بوتكس 30	وحدة فحص مروى	1440/02/01	1440/07/02	جديد	

The 'بيانات الاعتماد أو الرفض' section includes a search bar and a 'سبب الرفض' (Reason for Refusal) field.

الشكل (٦-٢) 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 التقييم ، 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 عمل (Check) على مستوى جميع الموظفين الظاهرين في الجدول و المنتمين 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 و أن 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).



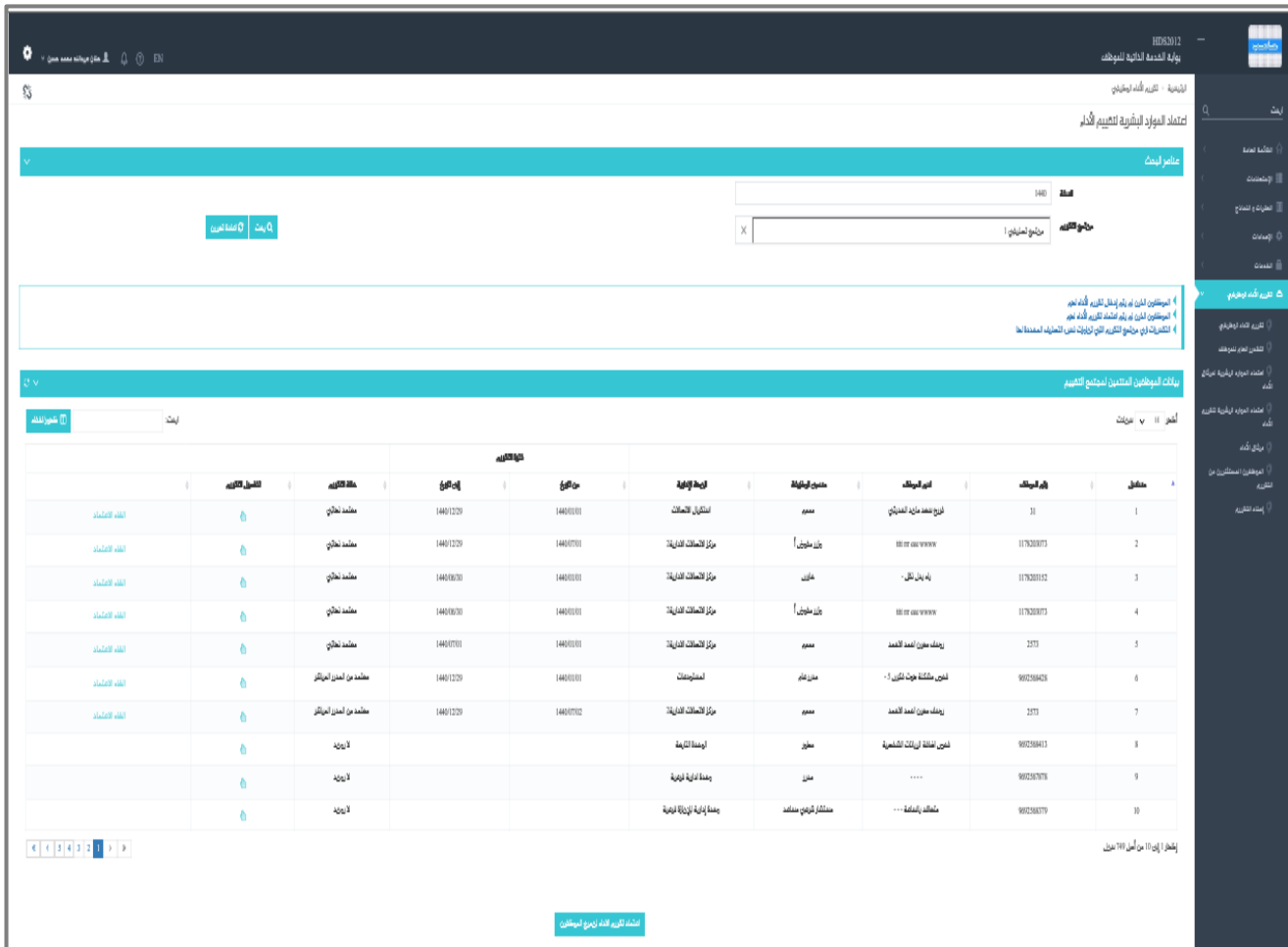
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)  
Applied Computer Services CO. (HASIB)

دليل المستخدم: بوابة الخدمة الذاتية للموظف

❖ 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)

## اعتماد الموارد البشرية لتقييم الأداء

تظهر هذه الشاشة عند اختيار اعتماد الموارد البشرية لتقييم الأداء من قائمة تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٦-٣).



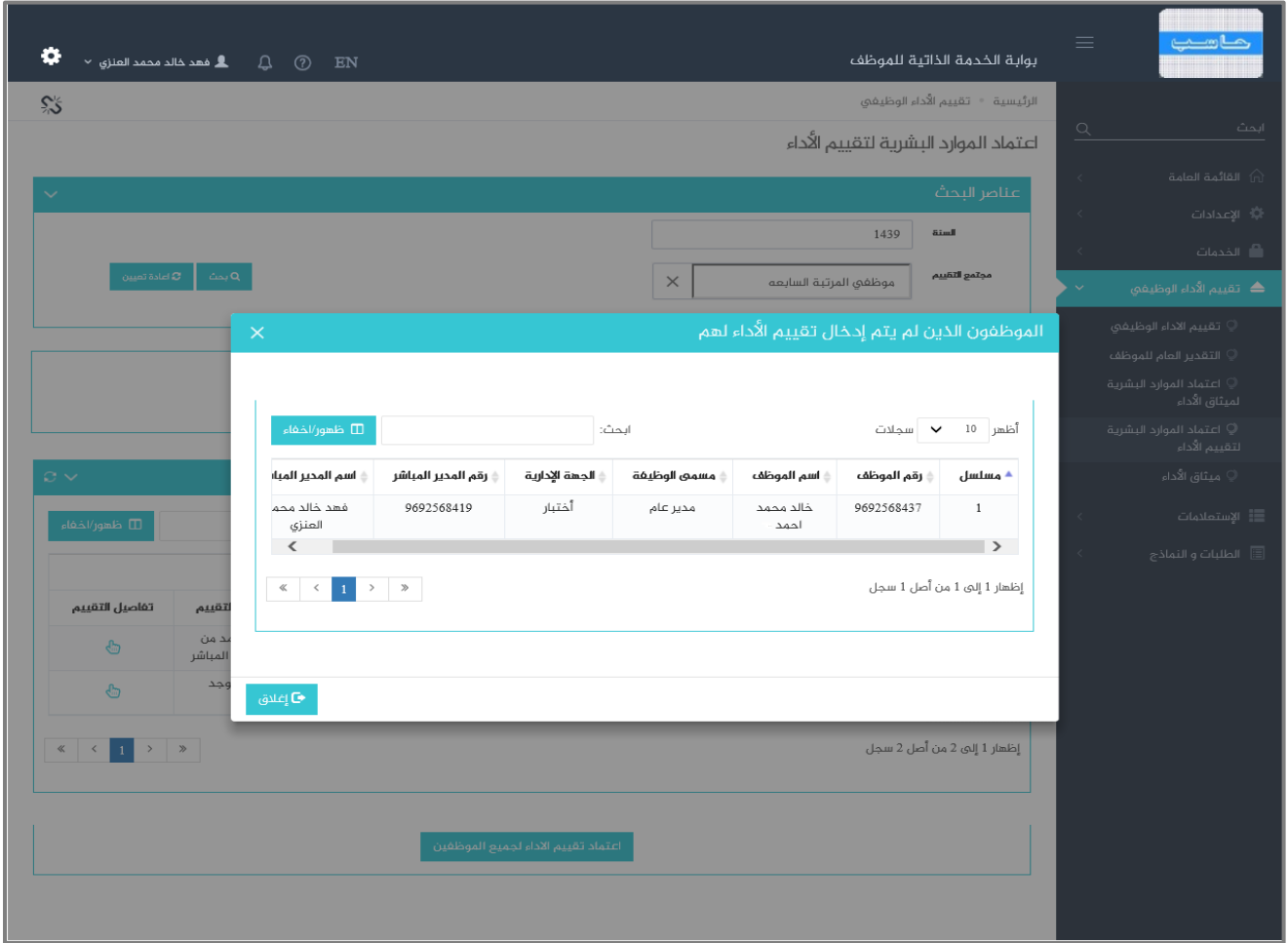
م.ح	رقم الموظف	اسم الموظف	مركز العمل	مركز التقييم	تاريخ التقييم	حالة التقييم	التعليق
1	14401229	محمد علي	مركز العمل	مركز التقييم	14401229	متم	
2	14401229	محمد علي	مركز العمل	مركز التقييم	14401229	متم	
3	14401229	محمد علي	مركز العمل	مركز التقييم	14401229	متم	
4	14401229	محمد علي	مركز العمل	مركز التقييم	14401229	متم	
5	14401229	محمد علي	مركز العمل	مركز التقييم	14401229	متم	
6	14401229	محمد علي	مركز العمل	مركز التقييم	14401229	متم	
7	14401229	محمد علي	مركز العمل	مركز التقييم	14401229	متم	
8	14401229	محمد علي	مركز العمل	مركز التقييم	14401229	متم	
9	14401229	محمد علي	مركز العمل	مركز التقييم	14401229	متم	
10	14401229	محمد علي	مركز العمل	مركز التقييم	14401229	متم	

الشكل (٦-٣) 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 " الموظفون الذين لم يتم إدخال تقييم الأداء لهم" بحيث يتم عرض بيانات عن الموظفين المعرفين في مجتمع التقييم المراد اعتماده والذين لا يوجد لهم تقييم أداء وظيفي في السنة المختارة بحيث تشمل بيانات الكشف ما يلي: (مسلسل ، رقم الموظف ، اسم الموظف ، مسمى الوظيفة ، الجهة الإدارية ، رقم المدير المباشر ، اسم المدير المباشر) كما في الشكل (٦-٣-١).



