
دليل مستخدم نظام بياناتي

الموارد البشرية: إجراءات
وعمليات الموظفين

إعداد: شركة كابجيميني

المحتويات

4	.....	الفصل الاول - الوظائف الأساسية
5	.....	شريط الأدوات
7	.....	اختصارات الوظائف على لوحة المفاتيح
8	.....	كيفية التجول خلال الشاشات
9	.....	قوائم تطبيقات الأوراكل المدرجة من شريط الأدوات
11	.....	الحقول الوصفية المرنة
13	.....	ملاحظات هامة:
13	.....	استخدام تاريخ الفعالية:
14	.....	استخدام المسؤوليات (الصلاحيات) في هذا الدليل
16	.....	الفصل الثاني: إجراءات تعيين الموظف
17	.....	إجراءات تعريف طالب توظيف
42	.....	إجراءات التدقيق الأمني (خدمة اعتماد)
49	.....	إجراءات تسجيل القرار
53	.....	إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح
54	.....	إجراءات عملية تعيين طالب توظيف
73	.....	باقي إجراءات إدخال تفاصيل الموظف
90	.....	الفصل الثالث: عمليات الموظف
91	.....	إجراءات نقل الموظف
110	.....	إجراءات ترقية الموظف – الترقية الوظيفية
132	.....	إجراءات ترقية الموظف – الترقية المالية
146	.....	إجراءات إعارة الموظف
165	.....	إجراءات نذب الموظف
183	.....	إجراءات التسويات للموظف (وزارة الصحة – الكادر الطبي)
202	.....	إجراءات النقل النوعي للموظف
214	.....	إجراءات التسكين للموظف
225	.....	إجراءات تعديل وضع الموظف
235	.....	إجراءات تعديل مسمى وظيفي
243	.....	إجراءات أخرى (المهام الرسمية)
251	.....	إجراءات أخرى (ضم / شراء الخدمة)
254	.....	إجراءات أخرى (الدورات التدريبية)
258	.....	إجراءات أخرى (إصدار تذاكر السفر)

260	اجراءات اخرى (تعديل / الاستعلام عن رصيد الاجازات)
267	اجراءات اخرى (اضافة / تعديل وحذف بدلات وعلاوات)
286	الفصل الرابع : الاجازات
286	اجراءات الاجازات التي لاحتاج الى قرار وزاري
291	اجراءات الاجازات التي تحتاج إلى قرار وزاري
298	اجراءات تعديل / تمديد الاجازة
300	اجراءات الغاء الاجازة
301	اجراءات الاجازة الدراسية
320	اجراءات تعديل الاجازة الدراسية
322	اجراءات تمديد الاجازة الدراسية
326	اجراءات العودة من اجازة
329	الفصل الخامس : الجزاءات والتظلمات
330	اجراءات تسجيل القرار
333	اجراءات ادخال الجزاءات للموظف
335	اجراءات ادخال تظلمات الموظف
337	اجراءات ادخال الاعتراضات للموظف
339	الفصل السادس : عمليات إنهاء / الغاء وتمديد الخدمة
340	اجراءات انتهاء الخدمة
340	أولاً: إدخال بيانات القرار الوزاري الخاص بانتهاء الخدمة
344	ثانياً: ادخال بيانات نهاية الخدمة للموظف
347	اجراءات الغاء انتهاء الخدمة
347	أولاً: إدخال بيانات القرار الوزاري الخاص بالغاء نهاية الخدمة
347	ثانياً: ادخال بيانات الغاء نهاية الخدمة للموظف
352	اجراءات تمديد الخدمة
363	الفصل السابع : تشغيل التقارير
364	تنفيذ العمليات والتقارير
364	كيفية تنفيذ وطباعة التقارير داخل نظام أوراكل للموارد البشرية
364	الخطوة الاولى: تسجيل الدخول على النظام
366	الخطوة الثانية: طلب تنفيذ تقرير داخل النظام
367	الخطوة الثالثة: اختيار التقرير من قائمة الطلبات لتنفيذه
374	الخطوة الرابعة: البحث والاستعلام عن التقرير الذي تم تنفيذه لعرضه وطباعته
376	الخطوة الخامسة: نسخ تقرير لتنفيذه وطباعته

381 الفصل الثامن (الملحقات).

382 ملحق – تاريخ الفعالية وخاصية التتبع التاريخي.

382 مفهوم تاريخ الفعالية وخاصية التتبع التاريخي في نظام أوراكل للموارد البشرية.

387 أولاً بالنسبة لتعديل البيانات:

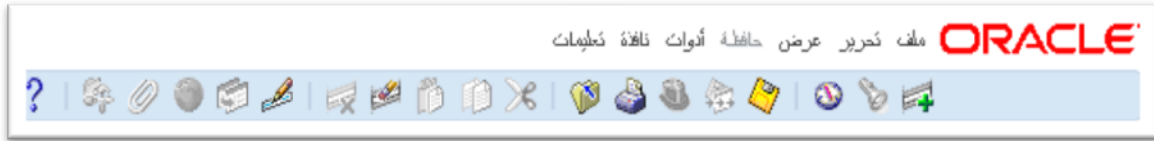
388 ثانياً بالنسبة لحذف/محو بيانات:

389 ثالثاً بالنسبة لإضافة/إدخال بيانات:

الفصل الاول - الوظائف الأساسية

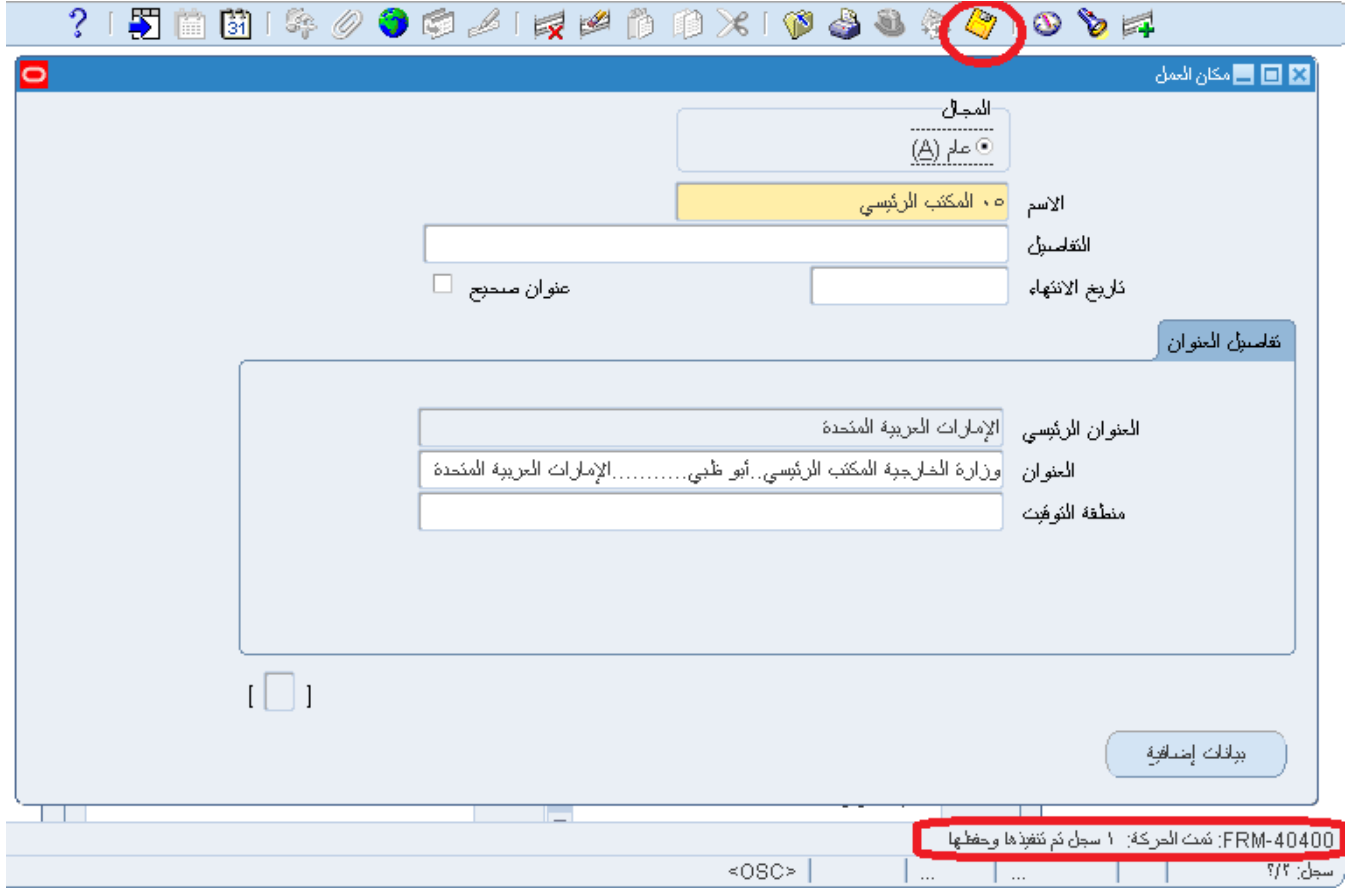
شريط الأدوات

يظهر لنا الجدول التالي استخدامات شريط الأدوات.



حفظ البيانات المدخلة	حفظ	
طباعة الشاشة الحالية	طباعة	
مسح البيانات من على الشاشة الحالية	مسح كلى	
البحث عن البيانات المسجلة	بحث	
فتح سجل جديد للإدخال	سجل جديد	
حذف السجل الحالي من على قاعدة البيانات	حذف سجل	
مسح البيانات الظاهرة على السجل الحالي	مسح سجل	
فتح شاشة الترجمة	ترجمة	
فتح شاشة المرفقات	المرفقات	
فتح شاشة التعديل للحقل الحالي	تعديل	
عرض مساعدة عامة للتطبيق الحالي (تحديدًا متعلقة بالشاشة المفتوحة)	مساعدة	

يلاحظ أنه عند الضغط على زر حفظ يظهر النظام في الجزء الأسفل من الشاشة رسالة لتأكيد أن الحفظ تم بنجاح كما بالشكل التالي



اختصارات الوظائف على لوحة المفاتيح

م	الاسم	الوصف	الاختصار
2	بحث	تظهر شاشات الاستعلام للبحث عن سجل معين (يمكن البحث باستخدام الكلمة كاملة أو جزء من الكلمة مع استخدام علامة النسبة المئوية "%" بدلاً من حروف الكلمة التي لن يتم إدخالها)	F11 and Ctrl F11
3	أظهار المستكشف	أظهار الشاشة الرئيسية	
4	حفظ	حفظ البيانات التي أدخلت حديث	Ctrl-S
5	طباعة	لطباعة الشاشة الحالية التي يكون المؤشر بداخلها. أو يقوم بطباعة تقريراً مرتبطاً بالبيانات الحالية.	Ctrl-P

6	غلق النموذج	غلق الشاشة الحالية	F4
7	قص	قص الاختيار الحالي	Ctrl-X
8	نسخ	نسخ الاختيار الحالي	Ctrl-C
9	لصق	لصق كل ما كان سبق نسخة أو قصة	Ctrl-V
10	مسح السجل	مسح بيانات الشاشة الحالية	F6
14	تعليمات الإطار	تقوم بعرض شاشة تعليمات نظام تطبيقات الأوراكل الخاصة بالشاشة أو التطبيق الحالي	Ctrl-H

كيفية التجول خلال الشاشات

للتجول خلال الشاشات توجد قائمة بأسماء الشاشات أو قوائم فرعية متفرع منها عدة شاشات على حسب تصميم كل تطبيق على حده، تبدأ بعلامة زائد (+) القوائم الرئيسية وقوائم التطبيق تكون مسلسلة في شكل هرمي كنظام الملفات في نظم التشغيل،

لفتح أو غلق قوائم التنقل

الوصف	الزر
1- أختار طريقة من الطرق التالية لفتح إحدى قوائم التجول الرئيسية • اضغط مرتان على القائمة المطلوبة • اختيار القائمة المطلوبة و اضغط بالفأرة على زر مفتوح • اختيار القائمة المطلوبة و اضغط بالفأرة على زر الزائد (+)	
2- أختار طريقة من الطرق التالية لغلق إحدى قوائم التجول الرئيسية • اضغط مرتان على القائمة المطلوبة • اختيار القائمة المطلوبة و اضغط بالفأرة على زر الناقص (-)	

3- لفتح أو غلق جميع القوائم دفعة واحدة عليك باختيار واحدة من الطرق التالية	
i. لفتح قائمة تجول رئيسية مختارة عليك بالضغط على هذا الزر بالفأرة	
ii. لفتح كل قوائم التجول الرئيسية عليك بالضغط على هذا الزر بالفأرة	
iii. لغلق كل قوائم التجول الرئيسية عليك بالضغط على هذا الزر بالفأرة	

قوائم تطبيقات الأوراكل المدرجة من شريط الأدوات

قوائم تطبيقات الأوراكل المدرجة من شريط الأدوات الرئيسية هي كالتالي :

ملف تحرير عرض حافظة أدوات نافذة تعليمات

1. الملف
2. تحرير
3. عرض
4. النافذة
5. تعليمات

قائمة الملف

قائمة الملف تسمح بتأدية عدة استخدامات في نظام تطبيقات الأوراكل و الآتي أهم الاستخدامات:

الاسم	الوصف
جديد	يفتح سجلاً جديداً في الشاشة الفعالة.
حفظ	حفظ البيانات التي أدخلت حديث
تصدير	تحويل الحقول في الشاشة الحالية إلى مستند قابل للحفظ على جهاز الحاسب الخاص بك
وضع في المستكشف	وضع المستند الحالي في قائمة المستندات
دخول باسم مستخدم مختلف	الخروج من أسم المستخدم الحالي و مسؤوليته و الانتقال إلى مستخدم آخر بمسؤوليات أخرى
تبديل المسؤولية	هو الانتقال من مسؤولية إلى مسؤولية التي تخص المستخدم عن طريق أظهار شاشة عرض المسؤوليات

طباعة	طباعة الشاشة الحالية التي يكون المؤشر بداخلها. أو يقوم بطباعة تقرير مرتبط بالبيانات الحالية.
إنهاء التطبيقات الأوراكل	الخروج من نظام تطبيقات الأوراكل

قائمة التحرير

قائمة التحرير تسمح بتأدية عدة استخدامات في نظام تطبيقات الأوراكل و الآتي أهم الاستخدامات:

الاسم	الوصف
تفضيلات: تغيير كلمة السر	تقوم بعرض شاشة تغيير كلمة السر

قائمة العرض

قائمة العرض تسمح بتأدية عدة استخدامات في نظام تطبيقات الأوراكل و الآتي أهم الاستخدامات:

الاسم	الوصف
طلبات	تقوم بعرض شاشة تقديم الطلبات و الإجراءات

قائمة التعليمات تسمح بتأدية عدة استخدامات في نظام تطبيقات الأوراكل و الآتي أهم الاستخدامات

الوصف	الاسم
تقوم بعرض شاشة تعليمات نظام تطبيقات الأوراكل الخاصة بالشاشة أو التطبيق الحالي	تعليمات الإطار
تعرض شاشة توضح أهم اختصارات لوحة المفاتيح في نظام تطبيقات الأوراكل	تعليمات لوحة المفاتيح
تعرض الشاشة التي توضح من قام بتسجيل هذا السجل أو تعديله	تاريخ السجل

هذا الحقل باللون الأبيض يعني اختياري

هذا الحقل باللون الأصفر يعني إجباري ويجب إدخال قيمه

هذا الحقل باللون الرمادي يعني حقل غير مفعل للتعديل

الخروج من تطبيقات أوراكل

بعد الانتهاء من عملك و قبل الخروج من تطبيقات أوراكل يمكنك الاختيار ما بين حفظ عملك أو لا.

ملف تحرير عرض حافظة أدوات نافذة تعليمات

- 1- افتح قائمة ملف من القائمة الأساسية ، اختر الخروج من تطبيقات أوراكل.
- 2- إذا كان هناك أي تعديلات لم يتم حفظها ، سوف يقوم النظام بسؤالك إذا كنت تريد حفظ هذه التعديلات أم لا.
- 3- بعد حفظ كل التعديلات التي تمت ، سوف تظهر لك شاشة تأكيدية تسألك إذا كنت تريد حقا الخروج من تطبيقات أوراكل أم لا.
- 4- اختر نعم للخروج من تطبيقات أوراكل.

الحقول الوصفية المرنة

- الحقول الوصفية المرنة هي طريقة متاحة من قبل أنظمة أوراكل في مختلف شاشات النظام يستطيع بها المستخدم إضافة وتعريف حقول إضافية على مستوى كل شاشة
- والسبب في ذلك أنه بالرغم من أن نظام أوراكل يتيح البيانات الأساسية في كل شاشة إلا أن الاحتياجات الخاصة تختلف تبعاً لطبيعة العمل على مستوى كل شركة أو هيئة أو مؤسسة.
- **فمثلاً بالنسبة لشاشة الأجازات** فإن البيانات الأساسية المتاحة من نظام أوراكل للموارد البشرية هي (نوع الأجازة – تاريخ البداية الفعلي – تاريخ النهاية الفعلي - ...الخ) ونظراً لأن متطلبات العمل بنظام بياناتي تقتضي إضافة بيانات أخرى مثل (نوع القرار الوزاري –

مقاطع الحقل الوصفي المرن (تفاصيل الغياب الإضافية) بشاشة الأجازات

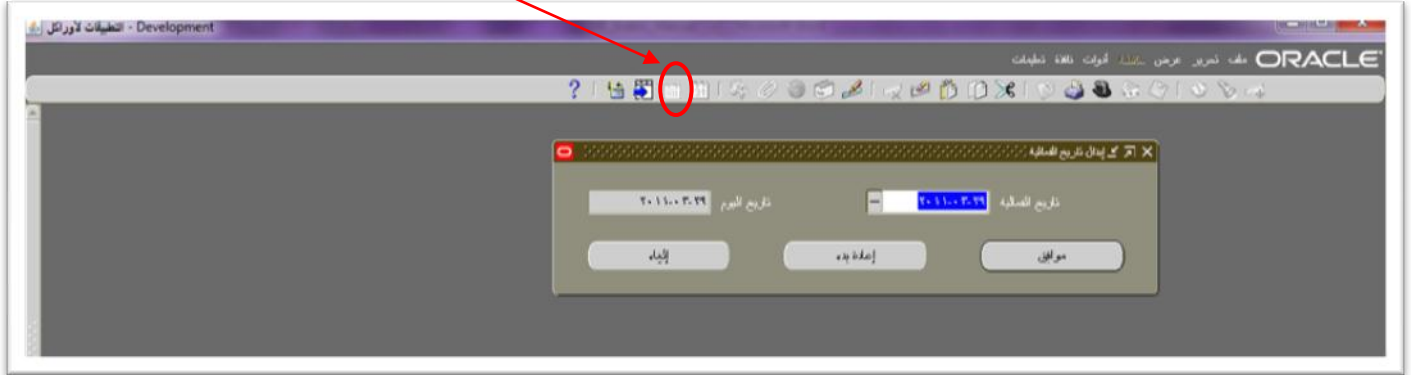
نوع القرار الوزاري	...
رقم القرار الوزاري	
تاريخ القرار الوزاري	
صريف / مبلغ	
عدد الايام	
خصم / مبلغ	
إيقاف الراتب	
قسط	
خصم / دفع مقدم	
ملاحظات	

تعليمات مسح إلغاء موافق

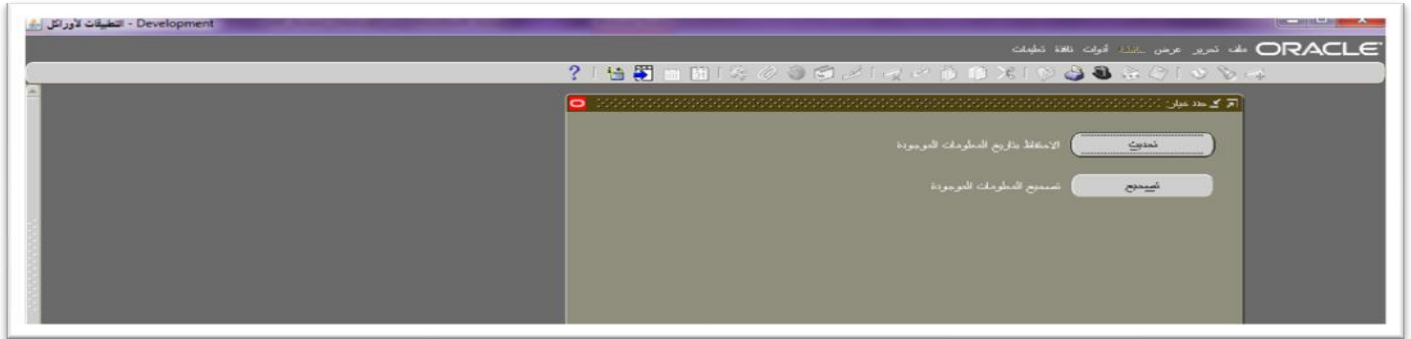
ملاحظات هامة:

استخدام تاريخ الفعالية:

- يجب الأخذ في الاعتبار التأكيد على تاريخ الفعالية عند عمل أى عملية تعديل لأحد البيانات أو تعريف جديد.
- يتم تغيير تاريخ الفعالية قبل تغيير البيانات أو إدخال أخرى جديدة من خلال شريط الأدوات.



- غالبا ما تظهر شاشة للمستخدم لتحديد احد الخيارات (تحديث - تصحيح) وذلك عند عمل أى تعديل على احد البيانات:
 - **خيار "تحديث":** يستخدم في حالة الرغبة في الاحتفاظ بالمعلومة القديمة حتى تاريخ التغيير فقط مع تفعيل المعلومة الجديدة بدءا من تاريخ الفعالية.
 - **خيار "تصحيح":** يتم فيها إلغاء البيانات القديمة (نتيجة دخولها بطريق الخطأ) وإدخال البيانات الجديدة (الصحيحة) بدلا منها.



يمكن الرجوع للمزيد عن تاريخ الفعالية في أوراكل في ملحق 3 "تاريخ الفعالية وخاصة التتبع التاريخي"

استخدام المسؤوليات (الصلاحيات) في هذا الدليل

المقصود بالمسؤولية أي الصلاحية : فكل مستخدم له مجموعة من الصلاحيات تبعاً لطبيعة عمله المهام التي يؤديها. يلاحظ أن هناك عدة مسؤوليات تم تخصيصها لموظفي الإدارة البشرية لكل وزارة بالإضافة إلى مسؤولية "مسؤول هياكل العمل" وهي كالاتي:

المسؤولية	الوصف
مسؤول نظام ادارة الموارد البشرية	يتوقع من الموظفين الذين يتم تكليفهم بهذه المسؤولية في الوزارة أن يقوموا بإنشاء / تحديث / عرض التالية: - بيانات الموظف الشخصية مثل الاسم والرقم الوظيفي والجنسية وتاريخ الميلاد والبريد الالكتروني والحالة الاجتماعية، الخ... - عنوان الموظف وأرقام الهواتف وبيانات المعالين والمؤهلات العلمية والخبرات السابقة، الخ... - بيانات تعيينات الموظف مثل الجهة الحكومية والوظيفة والمنصب والدرجة والمدير المباشر وحالة التعيينات، الخ... - بيانات إجازات الموظفين. - بيانات وثائق الموظفين مثل جواز السفر والتأشيرة ورخصة القيادة، الخ... - عقود الموظفين. - بيانات رواتب الموظفين. - التأمين الصحي للموظفين والندب وبيانات الهوية الإماراتية، الخ...
مدير الموارد البشرية - عرض فقط	يتوقع من الموظفين الذين يتم تكليفهم بهذه المسؤولية في الوزارة أن يقوموا بعرض التالية: - بيانات الموظف الشخصية مثل الاسم والرقم الوظيفي والجنسية وتاريخ الميلاد والبريد الالكتروني والحالة الاجتماعية، الخ... - عنوان الموظف وأرقام الهواتف وبيانات المعالين والمؤهلات العلمية والخبرات السابقة، الخ... - بيانات تعيينات الموظف مثل الوحدة التنظيمية والوظيفة والمنصب والدرجة والمدير المباشر وحالة التعيينات، الخ... - بيانات إجازات الموظفين. - بيانات وثائق الموظفين مثل جواز السفر والتأشيرة ورخصة القيادة، الخ... - عقود الموظفين. - بيانات رواتب الموظفين. - التأمين الصحي للموظفين والندب وبيانات الهوية الإماراتية، الخ...
مسؤول الهياكل الوظيفية	الموظفون الذين يتم تكليفهم بهذه المسؤولية في وزارة / جهة حكومية يمكنهم: - نشاء منصب جديد لملء شاغر او استيعاب موظف كنتيجة للنقل، الخ... - تحديث بيانات منصب مثل حالة منصب (مقترح / فعال). - تعيين الدرجات للمنصب. - إنشاء وحدة تنظيمية. - تعديل التسلسل الوظيفي.
موظف التعيين عبر الانترنت	يتوقع من الموظفين الذين يتم تكليفهم بهذه المسؤولية بعمل التالية: - إنشاء / تحديث الشواغر. - نشر الشاغر. - إضافة مرشحين. - إدارة المرشحين. - تغيير حالة مقدم الطلب.
مدير التعيين عبر الانترنت	يتوقع من الموظفين الذين يتم تكليفهم بهذه المسؤولية القيام باعتماد / رفض التالية: - إنشاء / تعديل الشواغر. - إضافة المرشحين.
مسؤول الإجازات	يتوقع من الموظفين الذين يتم تكليفهم بهذه المسؤولية القيام بما يتعلق بأجازات الموظف

المسؤولية	الوصف
مسؤول الترقّيات	يتوقع من الموظفين الذين يتم تكليفهم بهذه المسؤولية القيام بما يتعلق بتعديل البيانات الوظيفية للموظف
مسؤول التعيينات	يتوقع من الموظفين الذين يتم تكليفهم بهذه المسؤولية أن يكون مسئولاً عن التعيينات الجديدة
مسؤول العلاوات	يتوقع من الموظفين الذين يتم تكليفهم بهذه المسؤولية القيام بما يتعلق بعلاوات الموظف
مسؤول إنهاء الخدمات	يتوقع من الموظفين الذين يتم تكليفهم بهذه المسؤولية القيام بإنهاء خدمات الموظف
مسؤول هياكل العمل	الموظفون الذين يتم تكليفهم بهذه المسؤولية يمكنهم إنشاء / تحديث / إنهاء تاريخ هياكل العمل التالية <u>على المستوى الاتحادي (مركزي)</u> : - المواقع - الوظائف - الدرجات

واسم كل مسؤولية (ما عدا "مسؤول هياكل العمل" لأنها على المستوى الاتحادي (المركزي)) مكون من كود الوزارة بالإضافة إلى الاسم في الجدول السابق – فمثلاً مسؤولية الأجازات في وزارة الصحة "10مسؤول الأجازات" بينما نفس المسؤولية في وزارة التربية والتعليم "09مسؤول الأجازات" وفي وزارة الشؤون الاجتماعية "26مسؤول الأجازات"

مثال آخر: مسؤولية الترقّيات في وزارة التربية والتعليم: "09مسؤول الترقّيات" وفي وزارة العدل "21مسؤول الترقّيات" وفي الهيئة الاتحادية للموارد البشرية "97مسؤول الترقّيات" وهكذا بالنسبة لباقي الوزارات وباقي المسؤوليات – و كما سبقت الإشارة يستثنى من هذا صلاحية (مسؤول هياكل العمل) لأنها على المستوى الاتحادي (المركزي)

وسنكتفي في هذا الدليل باستعمال اسم المسؤولية بدون كود الوزارة (وعلى المستخدم مراعاة ذلك عند التطبيق العملي)

الفصل الثاني: إجراءات تعيين الموظف

اجراءات تعريف طالب توظيف

• كيفية الوصول إلى شاشة "إدخال وتعديل بيانات الموظف":

1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة "بمسؤول التعيينات" لتعيين طالب التوظيف
2. من القائمة اختر "إدخال / تعديل والاستعلام عن بيانات الموظف / المرشح"

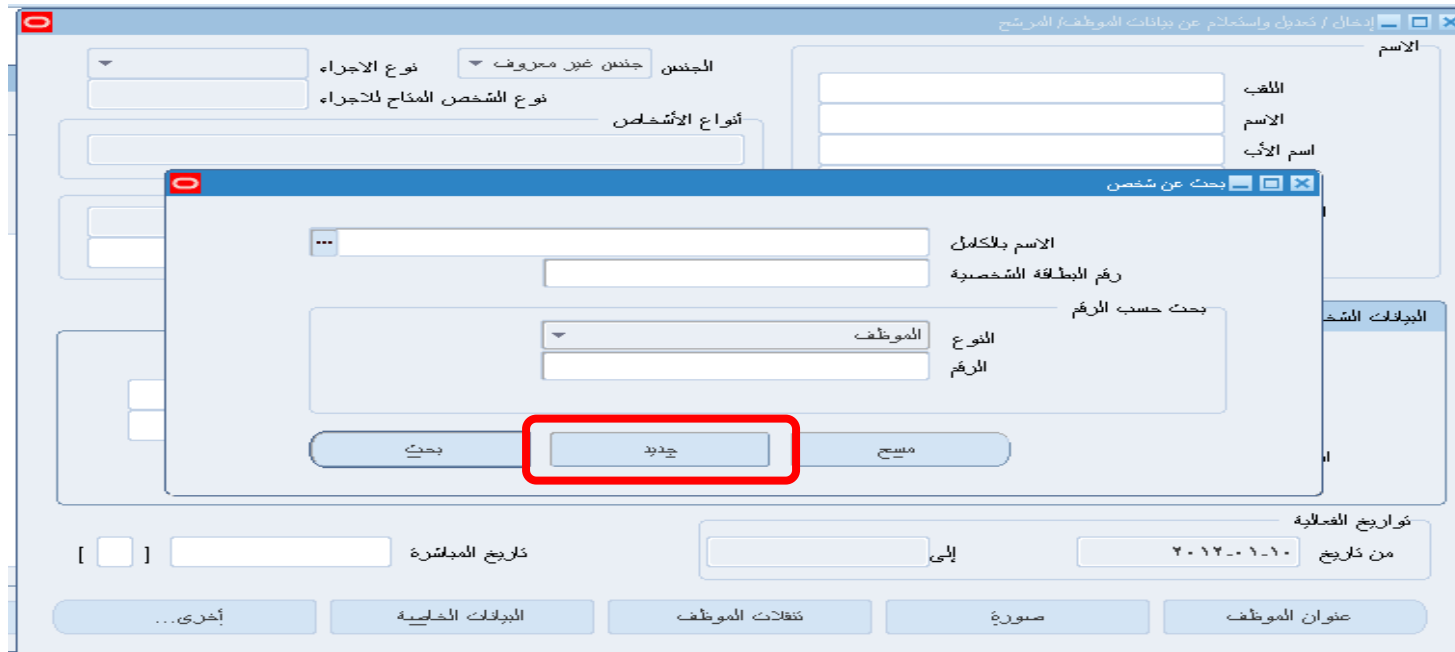
****ملاحظة: يجب التأكد من ادخال البيانات التالية قبل ارسال الطلب الى خدمة اعتماد:**

- الديانة ← (في حالة عدم الادخال سيقوم النظام بعرض رسالة خطأ : "الرجاء إدخال الديانة داخل شاشة (إدخال وتعديل بيانات الموظف)")
- الجنسية ← (في حالة عدم الادخال سيقوم النظام بعرض رسالة خطأ : "الرجاء إدخال الجنسية داخل شاشة (إدخال وتعديل بيانات الموظف)")
- تاريخ الميلاد ← (في حالة عدم الادخال سيقوم النظام بعرض رسالة خطأ : "الرجاء إدخال تاريخ الميلاد داخل شاشة (إدخال وتعديل بيانات الموظف)")
- محل الولادة ← (في حالة عدم الادخال سيقوم النظام بعرض رسالة خطأ : "الرجاء إدخال مكان الميلاد داخل شاشة (إدخال وتعديل بيانات الموظف)")
- العنوان ← (في حالة عدم الادخال سيقوم النظام بعرض رسالة خطأ : "الرجاء إدخال العنوان داخل شاشة (إدخال وتعديل بيانات الموظف < زر عنوان الموظف >")
- الهواطف ← (في حالة عدم الادخال سيقوم النظام بعرض رسالة خطأ : "الرجاء إدخال الهواطف داخل شاشة (إدخال وتعديل بيانات الموظف < زر أخرى > الهواطف)")
- الوثائق المسجلة (جواز السفر) ← (في حالة عدم الادخال سيقوم النظام بعرض رسالة خطأ : "الرجاء إدخال بيانات جواز السفر داخل شاشة (إدخال وتعديل بيانات الموظف < الوثائق المسجلة)")
- الرقم الموحد (خارج الدولة – او داخل الدولة "يجب ادخال الرقم") من الوثائق المسجلة (بيانات الإقامة) ← (في حالة عدم الادخال سيقوم النظام بعرض رسالة خطأ : "الرجاء إدخال الرقم الموحد داخل شاشة (إدخال وتعديل بيانات الموظف < الوثائق المسجلة)")
- الصورة الشخصية ← (في حالة عدم الادخال سيقوم النظام بعرض رسالة خطأ : "الرجاء إدخال صورة الموظف داخل شاشة (إدخال وتعديل بيانات الموظف < زر الصورة)")
- اسم الام ← (في حالة عدم الادخال سيقوم النظام بعرض رسالة خطأ : "الرجاء إدخال اسم الام داخل شاشة (إدخال وتعديل بيانات الموظف)")

← وعليه يجب غلق شاشة خدمة اعتماد و الرجوع الى شاشة ادخال وتعديل بيانات الموظف / المرشح لاستكمال النواقص من البيانات ثم العودة مرة اخرى الى شاشة خدمة اعتماد لارسال الطلب للموافقة

• الإجراء:

1. اضغط على زر "جديد" لادخال طالب توظيف جديد



The screenshot displays a web-based HR system interface. At the top, there are fields for 'الاسم' (Name) with sub-fields for 'اللقب' (Surname), 'الاسم' (First Name), and 'اسم الأب' (Father's Name). Below these are fields for 'الجنس' (Gender) and 'نوع الشخص المعالج' (Type of person being treated). A modal window titled 'بحث عن شخص' (Search for person) is open, showing fields for 'الاسم بالكامل' (Full name), 'رقم البطاقة الشخصية' (National ID number), 'نوع' (Type), and 'الرقم' (Number). The 'جديد' (New) button is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there are buttons for 'إجراء' (Action), 'البيانات الخاصة' (Personal data), 'تنقلات الموظف' (Employee movements), 'صورة' (Photo), and 'عنوان الموظف' (Employee address).

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف المرشح

الجنس أنثى نوع الاجراء **تكوين مرشح** نوع الشخص الممنح للجراء طالب التوظيف أنواع الأشخاص

اللقب
الاسم
اسم الأب محمود
اسم الجد محمد
اسم العائلة هاشم

التعريف
طالب التوظيف
رقم البطاقة الشخصية

البيانات الشخصية

تاريخ الميلاد ١٩٨٠-٠١-٠١
محل الولادة القاهرة
الدولة محل الميلاد

الحالة الاجتماعية اعزب
مسجل كمعاق

تواريخ الفعالية
من تاريخ ٢٠١٢-٠١-١٠ إلى

تاريخ المباشرة []

أخرى... البيانات الخاصة تنقلات الموظف صورة عنوان الموظف

2. قم بادخال البيانات الأساسية لطالب التوظيف داخل زر البيانات الشخصية

- (1) تاريخ الميلاد
- (2) محل الولادة
- (3) الحالة الاجتماعية
- (4) الدولة محل الميلاد

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف المرشح

الاسم

اللقب

الاسم

اسم الأب

اسم الجد

اسم العائلة

الجنس

أنثى

نوع الاجراء

نوع الشخص المئاح للاجراء

أنواع الأشخاص

مطالب التوظيف

التحريف

مطالب التوظيف

رقم البطاقة الشخصية

البيانات الشخصية

بيانات مكان العمل

مطالب التوظيف

اسم إفرادي

أخرى

الاسم البديل

البيانات الإضافة

الاسم

اسم الأب

اسم الجد

اسم العائلة

اسم الأم

أملاني

تواريخ الفعالية

من تاريخ

إلى

تاريخ المباشرة

أخرى...

البيانات الخاصة

تقانات الموظف

صورة

عنوان الموظف

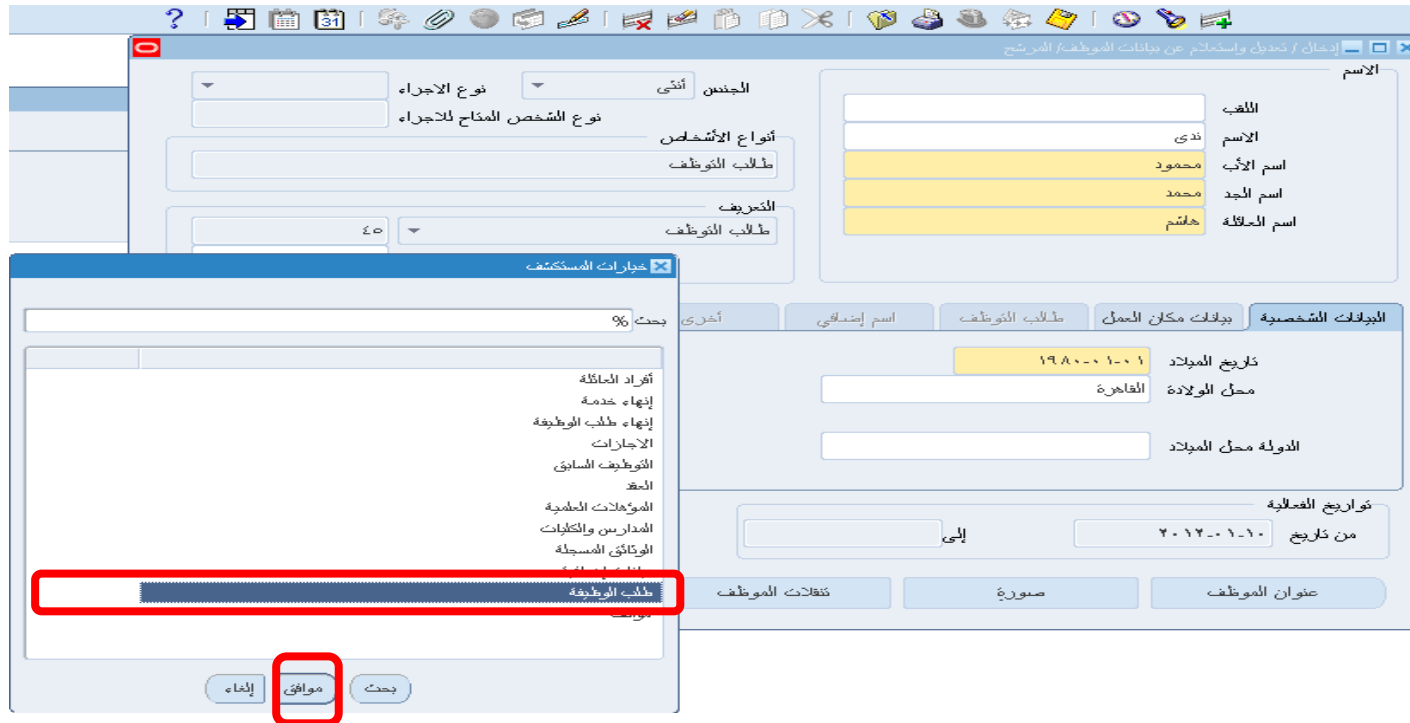
3. قم بادخال اسم طالب التوظيف باللغة الانجليزية واسم الام داخل زر الاسم البديل

بيانات طلب الوظيفة

- كيفية الوصول إلى الشاشة:
 1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الموظف الشخصية
 2. من قائمة الأشخاص اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم مفتاح أخرى ثم هواتف أو
- من قائمة المسار السريع اختار هاتف الموظف ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث

الإجراء:

1. اضغط على زر أخرى واختار من القائمة (طلب الوظيفة) ثم اضغط على زر موافق



The screenshot shows a web application interface for the State of Palestine's Public Sector Human Resources Authority. The main form is titled 'إدخال / تعديل وإستخدام عن بيانات الموظف / المرشح' (Input / Edit and Use about employee / candidate data). It contains several sections: 'الاسم' (Name) with fields for surname, first name, and father's name; 'البيانات الشخصية' (Personal Data) with fields for date of birth, place of birth, and country of birth; 'البيانات الوظيفية' (Job Data) with fields for job title, location, and date of activation. A 'طلبات الوظيفة' (Job Requests) section is visible, showing a list of requests with columns for 'تاريخ الميلاد' (Date of Birth), 'محل الولادة' (Place of Birth), and 'الدولة محل الميلاد' (Country of Birth). The 'طلب الوظيفة' (Request Job) button is highlighted with a red box. Below the list, there are buttons for 'إلغاء' (Cancel), 'موافق' (Approve), and 'بحث' (Search).

2. قم بمسح الوحدة التنظيمية وادخل الوحدة التنظيمية التي قام طالب التوظيف بتقديم طلب العمل لديها او الادارة التي سيتم تعيين طالب التوظيف بداخلها

طلب الوظيفة (نجهال محمد محمد هاشم)

استلام الطلب إنهاء الطلب التوظيف المتوقع صاحب عمل حالي التاريخ ٢٠١٢-٠١-١٤

التعيين

نشاط التوظيف الوحدة التنظيمية المجموعة الوظيفية الدرجة الحالة

الوظيفة الشاغرة المجموعة المنصب مكان العمل السبب

الحكومة الاتحادية

مقر الحكومة الاتحادية

أخصائي التوظيف مصدر طلب الوظيفة المشرف فترة التجربة والإعارة شروط قياسية متنوعات شروط التوظيف السلم الوظيفي

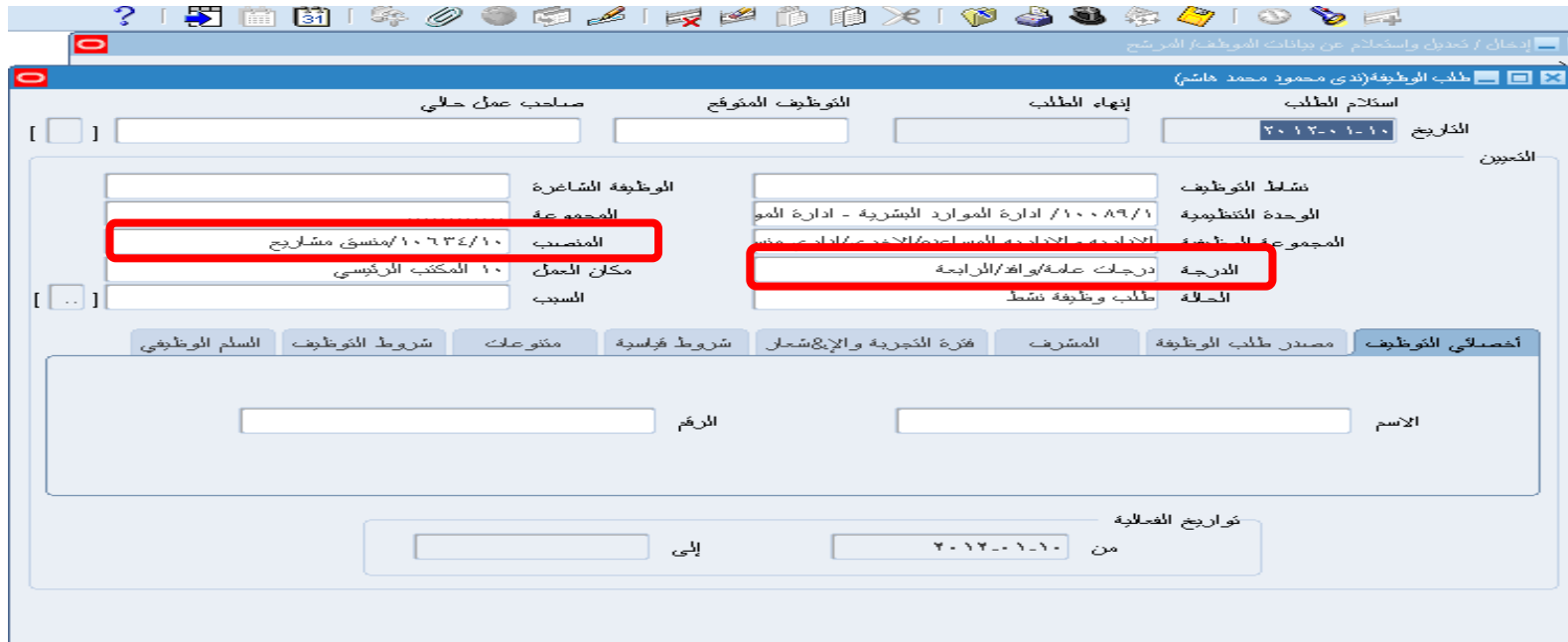
الاسم الرقم

تواريخ الفعالية من ٢٠١٢-٠١-١٤ إلى

3. ستظهر شاشة اختيار التغيير "تحديث" او "تصحيح" ، قم باختيار "تحديث"



4. سيتم فتح حقل "المجموعة" فقم بالضغط على زر "الغاء" ثم قم باستكمال باقي البيانات
5. ادخل اسم المنصب والدرجة الذي سيتم تعيين طالب التوظيف عليها (سيتم ادراج اسم الوحدة التنظيمية والمجموعة الوظيفية بشكل تلقائي عند اختيار المنصب)
- ** ملاحظة: عند اختيار المنصب من القائمة ، سيتم ادراج المناصب الشاغرة والمتاحة داخل النظام فقط**



6. اضغط على زر "نعم"

طلب الوظيفة (نزهة) محمد محمد حاشي

اسم المطلب: [] التاريخ: ٢٠١٢-٠١-١٤

صاحب عمل حالي: []

التوظيف المتوقع: []

إنهاء المطلب: []

التميين:

نشاط التوظيف: []

الوحدة التنظيمية: []

المجموعة الوظيفية: []

الدرجة: []

الحالة: []

الوظيفة الشاغرة: []

المجموعة: []

المنصب: []

المنسق: []

أخصائي التوظيف: []

مصدر طلب الوظيفة: []

المشرف: []

فترة التجربة والإعتماد: []

شروط: []

الرقم: []

الاسم: []

نواحي الضاللة: []

من: ٢٠١٢-٠١-١٤ إلى: []

نريد قبول الغم الافتراضية لهذا المنصب؟

نعم

لا

7. اضغط على زر "الدرجة الوظيفية" لاختيار الدرجة من القائمة ثم اضغط على زر "موافق"

[illegible]

8. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ ، سيطلب النظام التأكيد على استخدام مكان العمل الخاص بالمنصب فقم بالضغط على زر "موافق"

طلب الوظيفة (ندهان محمد محمد حاشم)

صاحب عمل حالي: [] التوظيف المتوقع: [] إنهاء الطلب: [] استلام الطلب: ٢٠١٢-٠١-١٤ التاريخ

التعيين

الوظيفة الشاغرة	شغل الوظيفة
المجموعة	الوحدة التنظيمية
المنصب	المجموعة الوظيفية
مكان العمل	الدرجة
السبب	الحالة

الوظيفة الشاغرة: []
المجموعة: []
المنصب: ١٠٦٣٤/١٠ /منسق مشاريع
مكان العمل: مقر الحكومة الاتحادية
السبب: []

شغل الوظيفة: []
الوحدة التنظيمية: ١٠٠٨٩/١ / إدارة الموارد البشرية - إدارة المو
المجموعة الوظيفية: الادارية والادارية المساعدة/الاداري/مفس
الدرجة: درجات عامة/بوا/الراجعة
الحالة: طلب وظيفة شغل

أخصائي التوظيف: [] مصدر طلب الوظيفة: [] المشرف: [] فترة التجريب والإشعار: [] شروط قياسية: [] مكتوب: []

الاسم: [] الرقم: []

تواريخ الفعالية: من ٢٠١٢-٠١-١٤ إلى []

هل تريد استخدام موقع المنصب الجديد؟

إلغاء موافق

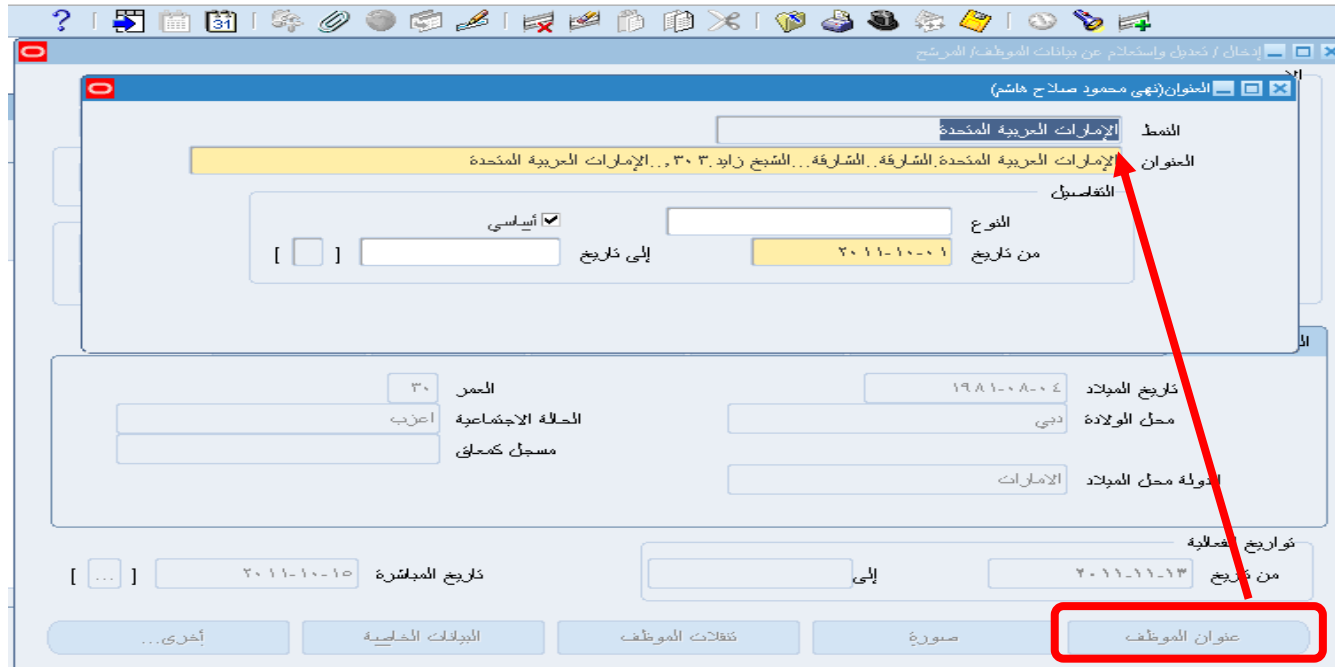
9. سيتم حفظ السجل

العنوان (يجب ادخال بيانات العنوان)
• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الموظف الشخصية
2. من قائمة الأشخاص اختر إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم مفتاح العنوان أو
- من قائمة المسار السريع اختر العنوان، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث

• الإجراءات:

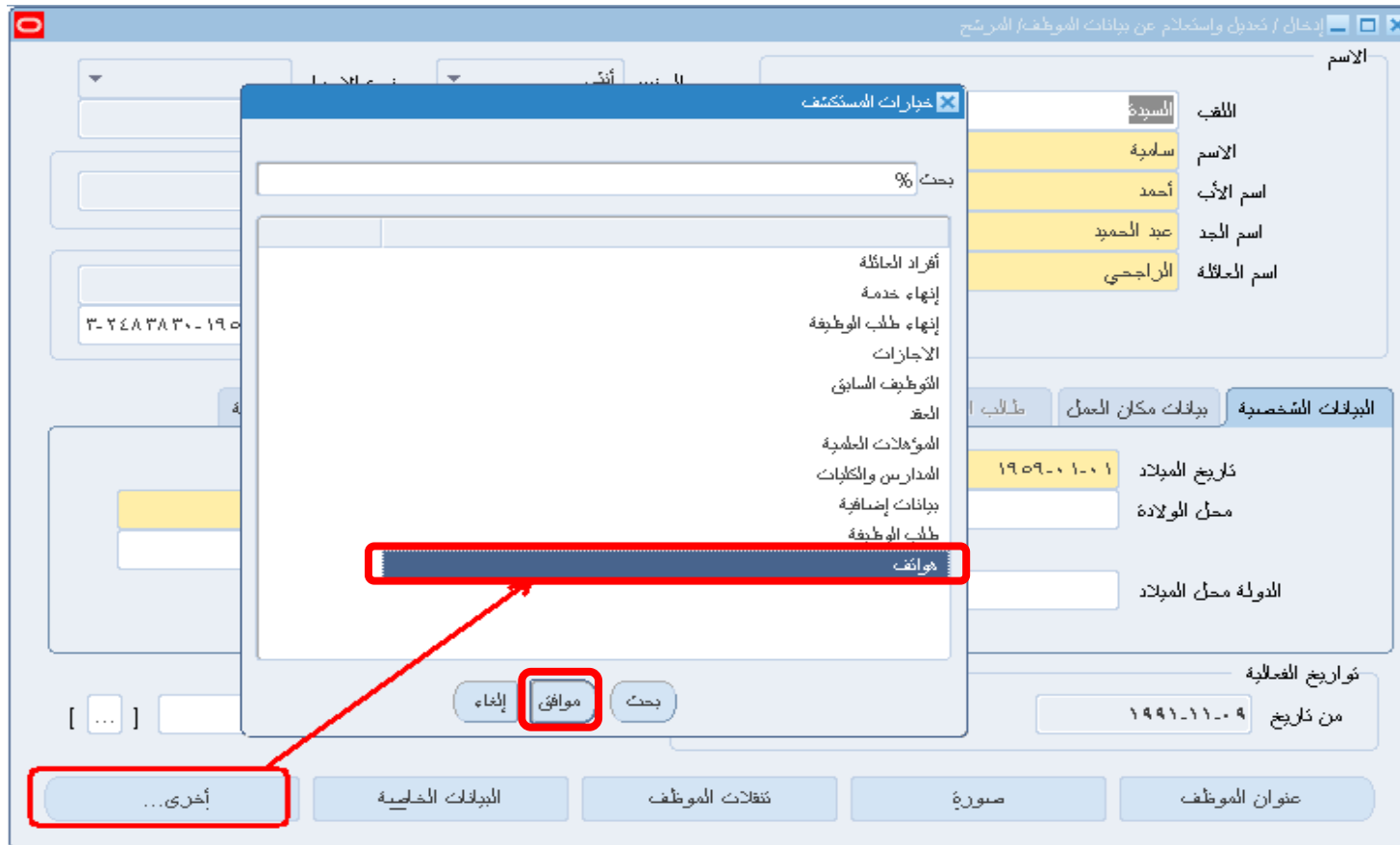
1. انقر على خانة العنوان ستظهر حقول العنوان
2. ادخل العنوان، الإمارة، المدينة/القرية، المنطقة، الشارع، المبنى/الفلا، رقم الشقة و صندوق البريد
3. اضغط على مفتاح موافق
4. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ



The screenshot shows a web application window titled 'إدخال / تعديل بيانات الموظف / المرشح'. The main form is for editing employee data. A red arrow points to the 'العنوان' (Address) field, which is currently empty. Below the address field, there are checkboxes for 'أبيلسي' (Abilasi) and 'النوع' (Type). The 'من تاريخ' (From Date) is set to ٢٠١١-١٠-٠١. The 'إلى تاريخ' (To Date) is empty. Below the address field, there are fields for 'الميلاد' (Date of Birth) set to ١٩٨١-٠٨-٠٤, 'محل الولادة' (Place of Birth) set to دبي (Dubai), and 'الدولة محل الميلاد' (Country of Birth) set to الإمارات (UAE). At the bottom right, there is a red box around the 'عنوان الموظف' (Employee Address) button. Other buttons at the bottom include 'صور' (Images), 'تفاصيل الموظف' (Employee Details), 'البيانات الخاصة' (Special Data), and 'أخرى...' (Others).

بيانات الهاتف

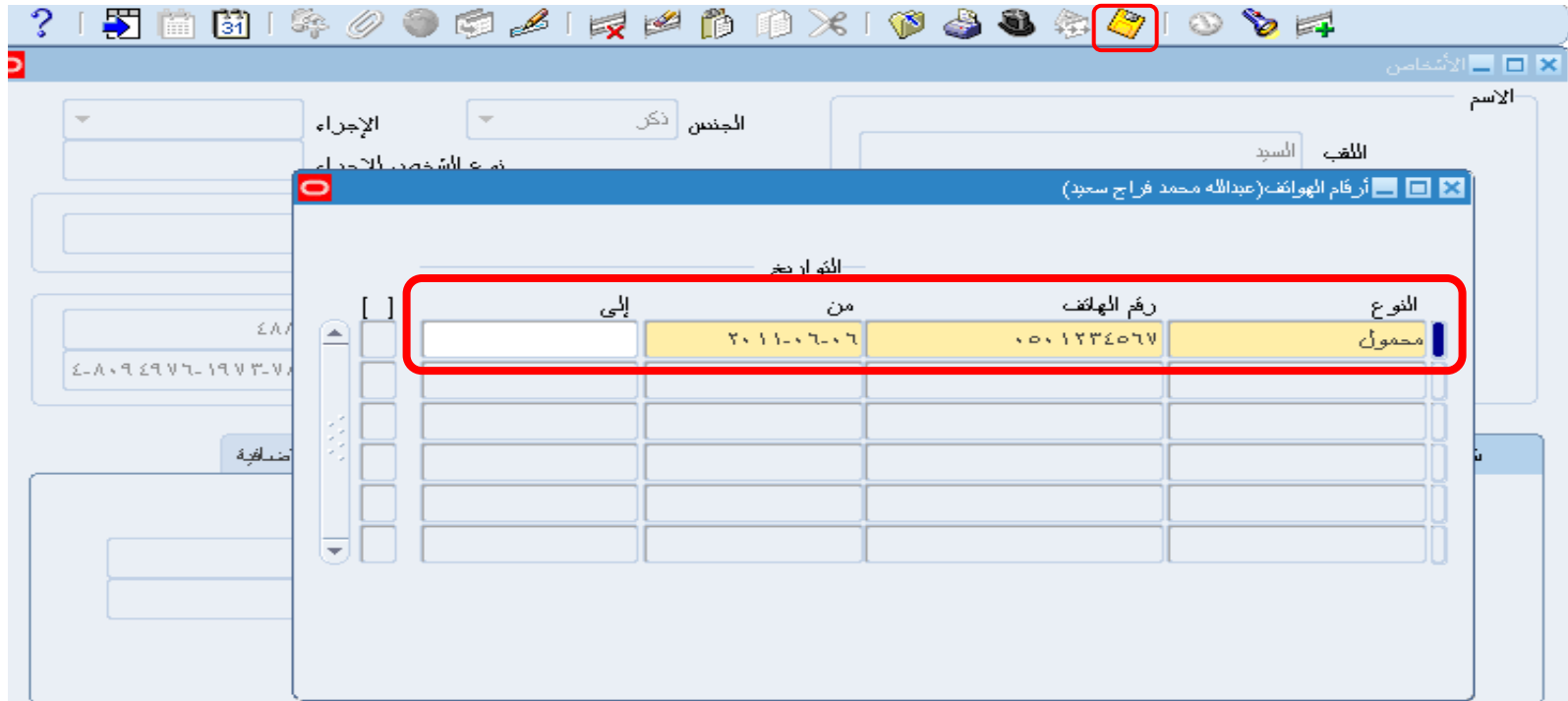
- كيفية الوصول إلى الشاشة:
1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الموظف الشخصية
2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم مفتاح أخرى ثم هواتف
أو
➤ من قائمة **المسار السريع** اختار هاتف الموظف ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث



The screenshot shows a web application for managing employee data. The main window has a sidebar with various tabs like 'Personal Information', 'Job Information', 'Education', etc. The 'Personal Information' tab is active. In the center, there's a form with several fields. A red box highlights the 'Hواتف' (Phones) field. A red arrow points from this field to the 'موافق' (Confirm) button at the bottom of the form. Other buttons like 'إلغاء' (Cancel) and 'بحث' (Search) are also visible.

- الإجراءات:
1. ادخل نوع الهاتف (منزل، عمل، محمول...)

2. ادخل رقم الهاتف
3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ



الأشخاص

الاسم

اللقب

السيد

الجنس

ذكر

الإجراء

أرقام الهواتف (عبدالله محمد فراج سعيد)

النوع

محمول

رقم الهاتف

من

إلى

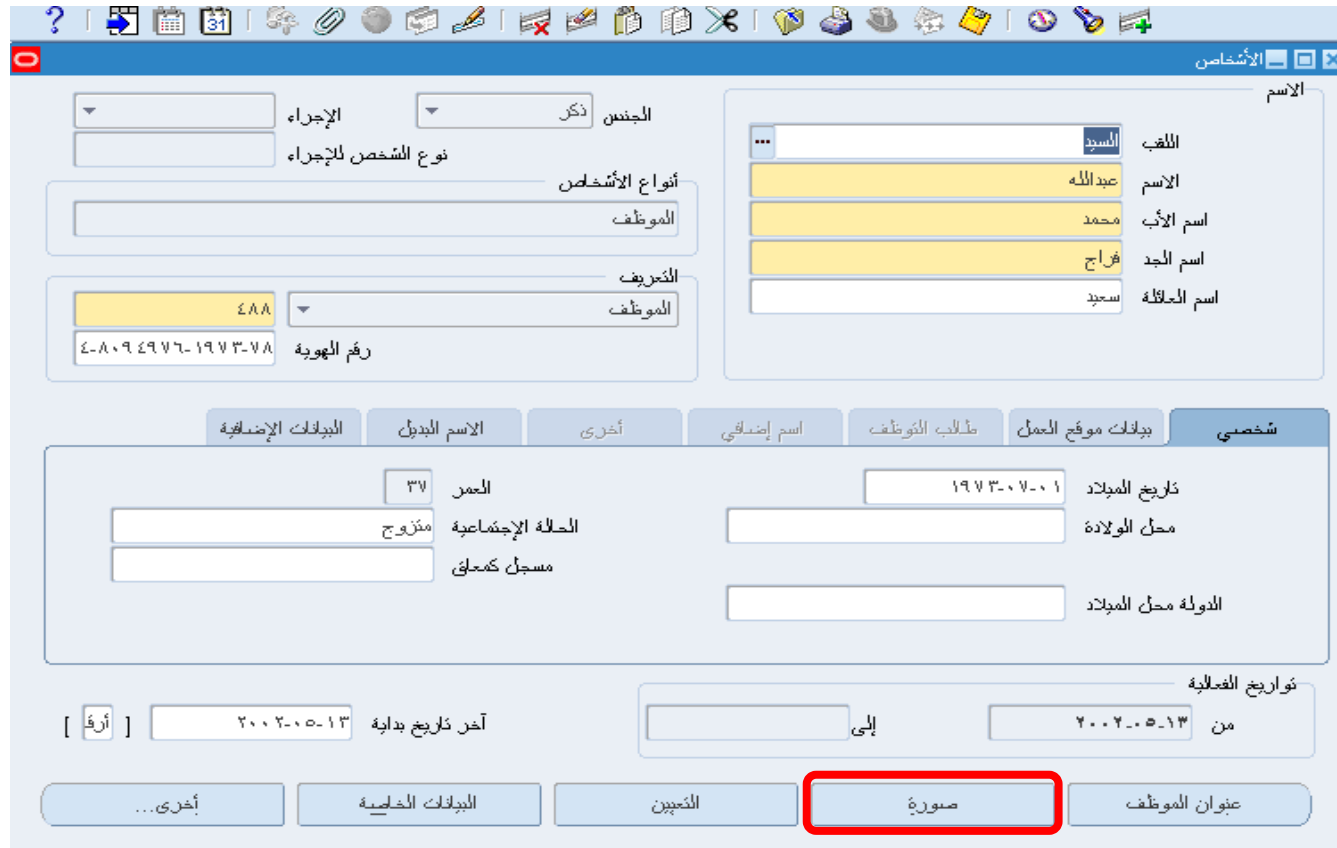
النوع	رقم الهاتف	من	إلى
محمول	٠٥٠١٢٣٤٥٦٧	٢٠١١-٠٦-٠٦	

إضافة

صورة الموظف

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الموظف الشخصية
2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم مفتاح صورة



The screenshot shows a web application window titled 'الأشخاص' (Persons). It contains several sections for data entry:

- Top Section:** Includes fields for 'الجنس' (Gender) with a dropdown set to 'ذكر' (Male), 'الإجراء' (Action) with a dropdown, and 'نوع الشخص للإجراء' (Person type for action). Below this is a section for 'أنواع الأشخاص' (Person types) with a dropdown set to 'الموظف' (Employee).
- Identification Section:** Includes 'التعريف' (Identification) with a dropdown set to '٤٨٨', 'الموظف' (Employee), and 'رقم الهوية' (National ID) with the value '٤-٨٠٩٤٩٧٦-١٩٧٣-٧٨'.
- Personal Information Section:** Includes 'اللقب' (Surname) with a dropdown set to 'السيد' (Mr.), 'الاسم' (Name) with the value 'عبد الله' (Abdullah), 'اسم الأب' (Father's name) with the value 'محمد' (Muhammad), 'اسم الجد' (Grandfather's name) with the value 'فراج' (Fraj), and 'اسم العائلة' (Family name) with the value 'سعيد' (Said).
- Navigation Tabs:** 'شخصي' (Personal), 'بيانات موقع العمل' (Work location data), 'مطلوب التوظيف' (Job opening), 'اسم إلكتروني' (Electronic name), 'أخرى' (Other), 'الاسم البدلي' (Alternative name), and 'البيانات الإضافية' (Additional data).
- Personal Details Section:** Includes 'تاريخ الميلاد' (Date of birth) with the value '١٩٧٣-٠٧-٠١', 'محل الولادة' (Place of birth), 'الدولة محل الميلاد' (Country of birth), 'العمر' (Age) with the value '٣٧', 'الحالة الاجتماعية' (Marital status) with the value 'متزوج' (Married), and 'مسجل كمحلف' (Registered as a sworn person).
- Date Range Section:** Includes 'نواحيح الفعالية' (Activity periods) with 'من' (From) '٢٠٠٢-٠٥-١٣' and 'إلى' (To) '٢٠٠٢-٠٥-١٣', and 'آخر تاريخ بداية' (Last start date) with the value '٢٠٠٢-٠٥-١٣'.
- Buttons:** 'أخرى...' (Other...), 'البيانات الخاصة' (Special data), 'التعيين' (Appointment), 'صورة' (Image) - highlighted with a red box, and 'عنوان الموظف' (Employee address).

• الإجراء:

1. تظهر شاشة جديدة "صفحة ويب" لإرفاق الصورة
2. قم بإرفاق الصورة عن طريق الضغط على مفتاح Browse و تحديد مسار الملف المراد تحميله
3. اختار صورة الموظف ثم اضغط على مفتاح تطبيق

Picture(مريم ابراهيم سلطان الفلاسي)

حذف

تطبيق



Browse

مسار الملف

حذف

تطبيق

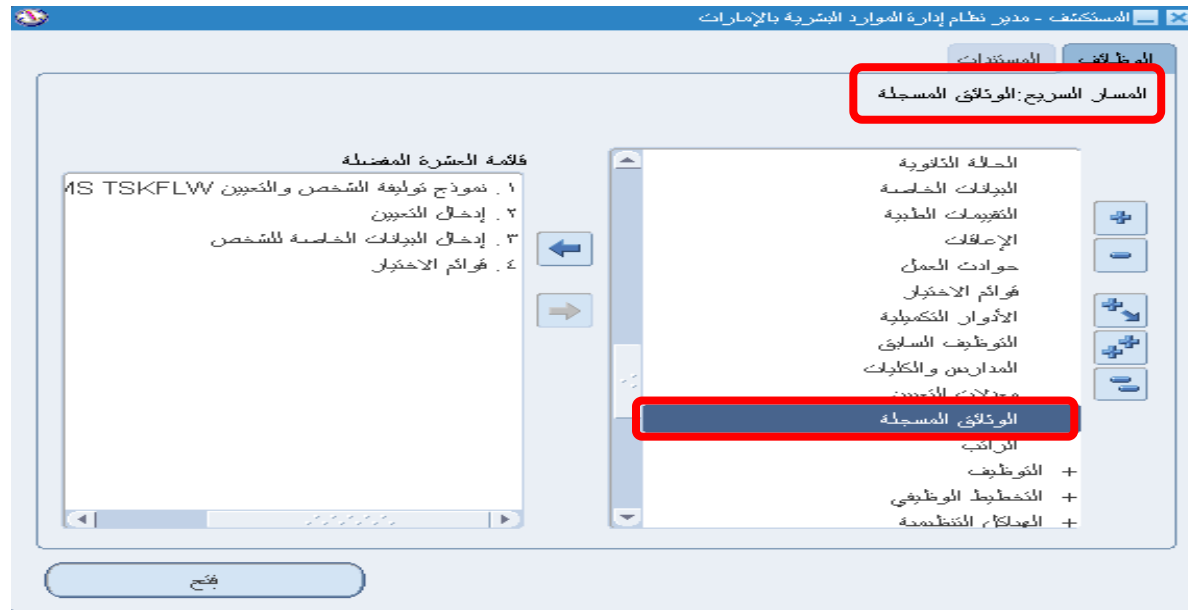
حول هذه الصفحة

الوثائق المسجلة

- بيانات جواز السفر
- بيانات الإقامة
- بيانات رخصة القيادة
- بيانات الهوية

كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الوثائق المسجلة
2. من قائمة المسار السريع اختر الوثائق المسجلة، سيقوم النظام بفتح صفحة ويب لإدخال الوثائق للموظف.



• الإجراء:

1. أدخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث

ORACLE®

الشخص التفضيلات الإعدادات الشخصية الصفحة إغلاق القائمة

الوثائق المسجلة

بحث عن شخص

تخصيص "بحث عن شخص"

اسم العائلة

رقم البطاقة الشخصية

الرقم

تاريخ الفعالية * 07-06-2011 (مثال: 2011-05-23)

الاسم الأول

نوع الشخص

الموظف

بحث

تخصيص "نتائج البحث عن شخص"

اختيار الاسم	نوع الشخص	رقم العامل	رقم طالب التوظيف	رقم التعيين	الوظيفة	المنصب	المنشأة
لم يتم إجراء بحث							

الشخص التفضيلات الإعدادات الشخصية الصفحة إغلاق القائمة

حقوق النشر (c) محفوظة لأوراكل 2006. كافة الحقوق محفوظة

عمل هذه الصفحة جملة البرية

2. اختار اسم الموظف ثم اضغط على ادارة الوثائق المسجلة

ORACLE®

التخصصات التخصصات كطلبات الإعداد الشخصي الصفحة إعلاني الفان

المسكنات ▼ مفصلة ▼

الوثائق المسجلة

بحث عن شخص

تخصص "بحث عن شخص"

اسم العائلة

رقم البطاقة الشخصية

الرقم 488

تاريخ الفعالية * 07-06-2011 (مثال: 2011-05-23)

الاسم الأول

نوع الشخص الموظف

بحث

تخصص "نتائج البحث عن شخص"

اختر وحدة: إدارة الوثائق المسجلة

اختيار الاسم	نوع الشخص	رقم العامل	رقم التعيين	الوظيفة	المنصب	المنشأة
عقراء راشد	الموظف	48806	48806	الادارية والادارية المساعدة/الادارة التنفيذية/اداري مساعد	اداري مساعد	UAE Federal Government
عائشة زهوة	الموظف	48847	48847	الادارية والادارية المساعدة/الادارة التنفيذية/اداري مساعد	اداري مساعد	UAE Federal Government
هدى محمد	الموظف	48866	48866	الادارية والادارية المساعدة/الادارة التنفيذية/اداري مساعد	اداري مساعد	UAE Federal Government
مهدي محمد	الموظف	48894	48894	الادارية والادارية المساعدة/الادارة التنفيذية/اداري مساعد	اداري مساعد	UAE Federal Government
مها فخر	الموظف	48859	48859	الادارية والادارية المساعدة/الادارة التنفيذية/اداري مساعد	اداري مساعد	UAE Federal Government
مها فخر	الموظف	48862	48862	الادارية والادارية المساعدة/الادارة التنفيذية/اداري مساعد	اداري مساعد	UAE Federal Government
مها فخر	الموظف	48878	48878	الادارية والادارية المساعدة/الادارة التنفيذية/اداري مساعد	اداري مساعد	UAE Federal Government
مها فخر	الموظف	48888	48888	الادارية والادارية المساعدة/الادارة التنفيذية/اداري مساعد	اداري مساعد	UAE Federal Government
مها فخر	الموظف	48890	48890	الادارية والادارية المساعدة/الادارة التنفيذية/اداري مساعد	اداري مساعد	UAE Federal Government

اختر وحدة: إدارة الوثائق المسجلة

3. اضغط على "تكوين وثيقة مسجلة"

ORACLE®

[الوثائق المسجلة للشخص](#)
[تخصيص Stack Layout](#)

الموظف النوع

رقم طالب التوظيف

الحكومة الاتحادية مجموعة العمل

الاسم **حسن سلام سامي**

رقم العامل **290000**

البريد

[إظهار خيارات البحث](#)
[تخصيص خلية التوافق المسجلة](#)

تكوين وثيقة مسجلة

اسم الوثيقة	النوع	الغثة	الغثة الفرعية	رقم المستند	ساري من	ساري إلى	تم التحقق بواسطة	تاريخ التحقق	عرض	تحديث	حذف	مستندات الاعم
لم يتم العثور على نتائج												

[الوثائق المسجلة للشخص](#)
[تخصيص Stack Layout](#)

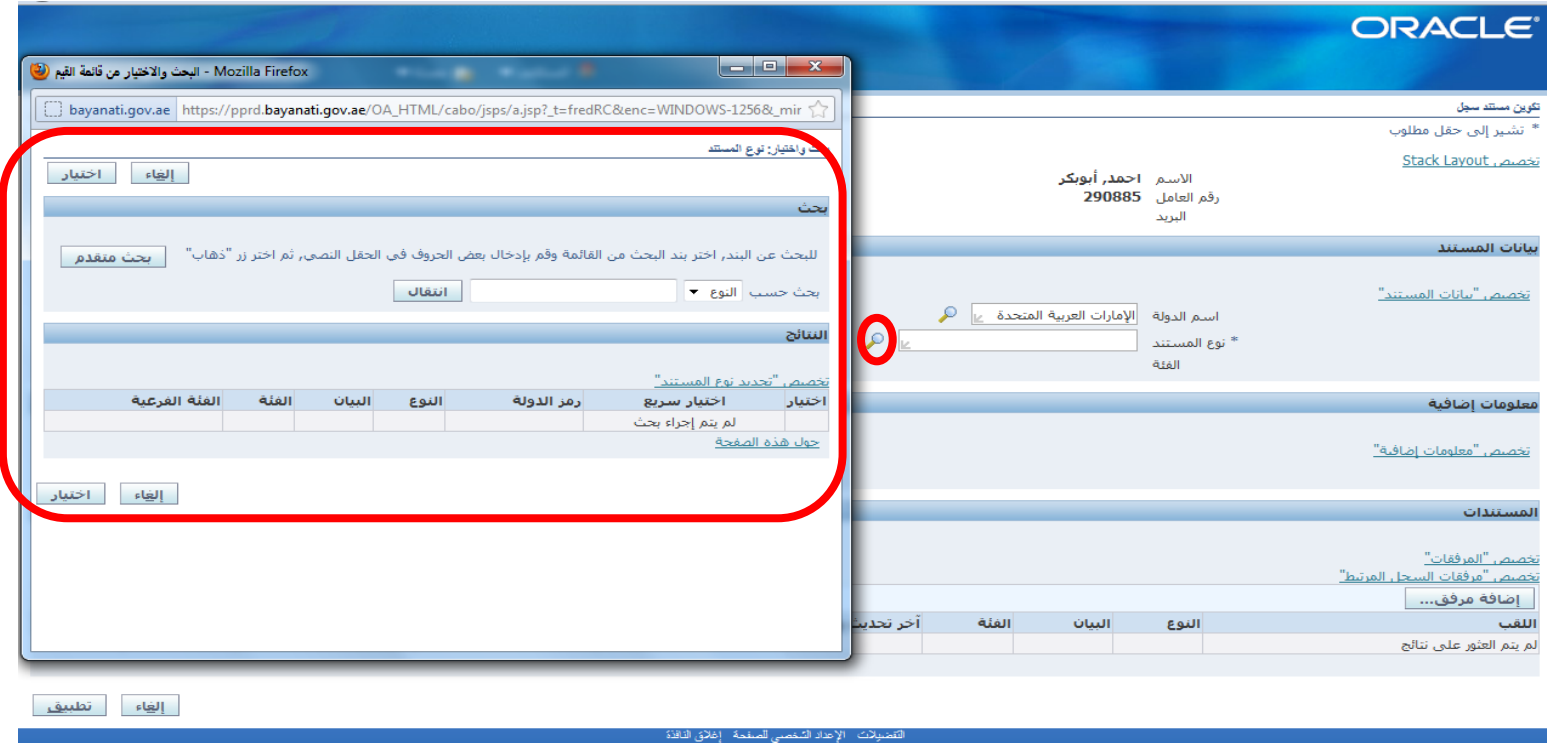
[إظهار خيارات البحث](#)
[تخصيص خلية التوافق المسجلة](#)

حول هذه الصفحة جيلة السرية

حقوق النشر (c) مطروقة لأوراكل 2008. كافة الحقوق محفوظة

4. اضغط على أيقونة البحث التي تظهر امام خانة "نوع الوثيقة"

5. سوف تفتح صفحة جديدة للبحث عن الوثيقة المراد تحميلها



The screenshot shows the Oracle HR system interface. A red circle highlights the search bar and the 'بحث' (Search) button. The interface includes a header with the Oracle logo, a user profile section, and a main content area with a search bar and a table of results.

Header: ORACLE

User Profile: الاسم: احمد أبو بكر, رقم العامل: 290885, البريد: [blank]

Search Bar: [Search Icon] [Search Input Field] [Search Button]

Table of Results:

اختيار	اختيار سريع	رمز الدولة	النوع	البيان	الغلة	الغلة الفرعية
لم يتم إجراء بحث						

[جول هذه الصفحة](#)

6. أدخل اسم المستند الذي تريد البحث عنه وتحميله (جواز السفر أو الإقامة أو رخصة القيادة أو الهوية) ثم اضغط على انتقال

بحث واختيار: نوع الوثيقة

إلغاء اختيار

بحث

للبحث عن البندر اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب النوع ▼ رخصة انتقال

النتائج

تخصيص "تجديد نوع المستند"

اختيار	اختيار سريع	رمز الدولة	النوع	البيان	الفئة	الفئة الفرعية
	لم يتم إجراء بحث					

[حول هذه الصفحة](#)

إلغاء اختيار

7. اضغط على أيقونة "اختيار سريع"

8. ادخل بيانات المستند

ملحوظة: كل الحقول التي تظهر امامها علامة النجمة * هي حقول اجبارية

بحث واختيار: نوع الوثيقة

اختيار

إلغاء

بحث

بحث
متقدم

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

انتقال

رخصة

▼

النوع

بحث حسب

النتائج

تخصيص "تحديد نوع المستند"

اختيار	اختيار	رمز الدولة	النوع	البيان	الفئة	الفئة الفرعية
			رخصة القيادة	وثيقة تمنح إذنًا بقيادة المركبات من فئة معينة	البيانات الشخصية	

[حول هذه الصفحة](#)

اختيار

إلغاء

9. قم بإضافة صورة من المستند في خانة المرفقات بعد الضغط على زر "إضافة مرفق"

ORACLE®

التقنيات: الإعداد الشخصي للصفحة | إملأ القائمة | استكشف

تكوين مستند سجل
* تشير إلى حقل مطلوب
تخصيص Stack Layout

إلغاء | تطبيق

الموظف: النوع: رقم طالب التوظيف: مجموعة العمل: الحكومة الاتحادية

الاسم: أحمد أبو بكر
رقم العامل: 290885
البريد:

بيانات المستند

تخصيص "بيانات المستند"

اسم الدولة: الإمارات العربية المتحدة
نوع المستند: * رخصة قيادة
الفترة: البيانات الشخصية

معلومات إضافية

تخصيص "معلومات إضافية"

* رقم رخصة القيادة: 569549
تاريخ الاصدار: 2010-01-01
تاريخ الانتهاء: 2015-12-31
مكان الاصدار:

المستندات

تخصيص "المرفقات"

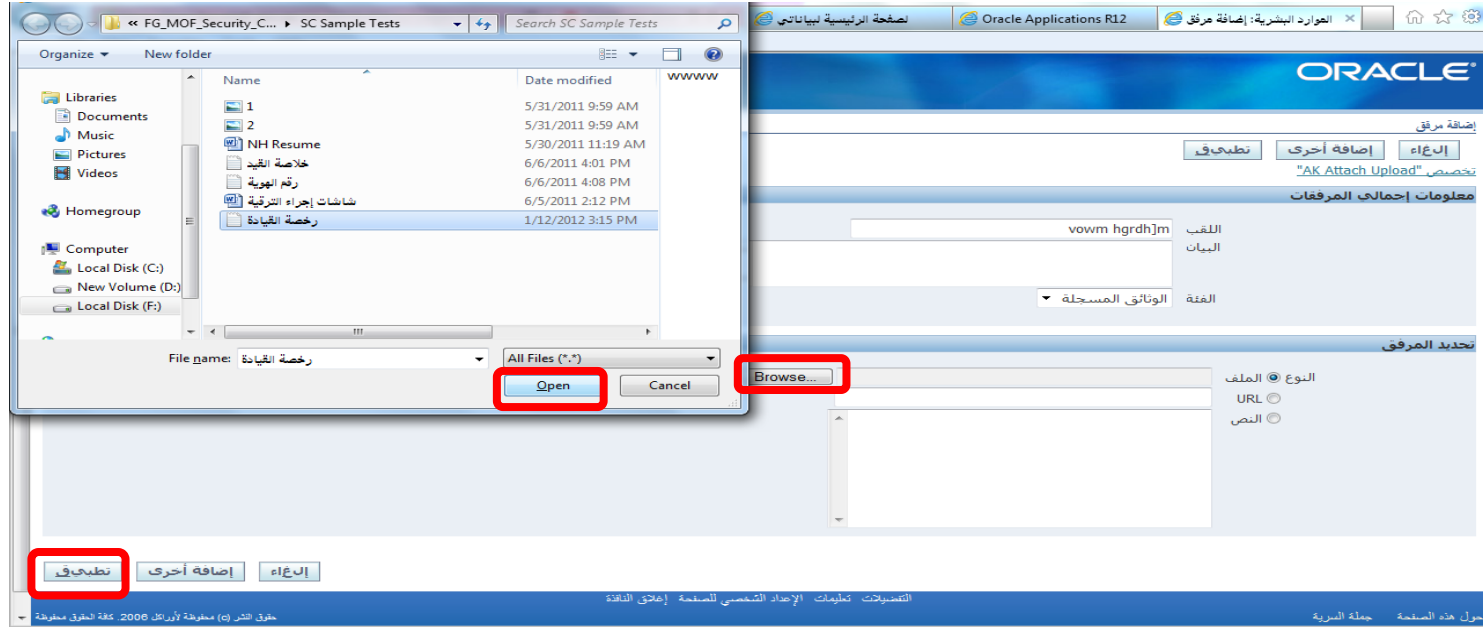
إضافة مرفق...

حذف	تحديث	الاستخدام	آخر تحديث	آخر تحديث بواسطة	الفترة	البيان	النوع

لم يتم العثور على نتائج

10. قم بادخال بيانات المرفق كاسم في خانة "اللقب"

11. قم بالضغط على زر "Browse"
12. قم باختيار المستند المراد تحميله من جهاز الحاسب الالى ثم اضغط على زر "Open"
13. اضغط على زر "تطبيق" لحفظ المرفق



14. سيتم تحميل المستند ولكن لتأكيد البيانات ، اضغط على زر "تطبيق"

ORACLE®

التصاريح الإعداد الشخصي للصفحة إغلاق النافذة

تأكيد

تمت إضافة المرفق vovm hrdhjm بنجاح لكن لم يتم تثبيته؛ سيتم تثبيته عندما تقوم بتثبيت المتبقي من الحركة الحالية.

تكوين مستند سجل

* تشير إلى حقل مطلوب

تخصيص Stack Layout

إلغاء تطبيق

الموظف النوع

رقم طالب التوظيف

مجموعة العمل

الحكومة الاتحادية

الاسم احمد أبو بكر

رقم العامل 290885

البريد

بيانات المستند

تخصيص "بيانات المستند"

اسم الدولة الإمارات العربية المتحدة

* نوع المستند رخصة قيادة

البيانات الشخصية

معلومات إضافية

تخصيص "معلومات إضافية"

رقم رخصة القيادة 569549

تاريخ الاصدار 2010-01-01

تاريخ الانتهاء 2015-12-31

مكان الاصدار

المستندات

تخصيص "المرفقات"

تخصيص "مرفقات السجل المرتبط"

15. سيتم الاشعار بتأكيد البيانات

ORACLE®

التصاريح تعليمات الإعداد الشخصي للصفحة إغلاق النافذة

تأكيد

تم من خلال التطبيق حفظ مستند السجل الخاص بك وحفظه للتحقق منه

الوثائق المسجلة مسبقا

تخصيص Stack Layout

إظهار خيارات البحث

تخصيص "جدول الوثائق المسجلة"

تكوين وثيقة مسجلة

اسم الدولة	النوع	الغنة	الغنة الفرعية	رقم المستند	ساري من	ساري إلى	تم التحقق بواسطة	تاريخ التحقق	عرض	تحديث	حذف	مستندات الدعم
اسم الدولة	رخصة قيادة	البيانات الشخصية			2010-01-01		تحقق معلق		o			

التصاريح تعليمات الإعداد الشخصي للصفحة إغلاق النافذة

حقوق النشر © محفوظة لأوراكل 2008. كافة الحقوق محفوظة

مرحل هذه الصفحة جملة السرية

16. اضغط على مفتاح تطبيق لتحميل البيانات



التصديقات الإعداد الشخصي الصفحة إغلاق الدفاعة

المستكشف

ملصقة

تحديث الوثيقة المسجلة

* تشير إلى حقل مطلوب

[تخصيص Stack Layout](#)

تطبيق إلغاء

الموظف

النوع

رقم طالب التوظيف

مجموعة العمل

الحكومة الاتحادية

الاسم

أحمد، أبو بكر

رقم العامل

290885

البريد

بيانات المستند

[تخصيص "بيانات المستند"](#)

رقم المستند

إصدار بواسطة

(اسم الشخص أو القسم)

إصدار في

تاريخ الإصدار

(من تاريخ: 2012-01-15)

جهة الإصدار

(اسم المنشأة)

اسم الدولة

نوع المستند

* رخصة قيادة

البيانات الشخصية

الفترة الفرعية

* ساري من

ساري إلى

بيانات إضافية

[تخصيص "بيانات إضافية"](#)

رقم رخصة القيادة

569549

تاريخ الإصدار

01-01-2010

تاريخ الانتهاء

31-12-2017

مكان الإصدار

* رقم رخصة القيادة

تاريخ الإصدار

تاريخ الانتهاء

مكان الإصدار

تفاصيل المستند الإضافية

[تخصيص "تفاصيل المستند الإضافية"](#)

المستندات

[تخصيص "المرفقات"](#)

[تخصيص "مرفقات السجل المرتبط"](#)

[إضافة مرفق...](#)

اللقب	النوع	البيان	الفترة	آخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الاستخدام	تحديث	حذف
vowm hardh1m	ملف		الوثائق المسجلة	CAP_NOHA	12-01-2012	مرة واحدة		

حول هذه الصفحة جملة البرية

حقوق النشر (c) محفوظة لأرناك 2008 كافة الحقوق محفوظة

تطبيق إلغاء

إجراءات التدقيق الأمني (خدمة اعتماد)

• كيفية الوصول إلى شاشة "خدمة اعتماد":

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعيين الموظف
2. من القائمة اختر "شاشة خدمة اعتماد"

إجراءات خدمة اعتماد

إجراءات خدمة اعتماد

نوع الطلب

...

الاسم الكامل

...

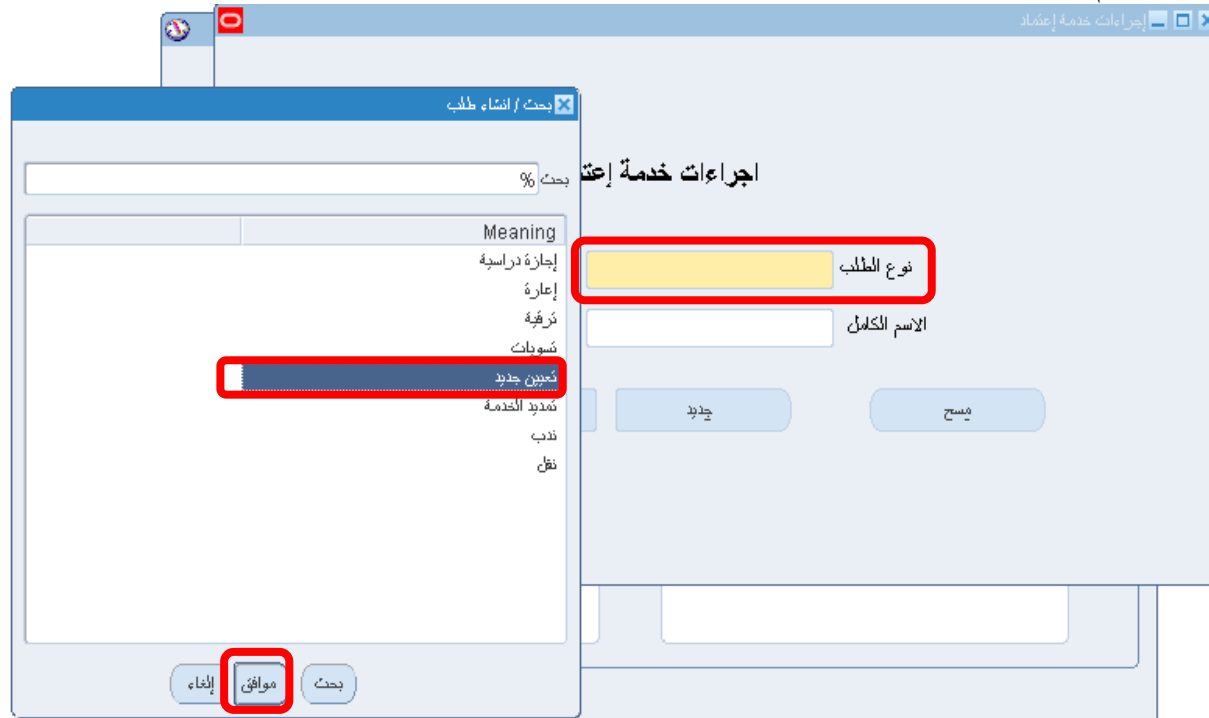
بحث

جديد

مسح

• **الإجراء:**

1. قم بادخال البيانات للبحث عن اجراءات خدمة اعتماد عن طريق ادخال نوع الطلب "تعيين جديد"
2. اضغط على زر موافق لاختيار نوع الطلب
3. كذلك اختر اسم الشخص من قائمة "الاسم الكامل"



4. قم بضغط زر "جديد" فيقوم النظام باسترجاع بيانات طالب التوظيف الجديد



5. سوف تظهر شاشة جديدة كما بالشكل

بيانات الموظف

رقم مقدم الطلب ٦٨٤-٢٠١١	رقم الطلب
تاريخ التعيين	الاسم الكامل عبد الكريم خلفان البلوشي
تاريخ الميلاد ١٩٨٨-٠٥-٢٢	الجنسية الإمارات
الحالة الاجتماعية اعزب	الديانة مسلم - سني
رقم الهوية	الجنس ذكر
إسم الام مريم	رقم الفرار
مكان الميلاد دبي	الرقم الموحد

تعيين جديد

حالة التعيين طلب وظيفة نشط	المسمى الوظيفي التعليمية والتدريبية المساعدة/مدرس مؤهل جامع
اسم كشف الرواتب	المكان UAE Federal Government Head Office
رقم الوظيفة الشاغرة	الجهة الحكومية ٠٩/المنطق التعليمية - ادارة ٢
الدرجة الوظيفية	المنصب

حالة اعضاء الطلب	
ملاحظات	

طباعة نموذج تفصيلي للمعاملة

6. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ فتظهر رسالة "هل تريد إرسال المعاملة الى خدمة اعتماد ؟" فنختار نعم للتأكيد

بيانات الموظف

رقم الطلب ٥٧٨

الاسم الكامل سعيد الحبسي

الجنسية

الديانة

الجنس Male

رقم القرار

الرقم الموحد

رقم مقدم الطلب ١٨٦٧-٢٠٠٩

تاريخ التعيين

تاريخ الميلاد ١٩٨٧-٠٩-٠٤

الحالة الاجتماعية

رقم الهوية

إسم الأم

مكان الميلاد

العم ٢٤

تعيين جديد

المسمى الوظيفي العمل والشؤون الاجتماعية/التقنيين/مفتش عمل

المكان UAE Federal Government Head Office

الجهة الحكومية ١٨/قسم التقنيين المالي دبي

المنصب

اسم كشف

رقم الوظيفة

الدرجة

هل تريد إرسال المعاملة الى خدمة اعتماد ؟

لا

نعم

7. نتيجة للخطوة السابقة يتم إرسال الطلب إلى خدمة الاعتماد ويتم إظهار حالة اعتماد الطلب "تحت الاجراء"
8. اضغط على مفتاح "طباعة تقرير تفاصيل المعاملة" لطباعة تقرير معاملة "تعيين جديد"

(يلاحظ أن الخطوات الخاصة بخدمة اعتماد والتي تلي الخطوات السابقة يقوم بها فريق "خدمة اعتماد")

بيانات الموظف			
رقم الطلب	٦٨٤-٢٠١١	رقم الطلب	
تاريخ التعيين		الاسم الكامل	عبدالكريم خلفان البلوشي
تاريخ الميلاد	١٩٨٨-٠٥-٢٣	الجنسية	الإمارات
الحالة الاجتماعية	اعزب	الديانة	مسلم - سني
رقم الهوية		الجنس	ذكر
إسم الأم	مريم	رقم القرار	...
مكان الميلاد	دي	الرقم الموحد	

تعيين جديد			
حالة التعيين	طلب وظيفة نشط	المسمى الوظيفي	التعليمية والتدريبية المساعدة/التدريس/مدرسين مؤهل جام
اسم كسفت الرواتب		المكان	UAE Federal Government Head Office
رقم الوظيفة الشاغرة		الجهة الحكومية	٩/المنطقة التعليمية - ادارة ٢
الدرجة الوظيفية		المنصب	

حالة اعتماد الطلب تحت الاجراء

ملحظت

ملحظة رقم ١٠ تفاصيل المعاملة

****كما يجب مراجعة شاشة خدمة اعتماد للتأكد من موافقة الامن وتغيير حالة الطلب الى "موافقة" ومن ثم يتم تنفيذ طلب التعيين**

اجراءات تسجيل القرار

- كيفية الوصول إلى شاشة "تسجيل القرارات":
 1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعيين الموظف
 2. من القائمة اختر "تسجيل القرارات"
- الإجراء:
 1. ادخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:

اسم الوزارة

...

نوع الطلب

رقم القرار

نوع القرار

مصدر القرار

ملاحظات

ترقيم مجمع

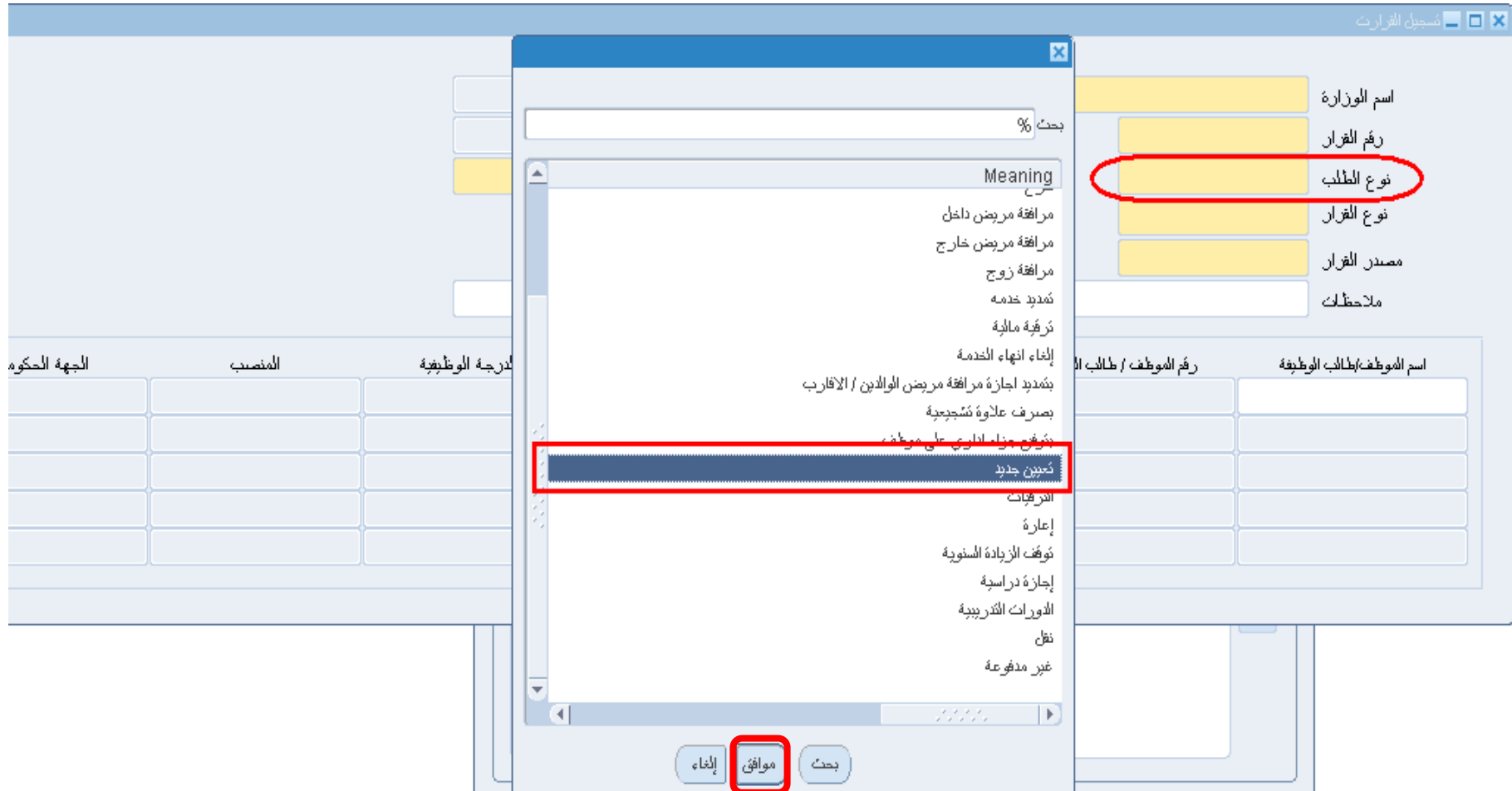
تاريخ القرار

٢٠١٢-١١-١٠

سنة القرار

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية

- 1) اختر "اسم الوزارة" من القائمة
- 2) ادخل "رقم القرار" (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة لأكثر من قرار)
- 3) اختر "نوع الطلب" : (تعيين جديد) في هذه الحالة (الشكل التالي يوضح القيم الموجودة في نوع الطلب)



- (4) اختر "نوع القرار" (وزاري – إداري)
- (5) اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")
 - في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم إتحادي – الوزير)
 - في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة - المدير العام - شؤون موظفين)
- (6) ادخل "تاريخ القرار": يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)
- (7) ادخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس اجباري)

2. ادخال بيانات الموظفين :

- في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص بادخال الموظفين – قم باختيار اسم الموظف.

اسم الوزارة: وزارة التربية والتعليم

نوع الطلب: تعيين جديد

رقم القرار: ٢٢٣٣

نوع القرار: وزاري

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

ترقيم مجمع: ٢٢٣٣-٢٠١١-٠٩

تاريخ القرار: ٢٠١١-١٠-٣٠

سنة القرار: ٢٠١١

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
عبد الكريم خلفان البلوشي	٦٨٤-٢٠١١	طالب التوظيف	التعليمية والتعليمية المساعدة/التدريس			٠٩/المنطلق التعليمية - ادارة ٢

3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام باعطاء "سنة القرار" و"ترقيم مجمع" آلياً.



إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح

قائمة الأشخاص

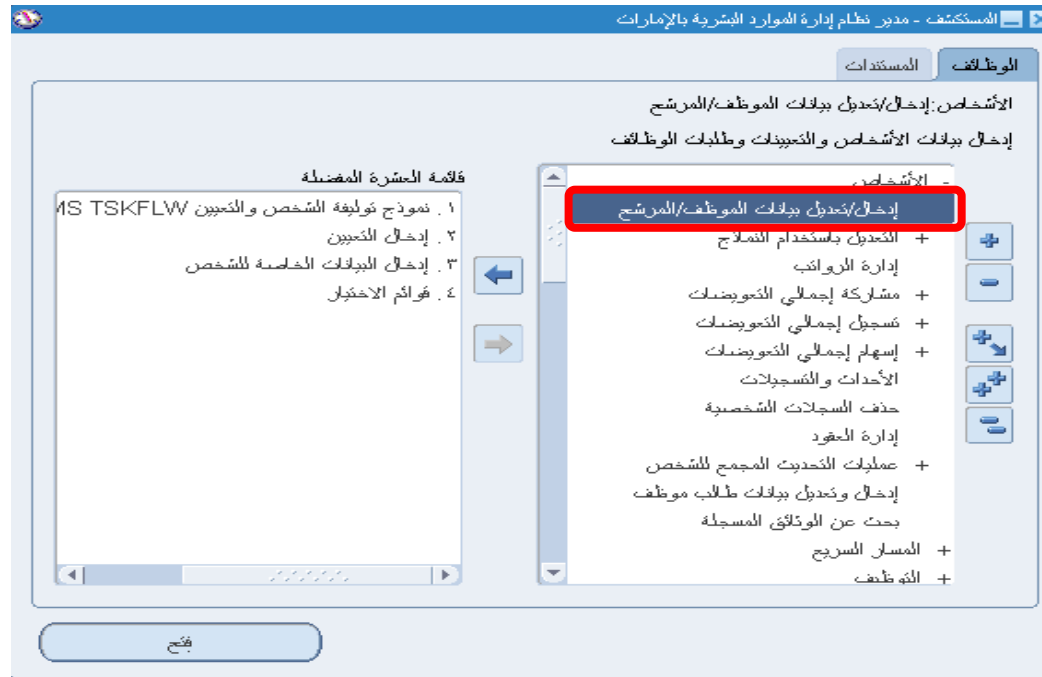
➤ إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعيين الموظف
2. من قائمة **الأشخاص** اختر إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح

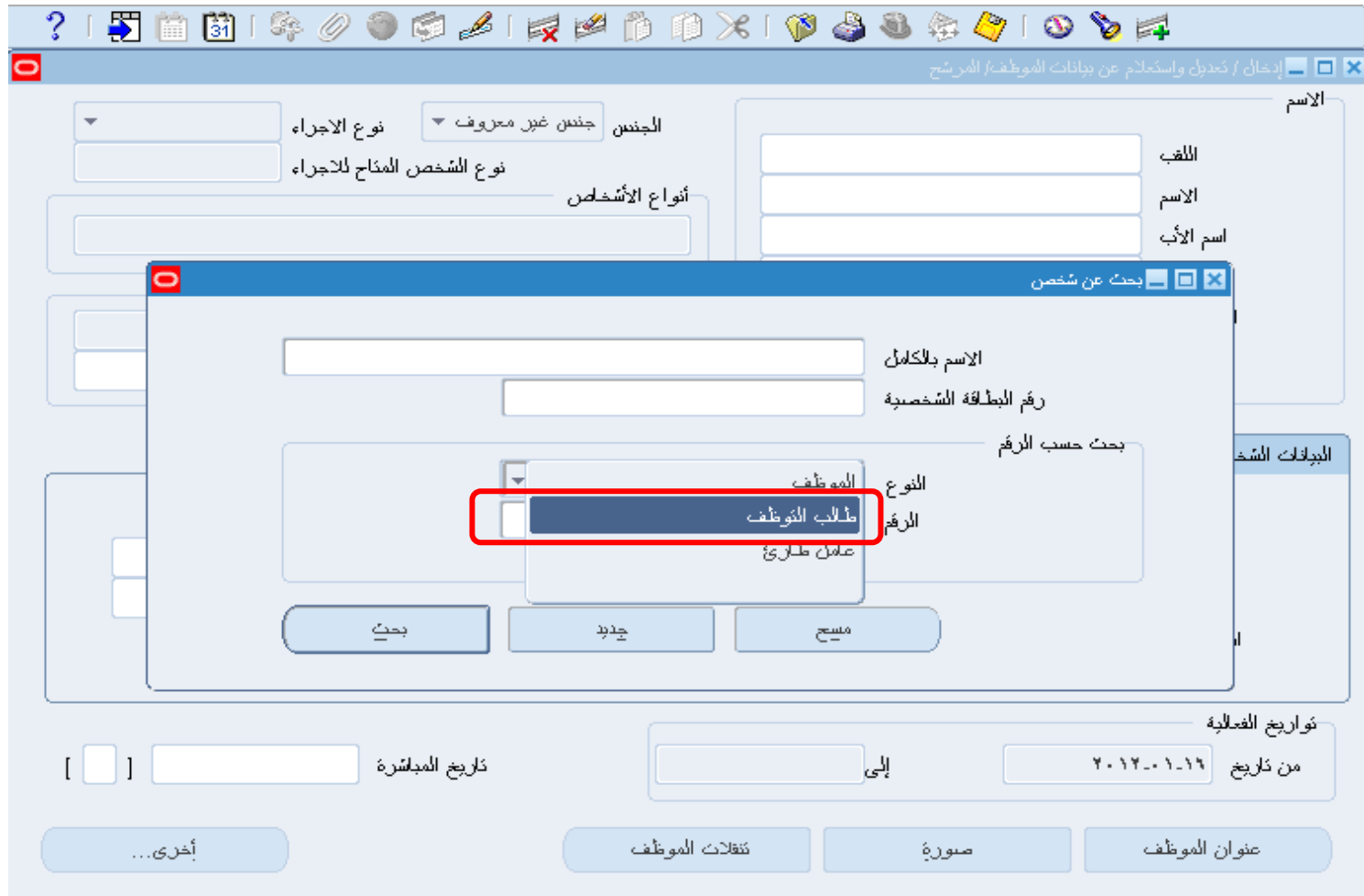
• الهدف من الشاشة:

1. تعريف مرشح/متقدم لوظيفة و تعيينه
2. تعريف موظف وتعيينه
3. إدخال البيانات الشخصية للموظف أو تعديل بياناته



اجراءات عملية تعيين طالب توظيف

1. في خانة النوع اختر طالب التوظيف



إدخال / تعديل / استعلام عن بيانات الموظف / المشرح

الاسم

المسمى الوظيفي

الاسم

اسم الأب

النوع

طالب التوظيف

الرقم

بحث حسب الرقم

البيانات الشخصية

الاسم بالكامل

رقم البطاقة الشخصية

بحث

جديد

مسح

تواريخ الفعالية

من تاريخ ٢٠١٤-٠١-٠١ إلى

تاريخ المباشرة

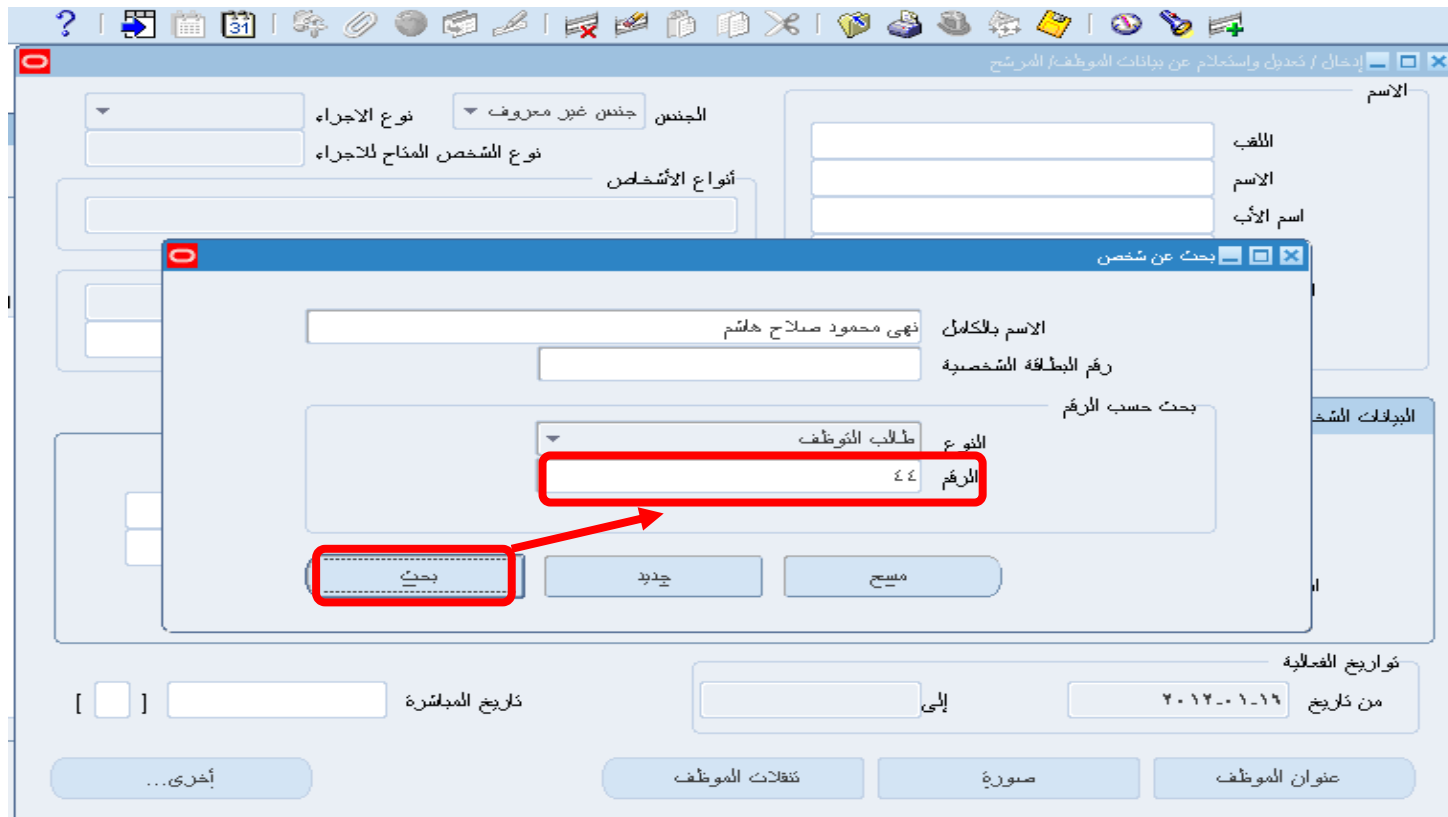
أخرى...

تفاصيل الموظف

صورة

عنوان الموظف

2. ادخل رقم طالب التوظيف الذي ترغب في تعيينه ثم اضغط على بحث



3. قم بالضغط على مفتاح أخرى

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المرشح

الاسم

اللقب: [الآنسة]

الاسم: [نهي]

اسم الأب: [محمود]

اسم الجد: [صلاح]

اسم العائلة: [هاشم]

الجنس: [أنثى] نوع الاجراء: []

نوع الشخص المخاض للاجراء: []

أنواع الأشخاص: []

طالب التوظيف: []

التعريف: []

طالب التوظيف: []

رقم البطاقة الشخصية: [٤٥٥٥٩٤٣٩٢٢٠١]

البيانات الشخصية | بيانات مكان العمل | طالب التوظيف | اسم إلكتروني | أخرى | الاسم البديل | البيانات الإضافية

تاريخ الميلاد: [١٩٨١-٠٨-٠٤]

محل الولادة: [القاهرة]

الدولة محل الميلاد: [مصر]

العمر: [٣٠]

الحالة الاجتماعية: [اعزب]

مسجل كمعاق: []

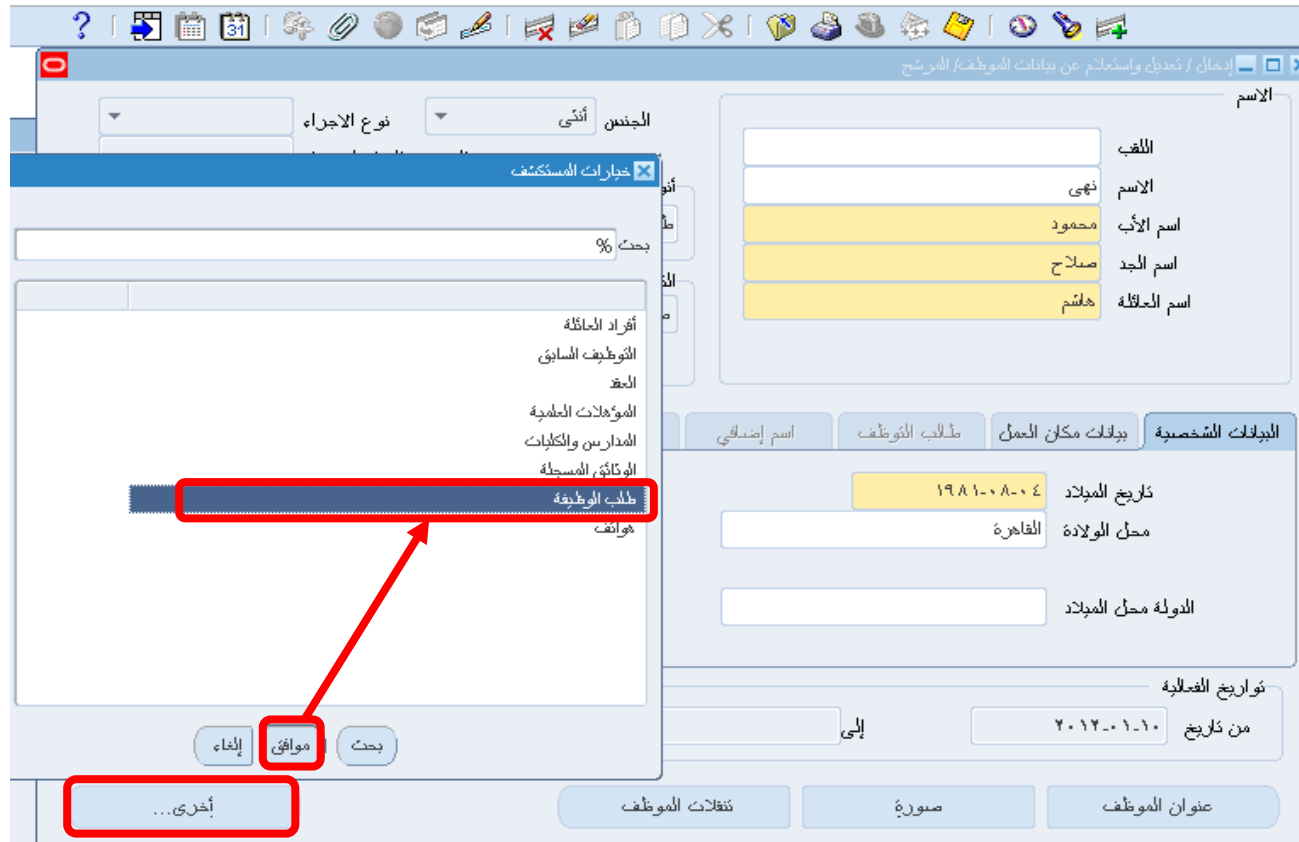
تواريخ الفعالية: من تاريخ [٢٠١٢-٠١-٠١] إلى []

تاريخ المباشرة: [] []

إجراء... []

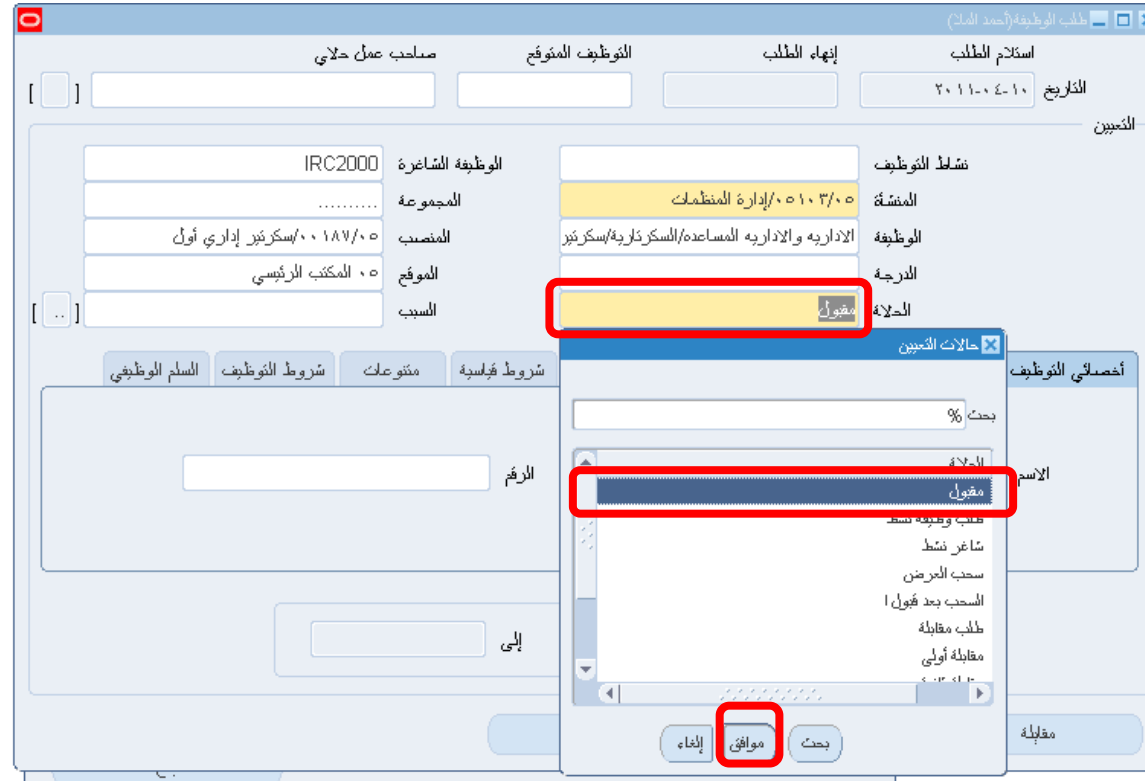
تقنيات الموظف [] صورة [] عنوان الموظف []

4. اختر من القائمة "طلب الوظيفة"



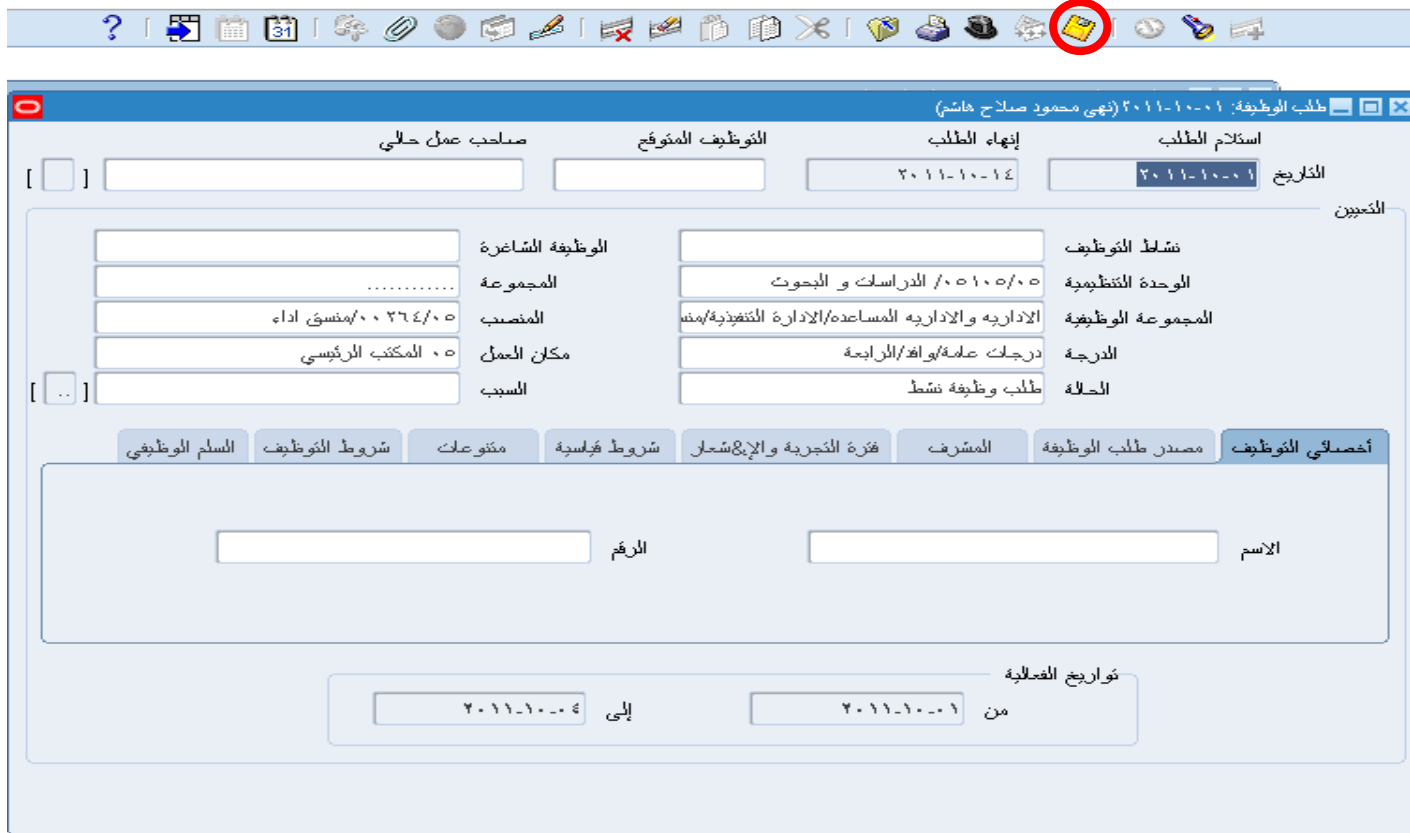
The screenshot shows a web application interface for the Egyptian Government Human Resources Authority. The left sidebar contains a list of options, with 'طلب الوظيفة' (Job Application) highlighted. A red arrow points from the 'موافق' (Approve) button at the bottom to this option. The main area displays a form for job application, including fields for name, date of birth, and other personal information. The 'موافق' button is also highlighted with a red box.

5. في خانة الحالة، قم بتعديل الحالة إلى "مقبول"



The screenshot shows a web application for managing employee records. The main form is titled 'طلب الوظيفة (تعدد المرات)' and includes fields for 'استلام الطلب' (Request Received), 'إنهاء الطلب' (Request Closed), 'التوظيف المتوقع' (Expected Hiring), and 'صاحب عمل حالي' (Current Employer). The 'Status' field is currently set to 'مقبول' (Accepted) and is highlighted with a red box. Below the main form, there is a section for 'أخصائي التوظيف' (Hiring Specialist) with a dropdown menu for 'الحالة' (Status) and a list of actions: 'طلب وظيفة' (Request Job), 'شاعر نشط' (Active), 'سحب المرض' (Sick Leave), 'السحب بعد قبول' (Withdrawal after acceptance), 'طلب مقابلة' (Request Interview), and 'مقابلة أولى' (First Interview). The 'مقبول' option is selected in the dropdown and highlighted with a red box. At the bottom of the dropdown, there are buttons for 'إلغاء' (Cancel), 'موافق' (Accept), and 'بحث' (Search). The 'موافق' button is also highlighted with a red box.

6. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ



طلب الوظيفة: ٢٠١١-١٠-٠١ (نهي محمود صلاح هاشم)

استلام الطلب: ٢٠١١-١٠-٠١

إنهاء الطلب: ٢٠١١-١٠-١٤

التاريخ: ٢٠١١-١٠-٠١

صاحب عمل حالي: []

التوظيف المتوقع: []

التميين:

الوظيفة الشاغرة	نشاط التوظيف
المجموعة	الوحدة التنظيمية
المنصب	المجموعة الوظيفية
مكان العمل	الدرجة
السبب	الحالة

أخصائي التوظيف: مصدر طلب الوظيفة

المشرف: فترة التجربة والإيجار

شروط قياسية

مكتوعات

شروط التوظيف

السلم الوظيفي

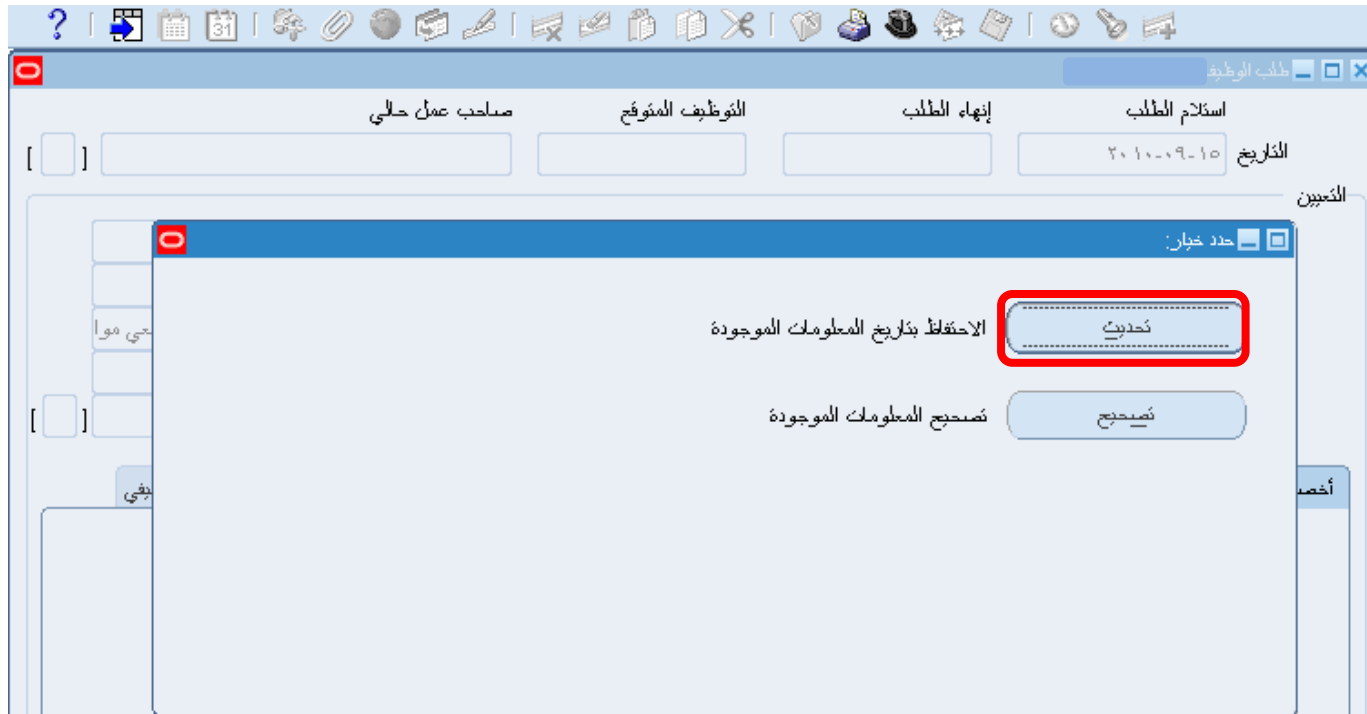
الاسم: []

الرقم: []

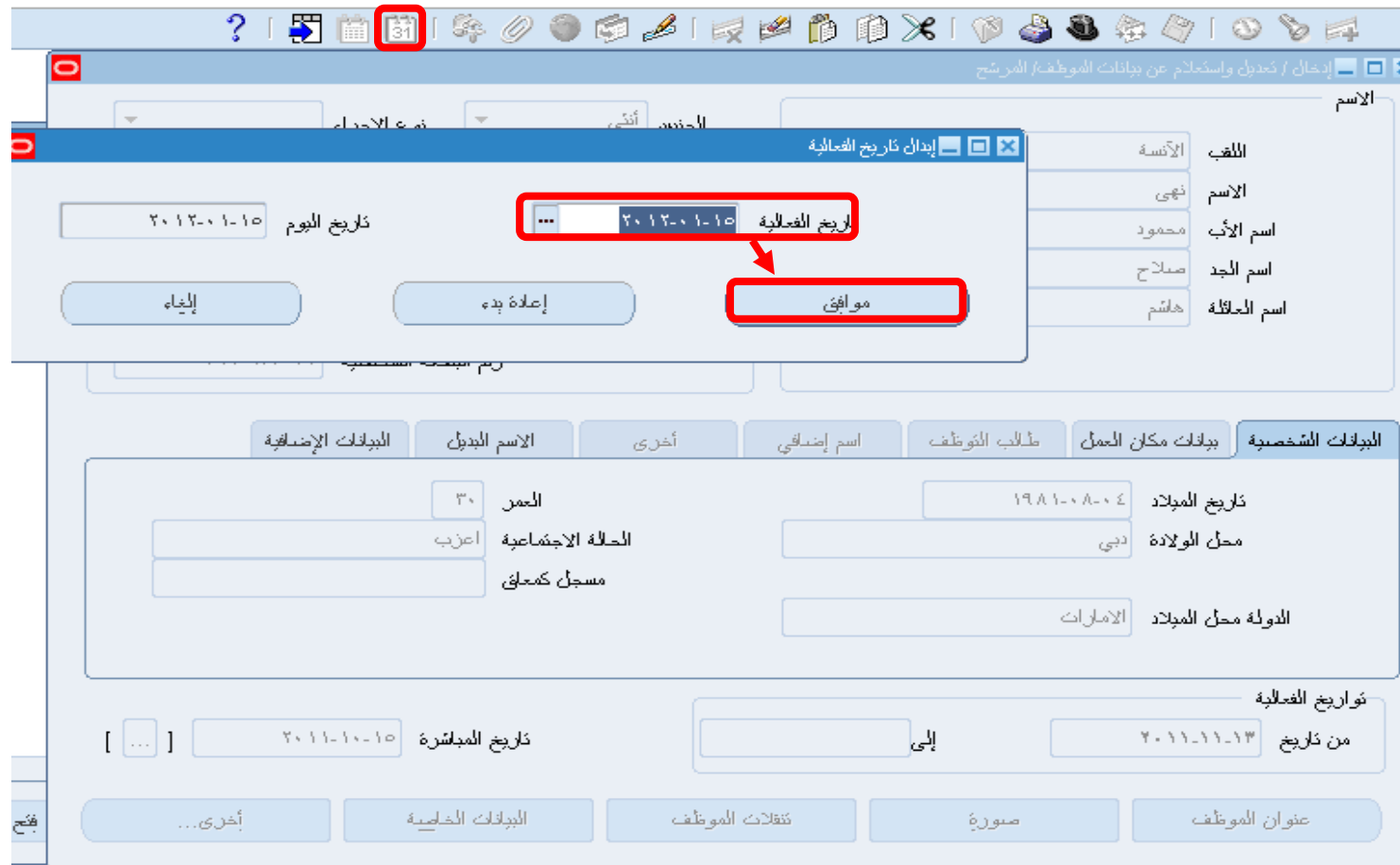
تواريخ الفعالية: من ٢٠١١-١٠-٠١ إلى ٢٠١١-١٠-٠٤

7. سيقوم النظام باعطاءك خيارين تحديث أو تصحيح، اختر تحديث للحفاظ على تاريخ المعلومات

8. اغلاق شاشة طلب الوظيفة للعودة إلى شاشة ادخال وتعديل بيانات الموظف / المرشح



9. قم بتغيير تاريخ الفعالية لتاريخ مباشرة الموظف للعمل



إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المرشح

الاسم

اللقب

الاسم

اسم الأب

اسم الجد

اسم العائلة

الأنسة

نهي

محمود

صلاح

هلاشم

إدخال تاريخ الفعالية

تاريخ اليوم ٢٠١٢-٠١-١٥

تاريخ الفعالية ٢٠١٢-٠١-١٥

إلغاء

إعادة بدء

موافق

البيانات الشخصية

بيانات مكان العمل

مطالب التوظيف

اسم إضافي

أخرى

الاسم البدلي

البيانات الإضافية

تاريخ الميلاد ١٩٨١-٠٨-٠٤

محل الولادة دبي

الدولة محل الميلاد الامارات

العمر ٣٠

الحالة الاجتماعية اعزب

مسجل كمعلق

تواريخ الفعالية

من تاريخ ٢٠١١-١١-١٣

إلى

تاريخ المباشرة ٢٠١١-١٠-١٥

إلى

عنوان الموظف

صورة

تنقلات الموظف

البيانات الخاصة

أخرى...

فتح

10. في خانة الإجراء، اختر توظيف طالب التوظيف

الشخصيات - FG مدير الموارد البشرية

إدخال / تعديل وإستعلام عن بيانات الموظف / المشرح

الاسم

اللقب السيد

الاسم حمد

اسم الأب محمد

اسم الجد جابر

اسم العائلة ماجد

الجنس ذكر

نوع الاجر

نوع الشخص المتاح للإجراء

أنواع الأشخاص

طالب التوظيف

التصنيف

طالب التوظيف

رقم البطاقة الشخصية ١١١١١١

البيانات الشخصية

الاسم البدلي

أخرى

اسم إضافي

طالب التوظيف

بيانات مكان العمل

تاريخ الميلاد ١٩٧٩-٠٨-٢٠

محل الولادة دبي

الدولة محل الميلاد الامارات

العمر ٣٢

الحالة الاجتماعية متزوج

مسجل كمعلق

تواريخ الفعالية

من تاريخ ٢٠١١-٠٩-٠٤

إلى

تاريخ المباشرة

أخرى...

البيانات الخاصة

تقانات الموظف

صورة

عنوان الموظف

11. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ

إدخال / تعديل / استعلام عن بيانات الموظف / المرشح: ٢٠١٢-٠١-٠٩

الاسم

اللقب السيد

الاسم حمد

اسم الأب محمد

اسم الجد جابر

اسم العائلة ماجد

الجنس ذكر

نوع الاجراء

نوع الشخص المئاح للاجراء

أنواع الأشخاص

مطلب التوظيف

التعريف

الموظف

رقم البطاقة الشخصية ١١١١١١

البيانات الشخصية

بيانات مكان العمل

مطلب التوظيف

اسم إلكتروني

أخرى

الاسم الجديد

البيانات الإضافية

تاريخ الميلاد ١٩٧٩-٠٨-٢٠

محل الولادة دبي

الدولة محل الميلاد الامارات

العمر ٣٢

الحالة الاجتماعية متزوج

مسجل كمعلق

تواريخ الفعالية

من تاريخ ٢٠١١-٠٩-٠٤

إلى

تاريخ المباشرة

إلى

عنوان الموظف

صورة

نقلات الموظف

البيانات الخاصة

أخرى...

12. سيقوم النظام بإصدار رقم الموظف تلقائياً
13. ثم قم بالضغط على حقل "تفاصيل شخصية إضافية" لإدخال بيانات القرار الوزاري الخاص بتعيين الموظف

إدخال / تعديل وإسناد عن بيانات الموظف / المرشح: ٢٠١٢-٠١-٠٩

الاسم

اللقب السيد

الاسم حمد

اسم الأب محمد

اسم الجد جابر

اسم العائلة ماجد

الجنس ذكر

نوع الاجراء

نوع الشخص المئاح للاجراء

أنواع الأشخاص

الموظف طالب سابق لوظيفة

التعريف

الموظف ٥٠٠٠٢٨

رقم البطاقة الشخصية ١١١١١١

البيانات الشخصية

الاسم البديل

أخرى

اسم إضافي

طالب الموظف

بيانات مكان العمل

تاريخ الميلاد ١٩٧٩-٠٨-٢٠

محل الولادة دبي

الدولة محل الميلاد الامارات

العمر ٣٢

الحالة الاجتماعية متزوج

مسجل كمعلق

تواريخ العائلة

من تاريخ ٢٠١٢-٠١-٠٩

إلى

تاريخ المباشرة ٢٠١٢-٠١-٠٩

أخرى...

البيانات الخاصة

تقانات الموظف

صورة

عنوان الموظف

14. قم بادخال بيانات القرار الوزاري الخاص بالتعيين داخل حقول "نوع الطلب" (اختيار من القائمة) ، "رقم القرار الوزاري" ، "تاريخ القرار الوزاري"

15. ثم قم بالضغط على زر "موافق"

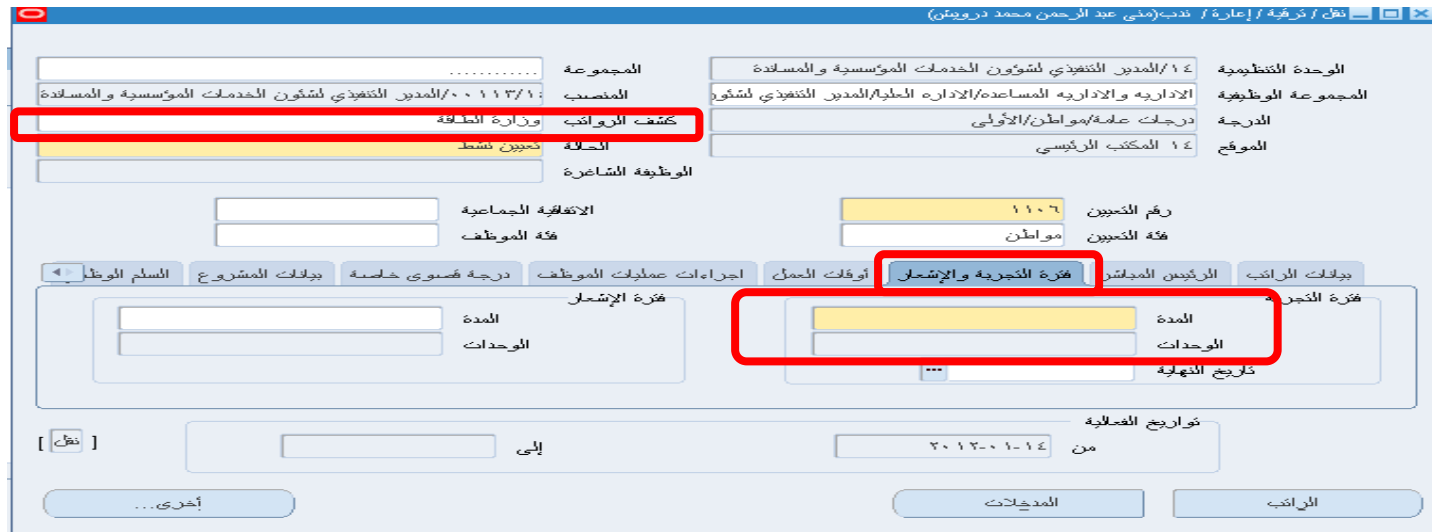
16. ثم اضغط على ايقونة حفظ لحفظ البيانات



17. قم بالضغط على زر "تنقلات الموظف"
18. سيطلب النظام التأكد من خدمة اعتماد ، قم بالضغط على زر "لا" وذلك لاستكمال باقي بيانات الموظف الاساسية داخل شاشة تنقلات الموظف



19. قم بفتح قائمة "كشف الرواتب" لادخال كشف الرواتب الذي سيتم صرف مستحقات الموظف المالية من خلاله
20. ثم قم بالضغط على زر "فترة التجربة والاشعار" لادخال فترة التجربة للموظف داخل حقل "المدة" – "الوحدات".



The screenshot shows a web-based HR system interface. The main form is titled 'كشف الرواتب' (Salary Disclosure). It contains several sections:

- Employee Details:** Includes fields for 'المجموعة' (Group), 'المنصب' (Position), 'الوحدة التنظيمية' (Organizational Unit), 'المجموعة الوظيفية' (Functional Group), 'الدرجة' (Grade), and 'الموقع' (Location).
- Salary Components:** Includes fields for 'الراتب الأساسي' (Basic Salary), 'الراتب الإضافي' (Additional Salary), 'الراتب الإجمالي' (Total Salary), and 'الراتب الفعلي' (Actual Salary).
- Experience and Notice Period:** This section is highlighted with a red box. It includes fields for 'فترة التجربة' (Experience Period), 'فترة الإشعار' (Notice Period), 'المدة' (Duration), and 'الوحدات' (Units).
- Other Fields:** Includes 'رقم التعيين' (Identification Number), 'فئة التعيين' (Appointment Category), 'الدرجة الوظيفية' (Functional Grade), and 'الوحدات' (Units).

21. سيطلب منك النظام اختيار تحديث أو تصحيح البيانات، قم باختيار تصحيح



The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'حدد خيار:' (Select Option:). It contains two buttons:

- تحديث** (Update)
- تصحيح** (Correct)

 The 'تصحيح' button is highlighted with a red box.

22. قم بالضغط على الاسم للانتقال الى زر "تفاصيل التوظيف" وذلك لادخال بيانات صاحب العمل

نظ / ترقية / إعاره / تدب (مكي عبد الرحمن محمد درويش)

الوحدة التنظيمية	١٤/المدين التنفيذي لشؤون الخدمات المؤسسية والمساعدة	المجموعة	.....
المجموعة الوظيفية	الإدارية والإدارية المساعدة/الإدارة المحلية/المدين التنفيذي لشؤون	المنصب	١٠١٣/١٠/المدين التنفيذي لشؤون الخدمات المؤسسية والمساعدة
الدرجة	درجات عامة/مواطن/الأولي	كشف الراتب	وزارة الطلاقة
الموقع	١٤ المكتب الرئيسي	الحالة	تعيين نشط
		الوظيفة الشاغرة	

رقم التعيين ١١٠٦
هذه التعيين مواطن

الرئيس المباشرة فترة التجربة والإشعار أوقات العمل إجراءات عمليات الموظف درجة قصوى خاصة بيانات المشروع السلم الوظيفي

صاحب العمل E Federal Government

رقم الترخيص الاجتماعي
آخر مؤهل

تواريخ الفعالية من ٣٠١٢-٠١-١٤ إلى

الجهة المسؤولة ...أخرى... المديريات الراتب

تفاصيل التوظيف

23. قم بالضغط على زر "المجموعة" وذلك لادخال البيانات الخاصة بالبدلات التي سيتم صرفها للموظف وفقا للمعايير الاتية الموجودة داخل شاشة "المجموعة":

- a. فئة الجنسية
 - i. اماراتي
 - ii. دول مجلس التعاون الخليجي
 - iii. غير الاماراتيين
- b. بدل مياه وكهرباء (نعم / لا)
- c. علاوة فنية (نعم / لا)
- d. بدل مناطق نائية (نعم / لا)
- e. بدل تذاكر طيران (نعم / لا)
- f. خصم محكمة (نعم / لا)
- g. بدل طبيعة عمل (نعم / لا)
- h. بدل عدوى (نعم / لا)
- i. بدل منصب (نعم / لا)
- j. بدل اثاث (نعم / لا)
- k. فئة الموظف
 - i. اعضاء السلطة القضائية
 - ii. اعضاء السلك الدبلوماسي والقنصلي
 - iii. الطاقم المدني في وزارة الداخلية
 - iv. المدرسين
 - v. الموجهين
 - vi. غير محدد
 - vii. منتسبي قوة الشرطة والامن
- l. فئة الدرجة
 - i. درجات خاصة (وزارة الداخلية)
 - ii. دبلوماسي
 - iii. درجات خاصة
 - iv. درجات عامة
 - v. شرطة
 - vi. عدالة
 - vii. مدرس
 - viii. وزير

**** يمكن تغيير هذه البيانات للموظف باختلاف بدلات الصرف التي سيتم تعديلها للموظف**

الوحدة التنظيمية

١٤ / المدير التنفيذي لشؤون الخدمات المؤسسية والمساعدة

المجموعة

فئة الجنسية

مهلة وكهرباء

علاوة فنية

بدل منطلق نلقيه

بدل تذاكر طيران

خصم محكمة

مشاركة سكن

بدل طبخة العمل

بدل عدوى

بدل منصب

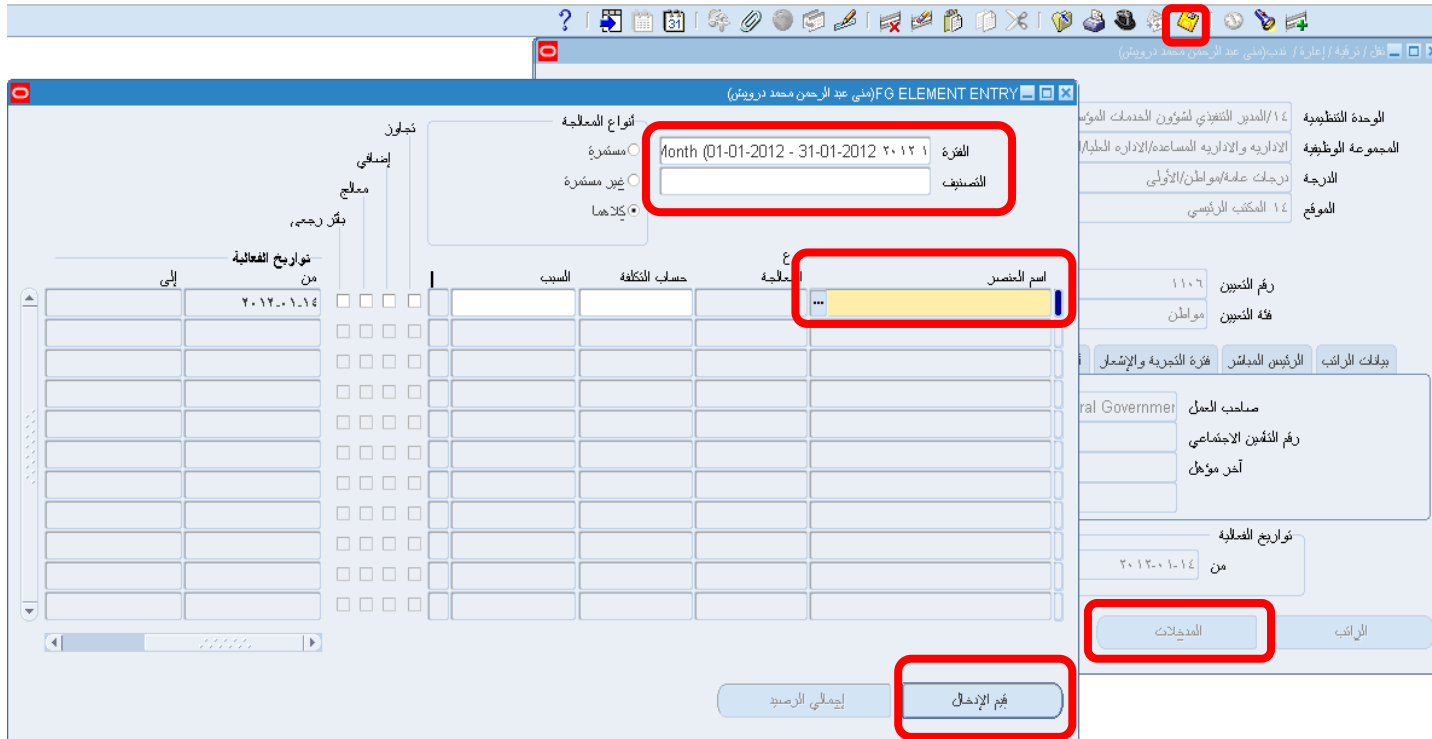
بدل اذات

فئة الموظف

فئة الدرجة

موافق

24. قم بالضغط على زر "المدخلات" لادخال او تعديل العناصر التي سيتم صرفها شهريا للموظف
25. قم بفتح قائمة اسم العنصر لاختيار العنصر الذي سيتم صرفه للموظف واضغط على زر موافق لاختياره من القائمة
26. ثم قم بالضغط على زر "قيم الإدخال" لادخال قيمة الإدخال الخاصة بالعنصر واضغط على زر موافق لتأكيد القيمة



27. قم بالضغط على زر "موافق" ثم احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ

• تقارير الاجراء:

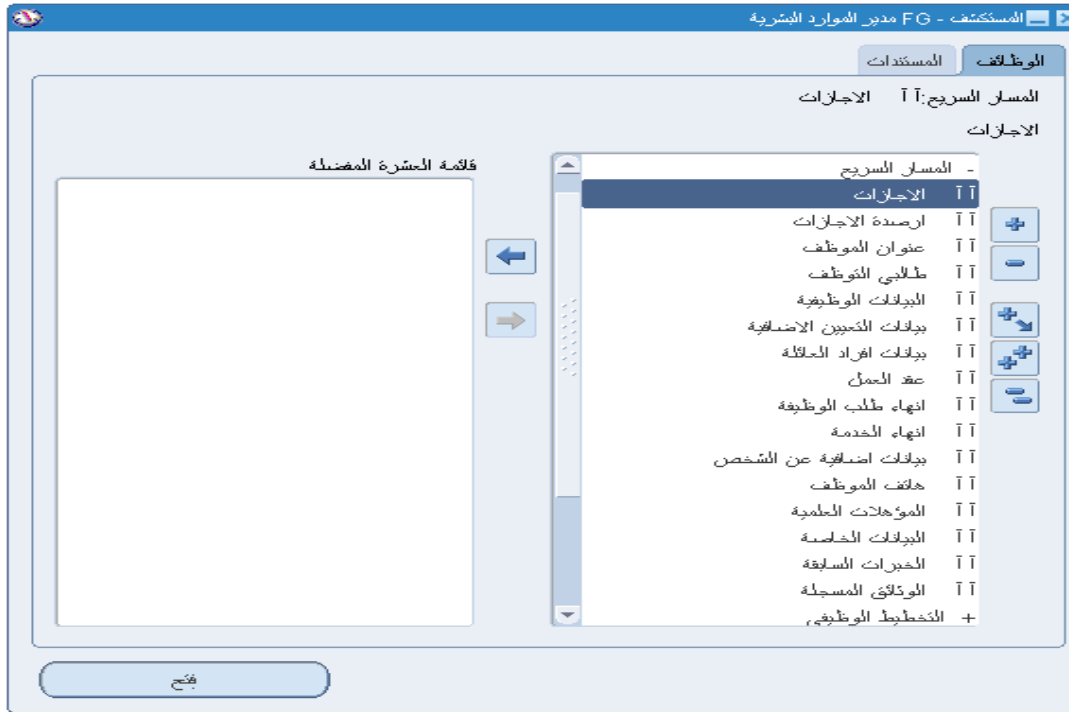
- طباعة القرار الوزاري للتعيينات
- طباعة الاجراء المالي للتعيينات

قائمة المسار السريع

يتيح النظام من خلال قائمة المسار السريع أن يتمكن المستخدم من إجراء بعض العمليات على الموظف بطريقة أسرع فمثلاً في حالة الأجازات يقوم المستخدم باختيار وظيفة الأجازات من قائمة المسار السريع ثم يقوم بإدخال رقم الموظف المطلوب الاطلاع على بيانات أجازاته أو تعديلها.

ويلاحظ أن كل الوظائف المتاحة من خلال قائمة المسار السريع يمكن الوصول إليها في خطوتين أو أكثر من خلال شاشة "الأشخاص: ادخال / تعديلات بيانات الموظف / المرشح" عن طريق فتح الشاشة ثم إدخال رقم الموظف ثم إختيار الوظيفة المطلوبة: فمثلاً في حالة الأجازات السابق شرحها يقوم المستخدم باختيار وظيفة "الأشخاص: ادخال / تعديلات بيانات الموظف / المرشح" ثم إدخال رقم الموظف ثم الضغط على زر "أخرى" ثم اختيار الوظيفة المناسبة "الأجازات".

وفيما يلي بعض الوظائف المتضمنة في قائمة المسار السريع:



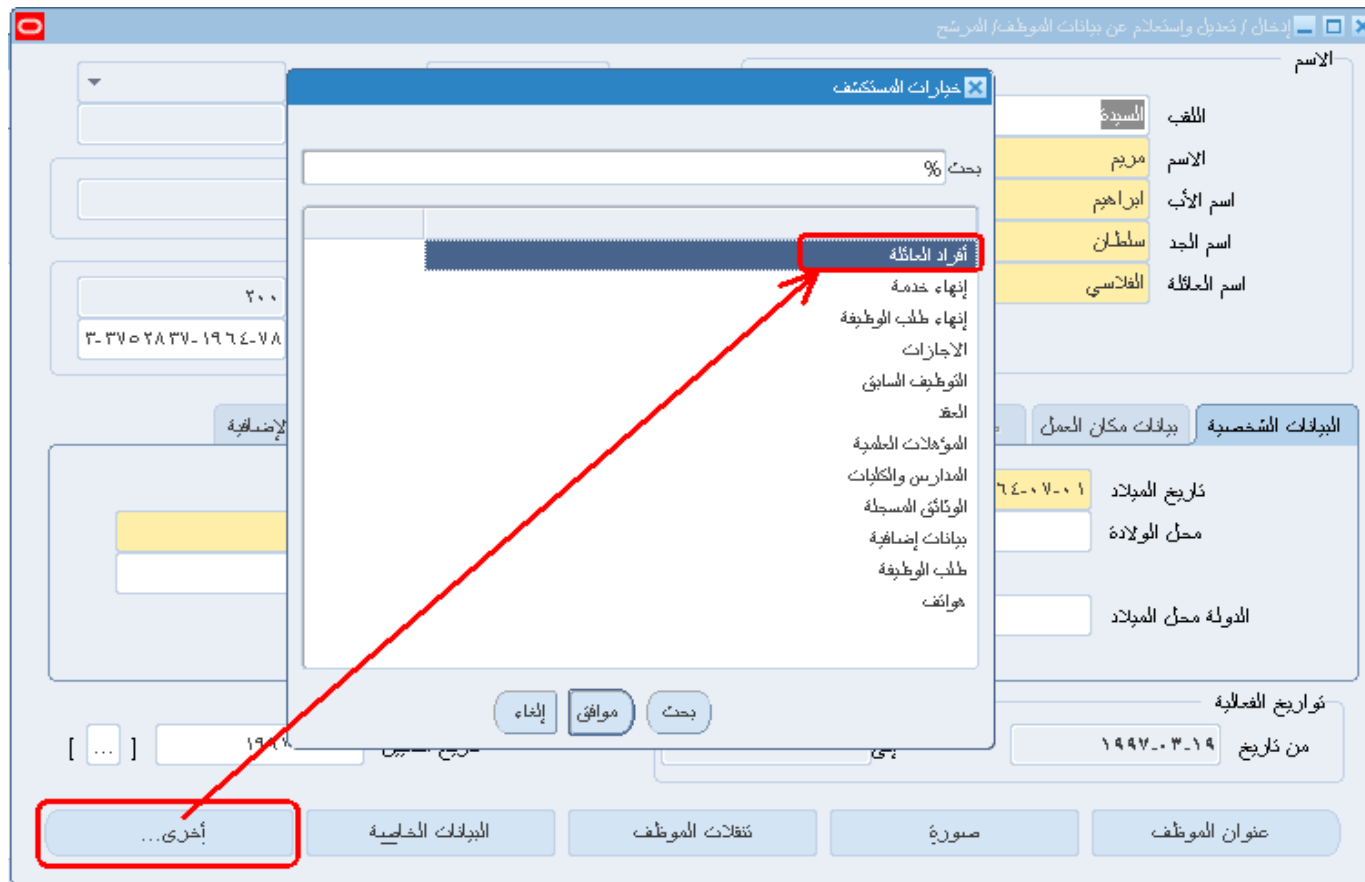
- الأجازات
- إحصاء الأجازات
- عنوان الموظف
- طالب التوظيف
- البيانات الوظيفية
- بيانات التعيين الإضافية
- بيانات أفراد العائلة
- عقد العمل
- إنهاء طلب الوظيفة
- إنهاء الخدمة
- بيانات إضافية عن الشخص
- هاتف الموظف
- المؤهلات العلمية
- البيانات الخاصة
- الخبرات السابقة
- الوثائق المسجلة

بأقي إجراءات إدخال تفاصيل الموظف

بيانات أفراد العائلة

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

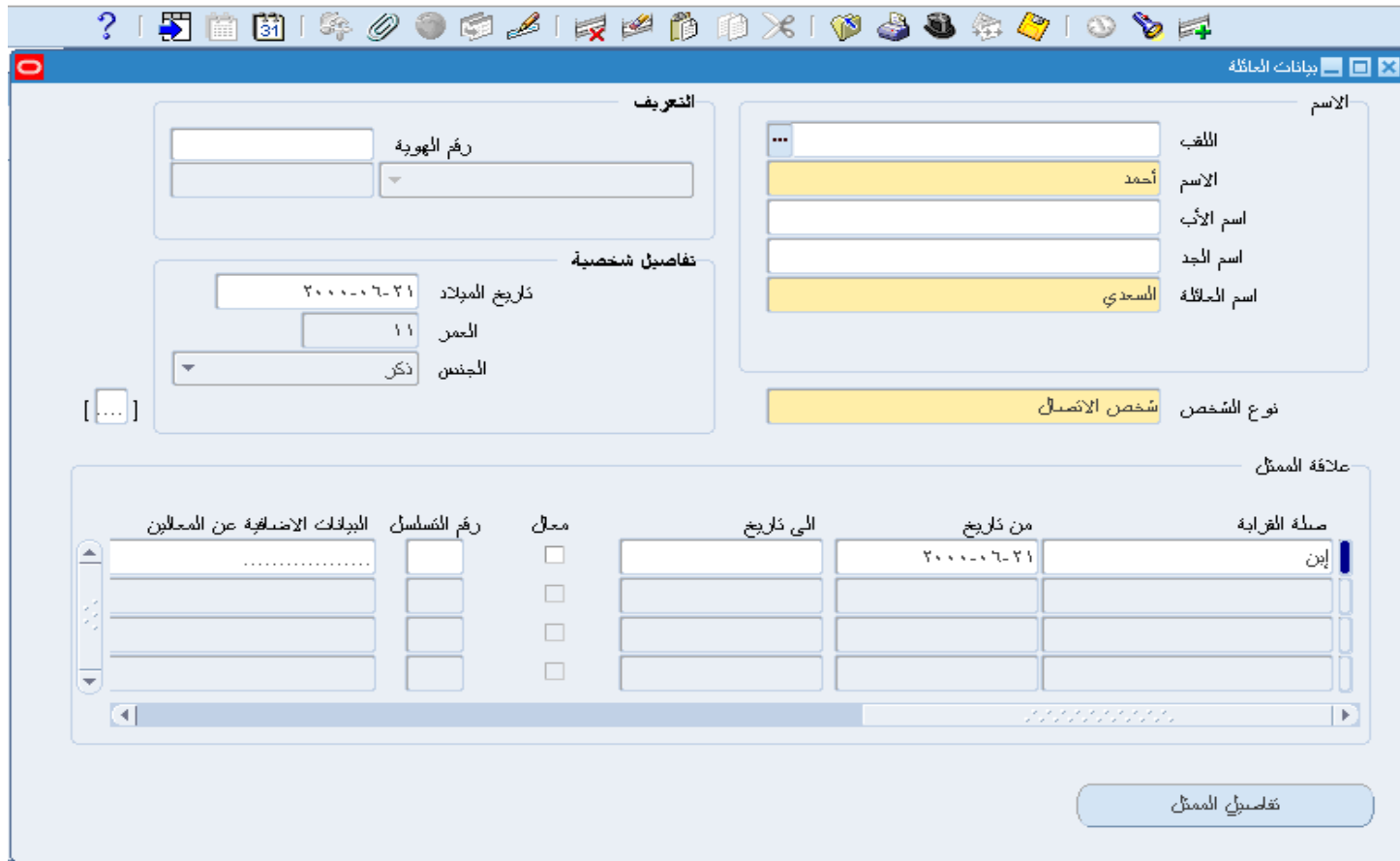
1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الموظف الشخصية
 2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح ثم اضغط على مفتاح أخرى ثم أفراد العائلة أو
- من قائمة **المسار السريع** اختر أفراد العائلة



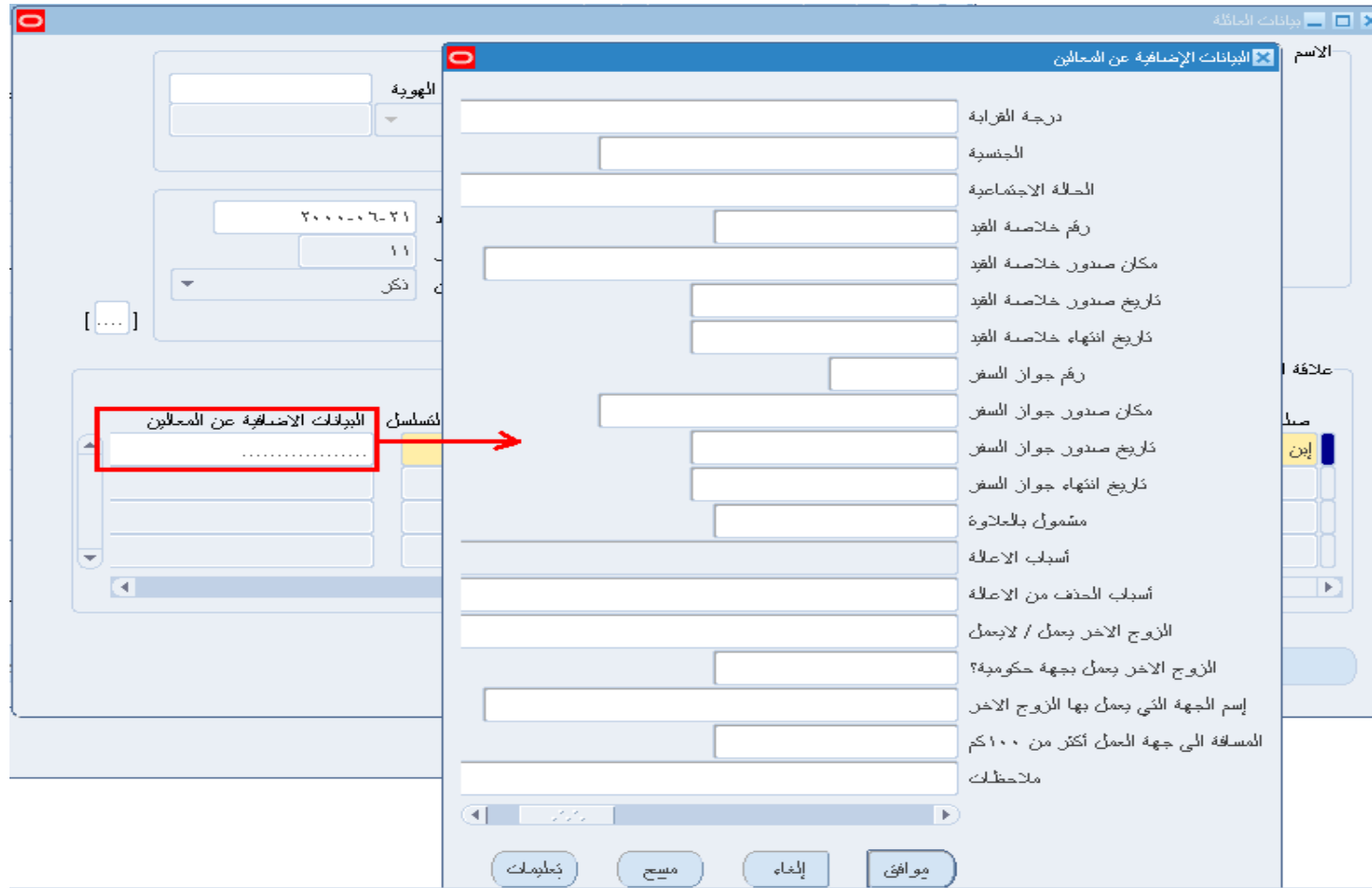
The screenshot shows a web application interface for managing employee data. At the top, there's a header with the Capgemini logo and the text 'الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية'. Below the header, there's a navigation bar with buttons like 'إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المرشح'. The main content area is divided into sections. On the right, there's a form for 'البيانات الشخصية' (Personal Data) with fields for 'اللقب' (Surname), 'الاسم' (Name), 'اسم الأب' (Father's Name), 'اسم الجد' (Grandfather's Name), and 'اسم العائلة' (Family Name). Below this, there's a section for 'البيانات الشخصية' (Personal Data) with fields for 'تاريخ الميلاد' (Date of Birth), 'محل الولادة' (Place of Birth), and 'الدولة محل الميلاد' (Country of Birth). At the bottom, there's a navigation bar with buttons like 'إدخال', 'موافق', 'بحث', 'إلغاء', 'أخرى...', 'البيانات الخاصة', 'تقارير الموظف', 'صورة', and 'عنوان الموظف'. A red arrow points from the 'أخرى...' button in the bottom navigation bar to the 'أفراد العائلة' (Family Members) button in the main menu.

• الإجراء:

1. ادخل بيانات اسم الإبن/الإبنة/الزوج/الزوجة في خانات الاسم
2. ادخل تاريخ الميلاد
3. ادخل صلة القرابة، تاريخ بداية القرابة
4. ادخل رقم التسلسل للأبناء بترتيب أعمارهم، الكبير ثم الأصغر



5. في خانة البيانات الاضافية في أقصى اليسار، ادخل درجة القرابة ، إذا كان مشمول بالعلاوة ، أسباب الاعاله ، إن كان الزوج الاخر يعمل ، ان كان يعمل بجهة حكومية ، اسم الجهة ، وإن كان مقر عمله يبعد عن سكنه بمسافة أكثر من 100 كم ، ... إلخ.



The screenshot shows a web application interface for entering additional data. A red box highlights the 'Additional Data from the Employer' section, and a red arrow points to the 'Relationship' field.

بيانات العائلة

الاسم

البيانات الإضافية عن العاملين

درجة القرابة

الجنسية

الحالة الاجتماعية

رقم خلاصة القيد

مكان صدور خلاصة القيد

تاريخ صدور خلاصة القيد

تاريخ انتهاء خلاصة القيد

رقم جواز السفر

مكان صدور جواز السفر

تاريخ صدور جواز السفر

تاريخ انتهاء جواز السفر

مشمول بعلاوة

أسباب الاعالة

أسباب الحذف من الاعالة

الزوج الاخر يعمل / لايعمل

الزوج الاخر يعمل بجهة حكومية؟

إسم الجهة التي يعمل بها الزوج الاخر

المسافة الى جهة العمل أكثر من 100 كم

ملاحظات

علاقة

صلا

إين

تعليمات **مسح** **إلغاء** **موافق**

6. بعد ملء البيانات اضغط "موافق"

البيانات الإضافية عن الشاعين

درجة المقاربة	فرابة درجة اولى
الجنسية	الامارات
الحالة الاجتماعية	اعزب
رقم خلاصة القيد	
مكان صدور خلاصة القيد	...
تاريخ صدور خلاصة القيد	
تاريخ انتهاء خلاصة القيد	
رقم جواز السفر	
مكان صدور جواز السفر	
تاريخ صدور جواز السفر	
تاريخ انتهاء جواز السفر	
مشمول بالعلاوة	نعم
أسباب الاعالة	استثناءات
أسباب الحذف من الاعالة	
الزوج الاخر يعمل / لايعمل	
الزوج الاخر يعمل بجهة حكومية؟	
إسم الجهة التي يعمل بها الزوج الاخر	
المسافة الى جهة العمل أكثر من ١٠٠ كم	
ملاحظات	

7. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ

بيانات العائلة

التعريف

رقم الهوية

الاسم

اللقب

الاسم أحمد

اسم الأب

اسم الجد

اسم العائلة السعدي

نوع الشخص شخص الاتصال

تفاصيل شخصية

تاريخ الميلاد ٢٠٠٠-٠٦-٢١

العمر ١١

الجنس ذكر

علاقة الممثل

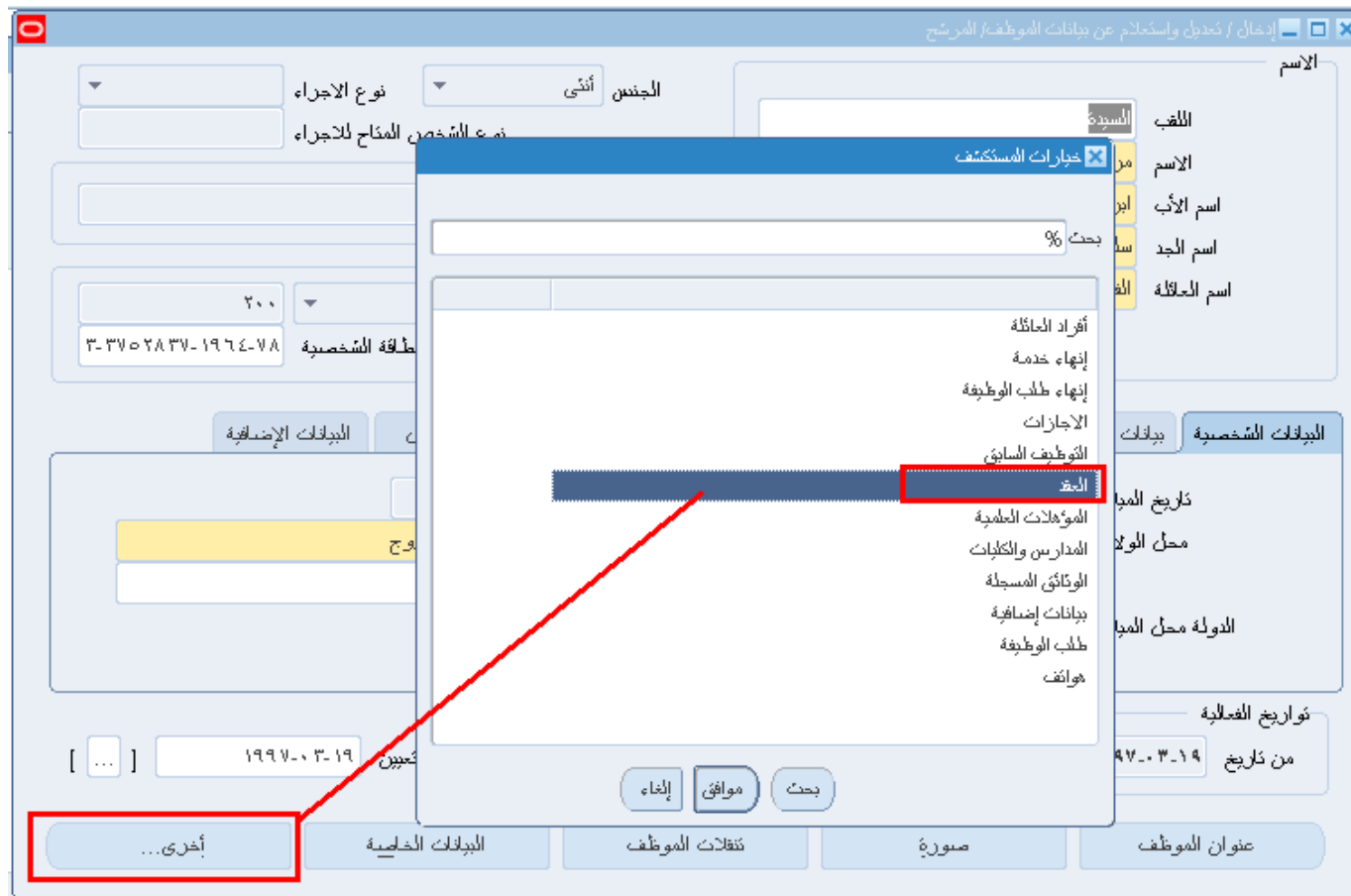
صلة القرابة	من تاريخ	الى تاريخ	محل	رقم التسلسل	البيانات الإضافية عن الممثلين
ابن	٢٠٠٠-٠٦-٢١		☐		قراءة درجة أولى. الامارات. اعزب..
			☐		
			☐		
			☐		

تفاصيل الممثل

بيانات عقد العمل

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

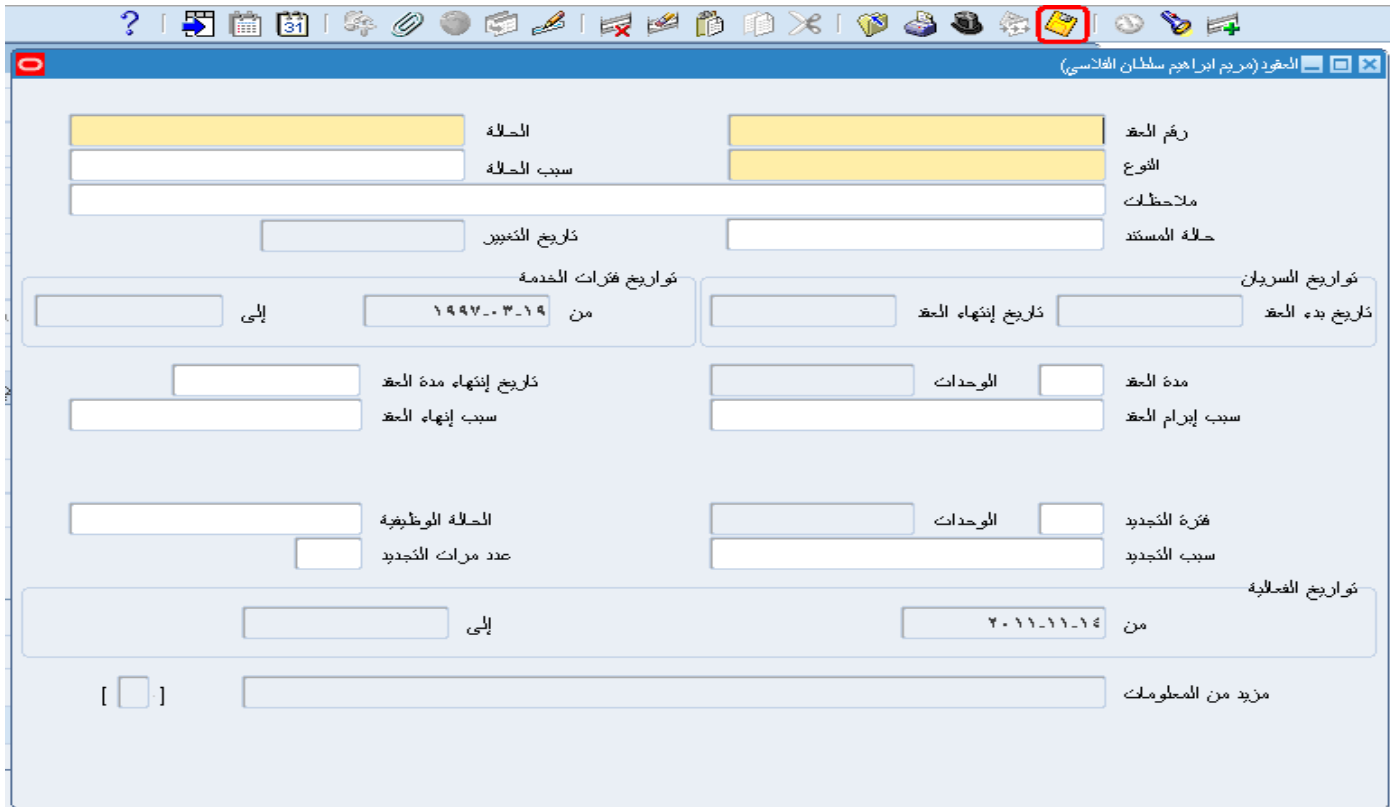
1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الموظف.
2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح أخرى ثم العقود أو
من قائمة **المسار السريع** اختار العقود، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث



The screenshot shows a web application interface for managing personnel. At the top, there's a header with the Capgemini logo and the name of the Federal Public Administration for Human Resources. The main menu on the left includes 'الأشخاص' (Persons), 'العقود' (Contracts), 'البيانات الشخصية' (Personal Data), 'التقارير' (Reports), 'المسار السريع' (Quick Path), and 'إعدادات' (Settings). The 'الأشخاص' menu is expanded, showing options like 'إدخال' (Add), 'تعديل' (Edit), 'حذف' (Delete), 'البيانات الشخصية' (Personal Data), 'التقارير' (Reports), 'المسار السريع' (Quick Path), and 'إعدادات' (Settings). The 'إدخال' option is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'إدخال' button to the 'أخرى...' (Others...) button at the bottom left of the interface.

• الإجراءات:

1. ادخل رقم العقد
2. ادخل نوع العقد
3. ادخل حالة العقد
4. حدد مدة العقد إذا كان محدد المدة
5. حدد فترة التجديد ان وجد
6. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ



العقد (مريم ادراجيم سلطان الفلاسي)

رقم العقد	الحالة
النوع	سبب الحالة
ملاحظات	تاريخ التغيير
حالة المستند	

تواريخ السريان

تاريخ بدء العقد تاريخ انتهاء العقد

تواريخ فترات الخدمة

من ١٩٩٧-٠٣-١٩ إلى

تاريخ انتهاء مدة العقد سبب إنهاء العقد

الوحدات

مدة العقد سبب إبرام العقد

فترة التجديد سبب التجديد

الوحدات

الحالة الوظيفية عدد مرات التجديد

تواريخ الفعالية

من ٢٠١١-١١-١٤ إلى

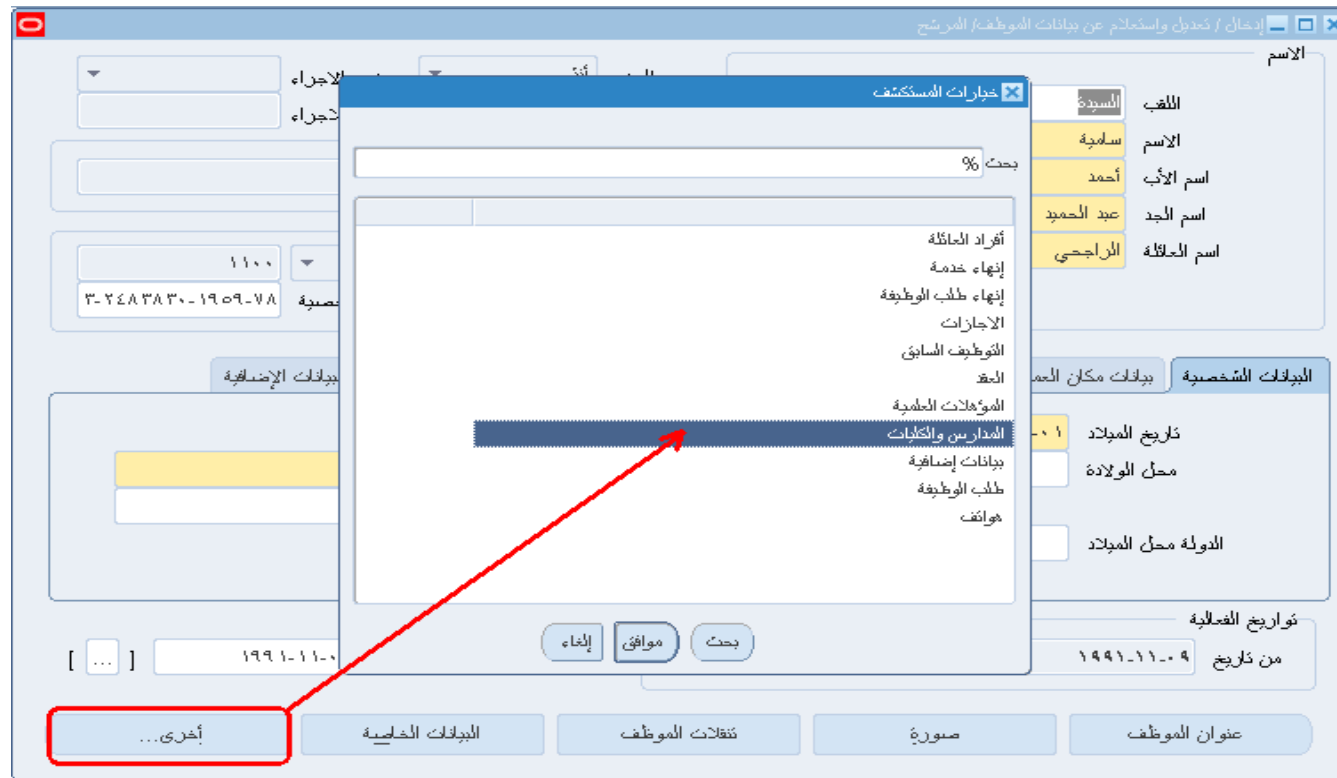
مزيد من المعلومات

[]

بيانات المدارس والكليات

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الموظف الشخصية
2. من قائمة الأشخاص اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح اخرى و منها اختر المدارس و الكليات



إدخال / تعديل واستكمال عن بيانات الموظف / المرشح

الاسم

اللقب

الاسم

اسم الأب

اسم الجد

اسم العائلة

البيانات الشخصية

تاريخ الميلاد

محل الولادة

الدولة محل الميلاد

تواريخ الفعالية

من تاريخ ١٩٩١-١١-٠٩

إجراء

إجراء

البيانات الإضافية

البيانات الشخصية

أفراد العائلة

إنهاء خدمة

إنهاء طلب الوظيفة

الاجازات

التوظيف السابق

المقر

المؤهلات العلمية

المدارس والكليات

بيانات إضافية

طلب الوظيفة

هواتف

بحث

موافق

إلغاء

أخرى...

البيانات الخلفية

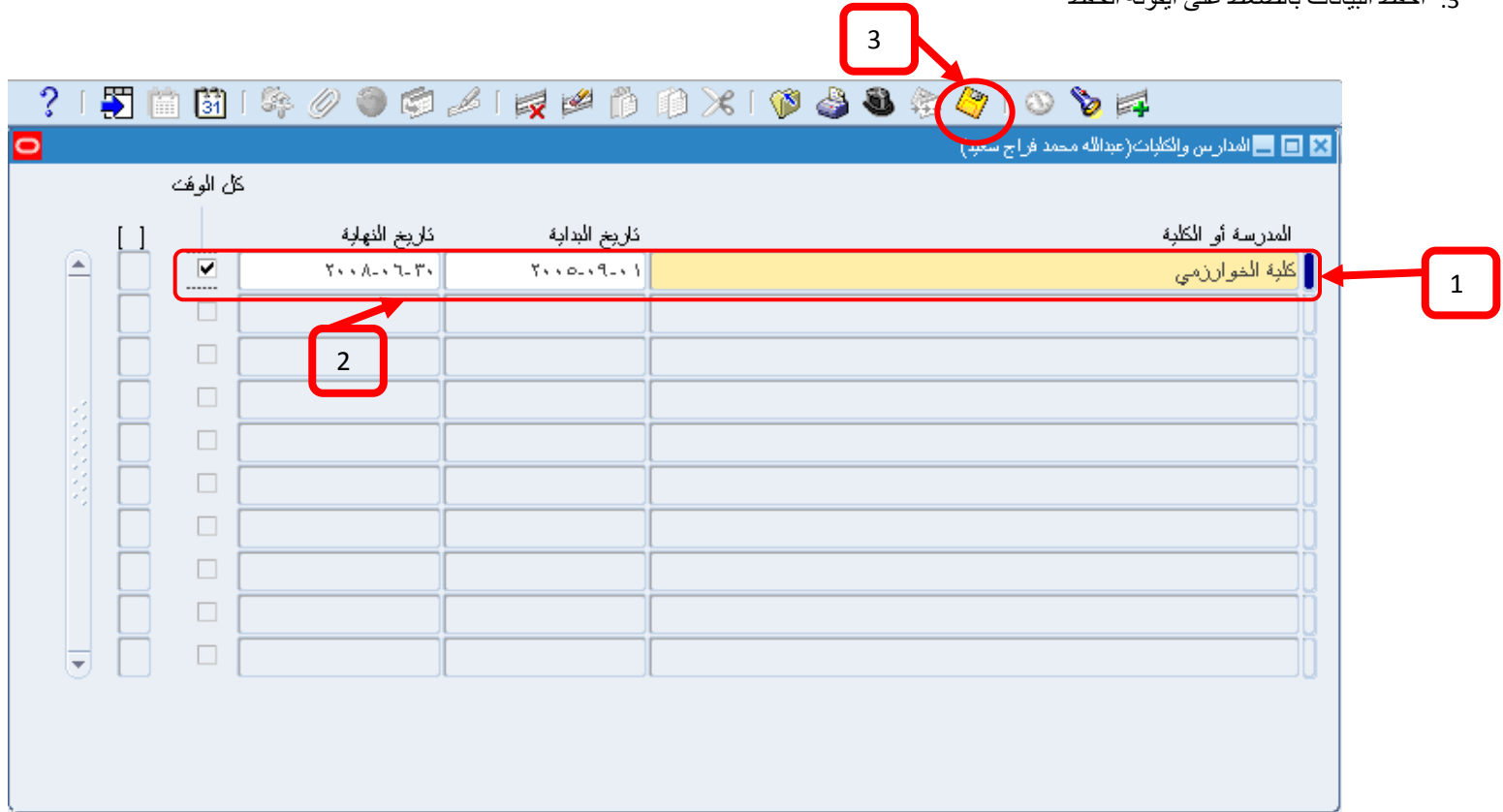
نقلات الموظف

صور

عنوان الموظف

• الإجراء:

1. ادخل اسم المدرسة أو الكلية التي درس أو مازال يدرس بها الموظف
2. أدخل تاريخ بداية و نهاية الدراسة
3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ

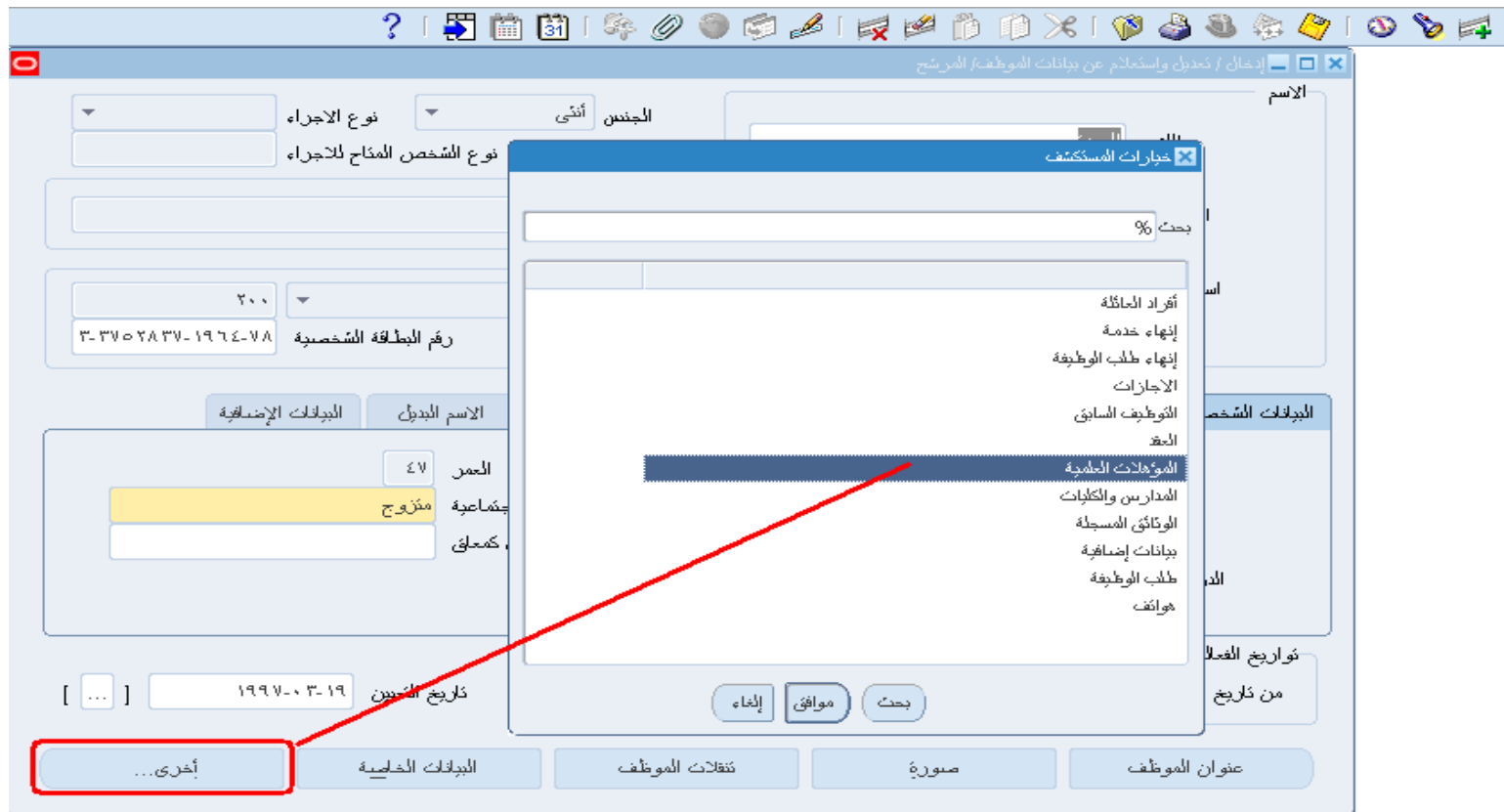


كل الوقت	المدرسة أو الكلية	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
☒	كلية الخوازمي	٢٠٠٥-٠٩-٠١	٢٠٠٨-٠٦-٣٠
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

المؤهلات العلمية

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

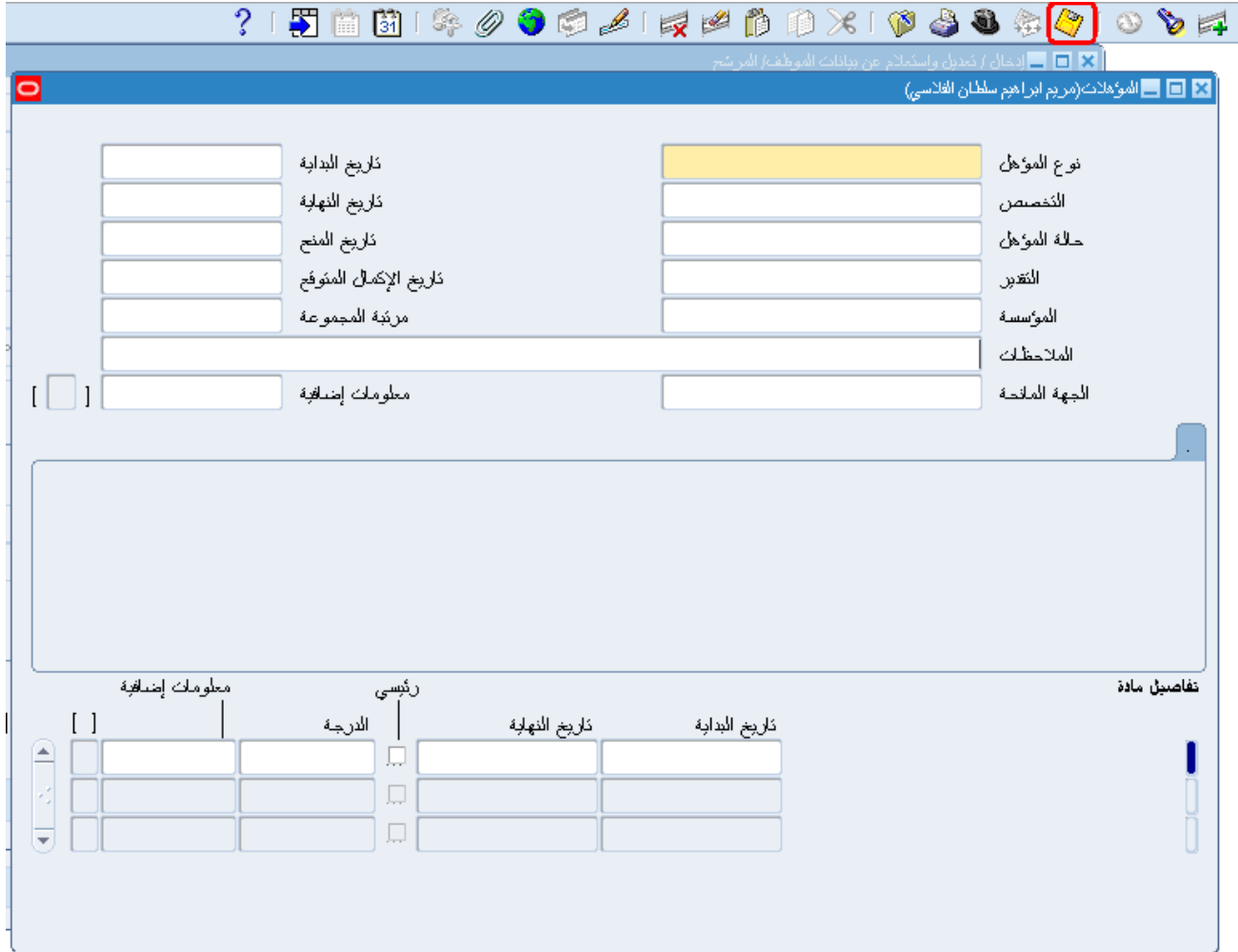
1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الموظف الشخصية
2. من قائمة الأشخاص إختيار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح أخرى ثم المؤهلات العلمية أو من قائمة المسار السريع إختيار المؤهلات، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث



The screenshot shows a web application interface for managing employee data. A dropdown menu is open, displaying a list of options including 'Academic Qualifications' (المؤهلات العلمية), which is highlighted by a red arrow. The main form contains fields for 'Name' (الاسم), 'Gender' (الجنس), 'Date of Birth' (تاريخ الميلاد), 'National ID' (رقم البطاقة الشخصية), 'Age' (العمر), 'Marital Status' (الحالة الاجتماعية), 'Religion' (الديانة), 'Date of Hire' (تاريخ التوظيف), 'Employee ID' (رقم الموظف), 'Employee Name' (اسم الموظف), 'Employee Title' (عنوان الموظف), 'Employee Photo' (صورة الموظف), 'Employee Address' (عنوان الموظف), 'Employee Contact' (اتصال الموظف), 'Employee Email' (إيميل الموظف), 'Employee Phone' (هاتف الموظف), 'Employee Fax' (فكس الموظف), 'Employee Mobile' (هاتف الجوال), 'Employee Email' (إيميل الموظف), 'Employee Phone' (هاتف الموظف), 'Employee Fax' (فكس الموظف), 'Employee Mobile' (هاتف الجوال).

• الإجراءات:

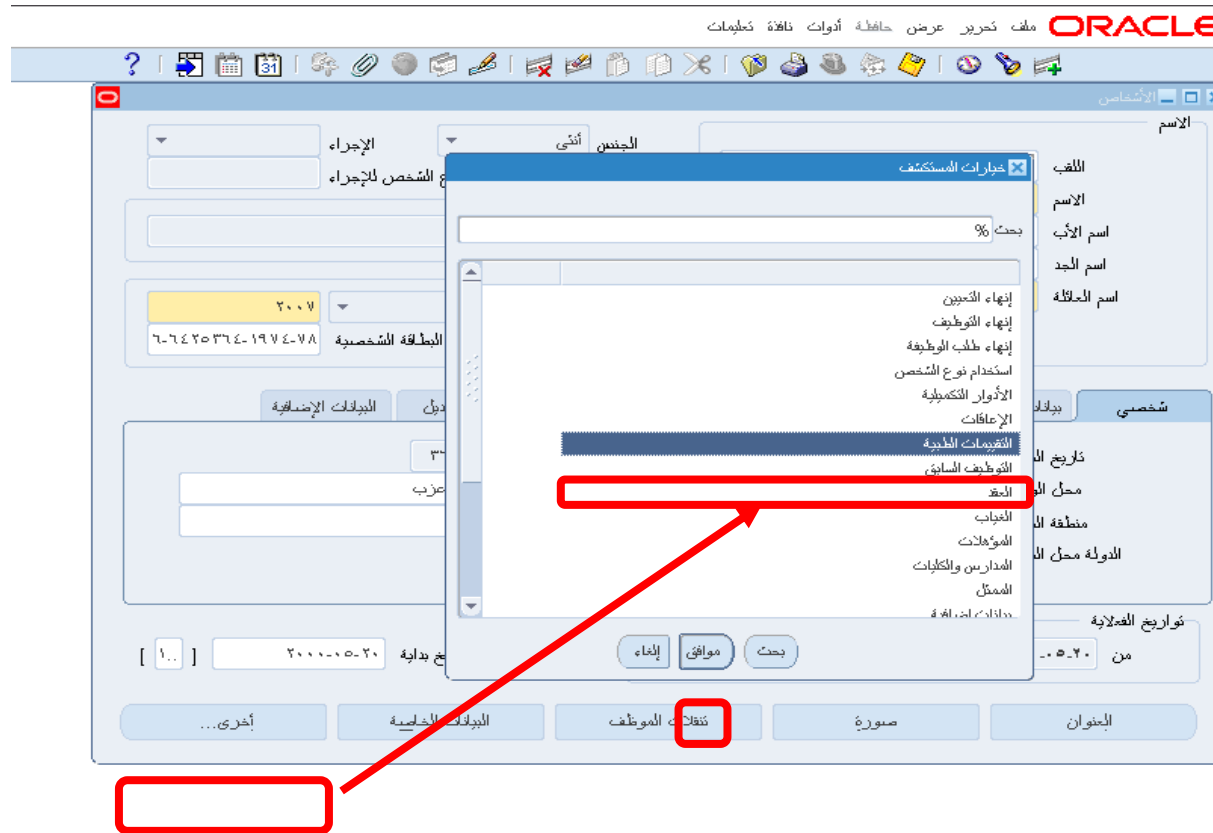
1. ادخل نوع المؤهل (هذا الحقل هو الحقل الوحيد الإجمالي في هذه الشاشة)
2. ادخل التخصص ان وجد
3. ادخل حالة المؤهل (مكتمل، غير مكتمل)
4. ادخل التقدير الذي حصل عليه الموظف
5. ادخل اسم المؤسسة التي حصل الموظف منها على المؤهل
- ملحوظة: ستظهر في هذه القائمة كل الجهات التي تم تعريفها في شاشة المدارس والكلية**
6. ادخل تاريخ بداية الدراسة في تاريخ البداية وتاريخ الحصول على المؤهل في تاريخ النهاية
7. إذا لم يكن الموظف انهي دراسته ادخل تاريخ الإكمال المتوقع لنهاية الدراسة
8. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ



بيانات الفحص الطبي

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

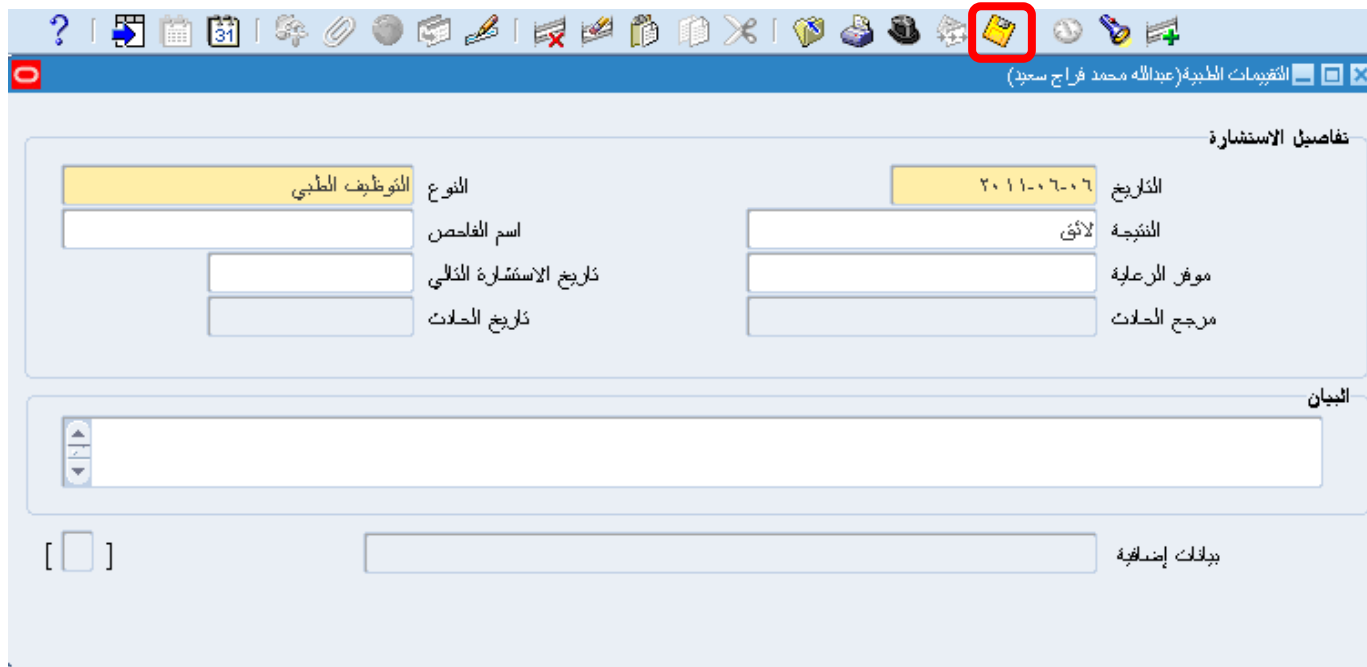
1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الموظف
2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح أخرى ثم التقييمات الطبية أو
- من قائمة **المسار السريع** اختار التقييمات الطبية، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث



3. قم باختيار التقييمات الطبية من القائمة ثم اضغط على زر "موافق" لفتح الشاشة وإدخال البيانات

• الإجراءات:

1. ادخل تاريخ الفحص الطبي
2. ادخل نوع الفحص
3. ادخل الحالة الصحية في خانة نتيجة الفحص
4. ادخل اسم شركة التأمين
5. في البيانات الاضافية ادخل تاريخ بداية التأمين ونهايته
6. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ



التقييمات الطبية (عبدالله محمد فراج سعيد)

تفاصيل الاستشارة

التاريخ: ٢٠١١-٠٦-٠٦

النوع: التوظيف الطبي

النتيجة: لائق

اسم الفاحص:

موفر الرعاية:

تاريخ الاستشارة التالي:

مرجع الحالات:

تاريخ الحالات:

البيان:

بيانات إضافية:

قوائم الاختيار

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الموظف الشخصية
2. من قائمة **المسار السريع** اختار قوائم الاختيار، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث



● الإجراء:

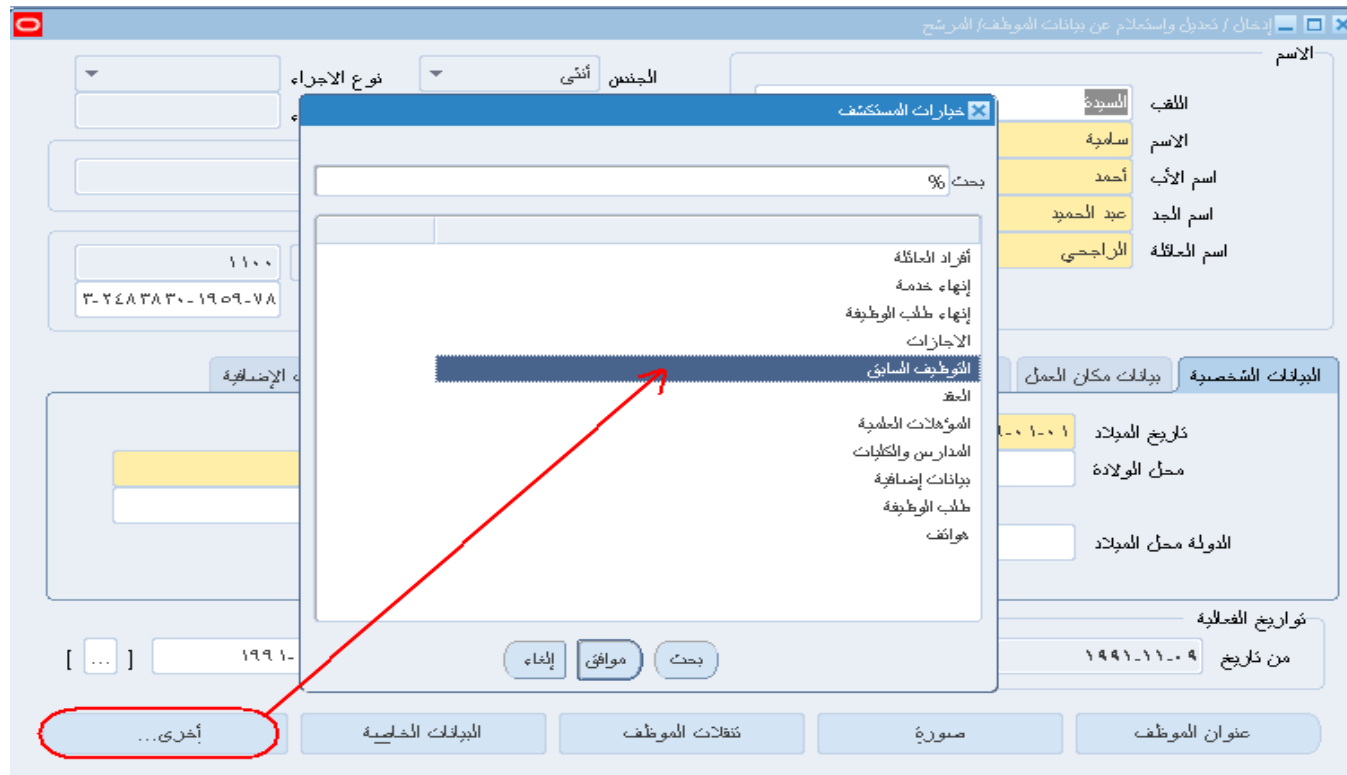
1. اختار البند الذي تريد متابعة حالته مثال: عقد الزواج
2. ادخل حالة هذا البند سواء تم تسليمه من الموظف أو تم طلبه من الموظف
3. ادخل تاريخ الاستحقاق
4. ادخل تاريخ التسليم و الملاحظات ان وجد
5. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ

[illegible]

بيانات التوظيف السابق

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات التوظيف السابق للموظف
2. من قائمة **الأشخاص** اِختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح أخرى ثم التوظيف السابق أو
من قائمة **المسار السريع** الخبرات السابقة ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث



إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المرشح

الاسم

اللقب السيد

الاسم سامية

اسم الأب أحمد

اسم الجد عبد الحميد

اسم العائلة الراجحي

بيانات مكان العمل

بيانات الشخصية

تاريخ الميلاد ١٠-١٠-١٩٩١

محل الولادة

الدولة محل الميلاد

تواريخ الفعالية

من تاريخ ١٩٩١-١٠-١٠

إلغاء موافق بحث

أخرى... [...]

البيانات الخلفية

نقلات الموظف

صور

عنوان الموظف

• الإجراء:

1. ادخل اسم صاحب العمل السابق
2. ادخل تاريخ البداية والنهاية لفترة العمل السابق و سيتم احتساب اجمالي المدة تلقائيا في خانة السنوات، الشهور والأيام
3. ادخل نوع جهة العمل السابق (قطاع خاص، عام، حكومي...)
4. من الممكن إدخال الوظائف التي شغلها الموظف أثناء فترة خدمته السابقة في حقول خانة الوظيفة السابقة وتحديد بداية ونهاية كل وظيفة
5. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ

بيانات التوظيف السابق (عبدالله سعيد)

صاحب العمل السابق

صاحب العمل

العنوان

الدولة

النوع

غير معروف

النوع الفرعي

التوصيف

كل التعيينات ☐

الوظيفة السابقة

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

الوظيفة

فئة الموظف

السنوات

الشهور

معلومات إضافية

التعيين - تخطيطات الوظيفة السابقة

التعيين

الوظيفة

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

السنوات

الشهور

الفصل الثالث: عمليات الموظف

اجراءات نقل الموظف

اولا: اجراءات نقل الموظف و خدمة اعتماد

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف
2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف فى حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم مفتاح "تنقلات الموظف" الموظف

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف/ المرشح

الاسم

اللقب: السيدة

الاسم: سامية

اسم الأب: أحمد

اسم الجد: عبد الحميد

اسم العائلة: الراجحي

الجنس: أنثى

نوع الاجراء: ...

نوع الشخص المأخوذ للاجراء: ...

أنواع الأشخاص: الموظف

التعريف: الموظف

رقم البطاقة الشخصية: ١١٠٠ ٣-٢٤٨٣٨٣٠-١٩٥٩-٧٨

البيانات الشخصية

البيانات مكان العمل

طالب التوظيف

اسم إضافي

أخرى

الاسم البديل

البيانات الإضافية

تاريخ الميلاد: ١٩٥٩-١١-٠١

محل الولادة: ...

الدولة محل الميلاد: ...

العمر: ٥٢

الحالة الاجتماعية: متزوج

مسجل كمعلق: ...

تواريخ الفعالية

من تاريخ: ١٩٩١-١١-٠٩

إلى: ...

تاريخ التعيين: ١٩٩١-١١-٠٩

إلى: ...

عنوان الموظف

صورة

تنقلات الموظف

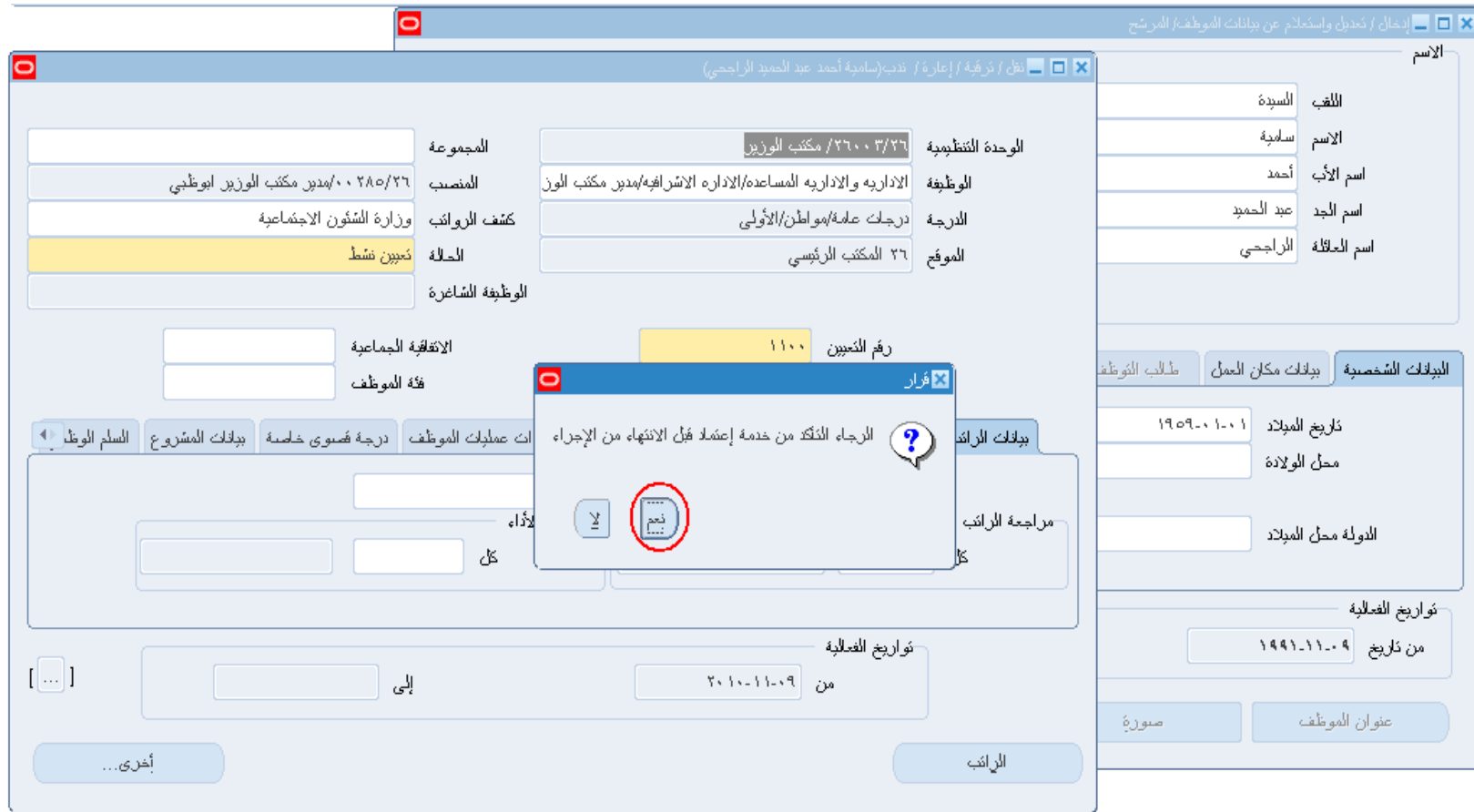
البيانات الخاصة

أخرى...

