UNITED ARAB EMIRATES
FEDERAL AUTHORITY FOR
GOVERNMENT HUMAN RESOURCES
DIRECTOR GENERAL

الإمارات العربية المتحدة
الهيئة الإتحادية
للموارد البشرية الحكومية
المدير العام

## تعميم رقم ( 05 ) لسنة 2015م بشأن
## الالتزام بتطبيق خدمة اعتماد على طلبة برنامج مسار

**إلى كافة الوزارات والجهات الاتحادية المحترمين**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

تهديكم الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية أطيب تحياتها وتمنياتها بعام جديد ملؤه العطاء والنجاح.

نظراً لما تقتضيه مصلحة العمل في الحكومة الاتحادية وبالاستناد لقرار مجلس الوزراء رقم 31 لسنة 2010 فيما يخص رعاية خريجي الثانوية العامة من المواطنين ضمن برنامج مسار.

فإننا نرجو من جميع الجهات التي ترغب في توقيع عقود مع المرشحين للبرنامج المذكور أن تستكمل إجراءات الحصول على موافقة خدمة اعتماد أولاً وفق الآلية التالية:

1. **طلب الموافقات الالكترونية للجهات المشغلة لنظام بياناتي:**
   - يتم طلب الموافقات الالكترونية الخاصة بالمرشحين لبرنامج مسار عن طريق شاشة خدمة "اعتماد" من خلال نظام بياناتي.
2. **طلب الموافقات الالكترونية للجهات غير المشغلة لنظام بياناتي:**
   - يتم طلب الموافقات الالكترونية الخاصة بالمرشحين لبرنامج مسار عن طريق الموقع الالكتروني الخاص بخدمة الموافقات الالكترونية – "اعتماد".

شاكرين لكم حسن تعاونكم
وتفضلوا بقبول الاحترام والتقدير ،،،

د. عبد الرحمن العوه
المدير العام
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

صدر بتاريخ : 2015/01/20

**المرفقات:**

- آلية طلب الموافقات الالكترونية للمرشحين لبرنامج مسار من خلال نظام بياناتي
- آلية طلب الموافقات الالكترونية للمرشحين لبرنامج مسار من خلال اعتماد عبر الانترنت

لطلب الدعم الفني: مركز الاتصال – 600525524 مكتب الدعم الفني: http://bayanatisd.fahr.gov.ae:8081/arsys/

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

# تسجيل مسار على بياناتي

## دليل المستخدم

بياناتي
Bayanati

ORACLE®

**معد الوثيقة:** فريق الدعم و التطوير لنظام بياناتي

UGN- تسجيل مسار-AV01

K.A.

## الفهرس

التحكم في الوثيقة


تاريخ التعديلات ..... 2

تسجيل مسار في نظام الموارد البشرية بياناتي ..... 3

1. انشاء المنصب ..... 3

2. ادخال بيانات طالب التوظف ..... 5

البيانات الرئيسية ..... 5

نوع الاجراء ..... 6

الصورة ..... 6

العنوان ..... 6

المؤهل العلمي ..... 6

الوثائق المسجلة ..... 6

الهواتف ..... 6

العقد ..... 7

طلب الوظيفة ..... 8

3. تسجيل طلب التعيين لخدمة الاعتماد ..... 9

4. التعيين ..... 10

قبول الطلب و تسجيل القرار الوزاري ..... 10

التعيين ..... 11

إجراءات الموارد البشرية و إجراءات الرواتب ..... 12


دولة الامارات العربية المتحدة
لجنة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

## التحكم في الوثيقة

### تأريخ التعديلات

| التاريخ | النسخة | اعداد | التغيير |
|---|---|---|---|
| 2014-08-20 | النسخة الأولى | أكرم مدكور | النسخة الاولى |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

دولة الامارات العربية المتحدة
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

## تسجيل مسار في نظام الموارد البشرية بياناتي

### 1. انشاء المنصب

**المسار:** <كود الوزارة> مسؤول المناصب

↳ التوصيف

↳ تغيير تاريخ الفاعلية الي (1951-01-01)