بوابة الخدمة الذاتية للموظف

الرئيسية > تقييم الأداء الوظيفي

اعتماد الموارد البشرية لتقييم الأداء

عناصر البحث

السنة: 1439

مجتمع التقييم: موظفي المرتبة السابعة

الموظفون الذين لم يتم إدخال تقييم الأداء لهم

أظهر: 10 سجلات

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

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

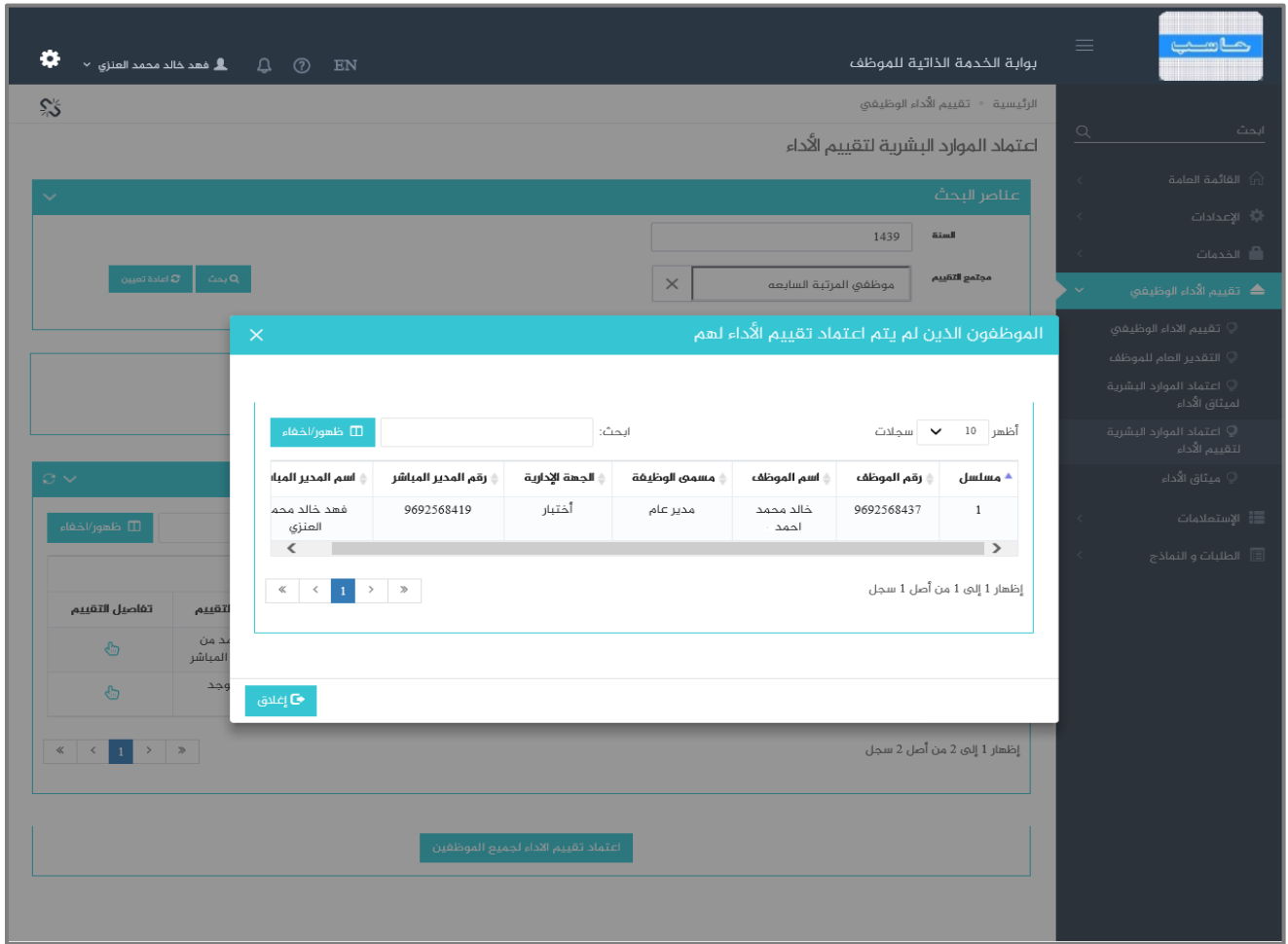
إظهار 1 إلى 2 من أصل 2 سجل

اعتماد تقييم الأداء لجميع الموظفين

الشكل (٦-٣-١) يمثل كشف الموظفين الذين لم يتم إدخال تقييم الأداء لهم.

- 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) كما في الشكل (٦-٣-٢).