• **الإجراء:**

1. قم بالضغط على زر "تنتقلات الموظف"
2. سوف تظهر امامك شاشة لتعبئة وثيقة التعارف لخدمة الاعتماد، قم بإختيار نعم

ملحوظة: لا يمكن فتح شاشة "خدمة الاعتماد" إلا إذا تمت إضافة كل البيانات المطلوبة للموظف وهي كالآتي: (إسم الأم – الصورة – العنوان – الهاتف – جواز السفر – الجنسية – الديانة – محل الولادة – تاريخ الميلاد – الرقم الموحد) – ولذلك يجب التأكد من إدخال هذه البيانات كلها للموظف قبل فتح شاشة خدمة الاعتماد.



The screenshot displays the 'Employee Information' form in the HR system. The form is divided into several sections: Personal Information, Employment Information, and Family Information. A modal dialog box is open in the center, asking for confirmation to proceed with the application. The dialog has 'Yes' and 'No' buttons, with 'Yes' being highlighted. The background form shows fields for name, ID, date of birth, and other personal details.

3. قم بإختيار نوع الطلب: "نقل" ثم قم بالضغط على زر "موافق"

بحث / تعريف اجراء ترقية / نقل / إعاره / ندب وتسوية

بحث / إنشاء طلب

بحث %

Meaning

إعاره

ترقية

تسويات

ندب

نقل

نوع الطلب

بحث جديد مسح

علايه

تاريخ الا

إلى

٢٠١١-١٢-٠١

وان الموقت

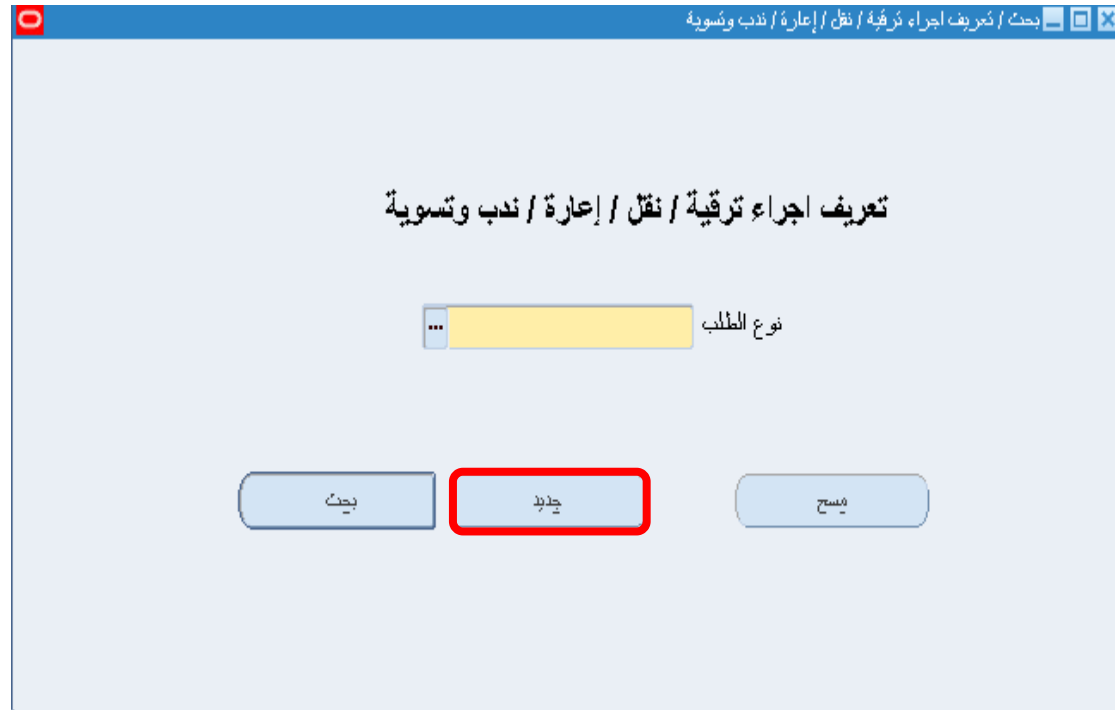
صوره

تتلات الموقت

البيانات

إلغاء موافق بحث

4. اضغط على مفتاح جديد لادخال بيانات النقل الجديدة للموظف



تظهر شاشة خدمة الاعتماد التالية – يلاحظ أن الجزء العلوي من الشاشة يحتوي على بيانات الموظف أما الجزء الأسفل من الشاشة والخاص بالنقل به قسمان : القسم الأيمن يحتوي على البيانات الحالية لتنتقلات (تعيين) الموظف أما القسم الأيسر فخالٍ حيث يتم ملء الحقول ببيانات التعيين الجديد للموظف كما يتضح من الخطوة التالية.

بيانات الموظف	
رقم الموظف ١١٠٠	رقم الطلب
تاريخ التعيين ١٩٩١-١١-٠٩	الاسم الكامل سامية أحمد عبد الحميد الراجحي
تاريخ الميلاد ١٩٥٩-٠١-٠١	الجنسية الإمارات
المرحلة الاجتماعية متزوج	الديانة مسلم - سني
رقم الهوية ٣-٢٤٨٣٨٣٠-١٩٥٩-٧٨٤	الجنس أنثى
رقم القرار	رقم التعيين ١١٠٠
إسم الأم أمينة	الرقم الموحد
	مكان الميلاد دبي

نقل	
حالة التعيين تعيين نشط	اسم كشف الرواتب وزارة الشؤون الاجتماعية
منصب جديد	المنصب ٠٠٢٨٥/٢٦/مدير مكتب الوزير ابوظبي
الجهة الجديدة	الجهة الحالية ٢٦٠٠٣/٢٦/ مكتب الوزير
مكان العمل الجديد	المكان ٢٦ المكتب الرئيسي
درجة جديدة	الدرجة الوظيفية درجات عامة/مواطن/الأولى
تاريخ النقل	المسمى الوظيفي الاداريه والاداريه المساعد/الاداره الاشرافيه/مدير مكتب

حالة اعتماد الطلب
ملاحظات
طباعة تقرير تفاصيل المعاملة

**** ملاحظة: في حالة ادخال درجة وظيفية اقل من الدرجة الحالية للموظف ، سيعرض النظام رسالة خطأ : "الدرجة التي قمت باختيارها اقل من الدرجة الحالية للموظف "**

كذلك في حالة ادخال درجة وظيفية اكثر من درجتين عن الدرجة الحالية للموظف ، سيعرض النظام رسالة خطأ: "لايجوز رفع درجة الموظف الا بعد أقصى درجتين فقط "

وعليه يجب ادخال الدرجة المناسبة للموظف داخل الطلب

بيانات الموظف	
رقم الموظف ١١٠٠	رقم الطلب
تاريخ التعيين ١٩٩١-١١-٠٩	الاسم الكامل سامية أحمد عبد الحميد الراجي
تاريخ الميلاد ١٩٥٩-٠١-٠١	الجنسية الامارات
العمر ٥٢	الديانة مسلم - سني
الحالة الاجتماعية متزوج	الجنس أنثى
رقم الهوية ٣-٢٤٨٣٨٣٠-١٩٥٩-٧٨٤	رقم التعي ١١٠٠
رقم القرار	الرقم الموحد
إسم الام آمنة	مكان الميلاد دبي

نقل	
حالة التعيين تعيين نشط	اسم كشف الرواتب وزارة الشؤون الاجتماعية
منصب جديد ١٠١٣/١/المدير التنفيذي لشؤون الخدمات المؤسسية والأ	المنصب ٢٨٥/٢٦/مدير مكتب الوزير ابو ظبي
الجهة الجديدة ١٤/المدير التنفيذي لشؤون الخدمات المؤسسية والمسلدة	الجهة الحالية ٢٦٠٣/٢٦/ مكتب الوزير
مكان العمل الجديد ١٤ المكتب الرئيسي	المكان ٢٦ المكتب الرئيسي
درجة جديدة درجات عامة/مواطن/الأولى	الدرجة الوظيفية درجات عامة/مواطن/الأولى
تاريخ النقل ٣٠١٢٠٣-١٠	المسمى الوظيفي الاداريه والاداريه المساعد/الاداره الاشرافيه/مدير مكتب

6. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ فتظهر رسالة "هل تريد إرسال المعاملة الى خدمة اعتماد ؟ " فنختار نعم للتأكيد

بيانات الموظف

رقم الموظف ١١٠٠	رقم الطلب
تاريخ التعيين ١٩٩١-١١-٠٩	الاسم الكامل سامية أحمد عبد الحميد الراجحي
تاريخ الميلاد ١٩٥٩-٠١-٠١	الجنسية الامارات
الحالة الاجتماعية متزوج	الديانة مسلم - سني
رقم الهوية ٣-٢٤٨٣٨٣٠-١٩٥٩-٧٨٤	الجنس أنثى
رقم القرار	رقم التعي ١١٠٠
إسم الأم أمّة	الرقم الموحد
	مكان الميلاد دبي

هل تريد إرسال المعاملة الى خدمة اعتماد ؟

نعم لا

اسم كشف الرواتب وزارة الشؤون الاجتماعية
المنصب ٠٠٢٨٥/٢٦ مدير مكتب الوزير ابوظبي
الجهة الحالية ٢٦٠٠٣/٢٦ مكتب الوزير
المكان ٢٦ المكتب الرئيسي
الدرجة الوظيفية درجات عامة/مواطن/الأولى
المسمى الوظيفي الاداريه والاداريه المساعد/الاداره الاشرافيه/مدير مكتب

منصب جديد ٠٠١١٣/١ المدير التنفيذي لشؤون الخدمات المؤسسية والأ
الجهة الجديدة ١٤ المدير التنفيذي لشؤون الخدمات المؤسسية والمسندة
مكان العمل الجديد ١٤ المكتب الرئيسي
درجة جديدة درجات عامة/مواطن/الأولى
تاريخ النقل ٢٠١٢-٠٣-١٠

7. نتيجة للخطوة السابقة يتم إرسال الطلب إلى خدمة الاعتماد ويتم إظهار حالة اعتماد الطلب "تحت الاجراء"

8. اضغط على مفتاح "طباعة تقرير تفاصيل المعاملة" لطباعة تقرير معاملة "النقل"

رقم الموظف ١١٠٠	رقم الطلب ١٢٨١
تاريخ التعيين ١٩٩١-١١-٠٩	الاسم الكامل سامية أحمد عبد الحميد الراجحي
تاريخ الميلاد ١٩٥٩-٠١-٠١	الجنسية الإمارات
الحالة الاجتماعية متزوج	الديانة مسلم - سني
رقم الهوية ٣٠٢٤٨٣٨٣٠-١٩٥٩-٧٨٤	الجنس أنثى
رقم القرار	رقم التعيين ١١٠٠
إسم الأم أمينة	الرقم الموحد
	مكان الميلاد دبي

نقل حالة التعيين تبين نشط منصب جديد ٠٠١١٣/١ /المدير التنفيذي لشؤون الخدمات المؤسسية والأ الجهة الجديدة ١٤ /المدير التنفيذي لشؤون الخدمات المؤسسية والمسندة مكان العمل الجديد ١٤ المكتب الرئيسي درجة جديدة درجات عامة/مواطن/الأولى تاريخ النقل ٢٠١٢-٠٣-١٠	اسم كشف الرواتب وزارة الشؤون الاجتماعية المنصب ٠٠٢٨٥/٢٦ /مدير مكتب الوزير ابوطني الجهة الحالية ٢٦/٢٦ / مكتب الوزير المكان ٢٦ المكتب الرئيسي الدرجة الوظيفية درجات عامة/مواطن/الأولى المسمى الوظيفي الإداري والإدارية المساعدة/الإدارة الإشرافية/مدير مكتب

حالة اعضاء الطلب تحت الاجراء
ملاحظات
طباعة تقرير تفاصيل المعاملة

****كما يجب مراجعة شاشة خدمة اعتماد للتأكد من موافقة الامن وتغيير حالة الطلب الى "موافقة" ومن ثم يتم تنفيذ طلب النقل**

ثانيا: تسجيل القرار

- كيفية الوصول إلى الشاشة:
- 1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف
- 2. من القائمة اختر "تسجيل القرارات"

• الإجراء:

1. ادخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:



- 1) اختر "اسم الوزارة" من القائمة
- 2) ادخل "رقم القرار" (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة لأكثر من قرار)
- 3) اختر "نوع الطلب" : (نقل) في هذه الحالة (الشكل التالي يوضح القيم الموجودة في نوع الطلب)

تسجيل القرار

اسم الوزارة

نوع الطلب

رقم القرار

نوع القرار

مصدر القرار

ملاحظات

الجهة الحكومه

المنصب

بحث %

Meaning

إلغاء انتهاء الخدمة

بتمديد اجازة مرافقة مريض الوالدين / الأقارب

بصرف علاوة تشجيعية

بتوقيع جزاء اداري على موظف

تعيين جديد

الترقيات

إعارة

توقف الزيادة السنوية

إجازة دراسية

الدورات التدريبية

نقل

غير مدفوعة

إلغاء موافق بحث

اسم الموظف/طالب الوظيفة

رقم الموظف / طالب الوظيفة

نوع الش

- (4) اختر "نوع القرار" (وزاري – إداري)
- (5) اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")
 - في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم إتحادي – الوزير)
 - في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة - المدير العام - شؤون موظفين)
- (6) ادخل "تاريخ القرار": يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)
- (7) ادخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس اجباري)

2. ادخال بيانات الموظفين :

- في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص قم بادخال اسماء الموظفين الذين تريد تسجيل القرار بشأنهم – قم باختيار اسم الموظف.

تسجيل القرارات

٥٥٥-٢٠١١-١٠

ترقيم مجمع

٢٠١١-١١-٠١

تاريخ القرار

٢٠١١

سنة القرار

وزارة الصحة

اسم الوزارة

نقل

نوع الطلب

٥٥٥

رقم القرار

إداري

نوع القرار

المدير العام

مصدر القرار

ملاحظات

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
أروى منصر علي ثابت الذهبي	٤٨٩٥٠	الموظف	الطبية والطبية المساعدة/المبذلة/	درجات عامة/مواطن/الرابعة	٠٨٠٨٢/١٠/مبذلي مبتدئ	١٠٧٠١/١/مستشفى ابراهيم بن
آمنة أيوب محمد أحمد	٤٨٩٩٣	الموظف	الاداريه والاداريه المساعدة/الادار	درجات عامة/مواطن/السابعة	٠٨٠١/١٠/اداري مساعد	١٠١٤٧/١/الرعاية الاولى - دبي

3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام باعطاء "سنة القرار" و "ترقيم مجمع" ألياً.

أيقونة الحفظ

اسم الوزارة: وزارة الصحة

نوع الطلب: نقل

رقم القرار: ٥٥٥

نوع القرار: إداري

مصدر القرار: المدير العام

ملاحظات:

ترقيم مجمع: ٥٥٥-٢٠١١-١٠

تاريخ القرار: ٢٠١١-١١-٠١

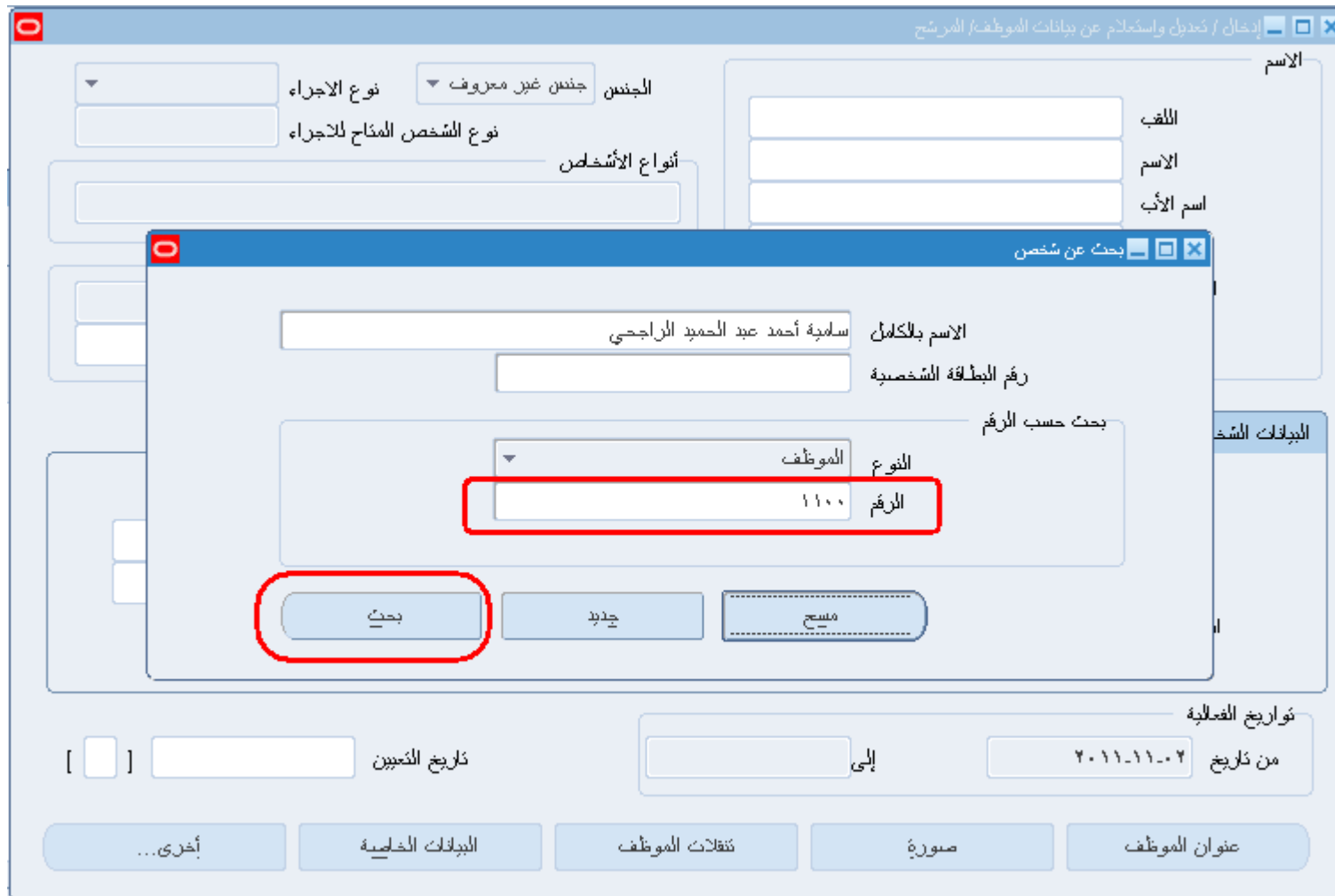
سنة القرار: ٢٠١١

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
أروى منصر علي ثابت النهدي	٤٨٩٥٠	الموظف	الطبية والطبية المساعدة/الصيدلة	درجات عامة/مواطن/الرابحة	٨٠٨٢/١٠ /صيدلي مبتدئ	١٠٧٠ /١ / مستشفى ابراهيم بن
آمنة أيوب محمد أحمد	٤٨١٩٣	الموظف	الإدارية والإدارية المساعدة/الإدارة	درجات عامة/مواطن/السلابة	٨٠٨٠ /١ /إداري مساعد	١٠٤٧/١ / الرعاية الأولية - دبي

بعد موافقة خدمة اعتماد يقوم موظف الموارد البشرية بإدخال اجراء النقل للموظف كالآتي:

• الإجراء:

1. ادخل رقم الموظف ثم اضغط على مفتاح "بحث"



The screenshot shows a web application window titled 'إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المشرح'. It contains a search form with the following elements:

- Search Criteria:**
 - الجنس (Gender): dropdown menu
 - نوع الاجراء (Action Type): dropdown menu
 - نوع الشخص الممنح للاجراء (Type of person granted the action): dropdown menu
 - أنواع الأشخاص (Types of persons): dropdown menu
- Employee Information:**
 - الاسم (Name): text input
 - اللقب (Surname): text input
 - الاسم (Name): text input
 - اسم الأب (Father's Name): text input
- Search Results:**
 - الاسم بالكامل (Full Name): text input (e.g., سامية أحمد عبد الحميد الراجحي)
 - رقم البطاقة الشخصية (National ID Number): text input
 - نوع الموظف (Employee Type): dropdown menu
 - الرقم (Number): text input (e.g., ١١٠٠)
- Buttons:**
 - بحث (Search): highlighted with a red box
 - جديد (New)
 - مسح (Delete)
- Filters:**
 - تاريخ التعيين (Appointment Date): date range selector
 - تاريخ الفعالية (Effectiveness Date): date range selector (e.g., ٢٠١١-١١-٠٢)
- Navigation:**
 - عنوان الموظف (Employee Title)
 - صورة (Photo)
 - تنقلات الموظف (Employee Transfers)
 - البيانات الخاصة (Personal Data)
 - أخرى... (Others...)

2. اضغط على مفتاح "تنقلات الموظف"

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المرشح

الاسم

اللقب: السيدة

الاسم: سامية

اسم الأب: أحمد

اسم الجد: عبد الحميد

اسم العائلة: الراجحي

الجنس: أنثى

نوع الاجراء: ...

نوع الشخص المأخوذ للاجراء: ...

أنواع الأشخاص:

الموظف: ...

التعريف:

الموظف: ...

رقم البطاقة الشخصية: ٣-٢٤٨٣٨٣٠-١٩٥٩-٧٨

البيانات الشخصية

الاسم البدلي

أخرى

اسم إضافي

مطالب الموظف

بيانات مكان العمل

تاريخ الميلاد: ١٩٥٩-١١-١١

محل الولادة: دبي

الدولة محل الميلاد: الامارات

العمر: ٥٢

الحالة الاجتماعية: متزوج

مسجل كمعاق: ...

نواحي الفعالية

من تاريخ: ١٩٩١-١١-٠٩

إلى: ...

تاريخ التعيين: ١٩٩١-١١-٠٩

أخرى...

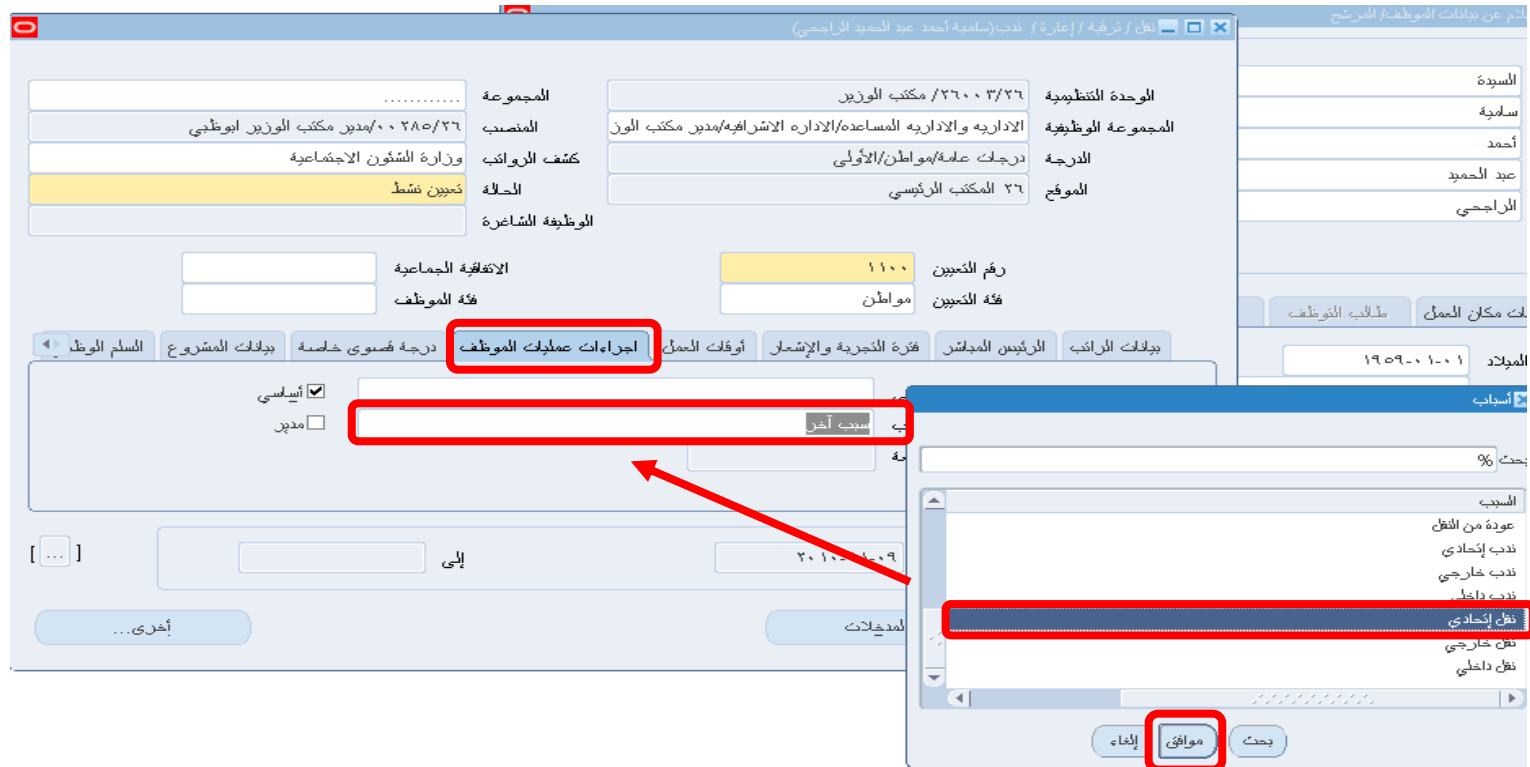
البيانات الخاصة

تنقلات الموظف

صورة

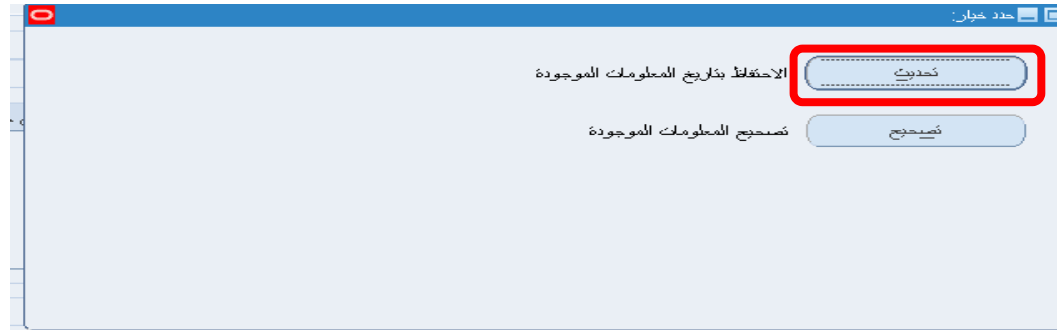
عنوان الموظف

3. سوف تظهر امامك شاشة تنقلات الموظف ، قم بالضغط على زر "اجراءات عمليات الموظف"
4. ثم قم بفتح قائمة "السبب" لاختيار سبب تغيير حالة تعيين الموظف الى "نقل اتحادي"
- ** ملاحظة: في خانة "السبب":**
 - a. في حالة النقل داخل الوزارة : يجب اختيار "نقل داخلي"
 - b. في حالة النقل من وزارة الى وزارة / هيئة : يجب اختيار "نقل اتحادي"
 - c. في حالة النقل الى جهة خارجية : يجب اختيار "نقل خارجي"
5. ثم قم بالضغط على زر موافق



The screenshot shows a web application interface for managing employee data. The main form is titled 'أداء عن بيانات الموظف/ المرشح' (Employee/ Candidate Data Performance). It contains various input fields for personal and professional information. A section titled 'إجراءات عمليات الموظف' (Employee Actions) is highlighted with a red box. Within this section, a dropdown menu for 'السبب' (Reason) is open, showing several options. The option 'نقل اتحادي' (Inter-Ministry Transfer) is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. At the bottom of the dropdown menu, there is a 'موافق' (Confirm) button, also highlighted with a red box.

6. ستظهر شاشة اختيار التغيير "تحديث" او "تصحيح" ، قم باختيار "تحديث"



7. قم بإزالة الوحدة التنظيمية الحالية لإدخال الجهة الجديدة التي سينقل إليها الموظف
8. ادخل اسم الجهة الجديدة في خانة الوحدة التنظيمية ثم ادخل اسم المنصب في خانة المنصب
9. ادخل اسم كشف الرواتب الذي سيتم صرف راتب الموظف من خلاله ثم قم بإدخال الدرجة التي سينقل إليها الموظف
10. ثم قم بالضغط على حقل البيانات الإضافية لإدخال بيانات القرار الوزاري للنقل

نقل / ترقية / إعارة / تذب (مبنى عبد الرحمن محمد درويش)

الوحدة التنظيمية	١٤ / المدير التنفيذي لشؤون الخدمات المؤسسية والمساعدة
المجموعة الوظيفية	الإدارية والإدارية المساعدة / الإدارة العليا / المدير التنفيذي لشؤون
الدرجة	درجات عامة / مواطن / الأولى
الموقع	١٤ المكتب الرئيسي

المجموعة
المنصب
كشف الرواتب
الدرجة
الحالة
الوظيفة الشاغرة

رقم التعيين ١١٠٦
فئة التعيين مواطن

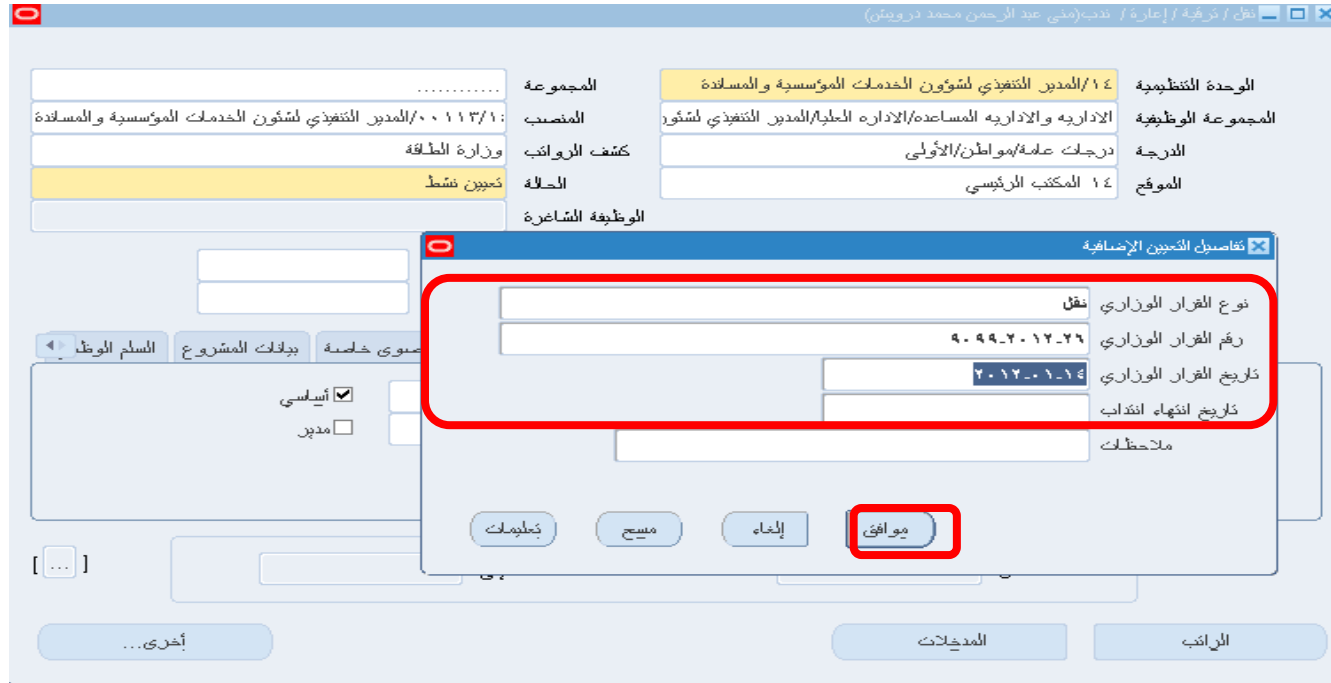
البيانات الراتب الرئيس المباشر فترة التجربة والإشعار أوقات العمل إجراءات عمليات الموظف درجة فصول خاصة بيانات المشروع السلم الوظيفي

العنوان الداخلي
السبب نقل إحتلاي
نهاية التعيين المتوقعة

نواحيخ الفعالية من ٢٠١١-١١-٠١ إلى

إخري... المدخلات الراتب

11. قم باختيار نوع القرار الوزاري "نقل" وقم بفتح قائمة رقم القرار ليتم اظهار الرقم والتاريخ بشكل تلقائي
12. ثم اضغط على زر موافق



The screenshot shows a web application interface for the State of Palestine's Public Sector Human Resources Authority. The main form is titled "نقل / إعلارة / نقل (مكي عبد الرحمن محمد درويش)". It contains several sections for data entry:

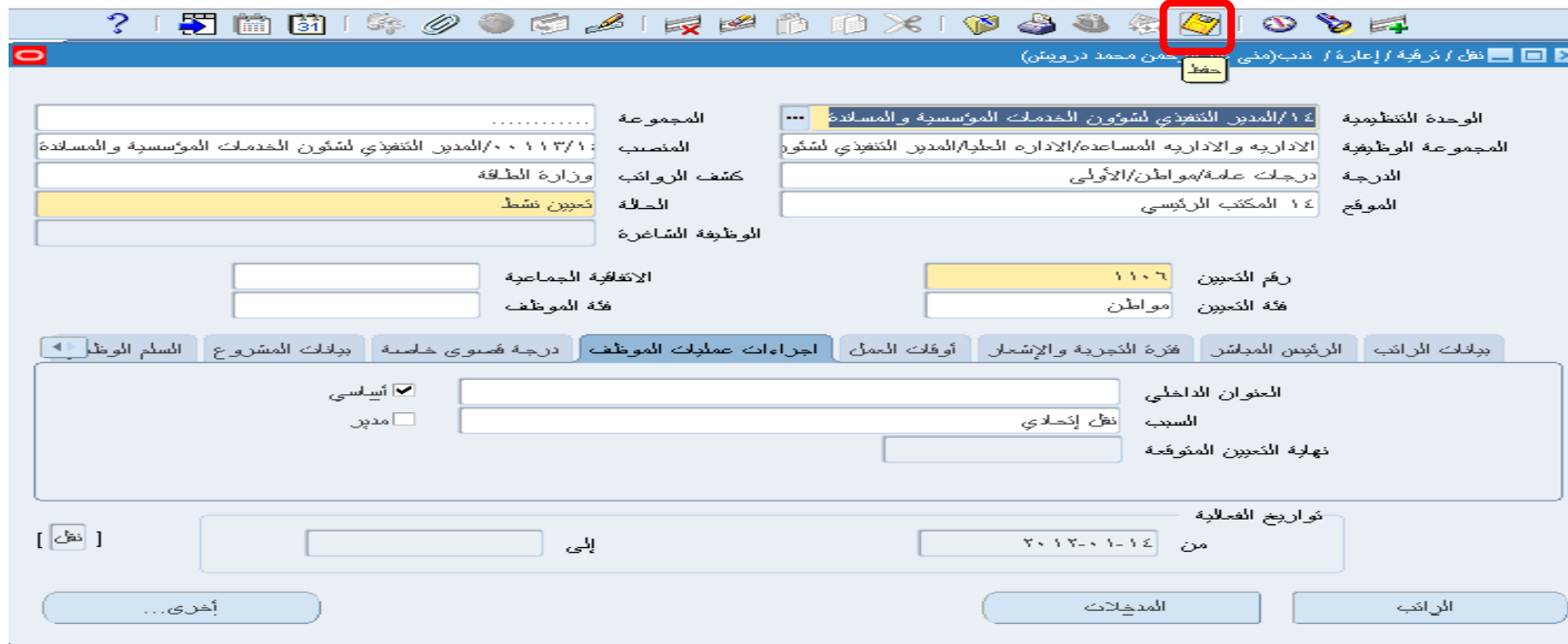
- الوحدة التنظيمية** (Organizational Unit): ١٤ / المدير التنفيذي لشؤون الخدمات المؤسسية والمساعدة
- المجموعة الوظيفية** (Functional Group): الادارية والادارية المساعدة / الادارة العليا / المدير التنفيذي لشؤون
- الدرجة** (Grade): درجات عامة / مواطن / الأولي
- الموقع** (Location): ١٤ المكتب الرئيسي
- المجموعة** (Group): (dropdown)
- المنصب** (Position): ١٤ / المدير التنفيذي لشؤون الخدمات المؤسسية والمساعدة
- وزارة الطلاقة** (Ministry): (dropdown)
- الحالة** (Status): تعيين نشط
- الوظيفة الشاغرة** (Vacant Position): (dropdown)

A modal window titled "تفاصيل التعيين الإضافية" (Additional Appointment Details) is open, showing the following fields:

- نوع القرار الوزاري** (Decision Type): نقل
- رقم القرار الوزاري** (Decision Number): ٩٠٩٩-٢٠١٢-٢٩
- تاريخ القرار الوزاري** (Decision Date): ٢٠١٢-٠١-١٤
- تاريخ انتهاء انقضاء** (Expiration Date): (empty)
- ملاحظات** (Remarks): (empty)

At the bottom of the modal, there are four buttons: "معلومات" (Information), "مسح" (Delete), "إلغاء" (Cancel), and "موافق" (Approve). The "موافق" button is highlighted with a red box.

13. ثم قم بالضغط على أيقونة حفظ لحفظ إجراء النقل للموظف



The screenshot shows a web application interface for HR management. At the top, there is a toolbar with various icons, including a 'Save' icon (a floppy disk) which is highlighted with a red box. Below the toolbar, there is a form with multiple fields and tabs. The 'Save' button is located in the top right corner of the form area. The form contains fields for employee details, organizational structure, and job information. The 'Save' button is labeled 'حفظ' (Save) in Arabic.

FRM-40: تمت الحركة: ١ سجل تم تنفيذها وحفظها

****ملاحظة: يمكن إلغاء الإجراء من خلال تعديل السبب من (إجراءات عمليات الموظف < السبب < إلغاء نقل) ثم يتم تعديل البيانات وحفظها**

• تقارير الإجراء:

- طباعة القرار الوزاري للنقل
- طباعة الإجراء المالي للنقل

اجراءات ترقية الموظف – الترقية الوظيفية

اولا: اجراءات الترقية وخدمة اعتماد

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف
2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث ثم مفتاح "تنقلات الموظف"

إدخال / تعديل وإستعلام عن بيانات الموظف / المرشح

الاسم

اللقب السيد

الاسم أحمد

اسم الأب حمد

اسم الجد هزيم

اسم العائلة حمد

الجنس ذكر

نوع الاجراء

نوع الشخص المئاح للاجراء

أنواع الأشخاص

الموظف

التعريف

الموظف ٨١٨١٧

رقم البطاقة الشخصية

البيانات الشخصية

البيانات مكان العمل

مطالب الموظف

اسم إصنافي

أخرى

الاسم البدل

البيانات الإضافية

تاريخ الميلاد ١٩٧٣-٠٧-٠١

محل الولادة

الدولة محل الميلاد

العمر ٣٨

الحالة الاجتماعية متزوج

مسجل كمعاق

تاريخ التعيين ٢٠٠٧-١٠-١٠

من تاريخ ٢٠٠٧-١٠-١٠ إلى

تواريخ الفعالية

عنوان الموظف

صورة

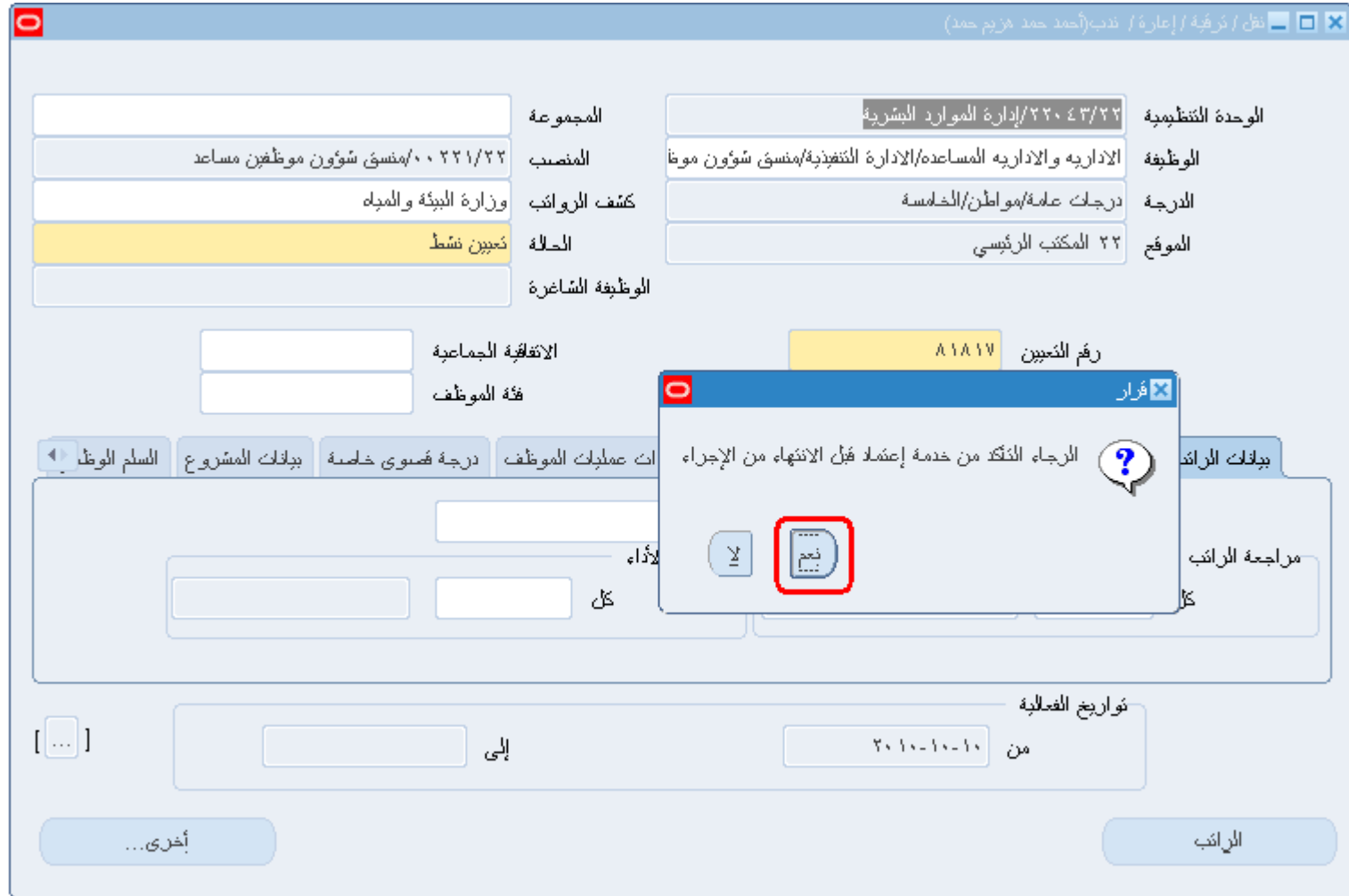
تنقلات الموظف

البيانات الخفية

أخرى...

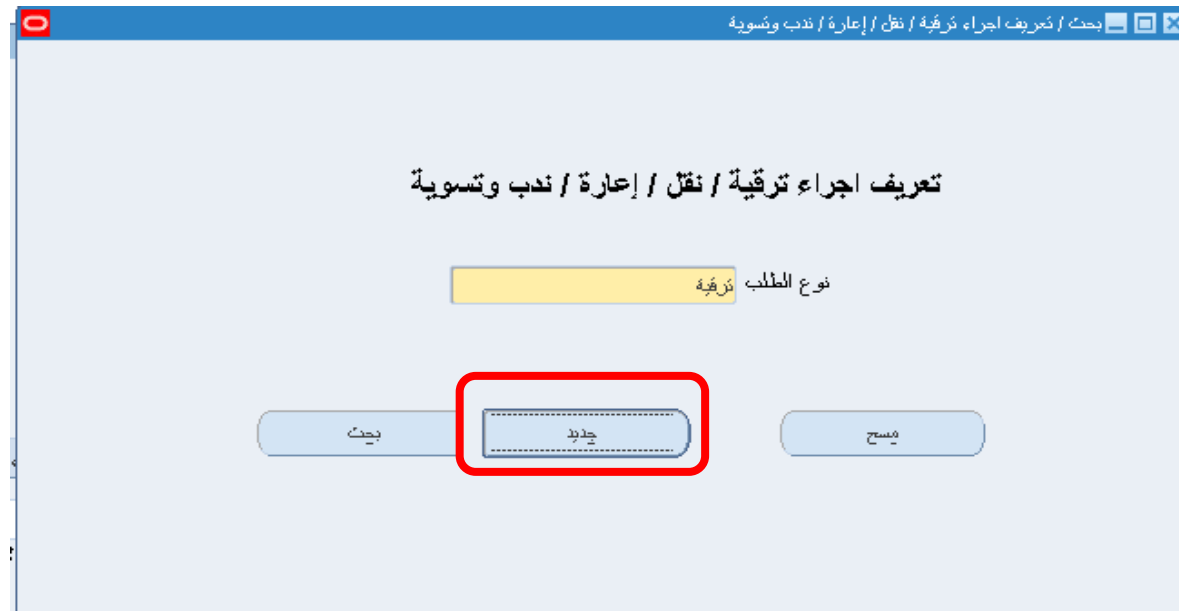
• الإجراء:

1. سوف تظهر امامك شاشة لتعبئة وثيقة التعارف لخدمة الاعتماد، قم باختيار نعم
2. **ملحوظة:** لا يمكن فتح شاشة "خدمة الاعتماد" إلا إذا تمت إضافة كل البيانات المطلوبة للموظف وهي كالآتي: (إسم الأم – الصورة – العنوان – الهاتف – جواز السفر – الجنسية – الديانة – محل الولادة – تاريخ الميلاد – الرقم الموحد) – ولذلك يجب التأكد من إدخال هذه البيانات كلها للموظف قبل فتح شاشة خدمة الاعتماد.



The screenshot shows a web application window for the Saudi Government Human Resources Authority. The main form contains fields for employee information, including a dropdown for 'المجموعة' (Group) set to 'إدارة الموارد البشرية' (HR Management), 'المنصب' (Position) set to 'مساعد' (Assistant), 'الدرجة' (Grade) set to '٢٢' (22), and 'الموقع' (Location) set to 'المكتب الرئيسي' (Main Office). A yellow box highlights the 'نعم' (Yes) button in a confirmation dialog box that appears over the form. The dialog box contains the text: 'الرجاء التأكيد من خدمة اعتماد قبل الانتهاء من الإجراء' (Please confirm the service of endorsement before completing the procedure). The background form also includes fields for 'الولاية' (State), 'الجنسية' (Nationality), 'الديانة' (Religion), 'العنوان' (Address), 'الهاتف' (Phone), 'جواز السفر' (Passport), 'محل الولادة' (Place of Birth), 'تاريخ الميلاد' (Date of Birth), 'الرقم الموحد' (Unified Number), and 'الخدمة' (Service).

3. قم باختيار نوع الطلب: "ترقية"



تعريف إجراء ترقية / نقل / إعارة / نذب وتسوية

نوع الطلب: ترقية

بحث جديد مسح

تظهر شاشة خدمة الاعتماد التالية – يلاحظ أن الجزء العلوي من الشاشة يحتوي على بيانات الموظف أما الجزء الأسفل من الشاشة والخاص بالنقل به قسمان : القسم الأيمن يحتوي على البيانات الحالية لتنتقلات (تعيين) الموظف أما القسم الأيسر فخالٍ حيث يتم ملء الحقول ببيانات الترقية للموظف كما يتضح من الخطوة التالية.

بيانات الموظف

رقم الموظف ٨١٨١٧ تاريخ التعيين ٢٠٠٧-١٠-١٠ تاريخ الميلاد ١٩٧٣-٠٧-٠١ الديانة مسلم - سني الجنس ذكر حالة التعيين تعيين نشط إسم الأم مريم الرقم الموحد	رقم الطلب الاسم الكامل أحمد حمد هزيم حمد رقم التعيين ٨١٨١٧ الجنسية الامارات الحالة الاجتماعية متزوج رقم الهوية رقم القرار مكان الميلاد دبي

ترقية

تاريخ الترقية سبب الترقية منصب جديد الجهة الجديدة درجة جديدة وظيفة جديدة	المكان ٢٢ المكتب الرئيسي اسم كشف الرواتب وزارة البيئة والمياه المنصب ٢٢/٢٢١/٢٢٠/ممسق شؤون موظفين مساعد الجهة الحالية ٢٢/٢٢٠/إدارة الموارد البشرية الدرجة الوظيفية درجات عامة/مواطن/الخامسة المسمى الوظيفي الإداري والإدارية المساعدة/الإدارة التنفيذية/ممسق شؤون

حالة اعتماد الطلب

ملاحظات

طباعة تقرير كاشف المعاملة

4. ادخل بيانات الترقية للموظف.

**** ملاحظة: في حالة ادخال درجة وظيفية اقل من الدرجة الحالية للموظف ، سيعرض النظام رسالة خطأ : "الدرجة التي قمت باختيارها اقل من الدرجة الحالية للموظف "**

كذلك في حالة ادخال درجة وظيفية اكثر من درجتين عن الدرجة الحالية للموظف ، سيعرض النظام رسالة خطأ: "لايجوز رفع درجة الموظف الا بعد أقصى درجتين فقط "

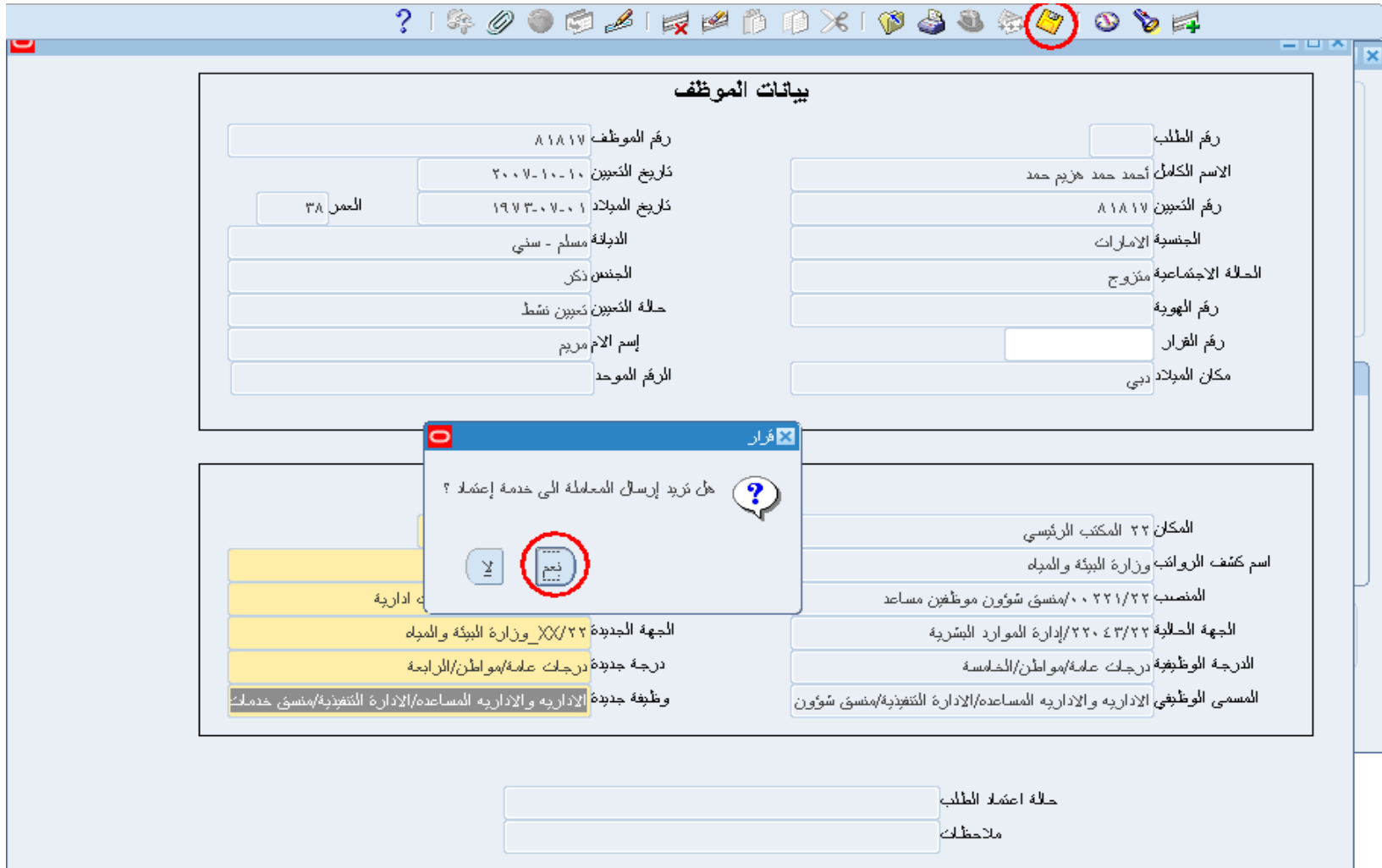
وعليه يجب ادخال الدرجة المناسبة للموظف داخل الطلب

بيانات الموظف	
رقم الموظف ٨١٨١٧	رقم الطلب
تاريخ التعيين ٢٠٠٧-١٠-١٠	الاسم الكامل أحمد محمد هزيم محمد
تاريخ الميلاد ١٩٧٣-٠٧-٠١	رقم التعيين ٨١٨١٧
الجنس ذكر	الجنسية الامارات
الدولة مسلم - سني	الحالة الاجتماعية متزوج
حالة التعيين تعيين نشط	رقم الهوية
إسم الام مريم	رقم القرار
الرقم الموحد	مكان الميلاد دبي

ترقية	
تاريخ الترقية ٢٠١٢-٠٢-٠١	المكان ٢٢ المكتب الرئيسي
سبب الترقية حصول على مؤهل	اسم كشف الرواتب وزارة البيئة والمياه
منصب جديد ٠٠٦٥٦/٢٢/منسق خدمات ادارية	المناصب ٠٠٢٢١/٢٢/منسق شؤون موظفين مساعد
الجهة الجديدة ٠٠٢٢/وزارة البيئة والمياه	الجهة الحالية ٢٢٠٤٣/٢٢/إدارة الموارد البشرية
درجة جديدة درجات عامة/مواطن/الرابعة	الدرجة الوظيفية درجات عامة/مواطن/الخامسة
وظيفة جديدة الادارية والادارية المساعدة/الادارة التنفيذية/منسق خدمة	المسمى الوظيفي الادارية والادارية المساعدة/الادارة التنفيذية/منسق شؤون

حالة اعتماد الطلب

5. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ فتظهر رسالة "هل تريد إرسال المعاملة الى خدمة اعتماد ؟" فنختار نعم للتأكيد



The screenshot shows a web application interface for the Federal Public Administration Human Resources Authority. The main form is titled "بيانات الموظف" (Employee Data) and contains two columns of input fields. The left column includes fields for Employee ID (81817), Date of Birth (2007-10-10), Date of Issuance (1973-07-01), Age (38), Religion (Islam), Gender (Male), Marital Status (Married), Nationality (Jordanian), Name (Maryam), and ID Number. The right column includes fields for Request ID, Full Name (Ahmed Mohamed Huzaim), Date of Birth (81817), Nationality (UAE), Marital Status (Married), Nationality (Jordanian), Request ID, and Place of Birth (Dubai). Below the main form, there is a section for "الجهة الجديدة" (New Authority) with fields for Authority Name (Ministry of Environment and Planning), Job Title (New Degree Holder/Manager/Supervisor), and Job Description (New Degree Holder/Manager/Supervisor). A confirmation dialog box is open in the center, asking "هل تريد إرسال المعاملة الى خدمة اعتماد ؟" (Do you want to send the transaction to the Service of Dependence?). The dialog has two buttons: "لا" (No) and "نعم" (Yes), with the "Yes" button circled in red. The background form also has a "حالة اعتماد الطلب" (Request Status) field at the bottom right.

نتيجة للخطوة السابقة يتم إرسال الطلب إلى خدمة الاعتماد ويتم إظهار حالة اعتماد الطلب "تحت الاجراء"

بيانات الموظف

رقم الموظف ٨١٨١٧ تاريخ التعيين ٢٠٠٧-١٠-١٠ تاريخ الميلاد ١٩٧٣-٠٧-٠١ الجنس ذكر حالة التعيين تعيين نشط إسم الأم مريم الرقم الموحد الاسم الكامل أحمد حمد هزيم حمد رقم التعيين ٨١٨١٧ الجنسية الإمارات الحالة الاجتماعية متزوج رقم الهوية رقم القرار مكان الميلاد دبي	رقم الطلب ١٣٠١ الاسم الكامل أحمد حمد هزيم حمد رقم التعيين ٨١٨١٧ الجنسية الإمارات الحالة الاجتماعية متزوج رقم الهوية رقم القرار مكان الميلاد دبي

ترقية

تاريخ الترقية ٢٠١٢-٠٣-٠٢ سبب الترقية مؤهل منصب جديد ٠٠٦٥٦/٢٢/منسق خدمات ادارية الجهة الجديدة XXX/٢٢_وزارة البيئة والمياه درجة جديدة درجات عامة/مواطن/الرابعة وظيفة جديدة الاداريه والاداريه المساعدة/الادارة التنفيذية/منسق خدمات	المكان ٢٢ المكتب الرئيسي اسم كشف الرواتب وزارة البيئة والمياه المنصب ٠٠٢٢١/٢٢/منسق شؤون موظفين مساعد الجهة الحالية ٢٢٠٤٣/٢٢/إدارة الموارد البشرية الدرجة الوظيفية درجات عامة/مواطن/الخامسة المسمى الوظيفي الاداريه والاداريه المساعدة/الادارة التنفيذية/منسق شؤون

حالة اعتماد الطلب تحت الاجراء

ملاحظات

6. اضغط على مفتاح "طباعة تقرير تفاصيل المعاملة" لطباعة التقرير الخاص بمعاملة "الترقية"

الاسم الكامل	أحمد حمد هزيم حمد
رقم التعيين	٨١٨١٧
الجنسية	الإمارات
الحالة الاجتماعية	متزوج
رقم الهوية	
رقم القرار	
مكان الميلاد	دبي

تاريخ التعيين	٢٠١٧-١٠-١٠
تاريخ الميلاد	١٩٧٣-٠٧-٠١
الديانة	مسلم - سني
الجنس	ذكر
حالة التعيين	تعيين نشط
إسم الأم	مريم
الرقم الموحد	

المكان	٢٢ المكتب الرئيسي
اسم كشف الرواتب	وزارة البيئة والمياه
المنصب	٢٢/٢٢١/٠٠/منسق شؤون موظفين مساعد
الجهة الحالية	٢٢/٢٢٠٤٣/إدارة الموارد البشرية
الدرجة الوظيفية	درجة عامة/مواطن/الخامسة
المسمى الوظيفي	الاداريه والاداريه المساعد/الادارة التنفيذية/منسق شؤون

تاريخ الترقية	٢٠١٢-٠٣-٠٣
سبب الترقية	مؤهل
منصب جديد	٢٢/٢٢٠٦٥/منسق خدمات ادارية
الجهة الجديدة	XX/٢٢_وزارة البيئة والمياه
درجة جديدة	درجة عامة/مواطن/الرابعة
وظيفة جديدة	الاداريه والاداريه المساعد/الادارة التنفيذية/منسق خدمات

حالة اعتماد الطلب	تمت الاجراء
ملاحظات	

طباعة تقرير تفاصيل المعاملة

****كما يجب مراجعة شاشة خدمة اعتماد للتأكد من موافقة الامن وتغيير حالة الطلب الى "موافقة" ومن ثم يتم تنفيذ طلب الترقية**

ثانياً: تسجيل القرار

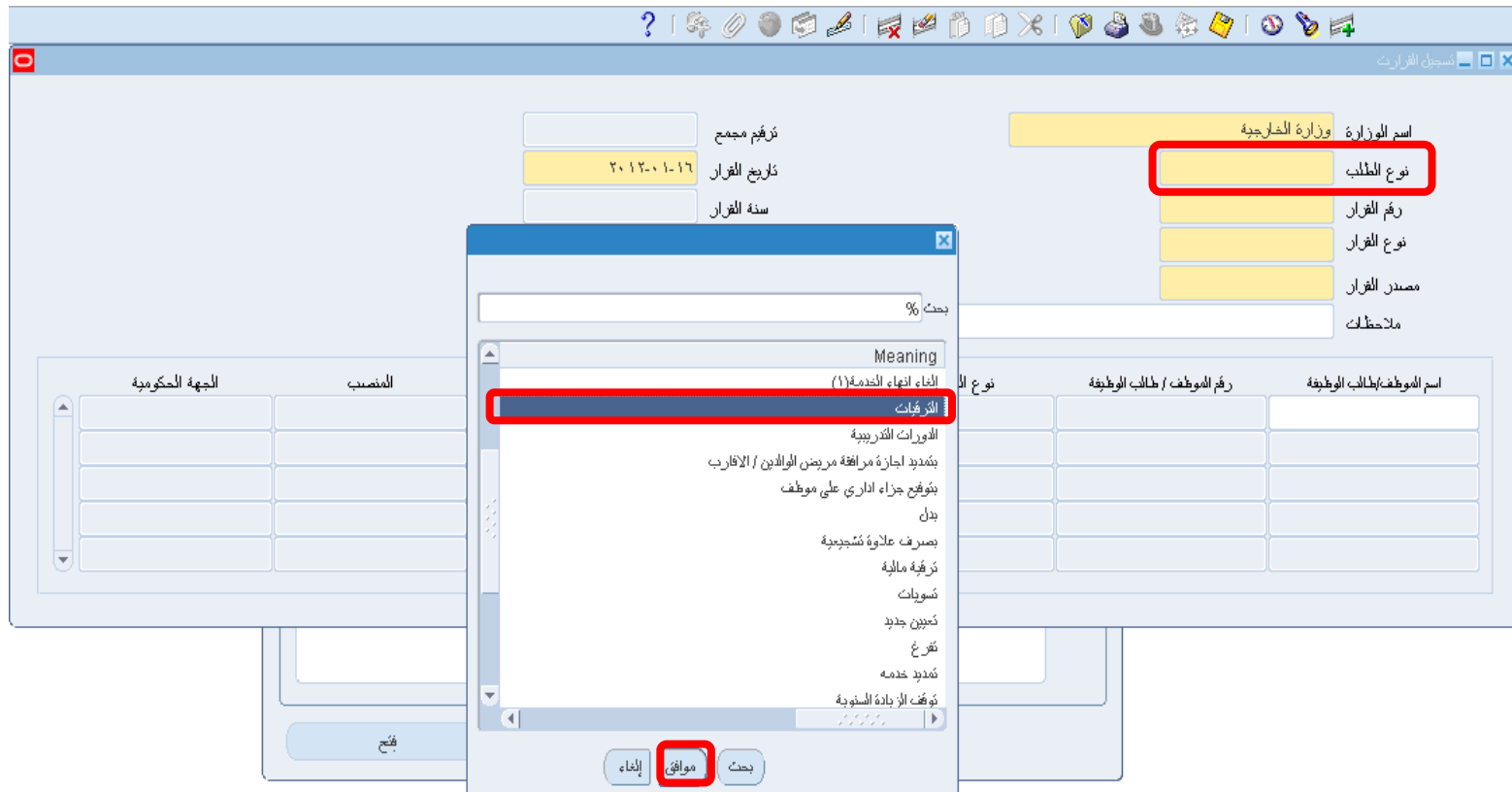
- كيفية الوصول إلى الشاشة:
 1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف
 2. من القائمة اختار "تسجيل القرارات"

• الإجراء:

1. ادخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:
(1) اختر "اسم الوزارة" من القائمة



- (2) اختر "نوع الطلب" : (الترقيات) في هذه الحالة (الشكل التالي يوضح القيم الموجودة في نوع الطلب)
- (3) بعد اختيار نوع الطلب اضغط على زر "موافق" للانتقال الى حقل نوع القرار



The screenshot shows a web application interface for the State of Palestine's Public Sector Human Resources Authority. The main form is titled 'تسجيل القرارات' (Register Decisions). It contains several input fields and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of request types. The 'الترقيات' (Promotions) option is highlighted. The 'موافق' (OK) button is also highlighted. The form includes fields for 'اسم الوزارة' (Ministry Name), 'نوع الطلب' (Request Type), 'رقم القرار' (Decision Number), 'نوع القرار' (Decision Type), 'مصدر القرار' (Decision Source), and 'ملاحظات' (Remarks). There is also a table for 'اسم الموظف/طالب الوظيفة' (Employee/Job Applicant Name), 'رقم الموظف / طالب الوظيفة' (Employee / Job Applicant Number), and 'نوع الوظيفة' (Job Type).

4) ادخل "تاريخ القرار": يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)

5) ادخل رقم القرار الوزاري داخل حقل "رقم القرار"

تسجيل القرار

اسم الوزارة:

نوع الطلب:

رقم القرار:

نوع القرار:

مصدر القرار:

ملاحظات:

تاريخ القرار:

سنة القرار:

نوع الشخص:

الدرجة الوظيفية:

المسمى الوظيفي:

المنصب:

الجهة الحكومية:

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية

- (6) اختر "نوع القرار" من القائمة (وزاري – إداري) ثم اضغط على زر "موافق"
- (7) اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")
- في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم إتحادي – الوزير)
 - في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة – المدير العام – شؤون موظفين)
- (8) ادخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس اجباري)

اسم الوزارة

وزارة الخارجية

نوع الطلب

التوظيف

رقم القرار

٥٦٦٦

نوع القرار

وزاري

مصدر القرار

الوزير

ملاحظات

ترقيم مجمع

تاريخ القرار

٢٠١٦-٠١-١٦

سنة القرار

2. ادخال بيانات الموظفين :
- في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص بادخال الموظفين – قم باختيار اسم الموظف.

اسم الوزارة:

نوع الطلب:

رقم القرار:

نوع القرار:

مصدر القرار:

ملاحظات:

ترقيم مجمع:

تاريخ القرار:

سنة القرار:

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
احمد محمود عسكر إسماعيل	٢٧٤٠٤٦	الموظف	التعليمية والتعليمية المساعدة/التدريس	درجات عامة/مواطن/الثالثة	مدرس مؤهل جامعي	٠٩٣١٦/٠٩ / محمد الفلاح
موزة حسن على الغزال	٢٧٠١٧٨	الموظف	التعليمية والتعليمية المساعدة/التدريس	درجات عامة/مواطن/الثالثة	مدرس مؤهل جامعي	٠٩٣٤١/٠٩ / الحيرة للتعليم الثقافي
موزة راشد جمعة الشامي	٢٦٩٣١٤	الموظف	التعليمية والتعليمية المساعدة/التدريس	درجات عامة/مواطن/الثالثة	مدرس مؤهل جامعي	٠٩٤٥٤/٠٩ / روضة القرابين
أسأل عبدالله عبدالرحمن الشاعر	٢٨٨٩٨١	الموظف	التعليمية والتعليمية المساعدة/التدريس	درجات عامة/مواطن/السلالة	امين مدرسة سكرتير	٠٩٣٨٦/٠٩ / البراق

3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام باعطاء "سنة القرار" و "ترقيم مجمع" ألياً.

نسخة القرار

اسم الوزارة: وزارة التربية والتعليم

نوع الطلب: الترقيات

رقم القرار: ٤

نوع القرار: وزاري

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

ترقيم مجمع: ٤-٢٠١٠-٠٩

تاريخ القرار: ٢٠١٠-١-٢٠

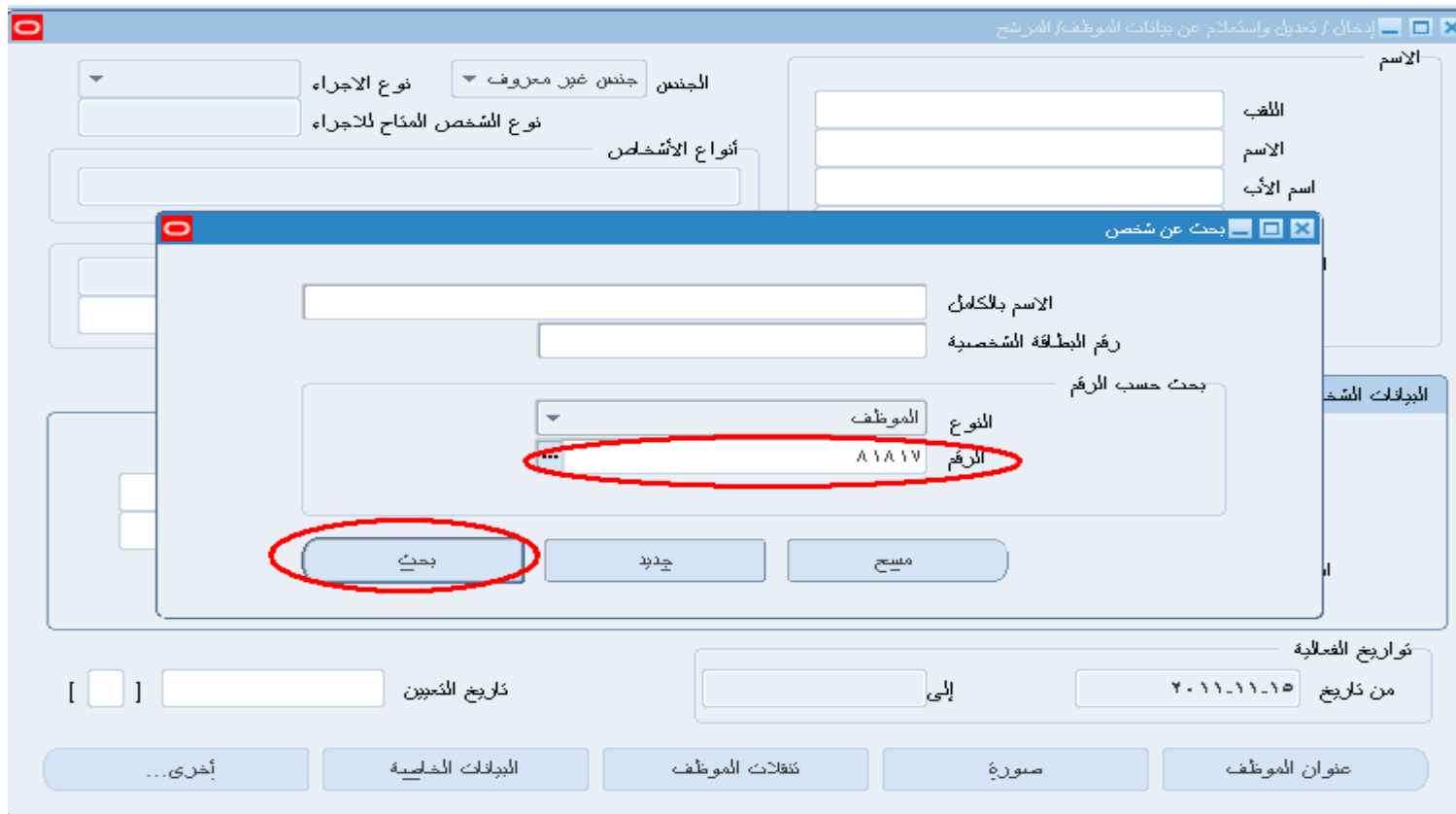
سنة القرار: ٢٠١٠

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
احمد محمود عسكر إسماعيل	٢٧٤٠٤٦	الموظف	التعليمية والتدريبية المساعدة/التدريس	درجات عامة/مواطن/الثلاثة	مدرس مؤهل جامعي	٠٩٣١٦/٠٩ / محمد الفلاح
موزة حسن علي النزال	٢٧٠١٧٨	الموظف	التعليمية والتدريبية المساعدة/التدريس	درجات عامة/مواطن/الثلاثة	مدرس مؤهل جامعي	٠٩٣٤١/٠٩ / الحيرة للتعليم الثانوي
موزة راشد جمعه الشافعي	٢٦٩٣١٤	الموظف	التعليمية والتدريبية المساعدة/التدريس	درجات عامة/مواطن/الثلاثة	مدرس مؤهل جامعي	٠٩٤٥٤/٠٩ / روضة القراين

بعد موافقة خدمة اعتماد يقوم موظف الموارد البشرية بإدخال اجراء الترقية للموظف كالآتي:

• الإجراء:

1. ادخل رقم الموظف ثم اضغط على مفتاح "بحث"



The screenshot shows a web application window titled "إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المرحح". It contains a search form with the following elements:

- اسم** (Name): Fields for **اللقب** (Surname), **الاسم** (Name), and **اسم الأب** (Father's Name).
- الجنس** (Gender): A dropdown menu with options **جنس غير معروف** (Unknown Gender) and **نوع الاجراء** (Type of Action).
- أنواع الأشخاص** (Types of Persons): A dropdown menu.
- البيانات الشخصية** (Personal Data): Fields for **الاسم بالكامل** (Full Name), **رقم البطاقة الشخصية** (National ID Number), and **بحث حسب الرقم** (Search by Number).
- النوع** (Type): A dropdown menu with options **الموظف** (Employee) and **الرقم** (Number).
- الرقم** (Number): A text field containing the value **٨١٨١٧**.
- Buttons**: **بحث** (Search), **جديد** (New), and **مسح** (Delete).
- تواريخ الفعالية** (Effectiveness Dates): Fields for **من تاريخ** (From Date) and **إلى** (To Date).
- تاريخ التعيين** (Appointment Date): A field with a date range **[]**.
- Buttons at the bottom**: **أخرى...** (Others...), **البيانات الخفية** (Hidden Data), **نقلات الموظف** (Employee Transfers), **صورة** (Photo), and **عنوان الموظف** (Employee Address).

2. اضغط على مفتاح "تنقلات الموظف"

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف المرشح

الجنس ذكر ▾

نوع الاجراء ▾

أنواع الأشخاص

الموظف

التعريف

الموظف

رقم البطاقة الشخصية

٨١٨١٧ ▾

الاسم

اللقب السيد ...

الاسم أحمد

اسم الأب حمد

اسم الجد هزيم

اسم العائلة محمد

البيانات الشخصية

بيانات مكان العمل

طلاب الموظفين

اسم إضافي

أخرى

الاسم البدلي

البيانات الإضافية

العمر ٣٨

تاريخ الميلاد ١٩٧٣-٠٧-٠١

الحالة الاجتماعية متزوج

مكان الولادة دبي

مسجل كمعاقل

الدولة محل الميلاد

تواريخ الفعالية من تاريخ ٢٠٠٧-١٠-١٠ إلى [] تاريخ التعيين ٢٠٠٧-١٠-١٠ [...]

عنوان الموظف

صورة

تنقلات الموظف

البيانات الخاصة

أخرى...

3. تظهر شاشة بيانات التعيين (تنقلات الموظف) (نقل / ترقية / إعارة / ندب/ تسوية) – اضغط على المربع الخاص بالحقل الوصفي (تفاصيل التعيين الإضافية) لإدخال بيانات القرار الوزاري الخاص بالتعيين كالآتي – ثم اضغط "موافق"

نقل / ترقية / إعارة / ندب (أحمد محمد هزيم حمد)

الوحدة التنظيمية	٢٢/٤٣/إدارة الموارد البشرية	المجموعة	
المجموعة الوظيفية	الإدارية والإدارية المساعدة/الإدارة التنفيذية/مفسق شؤون موظ	المنصب	٢٢/١١/٢٢/مفسق شؤون موظفين مساعد
الدرجة	درجات عامة/مواطن/الخامسة	كشف الرواتب	وزارة البيئة والمياه
الموقع	٢٢ المكتب الرئيسي	الحالة	تعيين نشط

تفاصيل التعيين الإضافية

نوع القرار الوزاري: الترفيعات

رقم القرار الوزاري: ١٢٣-٢٠١١-٢٢

تاريخ القرار الوزاري: ٢٠١١-١١-٠٢

تاريخ انتهاء انتداب:

ملاحظات:

موافق إلغاء مسح تعليمات

من ٢٠١٠-١٠-١٠ إلى [...]

الراتب

أخرى...

4. يظهر مربع خيارات (تحديث / تصحيح): قم باختيار تحديث

نقل / ترقية / إعاره / نذب (أحمد محمد هزيم حمد)

المجموعة	الوحدة التنظيمية
المنصب	المجموعة الوظيفية
كشف الرواتب	الدرجة
الحالة	الموقع
المجموعة الوظيفية	

٢٢/٤٣/٢٢ إدارة الموارد البشرية

٠٠/٢٢١/٢٢ منسق شؤون موظفين مساعد

وزارة البيئة والمياه

تعيين نشط

٢٢ المكتب الرئيسي

حدد خيار:

الاحتفاظ بتاريخ المعلومات الموجودة

تحديث

تصحيح

تصحيح المعلومات الموجودة

مراجعة

إخرى...

الراتب

5. إذهب إلى "إجراءات عمليات الموظف" وادخل السبب (ترقية) في هذه الحالة

نقل / ترقية / إعارة / نذب (أحمد محمد هزيم حمد)

المجموعة	الوحدة التنظيمية
المنصب	المجموعة الوظيفية
كشفت الرواتب	الدرجة
الحالة	الموقع
الوظيفة الشاغرة	

رقم التعيين ٨١٨١٧ فئة التعيين مواطن

الافتقار الجماعية فئة الموظف

بيانات الراتب الرئيس المباشر فترة التجربة والإسعال أوقات العمل إجراءات عمليات الموظف درجة قصوى خاصة بيانات المشروع السلم الوظيفي

العنوان الداخلي السبب ترقية نهاية التعيين المتوقعة

نوااريخ الفعالية من ٢٠١٠-١٠-١٠ إلى [التر]

إخري... الراتب

6. قم بإزالة البيانات القديمة وقم بإدخال البيانات الجديدة (المنصب – الدرجة – المجموعة الوظيفية – الوحدة التنظيمية) التي سيرقى لها الموظف
يلاحظ أن تغيير المنصب يكون مصحوباً بتغيير الوحدة التنظيمية والمجموعة الوظيفية ثم الدرجة آلياً.

نقل / ترقية / إعاره / نذب (أحمد حمد هزيم حمد)

المجموعة	الوحدة التنظيمية
المنصب	المجموعة الوظيفية
الرواتب	الدرجة
الحالة	الموقع
الوظيفة الشاغرة	

رقم التعيين ٨١٨١٧ فئة التعيين مواطن

الاتفاقية الجماعية فئة الموظف

بيانات الراتب الرئيس المباشر فترة التجربة والإسعال أوقات العمل إجراءات عملات الموظف درجة قصوى خاصة بيانات المشروع السلم الوظيفي

العنوان الداخلي السبب نهاية التعيين المتوقعة

تواريخ الفعالية من ٢٠١١-١١-١٥ إلى [التاريخ]

أخرى... الراتب

ملاحظة عندما يقوم النظام باعطائك خيارى التحديث والتصحيح، قم باختيار **"تحديث"**

[illegible]

7. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ - سيقوم النظام بحفظ بيانات الترقية.

[illegible]

****ملاحظة:** يمكن الغاء الاجراء من خلال تعديل السبب من (اجراءات عمليات الموظف < السبب < الغاء ترقية) ثم يتم تعديل البيانات وحفظها

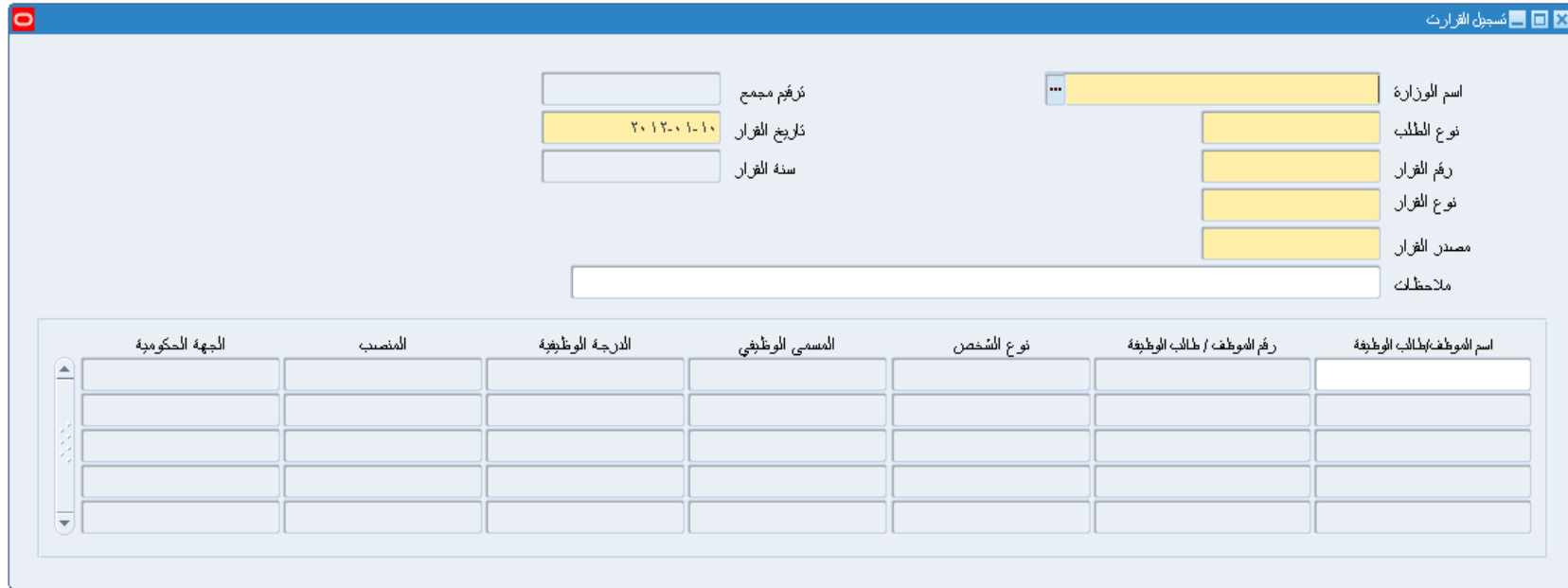
● **تقارير الاجراء:**

- طباعة القرار الوزاري للترقية
- طباعة الاجراء المالي للترقية

إجراءات ترقية الموظف – الترقية المالية

أولاً: تسجيل القرار

- كيفية الوصول إلى شاشة "تسجيل القرارات":
 1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف
 2. من القائمة اختر "تسجيل القرارات"
- الإجراء:
 1. ادخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:



- 1) اختر "اسم الوزارة" من القائمة
- 2) ادخل "رقم القرار" (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة لأكثر من قرار)
- 3) اختر "نوع الطلب" : (ترقية مالية) في هذه الحالة (الشكل التالي يوضح القيم الموجودة في نوع الطلب)

تسجيل القرار

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

نوع الطلب

رقم القرار

نوع القرار

مصدر القرار

ملاحظات

اسم الوزارة

ترقية مالية

رقم القرار

نوع القرار

الوزير

ملاحظات

نرقم مجمع

تاريخ القرار

سنة القرار

٣٠٠-٢٠١١-٩٧

٢٠١١-١٠-٠٣

٢٠١١

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	الاسم الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
خالد عبدالله سعيد الحامز	٤٧٣١	الموظف	الاداريه والاداريه المساعد/الاخر	درجات عامة/مواطن/الخامسة	٠٠٠٥٦/٩	Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧
أحمدان شحت محمود شحت	٤٦٦٩	الموظف	المالية والاقتصاد/الرقابة المالية/	درجات عامة/وافد/الخامسة	٠٠٠١٧/٩	Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧

- (1) اختر "نوع القرار" (وزاري – إداري)
- (2) اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")
 - في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم إتحادي – الوزير)
 - في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة - المدير العام - شؤون موظفين)
- (3) ادخل "تاريخ القرار": يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)
- (4) ادخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس اجباري)

4. ادخال بيانات الموظفين :
- في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص بادخال الموظفين – قم باختيار اسم الموظف.

تسجيل القرارات

اسم الوزارة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

نوع الطلب: ترقية مالية

رقم القرار: ٣٠٠

نوع القرار: وزاري

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

ترقيم مجمع: ٣٠٠-٢٠١١-٩٧

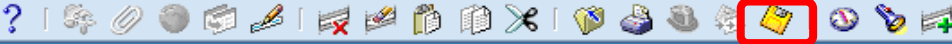
تاريخ القرار: ٢٠١١-١٠-٠٣

سنة القرار: ٢٠١١

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
خلاد عبدالله سعيد الحاي	٤٧٣١	الموظف	الادارية والادارية المساعدة/الاخر	درجات عامة/مواطن/الخامسة	التنفيذي اتصال حكومي	Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧
أحمدان شحت محمود شحت	٤٦٦٩	الموظف	المالية والاقتصاد/الرقابة المالية	درجات عامة/واحد/الخامسة	التنفيذي أول رقابة مالية	Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧

5. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام باعطاء سنة القرار آلياً

تسجيل القرار



ترقيم مجمع

٣٠٠-٢٠١١-٩٧

تاريخ القرار

٢٠١١-١٠-٠٣

سنة القرار

٢٠١١

اسم الوزارة

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

نوع الطلب

ترقية مالية

رقم القرار

٣٠٠

نوع القرار

وزاري

مصدر القرار

الوزير

ملاحظات

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
خلاد عبدالله سعيد الحامن	٤٧٣١	الموظف	الاداريه والاداريه المساعد/الاخر	درجات عامة/مواطن/الخامسة	١٠٠٥٦/٩ /تنفيذي اتصال حكومي	Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧
أحمدان شحت محمود شحت	٤٦٦٩	الموظف	المالية والاقتصاد/الرقابة المالية	درجات عامة/وافد/الخامسة	١٠٠١٧/٩ /تنفيذي أول رقابة مالية	Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧

135 | Page

هذه الوثيقة خاصة

ثانياً: تنفيذ قرار الترقية المالية

يقوم موظف الموارد البشرية بإدخال اجراء الترقية المالية للموظف كالاتي:

• الإجراء:

1. ادخل رقم الموظف ثم اضغط على مفتاح "بحث"

2. اضغط على مفتاح "تنقلات الموظف"

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المشرح

الاسم

اللقب السيد

الاسم دحام

اسم الأب عبود

اسم الجد الكندج

اسم العائلة الكندج

الجنس ذكر

نوع الاجراء

نوع الشخص الممنح للاجراء

أنواع الأشخاص

الموظف

التعريف

الموظف

رقم البطاقة الشخصية

البيانات الشخصية

اسم إضافي

طالب التوظيف

بيانات مكان العمل

الاسم البديل

البيانات الإضافية

أخرى

تاريخ الميلاد ١٩٦٥-٠٣-١٣

محل الولادة

الدولة محل الميلاد

العمر ٤٦

الحالة الاجتماعية متزوج

مسجل كمعاق

تواريخ الفعالية

من تاريخ ٢٠٠٤-١٠-٢٧ إلى

تاريخ التعيين ٢٠٠٤-١٠-٢٧

عنوان الموظف

صورة

تنقلات الموظف

البيانات الخاصة

أخرى...

3. سوف تظهر امامك شاشة لتعبئة وثيقة التعارف لخدمة الاعتماد، قم باختيار "لا"

نقل / ترقية / إعاره / ندب (نظام عبود الكندج الكندج)

المجموعة	الوحدة التنظيمية
المنصب	المجموعة الوظيفية
كشف الرواتب	الدرجة
الحالة	الموقع
الوظيفة الشاغرة	

رقم التعيين ٢٨٣٦

الافتقار الجماعية

فئة الموظف

بيانات الراتب

مراجعة الراتب

تواريخ الفعالية

من ٢٠١٠-١٠-٢٧ إلى

إلى

إخري...

الراتب

الرجاء التذك من خدمة اعتماد قبل الانتهاء من الإجراء

نعم لا

4. قم بالضغط على زر "الراتب"

نقل / ترقية / إعاره / نذب (نحام عبود الكندح الكندح)

المجموعة	الوحدة التنظيمية
.....	١٤٠١٣/١٤ / قسم الإنشآت الدولية
المنصب	المجموعة الوظيفية
١٤٠٢/١٤ / كبير مهندسين	الهندسية والهندسة المساعدة/ الهندسة الكيميائية/ كبير مهندسين
وزارة الطاقة	الدرجة
كشف الرواتب	درجات عامة/ وافي/ الأولى
الحالة	الموقع
نحيين نشط	١٤ المكتب الرئيسي
الوظيفة الشاغرة	

رقم التحيين ٢٨٣٦
 فئة التحيين خارجي

الاتفاقية الجماعية
 فئة الموظف

بيلات الراتب الرئيس المباشر فترة التجربة والإشعار أوقات العمل إجراءات عمليات الموظف درجة فصوى خاصة بيلات المشروع السلم الوظيفي

أسلمن الراتب راتب أساسي
 مراجعة الأداء مراجعة الراتب كل كل

نواريح الفعالية من ٢٠١٠-١٠-٢٧ إلى [...]

الراتب

5. يتم فتح الشاشة الراتب كما بالشكل – اضغط على زر "إضافة راتب جديد"

الراتب
إضافة راتب جديد

الدرجة

الدرجة: **درجات عامة/ مواطن/ الرابعة**

تفاصيل الدرجة اعتباراً من: **2012-01-15**

الخطوة: **AED**

السلم الوظيفي: **15940.00 - 11180.00**

مدى الراتب: **13560.00**

النقطة المتوسطة: **88.496**

نسبة المقارنة: **1**

ربع السنة: **17.227**

الترتيب داخل المدى:

رقم الموظف: **500007**

رقم التعيين: **500007**

الوظيفة: **الادارية والادارية المساعدة/ الادارية**

التنفيذية/ اداري: **1**

توظيف دوام كامل: **1**

تاريخ الفعالية: **2012-01-15**

اسم الموظف: **منال لبيب**

المدبر: **05121/05**

المنشأة: **نقبة المعلومات**

فئة التعيين:

[تخصيص \(TableLayoutRN\)](#)

[تخصيص \(TipTableRN\)](#)

AED = درهم إماراتي

الراتب الحالي

[تخصيص "الراتب الحالي"](#)

إلى الحالة: مُعتمد سبب التغيير: تعيين جديد مراجعة الراتب التالي: مراجعة الأداء الترتيب: معدل الأداء ملاحظات: ملاحظات تاريخ القرار الوزاري: تاريخ القرار الوزاري	من: 2010-01-01 الراتب: AED 1000.00 مبلغ التغيير: شهرتاً نسبة التغيير: شهرتاً الراتب السنوي: AED 12000.00 الراتب السنوي في نظام الدوام الكامل: AED 12000.00 معامل FTE: 1 الراتب السنوي بالعمل البديلة: 1 آخر فترة معالجة: آخر فترة معالجة نوع الطلب: نوع الطلب رقم القرار الوزاري: رقم القرار الوزاري

أحدث تقييم للأداء

[تخصيص \(HdrRN\)](#)

غير متاح

تدرج الراتب

متوسطات مناظرة

مقارنة المناظرة

بيانات رواتب السوق

تخصيص "تدرج الراتب"

[تصحيح](#)

التفاصيل من	إلى التغيير	نسبة التغيير الراتب	الراتب السنوي العملة	أساس الراتب الحالة
2010-01-01	1000.00	1000.00	12000.00	AED
+				

6. قم بادخال بيانات "من تاريخ" و"الراتب الجديد" في الجزء الخاص بالراتب الجديد كما بالشكل.
7. ادخل بيانات القرار (نوع الطلب – رقم القرار الوزاري – تاريخ القرار الوزاري)
- i. يتم اختيار "نوع الطلب" عن طريق الضغط على زر العدسة فيتم فتح شاشة جديدة

ORACLE®

التسجيلات تعليمات الإعداد الشخصي الصفحة الأولى

الراتب

تطبيق إلغاء

تخصص: (Table Layout: TableLayoutRN)

اسم الموظف: **منا لبيب**

رقم الموظف: **500007**

رقم التعيين: **500007**

الوظيفة: **الادارية والادارية المساعدة/الادارية التنفيذية/اداري**

تقنية المعلومات: **05/05121**

توظيف دوام كامل: **1**

الراتب = درهم إماراتي

الراتب الجديد

تخصص: "الراتب الجديد"

من * **01-01-2012**

الراتب الجديد: **AED 1250.00** شهرياً

مبلغ التغيير: **AED 250.00** شهرياً

نسبة التغيير: **25**

الراتب السنوي: **AED 15000.00**

الراتب السنوي في نظام الدوام الكامل: **AED 15000.00**

معامل FTE: **1**

الراتب السنوي بالعملية البديلة: **آخر فترة معالجة**

قيمة السياق: **غير متاح**

نوع الطلب: **غير متاح**

رقم القرار الوزاري: **غير متاح**

ملاحظات: **غير متاح**

تاريخ القرار الوزاري: **غير متاح**

تخصص: "مقررات الراتب"

أحدث تقييم للأداء

تخصص: (Flow Layout: HdrRN)

غير متاح

- ii. ثم اضغط "انتقال" فتظهر قائمة بالطلبات – نختار منها الطلب "ترقية مالية" بالضغط على زر "اختيار سريع" المقابل للطلب – يقوم النظام بملء خانة نوع الطلب

بحث واختيار: نوع الطلب

اختيار إلغاء

بحث

للبحث عن البندر اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل التسمي, ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب: نوع الطلب انتقالب

النتائج

اختيار	اختيار سريع	نوع الطلب
اختيار		ترقية مالية

حول هذه الصفحة

اختيار إلغاء

8. يتم اختيار "رقم القرار الوزاري" عن طريق الضغط على زر العدسة

500007 رقم الموظف
500007 رقم التعيين
الادارية والادارية المساعدة/الادارية
التنفيذية/اداري
توظيف دوام كامل 1

اسم الموظف **منال لبيب**
المدير
المنشأة
فئة التعيين

[تخصيص \(TableLayout: TableLayoutRN\)](#)
05121/05 تقنية المعلومات

AED = درهم إماراتي

حدود راتب الدرجة

الدرجة	درجات
عامة / مواطن / الرابعة	2012-01-01
تفاصيل الدرجة اعتباراً من الخطوة	
السلم الوظيفي	
العملية	
مدى الراتب	AED 15940.00 - 11180.00
النقطة المتوسطة	13560.00
نسبة المقارنة	106.195
ربع السنة	3
الترتيب داخل المدى	67.647

الراتب الجديد

[تخصيص "الراتب الجديد"](#)

إلى إلى

مقترح الحالة

سبب التغيير

مراجعة الراتب التالي

الترتيب

مراجعة الأداء

معدل الأداء

من * 2012-01-01

(مثال: 2012-01-15)

الراتب الحالي **AED 1000.00** شهرياً

الراتب الجديد **AED 1200.00** شهرياً

مبلغ التغيير **AED 200.00** شهرياً

نسبة التغيير **20**

الراتب السنوي **AED 14400.00**

الراتب السنوي في نظام الدوام الكامل **AED 14400.00**

معامل FTE **1**

الراتب السنوي بالعملة البديلة

آخر فترة معالجة

قيمة السياق

نوع الطلب

رقم القرار الوزاري

ملاحظات

تاريخ القرار الوزاري

***المكون**

حذف	التفاصيل	الحالة	نسبة التغيير	مبلغ التغيير
			0	الإجمالي 0

لم يتم تحديد أية مفردات

9. فيتم فتح شاشة جديدة ثم اضغط "انتقال" فتظهر قائمة بأرقام القرار الوزاري – نختار منها القرار المطلوب بالضغط على زر "اختيار سريع" المقابل للقرار – يقوم النظام بملء خانتي رقم القرار الوزاري وتاريخ القرار الوزاري

مست وامنار: رقم القرار الوزاري

للبحث عن البند اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب: رقم القرار الوزاري

النتائج

اختيار	اختيار سريع	رقم القرار الوزاري
○		05-2011-10045

[جول هذه الصفحة](#)

اختيار

إلغاء

10. اضغط زر "تطبيق" لحفظ بيانات الترقية المالية.

500007 رقم الموظف
500007 رقم التعيين
الادارية والادارية المساعدة/الادارية
التنفيذية/اداري
1 توظيف دوام كامل

اسم الموظف **منال لبيب**
المدير
المتشاة **05121/05** تقنية المعلومات
فئة التعيين

[تخصيص \(TableLayoutRN\)](#)
[تخصيص \(TableLayoutRN\)](#)

AED = درهم إماراتي

حدود راتب الدرجة

الدرجة	درجات
الدرجة	عامة/مواطن/الرابعة
تفاصيل الدرجة اعتباراً من	2012-01-01
الخطوة	
السلم الوظيفي	
العملة	AED
مدى الراتب	15940.00 - 11180.00
النقطة المتوسطة	13560.00
نسبة المقارنة	106.195
ربع السنة	3
الترتيب داخل المدى	67.647

تفاصيل أساس الراتب

أساس الراتب	راتب أساسي
أساس الراتب <td>راتب شهري</td>	راتب شهري
العملة <td>AED</td>	AED
الأسس/سنة <td>12</td>	12
اسم مفرد الراتب <td>الراتب الاساسي</td>	الراتب الاساسي
قيمة المدخلات <td>Monthly Amount</td>	Monthly Amount

أحدث تقييم للأداء
[تخصيص \(Flow Layout: HdrRN\)](#)
غير متاح

الراتب الجديد

[تخصيص "الراتب الجديد"](#)

إلى إلى

مقترح الحالة

سبب التغيير

مراجعة الراتب التالي

الترتيب

مراجعة الأداء

معدل الأداء

من * 2012-01-01

(مثال: 2012-01-15)

الراتب الحالي **AED 1000.00** شهرياً

الراتب الجديد **AED 1200.00** شهرياً

مبلغ التغيير **AED 200.00** شهرياً

نسبة التغيير **20**

الراتب السنوي **AED 14400.00**

الراتب السنوي في نظام الدوام الكامل **AED 14400.00**

معامل FTE **1**

الراتب السنوي بالعملة البديلة

آخر فترة معالجة

قيمة السياق

نوع الطلب

رقم القرار الوزاري

ملاحظات

تاريخ القرار الوزاري

[تخصيص "مفردات الراتب"](#)

*المكون

لم يتم تحديد أية مفردات

حذف	التفاصيل	الحالة	نسبة التغيير	مبلغ التغيير
			0	الإجمالي 0

• تقارير الاجراء:

- طباعة القرار الوزاري ترقيّة مالية

إجراءات إعاره الموظف

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف
2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف فى حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم مفتاح "تنقلات الموظف" الموظف

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المرشح

الاسم

اللقب: الأتسة
الاسم: نهى
اسم الأب: محمود
اسم الجد: صلاح
اسم العائلة: هاشم

الجنس: أنثى
نوع الاجراء:
نوع الشخص الممنح للاجراء:
أنواع الأشخاص: طالب التوظيف

التعريف:
طالب التوظيف: ٤٤
رقم البطاقة الشخصية: ٤٠٠٠٩٤٣٩٢٢٠١

البيانات الشخصية: تاريخ الميلاد: ١٩٨١-٠٨-٠٤
محل الولادة: القاهرة
الدولة محل الميلاد: مصر

البيانات الإحصائية: العمر: ٣٠
الحالة الاجتماعية: أعزب
مسجل كمعلق:
تواريخ الفعالية: من تاريخ: ٢٠١٢-٠١-١٠ إلى:
تاريخ المباشرة: [...]

أخرى... تنقلات الموظف صورة عنوان الموظف

• **الإجراء:**

1. قم بالضغط على زر "تنقلات الموظف"
2. سوف تظهر امامك شاشة لتعبئة وثيقة التعارف لخدمة الاعتماد، قم بإختيار نعم

ملحوظة: لا يمكن فتح شاشة "خدمة الاعتماد" إلا إذا تمت إضافة كل البيانات المطلوبة للموظف وهي كالآتي: (إسم الأم – الصورة – العنوان – الهاتف – جواز السفر – الجنسية – الديانة – محل الولادة – تاريخ الميلاد – الرقم الموحد) – ولذلك يجب التأكد من إدخال هذه البيانات كلها للموظف قبل فتح شاشة خدمة الاعتماد.

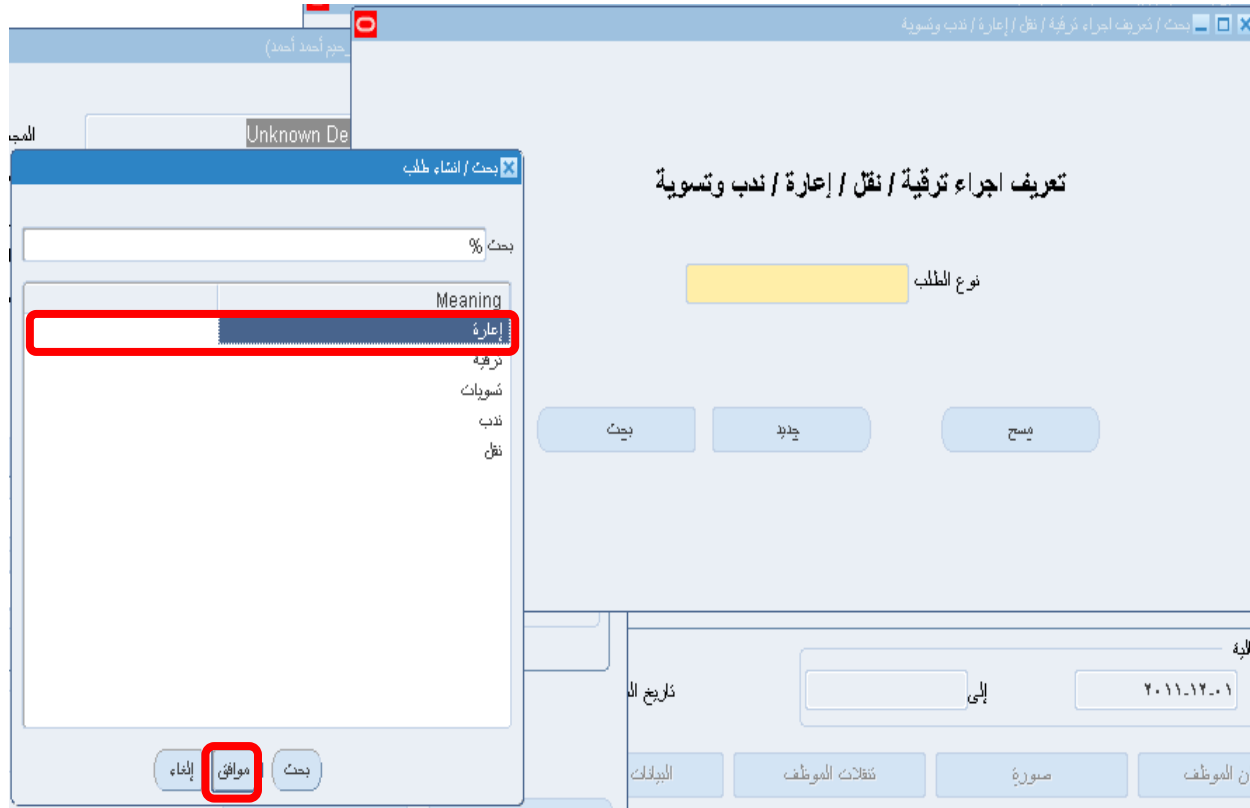


The screenshot displays the 'Employee Transfer' form in the HR system. The form is titled 'تنقلات الموظف' (Employee Transfer) and is part of the 'خدمة الاعتماد' (Service of Authorization) process. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Includes fields for Name, Surname, Date of Birth, Place of Birth, and Nationality.
- Employment Details:** Includes fields for Job Title, Department, and Position.
- Transfer Information:** Includes fields for Transfer Date, Transfer Reason, and Transfer Status.