↳ **جديد (زر)**

1- قم بادخال بيانات المنصب المطلوبة مثل
   a. ترميز الوزارة
   b. ترميز المنصب
   c. المنصب
2- **النوع:** صاحب منصب فردي
3- اختار الموحدة التنظيمية و الوظيفة المطلوبة
4- **الحالة:** شاغر
5- **توظيف دوام كامل:** 1
6- قم **بحفظ** البيانات

7- اضافة الدرجة الصالحة علي ان تبدا ب"**مسار**"
الدرجات المتاحة لهذه الفئه هي:

| للمواطن | للوافد |
|---|---|
| مسار/مواطن/مسار | مسار/وافد/مسار |

## 2. ادخال بيانات طالب التوظف

**المسار:** حكود الوزارة> مسؤول نظلم ادارة الموارد البشرية

↳ ادخال و تعديل بيانات الموظف/ المرشح

↳ تغيير تاريخ الفاعلية الي تاريخ تسجيل الطلب

↳ **جديد (زر)**

### البيانات الرئيسية

| | |
|---|---|
| اللقب | الاسم |
| اسم الاب | اسم الجد |
| اسم العائلة | الجنس |
| رقم البطاقة الشخصية | تاريخ الميلاد |
| محل الولادة | الحالة الاجتماعية |
| دولة محل الميلاد | البريد الالكتروني |
| اسم الام | الجنسية |
| مستوى التعليم | الديانة |

## نوع الاجراء

1- قم باختيار نوع الاجراء: **تكوين مرشح**
2- قم باختيار أنواع الأشخاص: **طالب توظف - مسار**
3- احفظ البيانات

### الصورة

- اتباع نفس خطوات طالب التوظيف العادية

### العنوان

- اتباع نفس خطوات طالب التوظيف العادية

### المؤهل العلمي

- اتباع نفس خطوات طالب التوظيف العادية

### الوثائق المسجلة

- اتباع نفس خطوات طالب التوظيف العادية

### الهواتف

- اتباع نفس خطوات طالب التوظيف العادية

## العقد

- رقم العقد: **رقم المرشح**
- الحالة: **ساري**
- النوع: **مسار**
- حالة المستند: **لم يتم التوقيع**