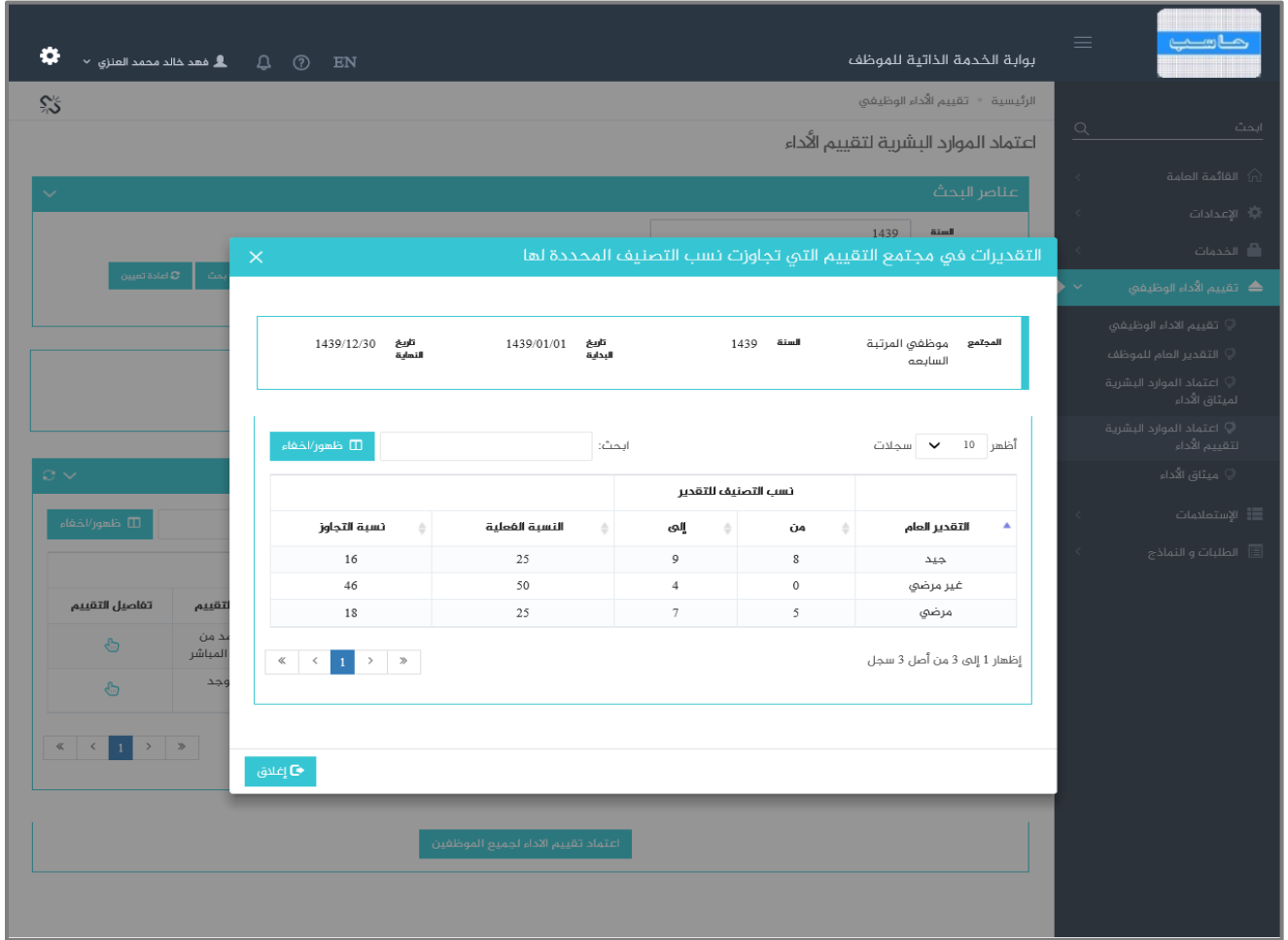




The screenshot shows the 'Employee Self-Service Portal' interface. A search window is open with the title 'الموظفون الذين لم يتم اعتماد تقييم الأداء لهم' (Employees whose performance evaluation has not been approved). The search criteria are set to 'السنة' (Year) as 1439 and 'مجتمع تقييم' (Evaluation Community) as 'موظفي المرتبة السابعه' (7th Rank Employees). The search results table is empty, indicating no results were found. The table headers are: 'مسلسل' (Serial), 'رقم الموظف' (Employee ID), 'اسم الموظف' (Employee Name), 'مسمى الوظيفة' (Job Title), 'الجهة الإدارية' (Administrative Unit), 'رقم المدير المباشر' (Direct Manager ID), and 'اسم المدير المباشر' (Direct Manager Name). The search criteria are: 'السنة' (Year) as 1439 and 'مجتمع تقييم' (Evaluation Community) as 'موظفي المرتبة السابعه' (7th Rank Employees).

الشكل (٦-٣-٢) يمثل كشف الموظفين الذين لم يتم اعتماد تقييم الأداء لهم.

- 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 للتقدير، النسبة الفعلية، نسبة التجاوز) كما في الشكل (٦-٣-٣).



The screenshot displays the HASIB employee self-service portal. A modal window titled "التقديرات في مجتمع التقييم التي تجاوزت نسب التصنيف المحددة لها" (Evaluations in the evaluation community that exceeded the specified classification ratios) is open. It shows a table with columns for employee ID, date, and evaluation results. The table includes a sub-table for "نسب التصنيف التقدير" (Evaluation Classification Ratios) with columns for "التقدير العام" (Overall Rating), "من" (From), "إلى" (To), "النسبة الفعلية" (Actual Ratio), and "نسبة التجاوز" (Excess Ratio). The data rows are as follows:

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

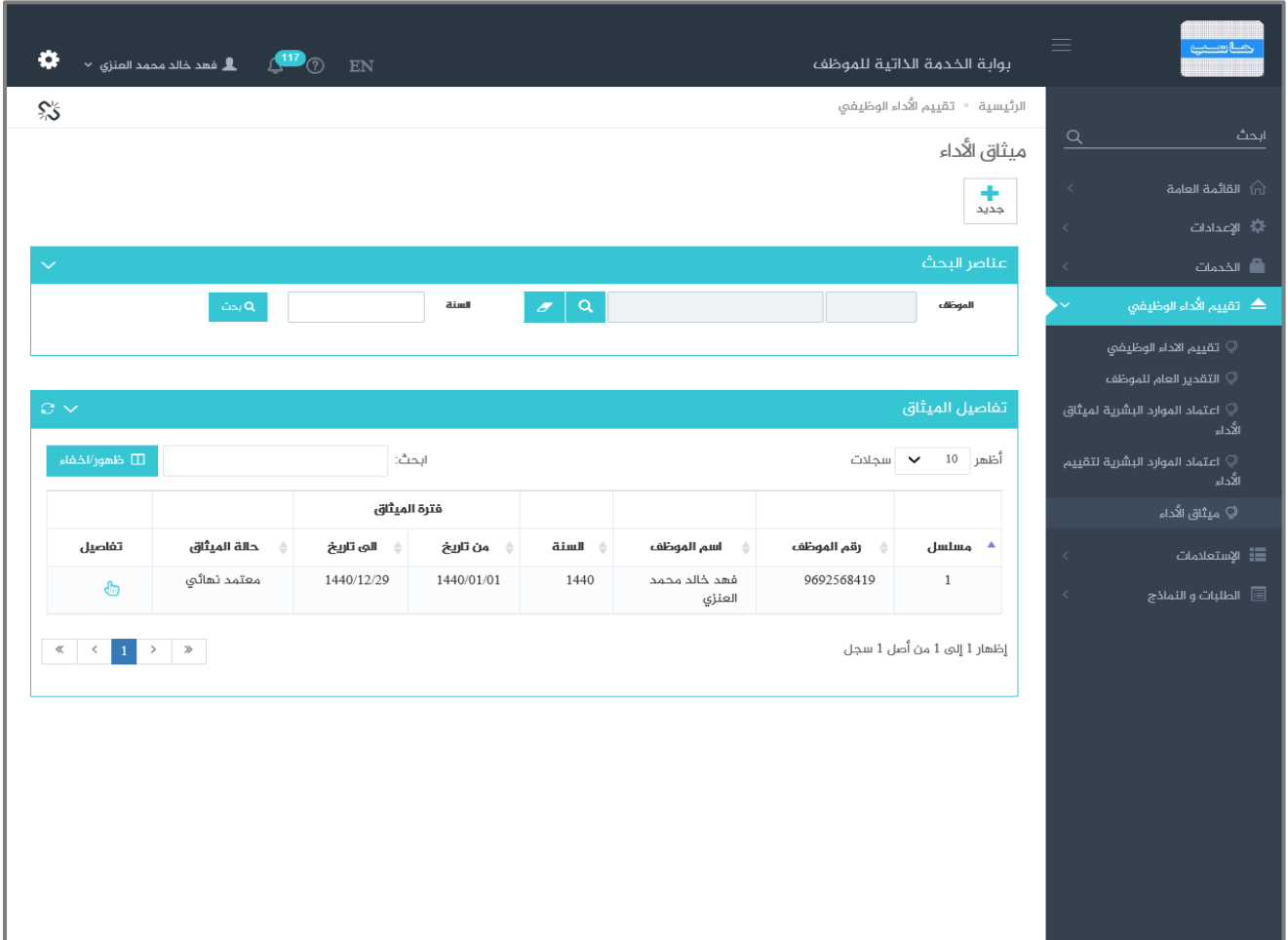
The modal also includes a search bar, a table with columns for "المجتمع" (Community), "موظفي المرتبة" (Employee Rank), "السنة" (Year), "تاريخ الإيداع" (Deposit Date), and "تاريخ النسخة" (Version Date). The table shows data for employee ID 1439/12/30, rank 1439, year 1439, and deposit date 1439/01/01. The modal also features a "تفاصيل التقييم" (Evaluation Details) section with a "تفاصيل التقييم" (Evaluation Details) button and a "تفاصيل التقييم" (Evaluation Details) button.

الشكل (٦-٣-٢) يمثل كشف التقديرات في مجتمع التقييم التي تجاوزت نسب التصنيف المحددة لها.

- ❖ يقوم المستخدم صاحب الصلاحية بإعتماد تقييم الاداء لجميع الموظفين وبذلك تصبح حالة التقييم (معتمد من الموارد البشرية) ويتم إرسال تنبيهات لكل من المدير المعتمد والمدير المباشر و الموظف 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.

## ميثاق الأداء

تظهر هذه الشاشة عند اختيار ميثاق الأداء من قائمة تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٦-٤).



The screenshot displays the 'Performance Agreement' (ميثاق الأداء) section of the HASIB portal. The interface includes a search bar, a sidebar with navigation options, and a main content area with a search filter and a table of performance agreements.