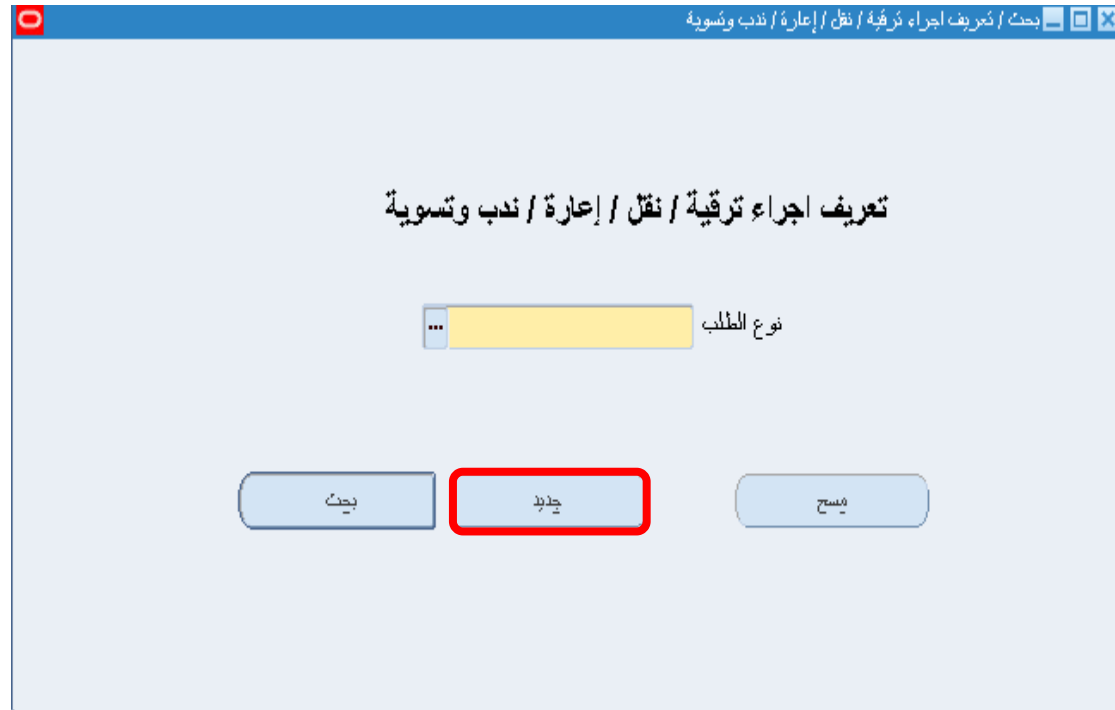
A modal window is open in the center of the screen, asking for confirmation to proceed with the transfer. The modal contains the text: 'الرجاء التأكيد من خدمة اعتماد قبل الانتهاء من الإجراء' (Please confirm the service of authorization before completing the process). There are two buttons: 'نعم' (Yes) and 'لا' (No). The 'Yes' button is highlighted with a red box.

3. قم باختيار نوع الطلب: "إعارة" ثم قم بالضغط على زر "موافق"



The screenshot shows a web application window titled "تعريف إجراء ترقية / نقل / إعارة / نذب وتسوية". The main heading is "تعريف إجراء ترقية / نقل / إعارة / نذب وتسوية". Below the heading, there is a yellow box labeled "نوع الطلب". To the right of this box are three buttons: "بحث", "جديد", and "مسح". Below these buttons is a section for "علاوة" (Increase) with a date range from "٢٠١١-١٢-٠١" to "٢٠١١-١٢-٠١". At the bottom, there are four buttons: "البيانات", "نقلات الموظف", "صورة", and "وان الموظف". A modal window titled "بحث / إنشاء طلب" is open, showing a search bar and a dropdown menu labeled "Meaning". The dropdown menu is open, and "إعارة" is selected. At the bottom of the modal window, there are three buttons: "إلغاء", "موافق", and "بحث". The "موافق" button is highlighted with a red box.

4. اضغط على مفتاح جديد لادخال بيانات الاعارة الجديدة للموظف



تظهر شاشة خدمة الاعتماد التالية – يلاحظ أن الجزء العلوي من الشاشة يحتوي على بيانات الموظف أما الجزء الأسفل من الشاشة والخاص بالاعارة به قسمان : القسم الأيمن يحتوي على البيانات الحالية لتتقلات (تعين) الموظف أما القسم الأيسر فخالٍ حيث يتم ملء الحقول ببيانات التعيين الجديد للموظف كما يتضح من الخطوة التالية.

بيانات الموظف	
رقم الموظف ٤٥٠٢	رقم الطلب
تاريخ التعيين ١٩٨٦-١١-٠١	الاسم الكامل يوسف احمد أحمد علي
تاريخ الميلاد ١٩٦٢-١٢-٣١	الجنسية الامارات
العمر ٤٩	الديانة مسلم - سني
الحالة الاجتماعية متزوج	الجنس ذكر
رقم الهوية ٥-٩٦٠٥٨٣١-١٩٦١-٧٨٤	رقم التعيين ٤٥٠٢
رقم القرار	إسم الامينة
الرقم الموحد	مكان الميلاد دبي

إعارة	
حالة التعيين تعيين نشط	اسم كشف الرواتب الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
منصب جديد	المنصب ٠٠٠٢١/٩٧ /مسؤول عمليات مالية
الجهة الجديدة	الجهة الحالية Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧
درجة جديدة	الدرجة الوظيفية درجات عامة/مواطن/الأولى
مكان العمل الجديد	المكان ٩٧ المكتب الرئيسي
تاريخ الاعارة	المسمى الوظيفي المالية والاقتصاد/المحاسبين/مسؤول عمليات مالية

حالة اعتماد الطلب
ملاحظات

ملحظة: تفرغ تفاصيل المعاملة

5. ادخل بيانات الاعارة الجديدة

**** ملاحظة: في حالة ادخال درجة وظيفية اقل من الدرجة الحالية للموظف ، سيعرض النظام رسالة خطأ : "الدرجة التي قمت باختيارها اقل من الدرجة الحالية للموظف "**

كذلك في حالة ادخال درجة وظيفية اكثر من درجتين عن الدرجة الحالية للموظف ، سيعرض النظام رسالة خطأ: "لايجوز رفع درجة الموظف الا بعد أقصى درجتين فقط "

وعليه يجب ادخال الدرجة المناسبة للموظف داخل الطلب

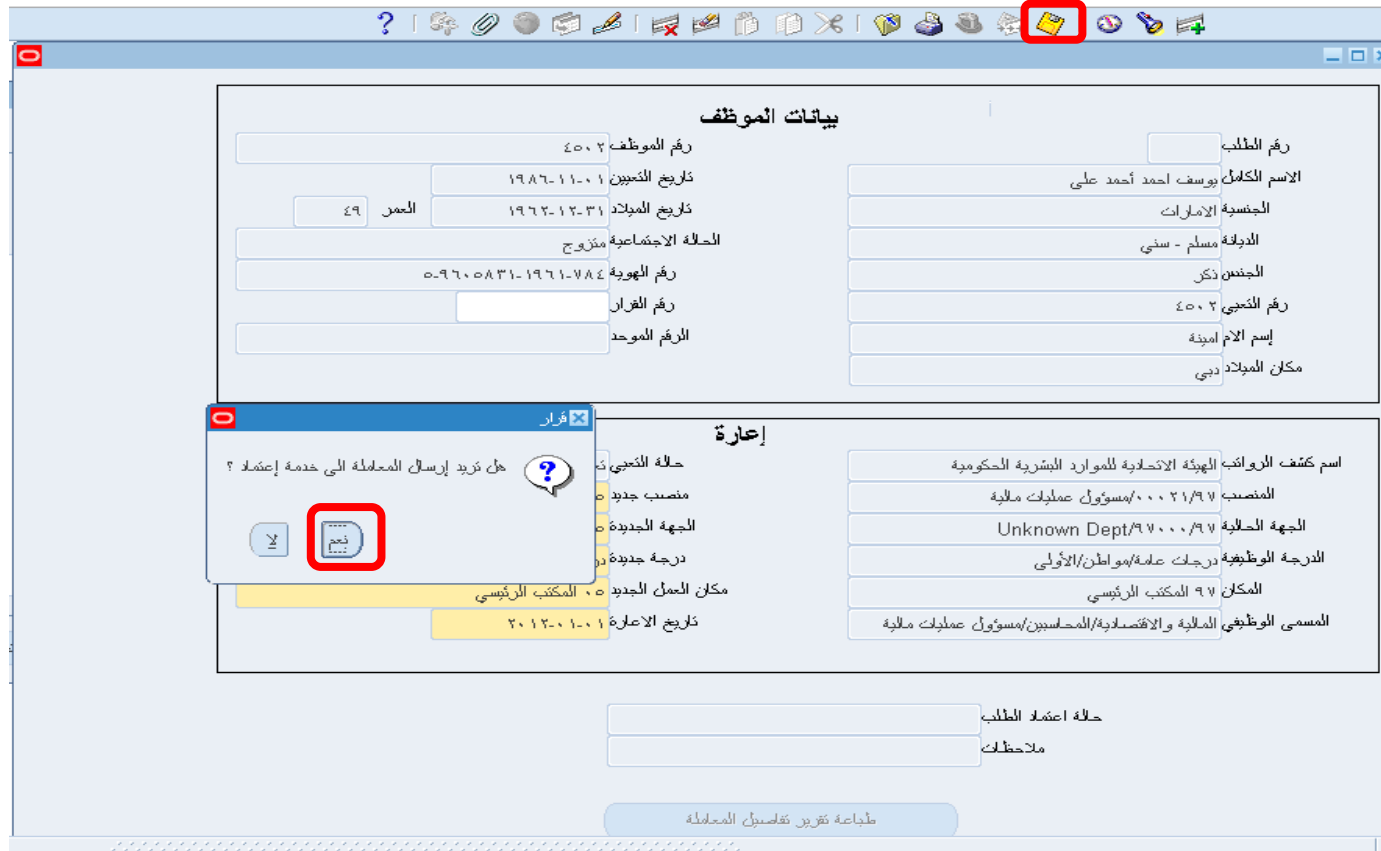
بيانات الموظف	
رقم الموظف ٤٥٠٢	رقم الطلب
تاريخ التعيين ١٩٨٦-١١-٠١	الاسم الكامل يوسف احمد احمد على
تاريخ الميلاد ١٩٦٢-١٢-٣١	الجنسية الإمارات
المر ٤٩	الديانة مسلم - سني
الحالة الاجتماعية متزوج	الجنس ذكر
رقم الهوية ٥٠٩٦٠٥٨٣١-١٩٦١-٧٨٤	رقم التعني ٤٥٠٢
رقم القرار	إسم الأم أمينة
الرقم الموحد	مكان الميلاد دبي

إعارة	
حالة التعني تعيين نشط	اسم كشف الرواتب الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
منصب جديد ٠٠٢٧٥/٠٥ /أخصائي شين مؤسسي	المنصب ٠٠٢١/٩٧ /مسؤول عمليات مالية
الجهة الجديدة ٠٥١٠٥/٠٥ /الدراسات و البحوث	الجهة الحالية Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧
درجة جديدة درجة عامة/مواطن/الأولي	الدرجة الوظيفية درجة عامة/مواطن/الأولي
مكان العمل الجديد ٠٥ المكتب الرئيسي	المكان ٩٧ المكتب الرئيسي
تاريخ الاعارة ٢٠١٢-٠١-٠١	المسمى الوظيفي المالية والاقتصادية/المحاسبين/مسؤول عمليات مالية

حالة اعتماد الطلب
ملاحظات

طباعة تقرير تفاصيل المعاملة

6. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ فتظهر رسالة "هل تريد إرسال المعاملة الى خدمة اعتماد ؟" فنختار نعم للتأكيد



The screenshot shows a web application interface for the Federal Public Administration Human Resources Authority. The main window displays employee information under the heading "بيانات الموظف" (Employee Data). The data is organized into two columns of fields. A red box highlights a yellow folder icon in the top toolbar. A modal dialog box titled "إقرار" (Confirmation) is open, asking "هل تريد إرسال المعاملة الى خدمة اعتماد ؟" (Do you want to send the transaction to the Service of Dependence?). The dialog has two buttons: "نعم" (Yes) and "لا" (No). The "نعم" button is highlighted with a red box. Below the dialog, there is a table with employee details and a "طباعة تقرير تفاصيل المعاملة" (Print Transaction Details Report) button at the bottom.

بيانات الموظف	
رقم الموظف ٤٥٠٢	رقم الطلب
تاريخ التعيين ١٩٨٦-١١-٠١	الاسم الكامل يوسف احمد أحمد علي
تاريخ الميلاد ١٩٦٢-١٢-٣١	الجنسية الامارات
الحالة الاجتماعية متزوج	الديانة مسلم - سني
رقم الهوية ٥٠٩٦٠٥٨٣١-١٩٦١-٧٨٤	الجنس ذكر
رقم الفران	رقم التعيين ٤٥٠٢
الرقم الموحد	إسم الامينة
	مكان الميلاد دبي

إعارة	
حالة التعيين	اسم كشف الرواتب الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
منصب جديد	المناصب ١٠٠٢١/٩٧/مسؤول عمليات مالية
الجهة الجديدة	الجهة الحالية Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧
درجة جديدة	الدرجة الوظيفية درجة ٥/مواطن/الأولي
مكان العمل الجديد ٠٥ المكتب الرئيسي	المكان ٩٧ المكتب الرئيسي
تاريخ الاعارة ٢٠١٢-٠١-٠١	المسمى الوظيفي المالية والاقتصادية/المحاسبين/مسؤول عمليات مالية

حالة اعتماد الطلب

ملاحظات

طباعة تقرير تفاصيل المعاملة

7. نتيجة للخطوة السابقة يتم إرسال الطلب إلى خدمة الاعتماد ويتم إظهار حالة اعتماد الطلب "تحت الاجراء"
8. اضغط على مفتاح "طباعة تقرير تفاصيل المعاملة" لطباعة تقرير معاملة "الاعارة"



The screenshot shows a web application interface for the Federal Public Administration Human Resources Authority. It is divided into two main sections: 'بيانات الموظف' (Employee Data) and 'إعارة' (Loan/Transfer).

بيانات الموظف (Employee Data):

- رقم الطلب: ١٦٦٤
- الاسم الكامل: يوسف احمد أحمد على
- الجنسية: الإمارات
- الديانة: مسلم - سني
- الجنس: ذكر
- رقم الترخيص: ٤٥٠٢
- إسم الأم: أمينة
- مكان الميلاد: دبي
- رقم الموظف: ٤٥٠٢
- تاريخ الترخيص: ١٩٨٦-١١-٠١
- تاريخ الميلاد: ١٩٦٢-١٢-٣١
- العمر: ٤٩
- الحالة الاجتماعية: متزوج
- رقم الهوية: ٥٩٦٠٥٨٣١-١٩٦١-٧٨٤
- رقم القرار:
- الرقم الموحد:

إعارة (Loan/Transfer):

- اسم كشف الرواتب: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
- المنصب: ٠٠٣١/٩٧ /مسؤول عمليات مالية
- الجهة الحالية: Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧
- الدرجة الوظيفية: درجات عامة/مواطن/الأولي
- المكان: ٩٧ المكتب الرئيسي
- المسمى الوظيفي: المالية والاقتصاد/المحاسبين/مسؤول عمليات مالية
- حالة الترخيص: تبين نشاط
- منصب جديد: ٠٠٣٧٥/٠٥ /أخصائي تميز مؤسسي
- الجهة الجديدة: ٠٥١٠٥/٠٥ /الدراسات والبحوث
- درجة جديدة: درجات عامة/مواطن/الأولي
- مكان العمل الجديد: ٠٥ المكتب الرئيسي
- تاريخ الاعارة: ٢٠١٢-٠١-٠١

At the bottom, there are two buttons highlighted with red boxes:

- حالة اعتماد الطلب تحت الاجراء
- طباعة تقرير تفاصيل المعاملة

The footer of the application shows the form number FRM-40400 and the date ١/١١.

****كما يجب مراجعة شاشة خدمة اعتماد للتأكد من موافقة الامن وتغيير حالة الطلب الى "موافقة" ومن ثم يتم تنفيذ طلب الاعارة**

ثانياً: تسجيل القرار

- كيفية الوصول إلى الشاشة:
1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف
2. من القائمة اختار "تسجيل القرارات"

• الإجراء:

1. ادخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:

اسم الوزارة

...

نوع الطلب

رقم القرار

نوع القرار

مصدر القرار

ملاحظات

ترقيم مجمع

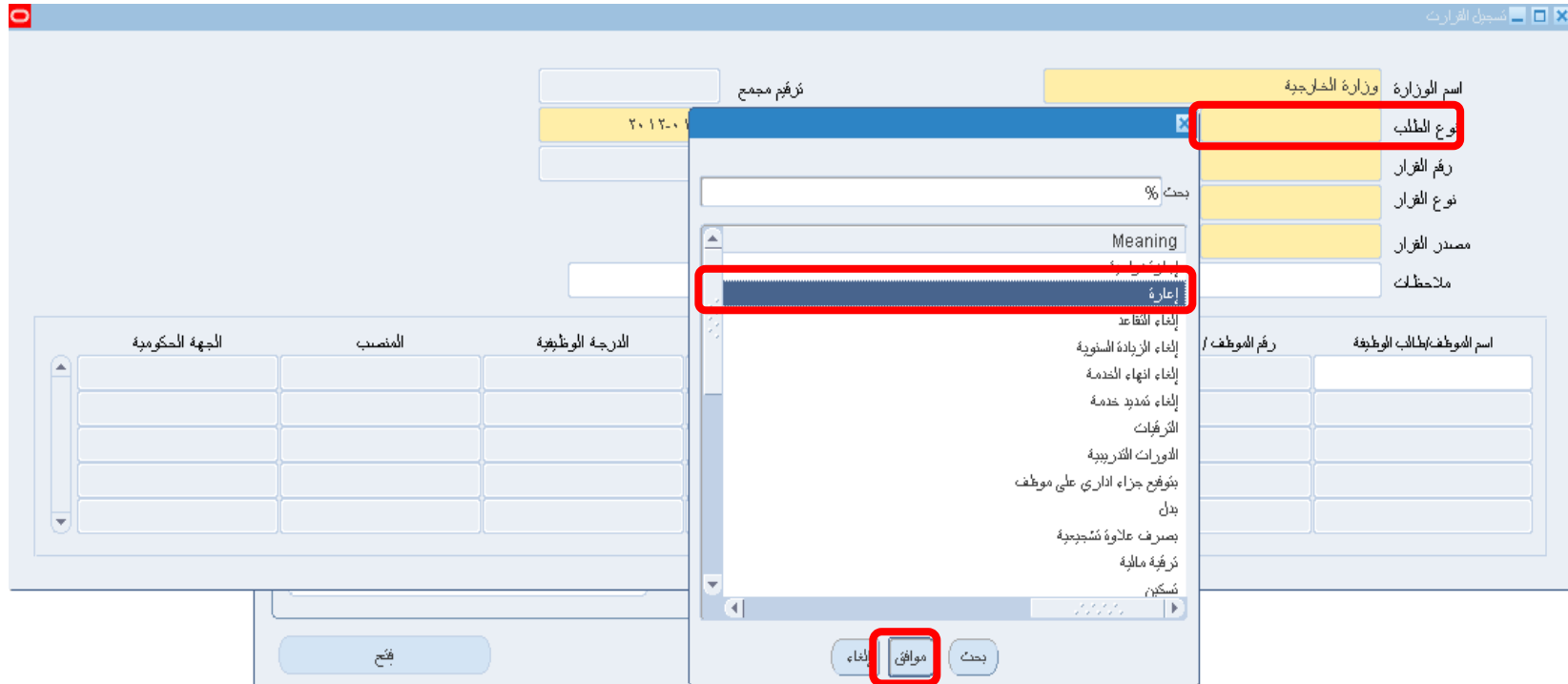
تاريخ القرار

٢٠١٢-١١-١٠

سنة القرار

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية

- 1) اختر "اسم الوزارة" من القائمة
- 2) ادخل "رقم القرار" (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة لأكثر من قرار)
- 3) اختر "نوع الطلب" : (اعارة) في هذه الحالة (الشكل التالي يوضح القيم الموجودة في نوع الطلب)



- (4) اختر "نوع القرار" (وزاري – إداري)
- (5) اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")
 - في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم إتحادي – الوزير)
 - في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة - المدير العام - شؤون موظفين)
- (6) ادخل "تاريخ القرار": يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)
- (7) ادخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس اجباري)

2. ادخال بيانات الموظفين :
- في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص قم بادخال اسماء الموظفين الذين تريد تسجيل القرار بشأنهم – قم باختيار اسم الموظف.

تسجيل القرارات

اسم الوزارة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

نوع الطلب: إعارة

رقم القرار: ٦٧٧

نوع القرار: وزارى

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

ترقيم مجمع: ٢٠١٢-٠١-١٧

تاريخ القرار: ٢٠١٢-٠١-١٧

سنة القرار:

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المناصب	الجهة الحكومية
يوسف احمد أحمد علي	٤٥٠٢	الموظف	الملاحة والاقتصاد/المحاسبين/مسر	درجات عامة/مواطن/الأولى	١٠٠٢١/٩/مسؤول عمليات ملاحة	Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧

3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام باعطاء "سنة القرار" و "ترقيم مجمع" ألياً.

سجل القرار

اسم الوزارة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

نوع الطلب: إعرار

رقم القرار: ٦٧٧

نوع القرار: وزاري

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

ترقيم مجمع:

تاريخ القرار: ٢٠١٢-٠١-١٧

سنة القرار:

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
يوسف احمد أحمد علي	٤٥٠٢	الموظف	المالية والاقتصاد/المحاسبين/مسو	درجات عامة/مواطن/الأولى	مسؤول عمليات مالية	Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧

بعد موافقة خدمة اعتماد يقوم موظف الموارد البشرية بإدخال اجراء الاعارة للموظف كالآتي:

• الإجراء:

1. ادخل رقم الموظف ثم اضغط على مفتاح "بحث"

إدخال / تعديل وإستعلام عن بيانات الموظف / المرحح

الاسم
 اللقب
 الاسم
 اسم الأب

الجنس
 جنس غير معروف
 نوع الاجراء
 أنواع الأشخاص
 نوع الشخص المخاض للاجراء

بحث عن شخص

الاسم بالكامل
 رقم البطاقة الشخصية
 بحث حسب الرقم

النوع
 الموظف
 الرقم

مسح جديد بحث

تواريخ الفعالية
 من تاريخ ٢٠١١-١١-٢ إلى تاريخ []
 إخرى... البيانات الخاصة تنقلات الموظف صورة عنوان الموظف

2. اضغط على مفتاح "تنقلات الموظف"

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المرشح

الاسم

اللقب: السيد

الاسم: سامية

اسم الأب: أحمد

اسم الجد: عبد الحميد

اسم العائلة: الراحي

الجنس: أنثى

نوع الاجراء:

نوع الشخص الممنح للاجراء:

أنواع الأشخاص:

الموظف:

التعريف:

الموظف: ١١٠٠

رقم البطاقة الشخصية: ٣-٢٤٨٣٨٣٠-١٩٥٩-٧٨

البيانات الشخصية

البيانات مكان العمل

طلبات التوظيف

اسم إصلافي

أخرى

الاسم البدلي

البيانات الإضافية

تاريخ الميلاد: ١٩٥٩-٠١-٠١

محل الولادة: دبي

الدولة محل الميلاد: الامارات

العمر: ٥٢

الحالة الاجتماعية: متزوج

مسجل كمعاق:

تواريخ الفعالية

من تاريخ: ١٩٩١-١١-٠٩

إلى:

تاريخ التعيين: ١٩٩١-١١-٠٩

عنوان الموظف

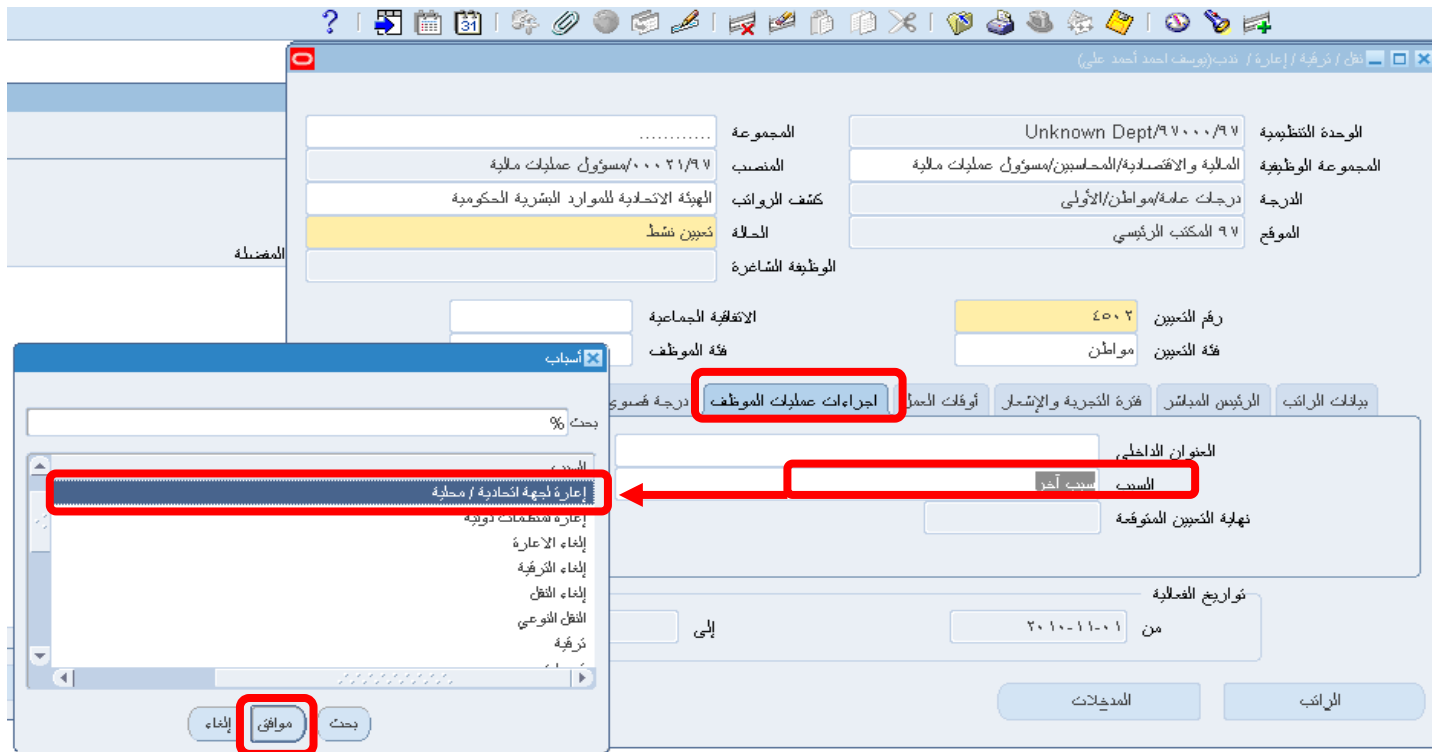
صورة

تنقلات الموظف

البيانات الخاصة

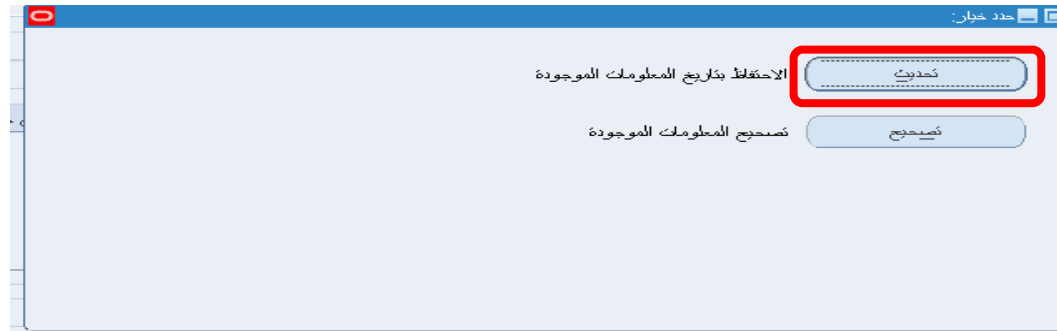
أخرى...

3. سوف تظهر امامك شاشة تنقلات الموظف ، قم بالضغط على زر "اجراءات عمليات الموظف"
4. ثم قم بفتح قائمة "السبب" لاختيار سبب تغيير حالة تعيين الموظف الى "اعارة لجهة اتحادية / محلية"
- ** ملاحظة: في خانة "السبب":**
- a. في حالة الاعارة الى جهة محلية : يجب اختيار "اعارة لجهة اتحادية / محلية"
- b. في حالة الاعارة الى منظمات دولية: يجب اختيار "اعارة لمنظمات دولية"
5. ثم قم بالضغط على زر موافق



The screenshot shows a web application interface for the State of Palestine's Public Sector Human Resources Authority. The main window displays employee information for 'Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧'. A dropdown menu titled 'أسباب' (Reasons) is open, showing a list of reasons for transfer. The first option, 'إعارة لجهة اتحادية / محلية' (Transfer to a local/union agency), is highlighted. Below this list are buttons for 'إلغاء' (Cancel), 'موافق' (Agree), and 'بحث' (Search). The 'موافق' button is circled in red. A red arrow points from the 'موافق' button to the highlighted option in the dropdown menu. Another red box highlights the 'السبب' (Reason) field in the main form, which is currently empty.

6. ستظهر شاشة اختيار التغيير "تحديث" او "تصحيح" ، قم باختيار "تحديث"



7. قم بإزالة الوحدة التنظيمية الحالية لإدخال الجهة الجديدة التي سيعار إليها الموظف
8. أدخل اسم الجهة الجديدة في خانة الوحدة التنظيمية ثم أدخل اسم المنصب في خانة المنصب
9. أدخل اسم كشف الرواتب الذي سيتم صرف راتب الموظف من خلاله ثم قم بإدخال الدرجة التي سيعار بها الموظف
10. ثم قم بالضغط على حقل البيانات الإضافية لإدخال بيانات القرار الوزاري للاستعانة

نقل / ترقية / إعاره / نذب (يوسف احمد أحمد علي)

المجموعة	الوحدة التنظيمية
المنصب	المجموعة الوظيفية
كشف الرواتب	الدرجة
الحالة	الموقع
الوظيفة الشاغرة	

رقم التعيين ٤٥٠٢

فئة التعيين مواطن

بيانات الراتب الرئيس المجلد

فترة التجربة والإسراع

أوقات العمل

إجراءات عمليات الموظف

درجة مستوى خاصة

بيانات المشروع

السلم الوظيفي

الحق

درجة الاتفاقية

تواريخ الفعالية

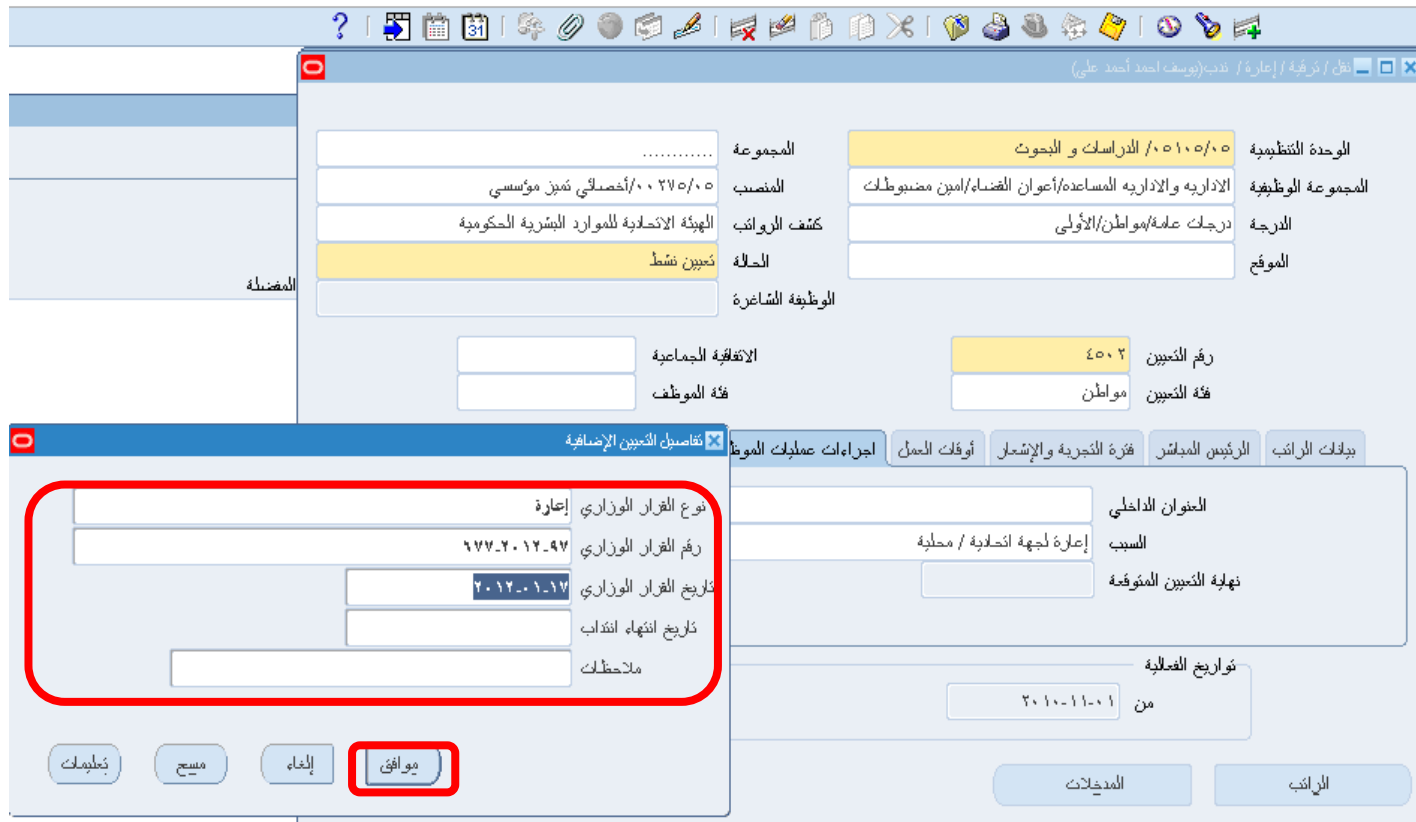
من ٢٠١٠-١١-٠١ إلى

أخرى...

المداخلات

الراتب

11. قم باختيار نوع القرار الوزاري "إعارة" وقم بفتح قائمة رقم القرار ليتم اظهار الرقم والتاريخ بشكل تلقائي
12. ثم اضغط على زر موافق



نوع القرار الوزاري: إعارة

رقم القرار الوزاري: ٩٧٧.٢٠١٢.٩٧

تاريخ القرار الوزاري: ٢٠١٢-٠١-١٧

تاريخ انتهاء اقتداب:

ملاحظات:

المجموعة:

المجموعة الوظيفية:

الدرجة:

الموقع:

المجموعة:

المجموعة الوظيفية:

الدرجة:

الموقع:

رقم التعيين: ٤٥٠٢

فئة التعيين: مواطن

الاتفاقية الجماعية:

فئة الموظف:

العنوان الداخلي:

السبب: إعارة لجهة اتحادية / محلية

نهاية التعيين المتوقعة:

نواحيح الفعالية: من ٢٠١٠-١١-٠١

الملاحظات:

اللائحة:

تعليمات

مسح

إلغاء

موافق

13. ثم قم بالضغط على ايقونة حفظ لحفظ اجراء اعارة للموظف

نقل / ترقية / إعارة / ندب (يوسف احمد علي) حفظ

الوحدة التنظيمية	٠٥/١٠٠٠/الدراسات والبحوث	المجموعة	.....
المجموعة الوظيفية	الإدارية والإدارية المساعدة/أعوان القضاء/أمين مخطوطات	المنصب	٠٥/٢٧٥/أخصائي أمين مؤسسي
الدرجة	درجات عامة/مواطن/الأولي	كشف الرواتب	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
الموقع		الحالة	تعيين نشط
		الوظيفة الشاغرة	

رقم التعيين ٤٥٠٢
 فئة التعيين مواطن

الانتماء الجماعية
 فئة الموظف

بيانات الراتب الرئيس المباشر فترة التجربة والإشعار أوقات العمل إجراءات عمليات الموظف درجة مستوى خاصة بيانات المشروع السلم الوظيفي

العنوان الداخلي
 السبب
 نهاية التعيين المتوقعة

نواحيخ الفعالية
 من ٢٠١٢-٠١-١٧ إلى

[إعارة] [أخرى...]

****ملاحظة:** يمكن الغاء الاجراء من خلال تعديل السبب من (اجراءات عمليات الموظف < السبب < الغاء اعارة) ثم يتم تعديل البيانات وحفظها

● **تقارير الاجراء:**

- طباعة القرار الوزاري للاعارة
- طباعة الاجراء المالي للاعارة

إجراءات ندب الموظف

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف
2. من قائمة **الأشخاص** اأختر إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف فى حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم مفتاح "تنقلات الموظف" الموظف

إدخال / تعديل وإستعلام عن بيانات الموظف/ المرشح

الاسم

اللقب: السيدة

الاسم: سامية

اسم الأب: أحمد

اسم الجد: عبد الحميد

اسم العائلة: الراجحي

الجنس: أنثى

نوع الاجراء: ...

نوع الشخص المأخوذ للاجراء: ...

أنواع الأشخاص: الموظف

التعريف: ...

الموظف: ...

رقم البطاقة الشخصية: ٣-٢٤٨٣٨٣٠-١٩٥٩-٧٨

البيانات الشخصية

البيانات الإضافية

الاسم البديل

أخرى

اسم إلكتروني

مأخذ التوظيف

محل الميلاد

تاريخ الميلاد: ١٩٥٩-١١-٠١

محل الولادة: ...

الدولة محل الميلاد: ...

العمر: ٥٢

الحالة الاجتماعية: متزوج

مسجل كمهاجر: ...

تواريخ الفعالية

من تاريخ: ١٩٩١-١١-٠٩

إلى: ...

تاريخ التعيين: ١٩٩١-١١-٠٩

إلى: ...

إجراءات

صوره

عنوان الموظف

تنقلات الموظف

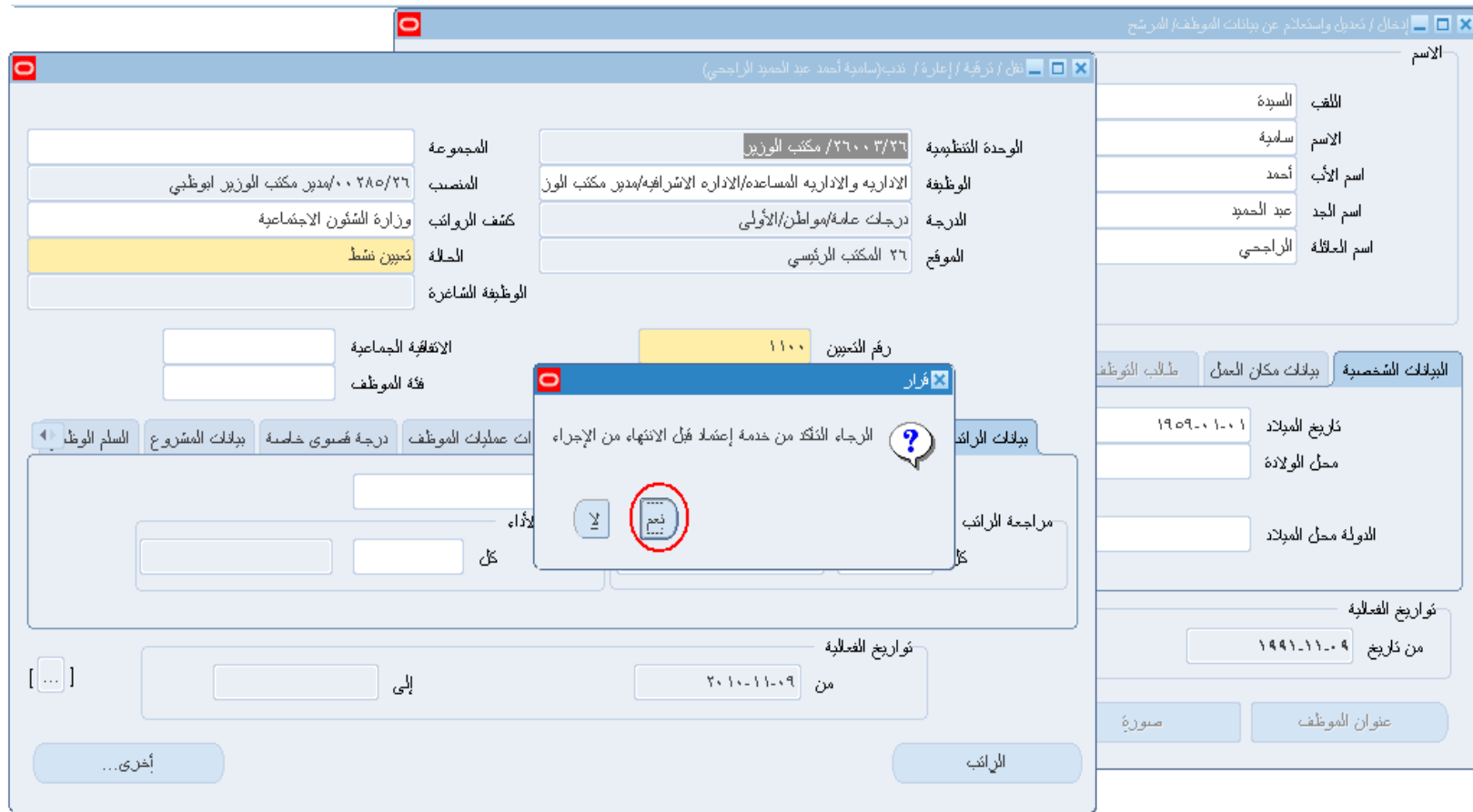
البيانات الخاصة

أخرى...

• **الإجراء:**

1. قم بالضغط على زر "تتقلات الموظف"
2. سوف تظهر امامك شاشة لتعبئة وثيقة التعارف لخدمة الاعتماد، قم بإختيار نعم

ملحوظة: لا يمكن فتح شاشة "خدمة الاعتماد" إلا إذا تمت إضافة كل البيانات المطلوبة للموظف وهي كالآتي: (إسم الأم – الصورة – العنوان – الهاتف – جواز السفر – الجنسية – الديانة – محل الولادة – تاريخ الميلاد – الرقم الموحد) – ولذلك يجب التأكد من إدخال هذه البيانات كلها للموظف قبل فتح شاشة خدمة الاعتماد.



The screenshot shows a web-based HR system interface. The main window is titled 'إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / الشرح'. It contains a form for entering or modifying employee data. The form is divided into several sections: 'الاسم' (Name), 'البيانات الشخصية' (Personal Information), 'معلومات العمل' (Work Information), and 'معلومات العائلة' (Family Information). A modal dialog box is open in the center, asking for confirmation to proceed with the application. The dialog has 'Yes' and 'No' buttons, with 'Yes' being highlighted. The background form contains fields for name, ID, date of birth, and other personal details.

3. قم بإختيار نوع الطلب: "تدب" ثم قم بالضغط على زر "موافق"

بحث / تعريف اجراء ترقية / نقل / إعاره / ندب وتسوية

الرجوع

المجا

Unknown De

بحث / إنشاء طلب

بحث %

Meaning

إعاره

ترقية

تسويات

ندب

نقل

نوع الطلب

بحث

حفظ

مسح

ملحوظة

تاريخ الا

إلى

٢٠١١-١٢-٠١

وان الموظف

صوره

تفلات الموظف

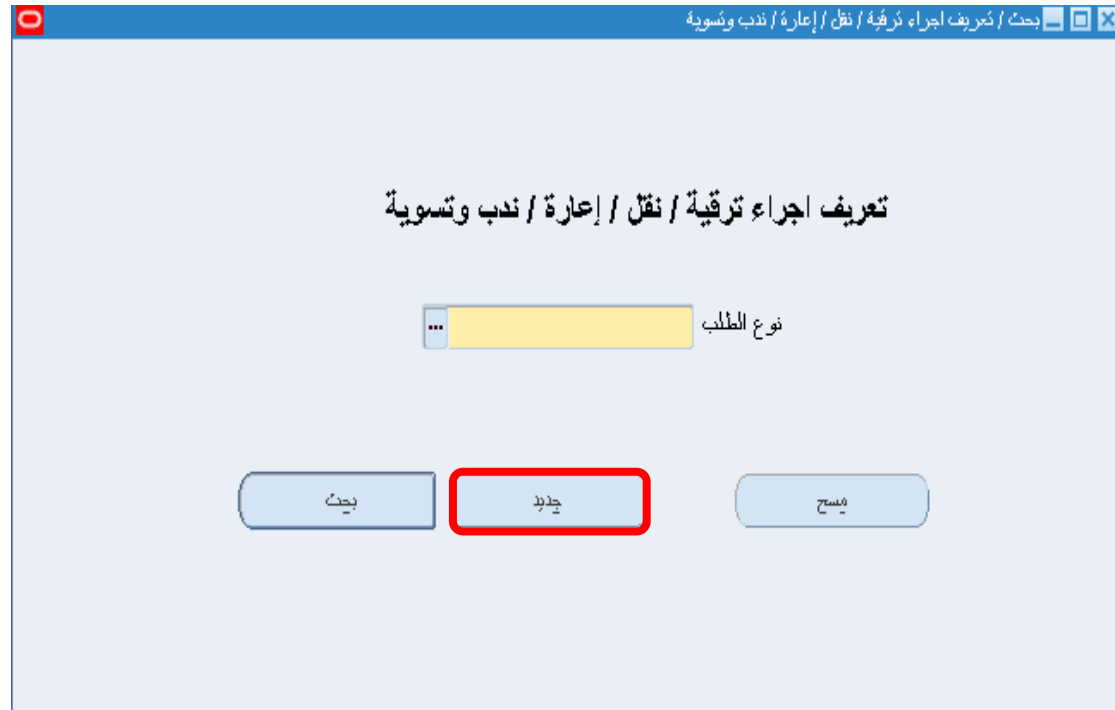
البيانات

إلغاء

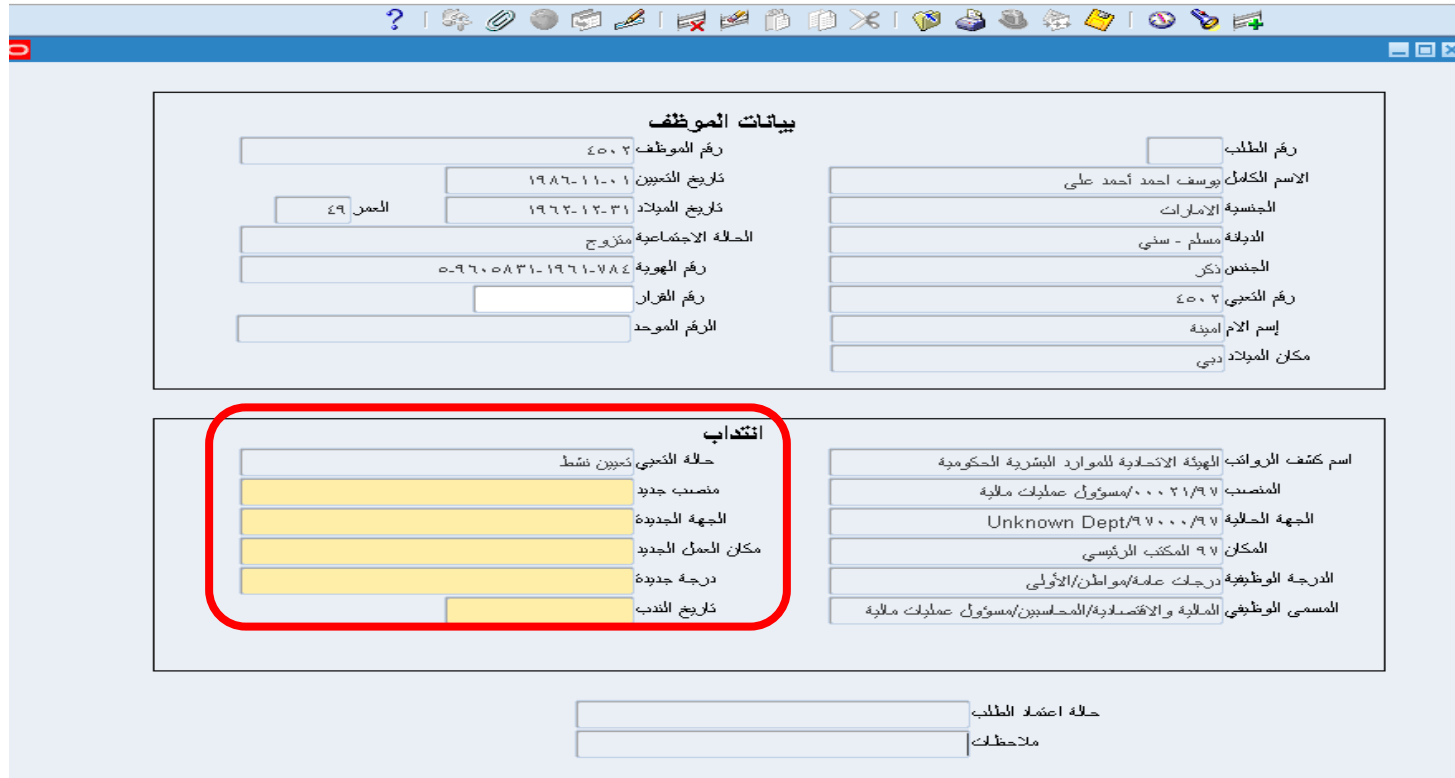
موافق

بحث

4. اضغط على مفتاح جديد لادخال بيانات النذب الجديدة للموظف



تظهر شاشة خدمة الاعتماد التالية – يلاحظ أن الجزء العلوي من الشاشة يحتوي على بيانات الموظف أما الجزء الأسفل من الشاشة والخاص بالنقل به قسمان : القسم الأيمن يحتوي على البيانات الحالية لتنتقلات (تعيين) الموظف أما القسم الأيسر فخالٍ من البيانات حيث يتم ملء الحقول ببيانات التعيين الجديد للموظف كما يتضح من الخطوة التالية.



The screenshot displays a web application interface for the UAE Government Human Resources System. It is divided into two main sections: 'بيانات الموظف' (Employee Data) and 'افتتاح' (Appointment).

بيانات الموظف (Employee Data):

- Left Column:**
 - رقم الموظف: ٤٥٠٢
 - تاريخ التعيين: ١٩٨٦-١١-٠١
 - تاريخ الميلاد: ١٩٦٢-١٢-٣١
 - الحالة الاجتماعية: متزوج
 - رقم الهوية: ٥-٩٦٠٥٨٣١-١٩٦١-٧٨٤
 - رقم القرار: [Blank]
 - الرقم الموحد: [Blank]
- Right Column:**
 - رقم الطلب: [Blank]
 - الاسم الكامل: يوسف احمد احمد على
 - الجنسية: الإمارات
 - الديانة: مسلم - سني
 - الجنس: ذكر
 - رقم التعيين: ٤٥٠٢
 - إسم الأم: أمينة
 - مكان الميلاد: دبي

افتتاح (Appointment):

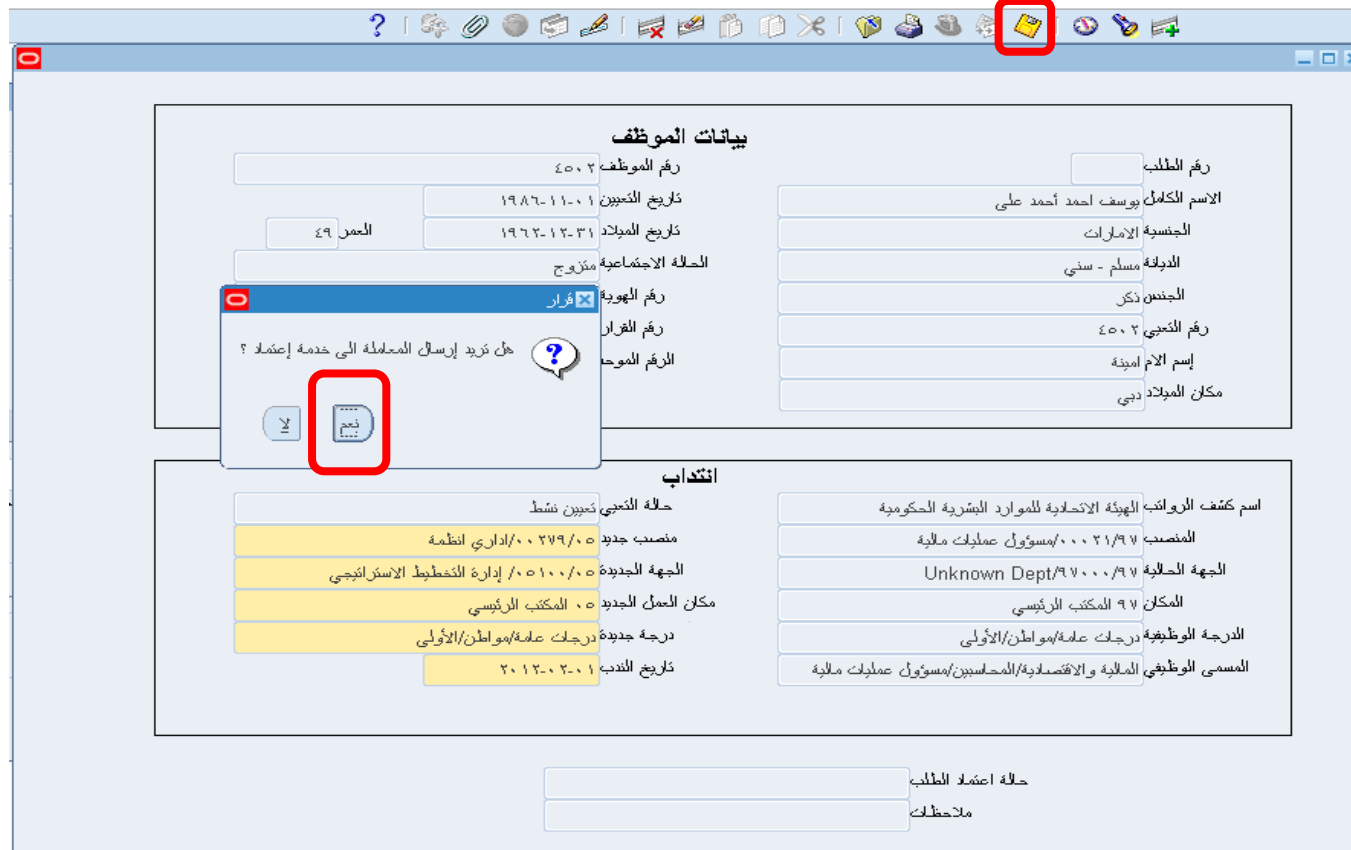
- Left Column (highlighted with a red box):**
 - حالة التعيين: تعيين نشط
 - منصب: جديد
 - الجهة: الجديدة
 - مكان العمل: الجديد
 - درجة: جديدة
 - تاريخ النذب: [Blank]
- Right Column:**
 - اسم كشف الرواتب: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
 - المنصب: ٠٠٠٢١/٩٧ /مسؤول عمليات مالية
 - الجهة المالية: Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧
 - المكان: ٩٧ المكتب الرئيسي
 - الدرجة الوظيفية: درجة عامة/مواطن/الأولى
 - المسمى الوظيفي: المالية والاقتصادية/المحاسبين/مسؤول عمليات مالية

At the bottom, there are two fields: 'حالة اعتماد الطلب' (Request Status) and 'ملاحظات' (Remarks).

5. ادخل بيانات النذب الجديدة

**** ملاحظة:** في حالة ادخال درجة وظيفية اقل من الدرجة الحالية للموظف ، سيعرض النظام رسالة خطأ : "الدرجة التي قمت باختيارها اقل من الدرجة الحالية للموظف " كذلك في حالة ادخال درجة وظيفية اكثر من درجتين عن الدرجة الحالية للموظف ، سيعرض النظام رسالة خطأ: "لايجوز رفع درجة الموظف الا بعد أقصى درجتين فقط " وعليه يجب ادخال الدرجة المناسبة للموظف داخل الطلب

6. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ فتظهر رسالة "هل تريد إرسال المعاملة الى خدمة اعتماد ؟" فنختار نعم للتأكيد



The screenshot shows a web application interface for the Federal Public Administration Human Resources Authority. The main form is titled "بيانات الموظف" (Employee Data) and contains several fields for personal and professional information. A confirmation dialog box is overlaid on the form, asking "هل تريد إرسال المعاملة الى خدمة اعتماد ؟" (Do you want to send the transaction to the Service of Authorization?). The dialog has two buttons: "نعم" (Yes) and "لا" (No). The "نعم" button is highlighted with a red box. Below the main form, there is a section titled "انتداب" (Assignment) with a table of assignments. At the bottom, there are two empty fields for "حالة اعتماد الطلب" (Request Status) and "ملاحظات" (Remarks).

بيانات الموظف	
رقم الموظف ٤٥٠٢	رقم الطلب
تاريخ التعيين ١٩٨٦-١١-٠١	الاسم الكامل يوسف احمد أحمد علي
تاريخ الميلاد ١٩٦٢-١٢-٣١	الجنسية الإمارات
الحالة الاجتماعية متزوج	الديانة مسلم - سني
رقم الهوية قرار	الجنس ذكر
رقم القرار	رقم التعيين ٤٥٠٢
الرقم الموحد	إسم الأم أمينة
	مكان الميلاد دبي

انتداب	
حالة التعيين تعيين نشط	اسم كتف الرواتب الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
منصب جديد ٠٠٢٧٩/٠٥/اداري انظمة	المنصب ٠٠٢١/٩٧/مسؤول عمليات مالية
الجهة الجديدة ٠٥١٠٠/٠٥/إدارة التخطيط الاستراتيجي	الجهة الحالية Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧
مكان العمل الجديد ٠٥ المكتب الرئيسي	المكان ٩٧ المكتب الرئيسي
درجة جديدة رتبة عامة/مواطن/الأولى	الدرجة الوظيفية رتبة عامة/مواطن/الأولى
تاريخ التنبؤ ٢٠١٢-٠٢-٠١	المسمى الوظيفي المالية والاقتصادية/المحاسبين/مسؤول عمليات مالية

7. نتيجة للخطوة السابقة يتم إرسال الطلب إلى خدمة الاعتماد ويتم إظهار حالة اعتماد الطلب "تحت الاجراء"
8. اضغط على مفتاح "طباعة تقرير تفاصيل المعاملة" لطباعة تقرير معاملة "الندب"

بيانات الموظف		بيانات الطلب	
رقم الموظف ٤٥٠٢	رقم الطلب ١٦٦٥	الاسم الكامل يوسف احمد أحمد علي	الجنسية الامارات
تاريخ التعيين ١٩٨٦-١١-٠١	تاريخ الميلاد ١٩٦٢-١٢-٣١	الدولة مسلم - سني	الجنس ذكر
الحالة الاجتماعية متزوج	رقم الهوية ٥٠٩٦٠٥٨٣١-١٩٦١-٧٨٤	رقم التعني ٤٥٠٢	إسم الامينة
رقم القرار ...	رقم الموحد	مكان الميلاد دبي	

انتداب		اسم كتف الرواتب الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	
حالة التعني تعيين نشط	منصب جديد ٠٠٢٧٩/٠٠	المنصب ٠٠٠٢١/٩٧	الجهة الحالية Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧
الجهة الجديدة ٠٠١٠٠/٠٠	مكان العمل الجديد ٠٠	الدرجة الوظيفية درجات عامة/مواطن/الأولى	المسمى الوظيفي المالية والاقتصادية/المحاسبين/مسؤول عمليات مالية
درجة جديدة درجات عامة/مواطن/الأولى	تاريخ الندب ٢٠١٢-٠٢-٠١		

حالة اعضاء الطلب تحت الاجراء	
ملاحظات	

****كما يجب مراجعة شاشة خدمة اعتماد للتأكد من موافقة الامن وتغيير حالة الطلب الى "موافقة" ومن ثم يتم تنفيذ طلب الندب**

ثانياً: تسجيل القرار

- كيفية الوصول إلى الشاشة:
 1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف
 2. من القائمة اختار "تسجيل القرارات"

• الإجراء:

1. ادخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:

اسم الوزارة

...

نوع الطلب

رقم القرار

نوع القرار

مصدر القرار

ملاحظات

ترقيم مجمع

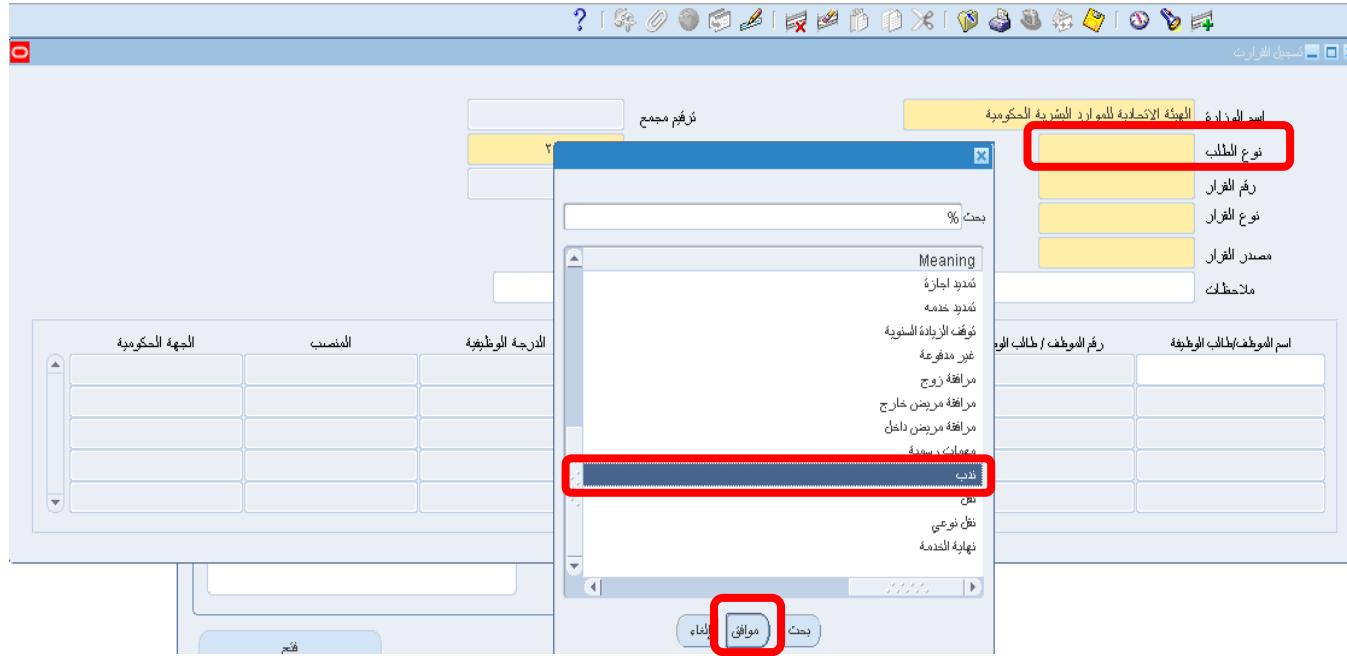
تاريخ القرار

٢٠١٢-١١-١٠

سنة القرار

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية

- (1) اختر "اسم الوزارة" من القائمة
- (2) ادخل "رقم القرار" (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة لأكثر من قرار)
- (3) اختر "نوع الطلب" : (ندب) في هذه الحالة (الشكل التالي يوضح القيم الموجودة في نوع الطلب)



- (4) اختر "نوع القرار" (وزاري – إداري)
- (5) اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")
- في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم إتحادي – الوزير)
 - في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة - المدير العام - شؤون موظفين)
- (6) ادخل "تاريخ القرار": يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)
- (7) ادخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس اجباري)

2. ادخال بيانات الموظفين :
- في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص قم بادخال اسماء الموظفين الذين تريد تسجيل القرار بشأنهم – قم باختيار اسم الموظف.

تسجيل القرارات

اسم الوزارة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

نوع الطلب: نذب

رقم القرار: ٥٦٦

نوع القرار: ورازي

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

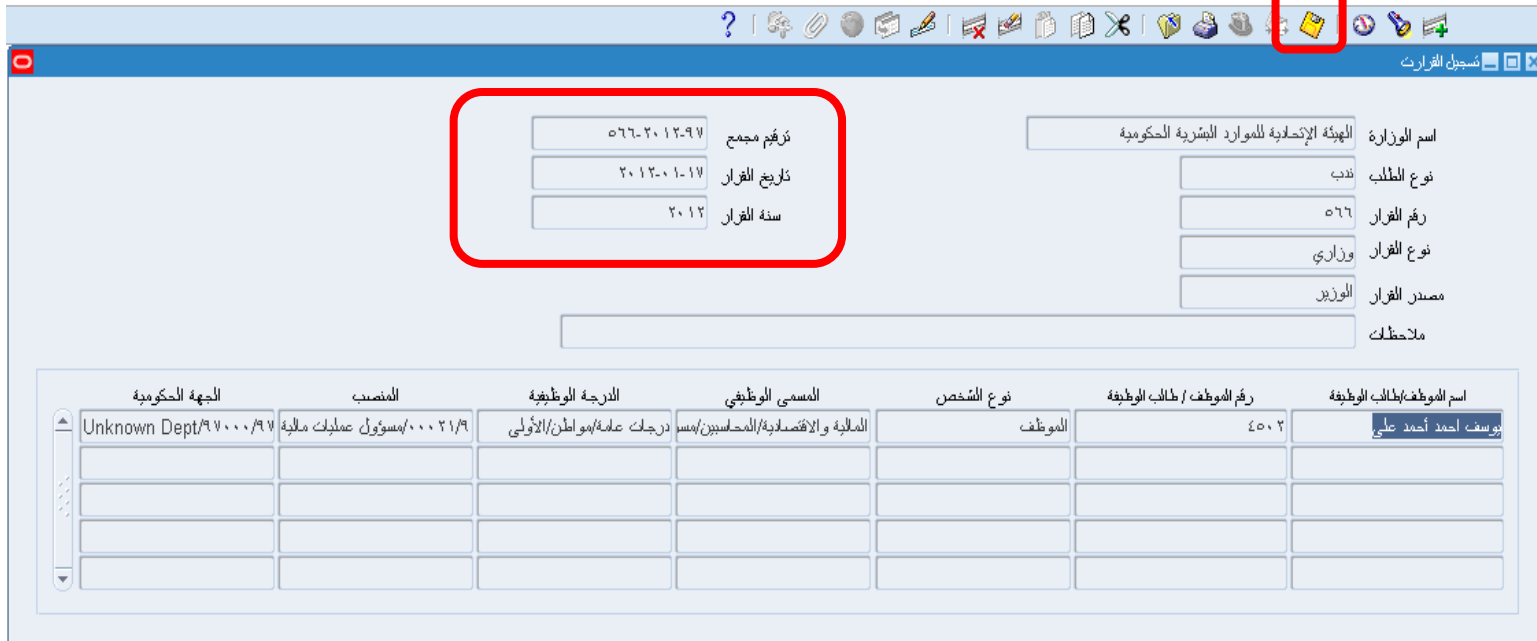
ترقيم مجمع: ٥٦٦-٢٠١٢-٩٧

تاريخ القرار: ٢٠١٢-١٠-١٧

سنة القرار: ٢٠١٢

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
يوسف احمد أحمد علي	٤٥٠٢	الموظف	المالية والاقتصاد/المحاسبين/مس	درجات عامة/مواطن/الأولي	ممسؤول عمليات مالية	Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧

3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام باعطاء "سنة القرار" و "ترقيم مجمع" ألياً.



اسم الوزارة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

نوع الطلب: نذ

رقم القرار: 566

نوع القرار: وزارى

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

ترقيم مجمع: 566-2012-97

تاريخ القرار: 2012-01-17

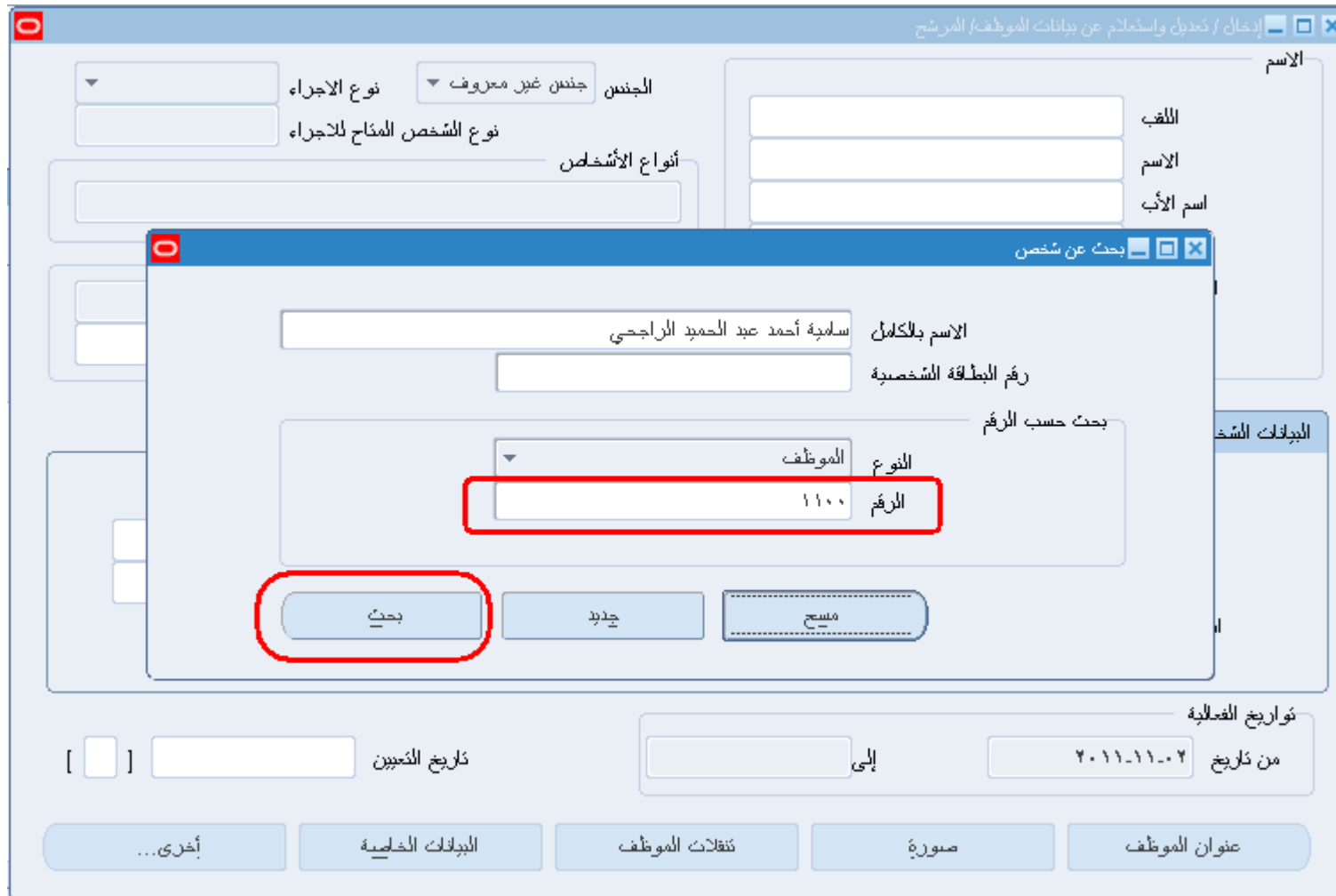
سنة القرار: 2012

الجهة الحكومية	المناصب	الدرجة الوظيفية	الاسم الوظيفي	نوع الشخص	رقم الموظف / طالب الوظيفة	اسم الموظف/طالب الوظيفة
Unknown Dept/97000/97	مسؤول عمليات مالية	درجات عامة/مواطن/الأولى	المالية والاقتصادية/المحاسبين/مسا	الموظف	4502	يوسف احمد أحمد علي

بعد موافقة خدمة اعتماد يقوم موظف الموارد البشرية بإدخال اجراء النذب للموظف كالآتي:

• الإجراء:

1. ادخل رقم الموظف ثم اضغط على مفتاح "بحث"



The screenshot displays a software interface for the State of Palestine's Public Sector Human Resources Authority. A modal window titled 'بحث عن شخص' (Search for Person) is active, allowing users to search for an employee. The 'الرقم' (ID Number) field is highlighted with a red rectangle and contains the value '١١٠٠'. Below this, the 'بحث' (Search) button is also highlighted with a red rectangle. The background window shows fields for 'الاسم' (Name), 'اللقب' (Surname), 'الجنس' (Gender), and 'نوع الاجراء' (Action Type). The 'الاسم' field contains 'سامية أحمد عبد الحميد الراجحي'. The 'اللقب' field is empty. The 'الجنس' field is set to 'مذكر' (Male). The 'نوع الاجراء' field is set to 'نوع الشخص المضاف للاجراء' (Type of person added to the action). The 'البيانات الشخص' (Person Data) section is visible on the right, showing 'الاسم بالكامل' (Full Name) as 'سامية أحمد عبد الحميد الراجحي' and 'رقم البطاقة الشخصية' (National ID Number) as '١١٠٠'. The 'نوع' (Type) field is set to 'الموظف' (Employee) and the 'الرقم' (ID Number) field is set to '١١٠٠'. The 'بحث' (Search) button is highlighted with a red rectangle. The 'تواريخ الفعالية' (Effectiveness Dates) section shows 'من تاريخ' (From Date) as '٢٠١١-١١-٠٢' and 'إلى' (To Date) as '...'. The 'تاريخ التعيين' (Appointment Date) field is empty. The bottom of the interface shows buttons for 'إضافة' (Add), 'حذف' (Delete), 'تعديل' (Edit), 'صور' (Image), 'عنوان الموظف' (Employee Address), 'تفاصيل الموظف' (Employee Details), 'البيانات الخاصة' (Personal Data), and 'أخرى...' (Others).

2. اضغط على مفتاح "تنقلات الموظف"

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المرشح

الاسم

اللقب: السيدة

الاسم: سامية

اسم الأب: أحمد

اسم الجد: عبد الحميد

اسم العائلة: الراجحي

الجنس: أنثى

نوع الاجراء: ...

نوع الشخص المأخوذ للاجراء: ...

أنواع الأشخاص:

الموظف: ...

التعريف:

الموظف: ...

رقم البطاقة الشخصية: ٣٠٢٤٨٣٨٣٠١٩٥٩٧٨

البيانات الشخصية

الاسم: ...

أخرى: ...

مطلوب التوظيف: ...

بيانات مكان العمل: ...

تاريخ الميلاد: ١٩٥٩-١١-٠١

محل الولادة: دبي

الدولة محل الميلاد: الامارات

العمر: ٥٢

الحالة الاجتماعية: متزوج

مسجل كمعلم: ...

تواريخ الفعالية:

من تاريخ: ١٩٩١-١١-٠٩

إلى: ...

تاريخ التعيين: ١٩٩١-١١-٠٩

أخرى: ...

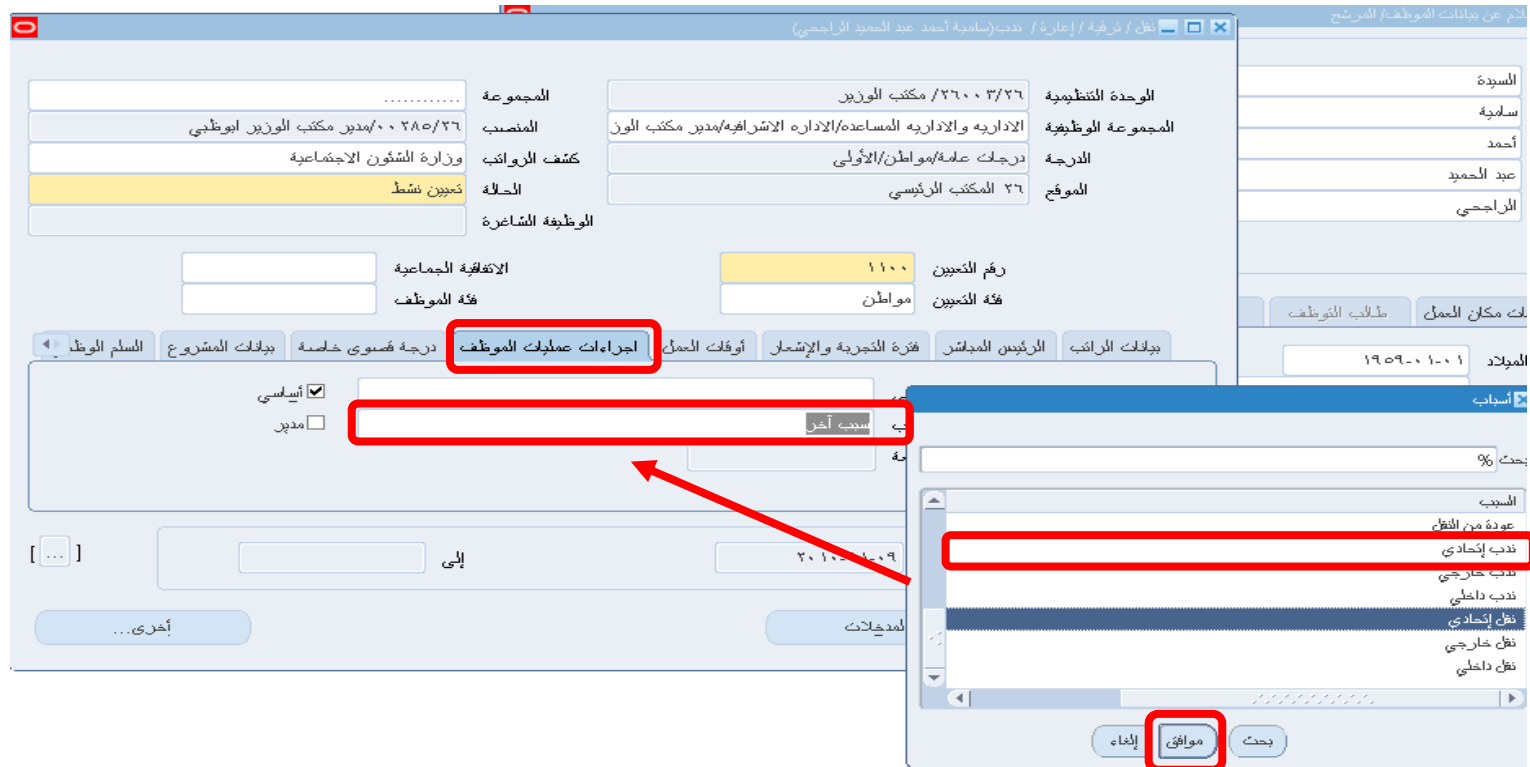
البيانات الخاصة

تنقلات الموظف

صورة

عنوان الموظف

3. سوف تظهر امامك شاشة تنقلات الموظف ، قم بالضغط على زر "اجراءات عمليات الموظف"
4. ثم قم بفتح قائمة "السبب" لاختيار سبب تغيير حالة تعيين الموظف الى "ندب اتحادي"
- ** ملاحظة: في خانة "السبب":**
- a. في حالة الندب داخل الوزارة : يجب اختيار "ندب داخلي"
- b. في حالة الندب من وزارة الى وزارة / هيئة : يجب اختيار "ندب اتحادي"
5. ثم قم بالضغط على زر موافق



الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

ندب (سامية أحمد عبد الحميد الراجحي)

السيدة
سامية
أحمد
عبد الحميد
الراجحي

الوحدة التنظيمية
المجموعة الوظيفية
الدرجة
الموقع

٢٦٠٠ ٣/٢٦ / مكتب الوزير
الإدارية والإدارية المساعدة/الإشراف/مدير مكتب الوز
درجات عامة/مواطن/الأولى
٢٦ المكتب الرئيسي

المجموعة
المنصب
كشف الرواتب
الحالة
الوظيفة الشاغرة

٢٨٥/٢٦ / مدير مكتب الوزير ابوطني
وزارة الشؤون الاجتماعية
تعيين نشط

الافتقارية الجماعية
فئة الموظف

رقم التعيين ١١٠٠
فئة التعيين مواطن

بيانات الراتب الرئيس المباشر فترة التجربة والإشعار أوقات العمل إجراءات عمليات الموظف درجة فصوى خاصة بيانات المشروع السلم الوظيفي

أسباب

بحث %

السبب
عدد من النظم
ندب إتحادي
ندب خارجي
ندب داخلي
نقل إتحادي
نقل خارجي
نقل داخلي

إلغاء موافق بحث

6. ستظهر شاشة اختيار التغيير "تحديث" او "تصحيح" ، قم باختيار "تحديث"



حدد خيار:

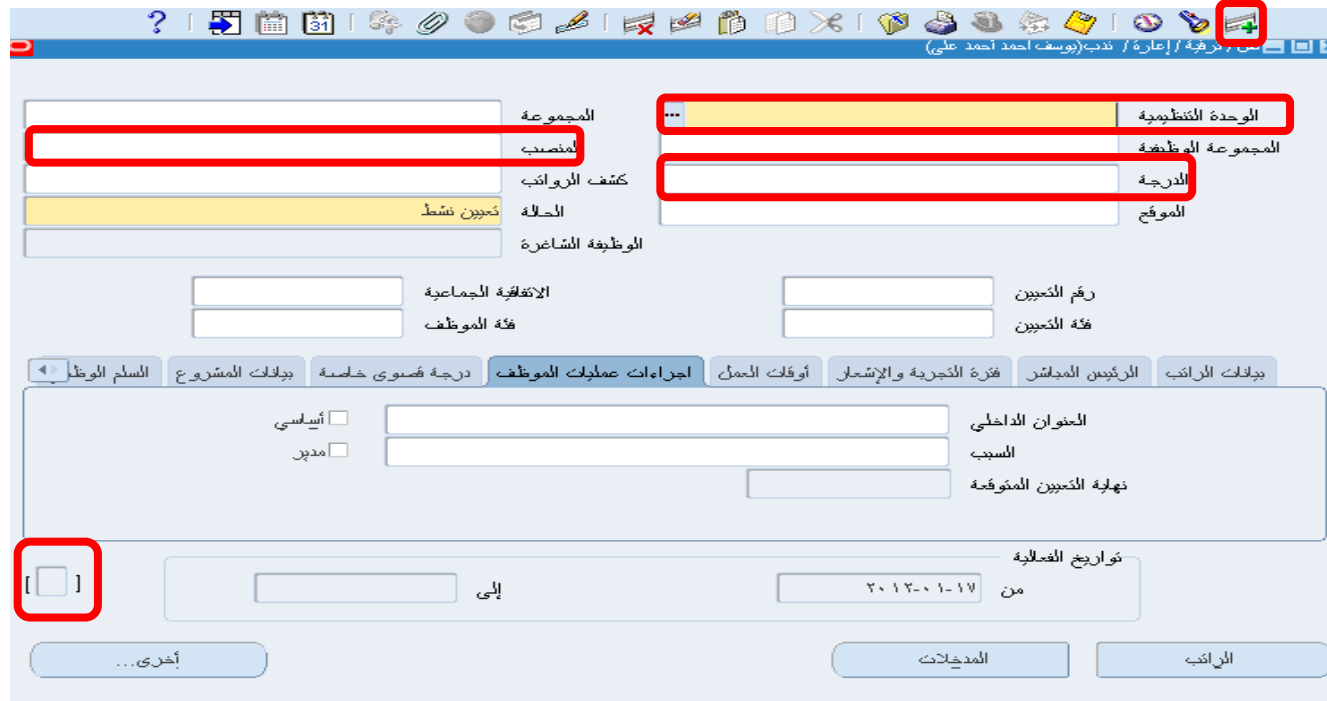
الاحتفاظ بتاريخ المعلومات الموجودة

تحديث

تصحيح المعلومات الموجودة

تصحيح

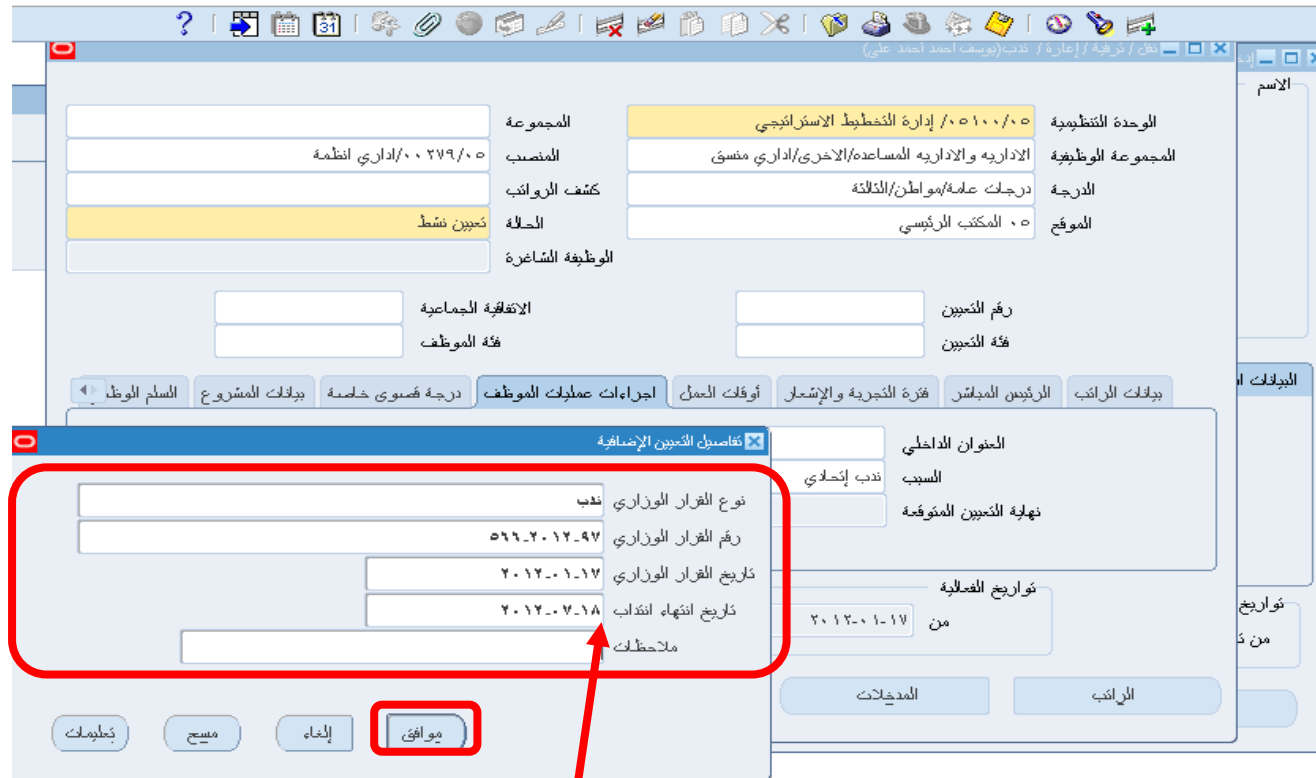
7. قم بالضغط على ايقونة "جديد" لادخال بيانات النذب للموظف (يكون النذب بمثابة عمل ثاني اضافة الى عمل الاصيلي)
8. قم بادخال الوحدة التنظيمية الجديدة التي سينتدب اليها الموظف
9. ثم ادخل اسم المنصب في خانة المنصب
10. ثم قم بادخال الدرجة التي سينتدب اليها الموظف
11. ثم قم بالضغط على حقل البيانات الاضافية لادخال بيانات القرار الوزاري للنذب



The screenshot shows a web-based HR system interface. At the top, there is a toolbar with various icons, including a green plus sign icon which is highlighted with a red box. Below the toolbar, the main form is displayed. The form has several sections: a top section with fields for 'المجموعة' (Group) and 'الوحدة التنظيمية' (Organizational Unit), both highlighted with red boxes; a middle section with fields for 'المنصب' (Position) and 'الدرجة' (Grade), also highlighted with red boxes; and a bottom section with fields for 'الوظيفة الشاغرة' (Vacant Position) and 'الوظيفة الشاغرة' (Vacant Position). There are also tabs for 'بيانات الراتب' (Salary Data), 'الرئيس المباشر' (Direct Supervisor), 'فترة التجربة والإشعار' (Probation and Notice Period), 'أوقات العمل' (Working Hours), 'إجراءات عمليات الموظف' (Employee Procedures), 'درجة مستوى خاصة' (Special Level), 'بيانات المشروع' (Project Data), and 'السلم الوظيفي' (Job Scale). At the bottom, there is a section for 'نواحيج العملية' (Process Details) with a date range 'من ٢٠١٣-٠١-١٧ إلى' (From 2013-01-17 to) and a checkbox labeled '[]' which is highlighted with a red box. There are also buttons for 'إجراء' (Action), 'المديلات' (Modifications), and 'الراتب' (Salary).

12. قم باختيار نوع القرار الوزاري "ندب" وقم بفتح قائمة رقم القرار ليتم اظهار الرقم والتاريخ بشكل تلقائي

13. ثم اضغط على زر موافق

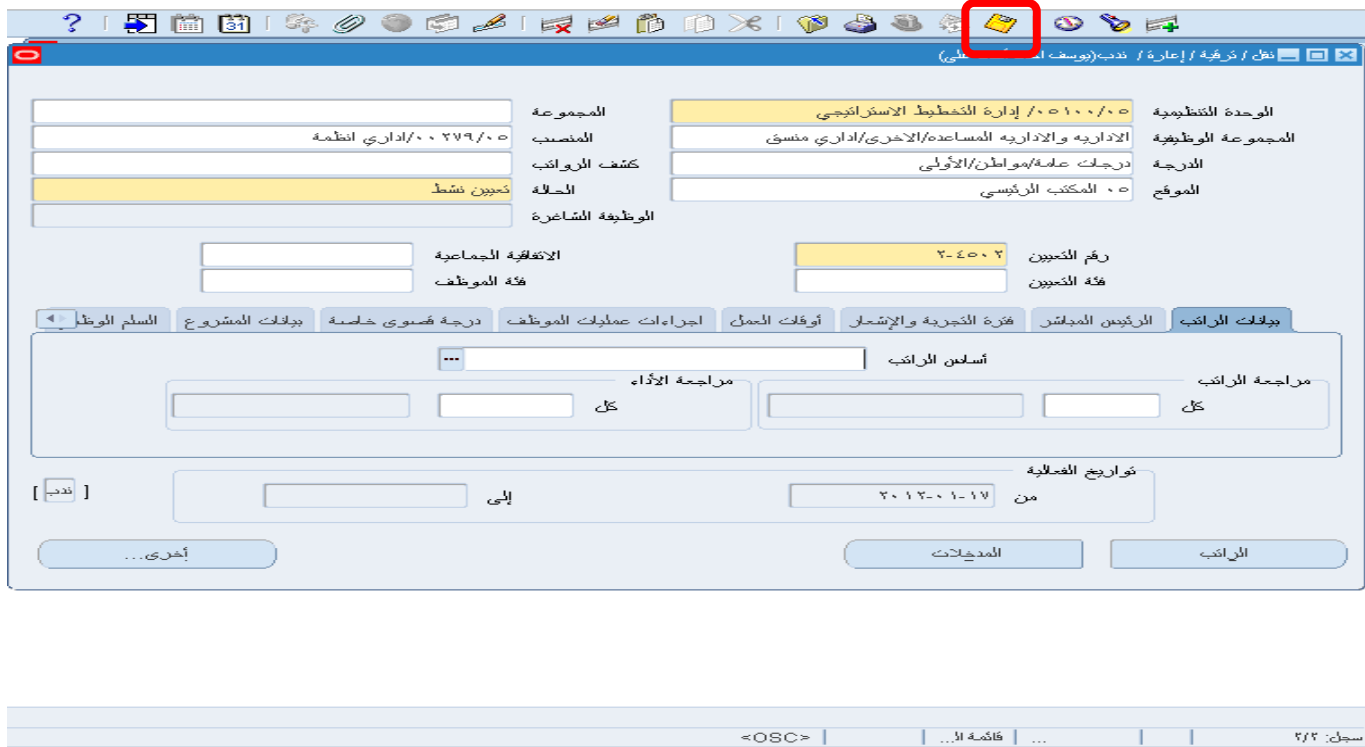


The screenshot shows a web-based form for transferring an employee. The form is titled 'نقل / ترقية / إعارة / نذب (نوبت احمد احمد علي)'. It contains several sections:

- الاسم** (Name): Empty field.
- المجموعة** (Group): 'إدارة التخطيط الاستراتيجي' (Strategic Planning Department).
- المنصب** (Position): 'الإدارية والإدارية المساعدة/الأخرى/إداري متسق' (Administrative and administrative assistant/other/consistent administrator).
- كشفت الرواتب** (Salary disclosed): 'تعيين نشط' (Active appointment).
- الحالة** (Status): 'المكتب الرئيسي' (Main office).
- الوظيفة الشاغرة** (Vacant position): Empty field.
- رقم التعيين** (Appointment number): Empty field.
- فئة التعيين** (Appointment category): Empty field.
- بيانات الراتب** (Salary data): 'الرئيس المباشر' (Direct supervisor).
- فترة التجربة والإشعار** (Probation and notice period): 'أوقات العمل' (Working hours).
- إجراءات عمليات الموظف** (Employee procedures): 'درجة قصوى خالصه' (Maximum grade).
- بيانات المشروع** (Project data): 'السلم الوظيفي' (Job ladder).
- العنوان الداخلي** (Internal address): 'ندب إحتلاي' (Transfer).
- السبب** (Reason): 'نهاية التعيين المتوقعة' (Expected end of appointment).
- نوع القرار الوزاري** (Decision type): 'ندب' (Transfer).
- رقم القرار الوزاري** (Decision number): '٥٦٦-٢٠١٢-٩٧'.
- تاريخ القرار الوزاري** (Decision date): '٢٠١٢-٠١-١٧'.
- تاريخ انتهاء انتداب** (End of appointment date): '٢٠١٢-٠٧-١٨'.
- ملاحظات** (Remarks): Empty field.
- تواريخ الفعالية** (Effectiveness dates): 'من' (From) '٢٠١٢-٠١-١٧'.
- الملاحظات** (Remarks): Empty field.
- الراتب** (Salary): Empty field.
- Buttons**: 'تعليمات' (Instructions), 'مسح' (Delete), 'إلغاء' (Cancel), 'موافق' (Approve).

**** ملاحظة: في حالة تمديد النذب ، يتم تعديل تاريخ انتهاء النذب من حقل البيانات الإضافية < تاريخ انتهاء النذب**

14. ثم قم بالضغط على أيقونة حفظ لحفظ اجراء النذب للموظف



The screenshot shows a web application interface for managing employee data. At the top, there is a navigation bar with various icons. Below it, a form is displayed with multiple sections for data entry. The 'Save' button, represented by a yellow folder icon, is highlighted with a red box in the top navigation bar. The form contains fields for employee details, organizational structure, and administrative information. At the bottom, there are buttons for 'Save' (المحفوظات) and 'Cancel' (الغاء).

****ملاحظة: يمكن الغاء الاجراء من خلال تعديل السبب من (اجراءات عمليات الموظف < السبب < الغاء ندب) ثم يتم تعديل البيانات وحفظها**

• تقارير الاجراء:

- طباعة القرار الوزاري ندب
- طباعة الاجراء المالي للندب
- طباعة الاجراء المالي تمديد ندب

اجراءات التسويات للموظف (وزارة الصحة – الكادر الطبي)

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف
2. من قائمة الأشخاص اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم مفتاح "تنقلات الموظف" الموظف

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المرشح

الاسم

اللقب: السيدة

الاسم: سلمية

اسم الأب: أحمد

اسم الجد: عبد الحميد

اسم العائلة: الراجحي

الجنس: أنثى

نوع الاجراء: ...

نوع الشخص الممنح للاجراء: ...

أنواع الأشخاص: الموظف

التعريف: ...

الموظف: ...

رقم البطاقة الشخصية: ٣-٢٤٨٣٨٣٠-١٩٥٩-٧٨

البيانات الشخصية

الاسم البدلي: ...

أخرى: ...

اسم إصنافي: ...

مطلوب التوظيف: ...

بيانات مكان العمل: ...

تاريخ الميلاد: ١٩٥٩-١١-٠١

محل الولادة: ...

الدولة محل الميلاد: ...

العمر: ٥٢

الحالة الاجتماعية: متزوج

مسجل كمعلم: ...

تواريخ الفعالية

من تاريخ: ١٩٩١-١١-٠٩

إلى: ...

تاريخ التعيين: ١٩٩١-١١-٠٩

إجراء: ...

البيانات الخلفية: ...

تنقلات الموظف: ...

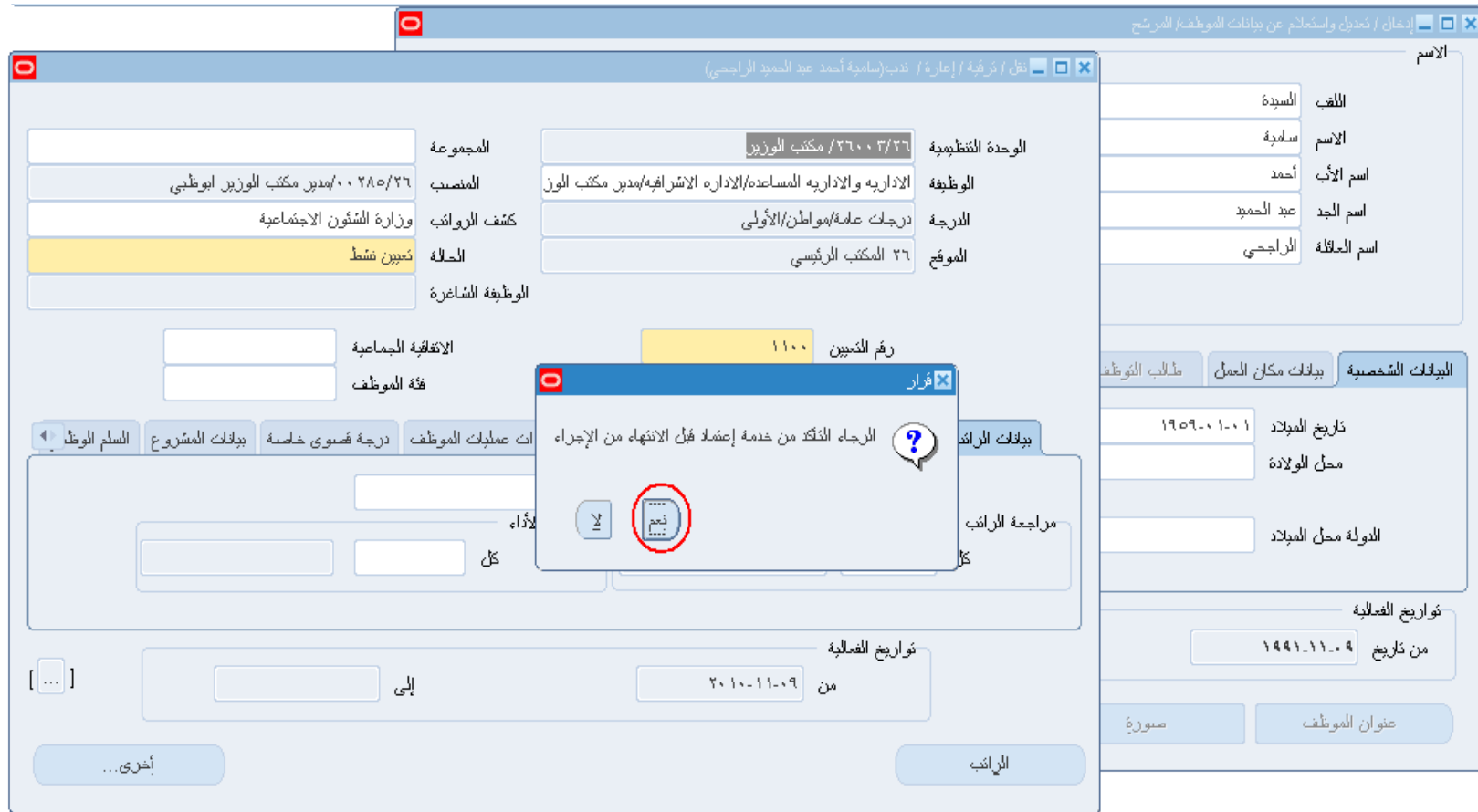
صورة: ...

عنوان الموظف: ...

• الإجراء:

1. قم بالضغط على زر "تتقلات الموظف"
2. سوف تظهر امامك شاشة لتعبئة وثيقة التعارف لخدمة الاعتماد، قم باختيار نعم

ملحوظة : لا يمكن فتح شاشة "خدمة الاعتماد" إلا إذا تمت إضافة كل البيانات المطلوبة للموظف وهي كالآتي: (اسم الأم – الصورة – العنوان – الهاتف – جواز السفر – الجنسية – الديانة – محل الولادة – تاريخ الميلاد – الرقم الموحد) – ولذلك يجب التأكد من إدخال هذه البيانات كلها للموظف قبل فتح شاشة خدمة الاعتماد.



3. قم باختيار نوع الطلب: "تسويات" ثم قم بالضغط على زر "موافق"

بحث / تعريف اجراء ترقية / نقل / إعاره / ندب وتسوية

بحث / إنشاء طلب

بحث %

Meaning

إعاره

ترقية

تسويات

ندب

نقل

نوع الطلب

بحث

جديد

مسح

علايه

إلى

٢٠١١-١٢-٠١

تاريخ الا

البيانات

تتلات الموقت

صوره

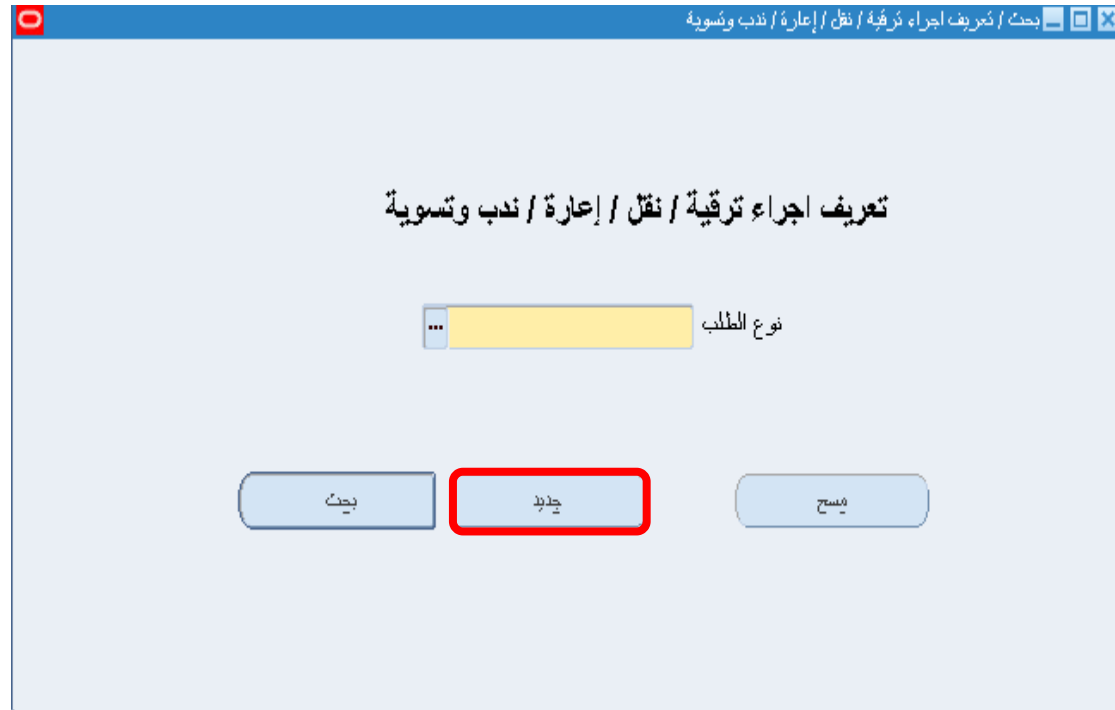
وان الموقت

إلغاء

موافق

بحث

4. اضغط على مفتاح جديد لادخال بيانات التسوية الجديدة للموظف



The screenshot shows a web application window with a blue title bar. The title bar contains the text "بحث / تعريف إجراء ترقية / نقل / إعاره / ندب وتسوية" and standard window control buttons. The main content area has a light blue background and displays the title "تعريف إجراء ترقية / نقل / إعاره / ندب وتسوية" in the center. Below the title is a yellow input field labeled "نوع الطلب" with a dropdown arrow. At the bottom, there are three buttons: "بحث", "جديد" (highlighted with a red border), and "مسح".

تظهر شاشة خدمة الاعتماد التالية – يلاحظ أن الجزء العلوي من الشاشة يحتوي على بيانات الموظف أما الجزء الأسفل من الشاشة والخاص بالنقل به قسمان : القسم الأيمن يحتوي على البيانات الحالية لتنقلات (تعيين) الموظف أما القسم الأيسر فخالي من البيانات حيث يتم ملء الحقول ببيانات التعيين الجديد للموظف كما يتضح من الخطوة التالية.