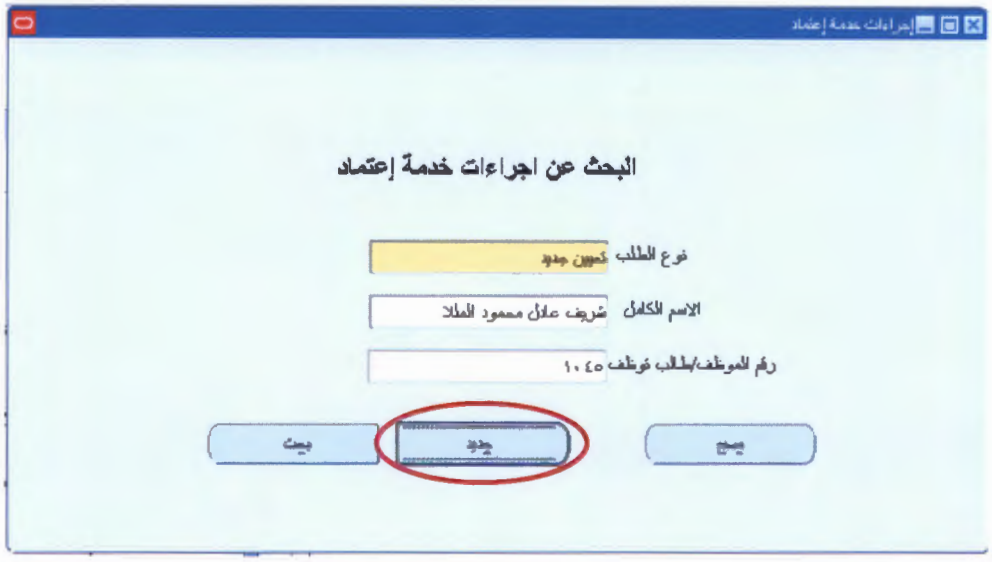
## طلب الوظيفة

1- التأكد ان تاريخ الفاعلية هو نفس تاريخ تسجيل الطلب
2- مسح الخانات التالية **(تصحيح)**
   a. الوحدة التنظيمية
   b. مكان العمل
3- اضافة المنصب الذي تم تعريفة في الخطوة رقم 1 (انشاء المناصب)
4- اخطار **"نعم"** عند ظهور رسالة القيم الافتراضية
5- اخطار الموقع الصالح للمنصب
6- اخطار الدرجة الصالحة للمنصب (و التأكد على ان تبدأ ب**"مسار"**)
7- احفظ البيانات

## 3. تسجيل طلب التعيين لخدمة الاعتماد

**المسار:** <كود الوزارة> مسؤول خدمة اعتماد

1- نوع الطلب: **تعيين جديد**
2- الاسم الكامل: <اسم المرشح>
3- الرقم: <رقم المرشح>
4- اضغط علي **"جديد"**
5- **بعد فتح المعاملة اضغط علي "حفظ"**
6- اخطار "موافق" للتأكيد على انه تم رفاق البيانات المطلوبة
7- اخطار "نعم" لإرسال المعاملة الى خدمة اعتماد



## 4. التعيين

بعد موافقة خدمة الاعتماد، يتم اتباع تعيين موظفي مسار كالآتي:

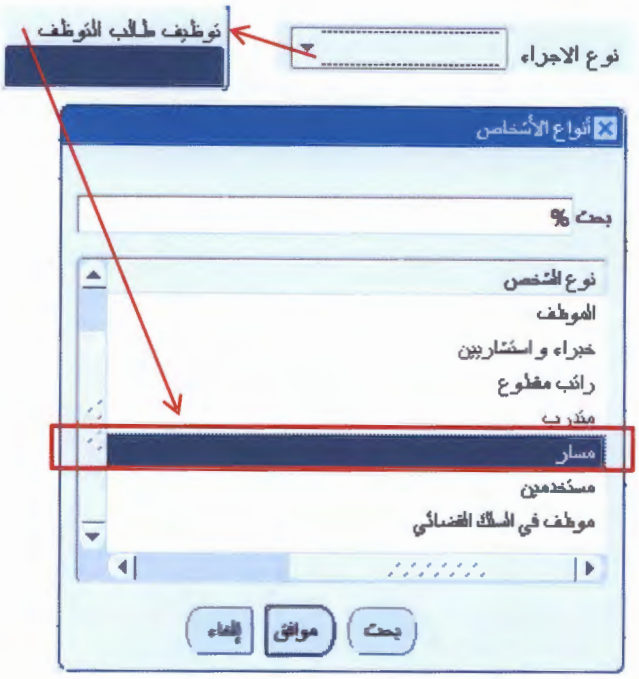
### قبول الطلب و تسجيل القرار الوزاري

تتبع نفس الخطوات المعروفة عند قبول طلبات المرشحين و هي تحويل حالة الطلب الي مقبول و من ثم تسجيل القرار الوزاري.

## التعيين

بعد قبول الطلب، يتم التعيين كالآتي:

1- تغيير تاريخ الفاعلية الى يوم بعد تاريخ قبول الطلب
2- اختيار في نوع الاجراء **"توظيف طالب التوظف"**
3- **اخطار من أنواع الاشخاص " مسار "**
4- **احفظ البيانات** (تحديث)



## إجراءات الموارد البشرية و إجراءات الرواتب

نظام مسار في البعثات التمثيلية غير مدرج في الوقت الحالي بنظام بياناتي كإجراءات موارد بشرية و مالية لما لهم من قواعد استثنائية من حيث الرواتب و الاجازات السنوية و خلافه.