**عناصر البحث**

الموظف:  السنة:  بحث

**تفاصيل الميثاق**

أظهر: 10 سجلات

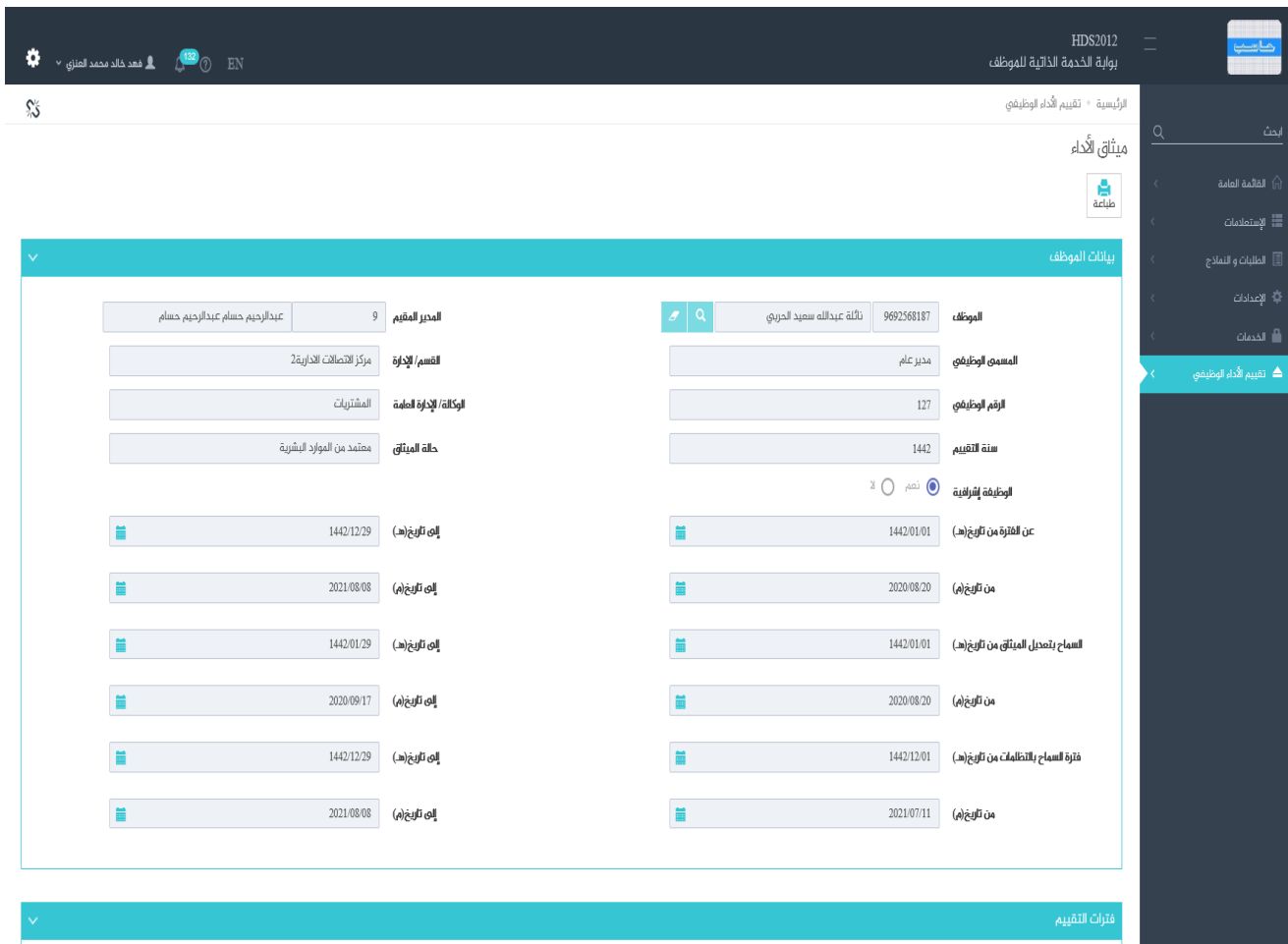
مسلسل	رقم الموظف	اسم الموظف	السنة	من تاريخ	الى تاريخ	حالة الميثاق	تفاصيل
1	9692568419	فهد خالد محمد العنزي	1440	1440/01/01	1440/12/29	معتمد نهائي	<a href="#">تفاصيل</a>

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٦-٤) 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 ويتم 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 (٦-٤-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



The screenshot shows the 'بيانات الموظف' (Employee Information) section. It includes a search bar for the employee's name and ID. The main content is divided into two columns: 'الموظف' (Employee) and 'المسمى الوظيفي' (Job Title). The 'الموظف' column shows the employee's name, ID, and job title. The 'المسمى الوظيفي' column shows the job title, grade, and performance period. Below this, there are sections for 'التقييم' (Performance) and 'فترات التقييم' (Performance Periods).

الموظف	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	سنة التقييم	الوظيفة إشرافية
نائلة عبدالله سعيد الحربي	مدير علم	9692508187	1442	نعم
			127	
			1442	

الشكل (٦-٤-١) يمثل شاشة فرعية لتسجيل ميثاق الأداء.

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

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

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

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

❖ **عن الفترة من تاريخ (من - 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.

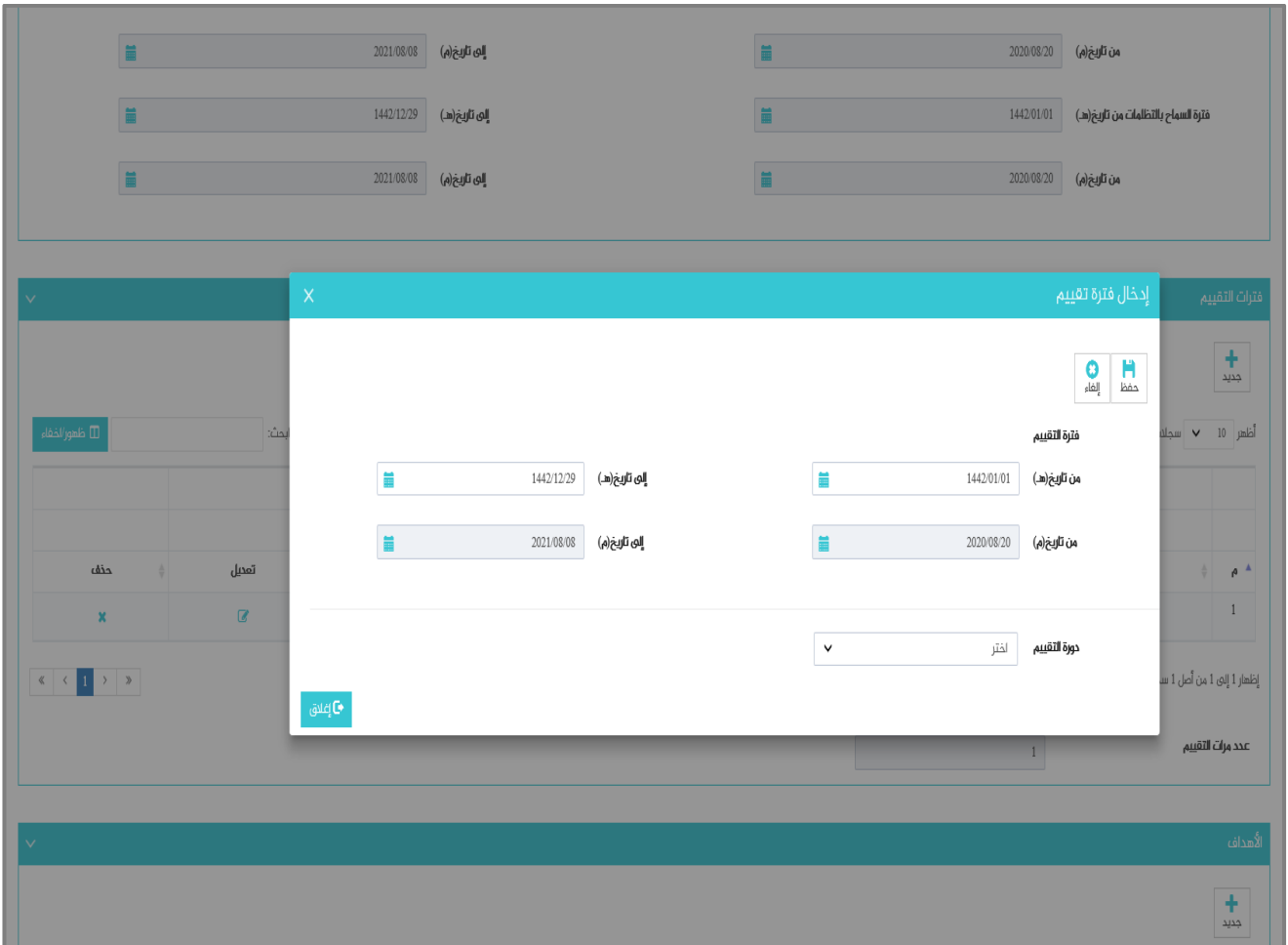
❖ **السماح بتعديل الميثاق من تاريخ (من - الى) (هـ):** يعرض النظام تلقائياً الفترة التي سيتم السماح بتعديل الميثاق عنها بالتاريخ الهجري حسب تعريف السنة في شاشة " تعريف نسب التصنيف الإجباري السنوي " في نظام شؤون الموظفين.

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

❖ **فترة السماح بالتظلمات من تاريخ ( من - 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.