بيانات الموظف	
رقم الموظف ٤٥٠٢	رقم الطلب
تاريخ التعيين ١٩٨٦-١١-٠١	الاسم الكامل يوسف احمد أحمد علي
تاريخ الميلاد ١٩٦٢-١٢-٣١	رقم التعيين ٤٥٠٢
الجنس ٤٩	الجنسية الإمارات
الدولة مسلم - سني	الحالة الاجتماعية متزوج
الجنس ذكر	رقم الهوية ٥٠٩٦٠٥٨٣١-١٩٦١-٧٨٤
حالة التعيين تعيين نشط	رقم القرار
إسم الأم أمينة	مكان الميلاد دبي
الرقم الموحد	

تسويات	
تاريخ التسوية	المكان ٩٧ المكتب الرئيسي
سبب التسوية	اسم كتف الرواتب الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
منصب جديد	المنصب ٠٠٢١/٩٧/مسؤول عمليات مالية
الجهة الجديدة	الجهة الحالية Unknown Dept/٩٧٠٠/٩٧
درجة جديدة	الدرجة الوظيفية درجات عامة/مواطن/الأولى
وظيفة جديدة	المسمى الوظيفي المالية والاقتصادية/المحاسبين/مسؤول عمليات مالية

حالة اعتماد الطلب
ملاحظات

5. ادخل بيانات التسوية الجديدة

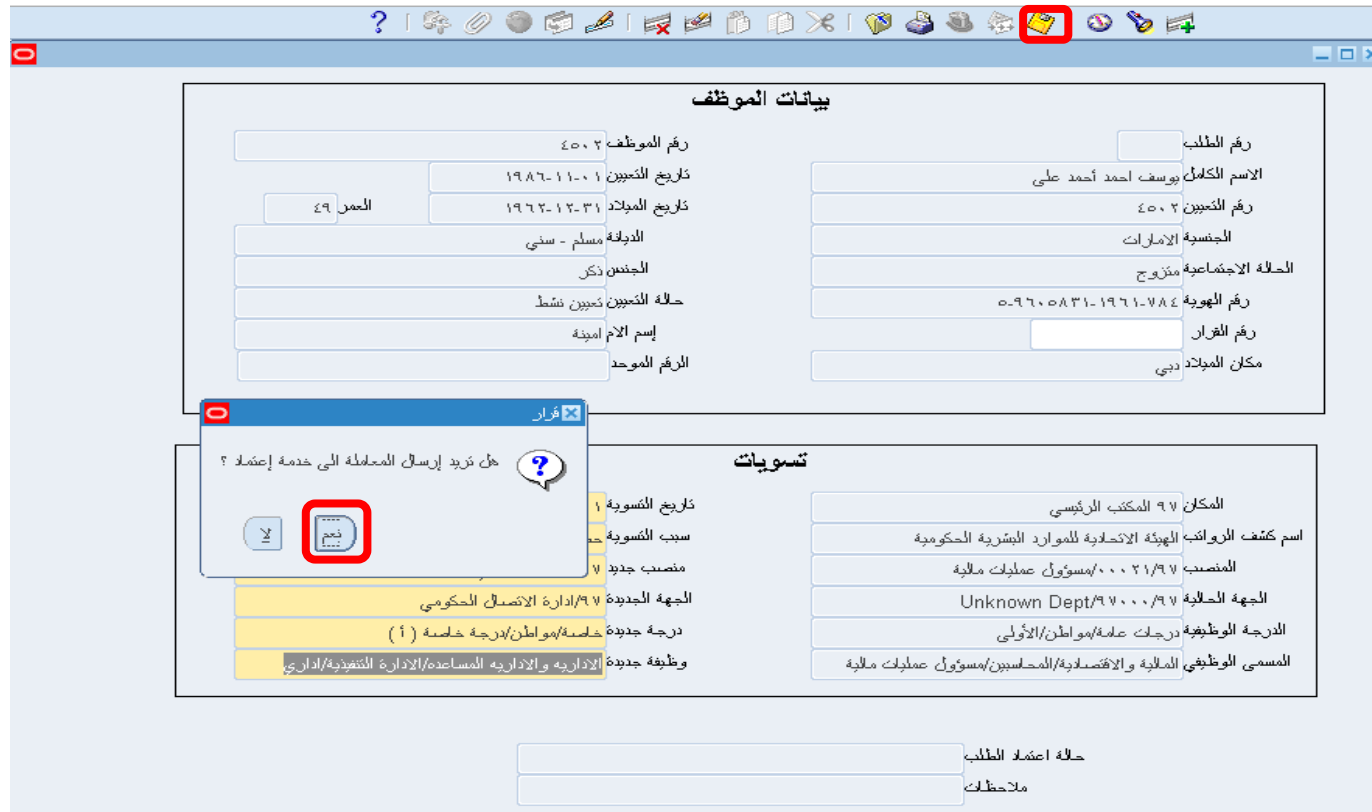
**** ملاحظة: في حالة تسوية الوضع يمكن ادخال اكثر من درجتين للموظف**

بيانات الموظف	
رقم الموظف ٤٥٠٢	رقم الطلب
تاريخ التعيين ١٩٨٦-١١-٠١	الاسم الكامل يوسف احمد أحمد علي
تاريخ الميلاد ١٩٦٢-١٢-٣١	رقم التعيين ٤٥٠٢
الجنس - سني	الحسية الامارات
الجنس ذكر	الحالة الاجتماعية متزوج
حالة التعيين تعيين نشط	رقم الهوية ٥٩٦٠٥٨٣١-١٩٦١-٧٨٤
إسم الأم امينة	رقم القرار
الرقم الموحد	مكان الميلاد دبي

تسويات	
تاريخ التسوية ٢٠١٢-٠٢-٠١	المكان ٩٧ المكتب الرئيسي
سبب التسوية حصول على مؤهل	اسم كشف الرواتب الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
منصب جديد ١٠٠٣/٩٧/اداري	المنصب ١٠٠٢١/٩٧/مسؤول عمليات مالية
الجهة الجديدة ادارة الاتصال الحكومي	الجهة الحالية Unknown Dept/٩٧٠٠/٩٧
درجة جديدة عامة/مواطن/درجة خامسة (١)	الدرجة الوظيفية درجة عامة/مواطن/الأولى
وظيفة جديدة الادارية والادارية المساعدة/الادارة التنفيذية/اداري	المسمى الوظيفي المالية والاقتصادية/المحاسبين/مسؤول عمليات مالية

حالة اعضاء الطلب
ملاحظات

6. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ فتظهر رسالة "هل تريد إرسال المعاملة الى خدمة اعتماد ؟" فنختار نعم للتأكيد



The screenshot shows a web application interface for the Federal Public Administration Human Resources Authority. The main form is titled "بيانات الموظف" (Employee Data) and contains various fields for personal and professional information. A confirmation dialog box is open, asking "هل تريد إرسال المعاملة الى خدمة اعتماد ؟" (Do you want to send the transaction to the Service of Dependence?). The dialog has two buttons: "نعم" (Yes) and "لا" (No). The "نعم" button is highlighted with a red box. Below the dialog, there are sections for "تسميات" (Titles) and "ملاحظات" (Remarks).

بيانات الموظف	
رقم الموظف ٤٥٠٣	رقم الطلب
تاريخ التعيين ١٩٨٦-١١-٠١	الاسم الكامل يوسف احمد احمد على
تاريخ الميلاد ١٩٦٢-١٢-٣١	رقم التعيين ٤٥٠٣
الديانة مسلم - سني	الجنسية الامارات
الجنس ذكر	الحالة الاجتماعية متزوج
حالة التعيين تعيين نشط	رقم الهوية ٥٩٦٠٥٨٣١-١٩٦١-٧٨٤
إسم الام امينه	رقم القران
الرقم الموحد	مكان الميلاد دبي

قرار

هل تريد إرسال المعاملة الى خدمة اعتماد ؟

نعم لا

تسميات	
المكان ٩٧ المكتب الرئيسي	اسم كشف الرواتب الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
سبب التسوية ١	المنصب ١٠٠٢١/٩٧/مسؤول عمليات مالية
منصب جديد ٧	الجهة الحالية Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧
الجهة الجديدة ٩٧/ادارة الاتصال الحكومي	الدرجة الوظيفية درجة عامة/مواطن/الأولي
درجة جديدة خاصة/مواطن/درجة خاصة (١)	المسمى الوظيفي المالية والاقتصاد/المحاسبين/مسؤول عمليات مالية
وظيفة جديدة الادارية والادارية المساعدة/الادارة التنفيذية/اداري	

حالة اعتماد الطلب

ملاحظات

7. نتيجة للخطوة السابقة يتم إرسال الطلب إلى خدمة الاعتماد ويتم إظهار حالة اعتماد الطلب "تحت الاجراء"
8. اضغط على مفتاح "طباعة تقرير تفاصيل المعاملة" لطباعة تقرير معاملة "تسويات"

بيانات الموظف	
رقم الموظف ٤٥٠٢	رقم الطلب ١٦٦٦
تاريخ التعيين ١٩٨٦-١١-٠١	الاسم الكامل يوسف احمد احمد على
تاريخ الميلاد ١٩٦٢-١٢-٣١	رقم التعيين ٤٥٠٢
الجنس ذكر	الجنسية الامارات
الدولة مسلم - سني	الحالة الاجتماعية متزوج
حالة التعيين تعيين نشط	رقم الهوية ٥٠٩٦٠٥٨٣١-١٩٦١-٧٨٤
إسم الام امينة	رقم الفران
الرقم الموحد	مكان الميلاد دبي

تسويات	
تاريخ التسوية ٢٠١٢-٠٢-٠١	المكان ٩٧ المكتب الرئيسي
سبب التسوية حصول على مؤهل	اسم كشف الرواتب الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
منصب جديد ٠٠٣/٩٧/اداري	المنصب ٠٠٢١/٩٧/مسؤول عمليات مالية
الجهة الجديدة ٩٧/ادارة الاتصال الحكومي	الجهة الحالية Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧
درجة جديدة خلية/مواطن/درجة خاصة (١)	الدرجة الوظيفية درجات عامة/مواطن/الأولى
وظيفة جديدة الادارية والادارية المساعدة/الادارة التنفيذية/اداري	المسمى الوظيفي المالية والاقتصادية/المحاسبين/مسؤول عمليات مالية

حالة اعتماد الطلب تحت الاجراء
ملاحظات

FRM-40400: تمت الحركة: ١ سجل تم تنفيذها وحفظها

****كما يجب مراجعة شاشة خدمة اعتماد للتأكد من موافقة الامن وتغيير حالة الطلب الى "موافقة" ومن ثم يتم تنفيذ طلب التسوية**

ثانياً: تسجيل القرار

- كيفية الوصول إلى الشاشة:
 1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف
 2. من القائمة اختار "تسجيل القرارات"

• الإجراء:

1. ادخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:

اسم الوزارة

...

نوع الطلب

رقم القرار

نوع القرار

مصدر القرار

ملاحظات

ترقيم مجمع

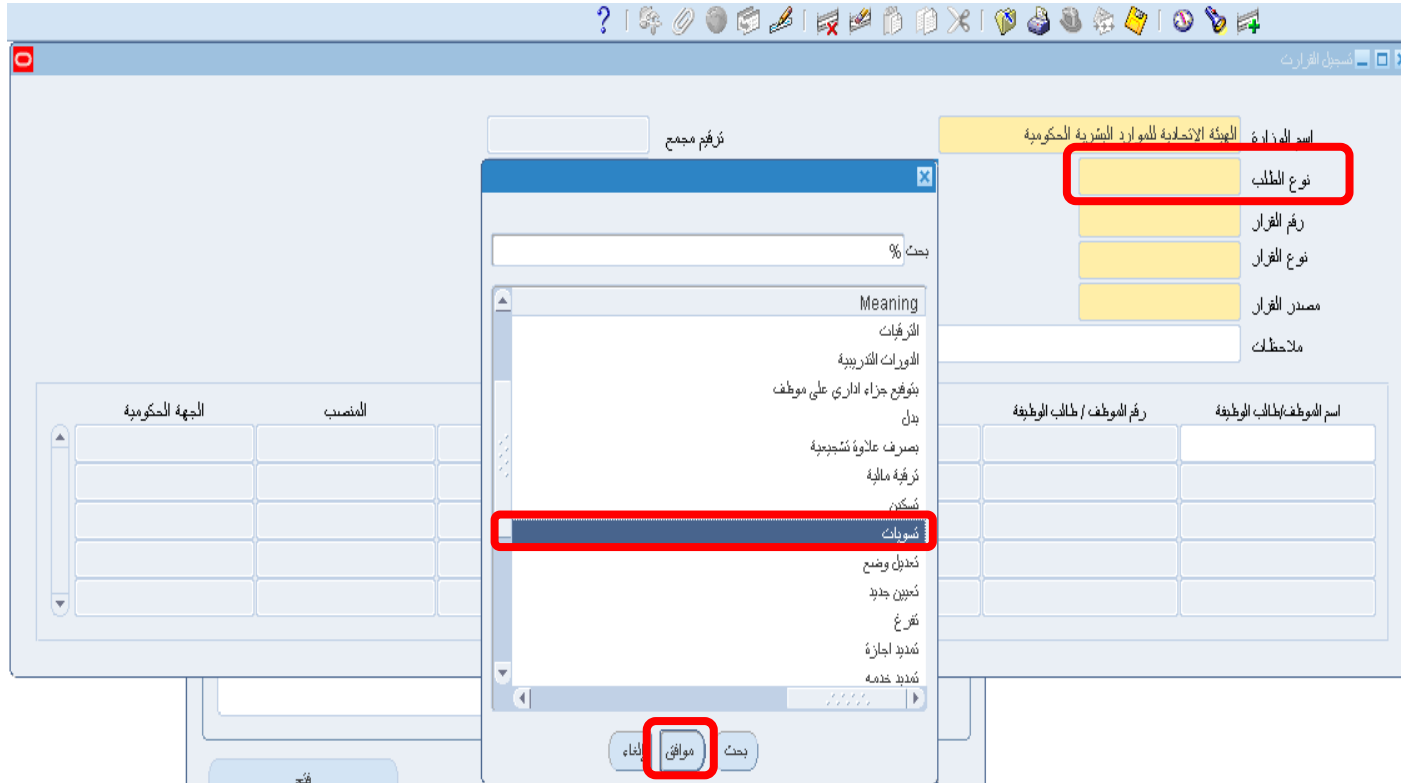
تاريخ القرار

٢٠١٢-١١-١٠

سنة القرار

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية

- (1) اختر "اسم الوزارة" من القائمة
- (2) ادخل "رقم القرار" (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة لأكثر من قرار)
- (3) اختر "نوع الطلب" : (تسويات) في هذه الحالة (الشكل التالي يوضح القيم الموجودة في نوع الطلب)



- (4) اختر "نوع القرار" (وزاري – إداري)
- (5) اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")
- في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم إتحادي – الوزير)
 - في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة - المدير العام - شؤون موظفين)
- (6) ادخل "تاريخ القرار": يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)
- (7) ادخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس اجباري)

2. ادخال بيانات الموظفين :

- في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص قم بادخال اسماء الموظفين الذين تريد تسجيل القرار بشأنهم – قم باختيار اسم الموظف.

اسم الوزارة

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

نوع الطلب

تسويات

رقم القرار

٨٩٩

نوع القرار

وزاري

مصدر القرار

الوزير

ملاحظات

ترقيم مجمع

٨٩٩-٢٠١٢-٩٧

تاريخ القرار

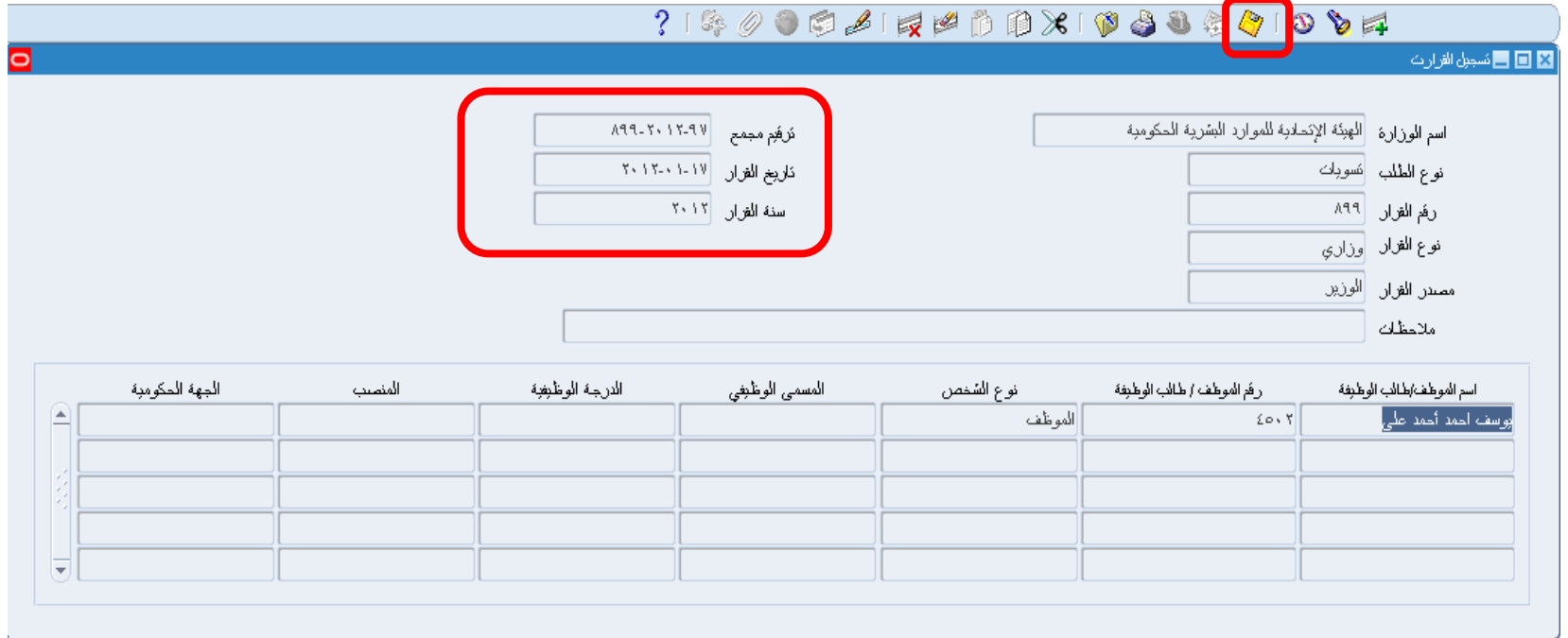
٢٠١٢-٠١-١٧

سنة القرار

٢٠١٢

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
يوسف احمد أحمد علي	٤٥٠٢	الموظف				

3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام باعطاء "سنة القرار" و "ترقيم مجمع" ألياً.



تسجيل القرار

اسم الوزارة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

نوع الطلب: تسويات

رقم القرار: ٨٩٩

نوع القرار: وزاري

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

ترقيم مجمع: ٨٩٩-٢٠١٢-٩٧

تاريخ القرار: ٢٠١٢-٠١-١٧

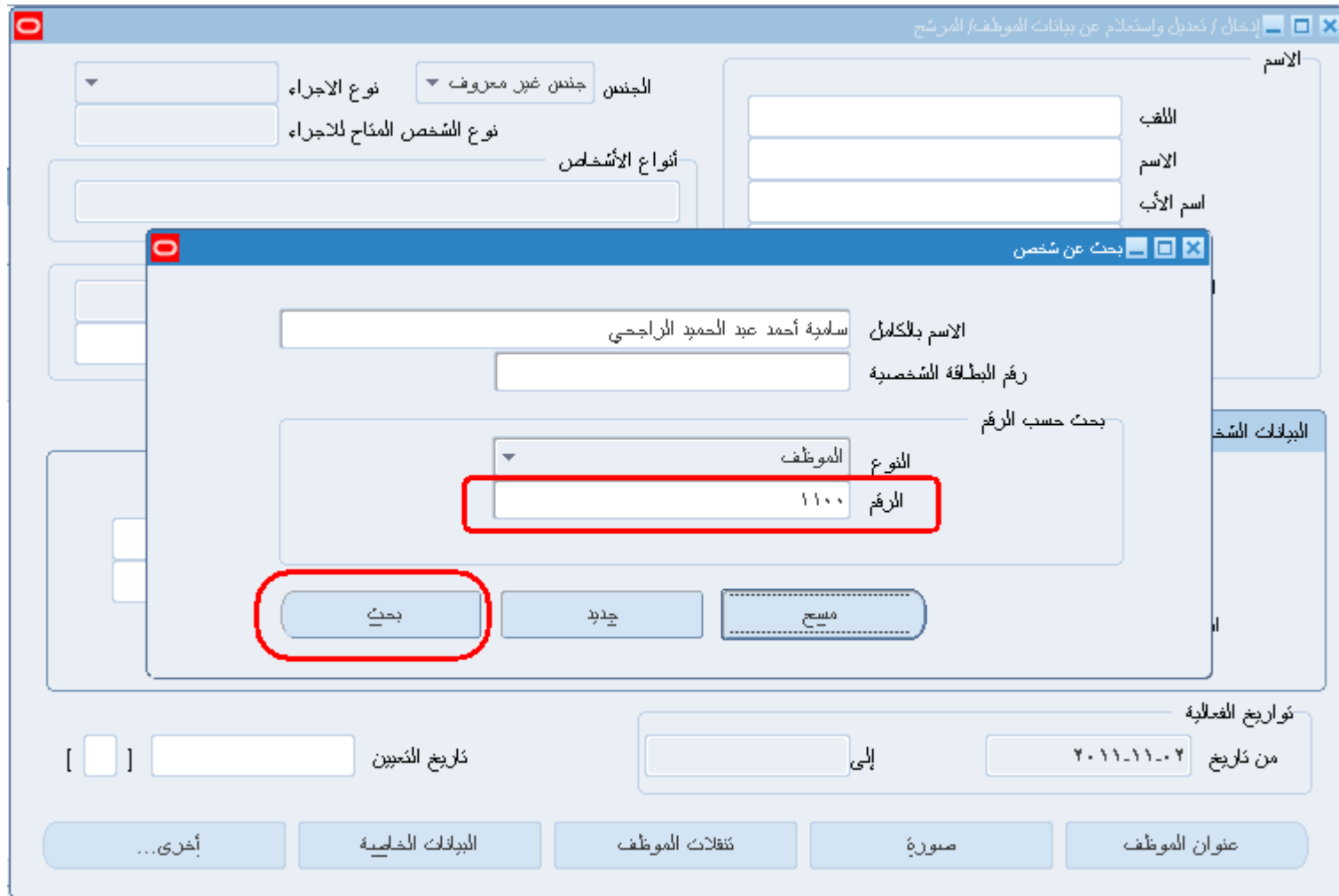
سنة القرار: ٢٠١٢

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
يوسف احمد أحمد علي	٤٥٠٢	الموظف				

بعد موافقة خدمة اعتماد يقوم موظف الموارد البشرية بإدخال اجراء التسوية للموظف كالآتي:

• الإجراء:

1. ادخل رقم الموظف ثم اضغط على مفتاح "بحث"



The screenshot displays a web-based HR system interface. A modal window titled 'بحث عن شخص' (Search for person) is open in the foreground. Inside this window, the 'الرقم' (ID Number) field is highlighted with a red rectangle and contains the value '١١٠٠'. Below the search fields, the 'بحث' (Search) button is also highlighted with a red rectangle. The background window shows various fields for employee information, including 'الاسم' (Name), 'اللقب' (Surname), 'الجنس' (Gender), and 'نوع الاجراء' (Action Type). The 'نوع الاجراء' dropdown is set to 'نوع الشخص الممنح للاجراء' (Type of person granted the action). The 'الاسم' field contains 'سامية أحمد عبد الحميد الراجحي' (Samia Ahmad Abd al-Hamid al-Rajhi). The 'الرقم' field is empty. The 'نوع' (Type) dropdown is set to 'الموظف' (Employee). The 'الرقم' field is highlighted with a red rectangle and contains the value '١١٠٠'. Below the search fields, the 'بحث' (Search) button is also highlighted with a red rectangle. The background window shows various fields for employee information, including 'الاسم' (Name), 'اللقب' (Surname), 'الجنس' (Gender), and 'نوع الاجراء' (Action Type). The 'نوع الاجراء' dropdown is set to 'نوع الشخص الممنح للاجراء' (Type of person granted the action). The 'الاسم' field contains 'سامية أحمد عبد الحميد الراجحي' (Samia Ahmad Abd al-Hamid al-Rajhi). The 'الرقم' field is empty. The 'نوع' (Type) dropdown is set to 'الموظف' (Employee). The 'الرقم' field is highlighted with a red rectangle and contains the value '١١٠٠'. Below the search fields, the 'بحث' (Search) button is also highlighted with a red rectangle.

2. اضغط على مفتاح "تنقلات الموظف"

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المرشح

الاسم

اللقب: السيدة

الاسم: سامية

اسم الأب: أحمد

اسم الجد: عبد الحميد

اسم العائلة: الراجحي

الجنس: أنثى

نوع الاجراء: ...

نوع الشخص المأخوذ للاجراء: ...

أنواع الأشخاص:

الموظف: ...

التعريف:

الموظف: ...

رقم البطاقة الشخصية: ٣-٢٤٨٣٨٣٠-١٩٥٩-٧٨

البيانات الشخصية

الاسم البدلي

أخرى

اسم إضافي

مطالب الموظف

بيانات مكان العمل

تاريخ الميلاد: ١٩٥٩-١١-١١

محل الولادة: دبي

الدولة محل الميلاد: الامارات

العمر: ٥٢

الحالة الاجتماعية: متزوج

مسجل كمعاق: ...

نواحي الفعالية

من تاريخ: ١٩٩١-١١-٠٩

إلى: ...

تاريخ التعيين: ١٩٩١-١١-٠٩

أخرى...

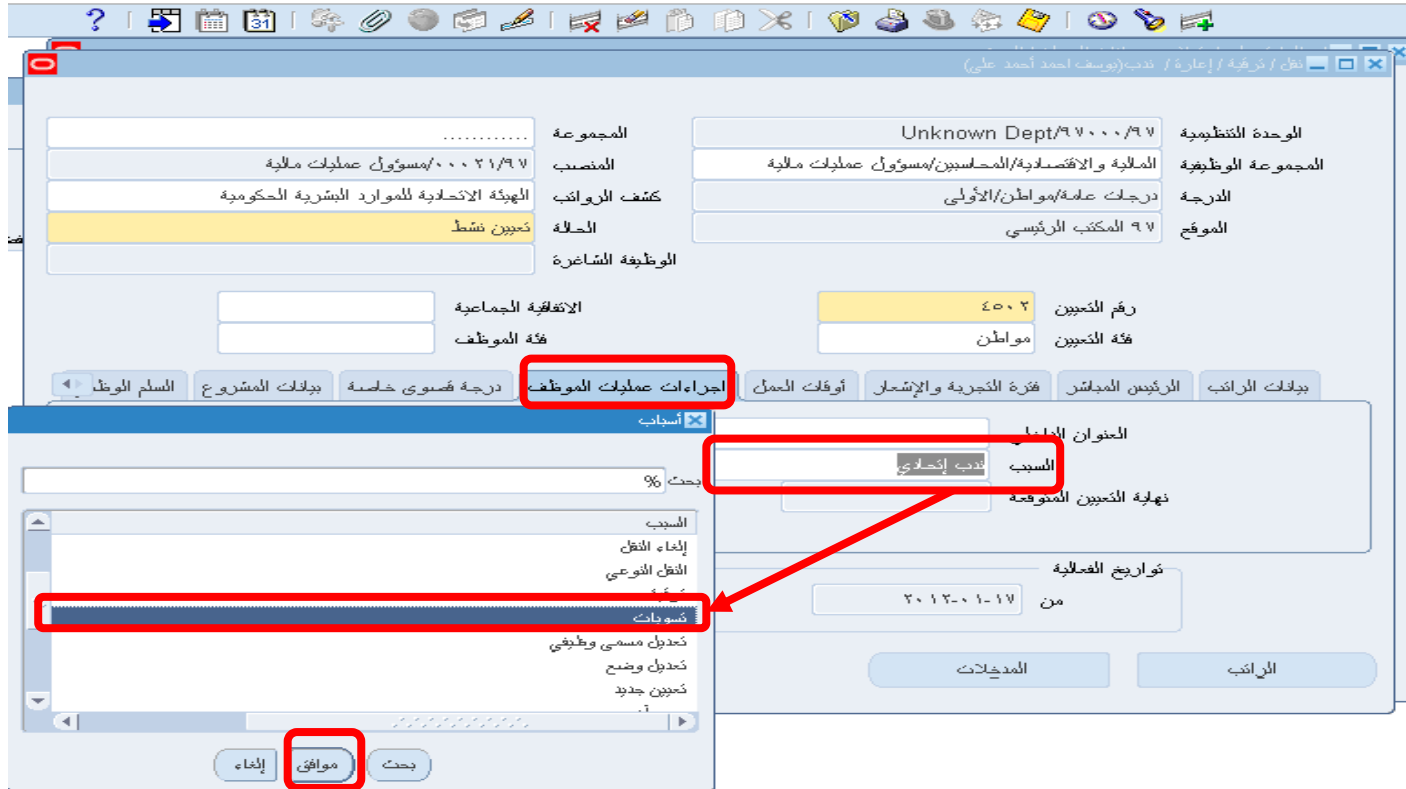
البيانات الخاصة

تنقلات الموظف

صورة

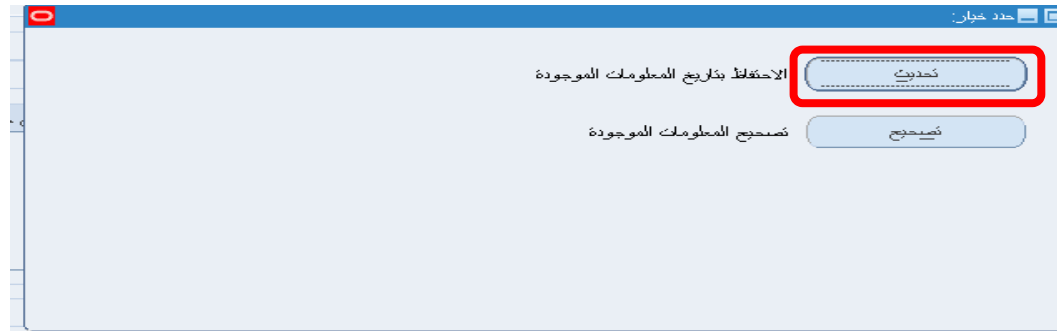
عنوان الموظف

3. سوف تظهر امامك شاشة تنقلات الموظف ، قم بالضغط على زر "اجراءات عمليات الموظف"
4. ثم قم بفتح قائمة "السبب" لاختيار سبب تغيير حالة تعيين الموظف الى "تسويات"
5. ثم قم بالضغط على زر موافق



The screenshot shows a web application window with a toolbar at the top. The main content area displays an employee record for 'Unknown Dept/٩٧٠٠٠/٩٧'. The record includes fields for 'المجموعة' (Group), 'المنصب' (Position), 'كشف الرواتب' (Salary Slip), 'الحالة' (Status), and 'الوظيفة الشاغرة' (Vacant Position). A red box highlights the 'الحالة' field, which is currently set to 'تعيين نشط' (Active Appointment). Below this, there are fields for 'الانتماء الجماعية' (Collective Affiliation) and 'فئة الموظف' (Employee Category). A red box highlights the 'اجراءات عمليات الموظف' (Employee Actions) button. A dropdown menu is open, showing a list of reasons for action, with 'تسويات' (Adjustments) selected. A red box highlights the 'موافق' (Confirm) button at the bottom of the dropdown menu. The background shows various other fields like 'رقم التعيين' (Appointment Number), 'فئة التعيين' (Appointment Category), 'الدرجة' (Grade), and 'الموقع' (Location).

6. ستظهر شاشة اختيار التغيير "تحديث" او "تصحيح" ، قم باختيار "تحديث"



حدد خيار:

الاحتفاظ بتاريخ المعلومات الموجودة

تحديث

تصحيح المعلومات الموجودة

تصحيح

7. قم بإزالة المنصب الحالي لإدخال المنصب الجديد (سيتم إدخال الوحدة التنظيمية والمجموعة الوظيفية بشكل تلقائي بعد اختيار المنصب الجديد)
8. ثم قم بإدخال الدرجة الجديدة
9. ثم قم بالضغط على حقل البيانات الإضافية لإدخال بيانات القرار الوزاري للتسوية

نقل / ترقية / إغارة / نذب (يوسف احمد احمد على)

المجموعة	٩٧/٣٠٥٠٠٠٠/اداري	الوحدة التنظيمية	٩٧/ادارة الاتصال الحكومي
المناصب	٩٧/٣٠٥٠٠٠٠/اداري	المجموعة الوظيفية	الاداريه والاداريه المساعد/الادارة التنفيذية/اداري
كشف الرواتب	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	الدرجة	خاصة/مواطن/درجة خاصة (١)
الحالة	تعيين نشط	الموقع	٩٧ المكتب الرئيسي
الموظفة الشاغرة			

رقم التعيين ٤٥٠٢ فئة التعيين مواطن

بيانات الراتب الرئيس المباشر فترة التجربة والإشعار أوقات العمل إجراءات عمليات الموظف درجة قصوى خاصة بيانات المشروع السلم الوظيفي

العنوان الداخلي السبب نهاية التعيين المتوقعة

تواريخ الفعالية من ٢٠١٧-٠١-٢٠ إلى

أخرى... المداخلات الراتب

10. قم باختيار نوع القرار الوزاري "تسويات" وقم بفتح قائمة رقم القرار ليتم اظهار الرقم والتاريخ بشكل تلقائي

11. ثم اضغط على زر موافق

نقل / ترقية / إعاره / تذب (يوسف احمد أحمد علي)

المجموعة	٩٧/إدارة الاتصال الحكومي	الوحدة التنظيمية
المنصب	الإدارية والإدارية المساعدة/الإدارة التنفيذية/إداري	المجموعة الوظيفية
كشف الرواتب	خاصة/مواطن/درجة خاصة (١)	الدرجة
الحالة	٩٧ المكتب الرئيسي	الموقع
الوظيفة الشاغرة		

رقم التعيين ٤٥٠٢
فئة التعيين مواطن

الافتقار الجماعية
فئة الموظف

بيانات الراتب الرئيس المباشرة فترة التجربة والإشغال أوقات العمل إجراءات عمليات الموظف درجة مستوى خاصة بيانات المشروع السلم الوظيفي

نفاصيل التعيين الإضافية

نوع القرار الوزاري	تسويات
رقم القرار الوزاري	٨٩٩٩-٢٠١٢-٩٧
تاريخ القرار الوزاري	٢٠١٢-٠١-١٧
تاريخ انتهاء انتخاب	
ملاحظات	

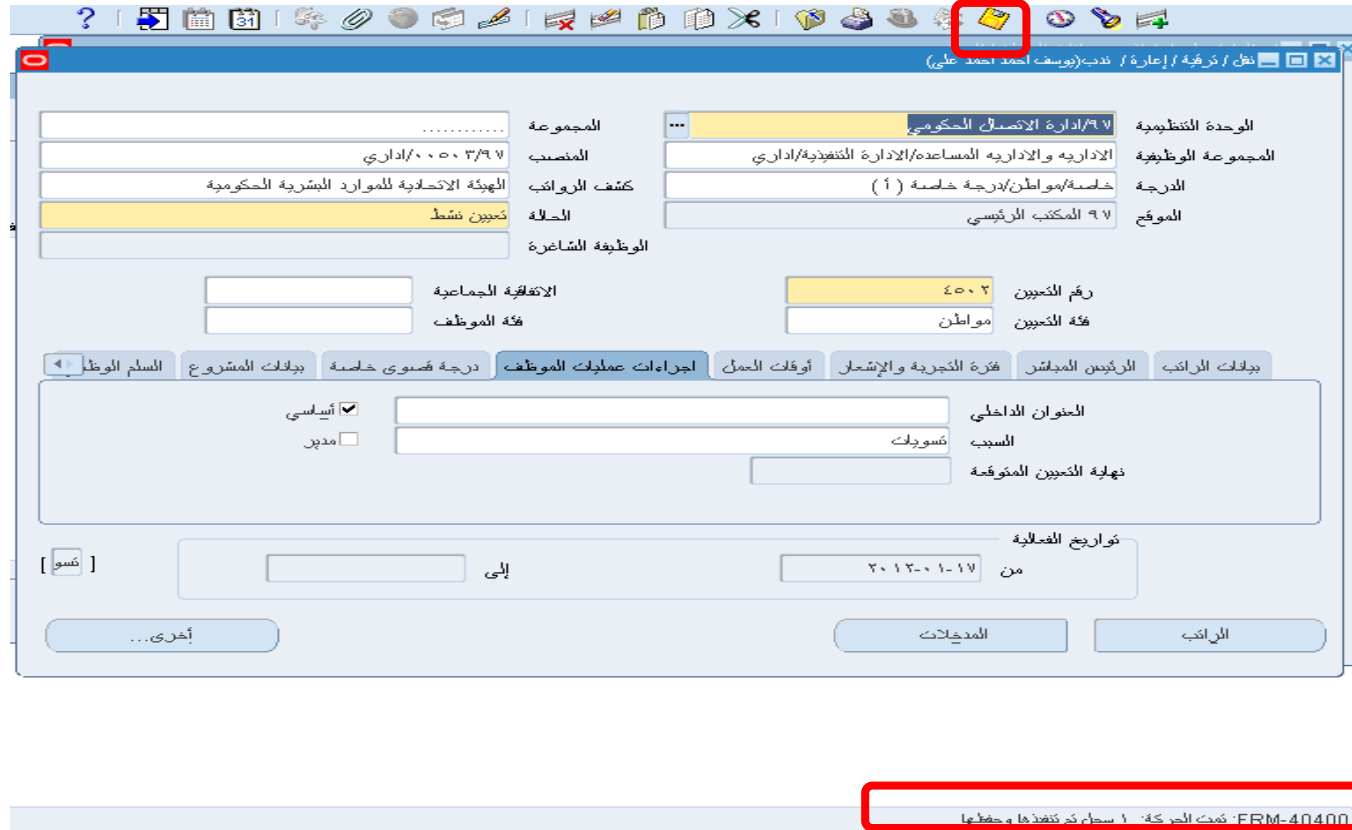
العنوان الداخلي
السبب
نهاية التعيين المتوقعة

تواريخ العملية
من ٢٠١٢-٠١-١٧

المدخلات الراتب

تعليمات مسح إلغاء موافق

12. ثم قم بالضغط على أيقونة حفظ لحفظ اجراء التسوية للموظف



The screenshot shows a web application window with a toolbar at the top. A red box highlights the 'Save' icon (a floppy disk) in the toolbar. Below the toolbar, there is a form with various fields and tabs. The form includes sections for 'المجموعة' (Group), 'المنصب' (Position), 'كشف الرواتب' (Salary Disclosure), 'الحالة' (Status), 'الموظف' (Employee), 'الوظيفة الشاغرة' (Vacant Position), 'رقم التعيين' (Appointment Number), 'فئة التعيين' (Appointment Category), 'العنوان الداخلي' (Internal Address), 'السبب' (Reason), 'نهاية التعيين المتوقعة' (Expected End of Appointment), 'تواريخ الفعالية' (Effective Dates), and 'إلى' (To). There are also buttons for 'إجراء' (Action), 'البيانات' (Data), and 'الراتب' (Salary). At the bottom, there is a red box highlighting the text 'FORM-40400 تمت الحركة. لا يمكن تم تنفيذها وحفظها'.

****ملاحظة: يمكن الغاء الاجراء من خلال تعديل السبب من (اجراءات عمليات الموظف < السبب < الغاء تسوية) ثم يتم تعديل البيانات وحفظها**

• تقارير الاجراء:

- طباعة القرار الوزاري تسويات
- طباعة الاجراء المالي تسويات

اجراءات النقل النوعي للموظف

**** ملاحظة : في حالة النقل النوعي ، سيتم تسجيل القرار الوزاري "نقل نوعي" ثم يتم تعديل بيانات الموظف بدون ارسال الطلب الى خدمة اعتماد**

تسجيل القرار

- كيفية الوصول إلى الشاشة:
- 1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف
- 2. من القائمة اختر "تسجيل القرارات"

• الإجراءات:

1. ادخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:

اسم الوزارة

نوع الطلب

رقم القرار

نوع القرار

مصدر القرار

ملاحظات

ترقيم مجمع

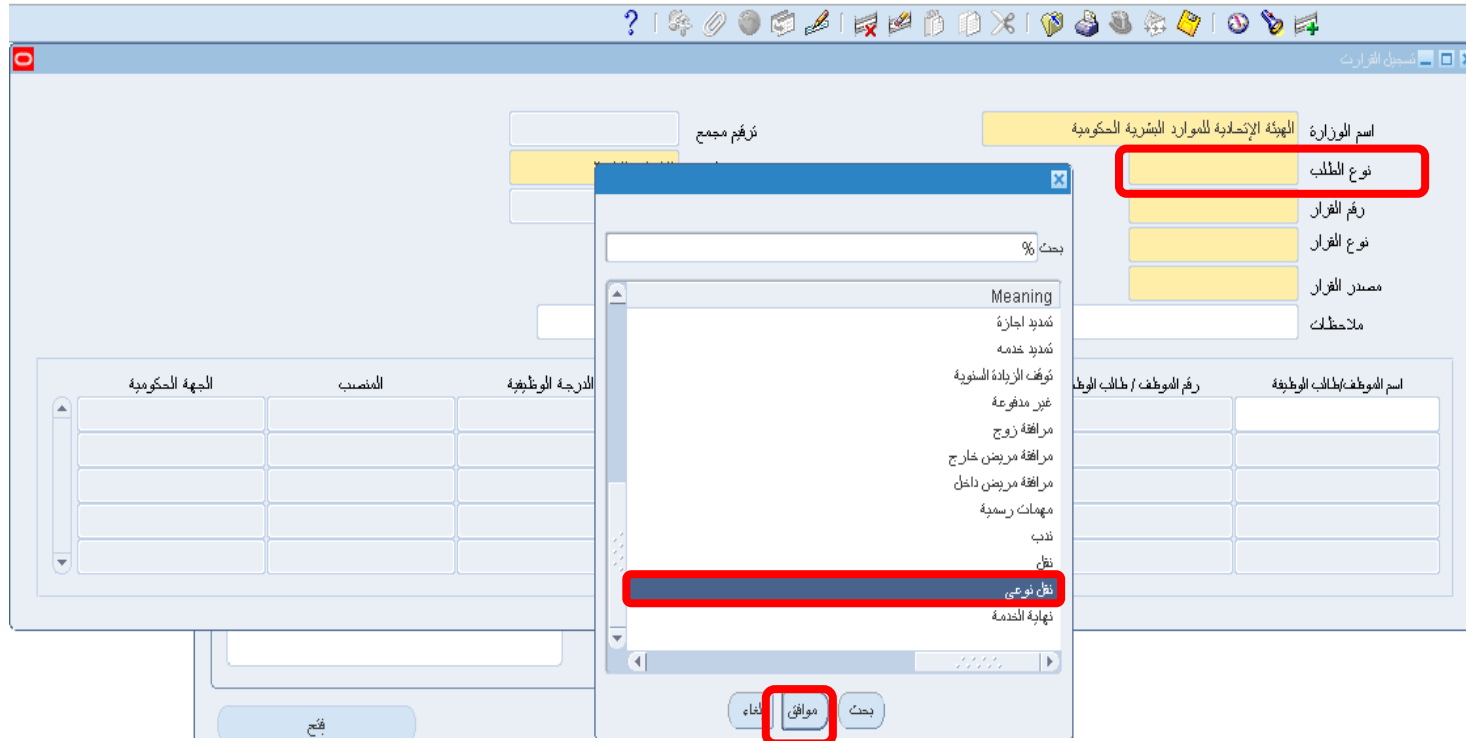
تاريخ القرار

سنة القرار

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	الترقيم الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية

- 1) اختر "اسم الوزارة" من القائمة
- 2) ادخل "رقم القرار" (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة لأكثر من قرار)

(3) اختر "نوع الطلب" : (نقل نوعي) في هذه الحالة (الشكل التالي يوضح القيم الموجودة في نوع الطلب)



The screenshot shows a web application interface for the Public Sector Human Resources Authority. A dropdown menu for 'Request Type' is open, displaying a list of request types. The 'Transfer (Qualitative)' option is highlighted. The 'Request Type' field in the main form is also highlighted with a red box. The interface includes fields for 'Request Number', 'Request Date', 'Request Type', 'Request Source', and 'Remarks'. There is also a table for 'Request Details' with columns for 'Request Type', 'Request Date', and 'Request Source'.

(4) اختر "نوع القرار" (وزاري – إداري)

(5) اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")

- في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم إتحادي – الوزير)
- في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة - المدير العام - شؤون موظفين)

(6) ادخل "تاريخ القرار" : يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)

(7) ادخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس اجباري)

2. ادخال بيانات الموظفين :
- في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص قم بادخال اسماء الموظفين الذين تريد تسجيل القرار بشأنهم – قم باختيار اسم الموظف.

تسجيل القرارات

اسم الوزارة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

نوع الطلب: نقل نوعي

رقم القرار: ٩٨٨

نوع القرار: وزاري

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

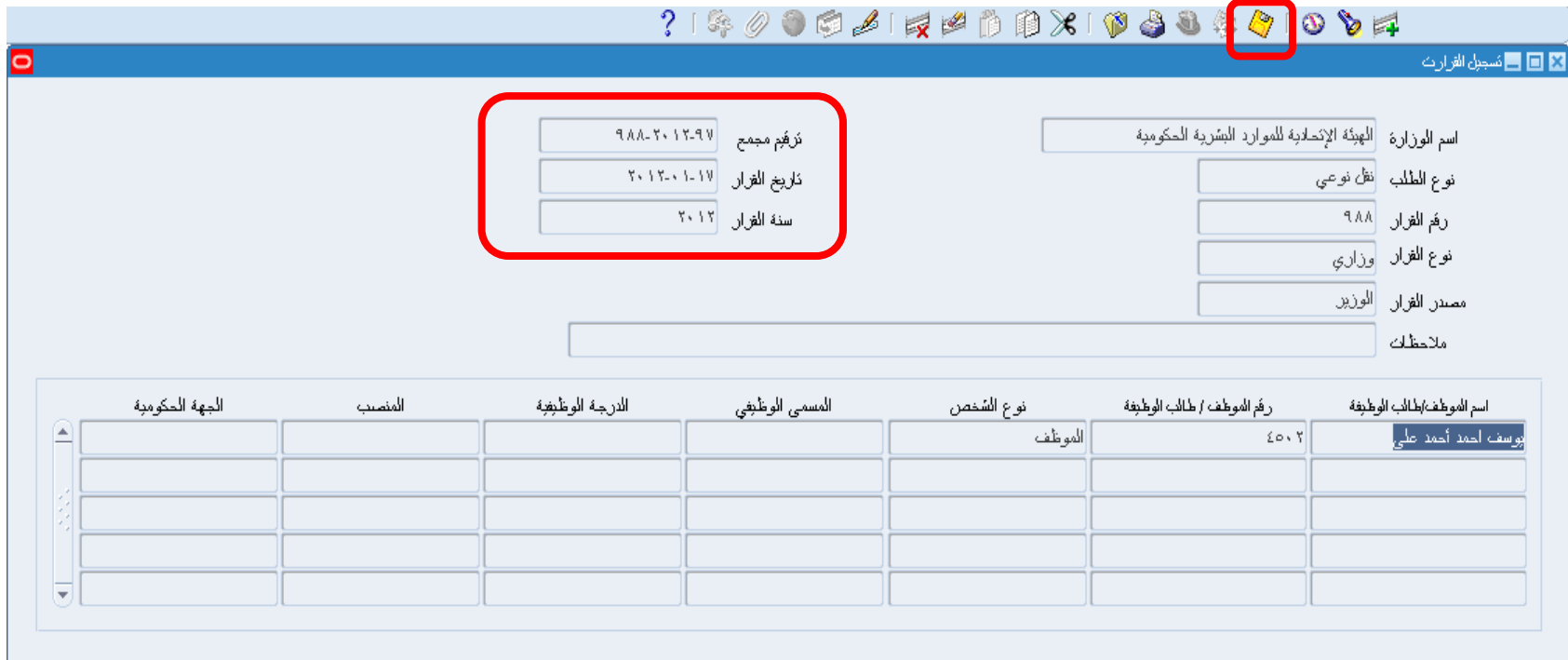
ترقيم مجمع: ٩٨٨-٢٠١٢-٩٧

تاريخ القرار: ٢٠١٢-١٠-١٧

سنة القرار: ٢٠١٢

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
يوسف أحمد أحمد علي	٤٥٠٢	الموظف				

3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام باعطاء "سنة القرار" و "ترقيم مجمع" ألياً.



اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
يوسف احمد أحمد علي	٤٥٠٢	الموظف				

اجراءات تنفيذ النقل النوعي:

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف
2. من قائمة **الأشخاص** اِختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم مفتاح "تنقلات الموظف" الموظف

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف/ المرشح

الاسم

اللقب: السيدة

الاسم: سامية

اسم الأب: أحمد

اسم الجد: عبد الحميد

اسم العائلة: الراجحي

الجنس: أنثى

نوع الاجراء: ...

نوع الشخص المتاح للاجراء: ...

أنواع الأشخاص: الموظف

التعريف: ...

الموظف: ...

رقم البطاقة الشخصية: ١١٠٠ ٣-٢٤٨٣٨٣٠-١٩٥٩-٧٨

البيانات الشخصية

البيانات الإضافية

الاسم البديل

أخرى

اسم إضافي

مطالب التوظيف

بيانات مكان العمل

تاريخ الميلاد: ١٩٥٩-٠١-٠١

محل الولادة: ...

الدولة محل الميلاد: ...

العمر: ٥٢

الحالة الاجتماعية: متزوج

مسجل كمهاجر: ...

تواريخ الفعالية

من تاريخ: ١٩٩٦-١١-٠٩

إلى: ...

تاريخ التعيين: ١٩٩٦-١١-٠٩

أخرى...

البيانات الخاصة

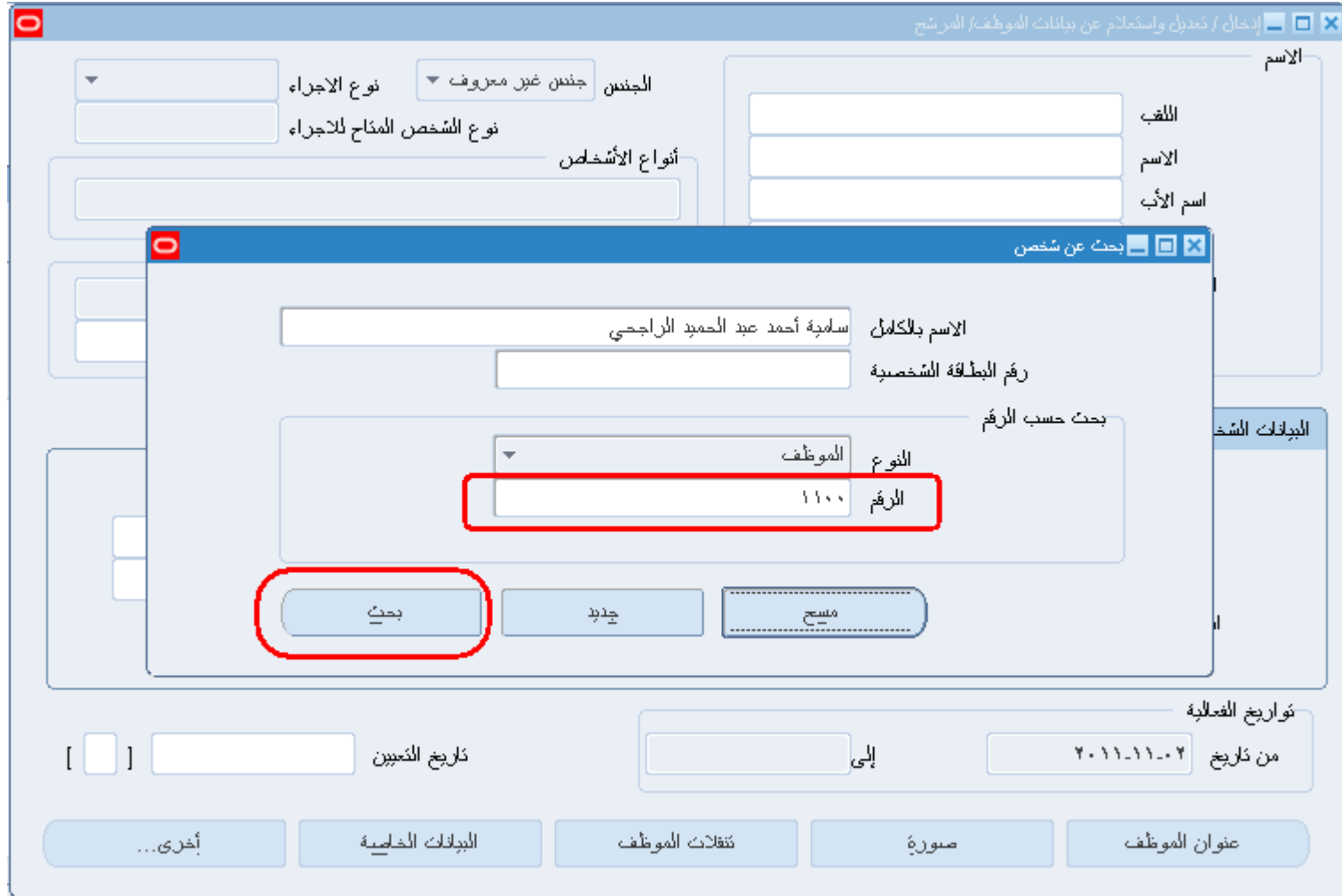
تنقلات الموظف

صورة

عنوان الموظف

• الإجراء:

1. قم بالضغط على زر "تنقلات الموظف"
2. ادخل رقم الموظف ثم اضغط على مفتاح "بحث"



إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف/ المرشح

الاسم

اللقب

الاسم

اسم الأب

الجنس

جنس غير معروف

نوع الاجراء

نوع الشخص المئاح للاجراء

أنواع الأشخاص

البيانات الشخص

الاسم بالكامل

رقم البطاقة الشخصية

بحث حسب الرقم

النوع

الموظف

الرقم

١١٠٠

بحث

جديد

مسح

تواريخ الفعالية

من تاريخ

٢٠١١-١١-٠٢

إلى

تاريخ التعيين

أخرى...

البيانات الخاصة

تنقلات الموظف

صورة

عنوان الموظف

3. اضغط على مفتاح "تنقلات الموظف"

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المرشح

الاسم

اللقب: السيدة

الاسم: سامية

اسم الأب: أحمد

اسم الجد: عبد الحميد

اسم العائلة: الراجحي

الجنس: أنثى

نوع الاجراء: ...

نوع الشخص المأخوذ للاجراء: ...

أنواع الأشخاص:

الموظف: ...

التعريف:

الموظف: ...

رقم البطاقة الشخصية: ٣٠٢٤٨٣٨٣٠٠١٩٥٩٠٧٨

البيانات الشخصية | بيانات مكان العمل | مطالب الموظف | اسم إضافي | أخرى | الاسم الجديد | البيانات الإضافية

تاريخ الميلاد: ١٩٥٩-١١-١١

محل الولادة: دبي

الدولة محل الميلاد: الامارات

العمر: ٥٢

الحالة الاجتماعية: متزوج

مسجل كمعلم: ...

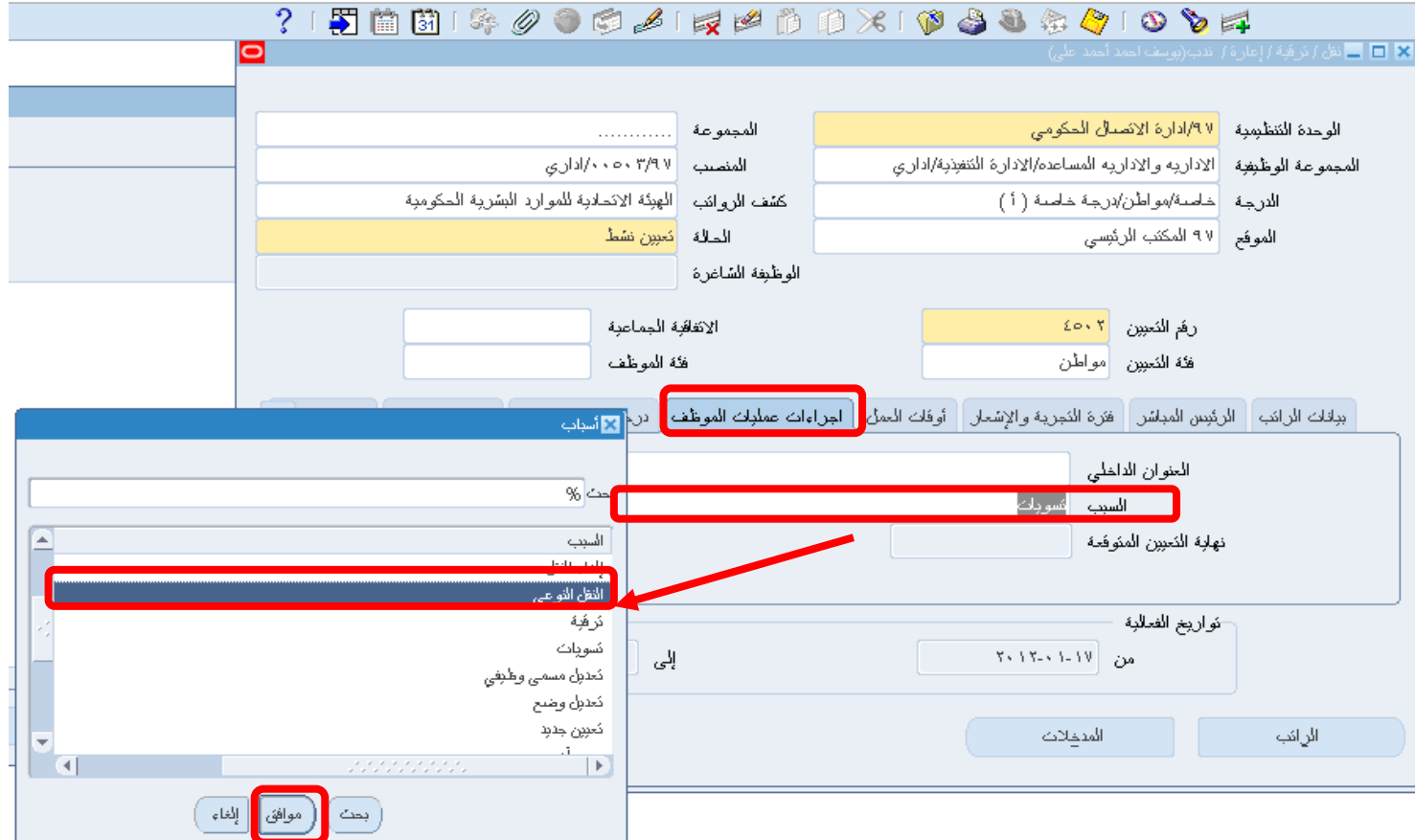
تاريخ التعيين: ١٩٩١-١١-٠٩

من تاريخ: ١٩٩١-١١-٠٩ إلى: ...

تواريخ الفعالية: ...

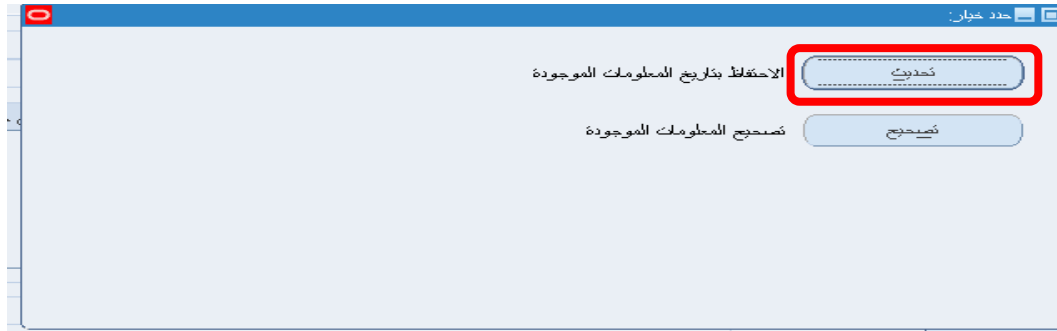
أخرى... | البيانات الخاصة | **تنقلات الموظف** | صورة | عنوان الموظف

4. سوف تظهر امامك شاشة تنقلات الموظف ، قم بالضغط على زر "اجراءات عمليات الموظف"
5. ثم قم بفتح قائمة "السبب" لاختيار سبب تغيير حالة تعيين الموظف الى "نقل نوعي"
6. ثم قم بالضغط على زر موافق



The screenshot shows a web application interface for the State of Palestine's Public Sector Human Resources Authority. The main window displays a form for 'Employee Operations' (إجراءات عمليات الموظف). The form includes fields for 'Unit' (الوحدة التنظيمية), 'Job Group' (المجموعة الوظيفية), 'Grade' (الدرجة), and 'Position' (الموقع). The 'Cause' (السبب) field is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the 'Approve' (موافق) button at the bottom. The 'Approve' button is also highlighted with a red box. The 'Cause' dropdown menu is open, showing options like 'Transfer' (نقل نوعي), 'Promotion' (ترقية), and 'Demotion' (تدوير مسمي وظيفي).

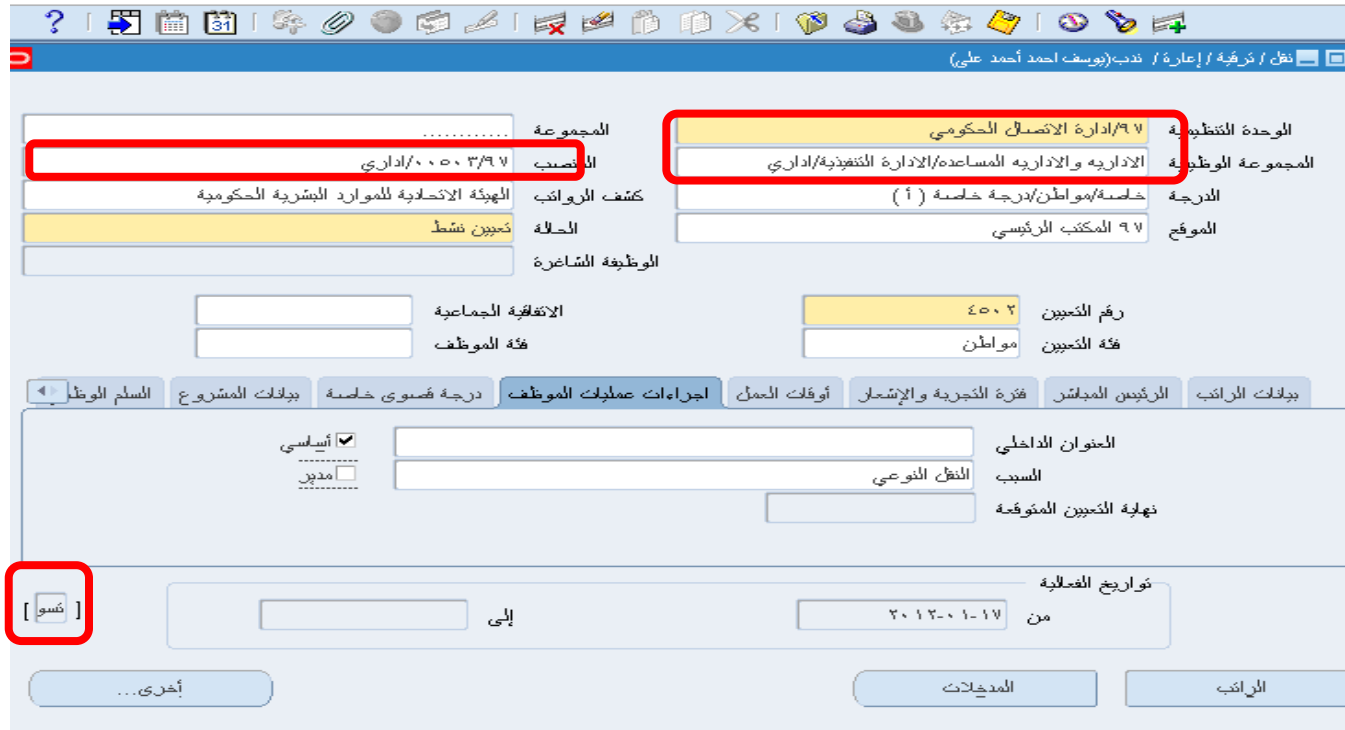
7. ستظهر شاشة اختيار التغيير "تحديث" او "تصحيح" ، قم باختيار "تحديث"



8. قم بإزالة الوحدة التنظيمية الحالية لإدخال الجهة الجديدة

9. أدخل اسم الجهة الجديدة في خانة الوحدة التنظيمية ثم أدخل اسم المنصب في خانة المنصب

10. ثم قم بالضغط على حقل البيانات الإضافية لادخال بيانات القرار الوزاري للنقل النوعي



الوحدة التنظيمية: ٩٧/إدارة الاتصال الحكومي

المجموعة الوظيفية: الاداريه والاداريه المساعدة/الادارة التنفيذية/اداري

الدرجة: خاصة/مواطن/درجة خاصة (١)

الموقع: ٩٧ المكتب الرئيسي

المجموعة:
المنصب: ٩٧/٣/٥٥٠٠/اداري

كشف الرواتب: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

الحالة: تعيين نشط

الوظيفة الشاغرة:

رقم التعيين: ٤٥٠٢

هئة التعيين: مواطن

الاتفاقية الجماعية:

هئة الموظف:

بيانات الراتب: الرئيس المباشر | فترة التجربة والإشعار | أوقات العمل | إجراءات عمليات الموظف | درجة قصوى خاصة | بيانات المشروع | السلم الوظيفي

العنوان الداخلي:

السبب: النقل النوعي

نهاية التعيين المتوقعة:

تواريخ الفعالية: من ٢٠١٧-١٠-١٢ إلى ٢٠١٧-١٠-١٢

[تسو]

إلى:

المدخلات: ...إخري...

الراتب: ...إخري...

11. قم باختيار نوع القرار الوزاري "نقل نوعي" وقم بفتح قائمة رقم القرار ليتم اظهار الرقم والتاريخ بشكل تلقائي

12. ثم اضغط على زر موافق



الوحدة التنظيمية: ٩٧/إدارة الاتصال الحكومي

المجموعة الوظيفية: الاداريه والاداريه المساعد/الإدارة التنفيذية/اداري

الدرجة: خاصة/مواطن/درجة خاصة (١)

الموقع: ٩٧ المكتب الرئيسي

المجموعة: المنصب: ١٠٥٠٣/٩٧ اداري

كشف الرواتب: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

الحالة: تمكين نشط

الوظيفة الشاغرة:

رقم التعيين: ٤٥٠٢

فئة التعيين: مواطن

الافتقار الجماعية:

فئة الموظف:

بيانات الراتب: الراتب المبدئي والإشعار: أوقات العمل: إجراءات عمليات الموظف: درجة فسموى خاصة: بيانات المشروع: السلم الوظيفي

تفاصيل التعيين الإضافية:

نوع القرار الوزاري: نقل نوعي

رقم القرار الوزاري: ٩٨٨٠٢٠١٢٠٩٧

تاريخ القرار الوزاري: ٢٠١٢-٠١-١٧

تاريخ انتهاء انتداب:

ملاحظات:

العنوان الداخلي:

السبب: النقل النوعي

نهاية التعيين المتوقعة:

تواريخ العملية: من ٢٠١٢-٠١-١٧

الملاحظات:

الراتب:

الملاحظات:

تعليمات: مسح: إلغاء: موافق

13. ثم قم بالضغط على ايقونة حفظ لحفظ اجراء النقل النوعي للموظف



نقل / ترقية / إعارة / نذب (يوسف احمد احمد على)

المجموعة	الوحدة التنظيمية
.....	٩٧ / إدارة الاتصال الحكومي
المنصب	المجموعة الوظيفية
٩٧ / ٣ / ١٠٥٠ / اداري	الاداريه والاداريه المساعد/ الإدارة التنفيذية/ اداري
كشف الرواتب	الدرجة
.....	خاصة/ مواطن/ درجة خاصة (١)
الحالة	الموقع
تعيين نشط	٩٧ المكتب الرئيسي
الوظيفة الشاغرة	

رقم التعيين	٤٥٠٢
فئة التعيين	مواطن

الاتفاقية الجماعية

فئة الموظف

بيانات الراتب الرئيس المباش فترة التجربة والإستعاضة أوقات العمل إجراءات عمليات الموظف درجة مستوى خاصة بيانات المشروع السلم الوظيفي

أساس الراتب

أساس الراتب

مراجعة الراتب

مراجعة الأداء

كل

كل

تواريخ الفعالية

من ٢٠١٧-٠١-١٧ إلى

[نقل]

أخرى...

المديخلات

الراتب

****ملاحظة: يمكن الغاء الاجراء من خلال تعديل السبب من (اجراءات عمليات الموظف < السبب < الغاء نقل نوعي) ثم يتم تعديل البيانات وحفظها**

• تقارير الاجراء:

- طباعة القرار الوزاري للنقل النوعي
- طباعة الاجراء المالي للنقل النوعي

اجراءات التسكين للموظف

**** ملاحظة : في حالة التسكين ، سيتم تسجيل القرار الوزاري "تسكين" ثم يتم تعديل بيانات الموظف بدون ارسال الطلب الى خدمة اعتماد**

تسجيل القرار

- كيفية الوصول إلى الشاشة:
- 1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف
- 2. من القائمة اختر "تسجيل القرارات"

• الإجراءات:

1. ادخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:

اسم الوزارة

نوع الطلب

رقم القرار

نوع القرار

مصدر القرار

ملاحظات

ترقيم مجمع

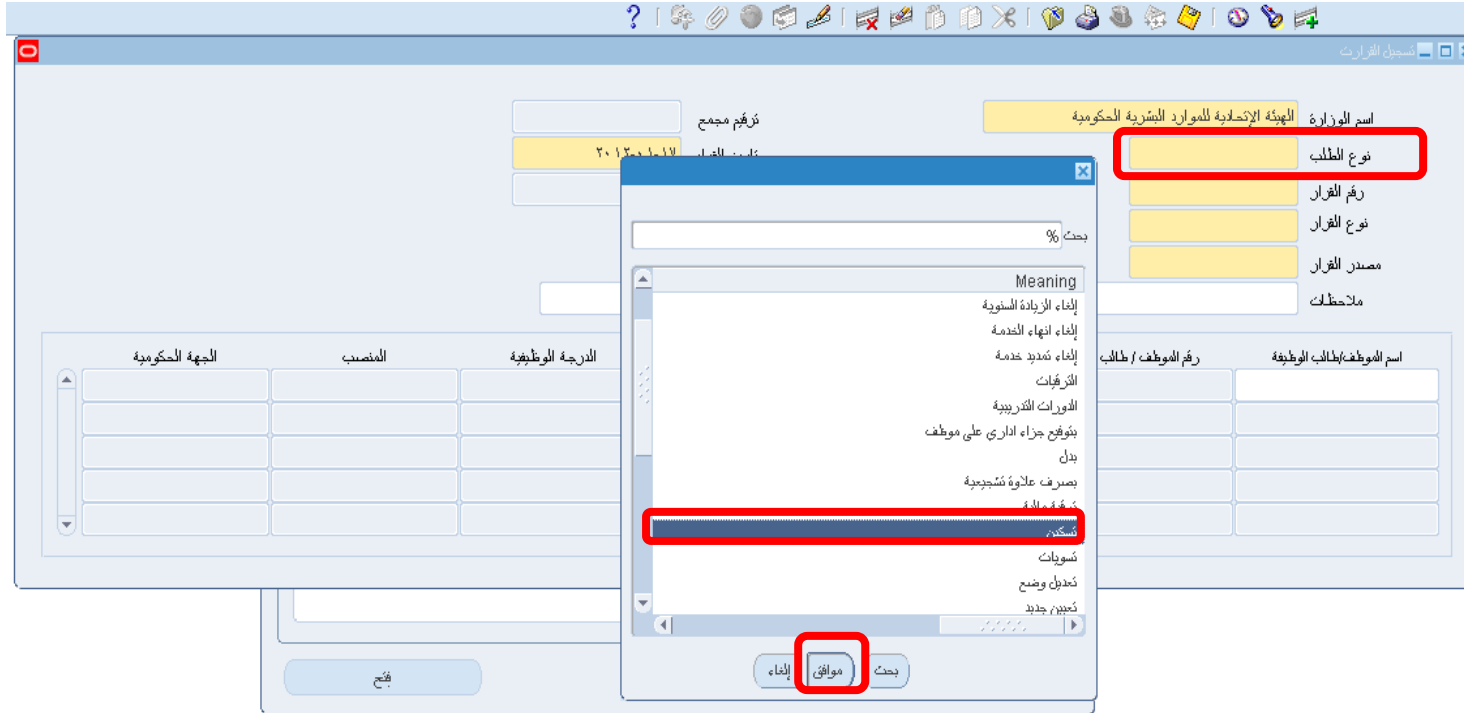
تاريخ القرار

سنة القرار

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	الترقيم الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية

- 1) اختر "اسم الوزارة" من القائمة
- 2) ادخل "رقم القرار" (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة لأكثر من قرار)

(3) اختر "نوع الطلب" : (تسكين) في هذه الحالة (الشكل التالي يوضح القيم الموجودة في نوع الطلب)



اسم الوزارة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

نوع الطلب: [Red Box]

رقم القرار: [Red Box]

نوع القرار: [Red Box]

مصدر القرار: [Red Box]

ملاحظات: [Red Box]

اسم الموظف/طالب الوظيفة: [Red Box]

رقم الموظف / طالب: [Red Box]

الدرجة الوظيفية: [Red Box]

المنصب: [Red Box]

الجهة الحكومية: [Red Box]

Meaning

- إلغاء الأزيادة السنوية
- إلغاء إنهاء الخدمة
- إلغاء تجديد خدمة
- التقريعات
- القرارات التدريبية
- بنويع جزء اداري على موظف
- بدل
- صصرف علوة تشجيعية
- تجديد
- تسكين
- تسويات
- تدويل وضع
- تجديد جديد

بحث موافق إلغاء

(4) اختر "نوع القرار" (وزاري – إداري)

(5) اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")

• في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم إتحادي – الوزير)

• في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة - المدير العام - شؤون موظفين)

(6) ادخل "تاريخ القرار": يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)

(7) ادخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس اجباري)

2. ادخال بيانات الموظفين :
- في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص قم بادخال اسماء الموظفين الذين تريد تسجيل القرار بشأنهم – قم باختيار اسم الموظف.

سجل القرارات

اسم الوزارة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

نوع الطلب: تسكين

رقم القرار: ٩٩٨٨

نوع القرار: وزاري

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

ترقيم مجمع: ٩٩٨٨-٢٠١٢-٩٧

تاريخ القرار: ٢٠١٢-٠١-١٧

سنة القرار: ٢٠١٢

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
يوسف احمد أحمد علي	٤٥٠٢	الموظف				

3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام باعطاء "سنة القرار" و "ترقيم مجمع" ألياً.

تسجيل القرارات

اسم الوزارة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

نوع الطلب: تسكين

رقم القرار: ٩٩٨٨

نوع القرار: وزاري

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

ترقيم مجمع: ٩٩٨٨-٢٠١٢-٩٧

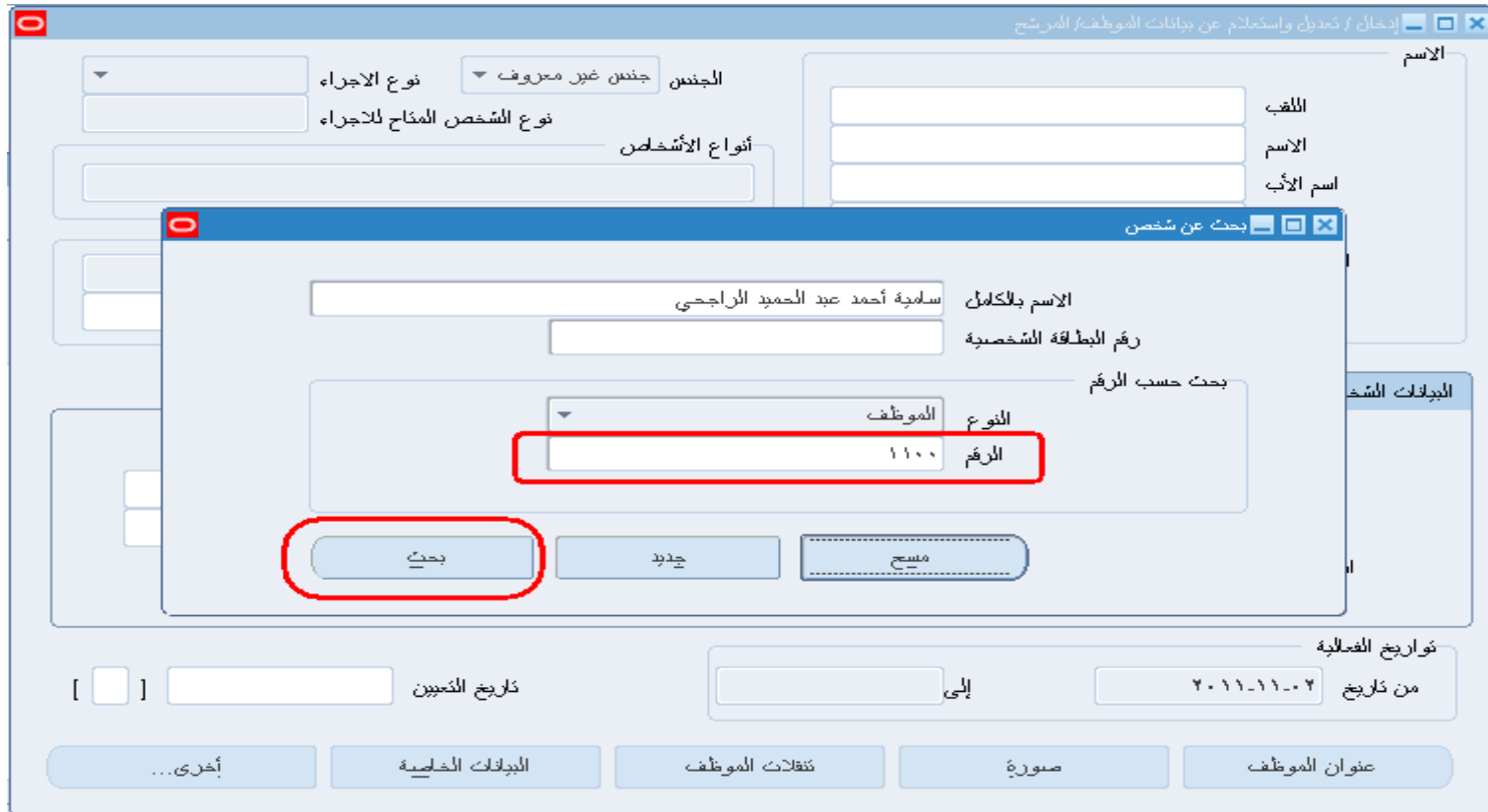
تاريخ القرار: ٢٠١٢-١٠-١٧

سنة القرار: ٢٠١٢

الجهة الحكومية	المناصب	الدرجة الوظيفية	المسمى الوظيفي	نوع الشخص	رقم الموظف / طالب الوظيفة	اسم الموظف/طالب الوظيفة
				الموظف	٤٥٠٢	يوسف احمد أحمد علي

إجراءات تنفيذ التسكين:

- كيفية الوصول إلى الشاشة:
 1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف
 2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم مفتاح "تنقلات الموظف" الموظف
- الإجراءات:
 1. قم بالضغط على زر "تنقلات الموظف"
 2. ادخل رقم الموظف ثم اضغط على مفتاح "بحث"



3. اضغط على مفتاح "تنقلات الموظف"

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المشرح

الاسم

اللقب: السيدة

الاسم: سامية

اسم الأب: أحمد

اسم الجد: عبد الحميد

اسم العائلة: الراجحي

الجنس: أنثى

نوع الاجراء: ...

نوع الشخص المأخوذ للاجراء: ...

أنواع الأشخاص: الموظف

التعريف: الموظف

رقم البطاقة الشخصية: ٣٠٢٤٨٣٨٣٠١٩٥٩٠٧٨

البيانات الشخصية | بيانات مكان العمل | مطالب الموظف | اسم إضافي | أخرى | الاسم الجديد | البيانات الإضافية

تاريخ الميلاد: ١٩٥٩-١١-١١

محل الولادة: دبي

الدولة محل الميلاد: الامارات

العمر: ٥٢

الحالة الاجتماعية: متزوج

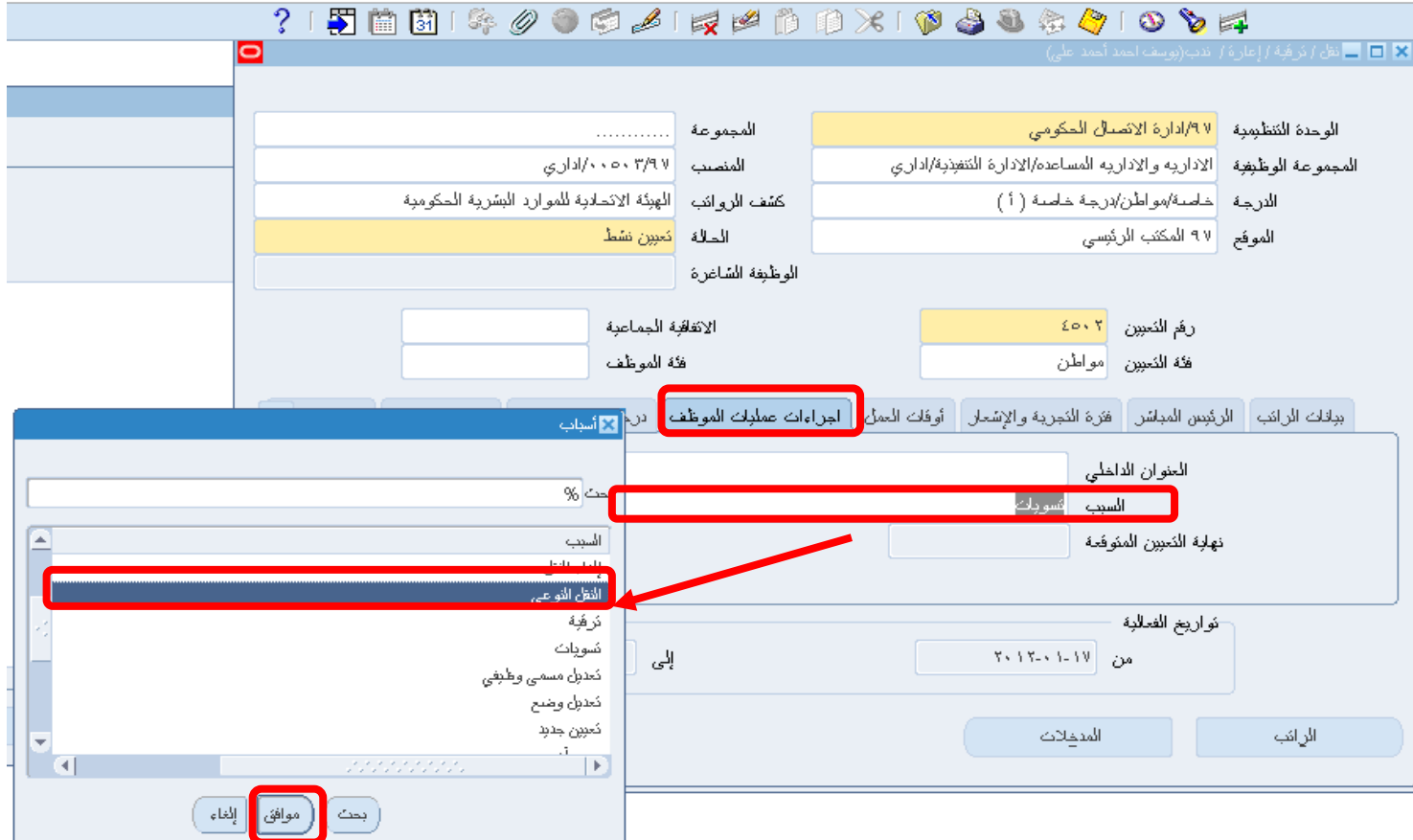
مسجل كمعاق: ...

تواريخ الفعالية: من تاريخ: ١٩٩١-١١-٠٩ إلى: ...

تاريخ التعيين: ١٩٩١-١١-٠٩

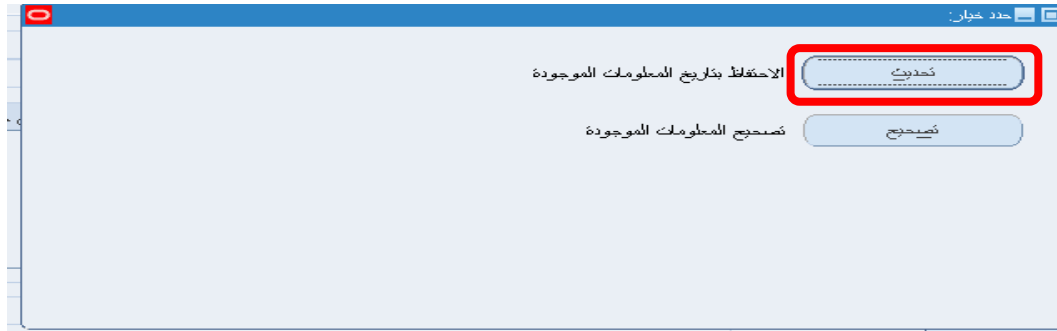
أخرى... | البيانات الخاصة | **تنقلات الموظف** | صورة | عنوان الموظف

4. سوف تظهر امامك شاشة تنقلات الموظف ، قم بالضغط على زر "اجراءات عمليات الموظف"
5. ثم قم بفتح قائمة "السبب" لاختيار سبب تغيير حالة تعيين الموظف الى "تسكين"
6. ثم قم بالضغط على زر موافق



The screenshot shows a web application interface for the Saudi Government Human Resources Authority. The main form is titled 'Employee Operations' (إجراءات عمليات الموظف). It contains several fields for employee information, including 'Unit' (الوحدة التنظيمية), 'Cause' (السبب), 'Date' (تاريخ التوقيع), and 'Signature' (التوقيع). A dropdown menu for 'Cause' (السبب) is open, showing a list of options. The 'Residence' (السبب) option is selected. The 'Agree' (موافق) button is highlighted with a red box.

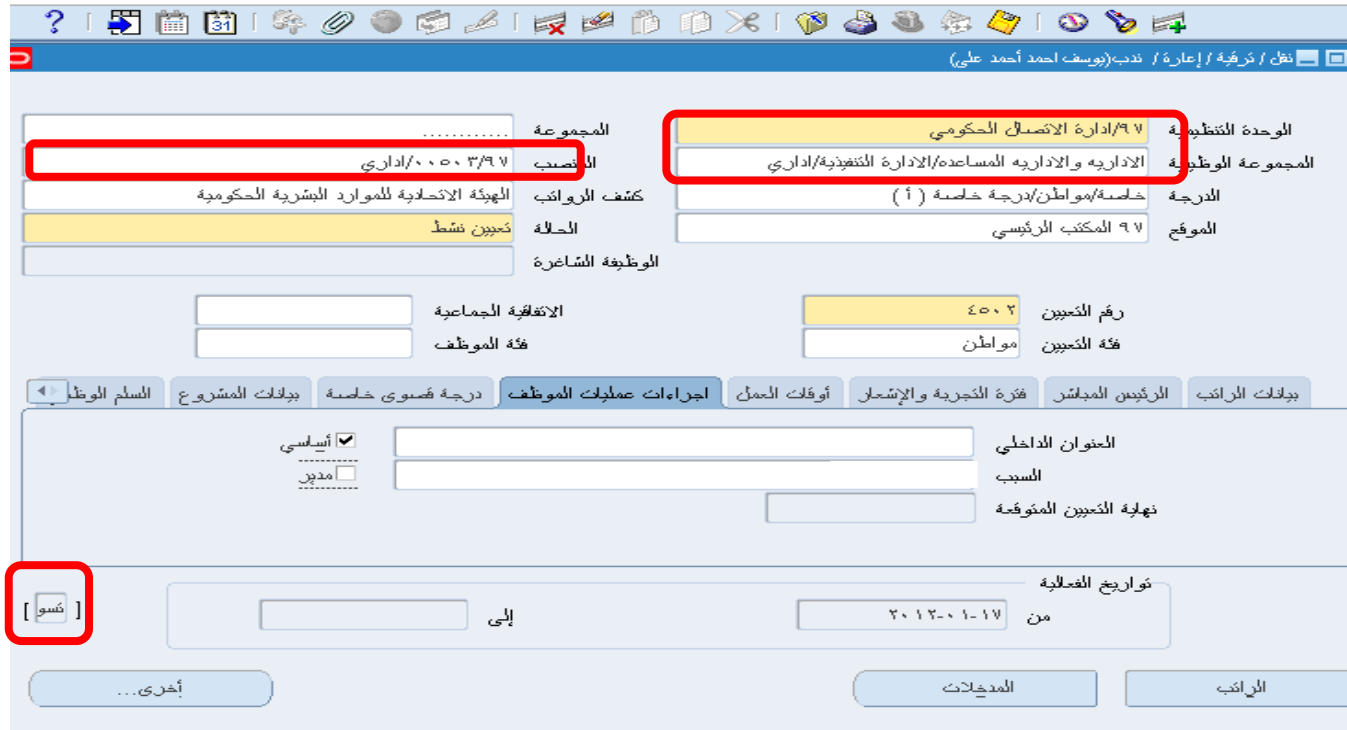
7. ستظهر شاشة اختيار التغيير "تحديث" او "تصحيح" ، قم باختيار "تحديث"



8. قم بإزالة الوحدة التنظيمية الحالية لإدخال الجهة الجديدة

9. أدخل اسم الجهة الجديدة في خانة الوحدة التنظيمية ثم أدخل اسم المنصب في خانة المنصب

10. ثم قم بالضغط على حقل البيانات الإضافية لادخال بيانات القرار الوزاري للتسكين



The screenshot shows a web-based HR system interface. At the top, there is a navigation bar with various icons. Below it, a header bar displays the user's name and role: 'نظف / تركية / إدارة / نذوب (نوسف احمد أحمد على)'. The main form area contains several input fields and buttons. A red box highlights the 'Additional Data' field, which is currently empty. Other fields include 'Unit' (الوحدة التنظيمية), 'Employee Group' (المجموعة الوظيفية), 'Rank' (الدرجة), 'Position' (الموقع), 'Decision Type' (نوع القرار), 'Decision Number' (رقم القرار), 'Decision Date' (تاريخ القرار), 'Decision Type' (نوع القرار), 'Decision Number' (رقم القرار), 'Decision Date' (تاريخ القرار), 'Decision Type' (نوع القرار), 'Decision Number' (رقم القرار), 'Decision Date' (تاريخ القرار). At the bottom, there are buttons for 'Save' (حفظ), 'Cancel' (إلغاء), and 'Print' (طباعة).

11. قم باختيار نوع القرار الوزاري "تسكين" وقم بفتح قائمة رقم القرار ليتم اظهار الرقم والتاريخ بشكل تلقائي

12. ثم اضغط على زر موافق



الوحدة التنظيمية: ٩٧/إدارة الاتصال الحكومي

المجموعة الوظيفية: الاداريه والاداريه المساعد/الإدارة التنفيذية/اداري

الدرجة: خاصة/مواطن/درجة خاصة (١)

الموقع: ٩٧ المكتب الرئيسي

المجموعة: المنصب: ١٠٥٠٣/٩٧ اداري

كشف الرواتب: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

الحالة: تعيين نشط

الوظيفة الشاغرة:

رقم التعيين: ٤٥٠٢

فئة التعيين: مواطن

الافتقار الجماعية:

فئة الموظف:

بيانات الراتب: الراتب المبدئي والإشعار: أوقات العمل: إجراءات عمليات الموظف: درجة فسموى خاصة: بيانات المشروع: السلم الوظيفي

تفاصيل التعيين الإضافية:

نوع القرار الوزاري: رقم القرار الوزاري: ٩٨٨-٢٠١٢-٩٧ تاريخ القرار الوزاري: ٢٠١٢-٠١-١٧ تاريخ انتهاء انتداب: ملاحظات:

العنوان الداخلي: السبب: نهاية التعيين المتوقعة: تاريخ العملية: من: ٢٠١٢-٠١-١٧

الملاحظات: الراتب:

تعليمات: مسح: إلغاء: موافق

13. ثم قم بالضغط على ايقونة حفظ لحفظ اجراء التسكين للموظف



نظن / ترقية / إعارة / نذب (يوسف احمد احمد على)

المجموعة	الوحدة التنظيمية
.....	٩٧ / إدارة الاتصال الحكومي
المنصب	المجموعة الوظيفية
٩٧ / ٣ / ١٠٥٠ / اداري	الاداريه والاداريه المساعد/ الإدارة التنفيذية/ اداري
الرواتب	الدرجة
.....	خاصة/مواطن/درجة خاصة (١)
الحالة	الموقع
.....	٩٧ المكتب الرئيسي
الوظيفة الشاغرة	
.....	
الانتماء الجماعية	رقم التمييز
.....	٤٥٠٢
فئة الموظف	فئة التمييز
.....	مواطن

بيانات الراتب الرئيس المباش فترة التجربة والإستعاضة أوقات العمل إجراءات عمليات الموظف درجة مستوى خاصة بيانات المشروع السلم الوظيفي

أساس الراتب راتب أساسي

مراجعة الراتب مراجعة الأداء

كل كل

تواريخ الفعالية من ٢٠١٧-١٠-١٢ إلى [نظر]

أخرى... المديلات الراتب

****ملاحظة: يمكن الغاء الاجراء من خلال تعديل السبب من (اجراءات عمليات الموظف < السبب < الغاء تسكين) ثم يتم تعديل البيانات وحفظها**

• تقارير الاجراء:

- طباعة القرار الوزاري للتسكين
- طباعة الاجراء المالي للتسكين

اجراءات تعديل وضع الموظف

**** ملاحظة : في حالة تعديل الوضع ، سيتم تسجيل القرار الوزاري "تعديل وضع" ثم يتم تعديل بيانات الموظف بدون ارسال الطلب الى خدمة اعتماد**

تسجيل القرار

- كيفية الوصول إلى الشاشة:
- 1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف
- 2. من القائمة اختر "تسجيل القرارات"

• الإجراء:

1. ادخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:

اسم الوزارة

...

نوع الطلب

رقم القرار

نوع القرار

مصدر القرار

ملاحظات

ترقيم مجمع

تاريخ القرار

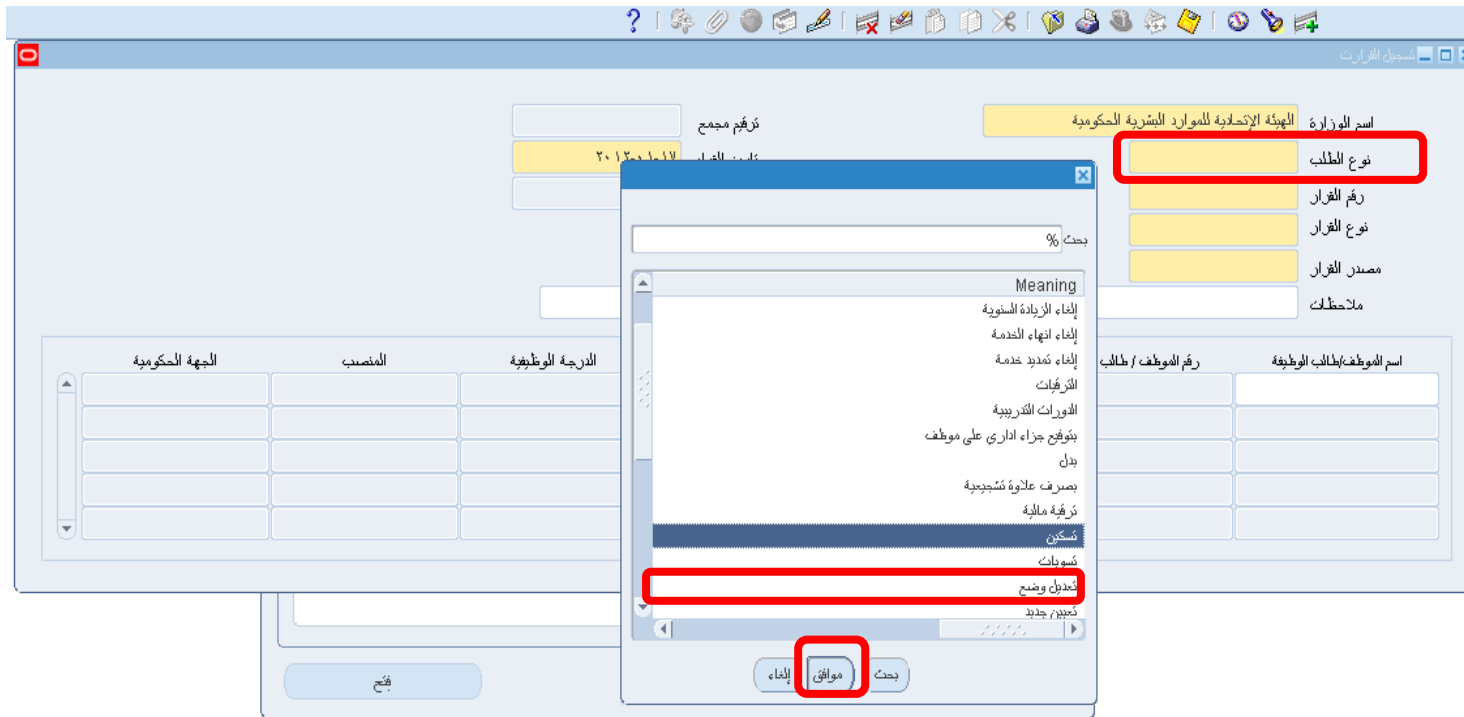
٢٠١٢-١١-١٠

سنة القرار

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية

(8) اختر "اسم الوزارة" من القائمة

- (1) ادخل "رقم القرار" (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة لأكثر من قرار)
- (2) اختر "نوع الطلب" : (تعديل وضع) في هذه الحالة (الشكل التالي يوضح القيم الموجودة في نوع الطلب)



- (3) اختر "نوع القرار" (وزاري – إداري)
- (4) اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")
- في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم إتحادي – الوزير)
- في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة - المدير العام - شؤون موظفين)
- (5) ادخل "تاريخ القرار": يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)
- (6) ادخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس اجباري)

2. ادخال بيانات الموظفين :

- في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص قم بادخال اسماء الموظفين الذين تريد تسجيل القرار بشأنهم – قم باختيار اسم الموظف.

تسجيل القرارات

اسم الوزارة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

نوع الطلب: تعديل وضع

رقم القرار: ٩٩٩

نوع القرار: وزاري

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

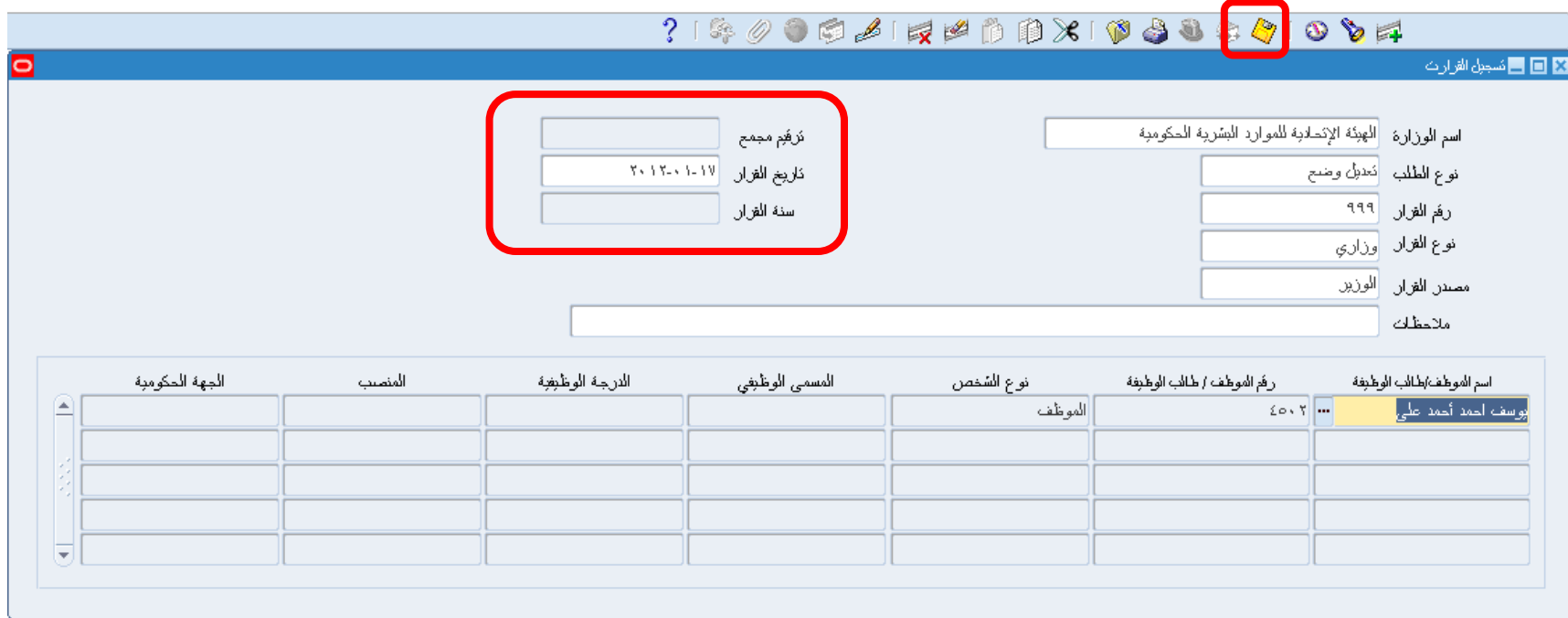
رقم مجمع:

تاريخ القرار: ٢٠١٢-١-١٧

سنة القرار:

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
يوسف احمد أحمد علي	٤٥٠٢	الموظف				

3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام باعطاء "سنة القرار" و "ترقيم مجمع" ألياً.



اسم الوزارة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

نوع الطلب: تعديل وضع

رقم القرار: ٩٩٩

نوع القرار: وزارى

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

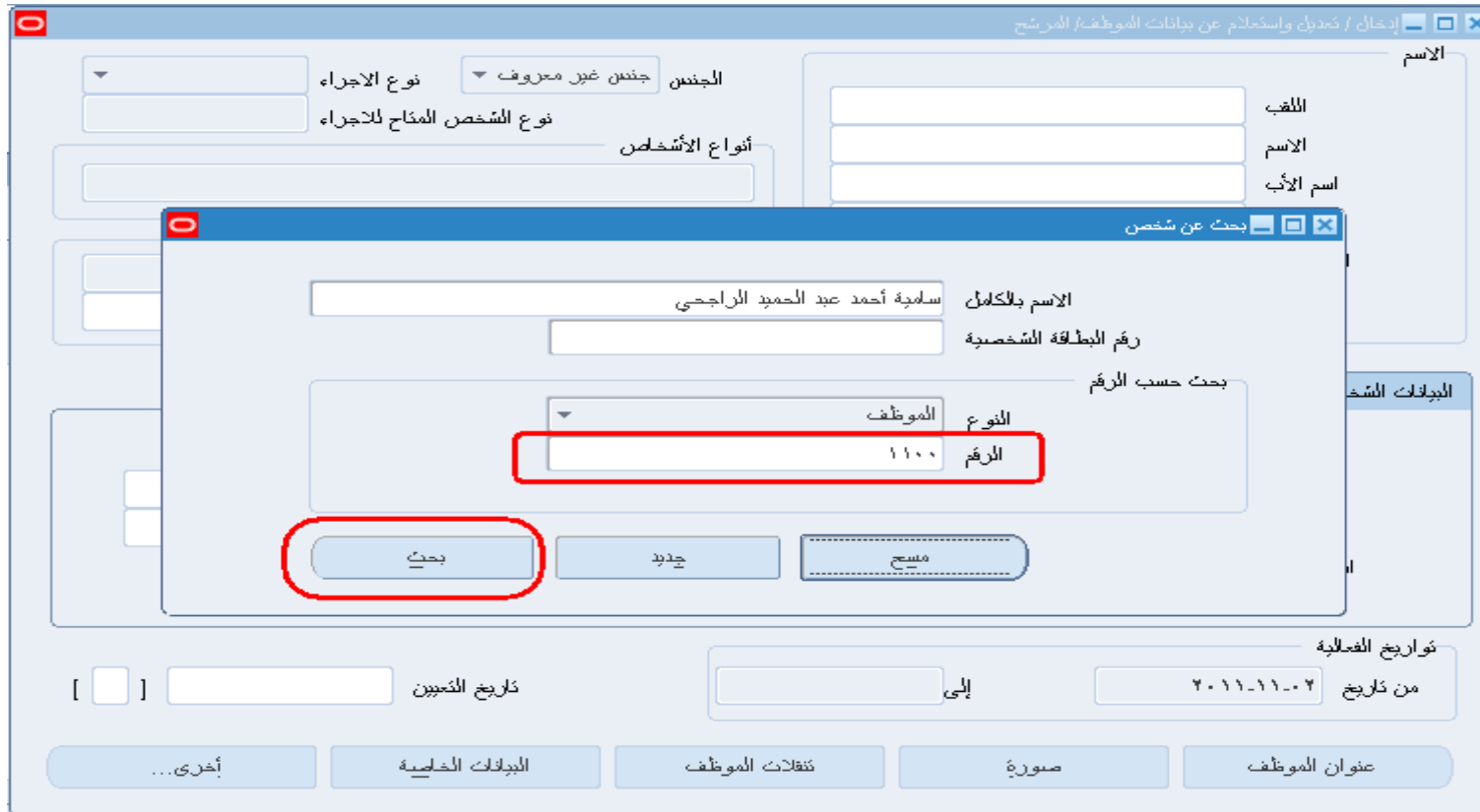
ترقيم مجمع: ٢٠١٢-٠١-١٧

سنة القرار:

الجهة الحكومية	المناصب	الدرجة الوظيفية	المسمى الوظيفي	نوع الشخص	رقم الموظف / طالب الوظيفة	اسم الموظف/طالب الوظيفة
				الموظف	٤٥٠٢	يوسف احمد أحمد علي

إجراءات تنفيذ تعديل الوضع:

- كيفية الوصول إلى الشاشة:
 1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف
 2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم مفتاح "تنقلات الموظف" الموظف
- الإجراءات:
 1. قم بالضغط على زر "تنقلات الموظف"
 2. ادخل رقم الموظف ثم اضغط على مفتاح "بحث"



3. اضغط على مفتاح "تنقلات الموظف"

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المرشح

الاسم

اللقب: السيدة

الاسم: سامية

اسم الأب: أحمد

اسم الجد: عبد الحميد

اسم العائلة: الراجحي

الجنس: أنثى

نوع الاجراء: ...

نوع الشخص المأخوذ للاجراء: ...

أنواع الأشخاص:

الموظف: ...

التعريف:

الموظف: ...

رقم البطاقة الشخصية: ٣٠٢٤٨٣٨٣٠١٩٥٩٧٨

البيانات الشخصية

الاسم البدلي

أخرى

اسم إضافي

مطالب الموظف

بيانات مكان العمل

تاريخ الميلاد: ١٩٥٩-١١-١١

محل الولادة: دبي

الدولة محل الميلاد: الامارات

العمر: ٥٢

الحالة الاجتماعية: متزوج

مسجل كمعاق: ...

نواحي الفعالية

من تاريخ: ١٩٩١-١١-٠٩

إلى: ...

تاريخ التعيين: ١٩٩١-١١-٠٩

أخرى...