دولة الإمارات العربية المتحدة
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية



K.A.

خدمة إعتماد

الإمارات العربية المتحدة

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

# الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

## خدمة اعتماد

دليل المستخدم

دولة الإمارات العربية المتحدة
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

## جدول المحتويات

جدول المحتويات ..... 1
جدول الصور ..... 1
1. تشغيل النظام ..... 3
1.1. فتح النظام ..... 3
1.2 الدخول الى النظام ..... 3
2. إعدادات اللغة ..... 3
3. الموظفين والمرشحين ..... 5
3.1 ادارة المرشحين ..... 5
3.2 ادارة الموظفين ..... 5
3.3البحث عن مرشح/موظف ..... 6
3.4 اضافة مرشح /موظف ..... 6
3.5 عرض بيانات مرشح/موظف ..... 8
3.6 تعديل بيانات مرشح/موظف ..... 8
3.7 حذف بيانات مرشح/موظف ..... 9
4. الاجراءات ..... 10
4.1 تعيين جديد/ تعديل مسمى وظيفي / ترقية / ندب / نقل / اعارة / تمديد / اجازة دراسية ..... 10
4.2 البحث عن اجراء ..... 10
4.3 لإضافة اجراء جديد ..... 12
5. تقرير المعاملات ..... 16
6. تقرير الإحصائيات ..... 18
6.1 تقرير احصائيات المعاملات ..... 18
6.2 تقرير احصائيات المستخدمين ..... 19

## جدول الصور

صورة 1 تسجيل الدخول ..... 3
صورة 2 اعدادات اللغة ..... 4
صورة 3 قائمة المرشحين / الموظفين ..... 5



K.A

صورة 4 البحث عن مرشح/موظف ..... 6
صورة 5 اضافة مرشح/موظف ..... 7
صورة 6 بيانات المرشح/الموظف الاساسية ..... 7
صورة 7 بيانات العنوان ..... 7
صورة 8 بيانات الاجراء ..... 8
صورة 9 قوائم الاختيار ..... 8
صورة 10 قائمة الاجراءات ..... 10
صورة 11 البحث عن الاجراء ..... 11
صورة 12 اضافة اجراء - الخطوة الاولى – اختيار مرشح/موظف ..... 12
صورة 13 اضافة اجراء - الخطوة الثانية – تحديث بيانات العنوان ..... 13
صورة 14 اضافة اجراء - الخطوة الثالثة - بيانات اجراء تعيين جديد ..... 13
صورة 15 اضافة اجراء - الخطوة الثالثة - بيانات اجراء ندب ..... 13
صورة 16 اضافة اجراء - الخطوة الرابعة - ادراج مرفقات ..... 14
صورة 17 اضافة اجراء - الخطوة الثالثة -مراجعة وارسال الاجراء ..... 15
صورة 18 انشاء تقرير المعاملات ..... 16
صورة 19 تقرير المعاملات ..... 17

دولة الامارات العربية المتحدة
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية



K.A

## 1. تشغيل النظام

### 1.1. فتح النظام

لفتح نظام خدمة اعتماد, يجب اتباع الخطوات التالية:

1. قم بفتح متصفح الانترنت على جهاز الحاسوب.
2. ادخل الرابط التالي في شريط العنوان .

www.

### 1.2 الدخول الى النظام

1. ادخل اسم المستخدم وكلمة المرور
2. اضغط على زر [دخول]

صورة 1 تسجيل الدخول

## 2. إعدادات اللغة

لتغير لغة واجهة البرنامج, يمكنك الضغط على الايقونة للغة الإنجليزية او الضغط على الايقونة للغة العربية.