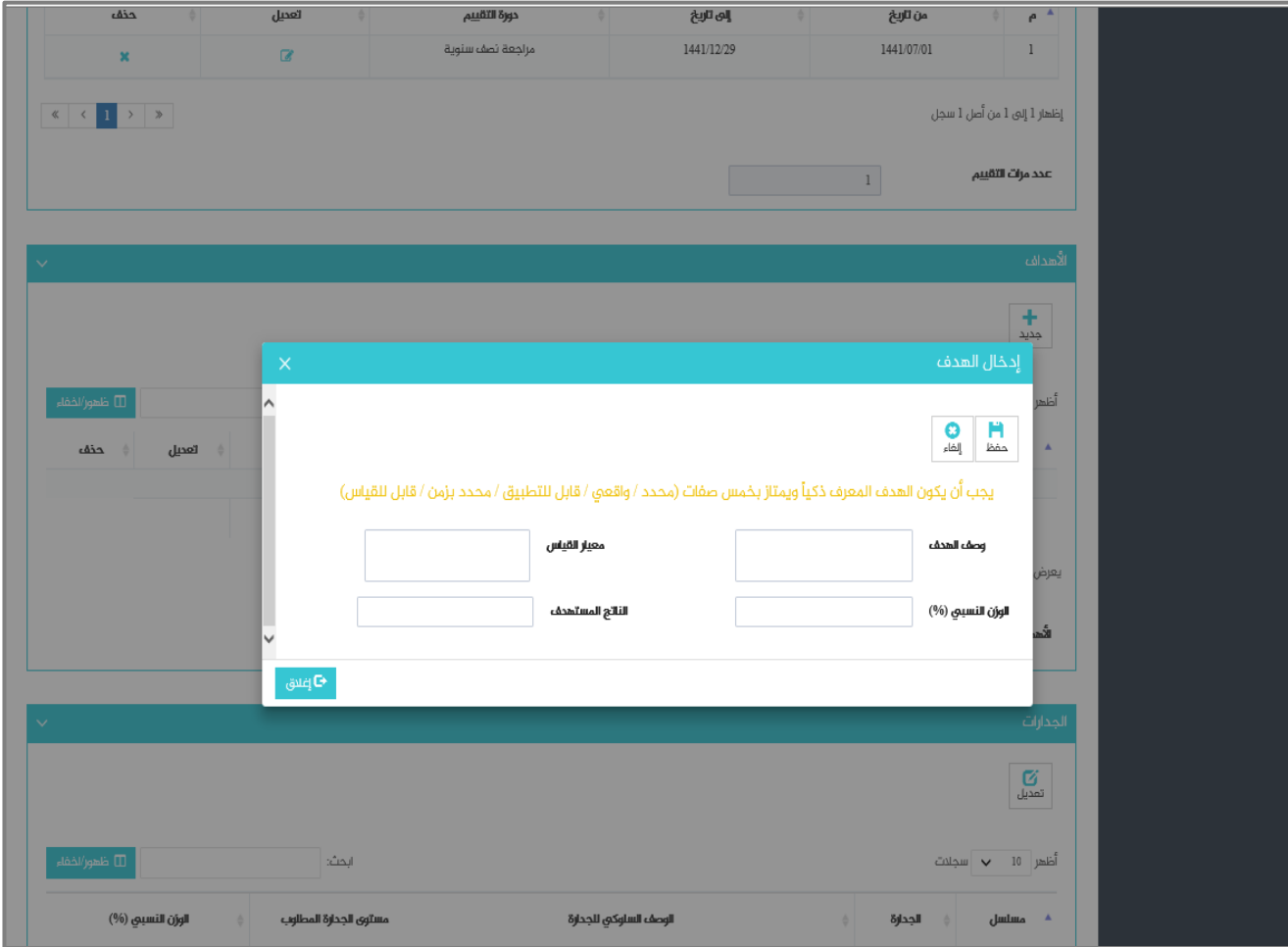
❖ **فترات التقييم:** يقوم المستخدم بإدخال الفترات التي سيتم خلالها تقييم ما حققه الموظف من الأهداف والجدارات والتي خلالها سيتم تقييم الموظف على الفترة من السنة ، ولإضافة فترة تقييم يتم الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (٢-٤-٦) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (٢-٤-٦) يمثل شاشة فترات التقييم.

- **فترة التقييم (من - الى) (هـ):** يقوم المستخدم بتحديد فترة التقييم بالتاريخ الهجري.
- **فترة التقييم (من - الى) (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، و لإدخال بيانات الاهداف يتم الضغط على زر جديد حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية كما في الشكل (٣-٤-٦) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



الشكل (٣-٤-٦) يمثل شاشة إدخال الأهداف.

- **وصف الهدف:** يقوم المستخدم بإدخال وصف الهدف المطلوب من الموظف ويعتمد ذلك على طبيعة عمل الموظف ومهام الوظيفة المعين عليها.
- **معييار 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 الأدنى للوزن النسبي للأهداف المعرفين في شاشة (تعريف نسب التصنيف الإجبارية) في نظام شؤون الموظفين.
- **النتائج المستهدفة:** يقوم المستخدم بتحديد الناتج المستهدف بحيث تمثل مقدار الناتج المطلوب من الموظف تحقيقه خلال سنة التقييم.
- ❖ **الأهمية النسبية للأهداف:** يقوم النظام تلقائياً بعرض قيمة الأهمية النسبية للأهداف من واقع بيانات تعريف نسب التصنيف الإجبارية السنوية لسنة التقييم المدخلة أو من شاشة تعريف مجتمعات التصنيف في حال كانت قد خصصت نسب تصنيف إجبارية خاصة ومحددة لمجتمع التقييم الذي ينتمي له الموظف حيث تعتمد الأهمية النسبية للأهداف على طبيعة الوظيفة من حيث كونها إشرافية أم غير إشرافية، بحيث تبقى الأهمية النسبية للأهداف والأهمية النسبية للجدارات تساوي 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 لاعادته الى حالة (جديد).