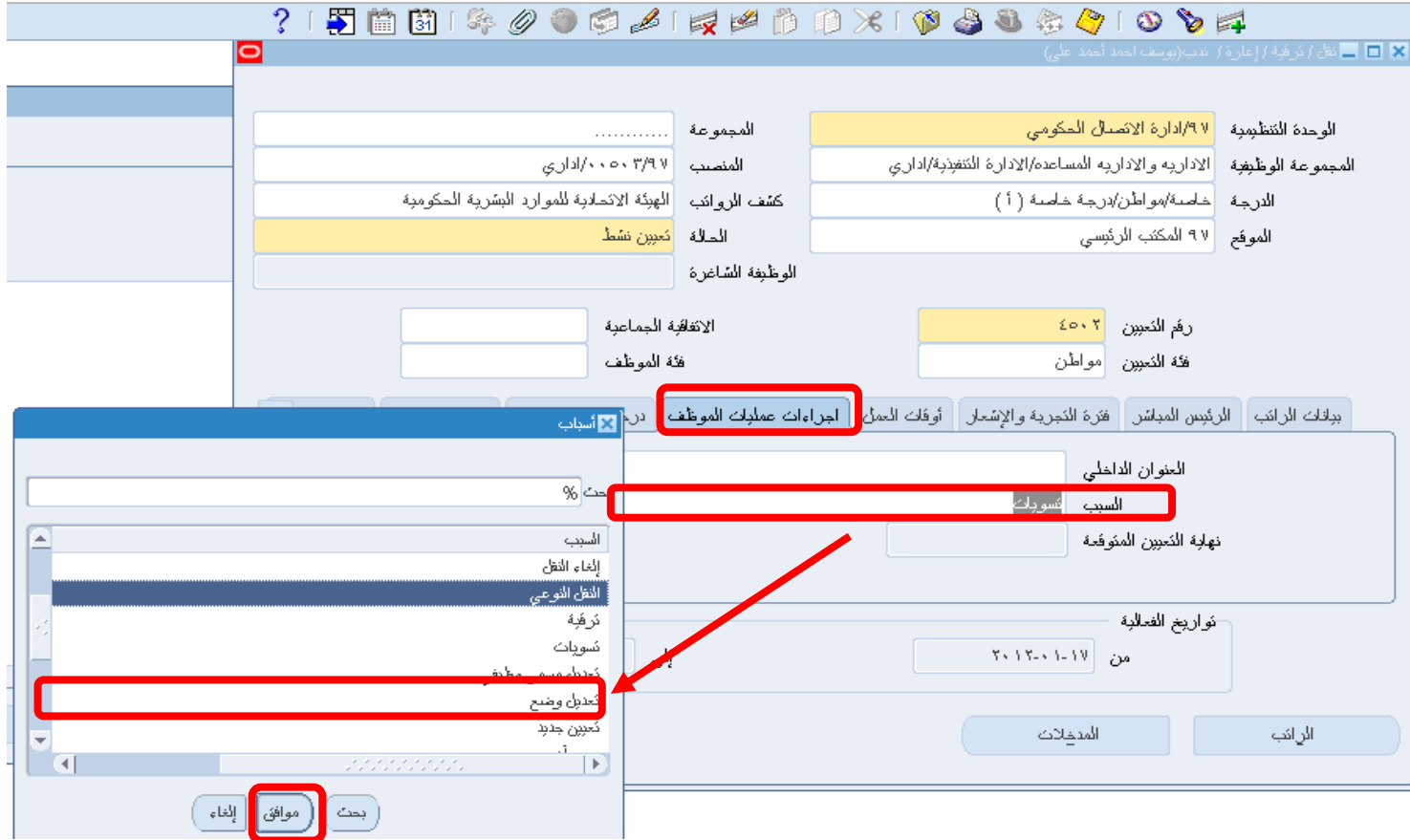
البيانات الخاصة

تنقلات الموظف

صورة

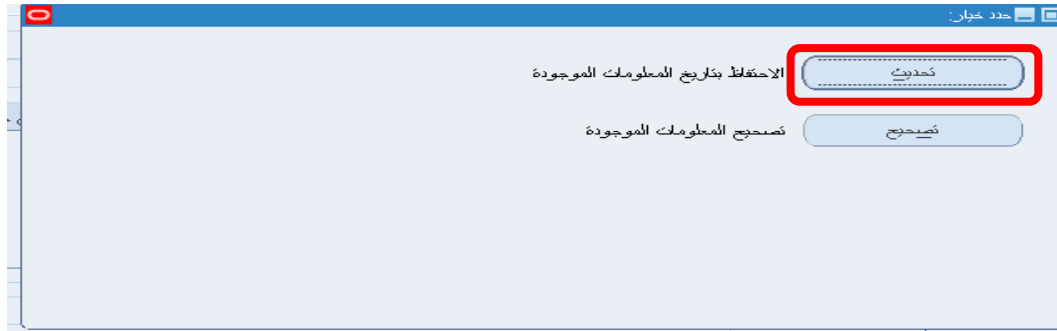
عنوان الموظف

4. سوف تظهر امامك شاشة تنقلات الموظف ، قم بالضغط على زر "اجراءات عمليات الموظف"
5. ثم قم بفتح قائمة "السبب" لاختيار سبب تغيير حالة تعيين الموظف الى "تعديل وضع"
6. ثم قم بالضغط على زر موافق



The screenshot shows a web application interface for the Saudi Government Human Resources Authority. The main form is titled 'Employee Operations' and contains various fields for employee information. A dropdown menu is open, showing a list of causes for employee status changes. The 'Modify Status' option is highlighted with a red box. A red arrow points to this option. Below the dropdown, there are buttons for 'Agree', 'Cancel', and 'Save'.

7. ستظهر شاشة اختيار التغيير "تحديث" او "تصحيح" ، قم باختيار "تحديث"



8. قم بإزالة الوحدة التنظيمية الحالية لإدخال الجهة الجديدة

9. أدخل اسم الجهة الجديدة في خانة الوحدة التنظيمية ثم أدخل اسم المنصب في خانة المنصب

10. ثم قم بالضغط على حقل البيانات الاضافية لادخال بيانات القرار الوزاري لتعديل الوضع

نقل / ترقية / إعاره / ندب (يوسف احمد أحمد على)

الوحدة التنظيمية	٩٧/إدارة الاتصال الحكومي	المجموعة	.....
المجموعة الوظيفية	الإدارية والإدارية المساعدة/الإدارة التنفيذية/إداري	الرتبة	٩٧/٣٠٥٠/إداري
الدرجة	خاصة/مواطن/درجة خاصة (١)	كشف الرواتب	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
الموقع	٩٧ المكتب الرئيسي	الحالة	تعيين نشط
		الوظيفة الشاغرة	

رقم التعيين ٤٥٠٢

فئة التعيين مواطن

الانتماء الجماعية

فئة الموظف

بيانات الراتب الرئيس المباشرة فترة التجربة والإشعار أوقات العمل إجراءات عمليات الموظف درجة قصوى خاصة بيانات المشروع السلم الوظيفي

العنوان الداخلي

السبب

نهاية التعيين المتوقعة

تواريخ الفعالية من ٢٠١٧-٠١-١٣ إلى

تسوية

إخري...

المدخلات

الراتب

11. قم باختيار نوع القرار الوزاري "تعديل وضع" وقم بفتح قائمة رقم القرار ليتم اظهار الرقم والتاريخ بشكل تلقائي

12. ثم اضغط على زر موافق



الوحدة التنظيمية: ٩٧/إدارة الاتصال الحكومي

المجموعة الوظيفية: الاداريه والاداريه المساعد/الإدارة التنفيذية/اداري

الدرجة: خاصة/مواطن/درجة خاصة (١)

الموقع: ٩٧ المكتب الرئيسي

المجموعة: المنصب: ١٠٥٠٣/٩٧ اداري

كشف الرواتب: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

الحالة: تمكين نشط

الوظيفة الشاغرة:

رقم التعيين: ٤٥٠٢

فئة التعيين: مواطن

الافتقار الجماعية:

فئة الموظف:

بيانات الراتب: الراتب المبدئي والإشعار: أوقات العمل: إجراءات عمليات الموظف: درجة مستوى خاصة: بيانات المشروع: السلم الوظيفي

تفاصيل التعيين الإضافية:

نوع القرار الوزاري: رقم القرار الوزاري: ٩٨٨-٢٠١٢-٩٧ تاريخ القرار الوزاري: ٢٠١٢-٠١-١٧ تاريخ انتهاء انتداب: ملاحظات:

العنوان الداخلي: السبب: نهاية التعيين المتوقعة: تاريخ العملية: من: ٢٠١٢-٠١-١٧

الملاحظات: الراتب:

تعليمات: مسح: إلغاء: موافق

13. ثم قم بالضغط على ايقونة حفظ لحفظ اجراء تعديل وضع للموظف



نقل / ترقية / إعارة / نذب (يوسف احمد أحمد علي)

المجموعة	الوحدة التنظيمية
.....	٩٧/إدارة الاتصال الحكومي
المستعب	المجموعة الوظيفية
٩٧/٣٠٥٠/إداري	الإدارية والإدارية المساعدة/الإدارة التنفيذية/إداري
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	الدرجة
تعيين نشط	خاصة/مواطن/درجة خاصة (١)
الحالة	الموقع
الموظفة الشاعرة	٩٧ المكتب الرئيسي

رقم التعيين	٤٥٠٢
فئة التعيين	مواطن

الاتفاقية الجماعية

فئة الموظف

بيانات الراتب

الرئيس المباش

فترة التجربة والإشغال

أوقات العمل

إجراءات عمليات الموظف

درجة مستوى خاصة

بيانات المشروع

السلم الوظيفي

أساس الراتب

راتب أساسي

مراجعة الراتب

مراجعة الأداء

كل

كل

تواريخ الفعالية

من ٢٠١٧-٠١-١٧ إلى

[نقل]

إخري...

المديلات

الراتب

• تقارير الاجراء:

- طباعة القرار الوزاري تعديل وضع
- طباعة الاجراء المالي تعديل وضع

****ملاحظة: يجب تعديل جنسية الموظف في حالة تعديل الوضع وذلك لحصوله على الجنسية الاماراتي ومن ثم يمكن تعديل الجنسية من شاشة "ادخال وتعديل بيانات الموظف"**

اجراءات تعديل مسمى وظيفي

**** ملاحظة : في حالة تعديل مسمى وظيفي ، يتم تعديل بيانات الموظف بدون ارسال الطلب الى خدمة اعتماد وبدون قرار وزاري**

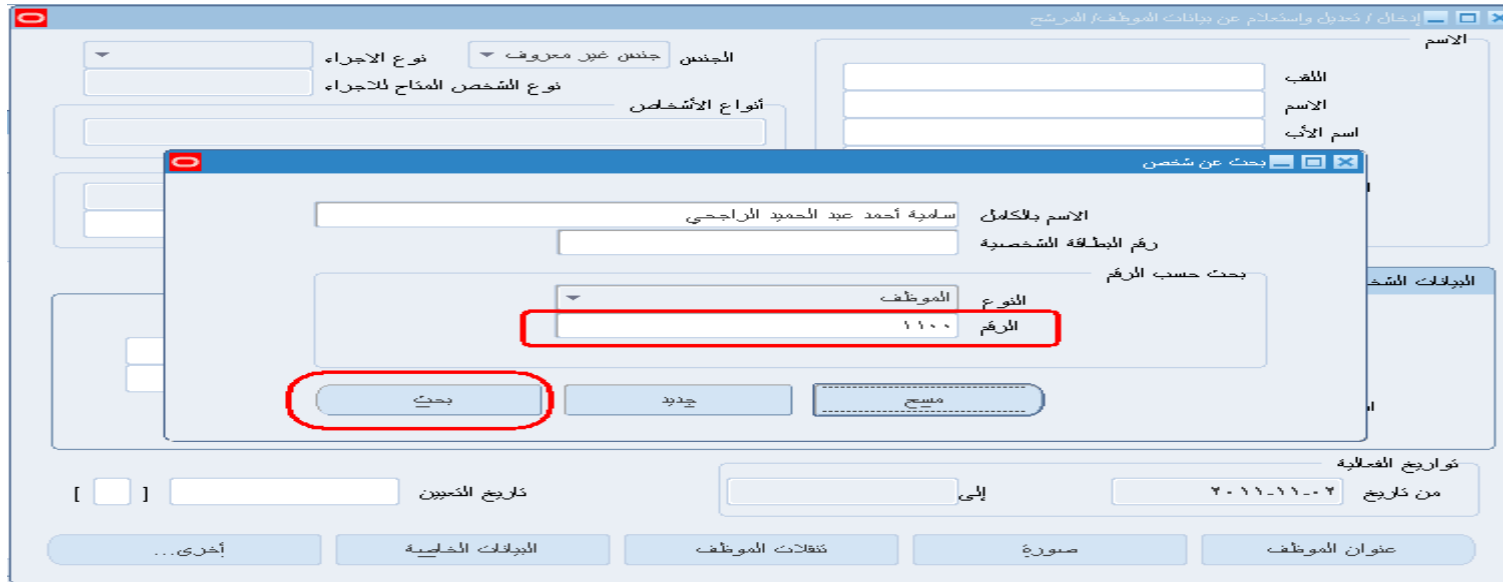
اجراءات تنفيذ تعديل مسمى وظيفي:

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف
2. من قائمة **الأشخاص** اِختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم مفتاح "تنقلات الموظف" الموظف

• **الإجراء:**

1. قم بالضغط على زر "تنقلات الموظف"
2. ادخل رقم الموظف ثم اضغط على مفتاح "بحث"



3. اضغط على مفتاح "تنقلات الموظف"

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المرشح

الاسم

اللقب: السيدة

الاسم: سامية

اسم الأب: أحمد

اسم الجد: عبد الحميد

اسم العائلة: الراجحي

الجنس: أنثى

نوع الاجراء: ...

نوع الشخص المأخوذ للاجراء: ...

أنواع الأشخاص:

الموظف: ...

التعريف:

الموظف: ...

رقم البطاقة الشخصية: ٣٠٢٤٨٣٨٣٠١٩٥٩٠٧٨

البيانات الشخصية

الاسم البدلي

أخرى

اسم إضافي

مطالب الموظف

بيانات مكان العمل

تاريخ الميلاد: ١٩٥٩-١١-١١

محل الولادة: دبي

الدولة محل الميلاد: الامارات

العمر: ٥٢

الحالة الاجتماعية: متزوج

مسجل كمعاق: ...

نواحي الفعالية

من تاريخ: ١٩٩١-١١-٠٩

إلى: ...

تاريخ التعيين: ١٩٩١-١١-٠٩

أخرى...

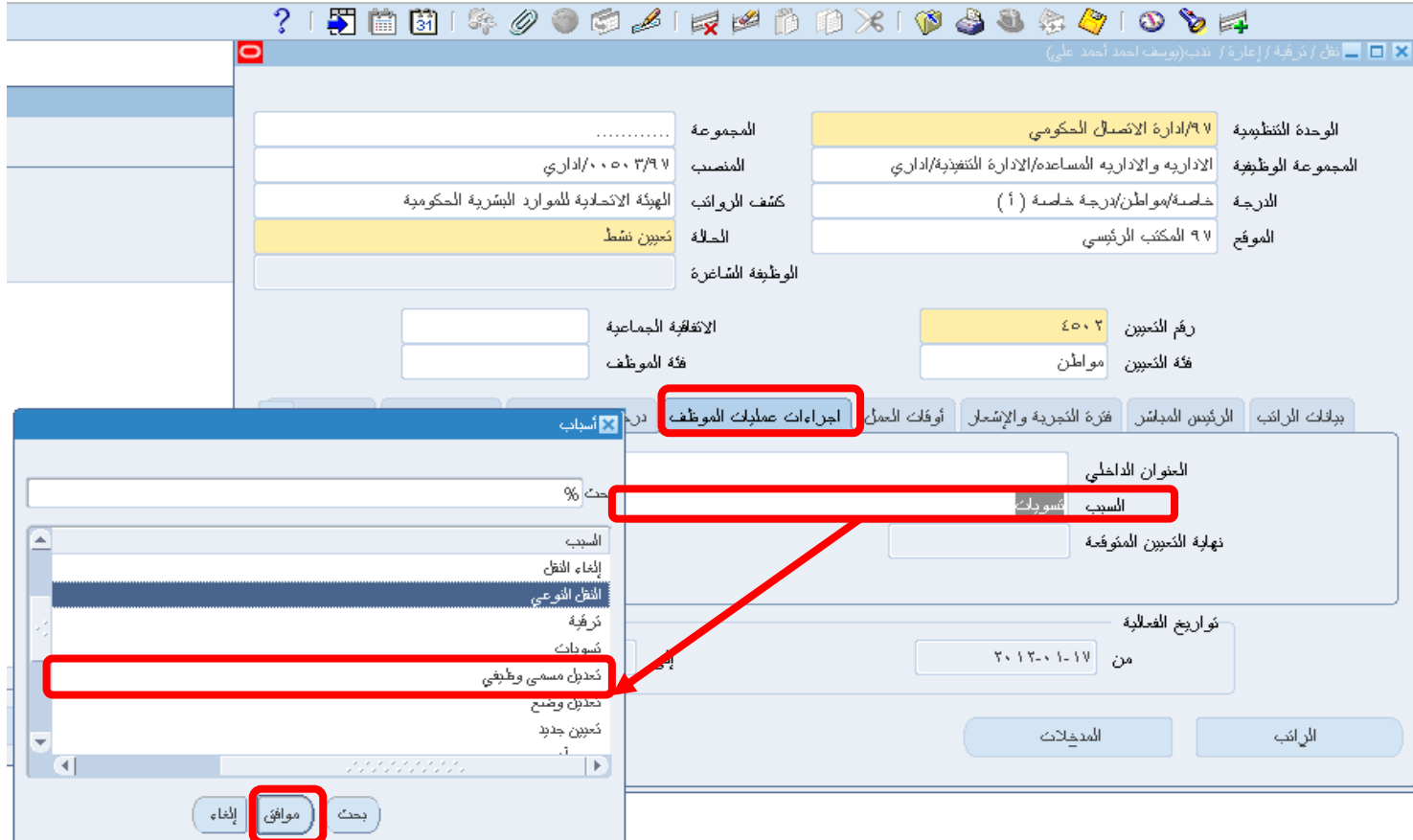
البيانات الخاصة

تنقلات الموظف

صورة

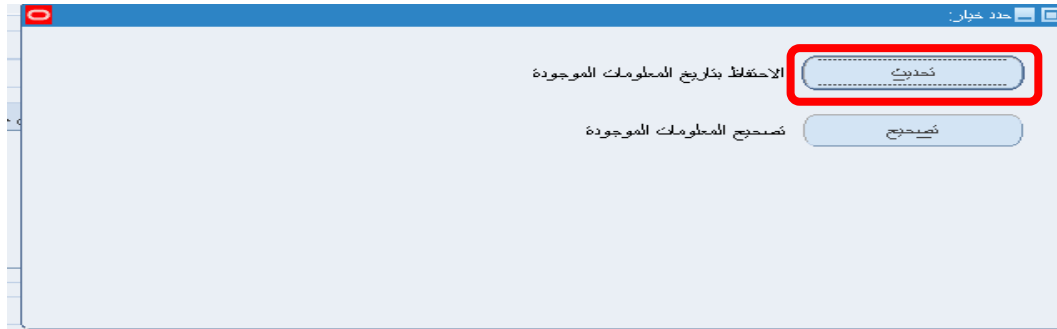
عنوان الموظف

4. سوف تظهر امامك شاشة تنقلات الموظف ، قم بالضغط على زر "اجراءات عمليات الموظف"
5. ثم قم بفتح قائمة "السبب" لاختيار سبب تغيير حالة تعيين الموظف الى "تعديل مسمى وظيفي"
6. ثم قم بالضغط على زر موافق



The screenshot shows the 'Employee Operations' section of the HR system. The 'Cause' dropdown menu is open, and the 'Cause' field is highlighted with a red box. The 'Cause' dropdown menu is also highlighted with a red box. The 'Cause' dropdown menu is also highlighted with a red box.

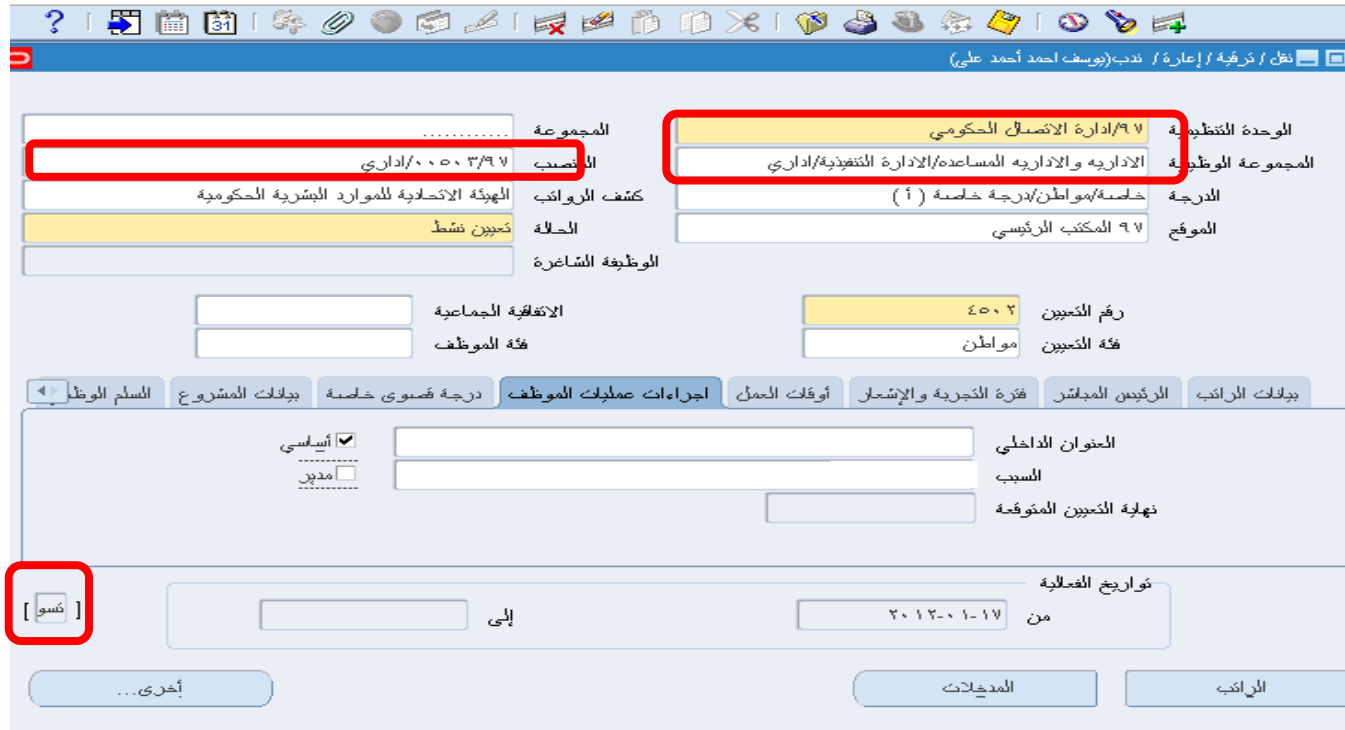
7. ستظهر شاشة اختيار التغيير "تحديث" او "تصحيح" ، قم باختيار "تحديث"



8. قم بإزالة الوحدة التنظيمية الحالية لإدخال الجهة الجديدة

9. أدخل اسم الجهة الجديدة في خانة الوحدة التنظيمية ثم أدخل اسم المنصب في خانة المنصب

10. ثم قم بالضغط على حقل البيانات الإضافية لادخال بيانات القرار الوزاري لتعديل المسمى الوظيفي



The screenshot shows a web-based HR system interface. At the top, there is a navigation bar with various icons. Below it, a header bar contains the text 'نقل / ترقية / إعارة / تذب (نوسف احمد أحمد على)'. The main form area is divided into several sections. On the left, there are fields for 'المجموعة' (Group) and 'المنصب' (Position), both highlighted with red boxes. The 'المنصب' field contains the value '٩٧/٣/١٠٥٠/اداري'. Below these, there are fields for 'كشف الرواتب' (Salary Disclosure) and 'الحالة' (Status), with the latter containing 'تعيين نشط'. On the right, there are fields for 'الوحدة التنظيمية' (Organizational Unit) and 'المجموعة الوظيفية' (Job Group), both highlighted with red boxes. The 'الوحدة التنظيمية' field contains '٩٧/ادارة الاتصال الحكومي' and the 'المجموعة الوظيفية' field contains 'الاداريه والاداريه المساعدة/الادارة التنفيذية/اداري'. Below these, there are fields for 'الدرجة' (Grade) and 'الموقع' (Location), with the latter containing '٩٧ المكتب الرئيسي'. In the center, there are fields for 'رقم التعيين' (Appointment Number) and 'هئة التعيين' (Appointment Type), with the former containing '٤٥٠٢' and the latter containing 'مواطن'. Below these, there are tabs for 'بيانات الراتب' (Salary Data), 'الرئيس المباشر' (Direct Supervisor), 'فترة التجربة والإنجاز' (Experience and Achievement Period), 'أوقات العمل' (Working Hours), 'إجراءات عمليات الموظف' (Employee Procedures), 'درجة قصوى خاصة' (Special Maximum Grade), 'بيانات المشروع' (Project Data), and 'السلم الوظيفي' (Job Scale). The 'إجراءات عمليات الموظف' tab is selected. Below the tabs, there are fields for 'العنوان الداخلي' (Internal Address), 'السبب' (Reason), and 'نهاية التعيين المتوقعة' (Expected End of Appointment). At the bottom, there are fields for 'تواريخ الفعالية' (Effectiveness Dates), 'إلى' (To), and 'من' (From), with the 'من' field containing '٢٠١٧-١٠-١٧'. A red box highlights the 'تسوية' (Settlement) button. Below the form, there are buttons for 'المدخلات' (Inputs) and 'الراتب' (Salary).

11. قم باختيار نوع القرار الوزاري "تعديل وضع" وقم بفتح قائمة رقم القرار ليتم اظهار الرقم والتاريخ بشكل تلقائي

12. ثم اضغط على زر موافق



الوحدة التنظيمية: ٩٧/إدارة الاتصال الحكومي

المجموعة الوظيفية: الاداريه والاداريه المساعد/الإدارة التنفيذية/اداري

الدرجة: خاصة/مواطن/درجة خاصة (١)

الموقع: ٩٧ المكتب الرئيسي

المجموعة: المنصب: ١٠٥٠٣/٩٧ اداري

كشف الرواتب: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

الحالة: تمكين نشط

الوظيفة الشاغرة:

رقم التعيين: ٤٥٠٢

فئة التعيين: مواطن

الافتقار الجماعية:

فئة الموظف:

بيانات الراتب: الراتب المبدئي والإشعار: أوقات العمل: إجراءات عمليات الموظف: درجة مستوى خاصة: بيانات المشروع: السلم الوظيفي

تفاصيل التعيين الإضافية:

نوع القرار الوزاري: رقم القرار الوزاري: ٩٨٨-٢٠١٢-٩٧ تاريخ القرار الوزاري: ٢٠١٢-٠١-١٧ تاريخ انتهاء انتداب: ملاحظات:

العنوان الداخلي: السبب: نهاية التعيين المتوقعة: تاريخ العملية: من: ٢٠١٢-٠١-١٧

الملاحظات: الراتب:

تعليمات: مسح: إلغاء: موافق

13. ثم قم بالضغط على ايقونة حفظ لحفظ اجراء تعديل مسمى الموظف



نظ / ترقية / إعارة / نذب (يوسف احمد احمد على)

الوحدة التنظيمية	٩٧/إدارة الاتصال الحكومي	المجموعة	.....
المجموعة الوظيفية	الإدارية والإدارية المساعدة/الإدارة التنفيذية/إداري	المنصب	٩٧/٣٠٥٠/إداري
الدرجة	خاصة/مواطن/درجة خاصة (١)	كشف الرواتب	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
الموقع	٩٧ المكتب الرئيسي	الحالة	تعيين نشط
		الوظيفة الشاغرة	

رقم التعيين	٤٥٠٢	الاتفاقية الجماعية	
فئة التعيين	مواطن	فئة الموظف	

بيانات الراتب الرئيس المباش فترة التجربة والإستعاضة أوقات العمل إجراءات عمليات الموظف درجة مستوى خاصة بيانات المشروع السلم الوظيفي

أساس الراتب **راتب أساسي** ...

مراجعة الراتب مراجعة الأداء

كل كل

تواريخ الفعالية من ٢٠١٧-٠١-١٣ إلى [نقل]

إخري... المدخلات الراتب

• تقارير الاجراء:

- طباعة الاجراء المالي تعديل مسمى وظيفي

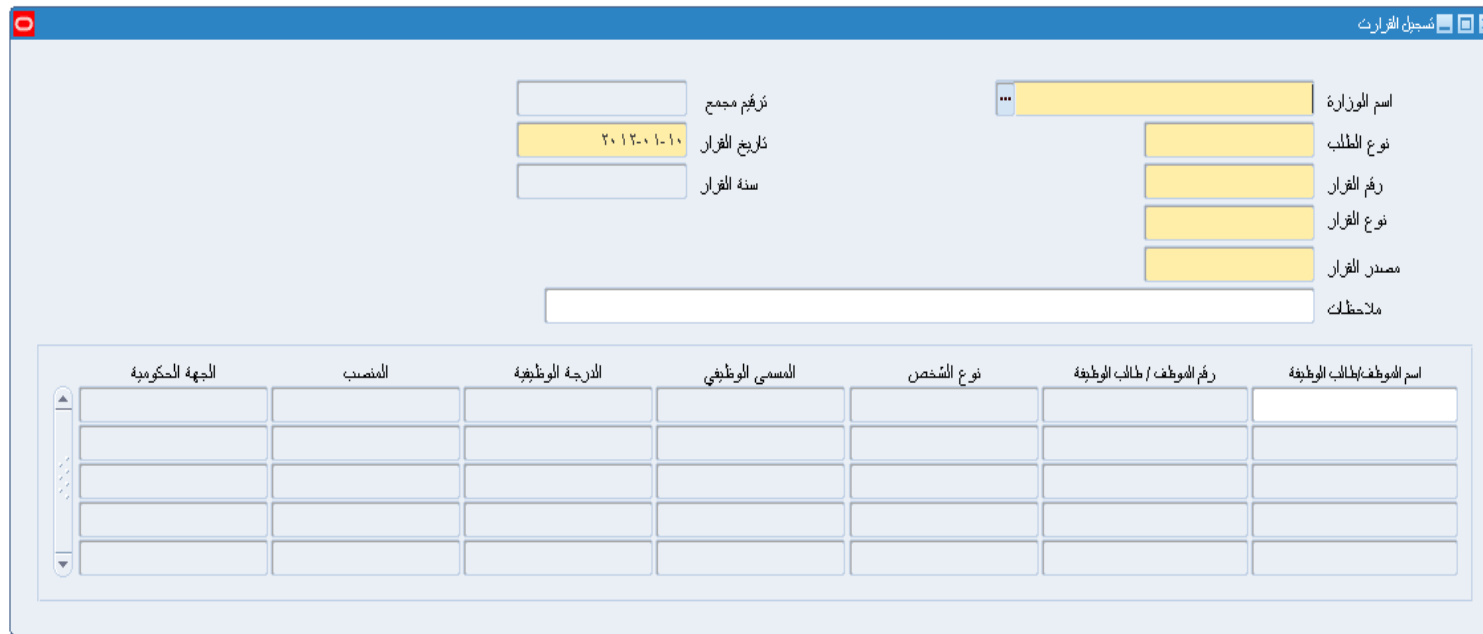
اجراءات اخرى (المهام الرسمية)

• كيفية الوصول إلى شاشة "تسجيل القرارات":

1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل المهام الرسمية للموظف
2. من القائمة اختر "تسجيل القرارات"

• الإجراء:

1. ادخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:



- (1) اختر "اسم الوزارة" من القائمة
- (2) ادخل "رقم القرار" (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة لأكثر من قرار)
- (3) اختر "نوع الطلب" : (تعيين جديد) في هذه الحالة (الشكل التالي يوضح القيم الموجودة في نوع الطلب)
- (4) اختر "نوع القرار" (وزاري – إداري)
- (5) اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")
 - في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم إتحادي – الوزير)
 - في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة - المدير العام - شؤون موظفين)

(6) ادخل "تاريخ القرار": يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)

اسم الوزارة

وزارة الخارجية

نوع الطلب

مهمة رسمية

رقم القرار

٧٨٩٩٩

نوع القرار

وزاري

مصدر القرار

الوزير

ملاحظات

ترقيم مجمع

تاريخ القرار

٢٠١٢-٠١-٠١

سنة القرار

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية

(7) ادخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس اجباري)

2. ادخال بيانات الموظفين :
(1) في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص بادخال الموظفين – قم باختيار اسم الموظف.

تسجيل القرارات

رقم مجمع
٢٠١٢-٠١-٠١

تاريخ القرار
٢٠١٢-٠١-٠١

سنة القرار

اسم الوزارة
وزارة الخارجية

نوع الطلب
مهمات رسمية

رقم القرار
٧٨٩٩٩

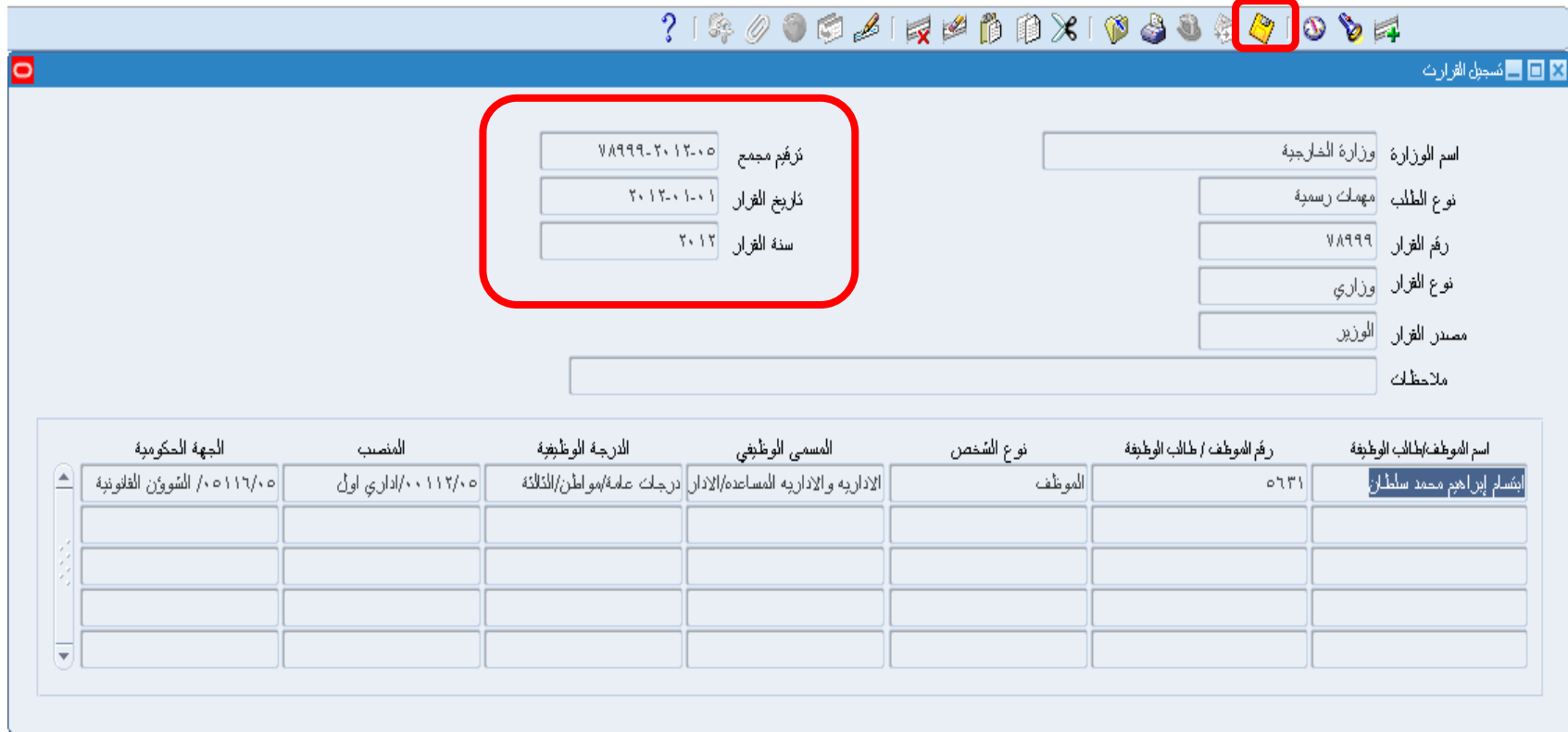
نوع القرار
وزاري

مصدر القرار
الوزير

ملاحظات

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
ابنسام إبراهيم محمد سلطان	٥٦٣١	الموظف	الادارية والادارية المساعدة/الادان	درجات عامة/مواطن/الثلاثة	١٠١١٢/٠٥/اداري اول	١٠٥١١٦/٠٥/ الشؤون القانونية

3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام باعطاء "سنة القرار" و "ترقيم مجمع" ألياً.



اسم الوزارة: وزارة الخارجية

نوع الطلب: مهملات رسمية

رقم القرار: ٧٨٩٩٩

نوع القرار: وزاري

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

ترقيم مجمع: ٧٨٩٩٩-٢٠١٢-٠٥

تاريخ القرار: ٢٠١٢-٠١-٠١

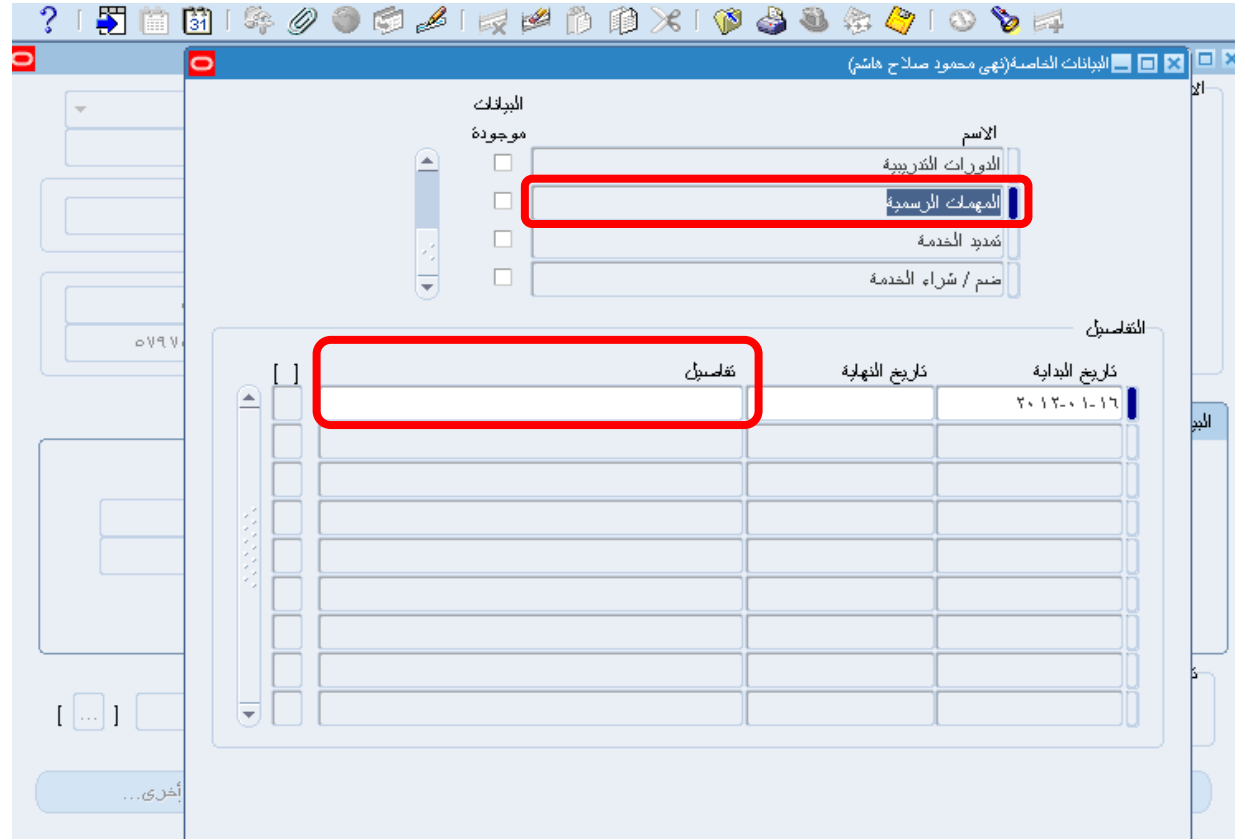
سنة القرار: ٢٠١٢

الجهة الحكومية	المنصب	الدرجة الوظيفية	المسمى الوظيفي	نوع الشخص	رقم الموظف / طالب الوظيفة	اسم الموظف/طالب الوظيفة
١٥/١١٦/١٥ الشؤون القانونية	١٠١٢/٠١/٠١ اداري اول	درجات عامة/مواطن/التلاثة	الاداريه والاداريه المساعد/الادار	الموظف	٥٦٣١	ابن سالم إبراهيم محمد سلطان

4. من شاشة البيانات الخاصة (قائمة المسار السريع > البيانات الخاصة)

(2) اختر المهمات الرسمية

(3) في الجزء الخاص بالتفاصيل للمهمة الرسمية اضغط على "تفاصيل".



البيانات	موجودة	الاسم
☐		الدورات التدريبية
☐		المهام الرسمية
☐		تعدد الخدمة
☐		ضم / شراء الخدمة

تفاصيل	تاريخ النهاية	تاريخ البداية
		٢٠١٣-١١-١٦

4) ادخل بيانات المهمة الرسمية (رقم القرار (حقل الزامي) - تاريخ القرار (حقل الزامي) - رقم المهمة (حقل الزامي) - سنة المهمة - تاريخ بدء المهمة (حقل الزامي) - تاريخ انتهاء المهمة (حقل الزامي) - نوع المهمة - الجهة - الدولة (حقل الزامي) - إسم المهمة - هدف المهمة - ملاحظات)

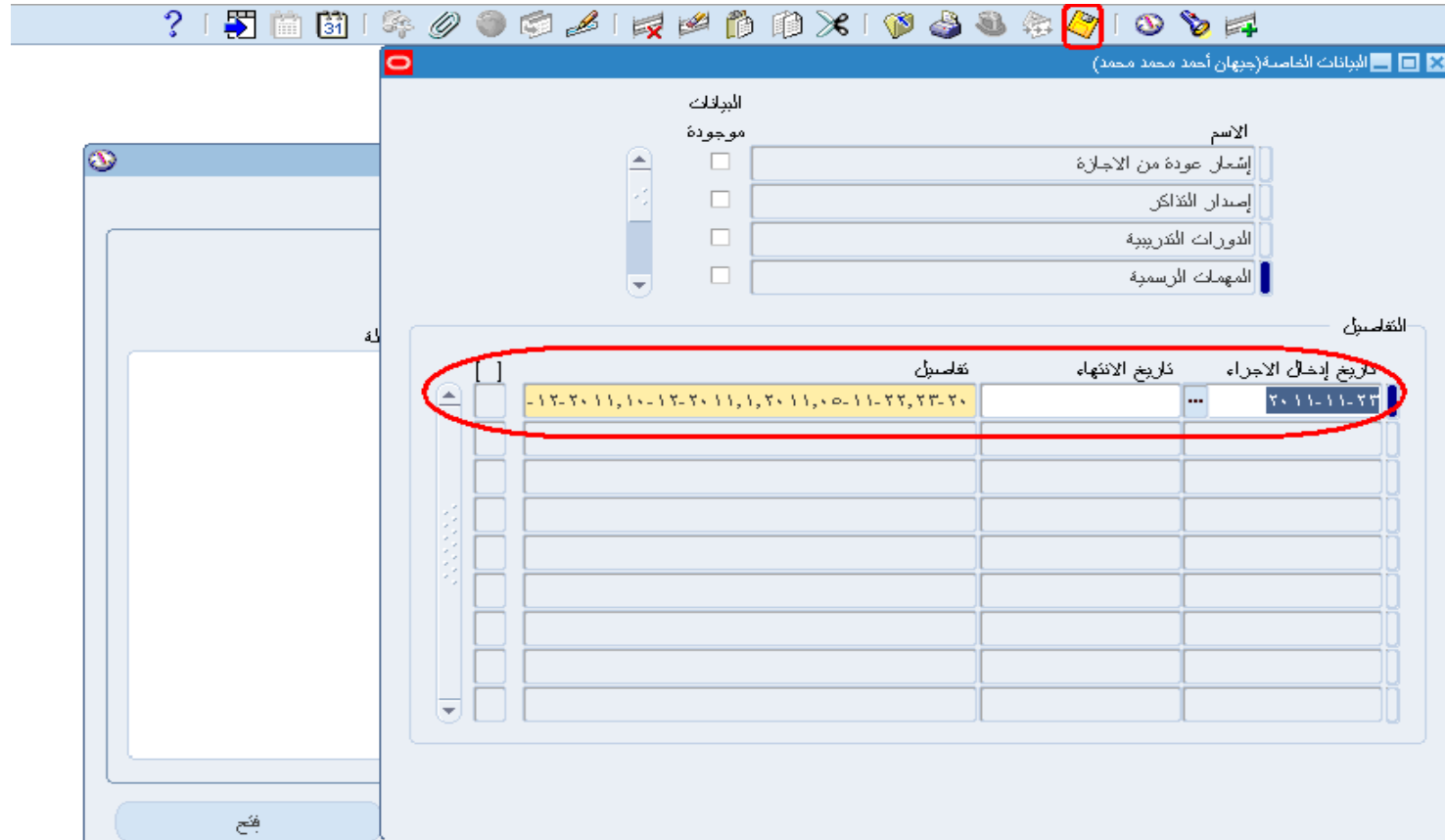
(5) بعد ادخال كافة البيانات اضغط على زر "موافق"

المهام الرسمية

رقم القرار	٢٢-٢٠١١-١٤
تاريخ القرار	٢٠١١-١١-٢٣
رقم المهمة	١
سنة المهمة	٢٠١١
تاريخ بدء المهمة	٢٠١١-١٢-٥
تاريخ انتهاء المهمة	٢٠١١-١٢-١٠
نوع المهمة	مهمة رسمية
الجهة	خارجي
الدولة	فرنسا
إسم المهمة	أيام الفجيرة في باريس
هدف المهمة	
ملاحظات	

تعليمات مسح إنهاء موافق

(6) احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ



• تقرير الاجراء:

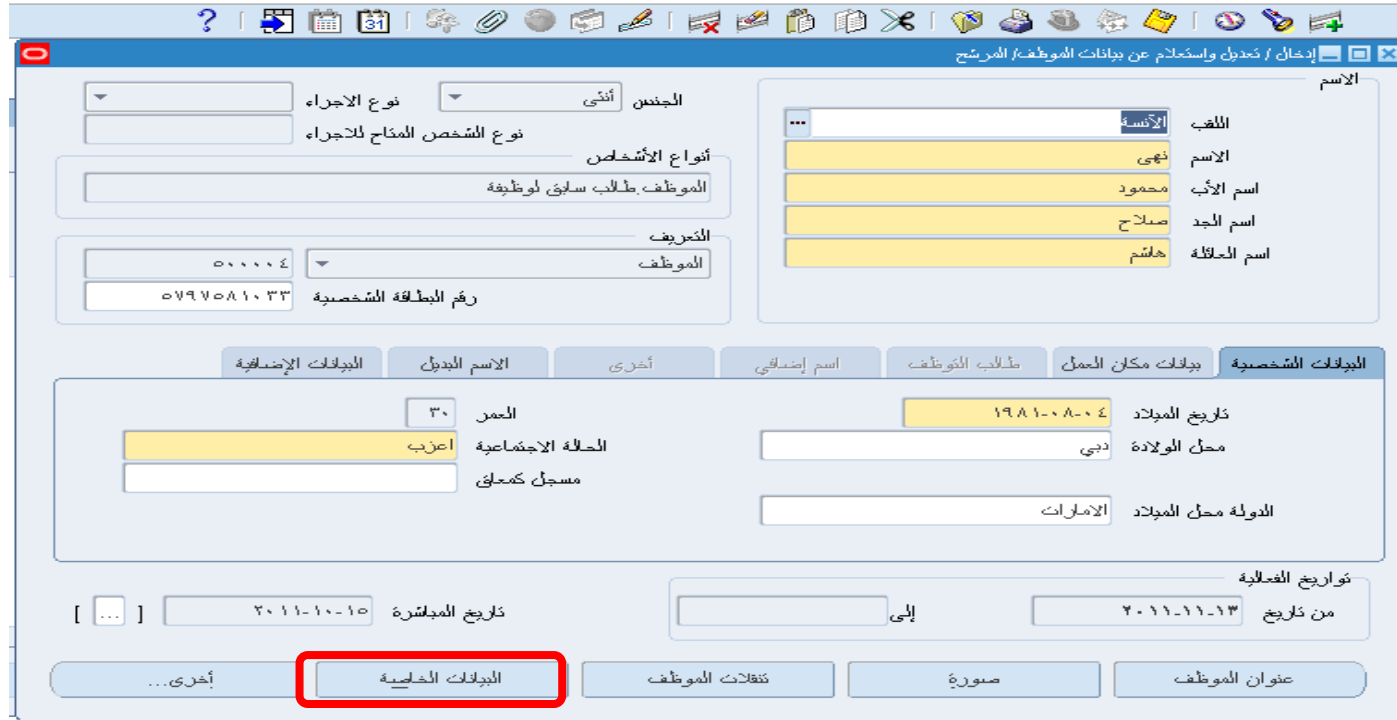
○ تقرير القرار الوزاري – مهمات رسمية

اجراءات اخرى (ضم / شراء الخدمة)

للتبسيط لم يتم تضمين الجزء الخاص بالقرارات الوزارية في هذا الجزء – يمكن الرجوع إليه في الفصل التالي في الجزء الخاص بالمهام الرسمية.

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات ضم / شراء الخدمة
2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح البيانات الخاصة أو
من قائمة المسار السريع اختار البيانات الخاصة، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث



إدخال / تعديل وإستعلام عن بيانات الموظف المرشح

الاسم

الألقاب: ...

الاسم: ...

اسم الأب: ...

اسم الجد: ...

اسم العائلة: ...

الجنس: أنثى

نوع الاجراء: ...

نوع الشخص المضاف للاجراء: ...

أنواع الأشخاص: ...

الموظف: ...

التعريف: ...

رقم البطاقة الشخصية: ...

البيانات الشخصية

البيانات الشخصية

الاسم البديل: ...

أخرى: ...

اسم إلكتروني: ...

مطلوب الموظف: ...

بيانات مكان العمل: ...

تاريخ الميلاد: ...

محل الولادة: ...

الدولة محل الميلاد: ...

العمر: ...

الحالة الاجتماعية: ...

مسجل كمعلق: ...

تواريخ الفعالية: ...

من تاريخ: ...

إلى: ...

تاريخ المباشرة: ...

أخرى: ...

البيانات الخلفية

تقارير الموظف

صورة

عنوان الموظف

• الإجراء:

1. قف بالمؤشر على حقل الاسم الموجود به " ضم / شراء الخدمة".
2. في خانة التفاصيل، انقر على حقل تفاصيل

ملف تحرير عرض حافظة أدوات نافذة تعليمات

ORACLE

الإشخاص - ٩٠٩

البيانات الخاصة (عائشة عبدالله سعيد السويدي)

الإجراء
خص للإجراء

البيانات
موجودة

الاسم
البدني

تعدد الخدمة

دورة تدريبية

ضم / شراء الخدمة

التفاصيل

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	تفاصيل
٢٠١١-٠٨-٢٨		

البيانات الإضافية

٢٠١٧

٦-٦٤٢٥٣٦٤-١٩٧٤-٧٨

البيانات الإضافية

٢٠١١-٠٨-٢٨

إخترى...

3. ادخل البيانات الخاصة بضم الخدمة ثم اضغط على موافق

4. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ

● **تقرير الاجراء:**

○ تقرير الاجراء المالي- ضم / شراء خدمة

إجراءات أخرى (الدورات التدريبية)

• تسجيل القرار الوزاري

1. ادخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:

- (1) اختر "اسم الوزارة" من القائمة
- (2) ادخل "رقم القرار" (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة لأكثر من قرار)
- (3) اختر "نوع الطلب" : (تعيين جديد) في هذه الحالة (الشكل التالي يوضح القيم الموجودة في نوع الطلب)
- (4) اختر "نوع القرار" (وزاري – إداري)
- (5) اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")
 - في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم إتحادي – الوزير)
 - في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة - المدير العام - شؤون موظفين)
- (6) ادخل "تاريخ القرار" : يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)
- (7) ادخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس اجباري)

2. ادخال بيانات الموظفين :

- (7) في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص بادخال الموظفين – قم باختيار اسم الموظف
- (8) احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام باعطاء "سنة القرار" و"ترقيم مجمع" آلياً

تسجيل القرارات

ترقيم مجمع

تاريخ القرار

سنة القرار

اسم الوزارة

نوع الطلب

رقم القرار

نوع القرار

مصدر القرار

ملاحظات

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية

● كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الدورة التدريبية للموظف.
2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف فى حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح البيانات الخاصة أو

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المرحح

الاسم

اللقب: الأتسة

الاسم: نهي

اسم الأب: محمود

اسم الجد: صلاح

اسم العائلة: هاشم

الجنس: أنثى

نوع الاجراء: نوع الشخص المئاح للاجراء

أنواع الأشخاص: الموظف، طالب سابق لموظفة

التعريف: الموظف

رقم البطاقة الشخصية: ٥٧٩٧٥٨١٠٣٣

البيانات الشخصية: تاريخ الميلاد: ١٩٨١-٠٨-٠٤، محل الولادة: دبي، الدولة محل الميلاد: الإمارات

البيانات الإيضاحية: الحالة الاجتماعية: أعزب، مسجل كمعاق: ٣٠

تواريخ الفعالية: من تاريخ: ٢٠١١-١١-١٣ إلى: ٢٠١١-١٠-١٥ تاريخ المباشرة: [...]

البيانات الخاصة

تتقلات الموظف

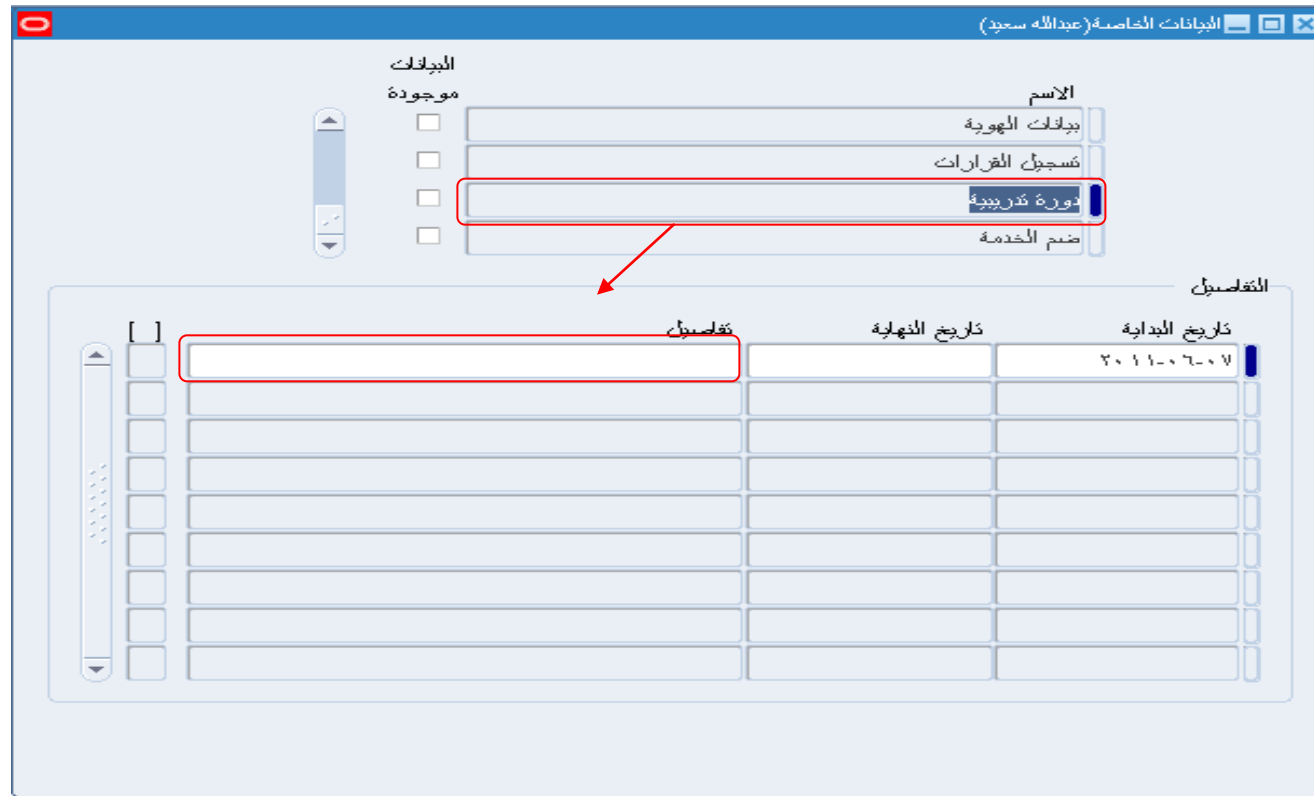
صورة

عنوان الموظف

أخرى...

• الإجراء:

1. قف بالمؤشر على حقل الاسم الموجود به " دورة تدريبية "
2. في خانة التفاصيل، انقر على حقل تفاصيل



البيانات الخاصة (عبدالله سعيد)

الاسم

بيانات الهوية

تسجيل القرارات

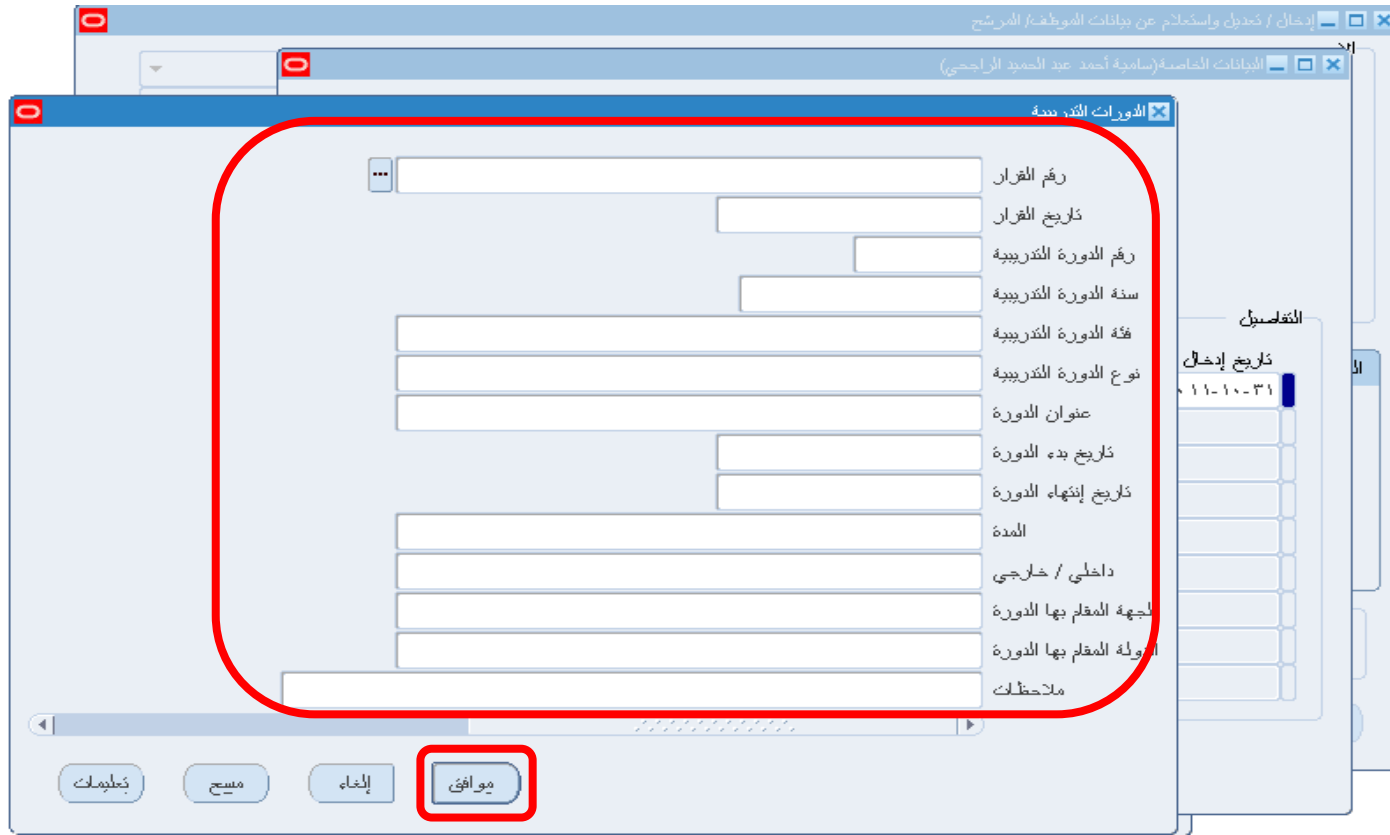
دورة تدريبية

ضمم الخدمة

التفاصيل

تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	تفاصيل
٢٠١١-٠٦-٠٧		

3. ادخل البيانات الخاصة بالدورة تدريبية ثم اضغط على موافق



إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المشرح

البيانات الخاصة (سامية أحمد عبد الحميد الراجحي)

الدورات التدريبية

رقم القرار

تاريخ القرار

رقم الدورة التدريبية

سنة الدورة التدريبية

فئة الدورة التدريبية

نوع الدورة التدريبية

عنوان الدورة

تاريخ بدء الدورة

تاريخ انتهاء الدورة

المدة

داخلي / خارجي

الجهة المقام بها الدورة

الجهة المقام بها الدورة

ملاحظات

تفاصيل

تاريخ إدخال

١١-١٠-٣١

تعليمات

مسح

إلغاء

موافق

4. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ

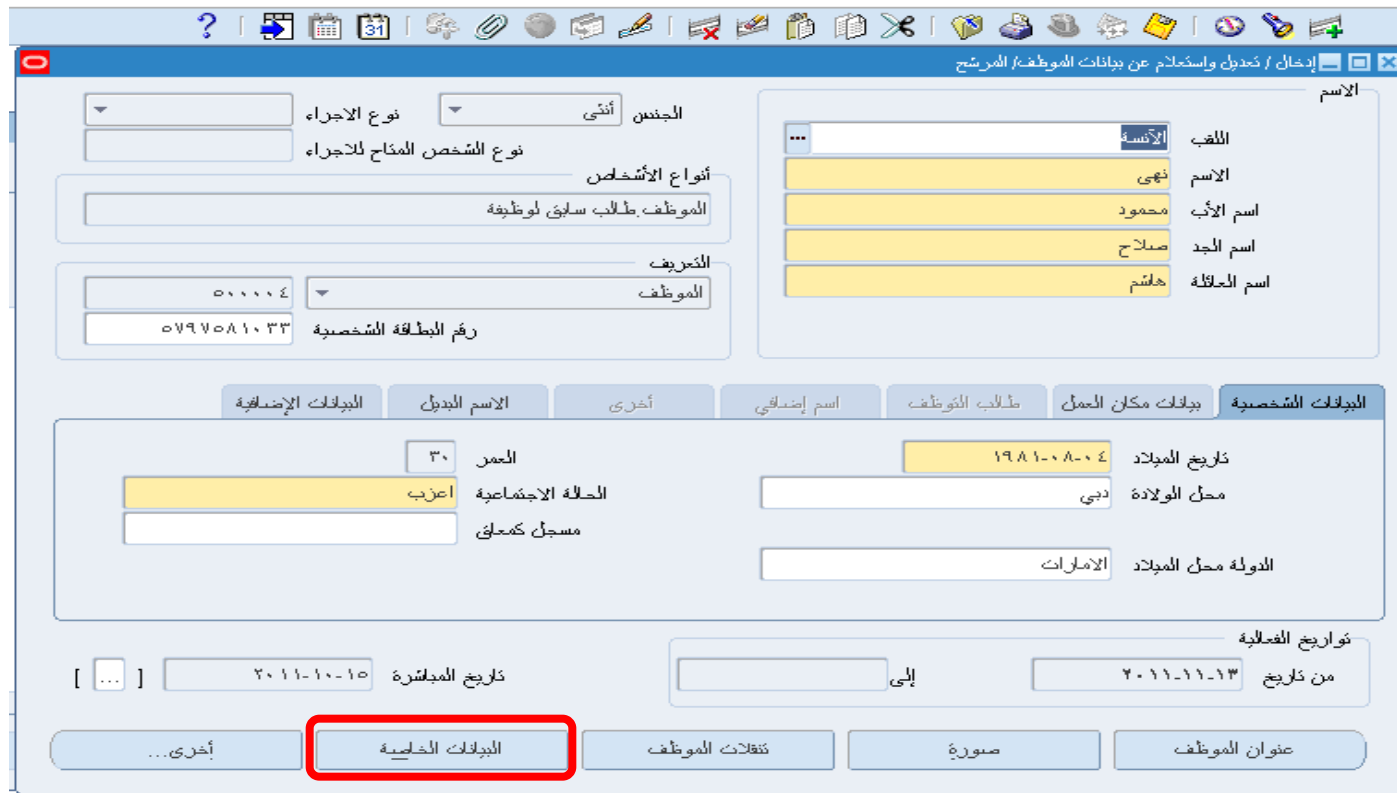
• تقرير الاجراء:

○ تقرير القرار الوزاري – دورات تدريبية

اجراءات اخرى (اصدار تذاكر السفر)

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بادخال بيانات التذاكر للموظف.
2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح البيانات الخاصة أو
من قائمة المسار السريع اختار البيانات الخاصة، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث



إدخال / تعديل وإستلام عن بيانات الموظف المرشح

الاسم

اللقب: الأنسة

الاسم: نهى

اسم الأب: محمود

اسم الجد: صلاح

اسم العائلة: هاشم

الجنس: أنثى

نوع الاجراء: ...

نوع الشخص المخاض للاجراء: ...

أنواع الأشخاص: الموظف، طالب سابق لوظيفة

التعريف: الموظف

رقم البطاقة الشخصية: ٥٧٩٧٥٨١٠٣٣

البيانات الشخصية | الاسم | أخرى | اسم إلكتروني | طالب الموظف | بيانات مكان العمل

تاريخ الميلاد: ١٩٨١-٠٨-٠٤

محل الولادة: دبي

الدولة محل الميلاد: الإمارات

العمر: ٣٠

الحالة الاجتماعية: أعزب

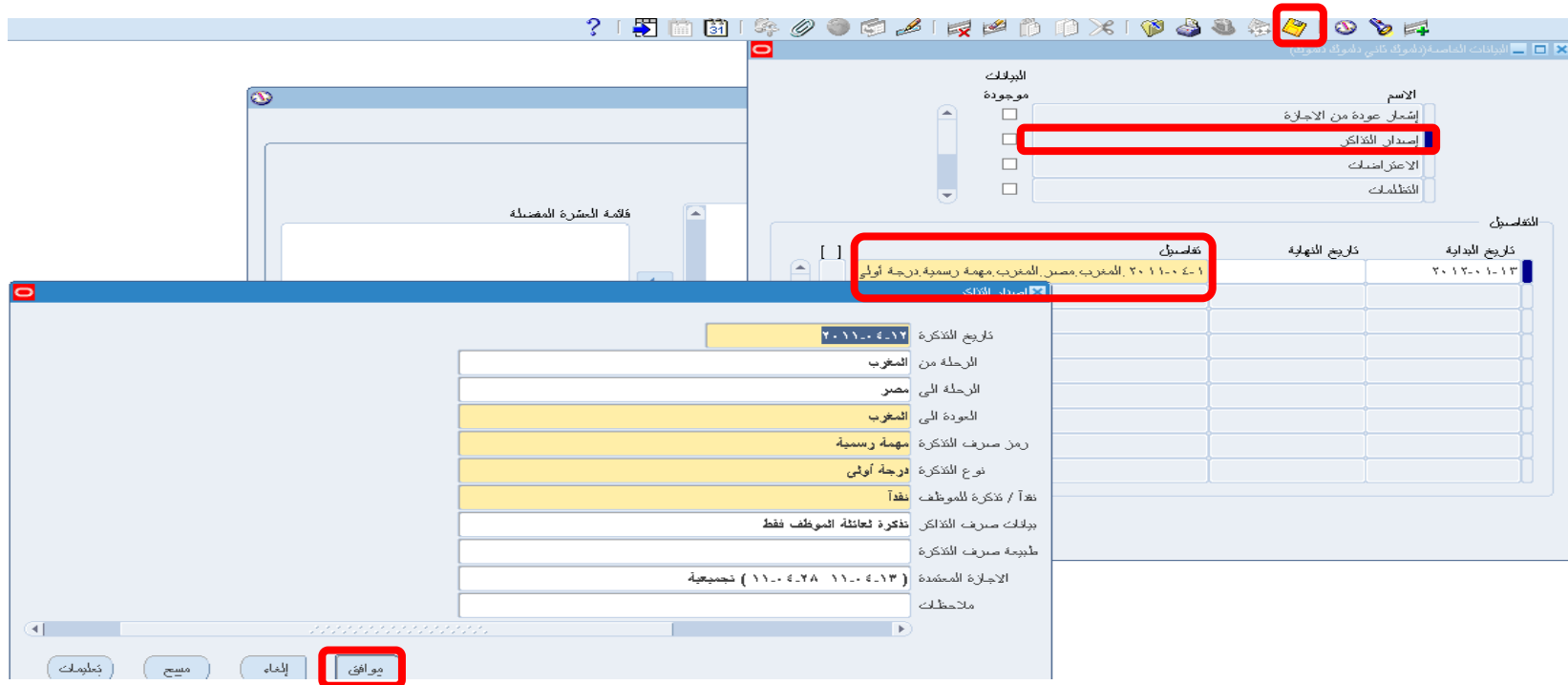
مسجل كمعلق: ...

نواحي الفعالية: من تاريخ: ٢٠١١-١١-١٣ إلى: تاريخ المباشرة: ٢٠١١-١٠-١٥

أخرى... | **البيانات الشخصية** | تنقلات الموظف | صورة | عنوان الموظف

• **الإجراء:**

1. قف بالمؤشر على حقل الاسم الموجود به " إصدار التذاكر "
2. في خانة التفاصيل، انقر على حقل تفاصيل



3. ادخل البيانات الخاصة بإصدار التذاكر ثم اضغط على زر موافق
4. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ

• **تقارير الإجراء:**

- تقرير طلب صرف بدل تذاكر سفر

اجراءات اخرى (تعديل / الاستعلام عن رصيد الاجازات)

اجراءات تعديل رصيد الاجازات

- كيفية الوصول إلى الشاشة:
1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل رصيد الاجازات للموظف.
 2. من قائمة الأشخاص اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح تنقلات الموظف أو
- من قائمة المسار السريع اختار المدخلات، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث
- الإجراء:
1. من شاشة ادخال وتعديل بيانات الموظف / المرشح ، قم بالضغط على زر "تنقلات الموظف"

إدخال / تعديل / استعلام عن بيانات الموظف / المشرح

الاسم

اللقب الأنسة

الاسم نهي

اسم الأب محمود

اسم الجد صلاح

اسم العائلة هاشم

الجنس أنثى

نوع الاجراء

نوع الشخص المئاح للاجراء

أنواع الأشخاص

الموظف. طالب سابق لموظفة

التعريف

الموظف

رقم البطاقة الشخصية ٥٧٩٧٥٨١٠٣٣

٥٠٠٠٠٤

البيانات الشخصية

بيانات مكان العمل

طالب الموظف

اسم إمتاعي

أخرى

الاسم البدل

البيانات الإمتاعية

تاريخ الميلاد ١٩٨١-٠٨-٠٤

محل الولادة دبي

الدولة محل الميلاد الامارات

العمر ٣٠

الحالة الإمتاعية أعزب

مسجل كمعاق

تواريخ الفعالية

من تاريخ ٢٠١١-١١-١٣

إلى

تاريخ المباشرة ٢٠١١-١٠-١٥

[...]

عنوان الموظف

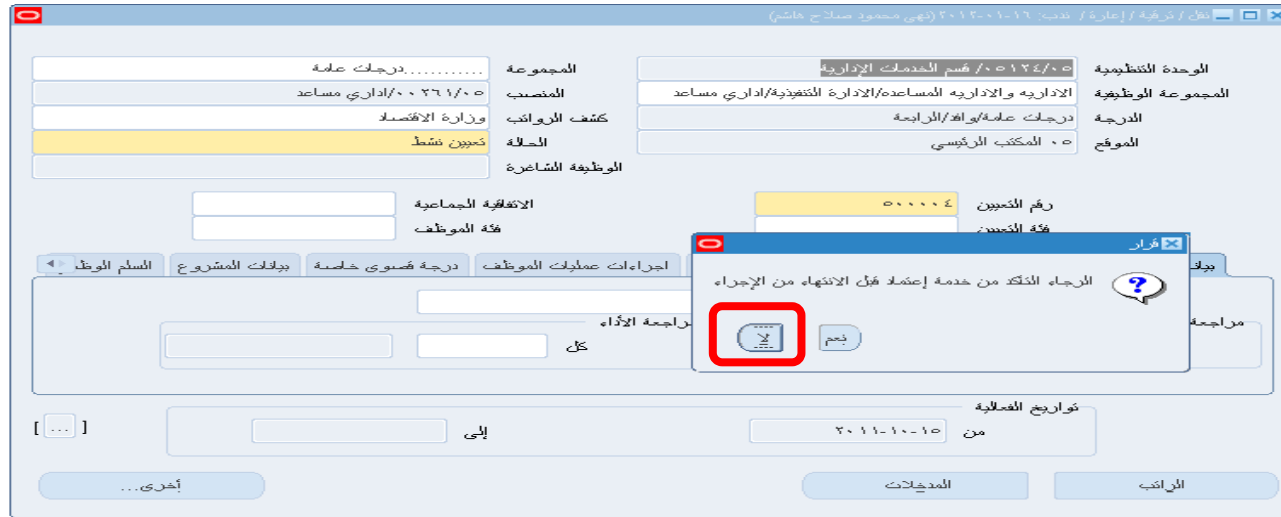
صورة

نقلات الموظف

البيانات الخاصة

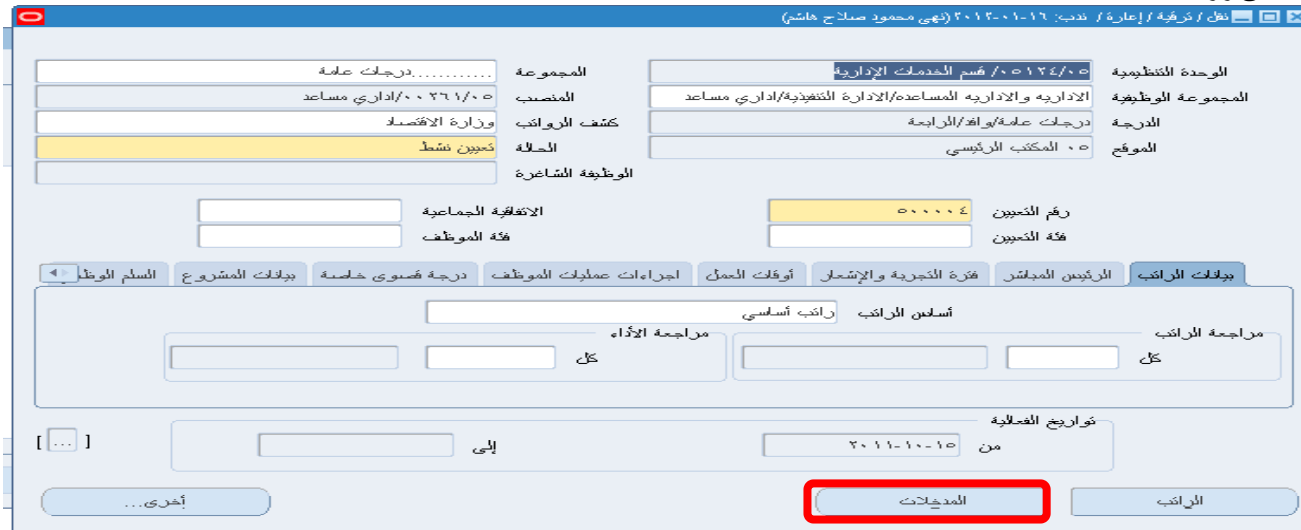
أخرى...

2. في شاشة تنقلات الموظف ، ستظهر شاشة خدمة اعتماد قم بالضغط على زر "لا"



The screenshot shows a web application interface for employee management. A modal dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to proceed with a service request. The dialog has a question mark icon and two buttons: 'نعم' (Yes) and 'لا' (No). The 'لا' button is highlighted with a red rectangular box. The background shows a form with various fields for employee information, including name, ID, and position.

3. قم بالضغط على زر "المدخلات"



The screenshot shows the same web application interface. The 'المدخلات' (Inputs) button at the bottom right is highlighted with a red rectangular box. The interface includes a top navigation bar, a main content area with various tabs and form fields, and a bottom section with buttons for navigation and actions.

4. سيتم فتح شاشة المدخلات ، قم بالضغط على ايقونة تاريخ الفعالية وذلك لتحديد التاريخ الذي سيتم التعديل فيه

[illegible]

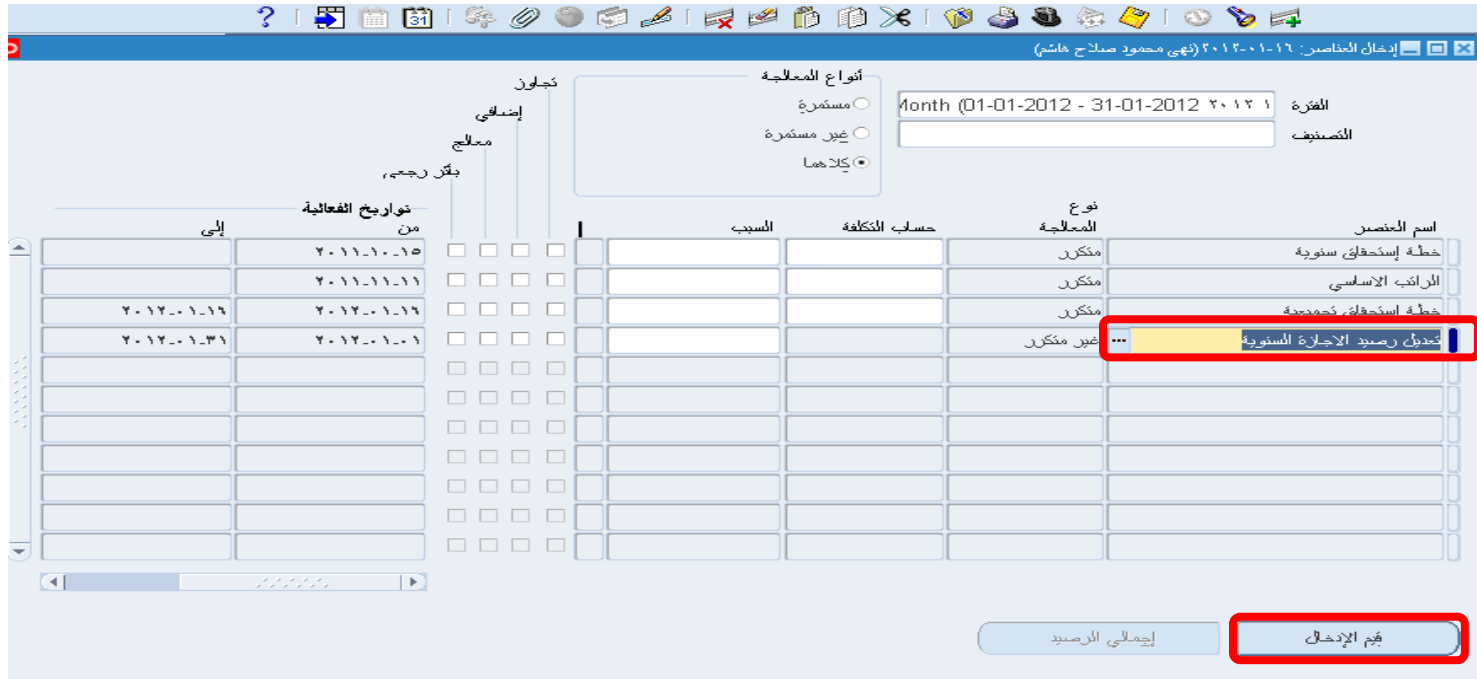
5. ادخل التاريخ الذي سيتم من خلاله التعديل

6. ثم اضغط على زر موافق



7. سيتم حذف البيانات الموجودة داخل الشاشة ، وبالتالي يجب تجديد البيانات داخل الشاشة من خلال الضغط من لوحة المفاتيح على CTRL + F11

8. قم بالضغط على حقل عنصر لإضافة عنصر "تعديل رصيد الاجازة السنوية" (وذلك لتعديل رصيد اجازات الموظف بإضافة او الطرح من الرصيد)
9. اضغط على زر "قيم الإدخال" لتعديل عدد الايام



10. قم بادخال عدد الايام بالجمع او الطرح من الرصيد

11. ثم اضغط على ايقونة حفظ لحفظ البيانات

أنواع المعالجة

تاريخ الفاعلية

تاريخ انتهاء الصلاحية

الايام

اسم المصنف

نوع المعالجة

تكرار

اسم المصنف	نوع المعالجة	تكرار
خطة إستحقاق سنوية	مكرر	
الراتب الاساسي	مكرر	
خطة إستحقاق تجميعية	مكرر	
تدوين رصيد الاجارة السنوية	غير متكرر	

بيانات قيد إضافية

تاريخ التصنيف

تاريخ الكسب الأصلي

تفاصيل المدفوع له

أولوية المعالجة

إجمالي الرصيد

قيم الإدخال

اجراءات الاستعلام عن الرصيد

- **كيفية الوصول إلى الشاشة:**
 1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بالاستعلام عن رصيد الاجازات للموظف.
 2. من قائمة المسار السريع اختار "ارصدة اجازات"، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث
- **الإجراء:**
 1. ابحث عن رقم الموظف ثم قم بالضغط على زر "بحث"

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with various icons. Below it, there is a search bar and a table. A modal window is open, showing a search form. The form has several fields: 'الاسم' (Name), 'رقم البطاقة الشخصية' (National ID Number), 'تاريخ' (Date), and 'الرقم' (ID). The 'الرقم' field is highlighted with a red box. Below the form, there is a 'بحث' (Search) button, which is also highlighted with a red box. The modal window is titled 'بحث عن شخص' (Search for a person).

2. سيتم عرض شاشة الارصدة باجمالي الاستحقاقات للموظف

اسم: خطة إسحقق سنوية

فئة الإسحقق: إجارة

النوارق

اسم الإسحقق: ٢٢

اسم الإسحقق: ٢٠١١-١٠-١٥ - ٢٠١٢-٠١-١٧

اسم الإسحقق: ٢٠١٢-١٠-١٤

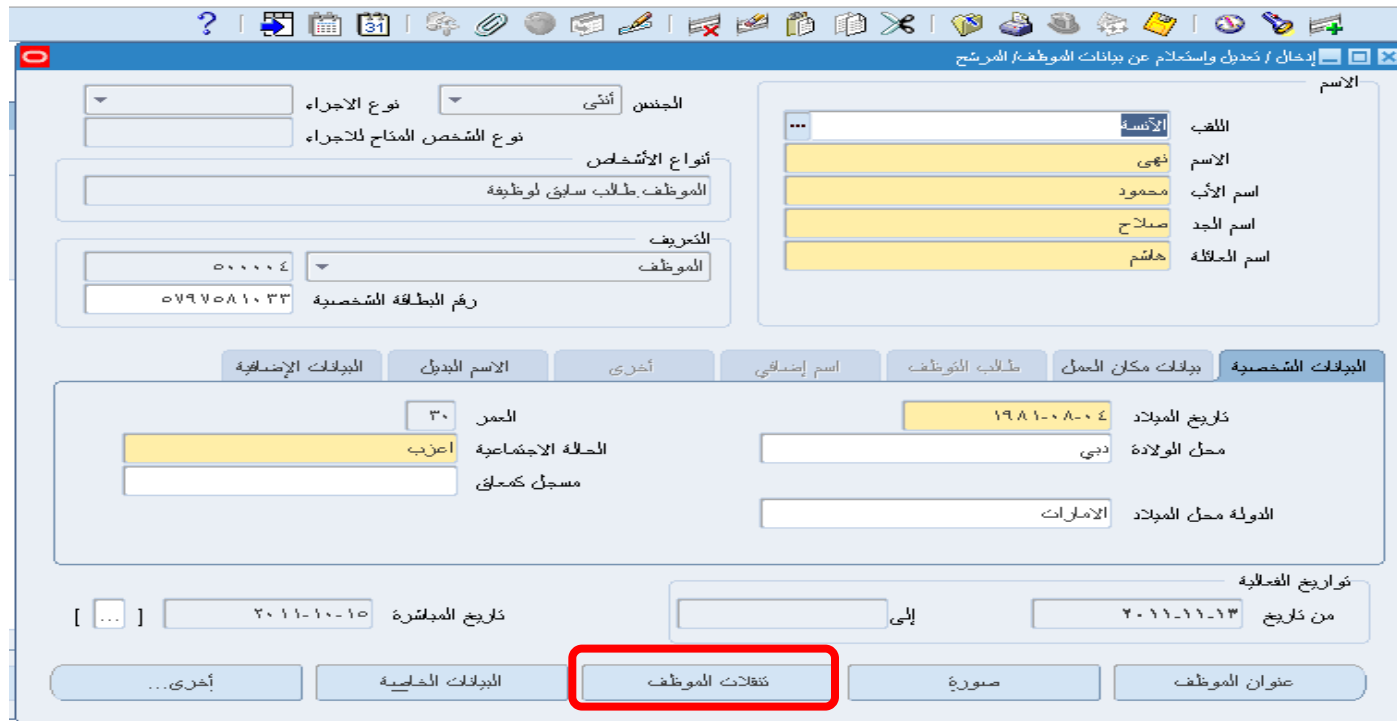
تفاسل الإسحقق

اسم العنصر	أسماء فم المدخلات	إجمالي الإسحقق	الوحدات	الذكر
خطة إسحقق سنوية	Accrual Plan	٢٢	الأزلام	جمع
خطة إسحقق سنوية المرحل	Plan Days	٠	الأزلام	جمع
إجارة سنوية	Days	٠	الأزلام	مدرح
الرصيد الابتدائي للإجارة السنوية	Plan Days	٠	الأزلام	جمع
تدوئل رصمد الإجارة السنوية	Days	٠	الأزلام	جمع

إجراءات أخرى (إضافة / تعديل وحذف بدلات وعلاوات)

إضافة بدل / علاوة

- كيفية الوصول إلى الشاشة:
1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بادخال بدلات وعلاوات.
2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح تنقلات الموظف أو
من قائمة المسار السريع اختار المدخلات، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث
- **الإجراء:**
1. من شاشة ادخال وتعديل بيانات الموظف / المرشح ، قم بالضغط على زر "تنقلات الموظف"



The screenshot shows a web application interface for the Federal Authority for Government Human Resources. The top navigation bar includes a search icon, a calendar, and various document icons. The main content area is titled 'إدخال / تعديل وإستعلام عن بيانات الموظف المرشح' (Enter / Edit and Notify about candidate data). It contains several input fields for personal and professional information, including name, gender, date of birth, and employment details. A red box highlights the 'تنقلات الموظف' (Employee Transfers) button in the bottom navigation bar.

2. في شاشة تنقلات الموظف ، ستظهر شاشة خدمة اعتماد قم بالضغط على زر "لا"

نظم / ترقية / إعارات / طلب ٢٠١٢-٢٠١٦ (تجهي محمود صلاح هاشم)

الوحدة التنظيمية	٠٥١٢٤/٠٥ قسم الخدمات الإدارية	المجموعة	 درجات علمية
المجموعة الوظيفية	الإدارية والإدارية المساعدة/الإدارة التنفيذية/إداري مساعد	المنصب	٢٦١/٠٥ إداري مساعد
الدرجة	درجات علمية/وافاء/الراية	كشف الرواتب	وزارة الاقتصاد
الموقع	٠٥ المكتب الرئيسي	الحالة	تعيين نشط
		الوظيفة الشاغرة	

رقم التعيين ٥٠٠٠٠٤

فئة الموظف

الاتفاقية الجماعية

فئة الموظف

إجراءات عمليات الموظف درجة قصوى خاصة بيانات المشروع السلم الوظيفي

رابعة الأداء

كل

تواريخ المعالجة من ٢٠١١-١٠-١٥ إلى

أخرى...

المديريات

الراتب

3. قم بالضغط على زر "المدخلات"

نقل / ترقية / إعارة / ترقية (تجنيب محمود صلاح هاشم)

الوحدة التنظيمية	٠٥١٣٤/٠٥ / قسم الخدمات الإدارية	المجموعة	درجات عامة
المجموعة الوظيفية	الإدارية والإدارية المساعدة/ الإدارة التنفيذية/ إداري مساعد	المناصب	٠٠٢٦١/٠٥ / إداري مساعد
الدرجة	درجات عامة/ الإجازة	كشف الرواتب	وزارة الاقتصاد
الموقع	٠٥ المكتب الرئيسي	الحالة	تعيين نشط
		الوظيفة الشاغرة	

رقم التعيين ٥٠٠٠٠٤ فئة التعيين

الاتفاقية الجماعية فئة الموظف

بيانات الراتب الرئيس المباشر فترة التجربة والإشعار أوقات العمل إجراءات عمليات الموظف درجة مستوى خاصة بيانات المشروع السلم الوظيفي

أساس الراتب راتب أساسي مراجعة الراتب

مراجعة الراتب كل

مراجعة الراتب كل

نواحي الفعالية من ٢٠١١-١٠-١٥ إلى

أخرى... المدخلات

4. سيتم فتح شاشة المدخلات ، قم بالضغط على ايقونة تاريخ الفعالية وذلك لتحديد التاريخ الذي سيتم اضافة البديل / العلاوة للموظف



إدخال العناصر: ٢٠١٢-٠١-١٦ (نهي محمود صلاح هاشم)

الفترة: ٢٠١٢ ٠١-01-01 - 31-01-2012

التصنيف:

نوع المعالجة:

مستمرة ☐ غير مستمرة ☐ كلاهما ☒

تواريخ الفعالية:

إلى: ٢٠١٢-٠١-١٦ من: ٢٠١٢-٠١-١٦

نوع المعالجة:

اسم العنصر: خطة إستحقاق سنوية

السبب: مستكرر

حساب التكلفة: مستكرر

نوع المعالجة: مستكرر

الراتب الاساسي: مستكرر

إجمالي الرصيد: ٢٠١٢-٠١-١٦

قيم الإدخال: ٢٠١٢-٠١-١٦

5. ادخل التاريخ الذي سيتم من خلاله اضافة / تعديل او حذف البذل / العلاوة
6. ثم اضغط على زر موافق



7. سيتم حذف البيانات الموجودة داخل الشاشة ، وبالتالي يجب تجديد البيانات داخل الشاشة من خلال الضغط من لوحة المفاتيح على CTRL + F11
8. قم بالضغط على حقل عنصر لإضافة عنصر جديد من خلال فتح القائمة واختيار العنصر المراد اضافته
9. ثم اضغط على زر موافق للتأكيد

إعلان العناصر (تقرير مخصص مخصص)

الفترة: Month (01-12-2011 - 31-12-2011) ٢٠١١

التصنيف:

أنواع المعالجة:

مستمرة ☐

غير مستمرة ☐

كلاهما ☒

تجول

إضافي

معالج

بكر رجعة

نواحيخ الفعالية

من

إلى

٢٠١١-١٠-١٥

٢٠١١-١١-١١

٢٠١١-١٢-٠١

اسم العنصر

خطبة إسحقاق سنوية

الرائب الاساسي

نوع المعالجة

حساب النكافة

السبب

مكرر

مكرر

عناصر

بحث %

اسم العنصر

انقطاع عن العمل

ثأدية اختيار

تدوين رصيد الاجازة السنوية

تعديل رصيد الاجازة السنوية

خطبة إسحقاق جميعية

خطبة إسحقاق جميعية المرحل

خطبة إسحقاق جميعية ايام لا يمكن ترتيبها

خطبة إسحقاق سنوية

خطبة إسحقاق سنوية المرحل

خطبة إسحقاق سنوية ايام لا يمكن ترتيبها

خطبة إسحقاق سنوية

خطبة إسحقاق سنوية كم جميعه

خطبة إسحقاق سنوية متيق

إجمالي

فيج الإدخال

إلغاء

موافق

بحث

10. قم بفتح زر "قيم الإدخال" لإدخال / تعديل القيمة الخاصة بالعنصر
11. ثم قم بالضغط على أيقونة حفظ
12. أغلق الشاشة

[illegible]

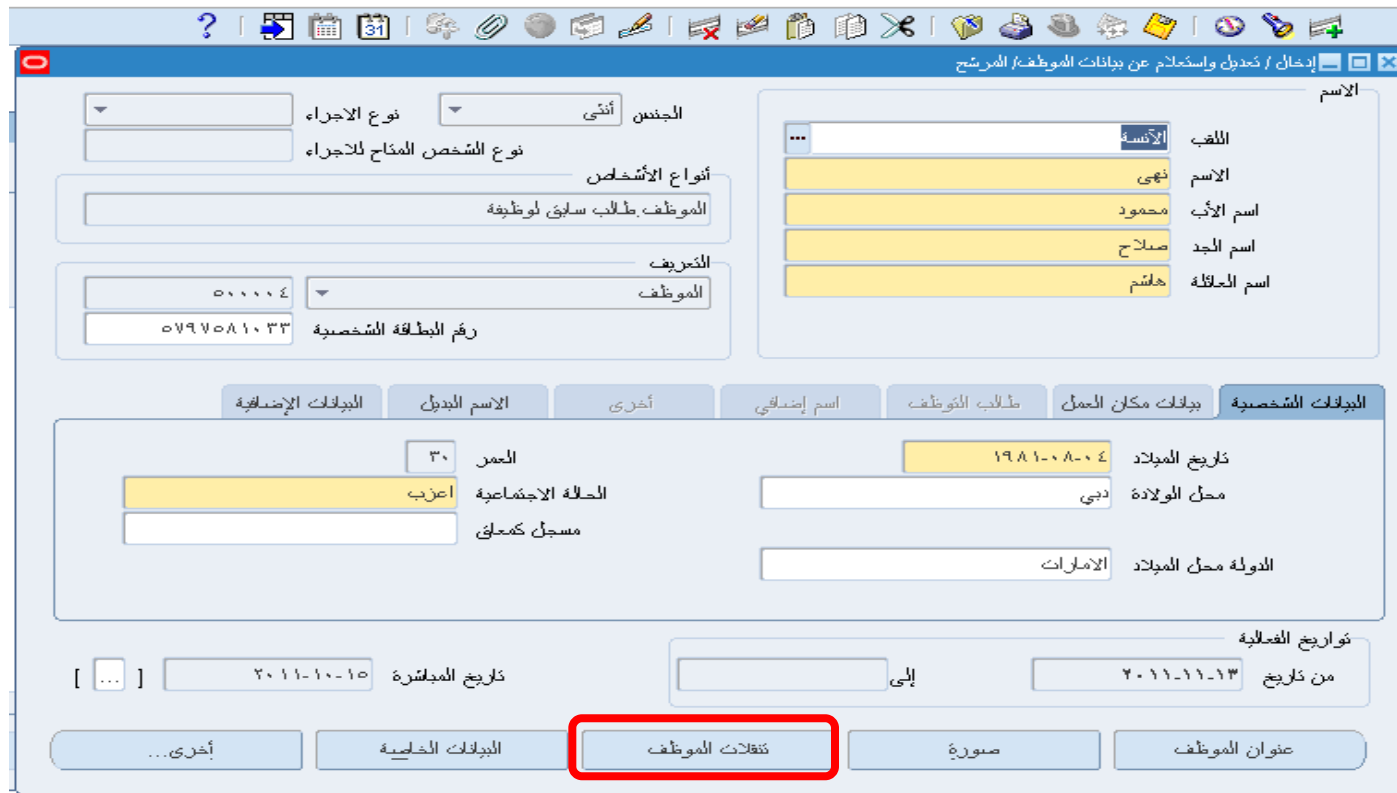
تعديل بدل / علاوة

- **كيفية الوصول إلى الشاشة:**
 1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بادخال بدلات وعلوات.

2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح تنقلات الموظف أو
من قائمة المسار السريع اختار المدخلات، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث

• **الإجراء:**

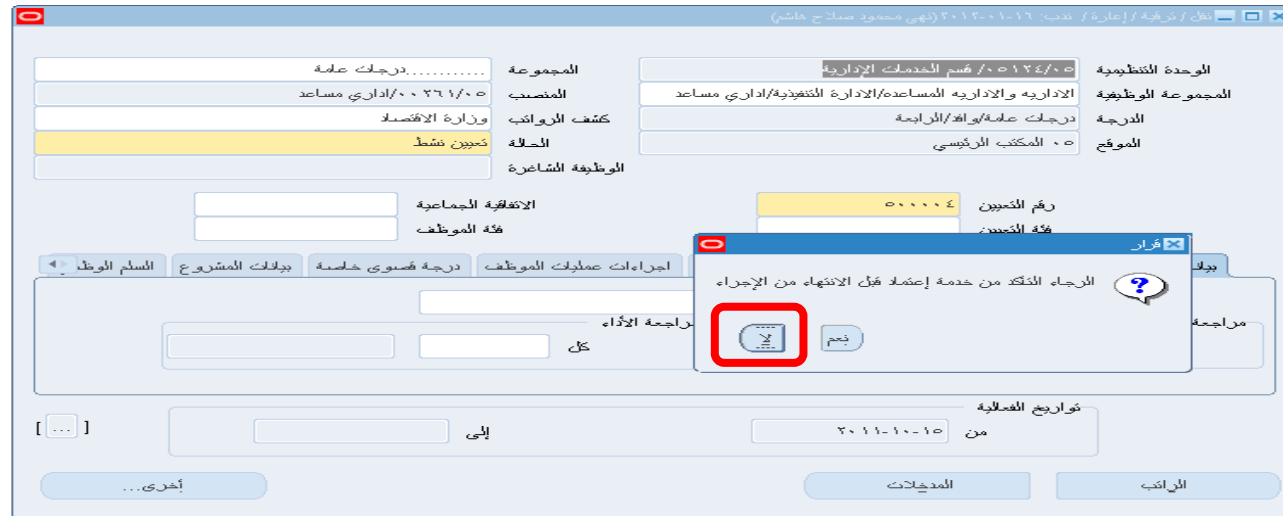
1. من شاشة ادخال وتعديل بيانات الموظف / المرشح ، قم بالضغط على زر "تنقلات الموظف"



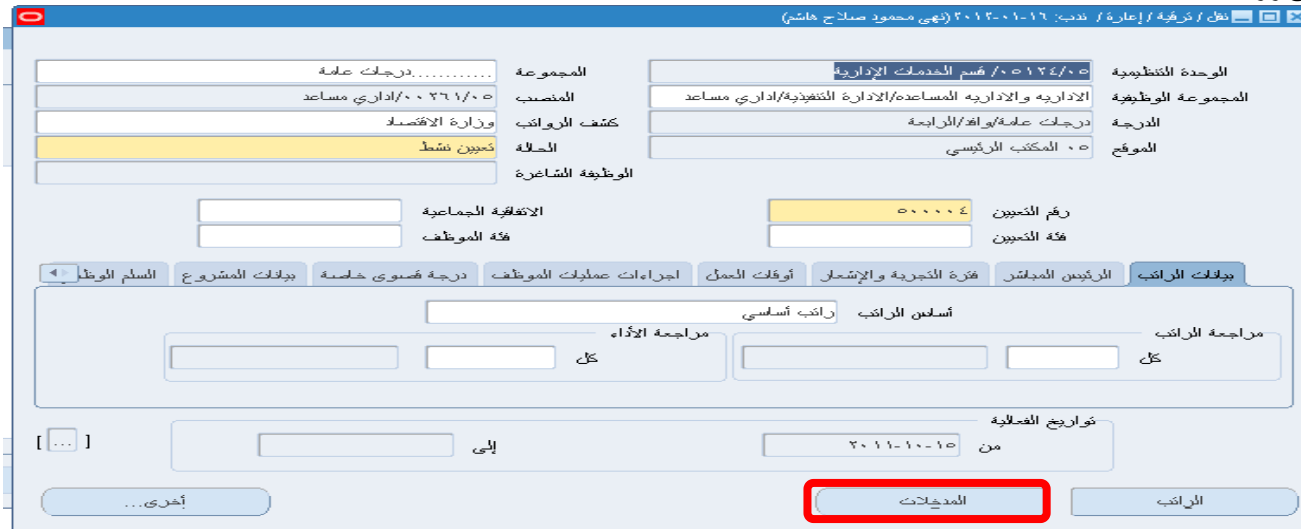
The screenshot shows a web application interface for managing employee data. The top navigation bar includes a search icon, a calendar, and a list of icons representing different HR functions. The main form is titled 'إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف / المرشح' (Enter / Edit and query employee / candidate data). It contains several sections for data entry:

- Personal Information:** Fields for name (الاسم), title (اللقب), and various identifiers (الاسم، الاسم، اسم الأب، اسم الجد، اسم العائلة).
- Identification:** Fields for gender (الجنس), date of birth (تاريخ الميلاد), and national ID (رقم البطاقة الشخصية).
- Employment History:** Fields for previous employer (الموظف، طالب سابق لوظيفة) and current employer (الموظف).
- Current Status:** Fields for current position (الاسم، الوظيفة) and current location (محل الميلاد).
- Transfer History:** A section at the bottom with a table showing transfer dates (تاريخ المباشرة) and a button labeled 'تنقلات الموظف' (Employee Transfers) which is highlighted with a red box.