صورة 2 اعدادات اللغة

## 3. الموظفين والمرشحين

### 3.1 ادارة المرشحين

تعرض هذه الشاشة قائمة المرشحين للتعين شكل 3، كما تمكن المستخدم من القيام بالمهم التالية:

- البحث عن مرشح بحث
- عرض جميع المرشحين اظهر الكل
- تصدير جميع المرشحين/ناتج البحث الى جدول اكسيل تصدير
- اضافة مرشح جديد جديد
- عرض بيانات مرشح عرض
- تعديل بيانات مرشح تعديل
- حذف بيانات مرشح حذف

**لا يمكن حذف او تعديل بيانات مرشح مدرج في اجراء تعين**

صورة 3 قائمة المرشحين / الموظفين

### 3.2 ادارة الموظفين

تعرض هذه الشاشة قائمة الموظفين شكل 3، كما تمكن المستخدم من القيام بالمهم التالية:



دولة الإمارات العربية المتحدة
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

- البحث عن موظف [بحث]
- عرض جميع الموظفين [اظهر الكل]
- تصدير جميع الموظفين/ناتج البحث الى جدول اكسيل [تصدير]
- اضافة موظف جديد [جديد]
- عرض بيانات موظف عرض
- تعديل بيانات موظف تعديل
- حذف بيانات موظف حذف

لا يمكن حذف او تعديل بيانات موظف مدرج في اجراء

## 3.3البحث عن مرشح/موظف

1. اضغط على زر [بحث]
2. ستظهر شاشة البحث كما هو مبين بالشكل 4
3. يمكنك البحث بكلا من رقم المرشح/الموظف, الاسم الكامل, الجنسية, الديانة, الجنس, والحالة الاجتماعية.

صورة 4 البحث عن مرشح/موظف

## 3.4 اضافة مرشح /موظف

لاضافة مرشح/موظف جديد, اتبع الخطوات التالية:

1. اضغط على زر [جديد]
2. ستظهر شاشة بيانات المرشح/الموظف كما هو بالشكل 5

دولة الإمارات العربية المتحدة
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية



K.A.

صورة 5 اضافة مرشح/موظف

3. قم بارفاق صورة المرشح/الموظف

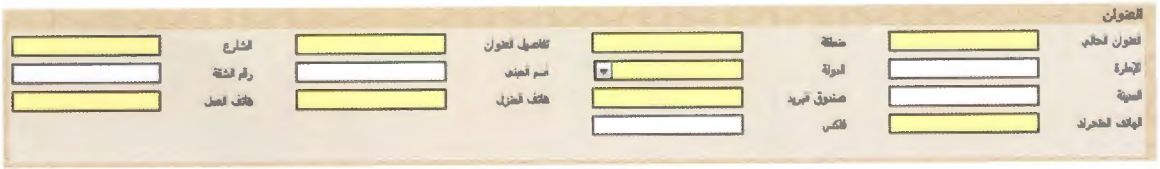
**يجب ان لا يزيد حجم الصورة عن 70 كيلوبايت**

4. قم بملئ البيانات الأساسية, كما هو مبين بالشكل 6

صورة 6 بيانات المرشح/الموظف الاساسية

**في حالة وجود المرشح خارج الدولة ولا يوجد لديه رقم موحد, يمكنك الضغط على زر** الرقم الموحد خارج الدولة **في خانة الرقم الموحد.**

5. قم بملئ بيانات العنوان, كما هو موضح بالشكل 7

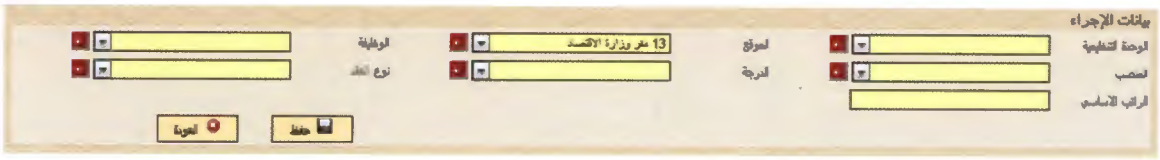



صورة 7 بيانات العنوان

6. قم بملئ بيانات الإجراء, كما هو مبين بالشكل 8



K.A.