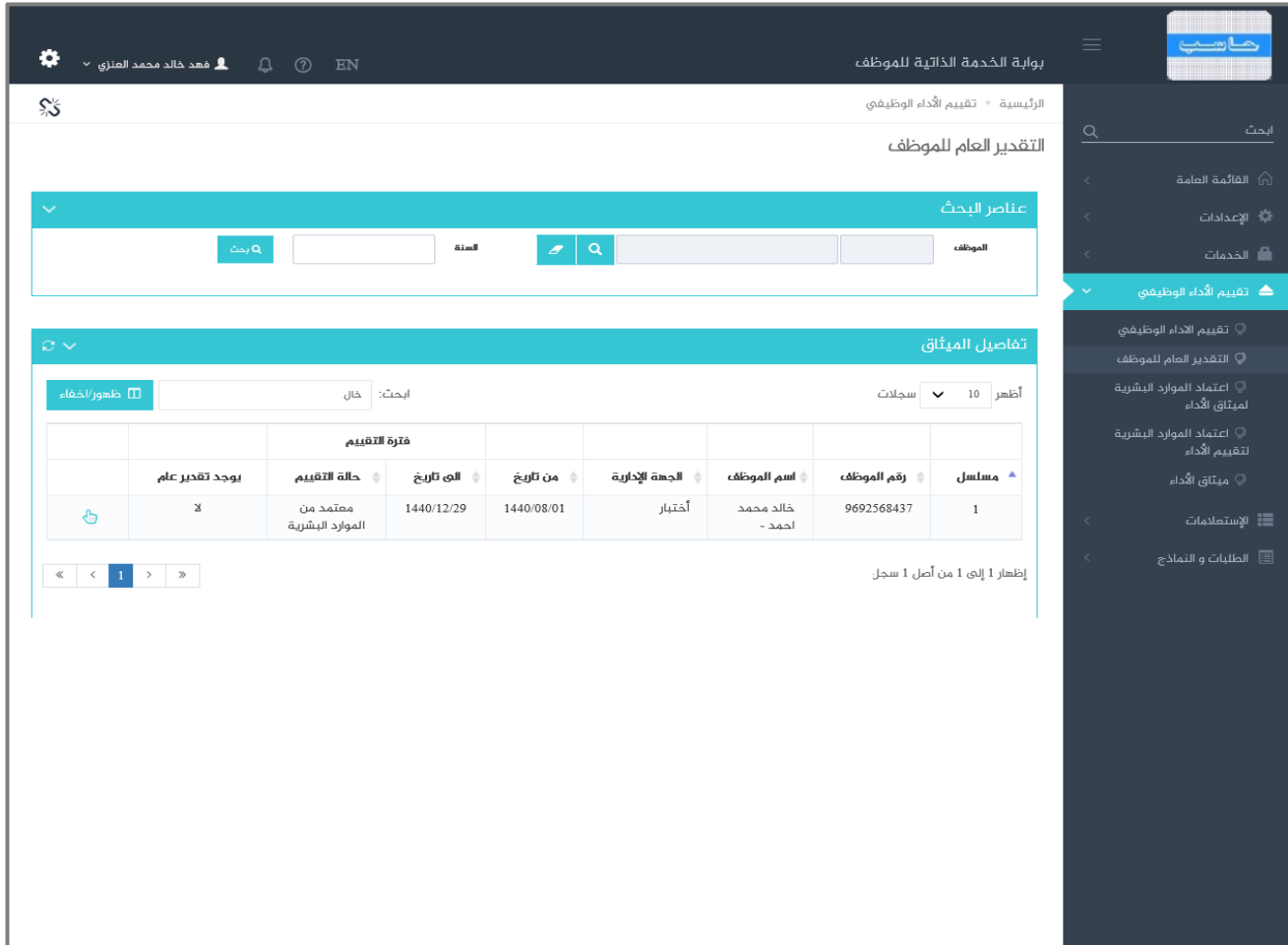
#### • بيانات الاعتماد

- ❖ يتم اعتماد ميثاق الأداء من قبل الموظف صاحب ميثاق الاداء حيث يعرض النظام تلقائيا اسم الموظف صاحب ميثاق الأداء وتاريخ ووقت الاعتماد و تصبح حالة التقييم (معتمد من الموظف) بعد ذلك يتم إرسال رسالة نصية وبريد إلكتروني لمديره المباشر 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 تلقائيا اسم المدير المخول وتاريخ ووقت الاعتماد و تصبح حالة ميثاق الأداء (معتمد من المدير المقيم) بعد ذلك يتم إرسال رسالة نصية وبريد إلكتروني للمدير الأعلى مفادها أن ميثاق الموظف تم اعتماده من قبل المدير المباشر وجاهز للاعتماد النهائي.
- ❖ يتم اعتماد ميثاق الأداء من قبل المدير المخول للجهة الإدارية الأعلى حيث يعرض النظام تلقائيا اسم المدير المعتمد وتاريخ ووقت الاعتماد و تصبح 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 تلقائيا اسم المدير المباشر وتاريخ ووقت الاعتماد و تصبح حالة ميثاق الأداء (معتمد من المدير المقيم).
- ❖ يتم اعتماد ميثاق الأداء من قبل المدير الأعلى حيث يعرض النظام تلقائيا اسم المدير المعتمد وتاريخ ووقت الاعتماد و تصبح حالة ميثاق الأداء (معتمد نهائي) بعد ذلك يتم إرسال رسالة نصية وبريد إلكتروني لكل من الموظف صاحب الميثاق و مدير تنمية الموارد لبشرية مفادها أن ميثاق الاداء تم اعتماده من قبل المدير المعتمد وهو جاهز لاعتماد تنمية الموارد البشرية.

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

## التقدير العام للموظف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار التقدير العام للموظف من قائمة تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٦-٥).



الرئيسية • تقييم الأداء الوظيفي

بوابة الخدمة الذاتية للموظف

التقدير العام للموظف

عناصر البحث

الموظف:  السنة:  البحث

تفاصيل الميثاق

أظهر 10 سجلات

مسلسل	رقم الموظف	اسم الموظف	الجهة الإدارية	من تاريخ	الي تاريخ	فترة التقييم	حالة التقييم	يوجد تقدير عام
1	9692568437	خالد محمد احمد -	أختبار	1440/08/01	1440/12/29	مهتم من الموارد البشرية	لا	لا

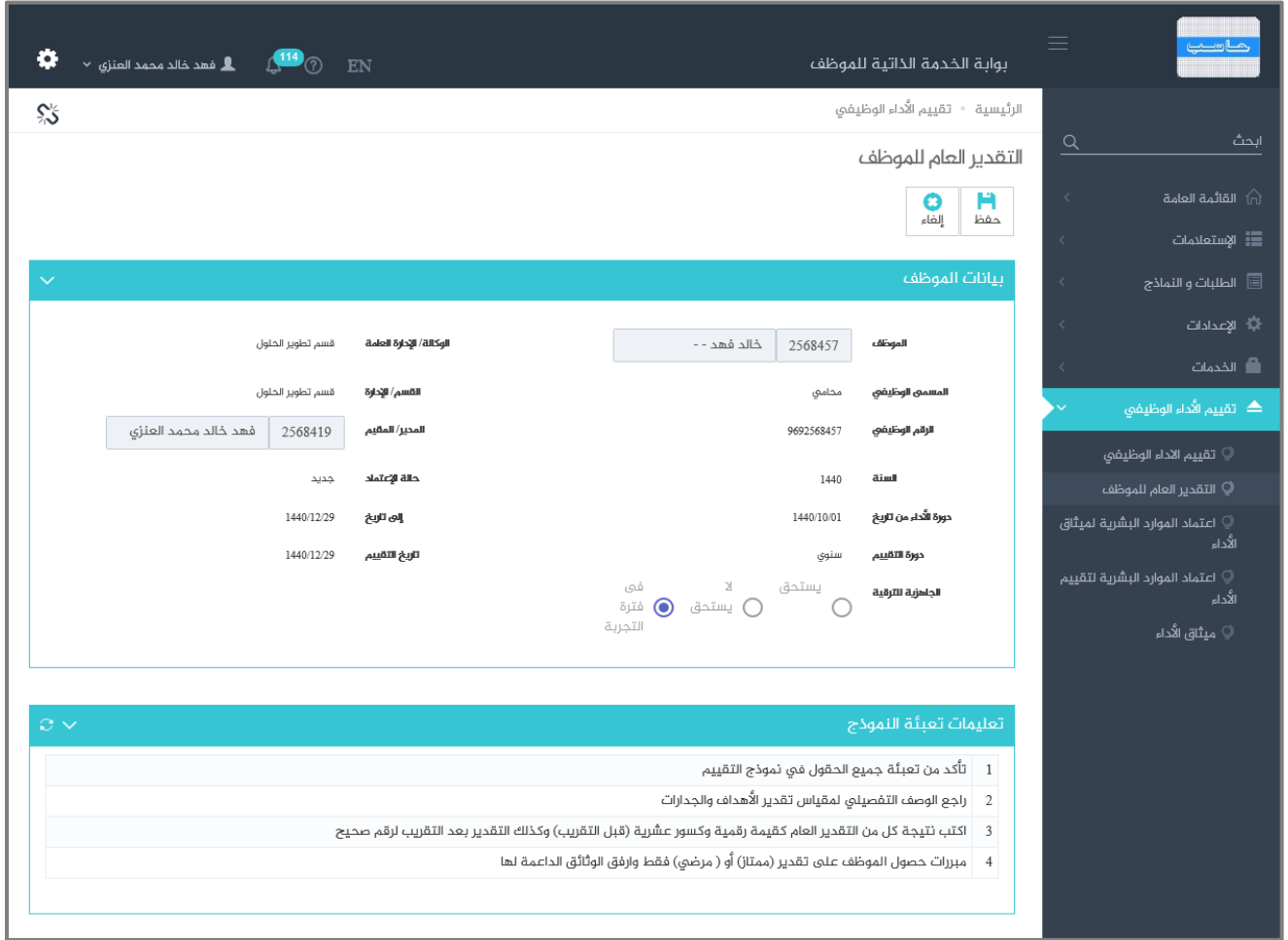
إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 سجل

الشكل (٦-٥) 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 (٦-٥-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:





The screenshot displays the 'Employee Information' (بيانات الموظف) section of the HASIB self-service portal. The page is in Arabic and shows a user profile for 'فهد خالد محمد العنزي' (Fahd Khalid Mohamed Al-Anzi) with ID 2568419. The profile includes fields for 'Employee ID', 'Employee Name', 'Employee Number', 'Year of Birth', and 'Evaluation Period'. The 'Evaluation Period' is set to '1440/12/29'. The 'Evaluation Method' is 'New' (جديد). The 'Evaluation Period' is '1440/12/29'. The 'Evaluation Method' is 'New' (جديد). The 'Evaluation Period' is '1440/12/29'. The 'Evaluation Method' is 'New' (جديد).

الموظف	رقم الموظف	المسمى الوظيفي	القسم / الإدارة	الوكالة / إدارة الطلبة	قسم تطوير الحانول
2568457	9692568457	محامي	القسم / الإدارة	الوكالة / إدارة الطلبة	قسم تطوير الحانول
1440	1440/10/01	سني	المدير/المقيم	الوكالة / إدارة الطلبة	قسم تطوير الحانول
1440/12/29	1440/12/29	سني	المدير/المقيم	الوكالة / إدارة الطلبة	قسم تطوير الحانول
1440/12/29	1440/12/29	سني	المدير/المقيم	الوكالة / إدارة الطلبة	قسم تطوير الحانول

The page also includes a 'Instructions for Evaluation' (تعليمات تعبئة النموذج) section with the following points:


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

الشكل (٦-٥-١) يمثل شاشة فرعية لتقدير العام للموظف.

- ❖ يقوم النظام بعرض بيانات الموظف والتي تشمل على مايلي: (رقم الموظف ، اسم الموظف ، الوكالة/الإدارة العامة ، المسمى الوظيفي ، القسم/ الإدارة ، الرقم الوظيفي ، المدير/المقيم ، السنة ، حالة الإعتماد ، 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 ، النتيجة (تقييم الأداء قبل التقريب)).
- ❖ في حال كان التقدير (ممتاز أو غير مرضي فقط) يقوم المستخدم بإدخال مبررات التقييم و التي 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).

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 (٦-٥-٢).