2. في شاشة تنقلات الموظف ، ستظهر شاشة خدمة اعتماد قم بالضغط على زر "لا"



3. قم بالضغط على زر "المدخلات"



4. سيتم فتح شاشة المدخلات ، قم بالضغط على أيقونة تاريخ الفعالية وذلك لتحديد التاريخ الذي سيتم تعديل البديل / العلاوة للموظف



إدخال العناصر: ٢٠١٢-٠١-١٦ (نهي محمود صلاح هاشم)

الفترة: ٢٠١٢ ٠١-01-01 - 31-01-2012

التصنيف:

نوع المعالجة:

مستمرة ☐ غير مستمرة ☐ كلاهما ☒

نوع المعالجة:

اسم العنصر: خطة استحقاق سنوية

الراتب الاساسي

السبب

حساب التكلفة

نوع المعالجة

مكرر

مكرر

تواريخ الفعالية:

من: ٢٠١١-١٠-٠٥

إلى: ٢٠١١-١١-١١

تجاوز

إستحقاق

معالج

بقر رجيم

إجمالي الرصيد

قيم الإدخال

5. ادخل التاريخ الذي سيتم من خلاله اضافة / تعديل او حذف البذل / العلاوة
6. ثم اضغط على زر موافق



7. سيتم حذف البيانات الموجودة داخل الشاشة ، وبالتالي يجب تجديد البيانات داخل الشاشة من خلال الضغط من لوحة المفاتيح على CTRL + F11
8. قم بفتح زر "قيم الإدخال" لادخال / تعديل القيمة الخاصة بالعنصر
9. ثم قم بالضغط على ايقونة حفظ

10. اغلق الشاشة

إجمالي العناصر: ٢٠١٢-٠١-١٦ (نهي محمود صلاح هاشم)

الفترة: ٢٠١٢ ١ - 31-01-2012

التصنيف:

نوع المعالجة	اسم العنصر
مكرر	خطة إسحق سنيوية
مكرر	الراتب الأساسي
مكرر	خطة إسحق تجميعة
غير مكرر	تدويل رصيد الاجازة التجميعة

إجمالي الرصيد

قيم الإدخال

تاريخ الفاعلية

تاريخ الصلاحية

عدد الأيام

بيانات قيد إسرائيلية

تاريخ التحصيل

تاريخ الكسب الأصلي

تقسيم المدفوع له

أولوية المعالجة

٥٠٠

إلى

٢٠١

٢٠١

٢٠١٢-٠١-١٦

٢٠١

٢٠١٢-٠١-٣١

٢٠١

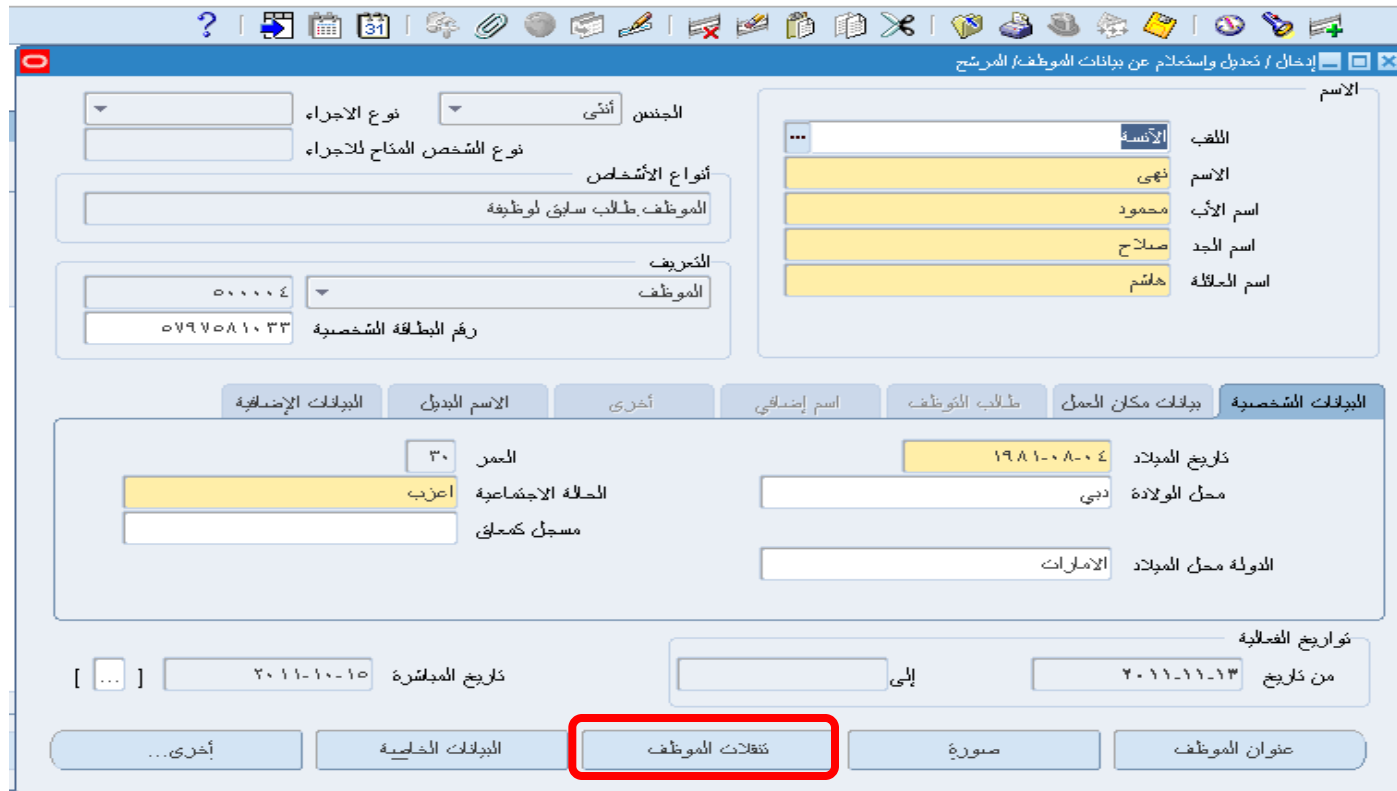
حذف بدل / علاوة

● كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بإدخال بدلات وعلاوات.
2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح تنقلات الموظف أو
من قائمة المسار السريع اختار المدخلات، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث

• **الإجراء:**

1. من شاشة ادخال وتعديل بيانات الموظف / المرشح ، قم بالضغط على زر "تنقلات الموظف"

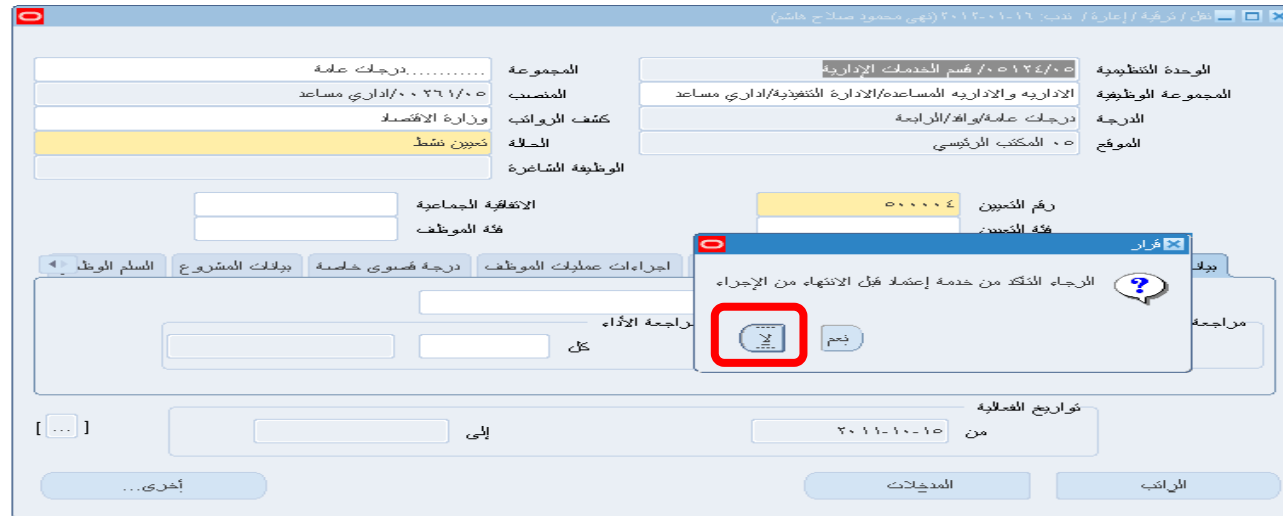


The screenshot shows a web application interface for managing employee data. The top navigation bar includes a search icon, a calendar, and various document icons. The main content area is titled 'إدخال / تعديل وإستعلام عن بيانات الموظف المرشح' (Enter / Edit and Notify about the candidate's data). The interface is divided into several sections:

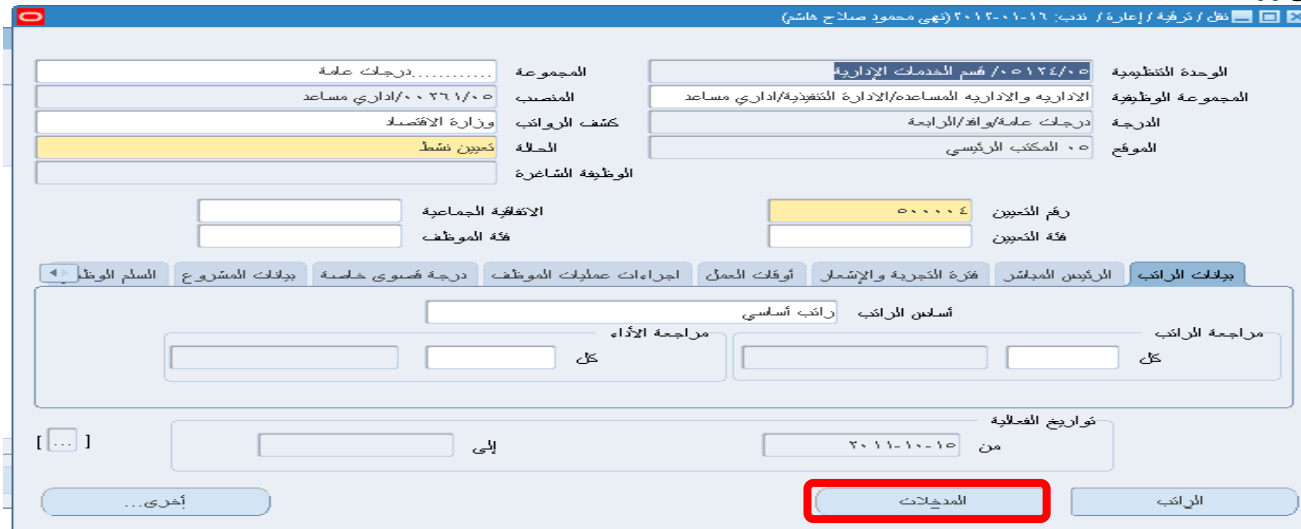
- Personal Information:** Includes fields for 'الاسم' (Name), 'اللقب' (Surname), 'الجنس' (Gender), 'أنثى' (Female), 'نوع الشخص الممنح للإجراء' (Type of person granted the action), 'أنواع الأشخاص' (Types of persons), 'الموظف، طالب سابق لوظيفة' (Employee, former job applicant), 'التعريف' (Identification), 'الموظف' (Employee), 'رقم البطاقة الشخصية' (National ID Number), and 'الاسم' (Name).
- Employment Information:** Includes fields for 'تاريخ الميلاد' (Date of Birth), 'محل الولادة' (Place of Birth), 'الدولة محل الميلاد' (Country of Birth), 'الجنس' (Gender), 'الحالة الاجتماعية' (Marital Status), 'مسجل كمعلم' (Registered as Teacher), 'تاريخ المباشرة' (Start Date), 'إلى' (To), 'من تاريخ' (From Date), and 'نواحيش الفعالية' (Effectiveness Period).
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for 'أخرى...' (Others...), 'البيانات الخاصة' (Special Data), 'تنقلات الموظف' (Employee Tenure), 'صورة' (Photo), and 'عنوان الموظف' (Employee Address).

The 'تنقلات الموظف' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

2. في شاشة تنقلات الموظف ، ستظهر شاشة خدمة اعتماد قم بالضغط على زر "لا"



3. قم بالضغط على زر "المدخلات"



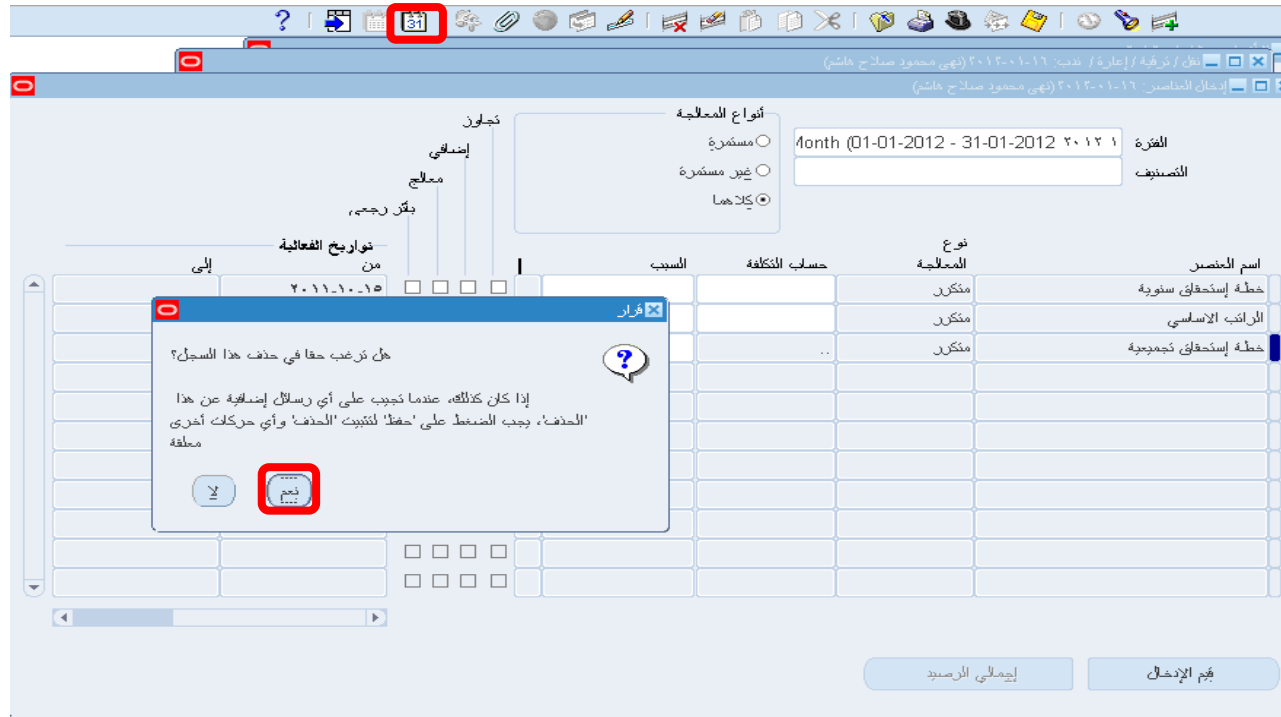
4. سيتم فتح شاشة المدخلات ، قم بالضغط على أيقونة تاريخ الفعالية وذلك لتحديد التاريخ الذي سيتم حذف البديل / العلاوة للموظف



5. ادخل التاريخ الذي سيتم من خلاله اضافة / تعديل او حذف البديل / العلاوة
6. ثم اضغط على زر موافق



7. سيتم حذف البيانات الموجودة داخل الشاشة ، وبالتالي يجب تجديد البيانات داخل الشاشة من خلال الضغط من لوحة المفاتيح على CTRL + F11
8. قف بالمؤشر على العنصر المراد حذفه ثم قم بالضغط على ايقونة "حذف" لحذفه
9. رسالة تأكيد من النظام ، قم بالضغط على زر "نعم"



أنواع المعالجة

مستمرة ☐
 غير مستمرة ☐
 كلاهما ☒

الفترة: Month (01-01-2012 - 31-01-2012 ٢٠١٢)

التصنيف:

اسم العنصر	نوع المعالجة	حساب التكلفة	السبب
خطة إستحقاق سنوية	متكرر		
الراتب الاساسي	متكرر		
خطة إستحقاق تجميعية	متكرر		

تواريخ الفعالية

من: ٢٠١١-١٠-١٥ إلى: ٢٠١١-١٠-١٥

تجاوز

إضافي

معالج

بشكل رجعي

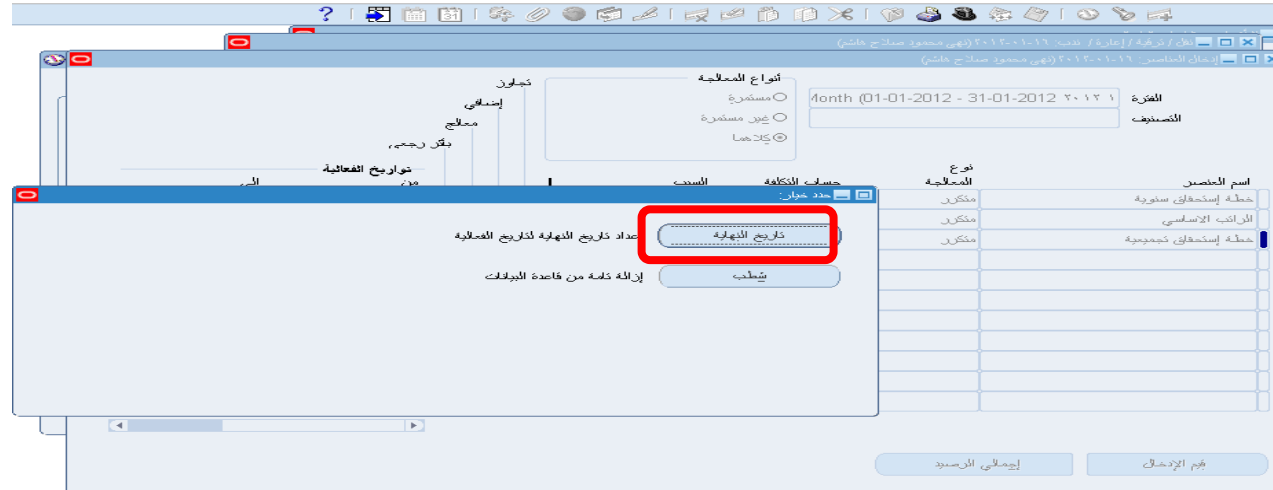
هل ترغب حقا في حذف هذا السجل؟

إذا كان كذلك، عندما نجيب على أي رسائل إضافية عن هذا 'الحذف'، يجب الضغط على 'حفظ' لتثبيت 'الحذف' وأي حركات أخرى مطقة

نعم لا

إجمالي الرصيد قيم الإدخال

10. شاشة اختيار الاجراء لاعطاء تاريخ انتهاء للعنصر او شطبه من شاشة المدخلات الخاصة بالموظف، قم بالضغط على زر "تاريخ النهاية"

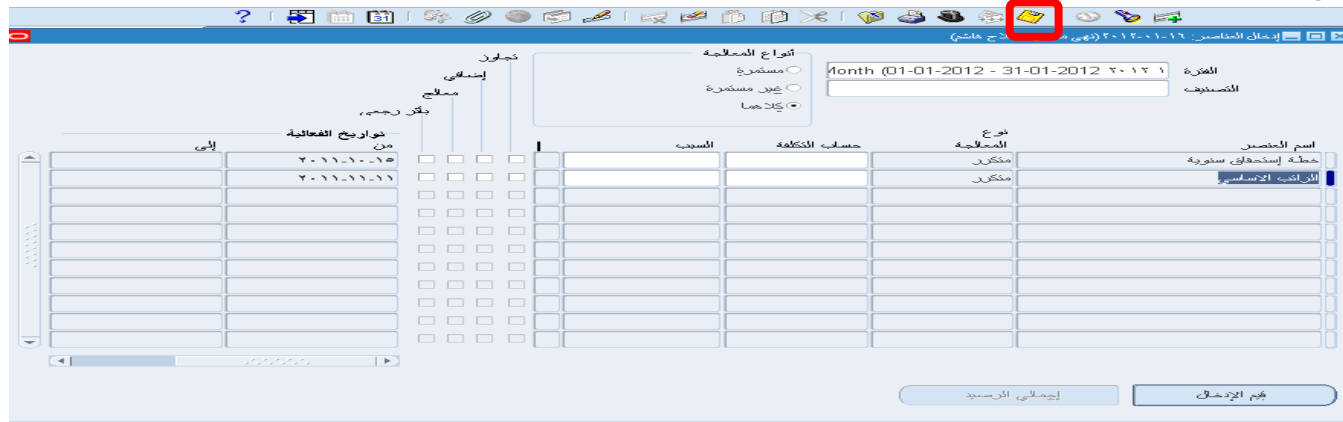


تاريخ النهاية

إزالة كافة من قاعدة البيانات

تطبيق

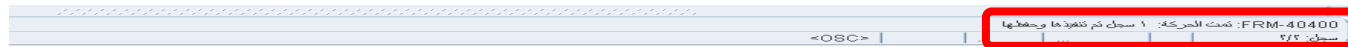
11. قم بالضغط على ايقونة "حفظ" لحفظ البيانات



تاريخ النهاية

إزالة كافة من قاعدة البيانات

تطبيق



FRM-40400: تمت الحركة. ١ سجل تم تحديثه وحفظها

12. سيتم حذف البيانات الموجودة داخل الشاشة ، وبالتالي يجب تجديد البيانات داخل الشاشة من خلال الضغط من لوحة المفاتيح على CTRL + F11

13. سيتم ادخال تاريخ النهاية للعنصر الذي تم حذفه

إشعار التأسيس: ٢٠١٢-٠١-١٦ (تاريخ محمود صلاح هاشم)

الفترة: ١٢/٠١/٢٠١٢ - ١٦/٠١/٢٠١٢

التصنيف:

أنواع المعالجة:

☐ مستمرة

☐ غير مستمرة

☒ كلاهما

تجهيز:

إشغالي

معالج

بقدر حجم

اسم الشخص	نوع المعالجة	حساب التكلفة	السبب	من تاريخ الفعالية	إلى
عجلة إستحقاق سنوية	ممكن			٢٠١١-١٠-١٥	
إلى انتهاء الإصدار	ممكن			٢٠١١-١٠-١٦	
عجلة إستحقاق تجميعية	ممكن			٢٠١٢-٠١-١٦	

إجمالي الرصيد

رقم الإيداع

● **تقرير الاجراء:**

○ تقرير الاجراء المالي- علاوات وبدلات

الفصل الرابع : الاجازات

اجراءات الاجازات التي لاتحتاج الى قرار وزاري

○ الاجازات التي لاتحتاج الى قرار وزاري:

- اجازة سنوية مدفوعة مقدما
- اجازة حج

- اجازة وضع
- اجازة عدة
- اجازة حداد
- اجازة اصابة عمل
- اجازة انقطاع عن العمل
- اجازة تأدية اختبار
- اجازة تجميعية
- اجازة ابوة
- اجازة تحضير تأدية اختبار
- اجازة حداد اقارب درجة اولى
- اجازة حداد اقارب درجة ثانية
- اجازة مرضية
- اجازة مرضية بقرار لجنة

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات أجازات الموظف.
2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث ثم من القائمة اختار الاجازات أو من قائمة المسار السريع اختار الاجازات، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث

• الإجراء:

1. اختر نوع الاجازة من القائمة
2. ادخل تاريخ طلب الاجازة

3. ادخل تاريخ البداية و النهاية الفعلية، سوف يتم احتساب المدة تلقائيا من النظام

[illegible]

4. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ

تفاصيل الغياب (سهلة خلفه تابلو القادي)

النوع: سنوية مدفوعة مقدما

السبب:

بيانات إضافية:

إجازة (١)

مرات الحدوث: ١

المدة: الأيام الساعات

التاريخ: ٢٠١٢-٠١-١٣

الوقت:

النهاية:

الوقت:

النهاية: ٢٠١٢-٠٢-٠٤

تم تبليغه

البداية المتوقعة

البداية الفعلية

معتمد بواسطة:

الموظف البديل:

بيانات الرصيد

العنصر المرفق: إجازة سنوية

إجمالي تراكمي:

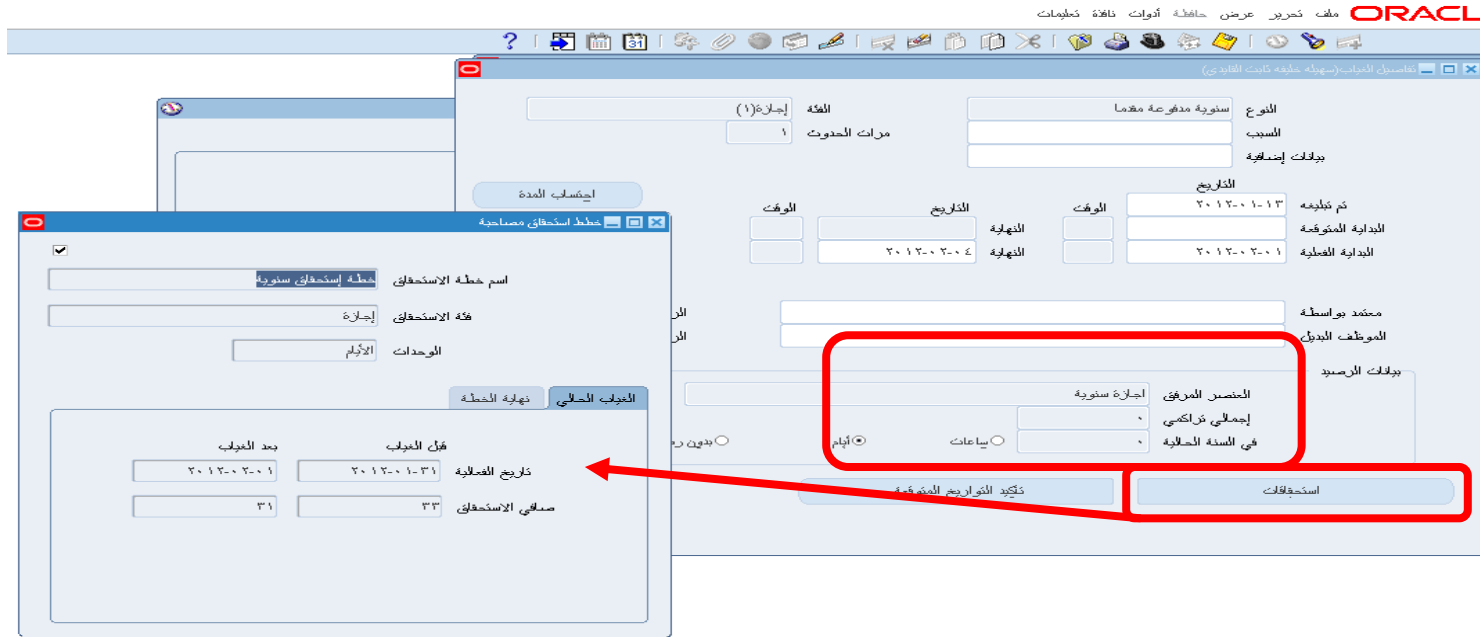
في السنة الحالية:

بدون رصيد ☐ أيام ☒ ساعات ☐

تأكيد التواريخ المتوقعة

استحقاقات

5. يمكن معرفة رصيد اجازات الموظف من خلال بيانات الرصيد في شاشة الأجازات ومن خلال الضغط على مفتاح "استحقاقات"



The screenshot shows the Oracle HR system interface. The main window is titled 'تفاصيل الحساب (شاشة خطة ثابت افتراضي)'. It contains several tabs and fields. The 'اجازات' (Leave) tab is active. The 'استحقاقات' (Estimations) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'Estimations' window, which shows a table of leave balances.

اسم خطة الاستحقاق	خطة استحقاق سنوية	إجازة	الوحدات	الأيام
خطة استحقاق سنوية	2012-2013	31	31	31

- تقرير الاجراء:
- تقرير الاجراء المالي - الاجازات

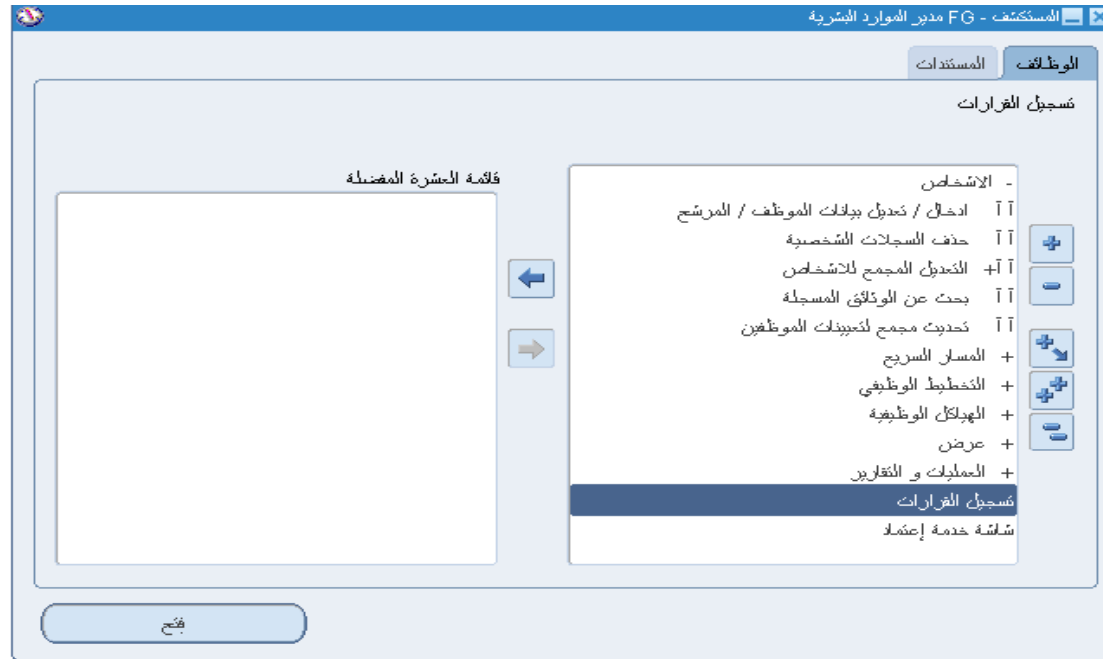
إجراءات الأجازات التي تحتاج إلى قرار وزاري

○ الاجازات التي تحتاج الى قرار وزاري:

- اجازة تفرغ
- اجازة مرافقة مريض داخل الدولة
- اجازة مرافقة مريض خارج الدولة
- اجازة مرافقة زوج
- اجازة دراسية داخل الدولة
- اجازة دراسية خارج الدولة

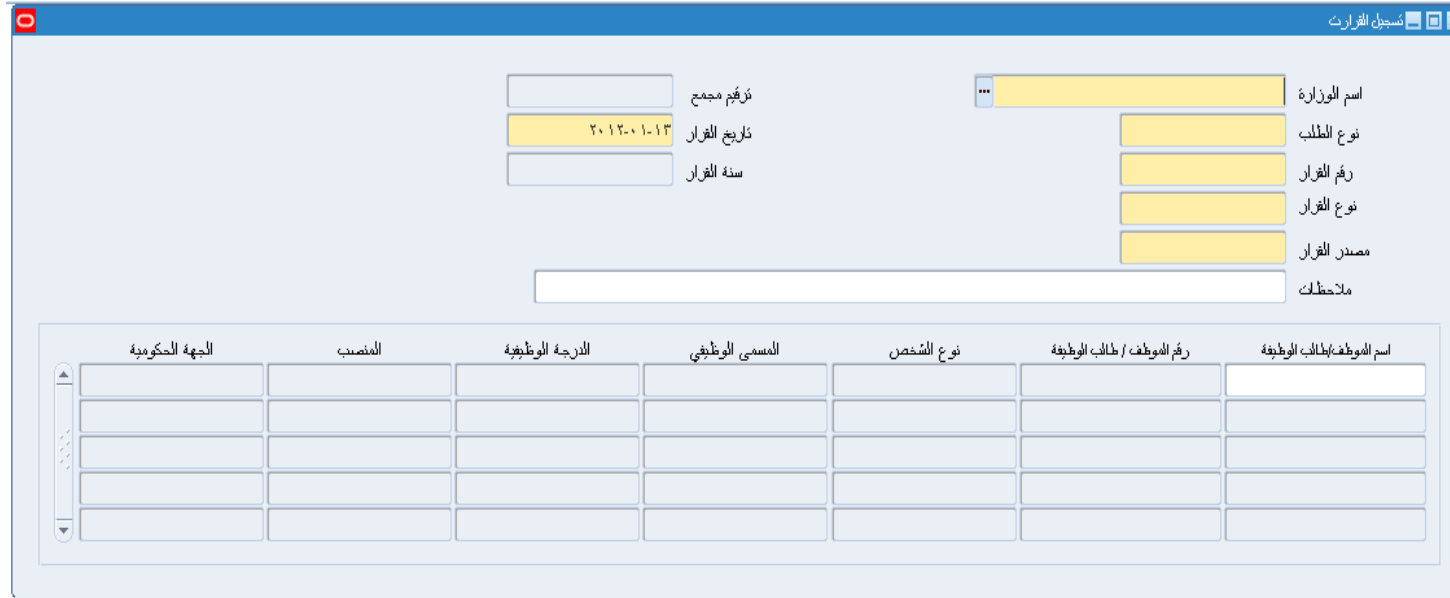
• كيفية الوصول إلى شاشة "تسجيل القرارات":

1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات أجازات الموظف
2. من القائمة اختر "تسجيل القرارات"



• الإجراءات:

1. ادخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:



- (1) اختر "اسم الوزارة" من القائمة
- (2) ادخل "رقم القرار" (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة داخل الوزارة لنفس نوع الاجراء ولكن يمكن تكراره داخل الوزارة لأكثر من نوع طلب)
- (3) اختر "نوع الطلب" : مثلاً (تفرغ) في هذه الحالة (الشكل التالي يوضح القيم الموجودة في نوع الطلب)

اسم الوزارة وزارة الخارجية

نوع الطلب

رقم القرار ٤٥٤

نوع القرار وزاري

مصدر القرار الوزير

ملاحظات

بحث %

الجهة الحكومية المنصب

القرارات

الاوراق التدريبية

بتمديد اجازة مرافقة مريض الوالدين / الاقارب

بتوقيع جواز اداري على موظف

بدل

بصرف علاوة تشجيعية

ترقية مالية

تسويات

تعيين جديد

نوع

تعيين جديد

نوع الزيادة السنوية

غير مدفوعة

بحث موافق

- (4) اختر "نوع القرار" (وزاري – إداري)
- (5) اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")
 - في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم إتحادي – الوزير)
 - في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة - المدير العام - شؤون موظفين)
- (6) ادخل "تاريخ القرار": يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)
- (7) ادخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس اجباري)

2. ادخال بيانات الموظفين :
• في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص بادخال الموظفين – قم باختيار اسم الموظف.

تسجيل القرارات

اسم الوزارة: وزارة التربية والتعليم

نوع الطلب:

رقم القرار: ٤٥٤

نوع القرار: وزارى

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

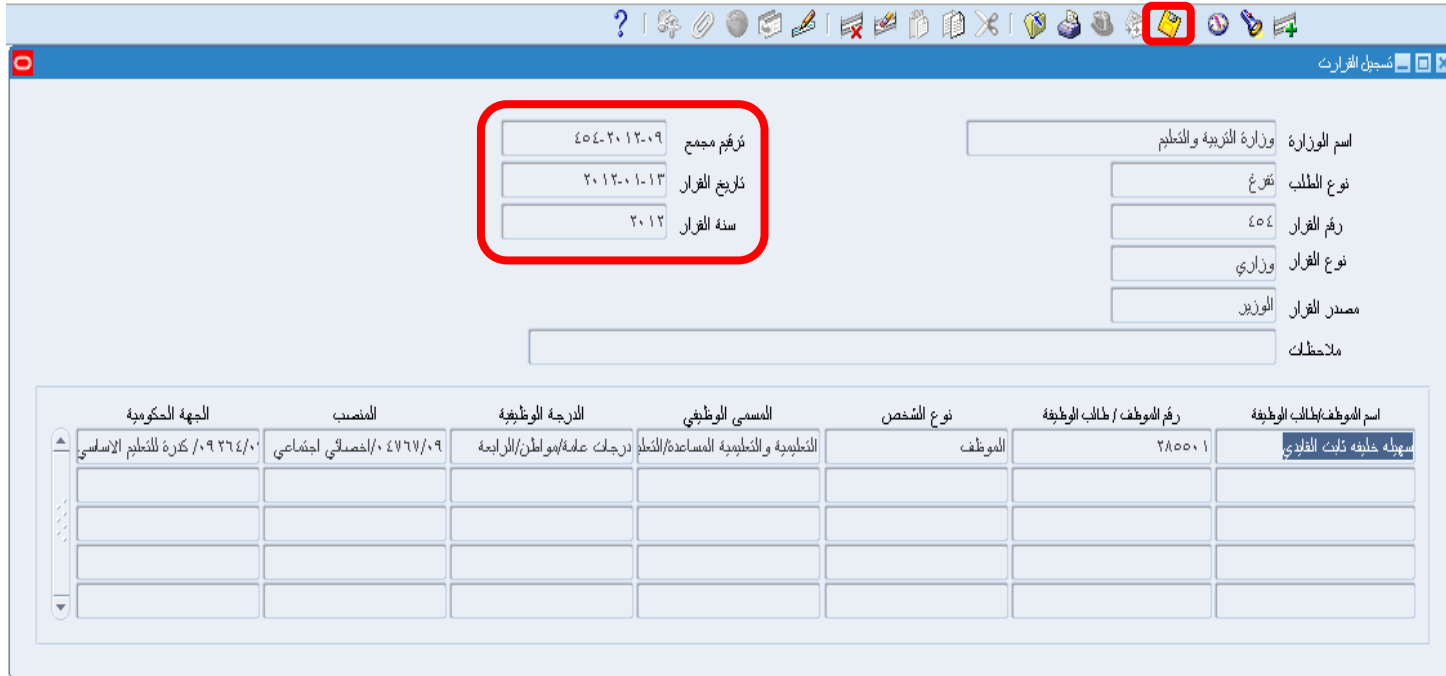
ترقيم مجمع: ٤٥٤-٢٠١٢-٠٩

تاريخ القرار: ٢٠١٢-٠١-١٣

سنة القرار: ٢٠١٢

اسم الموظف / طالع الموظف	رقم الموظف / طالع الموظف	نوع الشخص	المسمى الموظف	الدرجة الموظف	المنصب	الجهة الحكومية
سعيدة خليفة ثابت الخديري	٢٨٥٥٠١	الموظف	التعليمية والتعليمية المساعدة/التعليم	درجات عامة/مواطن/الراعية	٠٤٧٦٧/٠٩ / اخصائي اجشاعي	٠٩٣٦٤/٠٠ / كلفة للتعليم الاساسي

3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام باعطاء "سنة القرار" و"ترقيم مجمع" آلياً.



الجهة الحكومية	المنصب	الدرجة الوظيفية	المسمى الوظيفي	نوع الشخص	رقم الموظف / طالب الوظيفة	اسم الموظف/طالب الوظيفة
٠٩٢٦٤/٠٠ / كدرة للتعليم الاساسي	٠٤٧٦٧/٠٩ / اخصائي اجتماعي	درجات عامة/مواطن/الرابعة	التعليمي والتعليمية المساعدة/التعليم	الموظف	٢٨٥٥٠١	سهيله خليفه ثابت الفارسي

4. من شاشة الأجازات :

- (1) للوصول إلى شاشة الأجازات : قائمة المسار السريع < الأجازة
- (2) اختر نوع الاجازة من القائمة : ("تفرغ" في هذه الحالة)
- (3) ادخل تاريخ طلب الاجازة (إختياري)
- (4) ادخل تاريخ البداية و النهاية الفعلية، سوف يتم احتساب المدة تلقائيا من النظام

تفاصيل الغياب (جمال سعيد عبد الرحيم عبدالرحمن)

Exceptional Free	الفئة			النوع		
	مرات الحدوث			السبب		
				بيانات إضافية		

احسب المدة

الأيام

المدة

التاريخ

الوقت التاريخ النهاية

الوقت التاريخ النهاية

تم تبليغه ٢٠١١-١١-١٥

البداية المتوقعة

البداية الفعلية ٢٠١١-١١-٢٠

الرقم

الرقم

معتمد بواسطة

الموظف البديل

بيانات الرصيد

العنصر المرفق اجازة استثنائية

إجمالي تراكمي

في السنة الحالية

بدون رصيد ☐ أيام ☒ ساعات ☐

استحقاقات

تأكيد التواريخ المتوقعة

(5) قم بالضغط على المربع الخاص بالحقل الوصفي (تفاصيل الاجازة الإضافية)

6) ثم ادخل البيانات باختيار (نوع الطلب) و(رقم القرار الوزاري) ثم اضغط "موافق" لإغلاق الحقل الوصفي

تفاصيل الغياب (جمال سعيد عبدالرحيم)

النوع: **تفرغ** الفئة: **Exceptional Free**

السبب: **بيانات إضافية**

التاريخ: **٢٠١٢-١٠-١٢** تم تبليغه

البداية المتوقعة: **٢٠١١-١١-٢٠**

البداية الفعلية: **٢٠١١-١١-٢٠**

معتمد بواسطة: **الموظف البديل**

بيانات الرصيد:

الاجازة استثنائية: **إجمالي تراكمي**

في السنة الحالية: **٠**

استحقاقات

نوع القرار الوزاري: **تفرغ**

رقم القرار الوزاري: **١٢٣٠١١-١٠**

تاريخ القرار الوزاري: **٢٠١١-١١-١٥**

سبب العودة من الاجازة:

تاريخ قرار اللجنة للاجازة المرضية:

تفاصيل قرار اللجنة للاجازة المرضية:

صرف / مبلغ:

عدد الايام:

خصم / مبلغ:

ترجمة:

قسط:

حسم/مقدم:

ملاحظات:

دفع مقدم: **نعم**

تعليمات مسح إلغاء موافق

(7) احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ

تفاصيل العداة (جمال سعيد عبدالرحمن)

النوع: الفئة: Exceptional Free

السبب: مرات الحدوث:

بيانات إضافية:

التاريخ: ٢٠١٢-١٠-١٢

تم تبليغه:

المدة: الوقت: التاريخ: الوقت:

البدء المتوقعة: النهاية:

البدء الفعلية: النهاية:

المعتمد بواسطة:

المؤتمتة البديل:

بيانات الرصيد:

الخصم المرفق: اجازة استثنائية:

إجمالي تراكمي: ساعات: أيام: بدون رصيد:

في السنة الحالية:

تأكيد التواريخ المتوقعة:

استحقاقات:

FRM-40400: تمت الحركة: ١ سجل تم تنفيذها وحفظها

• **تقارير الاجراء:**

- تقرير القرار الوزاري - الاجازات
- تقرير الاجراء المالي - الاجازات

اجراءات تعديل / تمديد الاجازة

- في حالة تعديل / تمديد كافة انواع الاجازات ، يتم تعديل تاريخ نهاية الاجازة بالتاريخ الجديد

1. من شاشة الأجازات :
- (1) للوصول إلى شاشة الأجازات : قائمة المسار السريع < الأجازة
- (2) اختر الموظف ثم قم بالضغط على زر "بحث"
- (3) ابحث عن الاجازة التي تريد تعديلها
- (4) قم بتعديل / تمديد تاريخ النهاية للاجازة (سيتم احتساب المدة بشكل تلقائي)
- (5) قم بالضغط على ايقونة حفظ لحفظ التعديل / التمديد
- (6) قم بفتح خقل البيانات الاضافية لادخال سبب العودة

نفاصيل المدايب (شهادة خليفة ثابت القادر)

النوع: **سنوية مدفوعة مقدما**

السبب: **إجازة (١)**

بدايات إضافية: **١**

التاريخ: **٢٠١٢-٠١-١٣**

تم تخطيطه: **٢٠١٢-٠١-١٣**

البداية المتوقعة: **٢٠١٢-٠١-١٣**

البداية الفعلية: **٢٠١٢-٠١-١٣**

المناسبة: **إجازة**

الوقت: **١**

العدد: **١**

الرقم: **١**

الرقم: **١**

بدايات الرصيد: **١**

العنصر المرفق: **إجازة سنوية**

إجمالي تراكمي: **٠**

في السنة الحالية: **٠**

بديون رصيد: **٠**

أيام: **٠**

ساعات: **٠**

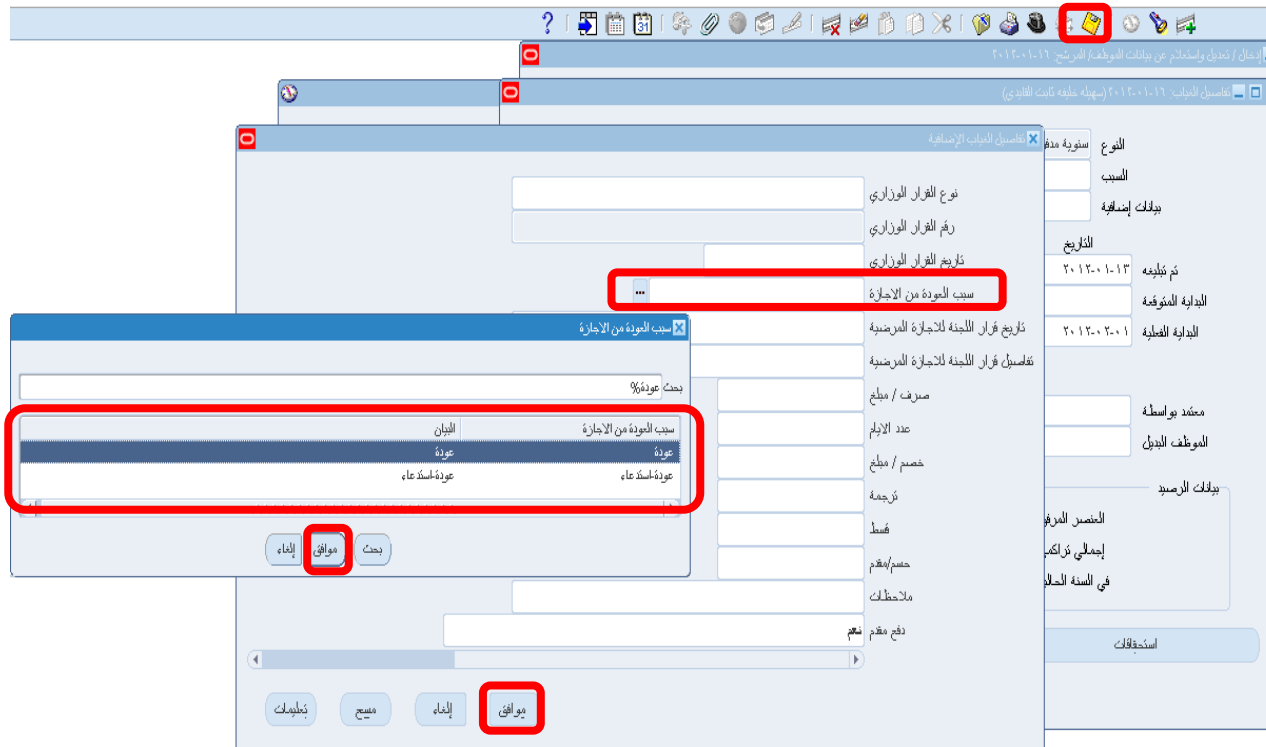
تأكيد التواريخ المتوقعة

استحقاقات

- (7) قم بفتح قائمة سبب العودة من الاجازة
(8) اختر من القائمة السبب
(9) اضغط على زر موافق لتأكيد البيانات

10) ثم اضغط على زر موافق لفتح شاشة سبب العودة من الاجازة

11) ثم اضغط على ايقونة حفظ لحفظ التعديل



• تقرير الاجراء:

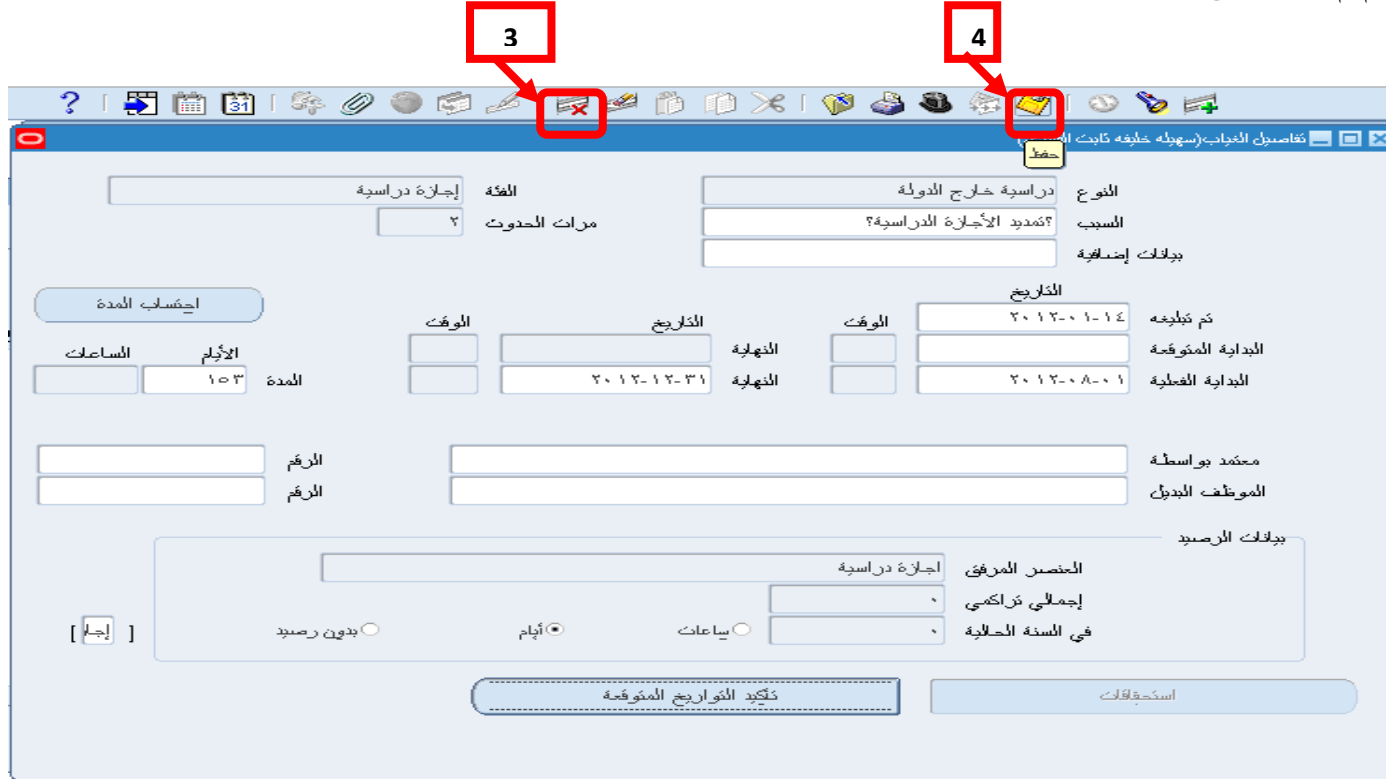
- تقرير القرار الوزاري - الاجازات (الاجازات التي تحتاج قرار وزاري فقط)
- تقرير الاجراء المالي تعديل / تمديد الاجازة

اجراءات الغاء الاجازة

1. من شاشة الأجازات :

- 1) للوصول إلى شاشة الأجازات : قائمة المسار السريع < الأجازات
- 2) اختر الموظف ثم قم بالضغط على زر "بحث"
- 3) قم بالضغط على ايقونة "حذف"

(4) ثم قم بالضغط على ايقونة "حفظ"



****سيتم الالغاء لكافة انواع الاجازات بنفس طريقة الالغاء المذكورة اعلاه**

اجراءات الاجازة الدراسية

- تمنح الاجازة الدراسية للمواطنين فقط
- الاجازة الدراسية داخل الدولة تحتاج الى قرار وزاري ولا تحتاج الى موافقة امنية
- الاجازة الدراسية خارج الدولة تحتاج الى قرار وزاري و الى موافقة امنية

- كيفية الوصول إلى شاشة "تسجيل القرارات":
1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات أجازات الموظف
2. من القائمة اختر "تسجيل القرارات"



- الإجراء: اجازة دراسية خارج الدولة
1. ادخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:

تسجيل القرار

اسم الوزارة

وزارة التربية والتعليم

نوع الطلب

إجازة دراسية

رقم القرار

٩٠٩

نوع القرار

وزاري

مصدر القرار

الوزير

ملاحظات

الجهة الحكومية

إجازة دراسية

موافق

إلغاء

بحث

- (4) اختر "نوع القرار" (وزاري - إداري)
- (5) اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")
- في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء - مرسوم إتحادي - الوزير)
 - في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة - المدير العام - شؤون موظفين)
- (6) ادخل "تاريخ القرار": يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)
- (7) ادخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس إجباري)

تسجيل القرارات

اسم الوزارة: وزارة التربية والتعليم

نوع الطلب: إجازة دراسية

رقم القرار: ٩٠٩

نوع القرار: وراي

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

ترقيم مجمع: ٩٠٩-٢٠١٢-٠٩

تاريخ القرار: ٢٠١٢-٠١-٠١

سنة القرار: ٢٠١٢

اسم الموظف	رقم الموظف	نوع الترخيص	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية
سهيل خليله ذلت القلاوي	٢/٥٥٠١	الموظف	التعليمية والتدريبية المساعدة/التعليم	درجات عامة/مواطن/الرابعة	٤٧٦٧/٠٩	٩٠٩/٢٦٤/٠٩

2. ادخال بيانات الموظفين :
- في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص بادخال الموظفين – قم باختيار اسم الموظف.

تسجيل القرار

اسم الوزارة: وزارة التربية والتعليم

نوع الطلب: إجازة دراسية

رقم القرار: ٩٠٩

نوع القرار: وراي

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

ترقيم مجمع: ٩٠٩-٢٠١٢-٠٩

تاريخ القرار: ٢٠١٢-٠١-٠١

سنة القرار: ٢٠١٢

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
سهيل خليله ثابت الفادي	٣٨٥٥٠١	الموظف	التعليمية والتربية المساعدة/التعليم	درجات عامة/مواطن/الراية	٤٧٦٧/٠٩ / اخصائي اجتماعي	٩٠٩٢٦٤/٠٠ / كدره للتعليم الاساسي

3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام باعطاء "سنة القرار" و"ترقيم مجمع" آلياً.

- كيفية الوصول إلى شاشة "خدمة اعتماد":
 1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بالاجازات
 2. من القائمة اختر "شاشة خدمة اعتماد"



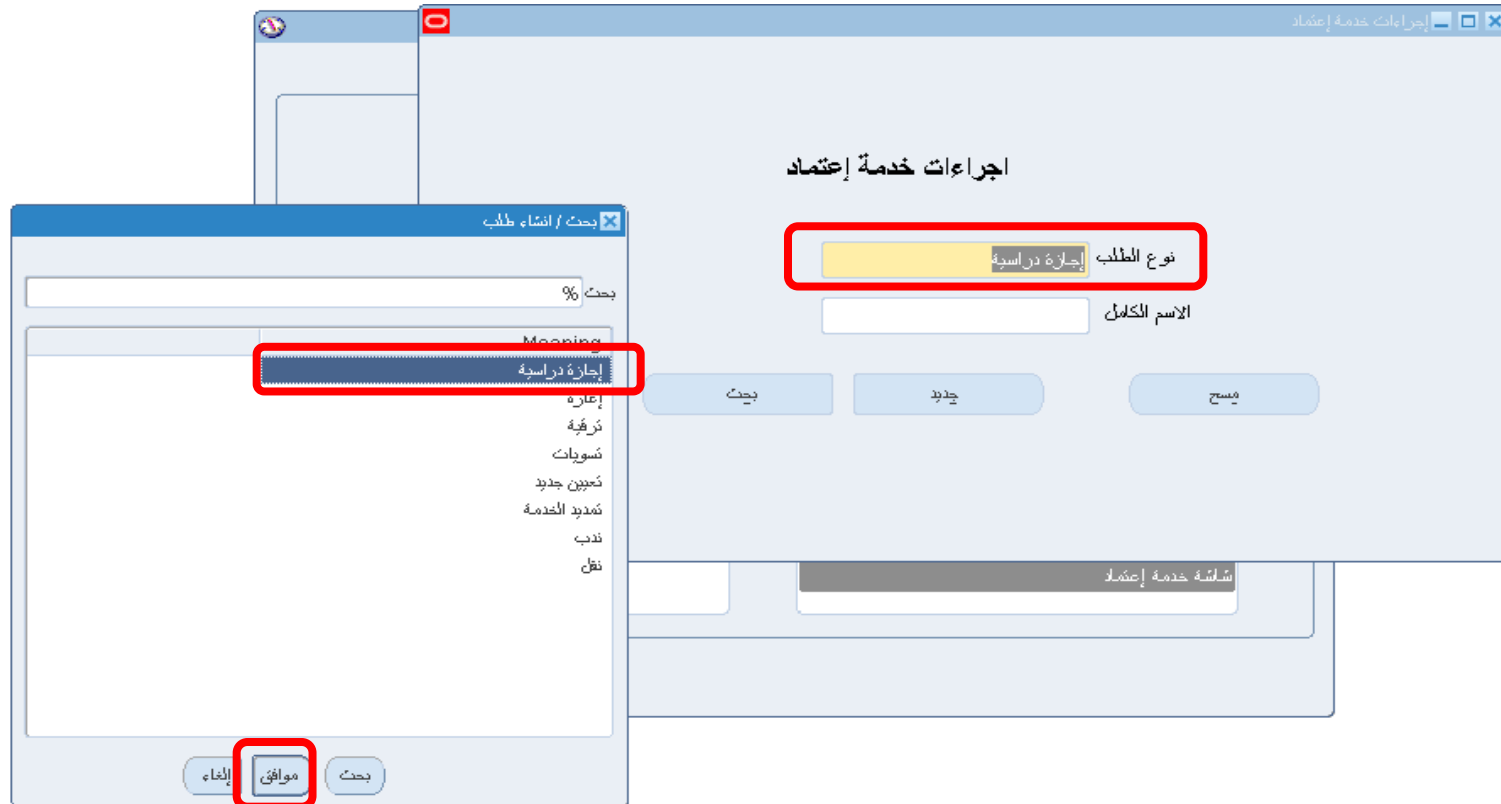
اعتمادات خدمة اعتماد

نوع الطلب

الاسم الكامل

بحث جديد مسح

- الإجراء:
 1. قم بادخال البيانات للبحث عن اجراءات خدمة اعتماد عن طريق ادخال نوع الطلب "اجازة دراسية" من القائمة ثم الضغط على زر "موافق"



2. ثم قم بفتح قائمة الاسم بالكامل والبحث عن الموظف (الاسم او الرقم) ثم الضغط على زر "موافق"

بحث ٢٨٥٥٠١%

٢٨٤٩٧٧	أمنة راشد سعيد علي
٢٧٢٢١١	أمنة راشد عبدالله الشامي
٢٧٢٠١٤	أمنة راشد عبيد الشامي
٢٩٨٧٢٣	أمنة راشد علي احمد الهجري
٢٨٢٩٤٢	أمنة سالم عبد الله صالح
٢٨٩١٨٩	أمنة سالم عبدالله حميد المزروعى
٢٧٣١١٨	أمنة سالم يوسف البجير
٢٧٢٥٥٢	أمنة سرور سيف الشرفى
٢٤١٦٩	أمنة سعيد إبراهيم سعيد
٢٩٤٥٣٨	أمنة سعيد عبدالله
٢٧٥٥٠٦	أمنة سعيد عبدالله مخلوف
٢٨٨٧١٢	أمنة سعيد محمد الشام
٢٧٣٣٥٢	أمنة سعيد محمد الامنون

إلغاء موافق بحث

إجراءات خدمة اعتماد

نوع الطلب: إجازة دراسية

الاسم الكامل:

بحث جديد مسح

شاشة خدمة اعتماد

3. قم بضغط زر "جديد" فيقوم النظام باسترجاع بيانات الموظف لادخال بيانات الاجازة الدراسية المطلوب اعتمادها

إجراءات خدمة اعتماد

نوع الطلب:

الاسم الكامل:

4. سوف تظهر شاشة جديدة كما بالشكل
5. ادخل تاريخ بداية الاجازة وتاريخ النهاية للاجازة الدارسية

بيانات الموظف

رقم الموظف: ٢٨٥٥٠١	رقم الطلب:
تاريخ التعيين: ٢٠٠٦-١٠-٠٥	الاسم الكامل: سهيله خليفه ثابت الفايدي
تاريخ الميلاد: ١٩٧٠-٠٦-٠١	الجنسية: الامارات
الديانة: مسلم - سني	الحالة الاجتماعية: متزوج
الجنس: أنثى	رقم التعيين: ٢٨٥٥٠١
رقم القرار:	رقم الهوية: ٣-٣٧٤٩٠٨٧-١٩٧٠-٧٨٤
مكان الميلاد: دبي	إسم الأم: أمينة
	الرقم الموحد:

إجازة دراسية

الجهة الحكومية: ٠٩ ٢٦٤/٠٩ / كدرة للتعليم الاساسي والثفوي	المنصب: ٠٩ ٤٧٦٧/٠٩ / اخصائي اجتماعي
اسم كشف الاماكن: بداية للتربية الاساسية	المسمى الوظيفي: التعليمية والتعليمية المساعدة/التعليمية المساعدة/اخصائي
تاريخ بداية الاجازة: ٢٠١٢-٠٣-٠١	الدرجة الوظيفية: درجات عامة/مواطن/الرابعة
تاريخ انتهاء الاجازة: ٢٠١٢-١٢-٣١	حالة التعيين: تعيين نشط
	المكان: ٠٩ المكتب الرئيسي

حالة اعتماد الطلب:
 ملاحظات:

6. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ
7. ثم قم بالضغط على زر "نعم" داخل اشعار تأكيد ارسال المعاملة الى خدمة اعتماد



بيانات الموظف

رقم الموظف ٢٨٥٥٠١	رقم الطلب
تاريخ التعيين ٢٠٠٦-١٠-٠٥	الاسم الكامل سهيله خليفة ثابت القايدي
تاريخ الميلاد ١٩٧٠-٠٦-٠١	الجنسية الامارات
الديانة مسلم - سني	الحالة الاجتماعية متزوج
الجنس أنثى	رقم التعيين ٢٨٥٥٠١
رقم القرار	رقم الهوية ٣-٣٧٤٩٠٨٧-١٩٧٠-٧٨٤
مكان الميلاد دبي	إسم الأم
	الرقم الموحد

إجازة دراسية

الجهة الحكومية ٠٩٢٦٤/٠٩ كدارة للتعليم الاساسي والثفوي	المنصب ٠٩٤٧٦٧/٠٩ اخصائي اجتماعي
اسم كشف الرواتب وزارة التربية والتعليم	المسمى الوظيفي التعليمي والتعليمية المساعدة/التعليمية المساعدة/اخصائي
تاريخ بداية الاجارة ٢٠١٢-٠٣-٠١	الدرجة الوظيفية درجات عامة/مواطن/الراعية
تاريخ انتهاء الاجارة ٢٠١٢-١٢-٣١	حالة التعيين تعيين نشط
	المكان ٠٩ المكتب الرئيسي

حالة اعضاء الطلب

ملاحظات

هل تريد إرسال المعاملة الى خدمة إعضاء ؟

نعم لا

8. سيتم تغيير حالة اعتماد الطلب الى "تحت الاجراء"

بيانات الموظف			
رقم الموظف ٢٨٥٥٠١	رقم الطلب ١٦٦١	الاسم الكامل سهيله خليله ثابت الفلاوي	
تاريخ التعيين ٢٠٠٦-١٠-٥	الجنسية الامارات	الحالة الاجتماعية متزوج	
تاريخ الميلاد ١٩٧٠-٠٦-٠١	رقم التعيين ٢٨٥٥٠١	رقم الهوية ٣٠٣٧٤٩٠٨٧-١٩٧٠-٧٨٤	
الديانة مسلم - سني	رقم القرار ...	إسم الأم امينة	
الجنس أنثى	مكان الميلاد دبي	الرقم الموحد	

إجازة دراسية	
الجهة الحكومية ٠٩٢٦٤/٠٩ / كدارة للتعليم الاساسي والتفوي	المنصب ٠٤٧٦٧/٠٩ / اخصائي اجتماعي
اسم كشف الرواتب وزارة التربية والتعليم	المسمى الوظيفي التعليمية والتعلمية المساعدة/التعليمية المساعدة/اخصائي
تاريخ بداية الاجازة ٢٠١٢-٠٣-٠١	الدرجة الوظيفية درجات عامة/مواطن/الرابحة
تاريخ انتهاء الاجازة ٢٠١٢-١٢-٣١	حالة التعيين تعيين نشط
	المكان ٠٩ المكتب الرئيسي

حالة اعتماد الطلب تحت الاجراء

ملاحظات

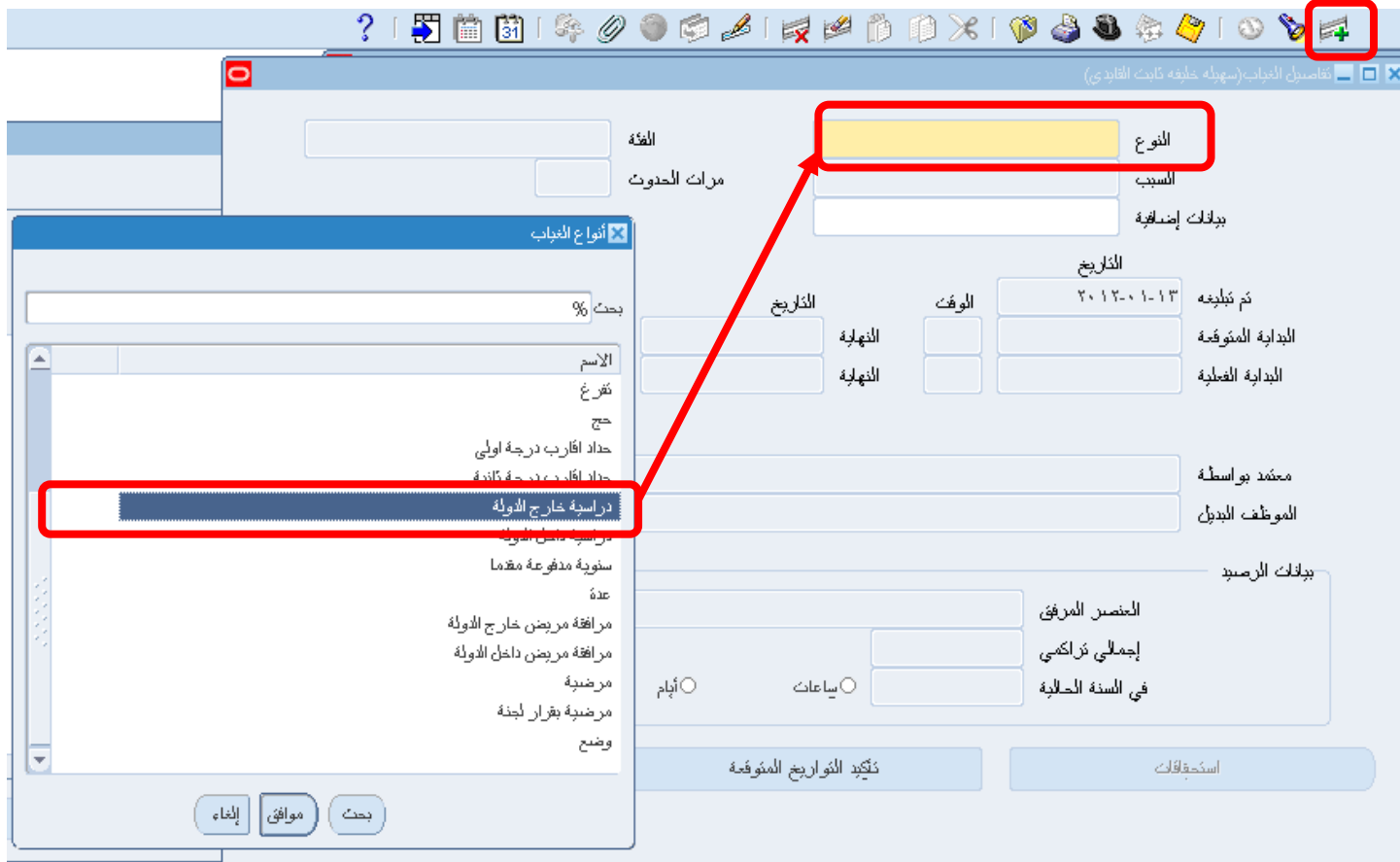
(يلاحظ أن الخطوات الخاصة بخدمة اعتماد والتي تلي الخطوات السابقة يقوم بها فريق "خدمة اعتماد")
كما يجب مراجعة شاشة خدمة اعتماد للتأكد من موافقة الامن وتغيير حالة الطلب الى "موافقة" ومن ثم يتم تنفيذ طلب الاجازة الدراسية خارج الدولة الى الموظف المواطن

بيانات الموظف			
رقم الموظف	٢٨٥٥٠١	رقم الطلب	١٦٦١
تاريخ التعيين	٢٠٠٦-١٠-٠٥	الاسم الكامل	سهيل خليله ثابت القلاوي
تاريخ الميلاد	١٩٧٠-٠٦-٠١	الجنسية	الإمارات
الديانة	مسلم - سني	الحالة الاجتماعية	متزوج
الجنس	أنثى	رقم التعيين	٢٨٥٥٠١
رقم القرار		رقم الهوية	٣-٣٧٤٩٠٨٧-١٩٧٠-٧٨٤
مكان الميلاد	دبي	إسم الأم	امينة
		الرقم الموحد	

إجازة دراسية	
الجهة الحكومية	٠٩٢٦٤/٠٩ / كدرة للتعليم الاساسي والتناوي
اسم كشف الرواتب	وزارة التربية والتعليم
تاريخ بداية الاجازة	٢٠١٢-٠٣-٠١
تاريخ انتهاء الاجازة	٢٠١٢-١٢-٣١
المنصب	٠٩٤٧٦٧/٠٩ / اخصائي اجتماعي
المسمى الوظيفي	التعليمية والتعليمية المساعدة/التعليمية المساعدة/اخصائي
الدرجة الوظيفية	درجات عامة/مواطن/الرابعة
حالة التعيين	تعيين نشط
المكان	٠٩ المكتب الرئيسي

حالة اعتماد الطلب	
موافقة	
مراجعة	

- (1) للوصول إلى شاشة الأجازات : قائمة المسار السريع < الأجازة
- (2) اختر الموظف ثم قم بالضغط على زر "بحث"
- (3) اضغط ايقونة "جديد" لادخال اجازة جديدة
- (4) اختر نوع الاجازة من القائمة : ("دراسية خارج الدولة" في هذه الحالة)



The screenshot shows a web application interface for leave management. The main form is titled 'نوع الإجازة' (Leave Type). It includes fields for 'النوع' (Type), 'السبب' (Reason), and 'بيانات إضافية' (Additional Data). There are also fields for 'التاريخ' (Date), 'الوقت' (Time), and 'المنصر المرفق' (Attached Document). A dropdown menu for 'النوع' is open, showing a list of leave types. The option 'دراسية خارج الدولة' (Study abroad) is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'النوع' field to this dropdown menu.

- (5) ادخل تاريخ البداية و النهاية الفعلية، سوف يتم احتساب المدة تلقائيا من النظام



(6) ثم قم بالضغط على حقل بيانات اضافية لادخال بيانات القرار الوزاري

نفاصيل الغياب (سهولة خليفة ثابت القادي)

النوع: دراسية خارج الدولة
 المسبب:
 بيانات إسرائيلية:
 التاريخ: ٢٠١٢-٠١-١٣
 تم تخطيطه:
 البداية المتوقعة:
 البداية الفعلية: ٢٠١٢-٠٣-٠١

الفئة: إجازة دراسية
 مرات الحدوث:
 التاريخ: ٢٠١٢-١٢-٣١
 الوقت:
 النهاية:
 الوقت:
 النهاية:
 الرقم:
 الرقم:
 معتمد بواسطة:
 الموظف البديل:
 بيانات الرصيد:
 العنصر المرفق:
 إجمالي تراكمي:
 في السنة الحالية:
 إجازة دراسية:
 ساعات:
 أيام:
 بدون رصيد:
 تأكيد التواريخ المتوقعة:
 استحقاقات:

7) افتح قائمة نوع القرار الوزاري وقم باختيار "اجازة دراسية" لنوع القرار

(8) اضبط على زر موافق

نظام معلومات الموارد البشرية - نموذج بيانات (البيانات)

المنهج: دراسة خارج الدولة

النوع: دراسة خارج الدولة

السبب:

بيانات إضافية:

التاريخ: ٢٠١٢-٠١-١٣

نم تليعه: ٢٠١٢-٠١-١٣

البدائية المتوقعة:

البدائية الفعلية: ٢٠١٢-٠٣-٠١

مستخدم بواسطة:

الموظف البدل:

بيانات الرصيد:

المنصر المرفق:

اجازة دراسية:

إجمالي تراكمي: ٠

في السنة الحالية: ٠

تأكيد التواريخ المتوقعة:

استحقاقات:

نوع القرار الوزاري:

رقم القرار الوزاري: ٩٠٩٢٠١٢٠٠٩

تاريخ القرار الوزاري: ٢٠١٢-٠١-٠١

سبب العودة من الاجازة:

تاريخ قرار اللجنة للاجازة المرضية:

تفاصيل قرار اللجنة للاجازة المرضية:

صرفت / مبلغ:

عدد الايام:

خصم / مبلغ:

ترجمة:

قسط:

حسم/مقدم:

ملاحظات:

دفع مقدم:

موافق

(9) اختر رقم القرار وتاريخ القرار سيأتي بشكل تلقائي
(10) ثم اضغط على زر موافق

نظام معلومات الخواص (سهولة خليفه ثابت الشاذلي)

النوع: دراسة خارج الدولة
 المسبب:
 بيانات إحصائية:
 التاريخ: ٢٠١٢-٠١-١٣
 تم تخطيطه:
 البداية المتوقعة:
 البداية الفعلية: ٢٠١٢-٠٣-٠١
 الوقت:
 التاريخ: ٢٠١٢-٠١-٣١
 النهاية:
 النهاية:
 المدة: ٣٠٦
 الأيام:
 الساعات:
 الرقم:
 الرقم:
 معتمد بواسطة:
 الموظف البديل:
 بيانات الرصيد:
 العنصر المرفق:
 إجمالي تراكمي:
 في السنة الحالية:
 اجازة دراسية:
 أيام:
 بدون رصيد:
 تأكيد التواريخ المتوقعة:
 استحقاقات:

FRM-40400: تمت الحركة: ١ سجل تم تنفيذها وحفظها

(11) احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ

• **تقرير الاجراء:**

- تقرير القرار الوزاري – اجازة دراسية
- تقرير الاجراء المالي اجازة دراسية

اجراءات تعديل الاجازة الدراسية

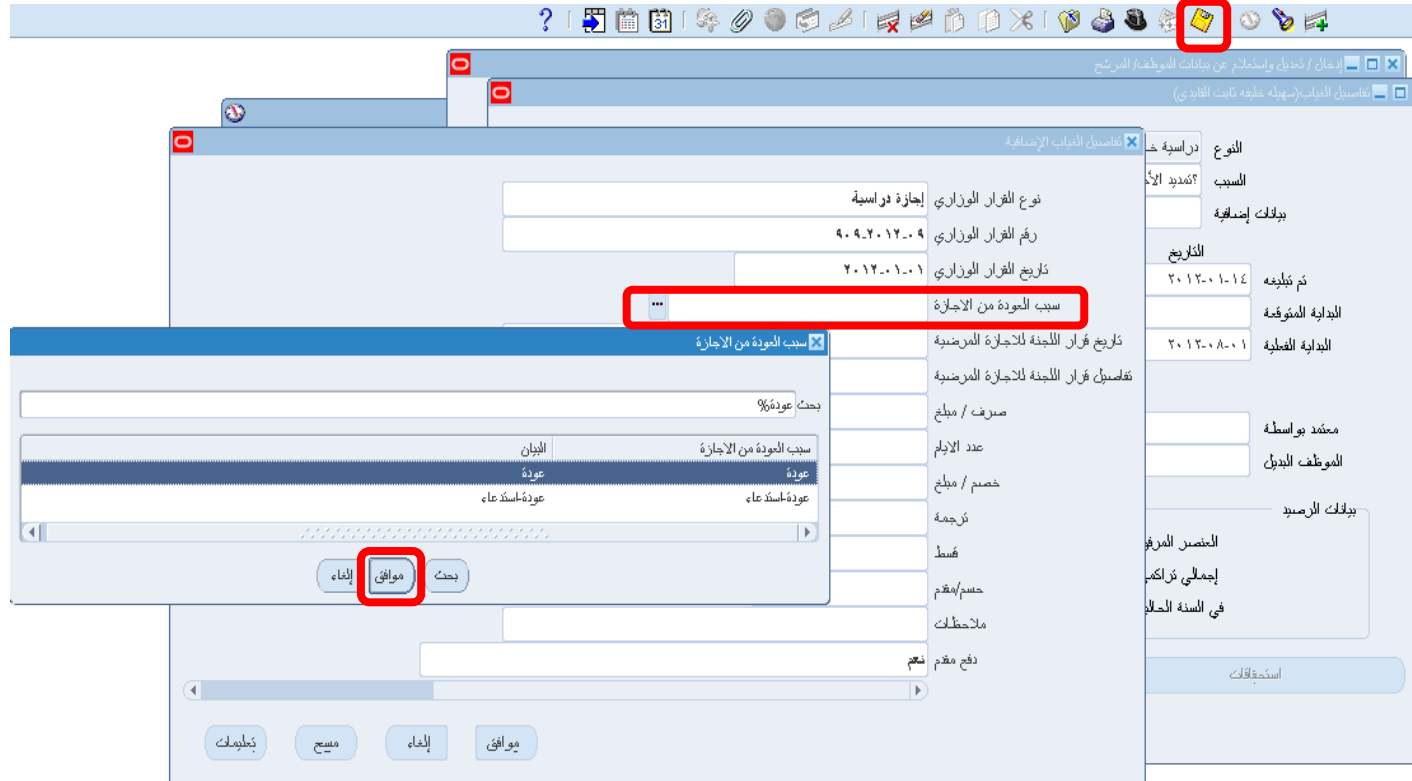
- في حالة تعديل الاجازة الدراسية ، يتم تعديل تاريخ نهاية الاجازة بالتاريخ الجديد



The screenshot shows a web application interface for managing study leave. The main form is titled 'إجازة دراسية' (Study Leave). It includes fields for 'النوع' (Type), 'السبب' (Reason), and 'بيانات إضافية' (Additional Data). The 'التاريخ' (Date) section shows 'الوقت' (Time) and 'النهاية' (End Date). The 'المدة' (Duration) is set to '١٥٣' (153) hours. The 'الرقم' (Number) field is also present. At the bottom, there is a 'تأكيد التواريخ المتوقعة' (Confirm expected dates) button and a 'بيانات الرصيد' (Balance Data) section.

1. من شاشة الأجازات :

- (1) للوصول إلى شاشة الأجازات : قائمة المسار السريع < الأجازة
- (2) اختر الموظف ثم قم بالضغط على زر "بحث"
- (3) ابحث عن الاجازة الدراسية خارج الدولة التي تريد تعديلها
- (4) قم بتعديل تاريخ النهاية للاجازة (سيتم احتساب المدة بشكل تلقائي)
- (5) قم بالضغط على حقل البيانات الاضافية لادخال سبب العودة من الاجازة



دراسة خ

النوع

السبب

بيانات إضافية

المناخ

تم تبليغه

البيانات المتوقعة

البيانات الفعلية

مستند بواسطة

الموظف البدل

بيانات الرصيد

العنصر المرفق

إجمالي تراكم

في السنة الحالية

استحقاقات

نوع القرار الوزاري

رقم القرار الوزاري

تاريخ القرار الوزاري

سبب العودة من الاجازة

تاريخ قرار اللجنة للاجازة المرضية

تفاصيل قرار اللجنة للاجازة المرضية

صنف / مبلغ

عدد الايام

خصم / مبلغ

ترجمة

قسط

حسم/مقدم

ملاحظات

دفع مقدم

بحث عودة%

سبب العودة من الاجازة

البيان

عودة

عودة-استدعاء

موافق

إلغاء

مسح

تعليمات

(6) قم باختيار سبب العودة من القائمة ثم اضغط على زر "موافق"

(7) قم بالضغط على ايقونة حفظ لحفظ التعديل

• تقرير الاجراء:

- تقرير الاجراء المالي تعديل اجازة دراسية

اجراءات تمديد الاجازة الدراسية

- في حالة تعديل الاجازة الدراسية ثم القيام بتمديدها ، سيتم ادخال اجازة دراسية جديدة (داخل الدولة – خارج الدولة) مع تسجيل قرار وزاري جديد دون الحاجة الى موافقة امنية

1. من شاشة تسجيل القرار

- (1) اختر اسم الوزارة
- (2) ادخل نوع الطلب "اجازة دراسية"
- (3) ادخل رقم القرار
- (4) ادخل تاريخ القرار
- (5) اختار نوع القرار ومصدر القرار
- (6) اختر الموظف من القائمة
- (7) اخفظ القرار من ايقونة حفظ

2. من شاشة الأجازات :

- (1) للوصول إلى شاشة الأجازات : قائمة المسار السريع < الأجازة
- (2) اختر نوع الاجازة من القائمة : ("دراسية خارج الدولة" في هذه الحالة)
- (3) اختر السبب "تمديد الاجازة الدراسية"
- (4) ادخل تاريخ طلب الاجازة (إختياري)
- (5) ادخل تاريخ البداية و النهاية الفعلية، سوف يتم احتساب المدة تلقائيا من النظام

تفاصيل المباد (سهلة خليفة ثابت القادي)

النوع	دراسة خارج الدولة	إجازة دراسية	
السبب	تمديد الإجازة الدراسية؟	مرات الحدوث	
بيانات إضافية			

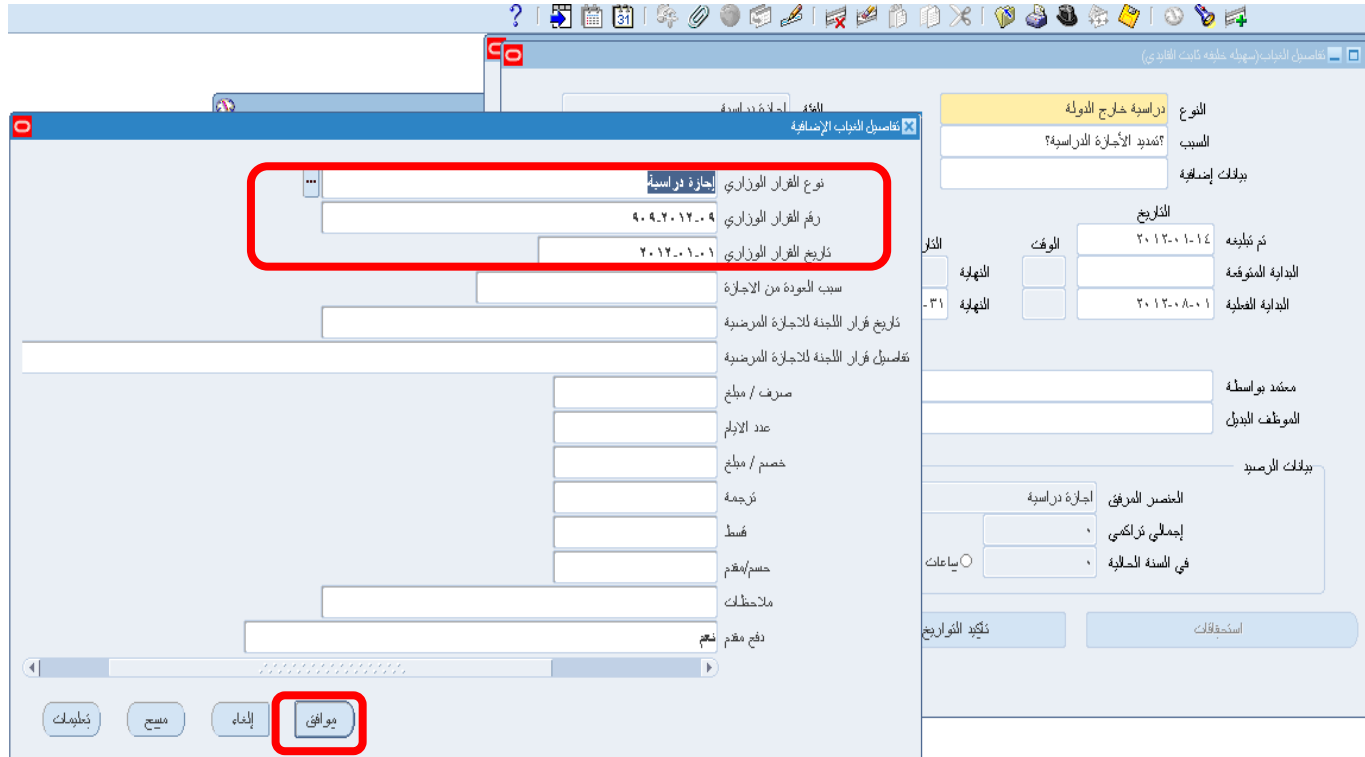
التاريخ		الوقت	النهاية	المدة	الإجمالي	الساعات
٢٠١٤-٠١-١٥						
٢٠١٣-٠٨-٠١				٢٠١٣-٠٩-٢٠	١٥٣	

معتد بواسطة	
الموظف البدل	

بيانات الرصيد	الإجازة دراسية إجمالي تراكمي في السنة الحالية
	☐ بدون رصيد ☒ أيام ☐ ساعات

تأكيد التواريخ المتوقعة
استقالات

- (6) قم بالضغط على حقل البيانات الاضافية لادخال بيانات القرار الوزاري
(7) اضغط على زر موافق



تفاصيل العياد الإضافية

نوع القرار الوزاري: إجازة دراسية

رقم القرار الوزاري: ٩٠٩٢٠١٢٠٠٩

تاريخ القرار الوزاري: ٢٠١٢٠٠١٠٠١

سبب العودة من الإجازة: ...

تاريخ قرار اللجنة للإجازة المرضية: ...

تفاصيل قرار اللجنة للإجازة المرضية: ...

مصرف / مبلغ: ...

عدد الأيام: ...

خمس / مبلغ: ...

ترجمة: ...

قسط: ...

حسم/مقدم: ...

ملاحظات: ...

دفع مقدم: نعم

موافق

إلغاء

مسح

تعليمات

النوع: دراسة خارج الدولة

السبب: تجديد الإجازة الدراسية؟

بيانات إضافية:

التاريخ: تم تبليغه ٢٠١٢٠٠١٠١٤

البدء المتوقعة: ...

البدء الفعلية: ٢٠١٢٠٠٨٠٠١

متمم بواسطة: ...

الموظف البدل: ...

بيانات الرصيد:

العنصر المرفق: إجازة دراسية

إجمالي تراكمي: ٠

في السنة الحالية: ٠

تأكيد التواريخ: ...

استحقاقات: ...

- (8) قم بحفظ الإجازة من ايقونة حفظ

نافذة تفاصيل الغياب (سهلة خليفه ثابت الغالبي)

حفظ

النوع: دراسية خارج الدولة
السبب: تمديد الاجازة الدراسية?
بيانات إضافية:

الفترة: اجازة دراسية
مرات الحدوث: ٢

المدة: ١٥٣
الأيام: الساعات

التاريخ: ٢٠١٢-٠١-١٤
الوقت: ٢٠١٢-٠١-١٤
النهاية: ٢٠١٢-٠١-١٤
الوقت: ٢٠١٢-٠١-١٤
النهاية: ٢٠١٢-٠١-١٤

تم تبليغه
البداية المتوقعة
البداية الفعلية

معتمد بواسطة
الموظف البديل

بيانات الرصيد

العنصر المرفق: اجازة دراسية
إجمالي تراكمي: ٠
في السنة الحالية: ٠

بدون رصيد ☐ أيام ☒ ساعات ☐

[إجازة]

تأكيد التواريخ المتوقعة

استحقاقات

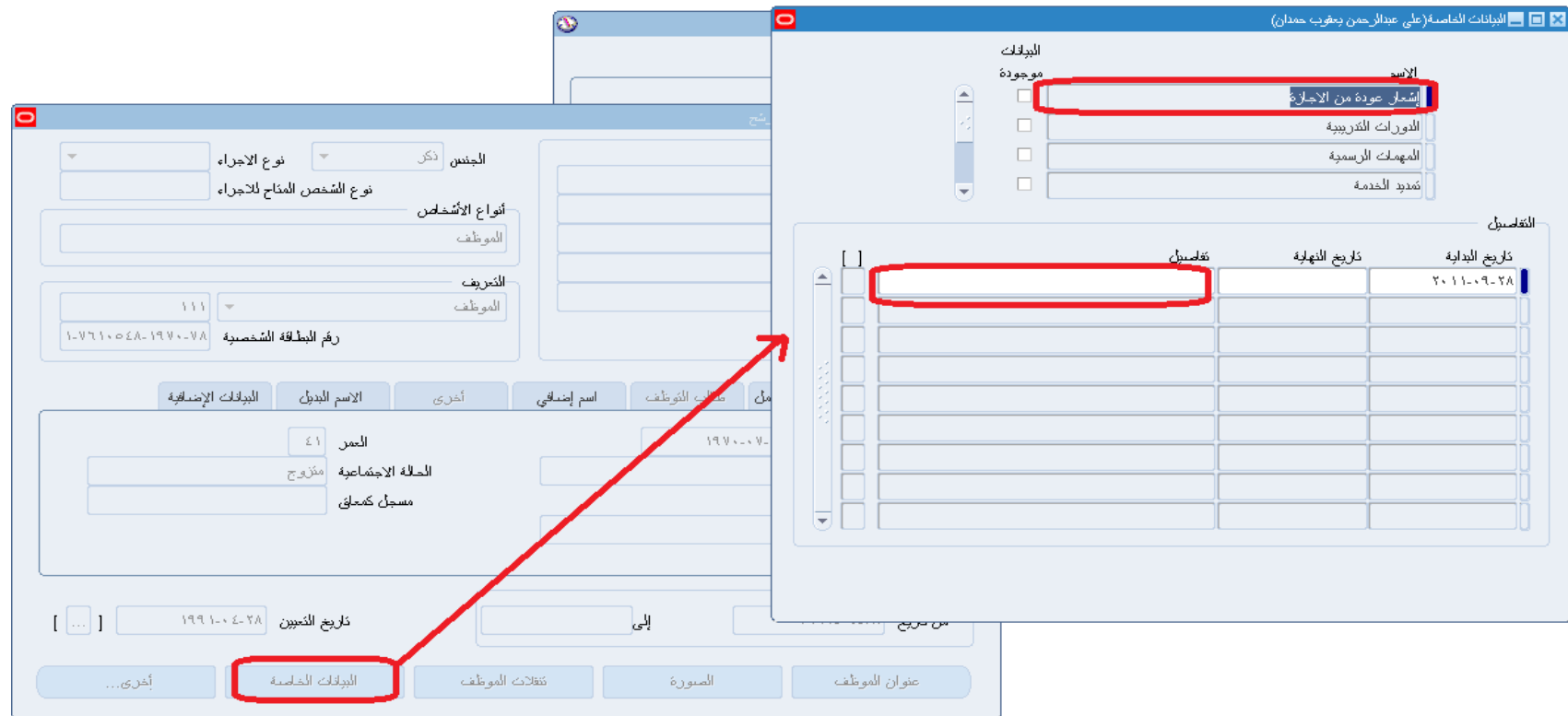
• تقرير الاجراء:

- تقرير القرار الوزاري – تمديد اجازة دراسية
- تقرير الاجراء المالي تعديل اجازة دراسية

اجراءات العودة من اجازة

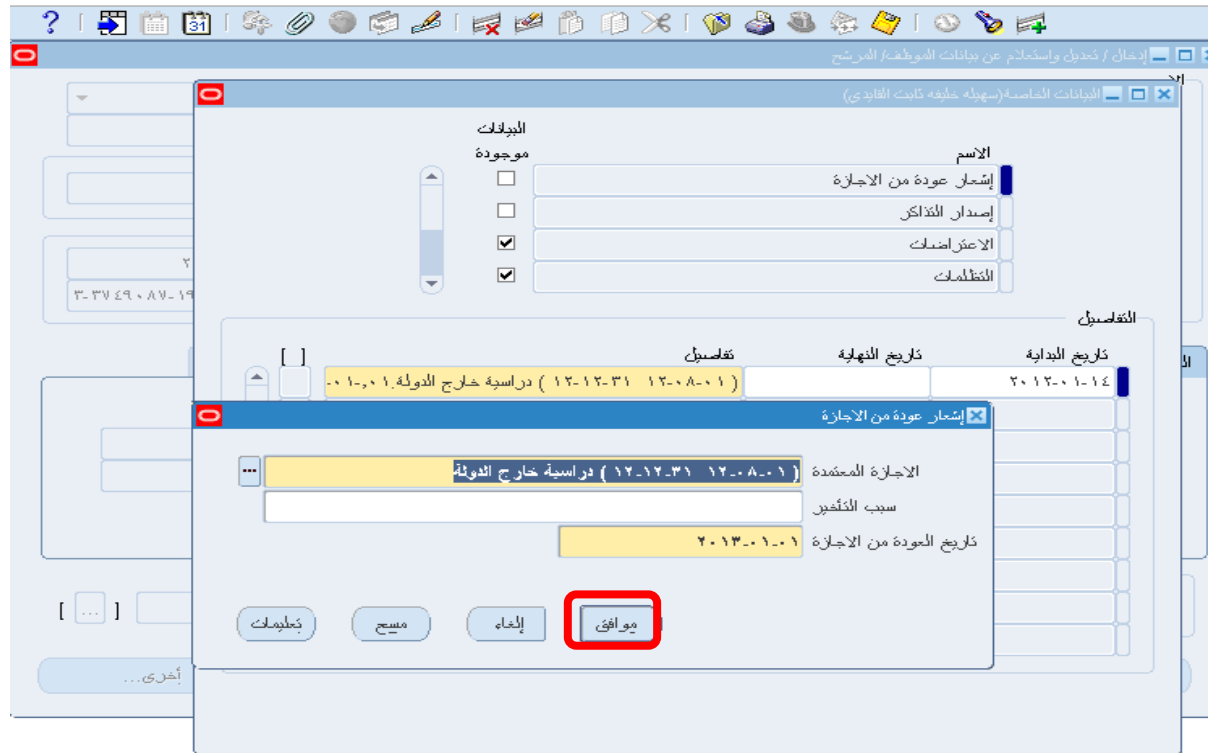
• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات العودة من الإجازة.
2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المشرح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح البيانات الخاصة أو
من قائمة المسار السريع اختار البيانات الخاصة، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث



• الإجراء:

1. قف بالمؤشر على حقل الاسم الموجود به " إشعار عودة "
2. في خانة التفاصيل، انقر على حقل تفاصيل
3. ادخل البيانات الخاصة بإشعار العودة ثم اضغط على موافق



إشعار / تعديل واستلام عن بيانات الموظف الشرعي

البيانات الخاصة (سهلة عليه كانت القادي)

البيانات

الاسم

إشعار عودة من الاجازة

إصدار التذاكر

الاعتراف

التعليقات

موجودة

تفاصيل

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

تفاصيل

إشعار عودة من الاجازة

الاجازة المعتمدة

سبب التفسير

تاريخ العودة من الاجازة

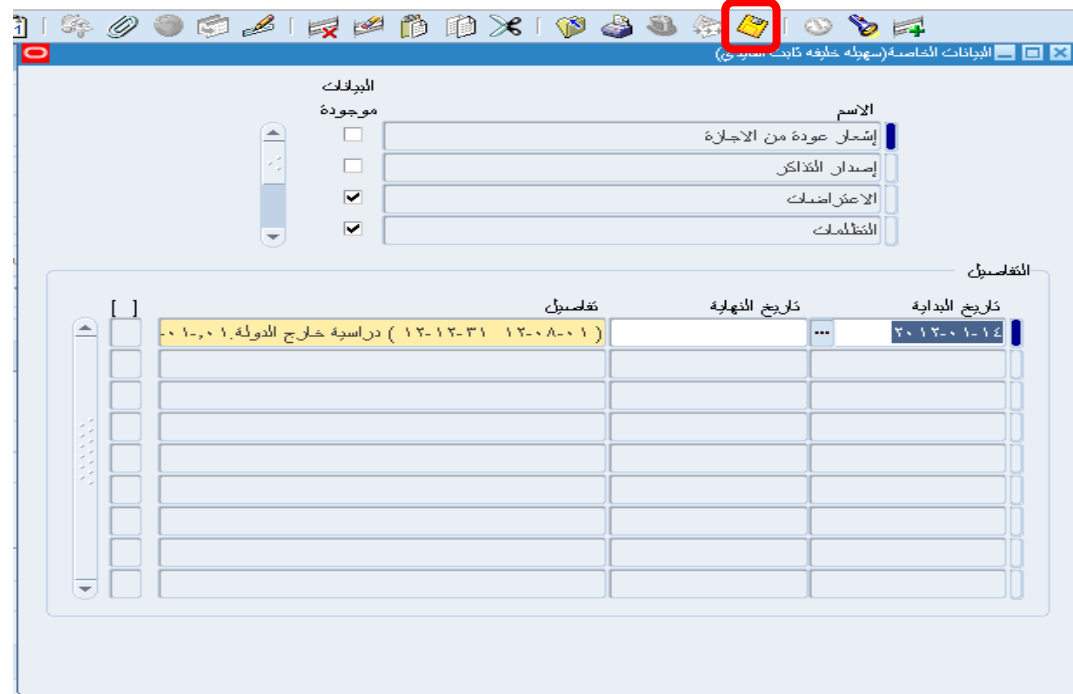
موافق

إلغاء

مسح

تعليمات

4. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ



البيانات الخاصة (سجله خلفه كابت سكرين)

الاسم

إشعار عودة من الاجازة

إصدار التذاكر

الاعترافات

التفصيلات

التفاصيل

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	تفاصيل
٢٠١٢-٠١-١٤	...	(١٢-٠٨-٠١ ١٢-٠٣-٣١) دراسة خارج الدولة ١-٠١-٠٠

- تقرير الاجراء:
- تقرير الاجراء المالي عودة من الاجازة

الفصل الخامس : الجزاءات والتظلمات

إجراءات تسجيل القرار

• كيفية الوصول إلى شاشة "تسجيل القرارات":

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعيين الموظف
2. من القائمة اختر "تسجيل القرارات"

• الإجراءات:

3. ادخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:

- 1) اختر "اسم الوزارة" من القائمة (سيتم اظهار اسم الوزارة تلقائيا بعد الضغط على زر قتح القائمة)
- 2) ادخل "رقم القرار" (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة لأكثر من قرار)
- 3) اختر "نوع الطلب" : (توقيع جزاء اداري على الموظف) في هذه الحالة (الشكل التالي يوضح القيم الموجودة في نوع الطلب)
- 4) اختر "نوع القرار" (وزاري – إداري)
- 5) اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")
 - في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم إتحادي – الوزير)
 - في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة - المدير العام - شؤون موظفين)
- 6) ادخل "تاريخ القرار": يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)
- 7) ادخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس اجباري)

4. ادخال بيانات الموظفين :

- في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص بادخال الموظفين – قم باختيار اسم الموظف.
- احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام باعطاء "سنة القرار" و"ترقيم مجمع" آلياً.

تسجيل القرار

اسم الوزارة: وزارة التربية والتعليم

نوع الطلب: بتوقيع جزاء اداري على موظف

رقم القرار: ٩٠

نوع القرار: واري

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

ترقيم مجمع: ٩٠-٢٠١٢-٠٩

تاريخ القرار: ٢٠١٢-٠١-١٣

سنة القرار: ٢٠١٢

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
سهيله خليفة ثابت القديري	٢٨٥٥٠١	الموظف	التعليمية والتدريبية المساعدة/التعليم	درجات عامة/مواطن/الراية	اخصائي اجتماعي	كدارة للتعليم الاساسي

➤ البيانات الخاصة

المستكشف - FG مدير الموارد البشرية

المستندات الوظائف

المسار السريع: آ البيانات الخاصة

البيانات الخاصة

قائمة العشرة المفضلة

← →

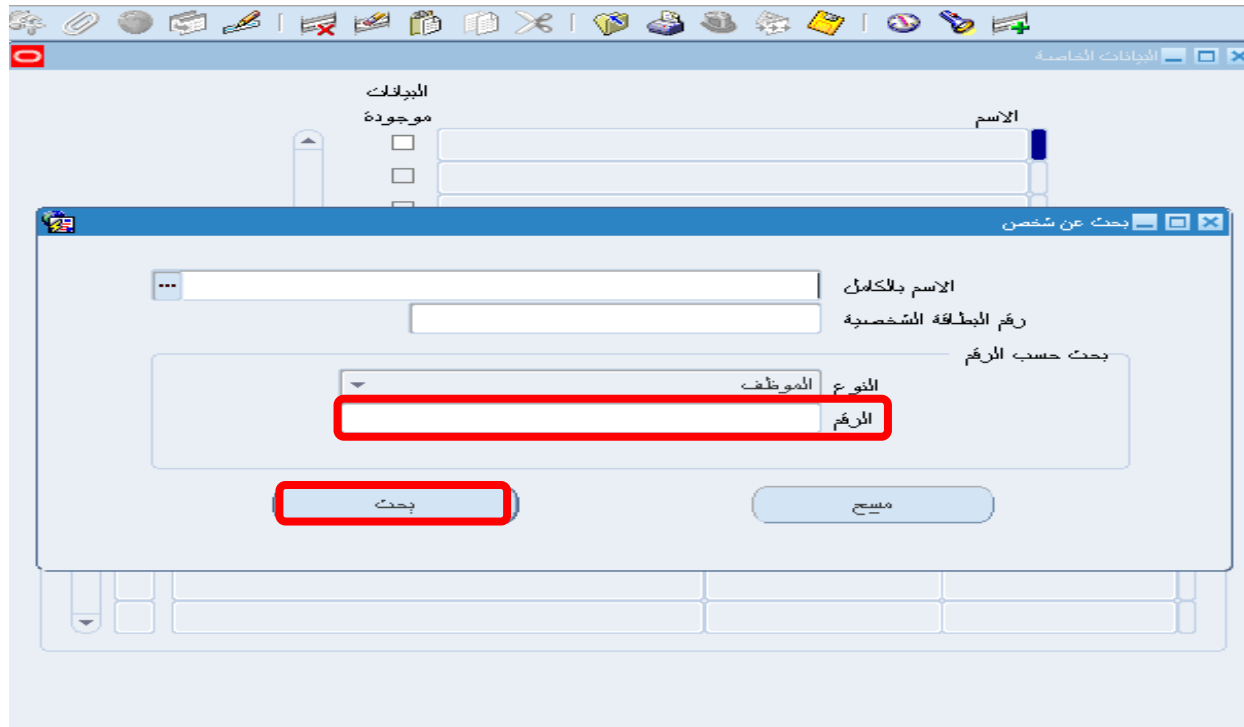
البيانات الوظيفية
بيانات المقيم الإضافية
بيانات أفراد العائلة
عقد العمل
انتهاء طلب الوظيفة
انتهاء الخدمة
بيانات إضافية عن الشخص
هاتف الموظف
المؤهلات العلمية
البيانات الخاصة
الخبرات السابقة
الوثائق المسجلة
التخطيط الوظيفي
العدلاء المنظمة

فتح

اجراءات ادخال الجزاءات للموظف

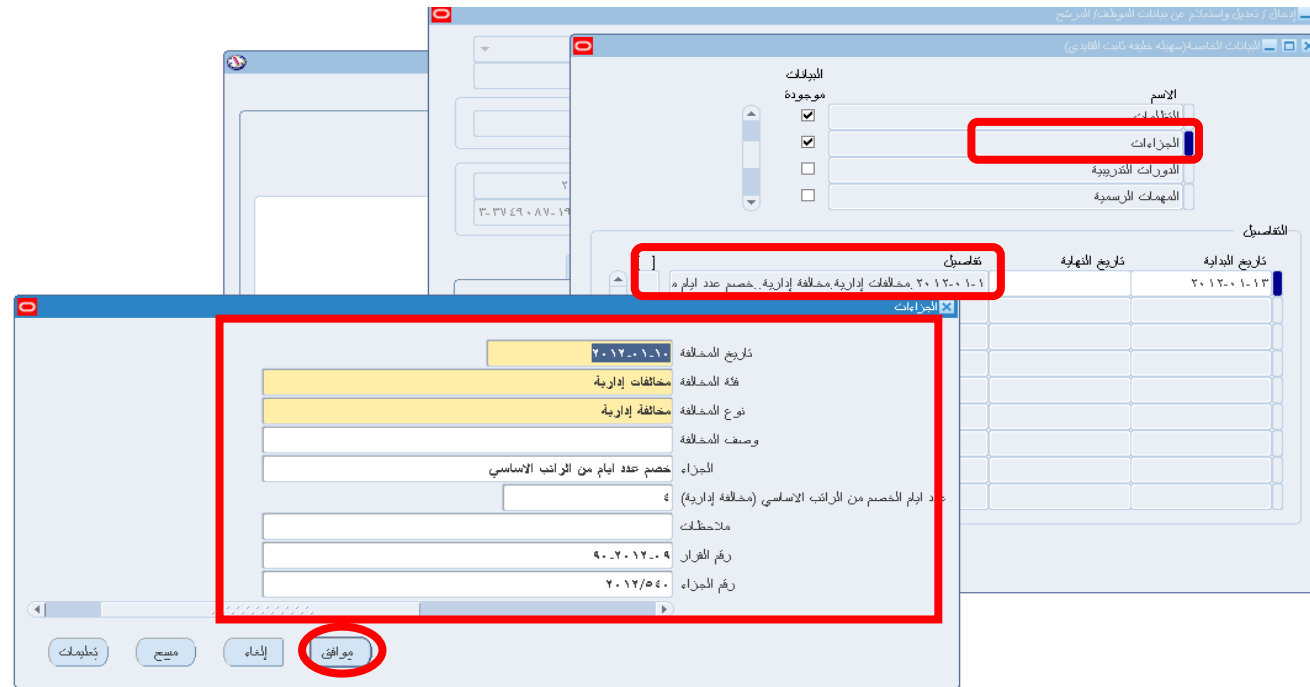
• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة لتعديل بيانات المخالفات للموظف.
 2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح " البيانات الخاصة "
- أو
- من قائمة المسار السريع اختار "البيانات الخاصة"، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث



• **إجراء ادخال المخالفة: (بعد مراجعة اللائحة والقوانين والوصول الى الجزاء الملانم لمخالفة الموظف) ، يتم الاتي على النظام:**

1. اختر الجزاءات من القائمة
2. في خانة التفاصيل أدخل تفاصيل الجزاء
 - a. ادخل تاريخ المخالفة
 - b. ادخل فئة المخالفة "اختيار من قائمة" (مخالفة ادارية - مخالفة دوام رسمي)
 - c. ادخل نوع المخالفة "اختيار من قائمة" (مخالفة ادارية - مخالفة مالية - مخالفة جنائية)
 - d. ادخل وصف المخالفة
 - e. ادخل الجزاء (وفقا لنوع المخالفة سيتم تحديد الجزاء)
 - f. ادخل عدد ايام الخصم (في حالة خصم ايام من الراتب)
 - g. ادخل رقم القرار الوزاري للجزاء (الذي تم تسجيله من قبل داخل شاشة تسجيل القرار)
 - h. رقم الجزاء (بعد حفظ المخالفة والجزاء في سجل الموظف سيتم تسجيل رقم للجزاء بشكل تلقائي على النظام)
3. اضغط على موافق
4. احفظ البيانات



قائمة المسار السريع

➤ البيانات الخاصة

إجراءات ادخال تظلمات الموظف

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

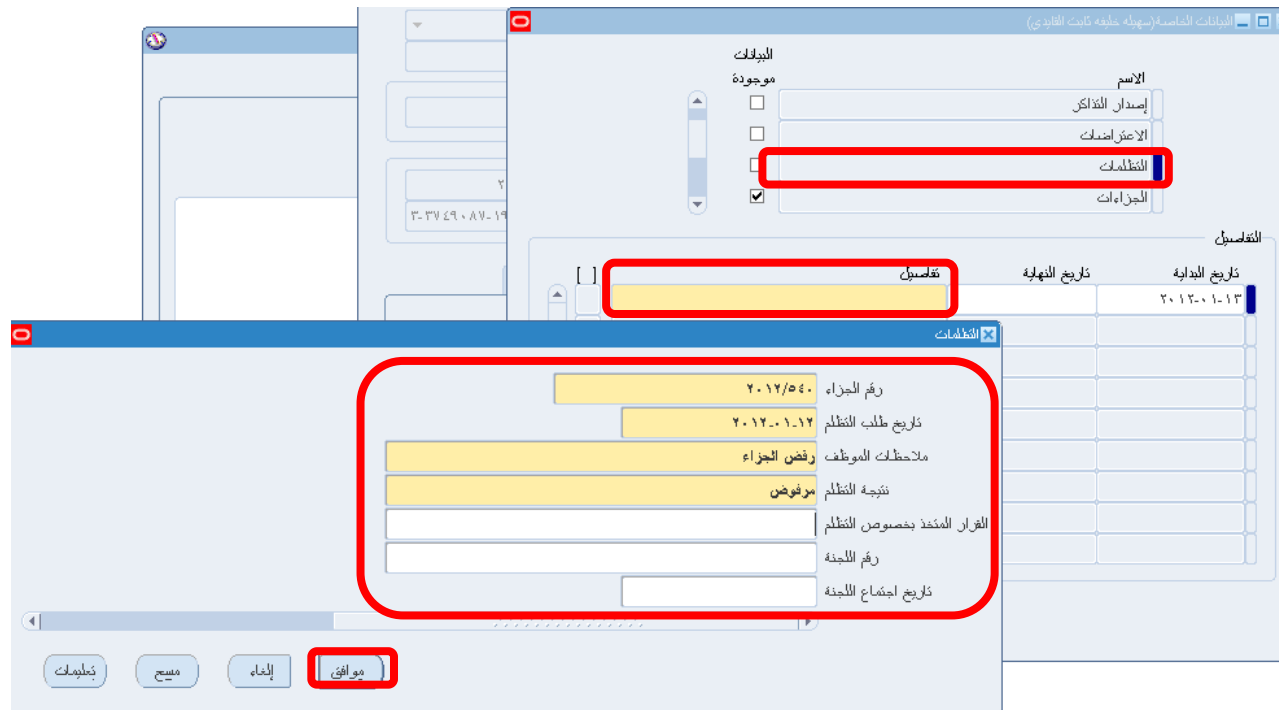
1. قم بإختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات التظلمات للموظف
 2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح " البيانات الخاصة "
- أو
- من قائمة المسار السريع اختار " البيانات الخاصة، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث

• **إجراء ادخال التظلمات: (في حالة رفض الموظف للجزاء وتقديم الطلب للموارد البشرية وعرضه على اللجنة المختصة للمناقشة اتخاذ القرار) ، يتم الاتي على النظام:**

1. اختر التظلمات من القائمة
 2. في خانة التفاصيل أدخل تفاصيل التظلم
- a. ادخل رقم الجزاء (سيتم اظهار الرقم بشكل تلقائي بعد الضغط على زر فتح القائمة) "لا يمكن ادخال تظلم الا مع وجود جزاء للموظف على النظام"
 - b. ادخل تاريخ طلب التظلم
 - c. ادخل ملاحظات الموظف
 - d. ادخل نتيجة التظلم (مقبول - مرفوض) من اللجنة
 - e. ادخل القرار المتخذ بخصوص التظلم
 - f. ادخل رقم اللجنة
 - g. ادخل تاريخ اجتماع اللجنة

3. اضغط على موافق

4. احفظ البيانات



البيانات (سهلة عليه ثابت القيد)

الاسم

إصدار التذاكر

الاعتمادات

التطبيقات

الجزاءات

التفاصيل

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

تفاصيل

رقم الجزاء

تاريخ طلب التنظيم

ملاحظات الموظف

نتيجة التنظيم

القرار المتخذ بخصوص التنظيم

رقم اللجنة

تاريخ اجتماع اللجنة

موافق

➤ البيانات الخاصة

اجراءات ادخال الاعتراضات للموظف

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

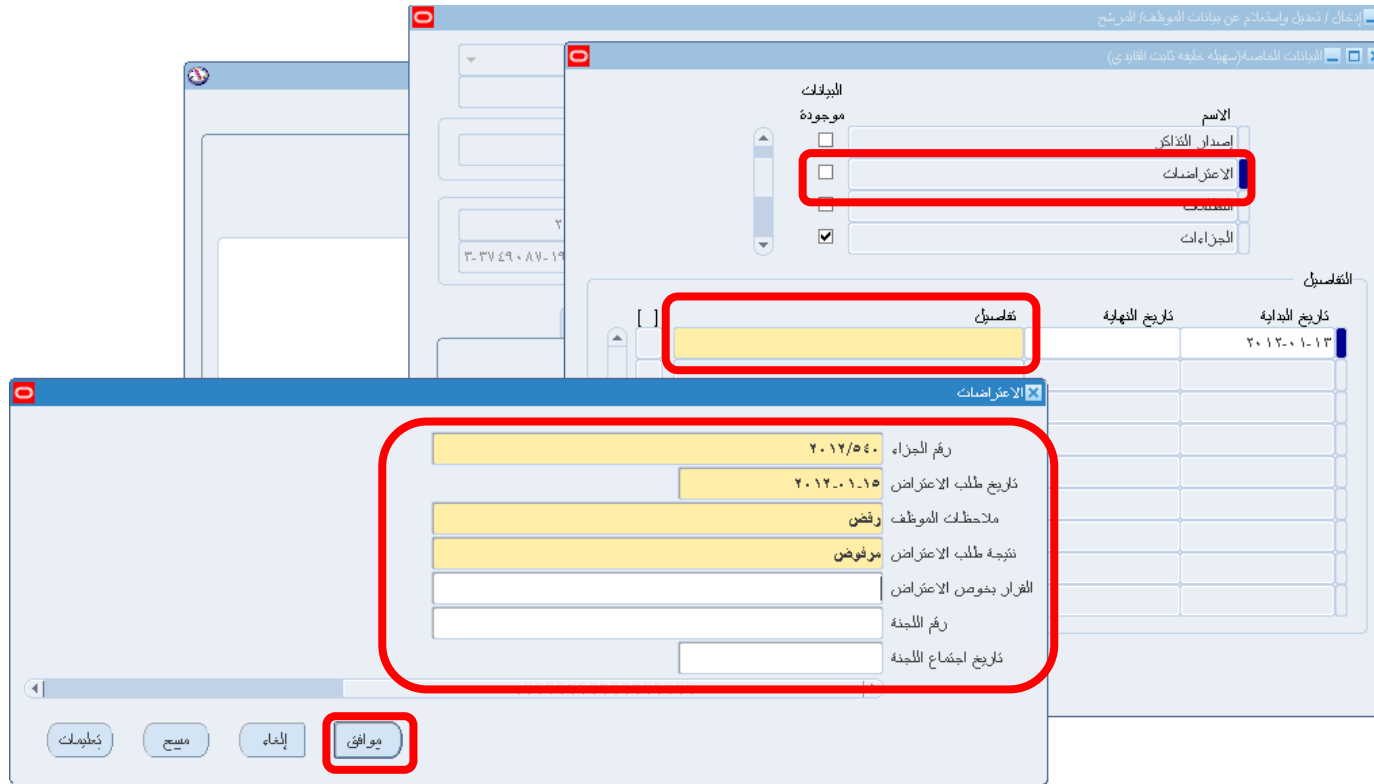
1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الاعتراضات للموظف
 2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح " البيانات الخاصة " أو
- من قائمة المسار السريع اختار " البيانات الخاصة، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث

• **اجراء ادخال الاعتراضات: (في حالة رفض لجنة التظلمات لطلب التظلم الخاص بالموظف، يقوم الموظف بالاعتراض وتقديم الطلب للموارد البشرية وعرضه على اللجنة المختصة للمناقشة اتخاذ القرار) ، ثم يتم الاتي على النظام:**

3. اختر الاعتراضات من القائمة
 4. في خانة التفاصيل أدخل تفاصيل التظلم
- a. ادخل رقم الجزاء (سيتم اظهار الرقم بشكل تلقائي بعد الضغط على زر فتح القائمة) "لا يمكن ادخال اعتراض الا مع وجود جزاء للموظف وتظلم على النظام"
 - b. ادخل تاريخ طلب الاعتراض
 - c. ادخل ملاحظات الموظف
 - d. ادخل نتيجة طلب الاعتراض (مقبول - مرفوض) من اللجنة
 - e. ادخل القرار بخصوص الاعتراض
 - f. ادخل رقم اللجنة
 - g. ادخل تاريخ اجتماع اللجنة

5. اضغط على موافق

6. احفظ البيانات



• **تقارير الاجراء:**

- تقرير القرار الوزاري – الجزاءات
- تقرير الاجراء المالي - الجزاء

الفصل السادس : عمليات إنهاء / الغاء وتمديد الخدمة

اجراءات انتهاء الخدمة

أولاً: إدخال بيانات القرار الوزاري الخاص بانتهاء الخدمة

القائمة الرئيسية: تسجيل القرارات

- كيفية الوصول إلى شاشة "تسجيل القرارات":
1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بإجراءات إنهاء الخدمة للموظف
2. من القائمة اختر "تسجيل القرارات"
- الإجراءات:
1. ادخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:

اسم الوزارة

...