صورة 8 بيانات الاجراء

قم بالضغط على الزر + لاظهار قوائم الإختيارات

صورة 9 قوائم الاختيار

7. قم بالضغط على زر حفظ لحفظ البيانات

**يجب ادخال بيانات الحقول المظللة بالأصفر لإتمام عملية الحفظ بنجاح.**

## 3.5 عرض بيانات مرشح/موظف

لعرض بيانات مرشح قم بالضغط على رابط **عرض** المقابل للمرشح/موظف المراد عرض بياناته.

## 3.6 تعديل بيانات مرشح/موظف

لتعديل بيانات مرشح قم بالضغط على رابط **تعديل** المقابل للمرشح/موظف المراد تعديل بياناته.

دولة الإمارات العربية المتحدة
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية



K.A.

## 3.7 حذف بيانات مرشح/موظف

لحذف بيانات مرشح قم بالضغط على رابط **حذف** المقابل للمرشح/موظف المراد حذف بياناته.

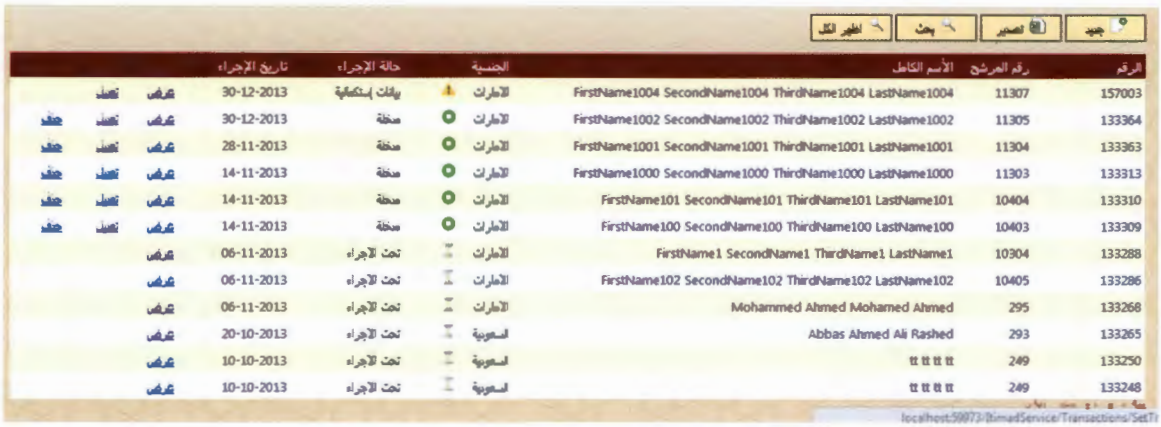
## 4. الاجراءات

### 4.1 تعيين جديد/ تعديل مسمى وظيفي / ترقية / ندب / نقل / اعارة / تمديد / اجازة دراسية

تعرض هذه الشاشة قائمة الاجراءات **شكل 10**, كما تمكن المستخدم من القيام بالمهم التالية:

- البحث عن اجراء بحث
- عرض جميع اجراءات التعيين اظهر الكل
- تصدير الاجراءات /ناتج البحث الى جدول اكسيل تصدير
- اضافة اجراء جديد جديد
- عرض بيانات الاجراء عرض
- تعديل بيانات الاجراء تعديل
- حذف بيانات الاجراء حذف