التقدير العام للموظف



التقدير العام

المملكة العربية السعودية

الشركة التطبيقية لخدمات

ttt

ttt

اسم الموظف	فحص تعديل - -	الوكالة / الإدارة العامة	قسم تطوير الحلول
المسمى الوظيفي	محامي	القسم/الإدارة	قسم تطوير الحلول
الرقم الوظيفي	9692568455	اسم المدير المقيم	غلا محمد لراهم الخليفة
السنة	1441	حالة الاعتماد	معتمد نهائي
دورة الأداء من تاريخ	1441/02/01	الى تاريخ	1441/02/29
دورة التقييم	مراجعة ربع سنوية	تاريخ التقييم	1441/02/04
جاهزية للترقية	يستحق		

**تعليمات تعبئة النموذج**

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

**التقدير العام لأداء الموظف**

التصنيف التقدير    النتيجة    المبررات    الوثائق الداعمة

[إغلاق](#)

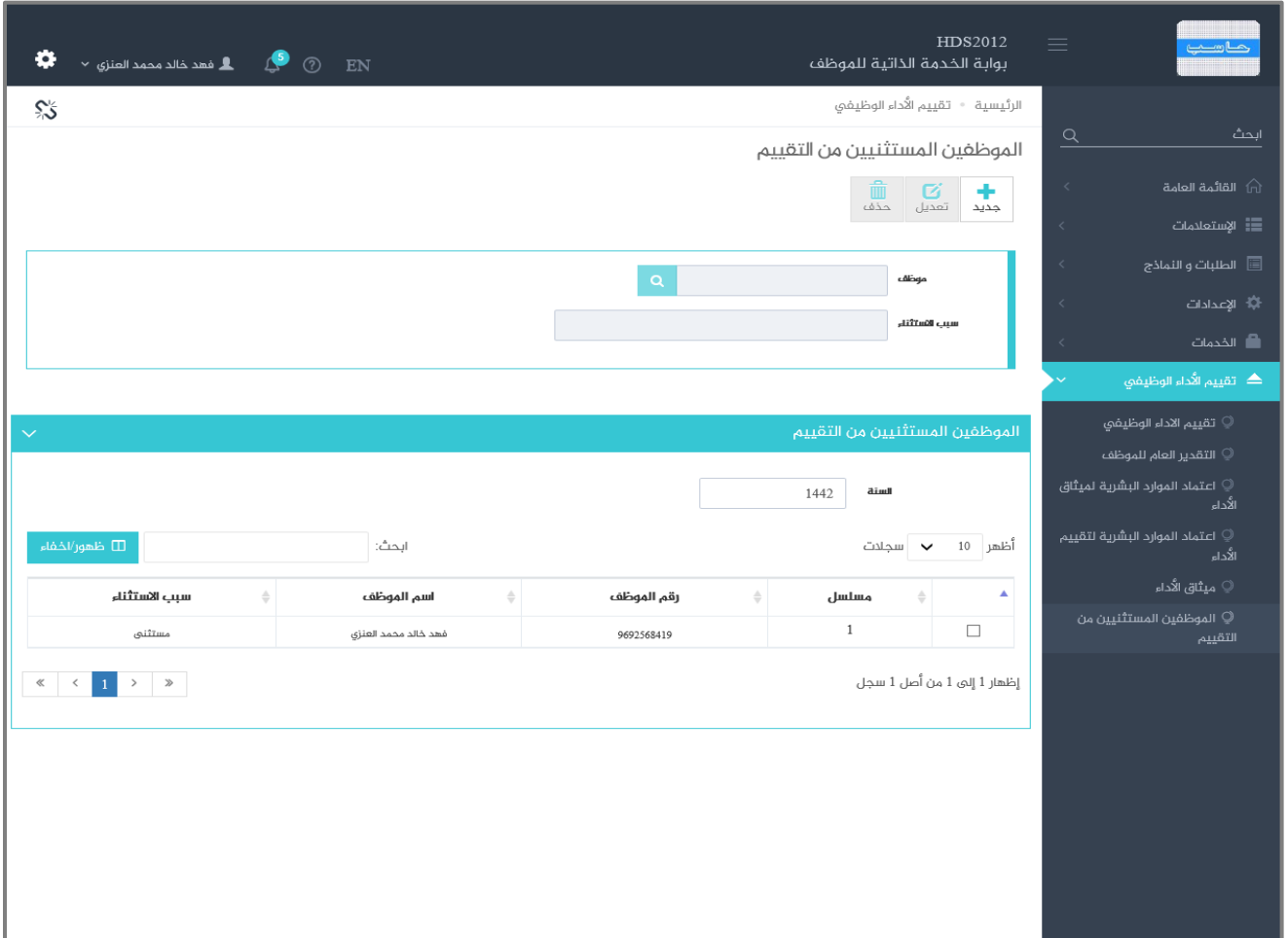
الشكل (٦-٥-٢) يمثل كشف التقدير العام للموظف.

#### • بيانات الاعتماد

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

## الموظفين المستثنيين من التقييم

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الموظفين المستثنيين من التقييم من قائمة تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٦-٦).



The screenshot shows the 'الموظفين المستثنيين من التقييم' (Employees Excluded from Evaluation) page in the HDS2012 portal. The page features a search bar and a table with the following data:

سبب الاستثناء	اسم الموظف	رقم الموظف	مسلسل
مستثنى	فهد خالد المنزي	9692568419	1

The sidebar on the right includes navigation options such as 'الرئيسية' (Home), 'القائمة العامة' (General List), 'الإستثناءات' (Exemptions), 'الطلبات و النماذج' (Requests and Forms), 'الإعدادات' (Settings), and 'الخدمات' (Services). The 'تقييم الأداء الوظيفي' (Job Performance Evaluation) section is expanded, showing options like 'تقييم الاداء الوظيفي' (Job Performance Evaluation), 'التقدير العام للموظف' (General Employee Appreciation), 'اعتماد الموارد البشرية لميثاق الأداء' (HR Dependence on Performance Charter), 'اعتماد الموارد البشرية لتقييم الاداء' (HR Dependence on Performance Evaluation), 'ميثاق الاداء' (Performance Charter), and 'الموظفين المستثنيين من التقييم' (Employees Excluded from Evaluation).

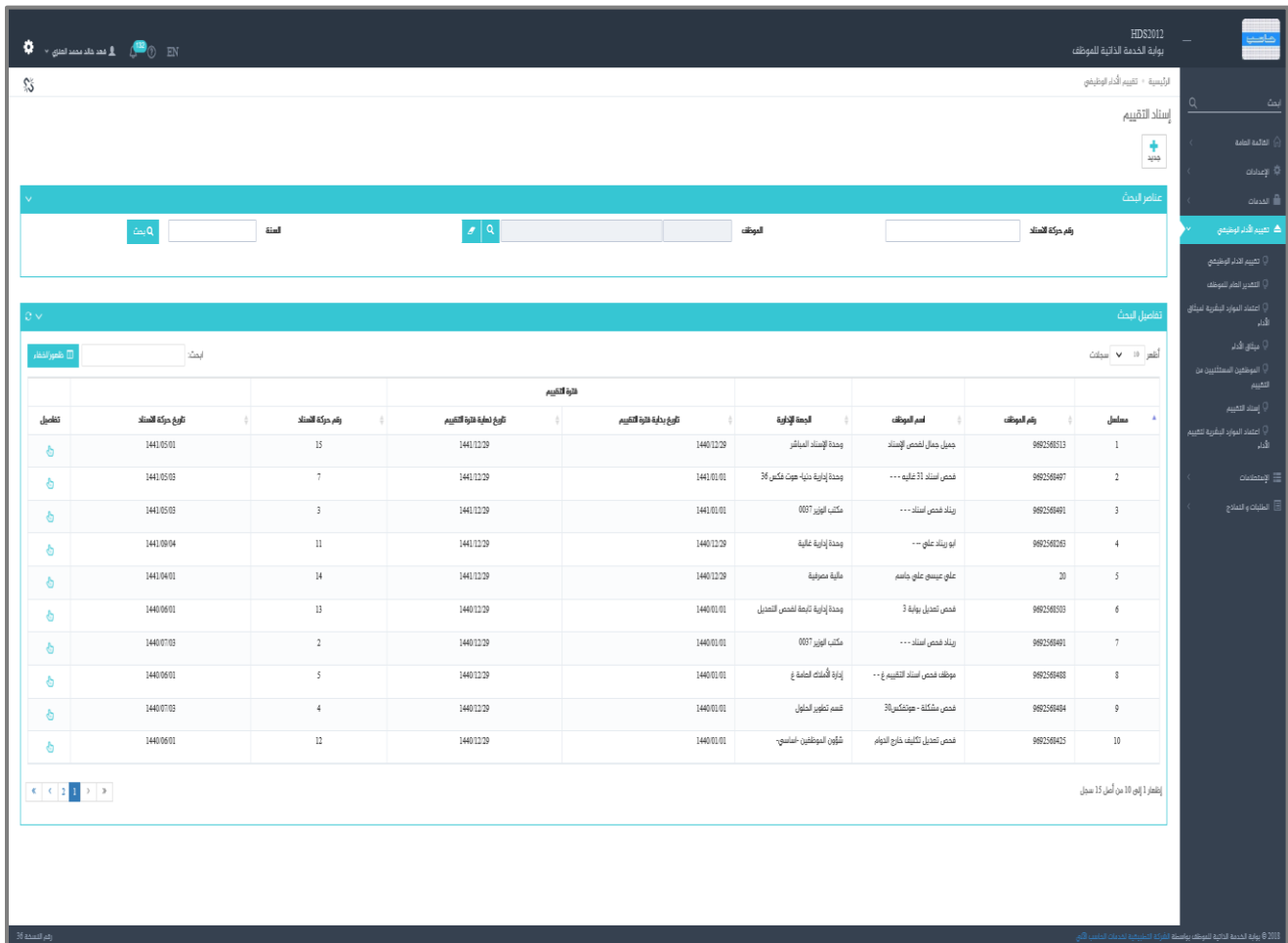
الشكل (٦-٦) يمثل شاشة الموظفين المستثنيين من التقييم.