نوع الطلب

رقم القرار

نوع القرار

مصدر القرار

ملاحظات

ترقيم مجمع

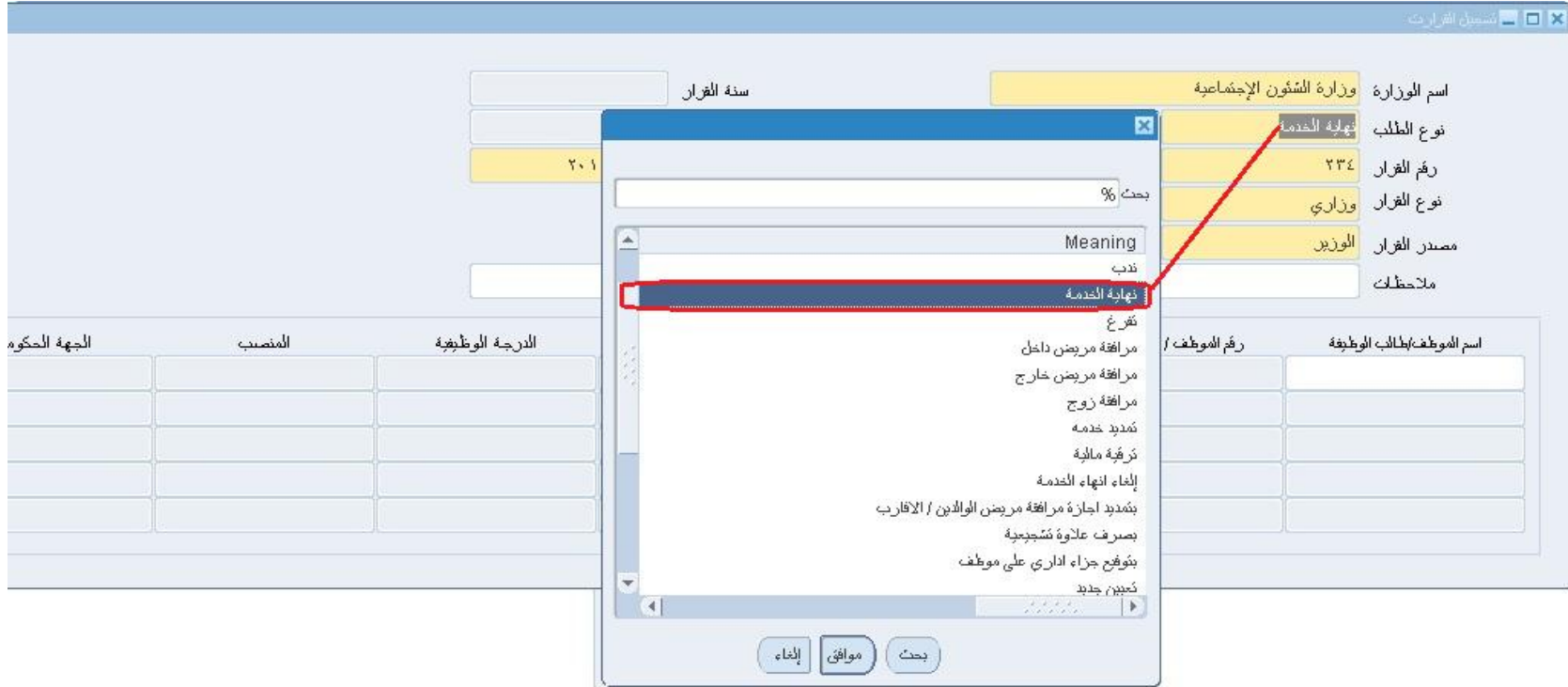
تاريخ القرار

٢٠١٢-٠١-١٠

سنة القرار

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية

- 1) اختر "اسم الوزارة" من القائمة
- 2) ادخل "رقم القرار" (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة لأكثر من قرار)
- 3) اختر "نوع الطلب" : (نهاية الخدمة) في هذه الحالة (الشكل التالي يوضح القيم الموجودة في نوع الطلب)



- (8) اختر "نوع القرار" (وزاري – إداري)
- (9) اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")
- في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم إتحادي – الوزير)
 - في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة - المدير العام - شؤون موظفين)
- (10) ادخل "تاريخ القرار": يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)
- (11) ادخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس اجباري)

2. ادخال بيانات الموظفين :
- في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص بادخال الموظفين – قم باختيار اسم الموظف.

تسجيل القرارات

اسم الوزارة: وزارة الشؤون الإجتماعية

نوع الطلب: نهائية الخدمة

رقم القرار: ١١١

نوع القرار: وزاري

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

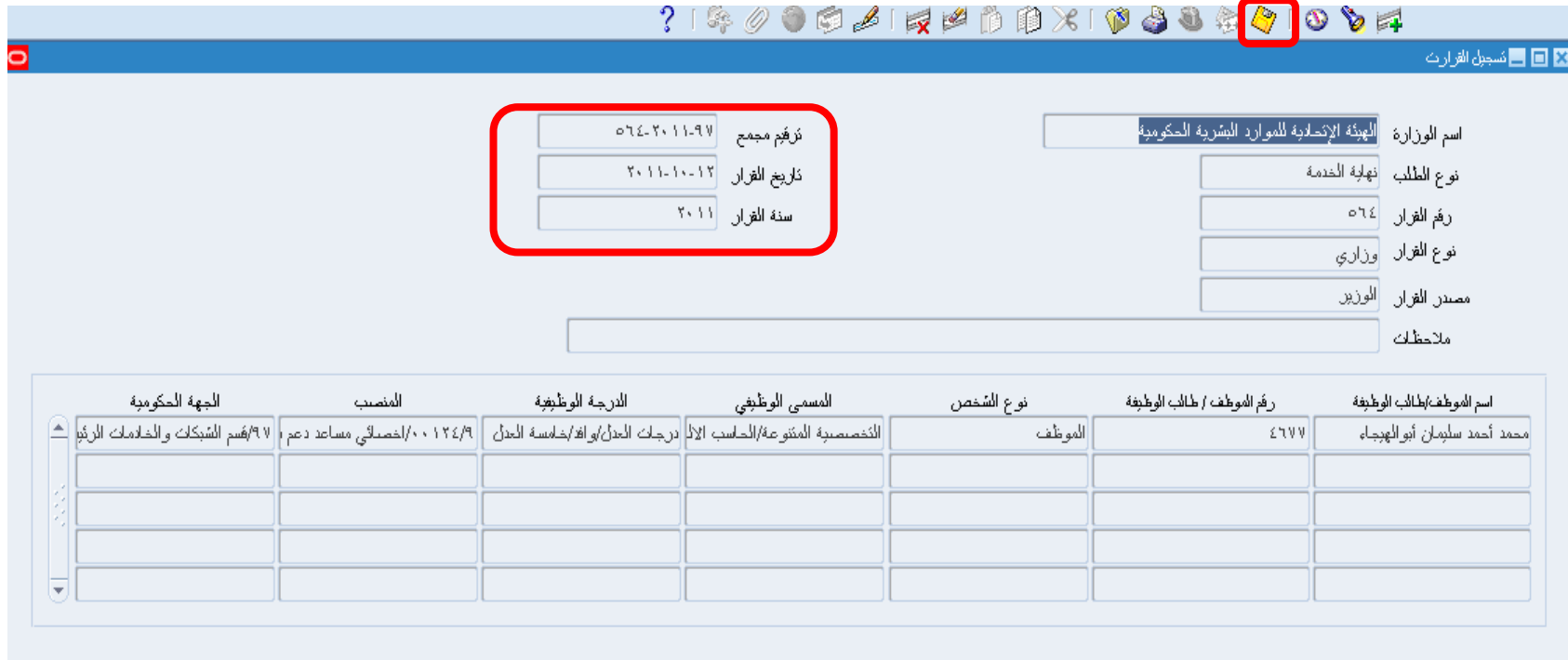
ترقيم مجمع: ١١١-٢٠١١-٢٦

تاريخ القرار: ٢٠١١-١١-٠٣

سنة القرار: ٢٠١١

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
آمنة محمد راشد الأحيل	١٣٣٥	موظف سابق	التعليمية والتطبيقاتية المساعدة/الإدارة	درجات عامة/مواطن/الثانية	٠٠٤٦١/٠٩/مدير مدرسه	٠٩٤٨١/٠٩/الجمعية النسائية
آمنة محمد راشد الأحيل	١٣٣٥	موظف سابق	الإدارية والإدارة المساعدة/الإدارة	درجات عامة/مواطن/الثانية		٢٦١٨٩/٢/قسم دعم وتنمية الطفل
سهيلة أحمد علي محمد	١٤٧٥	الموظف	التعليمية والتطبيقاتية المساعدة/التدريس	درجات عامة/مواطن/الثالثة	٠٠٤٦٥/٢/مدرسة مؤهل جاسمي	٢٦١٢٢/٢/مركز رعاية وتأهيل

3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام باعطاء "سنة القرار" و "ترقيم مجمع" ألياً.



تسجيل القرار

اسم الوزارة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

نوع الطلب: نهاية الخدمة

رقم القرار: ٥٦٤

نوع القرار: وزاري

مصدر القرار: الوزير

ملاحظات:

ترقيم مجمع: ٥٦٤-٢٠١١-٩٧

تاريخ القرار: ٢٠١١-١٠-١٢

سنة القرار: ٢٠١١

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
محمد أحمد سليمان أبو الهيثم	٤٦٧٧	الموظف	التخصصية المتنوعة/الحاسب الآلي	درجات الحد/واقف/خامسة الحد	إخصائي مساعد دعم	قسم الشبكات والخدمات الرئيس

ثانياً: ادخال بيانات نهاية الخدمة للموظف

قائمة المسار السريع

➤ إنهاء الخدمة

• كيفية الوصول إلى شاشة إنهاء الخدمة:

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بإجراءات إنهاء الخدمة للموظف
 2. من قائمة الأشخاص اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المشرح، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث ثم اختار من القائمة " إنهاء الخدمة "
- أو
- من قائمة المسار السريع اختار إنهاء الخدمة، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث

• الإجراءات:

1. ادخل سبب إنهاء الخدمة في خانة "سبب ترك العمل"
2. ادخل تاريخ الإبلاغ في خانة "تم التبليغ" والتاريخ المتوقع في خانة "التاريخ المتوقع"
3. ادخل التاريخ الفعلي لنهاية الخدمة في خانة التاريخ "الفعلي"
4. بعد إدخال التاريخ الفعلي يتم ملء تاريخ "آخر عملية قياسية" و "العملية الأخيرة" بطريقة آلية من قبل النظام – ولكن يمكن للمستخدم تغيير هذه التواريخ



إنهاء خدمة (شعبة سلطان محمد سلطان)

مدة الخدمة

إجمالي الخدمة: الشهور ٦ السنوات ٠

الخدمة الحالية: الشهور ٦ السنوات ٠

تاريخ التعيين: ٣٠/١١/٠٧-٠٤

سبب ترك العمل: الاستقالة

تاريخ إنهاء الخدمة

تم تبليغه: التاريخ المتوقع: ٣٠/١٢/٠١-١٢

آخر عملية قياسية: ٣٠/١٢/٠١-٣١

العملية الأخيرة: ٣٠/١٢/٠١-٣١

نوع الشخص وحالة التعيين للموظف الذي تم إنهاء خدمته

النوع: موظف سابق

الحالة: إنهاء التعيين

قنوات إنهاء الخدمة بواسطة

الخارج: الاسم: الرقم: ٠٠٠٠

البيانات الإضافية

إنهاء الخدمة

5. قم بالضغط على المربع الخاص بالحقل الوصفي (تفاصيل فترة الخدمة الإضافية) ثم ادخل البيانات باختيار: "نوع الطلب" ثم قم باختيار "رقم القرار الوزاري" فيتم ملء "تاريخ القرار الوزاري" بطريقة آلية ثم قم بملء بقية البيانات "عدد الأيام المخصوصة" – "الرصيد المستحق" – "خدمة سابقة" – "ملاحظات" ثم اضغط "موافق" لاغلاق الحقل الوصفي.

إنهاء خدمة (شخصه سلطان محمد سلطان)

مدة الخدمة

إجمالي الخدمة: الشهور ٦ السنوات ٠

الخدمة الحالية: الشهور ٦ السنوات ٠

تاريخ التعيين: ٢٠١١-٠٧-٠٤

سبب ترك العمل: الاستقالة

تاريخ إنهاء الخدمة: ٢٠١٢-٠١-١٢

تم تبليغه: ☐

المتوقع: ☐

آخر عملية قياسية: ٢٠١٢-٠١-٣١

العملية الأخيرة: ٢٠١٢-٠١-٣١

نوع الشخص وحالة التعيين للموظف الذي تم إنهاء خدمته

النوع: موظف سابق

الحالة: إنهاء

قنوات إنهاء الخدمة بواسطة

التاريخ:

الاسم:

إلغاء إنهاء الخدمة

إنهاء الخدمة

تفاصيل فترة الخدمة الإضافية

نوع الطلب: نهاية الخدمة

رقم القرار الوزاري: ٩٩٩-٢٠١٢-٠٥

تاريخ القرار الوزاري: ٢٠١٢-٠١-١٠

عدد الأيام المخصصة

الرصيد المستحق

خدمة سابقة

ملاحظات

تعليمات

مسح

إلغاء

موافق

6. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ أو زر "إنهاء الخدمة"
ملحوظة: إذا لم تتم بحفظ المعلومات، لن يقوم النظام بإنهاء خدمة الموظف
يستمر الموظف كموظف حتى يوم الاستقالة و يكون موظف سابق فقط في اليوم اللاحق لآخر يوم من الاستقالة



إنهاء خدمة (شخصه سلطان محمد سمير)

مدة الخدمة

إجمالي الخدمة: الشهور ٦ السنوات ٠

الخدمة الحالية: الشهور ٦ السنوات ٠

تاريخ التعيين: ٢٠١١-٠٧-٠٤

سبب ترك العمل: الاستقالة

تاريخ إنهاء الخدمة: ٢٠١٣-٠١-١٢

تم تبليغه: ٢٠١٣-٠١-٣١

المتوقع: آخر عملية قياسية

نوع الشخص وحالة التعيين للموظف الذي تم إنهاء خدمته

النوع: موظف سابق

الحالة: إنهاء التعيين

قبول إنهاء الخدمة بواسطة

التاريخ: الرقم: [نهائية]

إلغاء إنهاء الخدمة

إنهاء الخدمة

• تقارير الاجراء:

- تقرير القرار الوزاري – انتهاء خدمة
- تقرير الاجراء المالي – انتهاء خدمة

اجراءات الغاء انتهاء الخدمة

(يمكن الغاء نهاية خدمة لموظف وذلك في حالة ان يكون التاريخ الفعلي هو تاريخ النظام الفعلي او تاريخ لاحق لتاريخ النظام) وفي هذه الحالة يمكن في حالة إنهاء الخدمة عن طريق الخطأ أو رجوع الموظف عن استقالته يمكن الغاء إنهاء الخدمة كما يلي:

أولاً: إدخال بيانات القرار الوزاري الخاص بالغاء نهاية الخدمة

- ادخال اسم الوزارة
- اختيار نوع الطلب " إلغاء إنهاء الخدمة"
- عند اختيار اسم الشخص سيتم عرض الموظفين الذي تم إنهاء الخدمة لهم فقط
- احفظ القرار بالضغط على ايقونة حفظ

ثانياً: ادخال بيانات الغاء نهاية الخدمة للموظف

قائمة المسار السريع

➤ إنهاء الخدمة

• كيفية الوصول إلى شاشة إنهاء الخدمة:

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بإجراءات إنهاء الخدمة للموظف
 2. من قائمة **الأشخاص** اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث ثم اختار من القائمة " إنهاء الخدمة"
- أو
- من قائمة المسار السريع اختار إنهاء الخدمة، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث

3. قم بالضغط على المربع الخاص بالحقل الوصفي (تفاصيل فترة الخدمة الإضافية) ثم ادخل البيانات باختيار: "نوع الطلب" ثم قم باختيار "رقم القرار الوزاري" فيتم ملء "تاريخ القرار الوزاري"

بطريقة آلية

إنهاء خدمة (شعبة سلطان محمد سلطان)

مدة الخدمة

إجمالي الخدمة: الشهر ٦ السنوات ٠

الخدمة الحالية: الشهر ٦ السنوات ٠

تاريخ التعيين: ٢٠١١-٠٧-٠٤

سبب ترك العمل: الاستقالة

تاريخ إنهاء الخدمة: تم تبليغه

المتوقع: آخر عملية قياسية

العملية الأخيرة: ٢٠١٢-٠١-١٢

نوع الشخص وحالة التعيين للموظف الذي تم إنهاء خدمته

النوع: موظف سابق

الحالة: إنهاء التعيين

توقيع إنهاء الخدمة بواسطة

التاريخ: الاسم: الرقم: [نهائية]

إنهاء الخدمة

4. قم بفتح قائمة نوع الطلب وقم باختيار "الغاء إنهاء خدمة" ثم اضغط على زر موافق

5. قم باختيار رقم القرار الوزاري والتاريخ ثم اضغط على زر موافق

إلغاء خدمة (تاني سالم عبدالله مبارك)

مدة الخدمة

إجمالي الخدمة: ٩ سنوات ٩ أشهر

الخدمة الحالية: ٩ سنوات ٩ أشهر

تاريخ التعيين: ٢٠١١-٠٤-٠٣

سبب ترك العمل: الاستقالة

تاريخ إنهاء الخدمة:

تم تبليغه:

نوع الشخص وحالة التعيين للموظف الذي تم إنهاء خدمته:

النوع: موظف سابق

قبول إنهاء الخدمة بواسطة:

الاسم:

التاريخ:

إلغاء إنهاء الخدمة

إنهاء الخدمة

تفاصيل فترة الخدمة الإضافية

نوع المطلب: إلغاء إنهاء الخدمة (١)

رقم القرار الوزاري: ١٠٠٠-٢٠١٢-٠٥

تاريخ القرار الوزاري: ٢٠١٢-٠١-١٣

عدد الأيام المخصصة:

الرصيد المسحق:

خدمة سابقة:

ملاحظات:

تعليمات

مسح

إلغاء

موافق

6. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ
7. ثم قم بالضغط على زر "إلغاء إنهاء الخدمة" لإلغاء الطلب

إلغاء خدمة (تاني سالم عبدالله مبارك)

مدة الخدمة

إجمالي الخدمة: الشهور ٩ السنوات ٠

الخدمة الحالية: الشهور ٩ السنوات ٠

تاريخ التعيين: ٢٠١١-٠٤-٠٣

سبب ترك العمل: الاستقالة

تاريخ إنهاء الخدمة: تم تبليغه

المتوقع: آخر عملية قياسية

العملية الأخيرة: ٢٠١٢-٠١-٣١

نوع الشخص وحالة التعيين للموظف الذي تم إنهاء خدمته

النوع: موظف سابق

الحالة: إنهاء التعيين

قبول إنهاء الخدمة بواسطة

التاريخ: الاسم: الرقم: [إلغاء]

إلغاء الخدمة

إلغاء إنهاء الخدمة

8. ثم قم بالضغط على زر "موافق" لإلغاء إنهاء الخدمة وإعادة الشخص كـ "موظف" مرة أخرى

إنهاء خدمة (كائن سالم عبدالله مبارك)

مدة الخدمة

إجمالي الخدمة: السنوات ٩ الشهور ٩

الخدمة الحالية: السنوات ٩ الشهور ٩

تاريخ التعيين: ٢٠١١-٠٤-٠٣

سبب ترك العمل: الاستقالة

تاريخ إنهاء الخدمة: ٢٠١٢-٠١-١٤

تم تبليغه: ٢٠١٢-٠١-٣١

المتوقع: آخر عملية قياسية

نوع الشخص وحالة التعيين للموظف الذي تم إنهاء خدمته: النوع موظف سابق الحالة إنهاء التعيين

قبول إنهاء الخدمة بواسطة: التاريخ الاسم الرقم

إلغاء إنهاء الخدمة إنهاء الخدمة

تحذير

رجاء نقل موافق لمسح تفاصيل إنهاء الخدمة. بخلاف ذلك، انقر إلغاء

إلغاء موافق

• تقارير الاجراء:

- تقرير القرار الوزاري – الغاء انتهاء خدمة
- تقرير الاجراء المالي – الغاء انتهاء خدمة

اجراءات تمديد الخدمة

- اولاً: تسجيل القرار

■ كيفية الوصول إلى الشاشة:

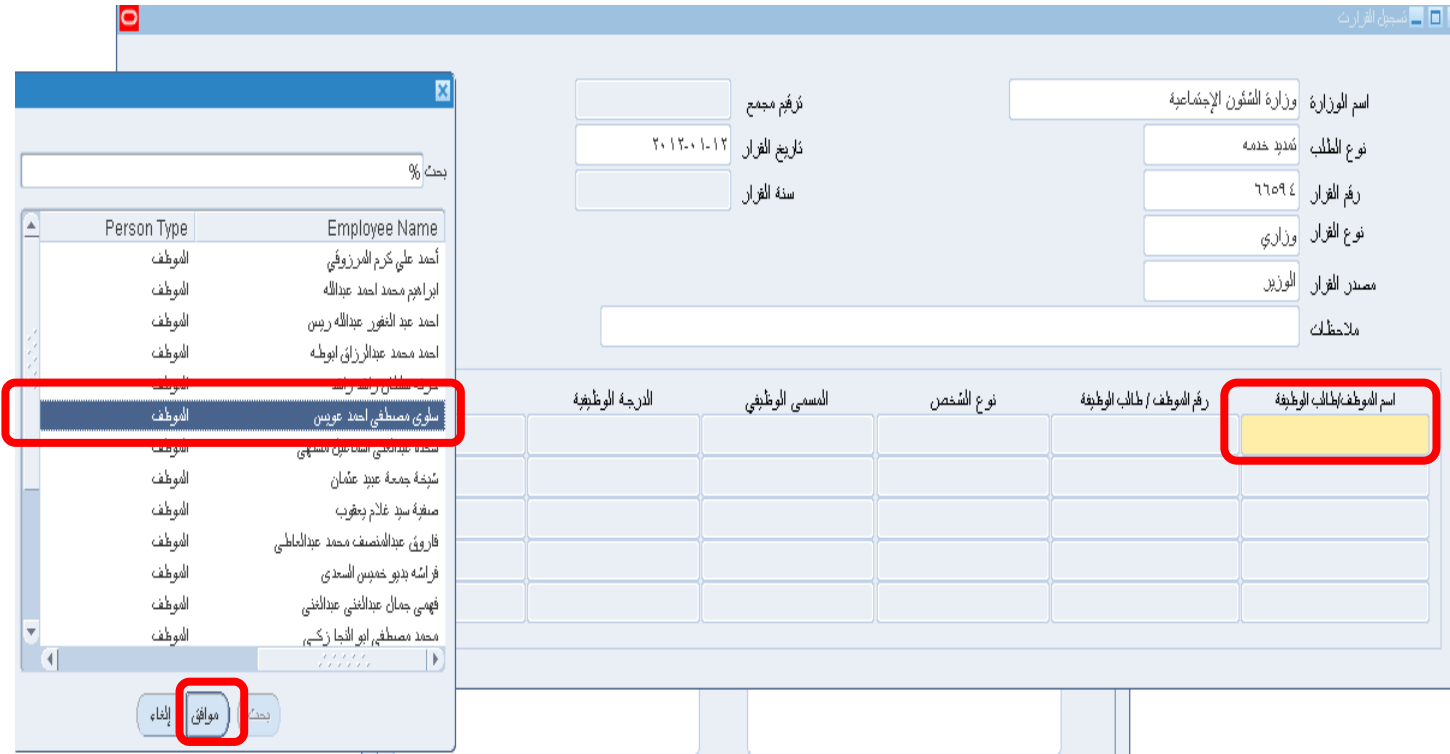
1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الموظف
2. من القائمة اختر "تسجيل القرارات"

■ الإجراء:

- ادخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:



- 1) اختر "اسم الوزارة" من القائمة
- 2) ادخل "رقم القرار" (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة لأكثر من قرار)
- 3) اختر "نوع الطلب" : (تمديد خدمة) في هذه الحالة (الشكل التالي يوضح القيم الموجودة في نوع الطلب)
- 4) اختر "نوع القرار" (وزاري – إداري)
- 5) اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")
- في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم إتحادي – الوزير)
- في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة - المدير العام - شؤون موظفين)
- 6) ادخل "تاريخ القرار": يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)
- 7) ادخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس اجباري)



The screenshot shows a web application for the State of Palestine's Public Sector Human Resources Authority. It features a search form on the right and a list of employees on the left. The search form includes fields for 'اسم الوزارة' (Ministry Name), 'نوع الطلب' (Request Type), 'رقم القرار' (Decision Number), 'نوع القرار' (Decision Type), 'مصدر القرار' (Decision Source), and 'ملاحظات' (Remarks). The employee list on the left has columns for 'Person Type', 'Employee Name', 'الدرجة الوظيفية' (Job Grade), 'المسمى الوظيفي' (Job Title), 'نوع الشخص' (Person Type), 'رقم الموظف / طالب الوظيفة' (Employee/Job Applicant Number), and 'اسم الموظف/طالب الوظيفة' (Employee/Job Applicant Name). The employee 'سلي مصطفى احمد عويس' is highlighted in the list. The 'موافق' (Approve) button is circled in red.

(8) ادخال بيانات الموظفين :

- في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" قم بادخال اسماء الموظفين الذين تريد تسجيل القرار بشأنهم – قم باختيار اسم الموظف.

(9) احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام باعطاء "سنة القرار" و "ترقيم مجمع" ألياً.

٦٦٥٩٤-٢٠١٢-٢٦

ترقيم مجمع

٢٠١٢-٠١-١٢

تاريخ القرار

٢٠١٢

سنة القرار

وزارة الشؤون الإجتماعية

اسم الوزارة

تمديد خدمه

نوع الطلب

٦٦٥٩٤

رقم القرار

وزاري

نوع القرار

الوزير

مصدر القرار

ملاحظات

اسم الموظف/طالب الوظيفة	رقم الموظف / طالب الوظيفة	نوع الشخص	المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	المنصب	الجهة الحكومية
سلوى مصطفى احمد عوينس	١٠٥٩	الموظف	الطبية والطبية المساعدة/فني الطد	درجات عامة/واحد/السابعة	٠٠١٩٠/٢٦/مساعد فني ا	٢٦/٢/٢٦١٩ دار رعاية المسنين -

• ثانياً: إجراءات التدقيق الأمني (خدمة اعتماد)

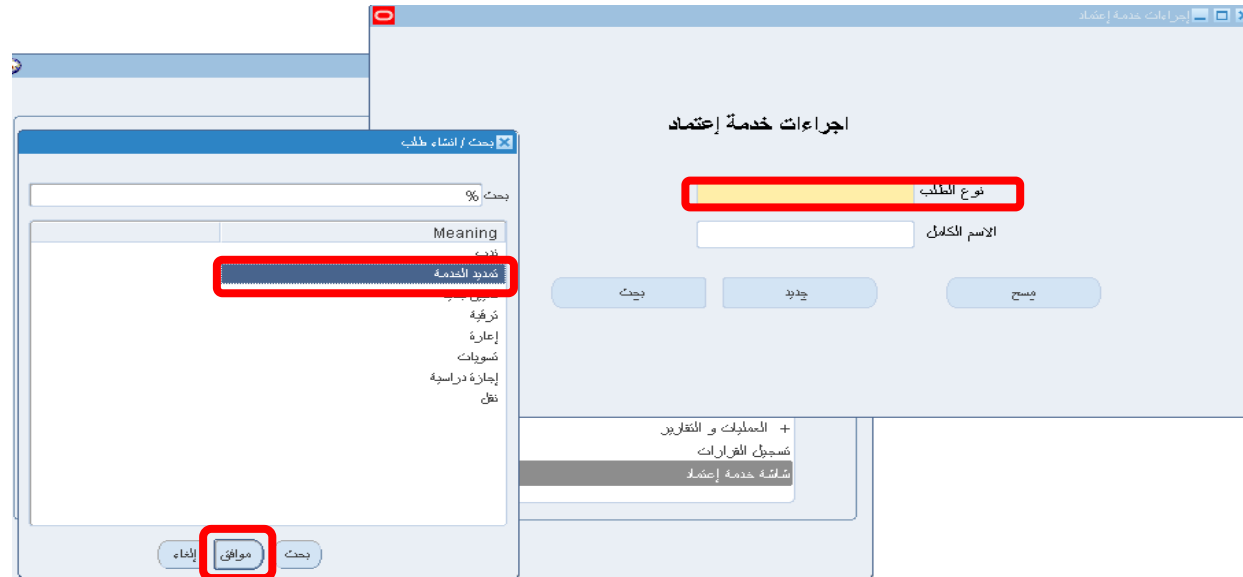
■ كيفية الوصول إلى شاشة "خدمة اعتماد":

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الموظف
2. من القائمة اختر "شاشة خدمة اعتماد"



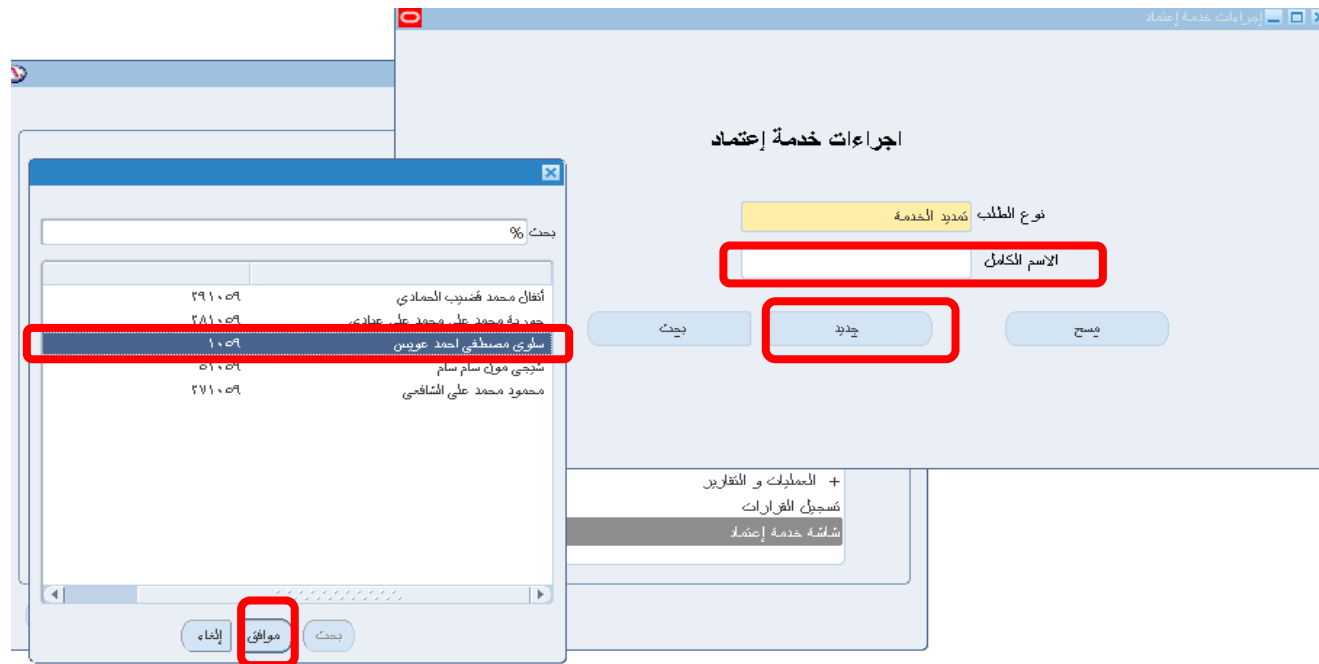
■ الإجراء:

1. قم بادخال البيانات للبحث عن اجراءات خدمة اعتماد عن طريق ادخال نوع الطلب "تمديد خدمة" في خانة "نوع الطلب" ثم اضغط على زر موافق



2. قم بادخال الاسم الكامل من خلال فتح القائمة واختيار اسم الموظف

3. قم بضغط زر "جديد" فيقوم النظام باسترجاع بيانات الموظف



The screenshot shows a web application interface for the 'إجراءات خدمة إعتقاد' (Service Request Procedures) module. The main window has a title bar 'إجراءات خدمة إعتقاد' and a search bar. Below the search bar, there are three buttons: 'بحث' (Search), 'جديد' (New), and 'مسح' (Delete). The 'جديد' button is highlighted with a red rectangle. To the left, a modal window is open, displaying a table of employee data. The table has two columns: 'الاسم الكامل' (Full Name) and 'الرقم' (Number). The data is as follows:

الاسم الكامل	الرقم
أنفال محمد فهد الحمادي	٢٩١٠٥٩
محمد دة محمد علي محمد علي عبادي	٢٨١٠٥٩
سلاوي مصطفى احمد عويش	١٠٥٩
سبحي موان سام سام	٥١٠٥٩
محمود محمد علي الشافعي	٢٧١٠٥٩

The 'سلاوي مصطفى احمد عويش' row is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the modal window, there are three buttons: 'إلغاء' (Cancel), 'موافق' (OK), and 'بحث' (Search). The 'موافق' button is highlighted with a red rectangle.

4. سوف تظهر شاشة جديدة كما بالشكل

بيانات الموظف	
رقم الموظف ١٠٥٩	رقم الطلب
تاريخ التعيين ١٩٨٨-٠٣-١٣	الاسم الكامل سلوى مصطفى احمد عويس
تاريخ الميلاد ١٩٥١-٠٣-١٩	الجنسية مصر
العمل ٦٠	الديانة الإسلام - غير مبين
الحالة الاجتماعية متزوج	الجنس أنثى
رقم الهوية ٢٠٦٩٢٦٩٠١٠١٩٥١٠٧٨٤	رقم التعيين ١٠٥٩
رقم القرار ٦٦٥٩٤٠١٢٠٢٦	مكان الميلاد القاهرة
إسم الأم أمينة	الرقم الموحد

تمديد الخدمة	
الجهة الحكومية ٢٦/١٩٢/٢٦ دار رعاية المسنين - عجمان	الدرجة الوظيفية درجات عامة/إدارة/الساحبة
اسم كشف الرواتب وزارة الشؤون الاجتماعية	المسمى الوظيفي الطبيبة والطبيرة المساعدة/في الطلب غير حاصلين على م
تاريخ انتهاء الخدمة ٢٠١١-٠٣-١٩	المنصب ١٩٠/٢٦/١٩٠/مساعد في أ
تاريخ المقترح لتمديد الخدمة ٢٠١٢-٠٣-١٩	حالة التعيين تعيين نشط
	المكان ٢٦ المكتب الرئيسي

حالة اعتماد الطلب
ملاحظات

طباعة تقرير تفصيلي للمعاملة

5. ادخل رقم القرار الوزاري - التاريخ المقترح لتمديد الخدمة

بيانات الموظف

رقم الموظف ١٠٥٩	رقم الطلب
تاريخ التعيين ١٩٨٨-٠٣-١٣	الاسم الكامل سولي مصطفى احمد عويس
تاريخ الميلاد ١٩٥١-٠٣-١٩	الجنسية مصر
الحالة الاجتماعية متزوج	الديانة الاسلام - غير مبين
رقم الهوية ٢-٦٩٢٦٩٤١-١٩٥١-٧٨٤	الجنس أنثى
رقم القرار ٦٦٥٩٤-٢٠١٢-٢٦	رقم التعيين ١٠٥٩
إسم الأم أمينة	مكان الميلاد القاهرة
	الرقم الموحد

تمديد

الدرجة الوظيفية درجات عامة/وافه/السابعة

المسمى الوظيفي الطبيبة والطببة المساعدة/في الطلب غير حاصلين على م

المنصب ١٩٠/٢٦ /مساعد في ا

حالة التعيين تعيين نشط

المكان ٢٦ المكتب الرئيسي

هل تريد إرسال المعاملة الى خدمة اعتماد ؟

تاريخ المقترح لتمديد الخدمة ٢٠١٢-٠٣-١٩

حالة اعتماد الطلب

ملاحظات

ملحظة تقرير تفاصيل المعاملة

6. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ
7. اشعار التأكيد على ارسال المعاملة الى خدمة اعتماد ، اضغط على زر "نعم" لارساله الى خدمة اعتماد

(يلاحظ أن الخطوات الخاصة بخدمة اعتماد والتي تلي الخطوات السابقة يقوم بها فريق "خدمة اعتماد")

****كما يجب مراجعة شاشة خدمة اعتماد للتأكد من موافقة الامن وتغيير حالة الطلب الى "موافقة" ومن ثم يتم تنفيذ طلب تمديد الخدمة**

متابعة تمديد الخدمة للموظف

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تمديد الخدمة للموظف.
2. من قائمة الأشخاص اختار إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، ادخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح البيانات الخاصة أو
من قائمة المسار السريع اختار البيانات الخاصة، ادخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث

إدخال / تعديل واستعلام عن بيانات الموظف/ المرشح

الاسم

اللقب: الأنسة

الاسم: نهى

اسم الأب: محمود

اسم الجد: صلاح

اسم العائلة: حلم

الجنس: أنثى

نوع الاجراء: ...

نوع الشخص المأخوذ للاجراء: ...

أنواع الأشخاص: الموظف، طالب سابق لوظيفة

التعريف: ٥٠٠٠٤

الموظف: ٥٧٩٧٥٨١٠٣٣

رقم البطاقة الشخصية: ٥٧٩٧٥٨١٠٣٣

البيانات الشخصية | بيانات مكان العمل | طلبات الموظف | اسم إضافي | أخرى | الاسم البدلي | البيانات الإضافية

تاريخ الميلاد: ١٩٨١-٠٨-٠٤

محل الولادة: دبي

الدولة محل الميلاد: الامارات

العمر: ٣٠

الحالة الاجتماعية: اعزب

مسجل كمعلم: ...

تواريخ الفعالية: من تاريخ ٢٠١١-١١-١٣ إلى تاريخ ٢٠١١-١٠-١٥

تاريخ المباشرة: ٢٠١١-١٠-١٥

إجراء: ...

عنوان الموظف | صورة | تنقلات الموظف | البيانات الخاصة | أخرى...

• **الإجراء:**

1. قف بالمؤشر على حقل الاسم الموجود به " تمديد خدمة "
2. في خانة التفاصيل، انقر على حقل تفاصيل
3. سيتم تحديث بيانات تمديد الخدمة للموظف بشكل تلقائي على النظام بعد موافقة خدمة اعتماد



• **تقارير الاجراء:**

- تقرير القرار الوزاري – تمديد خدمة
- تقرير الاجراء المالي – تمديد خدمة

الفصل السابع : تشغيل التقارير

قائمة العمليات والتقارير

تنفيذ العمليات والتقارير

كيفية تنفيذ وطباعة التقارير داخل نظام أوراكل للموارد البشرية

الخطوة الاولى: تسجيل الدخول على النظام



1. أدخل اسم المستخدم الخاص بك في حقل اسم المستخدم.

2. أدخل كلمة السر الخاصة بك في حقل كلمة السر

3. ثم اضغط على زر: تسجيل دخول

بعد الدخول ستظهر لك الصفحة الرئيسية الشخصية التي تحتوى على المسؤوليات المحددة لك.



تخصيص "قائمة العمل"

قائمة العمل

تخصيص "وظيفة قائمة عمل التليغات"

تخصيص "قائمة التليغات"

من	النوع	الموضوع	مرسل	مستحق

لا توجد تليغات في هذا العرض

✓ نصيحة: [قواعد الإجراءات](#) - قم بإعادة توجيه التليغات أو الاستجابة لها آليًا

✓ نصيحة: [الوصول إلى قائمة العمل](#) - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التليغات وتنفيذ أية إجراءات بها



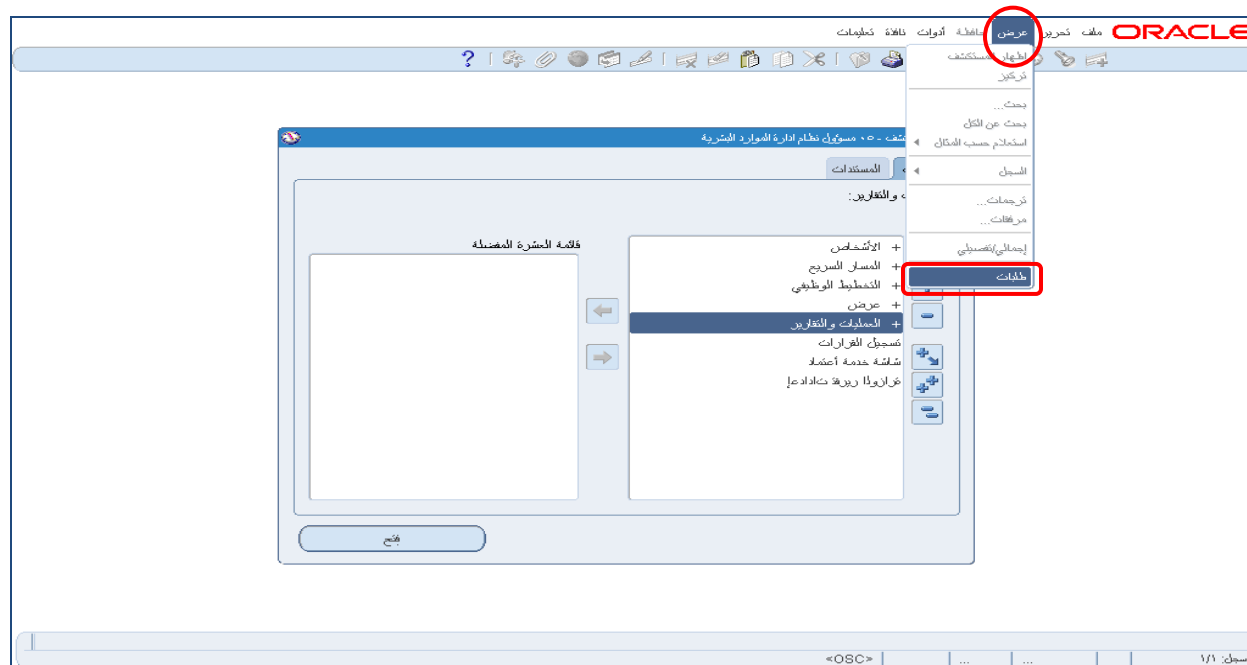
4. انقر فوق المسؤولية التي تريد دخولها. يؤدي ذلك لفتح قائمة المسؤولية في نفس الصفحة الرئيسية.

5. انقر فوق الوظيفة التي تريد أن تقوم بها بمجرد الدخول إلى التطبيقات

الخطوة الثانية: طلب تنفيذ تقرير داخل النظام

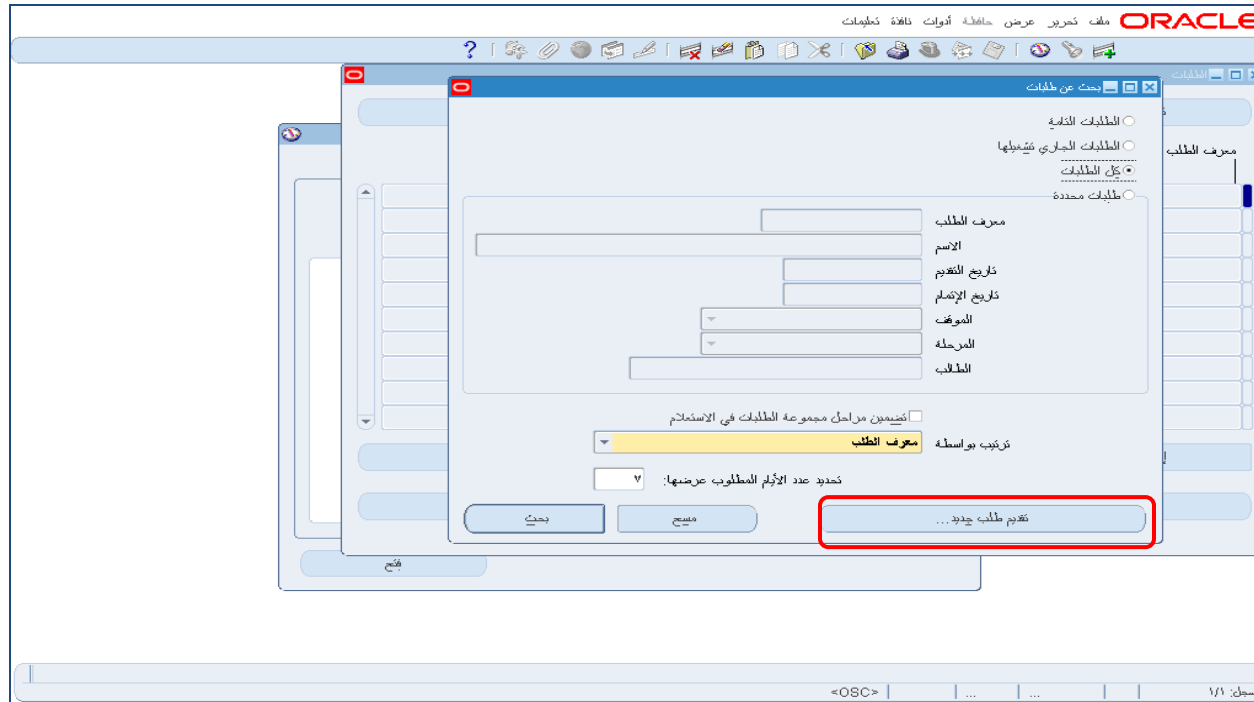
بعد الدخول على تطبيقات اوراكل، ستظهر شاشة المستكشف التي تحتوي على الوظائف المتاحة داخل المسؤولية التي تم الدخول عليها.

يتم القيام بتقديم طلب جديد على النظام وذلك لتنفيذ وطباعة تقرير من داخل النظام (مثال: تقرير الاجراء المالي)،

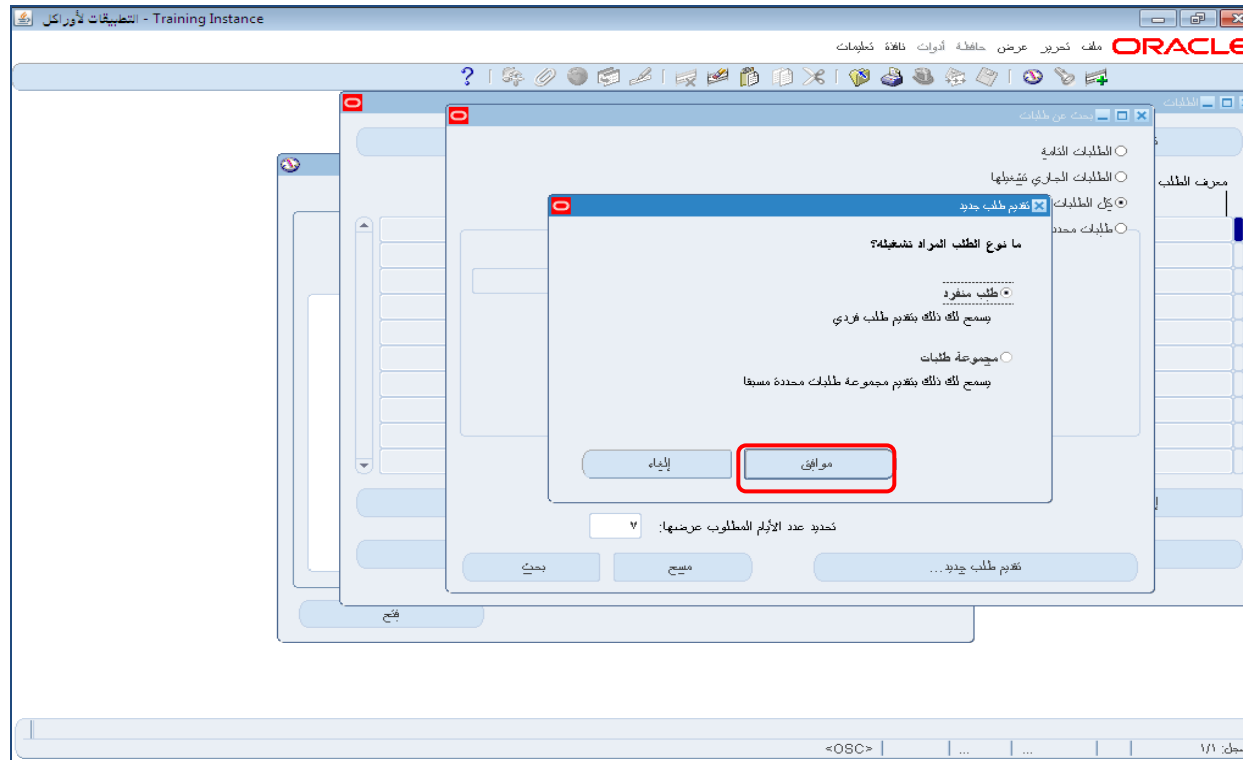


6. اختر طلبات من قائمة عرض حيث يتم فتح شاشة البحث وتقديم الطلبات.

الخطوة الثالثة: اختيار التقرير من قائمة الطلبات لتنفيذه

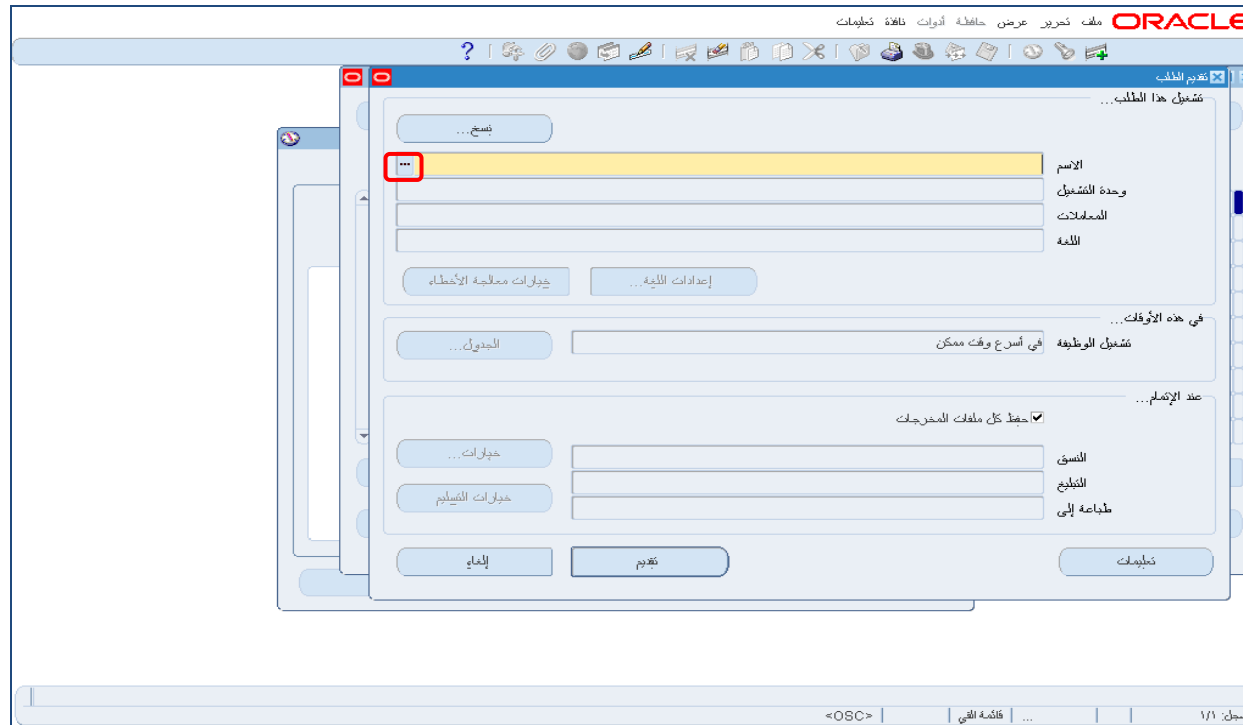


7. لتقديم طلب جديد على النظام يتم الضغط على زر "تقديم طلب جديد"

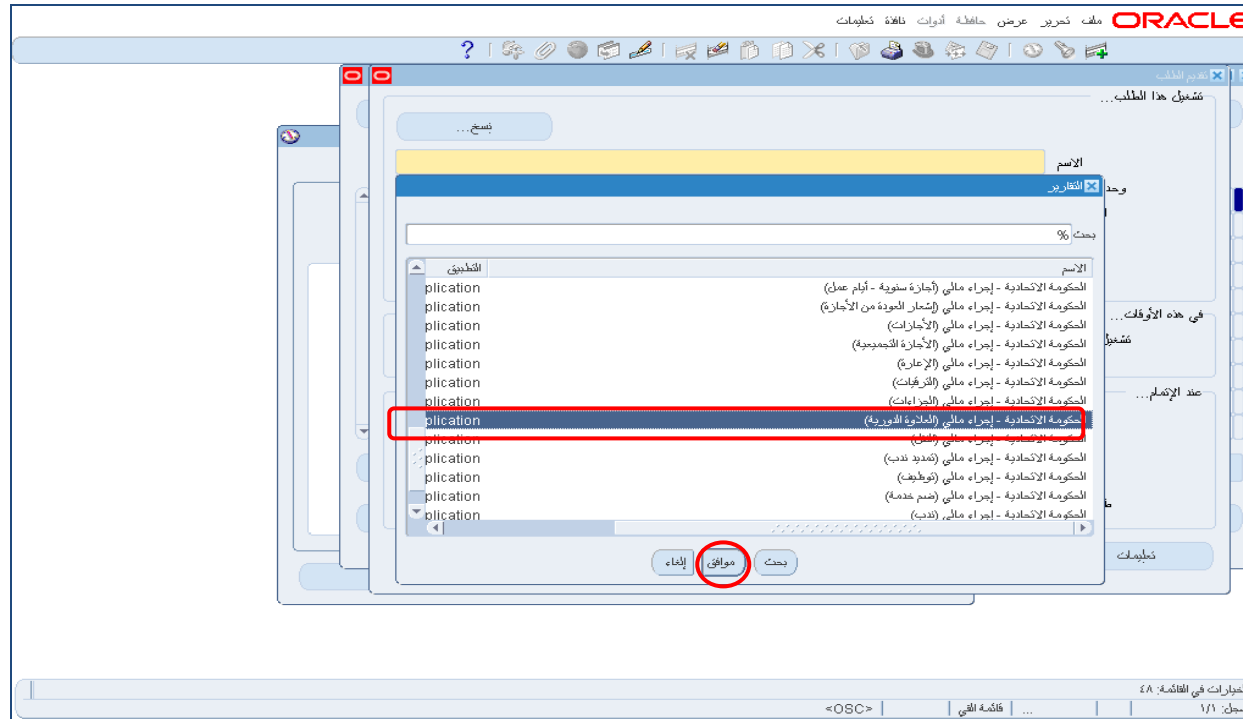


8. بعد الضغط على زر "تقديم طلب جديد"، سيتم فتح شاشة اختيار نوع الطلب المراد تقديمه للتنفيذ حيث يتم الضغط على زر "موافق" للاستمرار

بعد الضغط على زر "موافق"، سيتم فتح شاشة اختيار اسم الطلب وتحديد المعاملات التي سيتم تنفيذ الطلب وفقاً لها.

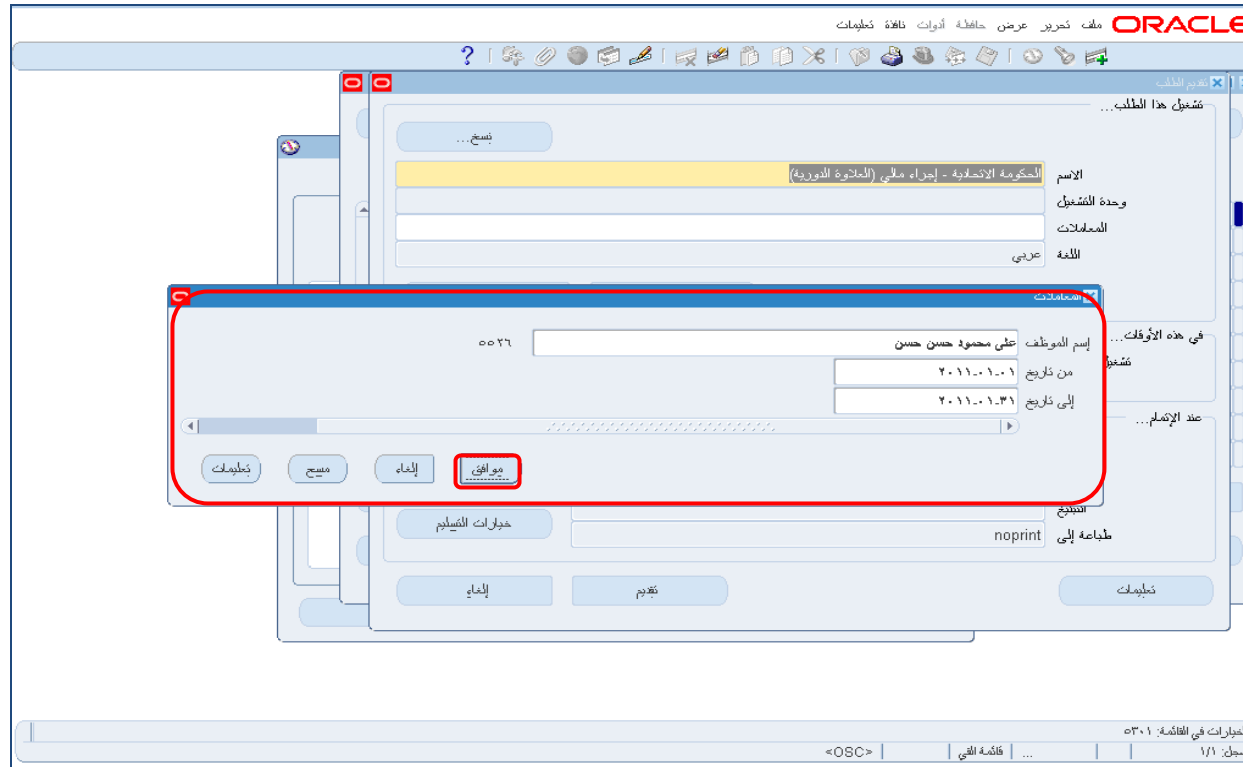


9. اضغط على هذا المربع لفتح قائمة الطلبات لاختيار اسم التقرير المراد تنفيذه



10. قم باختيار اسم التقرير من القائمة ثم اضغط على زر "موافق"

بعد تحديد اسم التقرير المراد تنفيذه، سيتم فتح شاشة أخرى لإدخال المعاملات المطلوبة لتنفيذ التقرير والتي سيتم ترتيبها عليها البيانات التي سيتم إدراجها داخل التقرير.



ORACLE

ملف تحرير عرض حافلة أدوات نافذة تطبيقات

تفعيل هذا الطلب...

تصفح...

الاسم: الحكومة الاتحادية - إجراء مالي (السلطة الادارية)

وحدة التشغيل:

المعاملات:

اللغة: عربي

في هذه الأوقات...

تفعيل:

عند الإتمام...

إسم الموظف: علي محمود حسن حسن

من تاريخ: ٢٠١١-٠١-٠١

إلى تاريخ: ٢٠١١-٠١-٣١

٥٥٢٦

موافق

إلغاء

مسح

تطبيقات

خيارات التشغيل

طباعة إلى: noprint

طباعة

تقديم

إلغاء

تطبيقات

الخيارات في القائمة: ٥٣٠١

سجل: ١/١

<OSC> قائمة القي ...

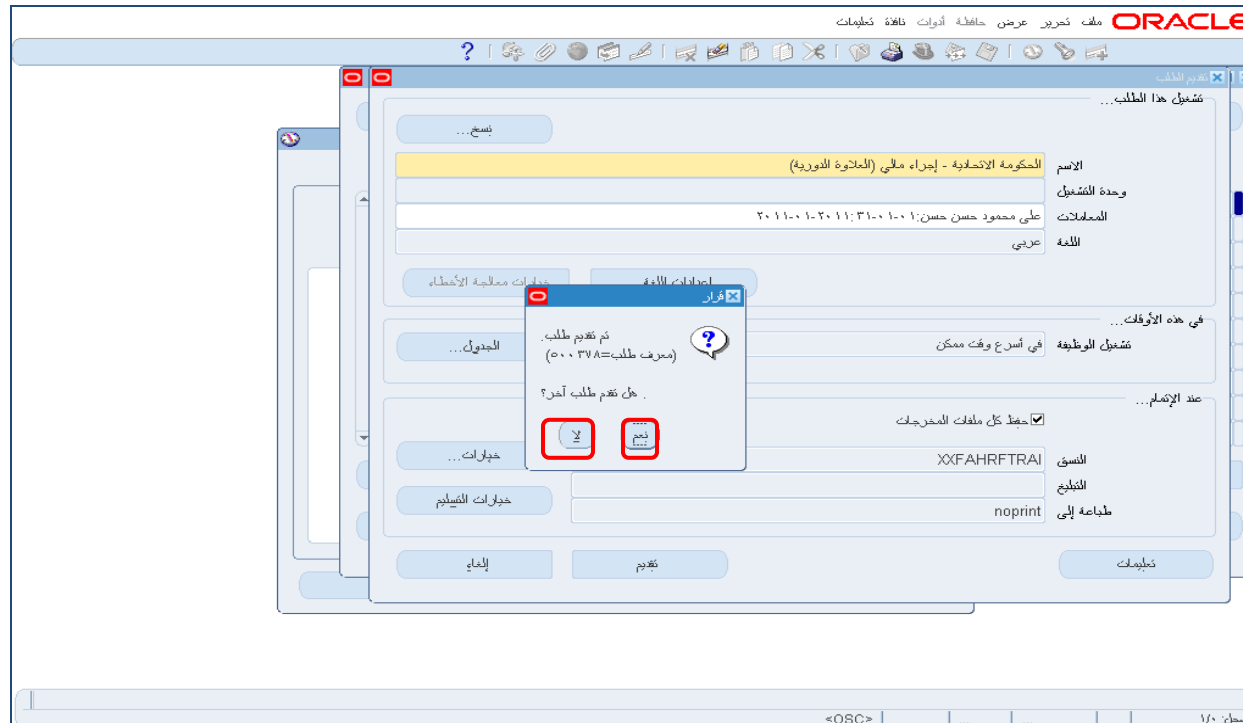
11. قم بادخال البيانات المطلوبة داخل الحقول المتاحة داخل شاشة المعاملات (سواء اختيار البيانات من قائمة الحقل او كتابة البيانات يدوياً)

12. ثم قم بالضغط على زر "موافق"

بعد تحديد اسم التقرير وتحديد المعاملات الخاصة به، سيتم ادراجها داخل حقل "الاسم" وحقل "المعاملات" للتأكيد قبل تنفيذ الطلب على النظام

13. ثم قم بالضغط على زر "تقديم" لتنفيذ التقرير على النظام

بعد الضغط على زر "تقديم" سيقوم النظام بأشعار المستخدم بأنه تم تنفيذ التقرير على النظام والاختيار اذا كان سيتم تنفيذ تقرير جديد اخر ام لا؟



ملف تحرير عرض حافظة أدوات نافذة تطبيقات ORACLE

تقديم الطلب

تفعيل هذا الطلب...

الاسم: الحكومة الاتحادية - إجراء مالي (السلطة الدورية)

وحدة التشغيل: على محمود حسن حسن: ١٠٠ ٣١٠٠ ١٠٠ ٢٠ ١١ ١٠ ٢٠ ١١ ٠٠ ٢٠ ١١ ٠٠

المعاملات: صري

اللائحة:

في هذه الأوقات...

تفعيل الوظيفة: في أسرع وقت ممكن

عند الإتمام...

حفظ كل ملفات المخرجات

النسق: XXFAHRFTRAI

التابع: noprint

طباعة إلى:

تعليمات

إلغاء تقديم

خيارات...

خيارات السليم

الجدول...

إعدادات الأداة

إعدادات معالجة الأخطاء

نسخ...

قرار

تم تقديم طلب.
(معرف طلب=٥٠٠ ٣٧٨)

هل تقدم طلب آخر؟

نعم

لا

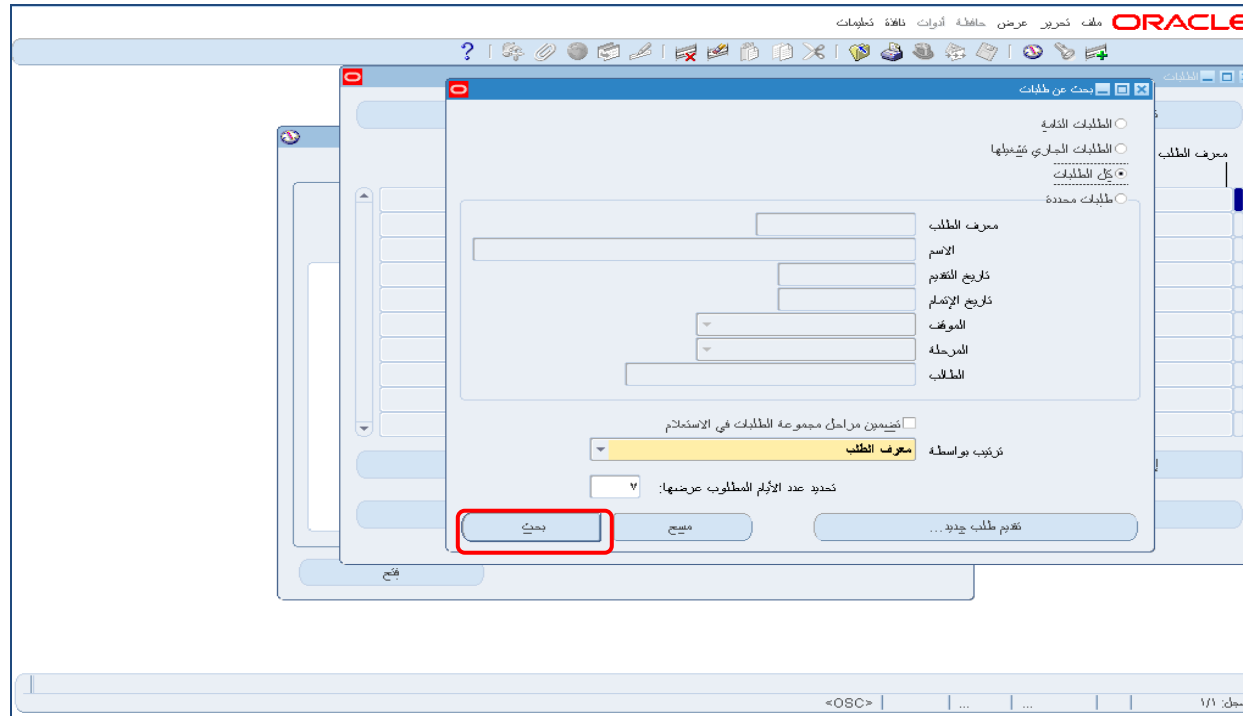
سجل: ١/٠

<OSC>

14. يتم الضغط على زر "نعم" في حالة تقديم طلب جديد أو يتم الضغط على زر "لا" للاستعلام عن التقرير الذي تم تنفيذه

الخطوة الرابعة: البحث والاستعلام عن التقرير الذي تم تنفيذه لعرضه وطباعته

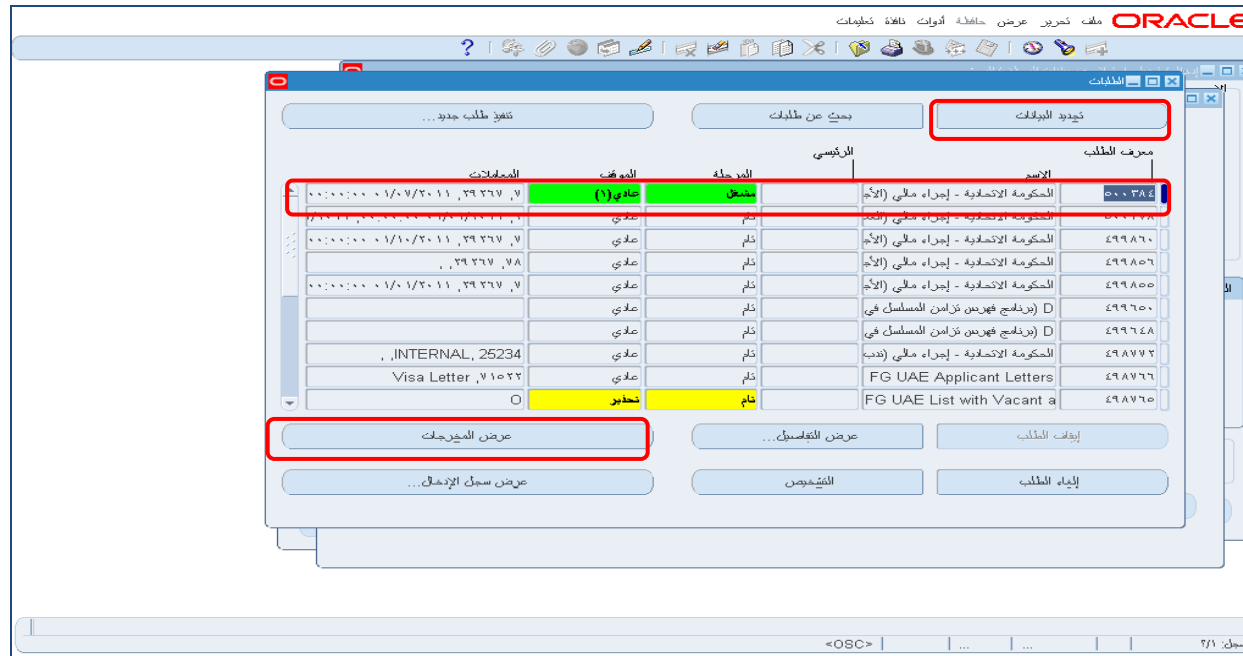
بعد الضغط على زر "لا" في الخطوة السابقة ، يتم فتح شاشة "البحث عن الطلبات" وذلك للاستعلام عن التقرير الذي تم تنفيذه



15. يتم الضغط على زر "بحث" للاستعلام عن التقرير

يتم ادراج كافة التقارير المنفذة مسبقاً بالإضافة الى التقرير الجديد الذي يكون على رأس القائمة مع تحديد مراحل تنفيذه داخل النظام

لطباعة التقرير بعد تنفيذه، يجب ان تكون حالته "تام" + "عادي"



معرف الطلب	الاسم	المرحلة	الموقف	الملاحظات
٥٠٠٣٨٤	الحكومة الاتحادية - إجراء مالي (الأم)	مستعمل	عادي (١)	٧, ٢٩ ٢٦٧, ١/٠٧/٢٠١١, ٥٠٠٣٨٤
٤٩٩٨٦٠	الحكومة الاتحادية - إجراء مالي (الأم)	نام	عادي	٧, ٢٩ ٢٦٧, ١/١٠/٢٠١١, ٥٠٠٣٨٤
٤٩٩٨٥٦	الحكومة الاتحادية - إجراء مالي (الأم)	نام	عادي	٧, ٢٩ ٢٦٧, ١/١٠/٢٠١١, ٥٠٠٣٨٤
٤٩٩٨٥٥	الحكومة الاتحادية - إجراء مالي (الأم)	نام	عادي	٧, ٢٩ ٢٦٧, ١/١٠/٢٠١١, ٥٠٠٣٨٤
٤٩٩٦٥٠	D (برنامج فهرس ترانس المسلسل في	نام	عادي	٧, ٢٩ ٢٦٧, ١/١٠/٢٠١١, ٥٠٠٣٨٤
٤٩٩٦٤٨	D (برنامج فهرس ترانس المسلسل في	نام	عادي	٧, ٢٩ ٢٦٧, ١/١٠/٢٠١١, ٥٠٠٣٨٤
٤٩٨٧٧٢	الحكومة الاتحادية - إجراء مالي (نقد)	نام	عادي	INTERNAL, 25234, ٧ ١٥٢٢, ٧
٤٩٨٧٦٦	FG UAE Applicant Letters	نام	عادي	Visa Letter, ٧ ١٥٢٢, ٧
٤٩٨٧٦٥	FG UAE List with Vacant a	نام	مختبر	٧, ٢٩ ٢٦٧, ١/١٠/٢٠١١, ٥٠٠٣٨٤

16. لالانتهاء من تنفيذ التقرير داخل النظام ليكون "تام" "عادي"، يتم الضغط على زر "تجديد البيانات" لتنشيط التقرير وتنفيذه

17. بعد الانتهاء من تنفيذ التقرير داخل النظام ليكون "تام" "عادي"، يتم الضغط على زر "عرض المخرجات" لعرض التقرير وطباعته

يتم عرض التقرير بعد الضغط على زر "عرض المخرجات"

http://trgl.bayanati.gov.ae/OA_CGI/FNDWRR.exe?temp_id=1485089003

1 / 2 49.3% Find

UNITED ARAB EMIRATES
Ministry of Health
MOH
Dubai

دولة الامارات العربية المتحدة
وزارة الصحة
مهم
دبي

إجراء طلب إعادة توظيف

الاسم	: Ahmed Qureshi	رقم التوظيف	: 89712211	رقم التوظيف	: 212211
تاريخ التخرج	: 19/09/2011	رقم التخرج	: 10-2011-87121	الرتب الاساسي	: 19800
تاريخ التعيين	: 01/05/2010	تاريخ الميلاد	: 02/08/2011	الجنس	: ذكر
تاريخ الميلاد	: 13/05/1981	الحالة الاجتماعية	: متزوج	عدد الابناء	: 1
تحويل	: كفي	نوع الصرف	: 1	رقم الحساب	: 212121
كل الوقت - منتظم		نوع العقد	: 1	نسبة السكن	: 11880
الهند		الطبيعية	: 1	الدرجة	: 1221
رقم مقيم		المسمى الوظيفي	: 1221	رقم التامين	: 1221
وزارة الصحة		جهة الاصدار	: 1221		

المدلات والمعلومات الخاصة بالتوظيف

المبلغ	: 100	المدلة / البذل	: 1
100		1	: 1
100		2	: 2

ملاحظات : Test-Transfer

ملاحظات الوزارة

وكيل الوزارة
وزارة المالية

تصديق في / /

التوقيع :
التوقيع :
التوقيع :

الاتصال إلى وزارة المالية

CAP_NOHA : الموظف 1 / 2 13:09:20 20/09/2011

18. يمكن حفظ او طباعة التقرير من النظام

الخطوة الخامسة: نسخ تقرير لتنفيذه وطباعته

يمكن نسخ تقرير جديد من تقرير تم تنفيذه من قبل داخل النظام كالآتي:

ORACLE ملف تحرير عرض حافظة أدوات نافذة تطبيقات

تقديم طلب جديد ... بحث عن طلبات تحديد للطلبات

معرف الطلب	الاسم	المرحلة	الموقف	المعاملات
٥٠٠٣٨٤	الحكومة الاتحادية - إجراء مالي (الأج)	مستقبل	تأدي (١)	٧, ٣٩٢٦٧, ٠١/٠٧/٢٠١١, ٠٠:٠٠:٠٠
٥٠٠٣٧٨	الحكومة الاتحادية - إجراء مالي (الأج)	نام	عادي	٣, ٠١/٠١/٢٠١١, ٠٠:٠٠:٠٠, ٢٠١١/٢٠١١
٤٩٩٨٦٠	الحكومة الاتحادية - إجراء مالي (الأج)	نام	عادي	٧, ٣٩٢٦٧, ٠١/٠١/٢٠١١, ٠٠:٠٠:٠٠
٤٩٩٨٥٦	الحكومة الاتحادية - إجراء مالي (الأج)	نام	عادي	٧٨, ٣٩٢٦٧, ,
٤٩٩٨٥٥	الحكومة الاتحادية - إجراء مالي (الأج)	نام	عادي	٧, ٣٩٢٦٧, ٠١/٠١/٢٠١١, ٠٠:٠٠:٠٠
٤٩٩٦٥٠	D (برنامج فهرس تزامن المسلسل في	نام	عادي	
٤٩٩٦٤٨	D (برنامج فهرس تزامن المسلسل في	نام	عادي	
٤٩٨٧٧٢	الحكومة الاتحادية - إجراء مالي (نقب)	نام	عادي	INTERNAL, 25234 ,
٤٩٨٧٦٦	FG UAE Applicant Letters	نام	عادي	Visa Letter , ٧١٥٢٢ ,
٤٩٨٧٦٥	FG UAE List with Vacant a	نام	مخطط	O

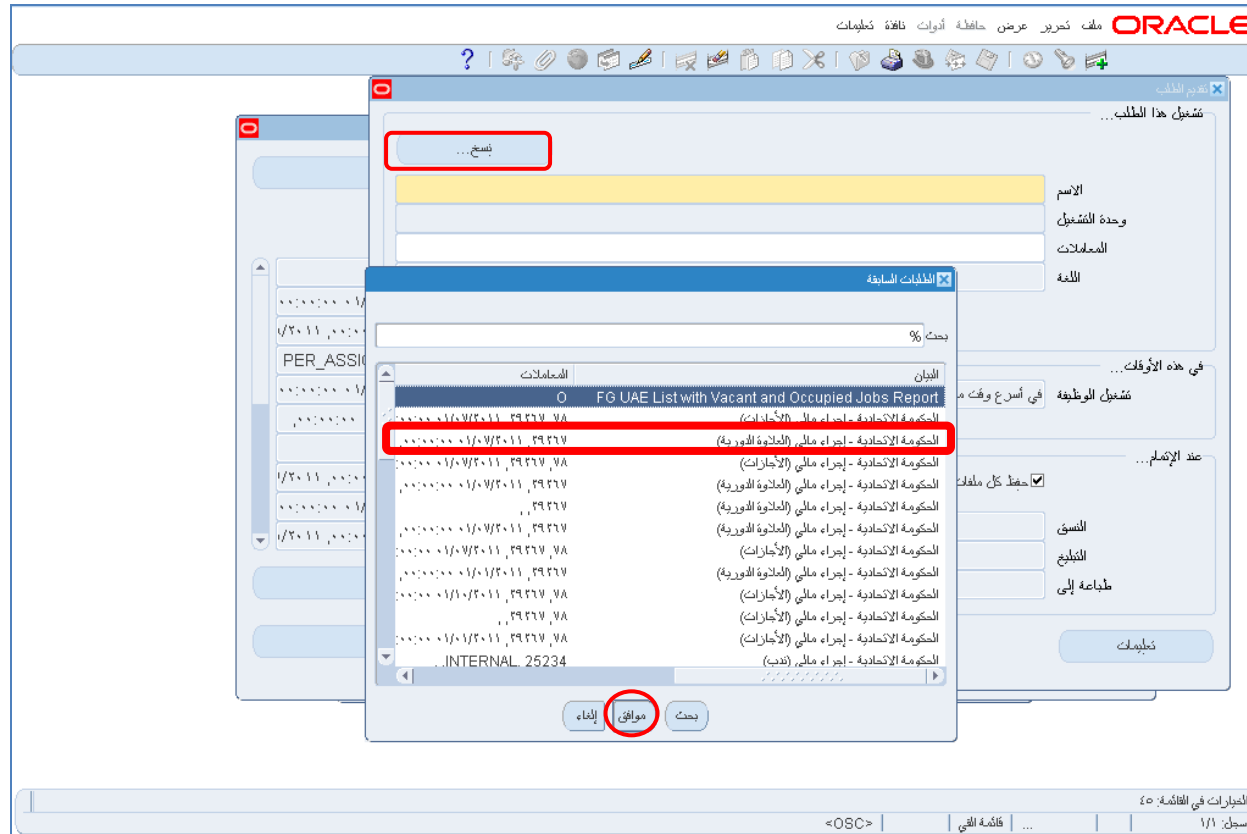
عرض المخرجات عرض التفاضيل ... إبقاء الطلب إبقاء الطلب

عرض سجل الإدخال ... التخصيص إبقاء الطلب

سجل: ٢/١ <OSC> ...

19. لتقديم طلب جديد على النظام يتم الضغط على زر "تقديم طلب جديد"

20. بعد الضغط على زر "تقديم طلب جديد"، سيتم فتح شاشة اختيار نوع الطلب المراد تقديمه للتنفيذ حيث يتم الضغط على زر "موافق" للاستمرار



21. اضغط زر "نسخ" لفتح قائمة الطلبات التي تم تنفيذها مسبقاً

22. قم باختيار اسم التقرير من القائمة ثم اضغط على زر "موافق"

23. بعد الضغط على زر "موافق" لاختيار اسم التقرير المنفذ مسبقاً، يتم ادراج معاملات التقرير السابق والتي يمكن تعديلها بالضغط على حقل "المعاملات" لتعديل المعاملات للتقرير الجديد

24. ثم قم بالضغط على زر "تقديم" لتنفيذ التقرير على النظام

ثم يتم الاستعلام عن التقرير حتى يكتمل ويتم عرضه وطباعته.

الفصل الثامن (الملحقات)

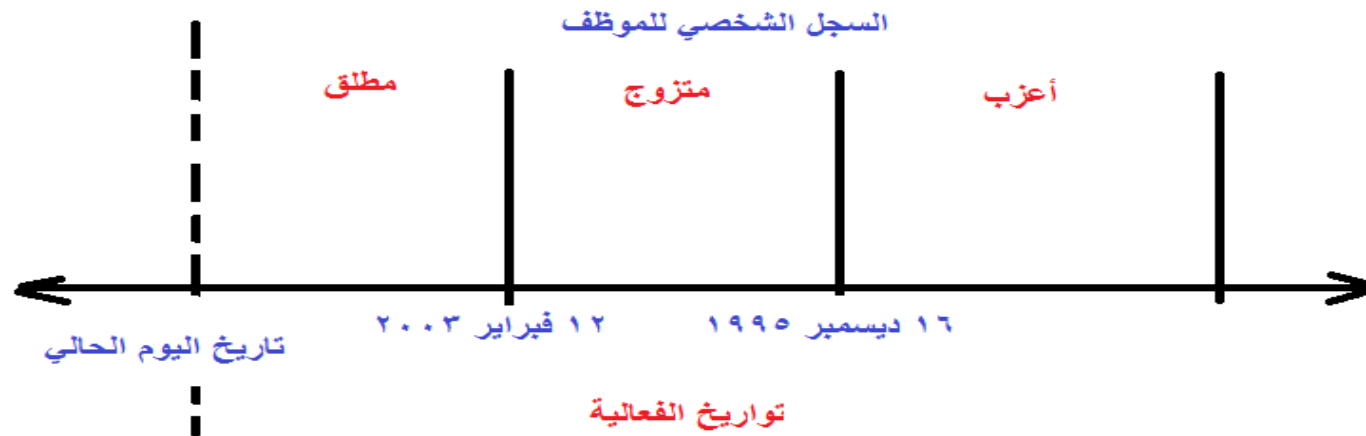
ملحق – تاريخ الفعالية وخاصة التتبع التاريخي

مفهوم تاريخ الفعالية وخاصة التتبع التاريخي في نظام أوراكل للموارد البشرية

* خاصية التتبع التاريخي هي طريقة تتيح الاحتفاظ بالتغيرات التاريخية التي تتم على مستوى السجلات الشخصية (أي التغيرات التي تتم على مستوى الأشخاص: الموظفين - المرشحين - المتقدمين للوظائف - الموظفون السابقون - الأقارب). وتتعلق بصفة أساسية بسجل الأشخاص في الشاشات: (شاشة الأشخاص - شاشة التعيين أو تنقلات الموظف). فالبيانات في هذه الشاشات يتم تخزين التتبع التاريخي لها بصورة مستقلة

* حتى يمكن تتبع البيانات التاريخية لأي موظف يجب ضبط "تاريخ الفعالية" قبل أي إجراء.

تاريخ الفعالية هو التاريخ الذي يكون فيه سجل الموظف فعال. ولذلك يجب الانتباه إلى أنه عند ضبط تاريخ الفعالية فإن هذا التاريخ سيكون هو التاريخ الفعال لجميع البيانات التي سيتم إدخالها أو الاستعلام عنها بعد ذلك – الشكل التالي يوضح مفهوم تاريخ الفعالية بالنسبة للحالة الاجتماعية لموظف – وتعبئة الشاشات المتعلقة بتاريخ الفعالية كما تظهر من خلال نظام أوراكل.



شكل يوضح تواريخ الفعالية بالنسبة للبيانات الشخصية الموظف

اسم: سامية
اسم الأب: جمعة
اسم الجد: شوقي

أنواع الأشخاص: الموظف

الجنس: الذكر

تغيير حقن إجمالي التاريخي: ٢٠١١-٠٩-١٨

من تاريخ	إلى تاريخ	تغيير حقن إجمالي	الحالة الاجتماعية
٢٠١١-٠٩-١٨	٢٠١١-٠٩-١٨	رقم التأمين الاجتماعي	الحالة الاجتماعية
٢٠١١-٠٩-١٨	٢٠١١-٠٩-١٨	٢٠١١-٠٩-١٨	الحالة الاجتماعية
٢٠١١-٠٩-١٨	٢٠١١-٠٩-١٨	٢٠١١-٠٩-١٨	الحالة الاجتماعية
٢٠١١-٠٩-١٨	٢٠١١-٠٩-١٨	٢٠١١-٠٩-١٨	الحالة الاجتماعية

تاريخ كامل

أخرى... البيانات الخفية تنقلات الموظف صورة عنوان الموظف

اسم: سامية

التاريخ التاريخي للشخص: ٢٠١١-٠٩-١٨

من تاريخ	إلى تاريخ	تاريخ الميلاد	الحالة الاجتماعية	معلق	تاريخ آخر مراجعة	بريد إلكتروني	رقم الموظف
٢٠١١-٠٩-١٨	٢٠١١-٠٩-١٨	١٩٥٩-٠١-٠١	مطلق				١١٠٠
٢٠١١-٠٩-١٨	٢٠١١-٠٩-١٨	١٩٥٩-٠١-٠١	مطلق				١١٠٠
٢٠١١-٠٩-١٨	٢٠١١-٠٩-١٨	١٩٥٩-٠١-٠١	متزوج				١١٠٠
٢٠١١-٠٩-١٨	٢٠١١-٠٩-١٨	١٩٥٩-٠١-٠١	اعزب				١١٠٠

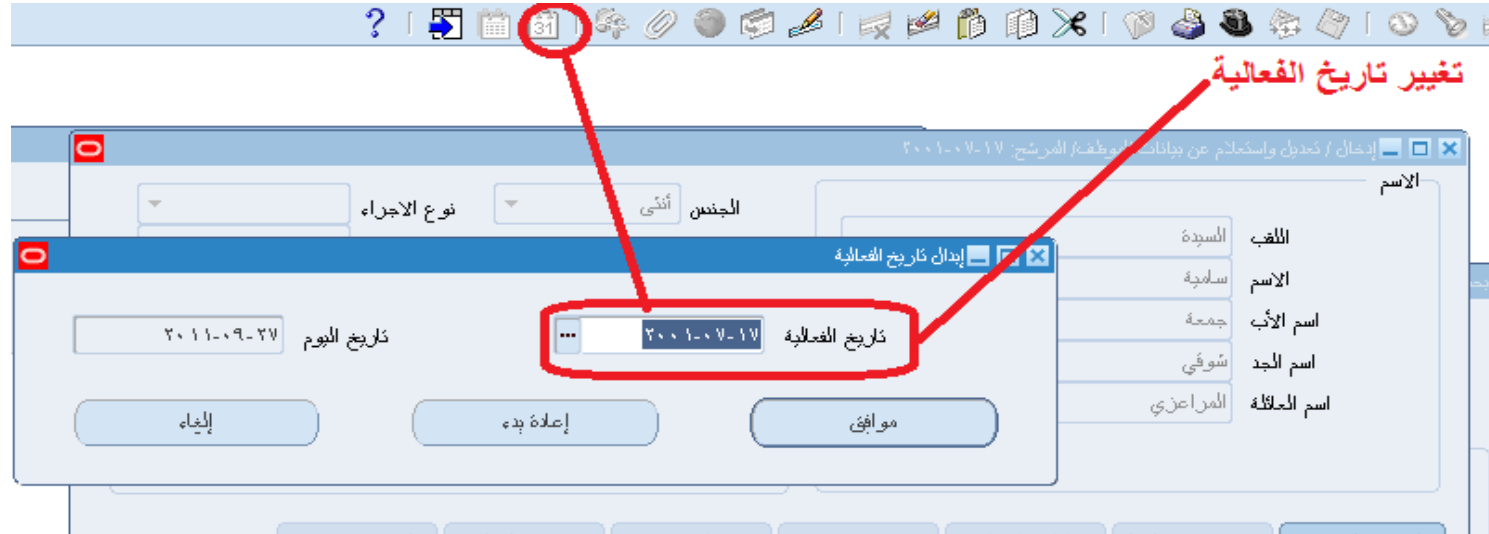
خاصية التتبع التاريخي توضح تغير الحالة الاجتماعية للموظف على مر الوقت

أخرى... البيانات الخفية تنقلات الموظف صورة عنوان الموظف

كما يتضح من الأشكال السابقة فإن نظام أوراكل يحتفظ بسجل لكل تغير يتم على بيانات الموظف (بيانات الحالة الاجتماعية بالنسبة لهذا المثال).

لفهم تأثير تغيير تاريخ الفعالية: إذا قمنا بتغيير تاريخ الفعالية إلى 2001 / 7 / 17 مثلاً فإن السجل الذي سيعرضه النظام هو للحالة الاجتماعية (متزوج) وذلك لأن هذا التاريخ يقع في خلال الفترة من 1995/9/16 إلى 2003/2/11 أي خلال الفترة التي كانت فيها الحالة الاجتماعية للموظف (متزوج) كما يتضح من الشكلين التاليين:

مثال آخر : عند الاستعلام عن راتب الموظف في تاريخ فعالية 2006/06/27 من الممكن أن نحصل على قيمة مختلفة عند الاستعلام عن راتب نفس الموظف في تاريخ فعالية مختلف 2007/09/08 مثلاً (بناءً على تغير راتب الموظف خلال هذه الفترة)



الاسم / تعديل / استعلام عن بيانات الموظف / المرفق: ٢٠٠١-٠٧-١٧

اللقب: السيدة
الاسم: سامية
اسم الأب: جمعة
اسم الجد: شوقي
اسم العائلة: المراعي

الجنس: أنثى
نوع الإجراء: نوع الشخص الممنح للإجراء

أنواع الأشخاص: الموظف

المعرف: ١١٠٠
الموظف: ٣-٢٤٨٣٨٣٠-١٩٥٩-٧٨
رقم الهوية

البيانات الشخصية: تاريخ الميلاد: ١٩٥٩-٠١-٠١
محل الولادة:
الدولة محل الميلاد:
البيانات الإيمانية: الاسم: ٤٣
الحالة الاجتماعية: متزوج
مسجل كمسجل:
الاسم البدلي:
أخرى:
اسم إيماني:
مطالب الموظف:
بيانات مكان العمل:
البيانات الشخصية:
تواريخ الفعالية: من تاريخ: ١٩٩٥-٠٩-١٦ إلى: ٢٠٠٣-٠٢-١١ تاريخ التعيين: ١٩٩١-١١-٠٩ [...]
بُحري...
البيانات الخاصة:
تنقلات الموظف:
صورة:
عنوان الموظف:
...

الشكل التالي يعرض الأزرار الخاصة بضبط تاريخ الفعالية أو عرض التتبع التاريخي.

ضبط / إعداد تاريخ الفعالية

التتبع التاريخي

تاريخ الفعالية الحالي يظهر في عنوان الشاشة

الاسم / تعديل / استعلام عن بيانات الموظف / المرفق: ١٩٩٥-٠٩-١٦

اللقب: السيدة
الاسم:
اسم الأب:
اسم الجد:
اسم العائلة:
الجنس: أنثى
نوع الإجراء: نوع الشخص الممنح للإجراء

يلاحظ أن نفس المثال السابق لتغير الحالة الاجتماعية يمكن تطبيقه على تغير أي من البيانات الشخصية أو البيانات الوظيفية (أي بيانات التعيين أو بيانات التنقلات) للموظف.

والآن ننتقل إلى نقطة أخرى متعلقة بتاريخ الفعالية وهي كيف يمكن إجراء أي تغيير على الموظف (تعديل / حذف / إدخال)

أولاً بالنسبة لتعديل البيانات:

بالنسبة للتعديل: خيارات التحديث والتصحيح:

عندما يقوم مستخدم النظام بعمل تغيير ما على بيانات الموظف فإن النظام يعرض الرسالة التالية (تخيير المستخدم بين التحديث والتصحيح):



تحديث: يتم فيها عمل سجل جديد ببيانات الموظف التي تم تغييرها ابتداء من تاريخ الفعالية الذي حدده المستخدم مسبقاً – وبناء على ذلك فإن هذا الاختيار (تحديث) يتم اختياره عندما يكون هناك تحديث في بيانات الموظف مثلاً (عند تغيير الحالة الاجتماعية من أعزب إلى متزوج – أو تحديث بيانات تنقلات الموظف نتيجة ترفيته أو نقله من إدارة إلى أخرى - ... إلخ)

تصحيح: يتم فيها إلغاء البيانات القديمة وإدخال البيانات الجديدة التي تم تغييرها بدلاً منها – وبناء على ذلك فإن هذا الاختيار (تصحيح) يتم اختياره عندما يكون هناك تصحيح في بعض البيانات التي سبق إدخالها بطريق الخطأ للموظف مثلاً (تصحيح اسم الموظف - تاريخ ميلاده – حالته الاجتماعية) نتيجة إدخال هذه البيانات بطريق الخطأ.

- **يلاحظ أنه في حالة إختيار تحديث فإن "خاصية التتبع التاريخي" تقوم بالتأكد أولاً إذا كان السجل الحالي (الذي يحدث فيه التغيير) بدأ اليوم أم لا؟ فإذا كان هذا السجل قد بدأ اليوم فإن رسالة تحذير بأن القيم السابقة سوف تفقد (لأن خاصية التتبع التاريخي تسجل فقط التحديثات بصورة يومية – أي لا يمكن الاحتفاظ بأكثر من قيمة لنفس البيان بنفس تاريخ الفعالية) فتقوم خاصية التتبع التاريخي بتغيير طور التغيير من تحديث إلى تصحيح.**
- **بعد ذلك " في حالة إختيار تحديث أيضاً" فإن "خاصية التتبع التاريخي" تقوم بالتأكد إذا كان السجل الذي تم تحديثه له تغيرات مستقبلية (مجدولة) أم لا؟ فإذا كان له تغيرات مستقبلية فإن النظام يسأل المستخدم عن إختيار نوع التحديث:**

- **إدخال:** أي أن التغيير في بيانات الموظف سيكون فعالاً حتى تاريخ النهاية للسجل الحالي.
- **إحلال/تبديل:** أي أن التغيير في بيانات الموظف سيكون فعالاً حتى تاريخ النهاية لآخر سجل مجدول (أي سيتم فقدان كل التغيرات المستقبلية المجدولة).

ثانياً بالنسبة لحذف/محو بيانات:

عند حذف سجل، فإن النظام يظهر رسالة عن هذا النوع من الحذف (هناك أربعة أنواع من طرق الحذف تبعاً للتاريخي كالاتي):

- 1- **وضع تاريخ نهاية للسجل الحالي:** هذا النوع من الحذف متعلق بتاريخ الفعالية - يقوم النظام تبعاً لهذا الاختيار بجعل تاريخ النهاية للسجل الحالي هو نفسه تاريخ الفعالية الحالي – نتيجة هذا الاختيار يختفي السجل من الشاشة الحالية (وليس من قاعدة البيانات) ولكن يمكن الاستعلام عنه مرة أخرى.
- 2- **شطب (محو نهائي):** شطب كامل لبيانات السجل الحالي من قاعدة البيانات (بغض النظر عن تاريخ الفعالية).
- 3- **محو جميع التغيرات المستقبلية (المجدولة):** هذا الاختيار يحذف جميع السجلات المستقبلية للسجل الحالي. ونتيجة لهذا فإن تاريخ النهاية للسجل الحالي يكون (4712-12-31) ⇨ هذا التاريخ مستخدم من قبل نظام أوراكل للموارد البشرية كتاريخ مفتوح أي ما لا نهاية وبمعنى آخر يكون تاريخ النهاية للسجل الحالي مفتوح "غير مغلق" – أيضاً كما في (1) يختفي السجل من الشاشة الحالية (وليس من قاعدة البيانات) ولكن يمكن الاستعلام عنه مرة أخرى.
- 4- **محو التغيير المستقبلي (المجدول) التالي مباشرة:** هذا الاختيار يحذف السجل المستقبلي التالي مباشرة للسجل الحالي. ونتيجة لهذا فإن تاريخ النهاية للسجل الحالي يكون هو نفسه تاريخ النهاية للسجل المحذوف. فإذا لم يكن هناك سجلات مستقبلية موجودة ولكن السجل الحالي له تاريخ نهاية (أي سجل مغلق بتاريخ نهاية مختلف عن 4712-12-31) فإن هذا الاختيار سوف يمحو تاريخ النهاية الموجود ويجعل تاريخ النهاية مفتوحاً (أي 4712-12-31). أيضاً كما في (1) يختفي السجل من الشاشة الحالية (وليس من قاعدة البيانات) ولكن يمكن الاستعلام عنه مرة أخرى

ثالثاً بالنسبة لإضافة/إدخال بيانات:

لا يقوم النظام بتوجيه أية أسئلة للمستخدم عند محاولة إدخال/إضافة سجل بيانات سجل جديد تماماً – تاريخ البداية الفعلي يكون هو تاريخ الفعالية الحالي. أما بالنسبة لتاريخ النهاية الفعلي فيكون متأخراً بقدر الامكان (بمعنى آخر يكون 4712-12-31 ومن الممكن أن يكون مبكراً عن ذلك وذلك في حالة أن يكون هذا السجل هو سجل فرعي له سجل أب)