**لا يمكن حذف او تعديل بيانات اجراء تم إرساله الا في حالة الإستكمالية**



جديد | تصدير | بحث | اظهر الكل

| الرقم | رقم المرشح | الأسم الكامل | الجنسية | حالة الاجراء | تاريخ الإجراء | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 157003 | 11307 | FirstName1004 SecondName1004 ThirdName1004 LastName1004 | الامارات | بيانات إستكمالية | 30-12-2013 | عرض | تعديل | |
| 133364 | 11305 | FirstName1002 SecondName1002 ThirdName1002 LastName1002 | الامارات | مدخلة | 30-12-2013 | عرض | تعديل | حذف |
| 133363 | 11304 | FirstName1001 SecondName1001 ThirdName1001 LastName1001 | الامارات | مدخلة | 28-11-2013 | عرض | تعديل | حذف |
| 133313 | 11303 | FirstName1000 SecondName1000 ThirdName1000 LastName1000 | الامارات | مدخلة | 14-11-2013 | عرض | تعديل | حذف |
| 133310 | 10404 | FirstName101 SecondName101 ThirdName101 LastName101 | الامارات | مدخلة | 14-11-2013 | عرض | تعديل | حذف |
| 133309 | 10403 | FirstName100 SecondName100 ThirdName100 LastName100 | الامارات | مدخلة | 14-11-2013 | عرض | تعديل | حذف |
| 133288 | 10304 | FirstName1 SecondName1 ThirdName1 LastName1 | الامارات | تحت الاجراء | 06-11-2013 | عرض | | |
| 133286 | 10405 | FirstName102 SecondName102 ThirdName102 LastName102 | الامارات | تحت الاجراء | 06-11-2013 | عرض | | |
| 133268 | 295 | Mohammed Ahmed Mohamed Ahmed | الامارات | تحت الاجراء | 06-11-2013 | عرض | | |
| 133265 | 293 | Abbas Ahmed Ali Rashed | السعودية | تحت الاجراء | 20-10-2013 | عرض | | |
| 133250 | 249 | ¤¤¤¤ | السعودية | تحت الاجراء | 10-10-2013 | عرض | | |
| 133248 | 249 | ¤¤¤¤ | السعودية | تحت الاجراء | 10-10-2013 | عرض | | |

صورة 10 قائمة الاجراءات

### 4.2 البحث عن اجراء

1. اضغط على زر بحث
2. ستظهر شاشة البحث كما هو مبين بالشكل 11
3. يمكنك البحث بكل من رقم الاجراء, حالة الاجراء, اسم الموظف, الجنسية, تاريخ الإجراء من / الى.

صورة 11 البحث عن الاجراء

## 4.3 لإضافة اجراء جديد

لاضافة اجراء جديد, اتبع الخطوات التالية:

1. قم بالضغط على زر **جديد**

2. **الخطوة الأولى**: قم باختيار المرشح/الموظف , كما هو موضح بالشكل 12, ثم اضغط زر **التالي**

الخطوة الأولى: اختيار الموظف

بحث | اظهر الكل

| | الرقم | الأسم الكامل | الجنسية | الديانة | الجنس | الحالة الإجتماعية | تاريخ الميلاد |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| يختر | 11310 | FirstName1007 SecondName1007 ThirdName1007 LastName1007 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 11311 | FirstName1008 SecondName1008 ThirdName1008 LastName1008 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 11312 | FirstName1009 SecondName1009 ThirdName1009 LastName1009 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 11313 | FirstName1010 SecondName1010 ThirdName1010 LastName1010 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 11314 | FirstName1011 SecondName1011 ThirdName1011 LastName1011 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 11315 | FirstName1012 SecondName1012 ThirdName1012 LastName1012 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 11316 | FirstName1013 SecondName1013 ThirdName1013 LastName1013 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 11317 | FirstName1014 SecondName1014 ThirdName1014 LastName1014 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 11318 | FirstName1015 SecondName1015 ThirdName1015 LastName1015 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 11319 | FirstName1016 SecondName1016 ThirdName1016 LastName1016 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 11320 | FirstName1017 SecondName1017 ThirdName1017 LastName1017 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 11321 | FirstName1018 SecondName1018 ThirdName1018 LastName1018 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 11322 | FirstName1019 SecondName1019 ThirdName1019 LastName1019 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 11323 | FirstName1020 SecondName1020 ThirdName1020 LastName1020 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 11324 | FirstName1021 SecondName1021 ThirdName1021 LastName1021 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 11325 | FirstName1022 SecondName1022 ThirdName1022 LastName1022 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 11326 | FirstName1023 SecondName1023 ThirdName1023 LastName1023 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 11327 | FirstName1024 SecondName1024 ThirdName1024 LastName1024 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 20303 | FirstName10000 SecondName10000 ThirdName10000 LastName10000 | الامارات | مسلم | ذكر | متزوج | 20-10-1980 |
| يختر | 30361 | dsf dsf dsf dsf | الكويت | مسلم - سني | ذكر | متزوج | 26-12-1980 |