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

- ❖ قد يرغب المستخدم بإستثناء موظف من التقييم وذلك بالضغط على زر " جديد " وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:
- ❖ **موظف:** يقوم المستخدم بتحديد الموظف المراد استثناءه من التقييم من خلال زر " بحث ".
- ❖ **سبب الاستثناء:** يقوم المستخدم بإدخال سبب الاستثناء.

## إسناد التقييم

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إسناد التقييم من قائمة تقييم الأداء الوظيفي كما في الشكل (٦-٧).

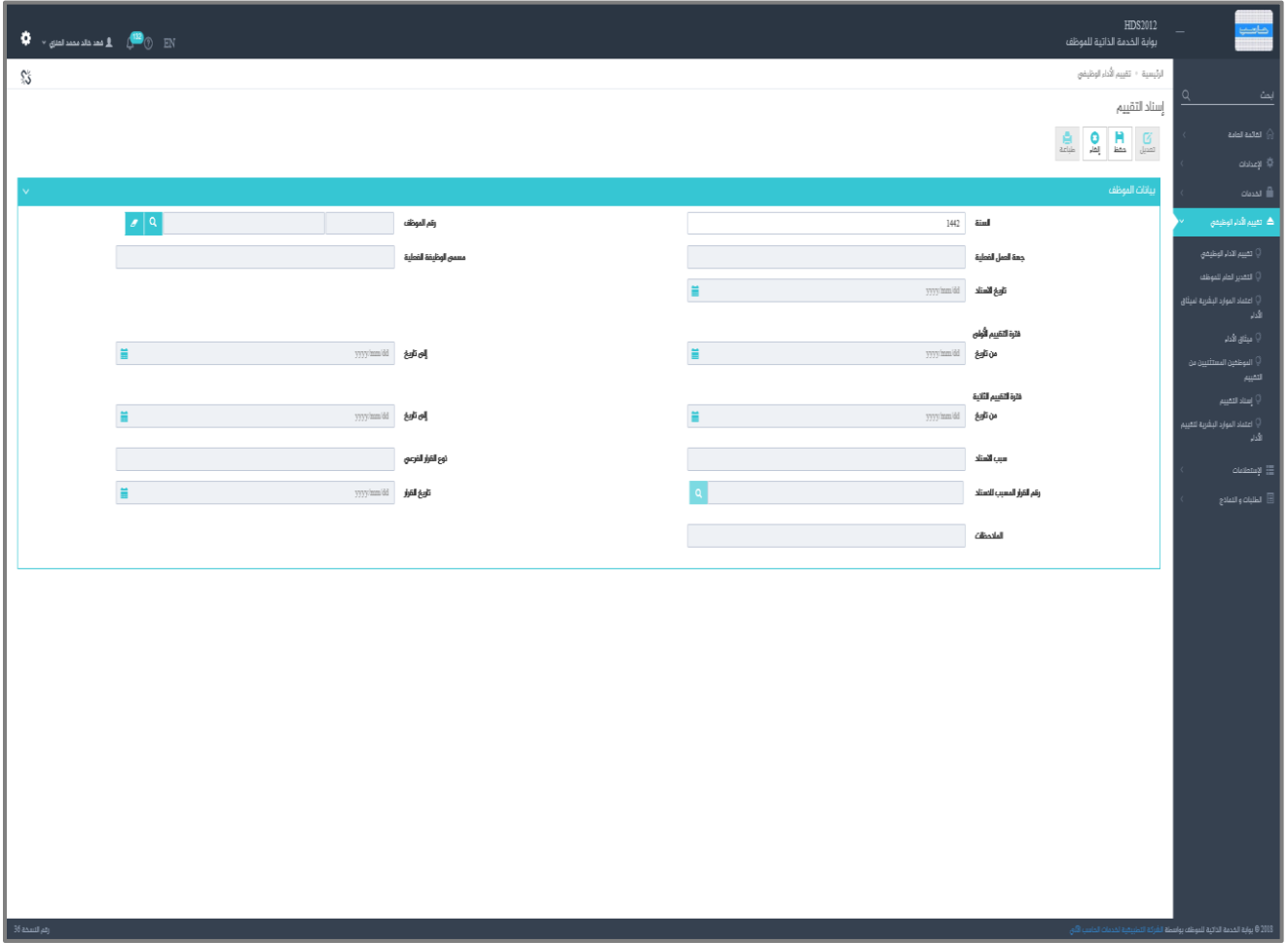


معاميل	رقم الموظف	اسم الموظف	الجهة الإدارية	تاريخ بداية فترة التقييم	تاريخ نهاية فترة التقييم	رقم حركة الاسناد	تاريخ حركة الاسناد
1	98258313	جمال جمال لخص لاسناد	وحدة إسناد المناظر	1440/12/29	1441/12/29	15	1441/05/01
2	98258487	فخص اسناد 31 عابره ---	وحدة إدارية ختيا جوت فخص 36	1441/01/01	1441/12/29	7	1441/05/05
3	98258481	وند فخص اسناد ---	مكتب الوزير 0037	1441/01/01	1441/12/29	3	1441/05/05
4	98258383	ابو يناد عاي ---	وحدة إدارية عابره	1440/12/29	1441/12/29	11	1441/09/04
5	20	علي عبيد علي جاسم	مالية مصاريف	1440/12/29	1441/12/29	14	1441/04/01
6	98258303	فخص اسناد بوايه 3	وحدة إدارية كافة لخص لخص	1440/01/01	1440/12/29	13	1440/06/01
7	98258481	وند فخص اسناد ---	مكتب الوزير 0037	1440/01/01	1440/12/29	2	1440/07/05
8	98258488	موظف فخص اسناد التقييم ع ---	إدارة أبحاث الصاع ع	1440/01/01	1440/12/29	5	1440/06/01
9	98258484	فخص مشكلة - مونتسكيو 30	قسم تطوير النظم	1440/01/01	1440/12/29	4	1440/07/05
10	98258485	فخص اسناد تكليف خارج النظم	شؤون الموظفين - اسناد	1440/01/01	1440/12/29	12	1440/06/01

الشكل (٦-٧) 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 وتغير 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 (٦-٧-١) وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:



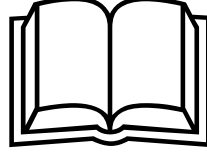
The screenshot displays the 'Employee Information' form in the HASIB system. The form is titled 'بيانات الموظف' and contains various input fields for employee details. The fields are organized into two columns. The left column includes: 'رقم الموظف' (Employee ID), 'مسمى الوظيفة الفعلية' (Actual Job Title), 'إلى تاريخ' (To Date), 'إلى تاريخ' (To Date), 'نوع القرار الفرعي' (Sub-decision Type), and 'تاريخ القرار' (Decision Date). The right column includes: 'السنة' (Year), 'جهة العمل الفعلية' (Actual Working Unit), 'نوع المسند' (Document Type), 'فترة التقييم الأولى' (First Evaluation Period), 'من تاريخ' (From Date), 'فترة التقييم الثانية' (Second Evaluation Period), 'من تاريخ' (From Date), 'سبب المسند' (Reason for Document), 'رقم القرار المسبب للمسند' (Decision Number Causing Document), and 'الملاحظات' (Remarks). The form is set against a dark blue background with a light blue header and footer.

الشكل (٦-٧-١) 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.

## 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 الموسيقى  
الرياض - المملكة العربية السعودية

٤٦٥١٧٠٠ :☎

٤٦٥٦٤٦٨/٢١٧١٢١٠ :📠

١١٥٦٤ الرياض ٥٦٦٠٠ :✉

<http://www.hasib.com.sa> :🌐