الأول السابق التالي الأخير

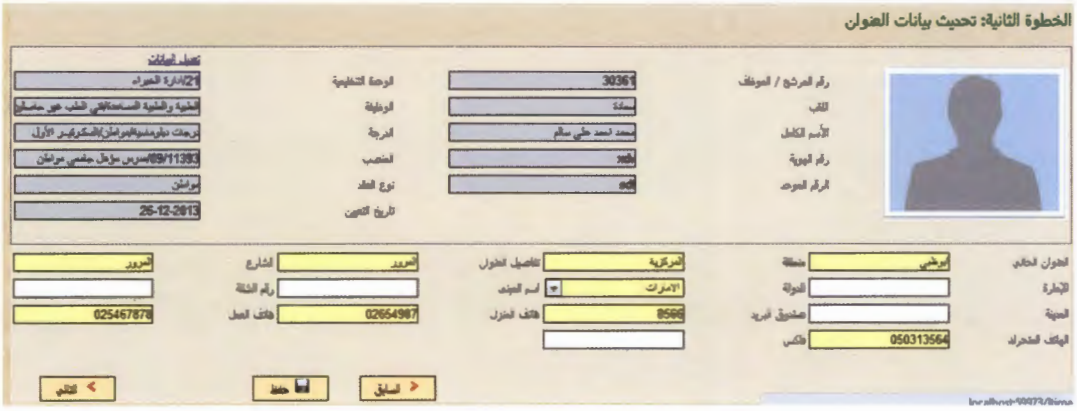
التالي

localhost:59973/BimedService/Transactions/Set

صورة 12 اضافة اجراء - الخطوة الاولى – اختيار مرشح/موظف

3. **الخطوة الثانية**: قم بتحديث بيانات المرشح/الموظف, كما هو موضح بالشكل13 , ثم اضغط على زر **حفظ** ثم زر **التالي** للانتقال للخطوة التالية.

دولة الإمارات العربية المتحدة
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

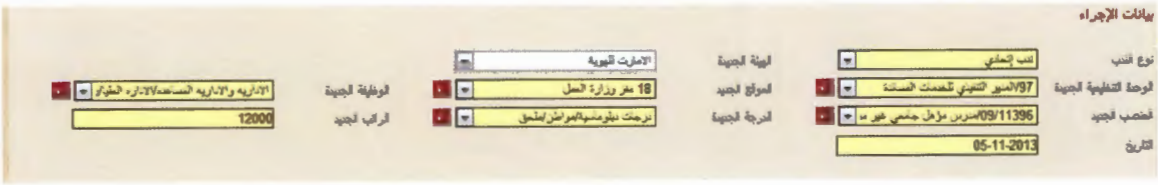



صورة 13 اضافة اجراء - الخطوة الثانية – تحديث بيانات العنوان

**يجب حفظ بيانات العنوان للتمكن من الانتقال للخطوة التالية.**

5. **الخطوة الثالثة**: قم بادخال بيانات الإجراء, كما هو موضح بالشكل 14 و 15, ثم اضغط على زر **حفظ** لحفظ الاجراء, ثم زر **التالي** للانتقال للخطوة التالية.

صورة 14 اضافة اجراء - الخطوة الثالثة - بيانات اجراء تعيين جديد




صورة 15 اضافة اجراء - الخطوة الثالثة - بيانات اجراء ندب

6. **الخطوة الرابعة**: قم بارفاق المستندات المطلوبة كما هو موضح بالشكل 16, ثم اضغط على زر التالي للانتقال للخطوة التالية.

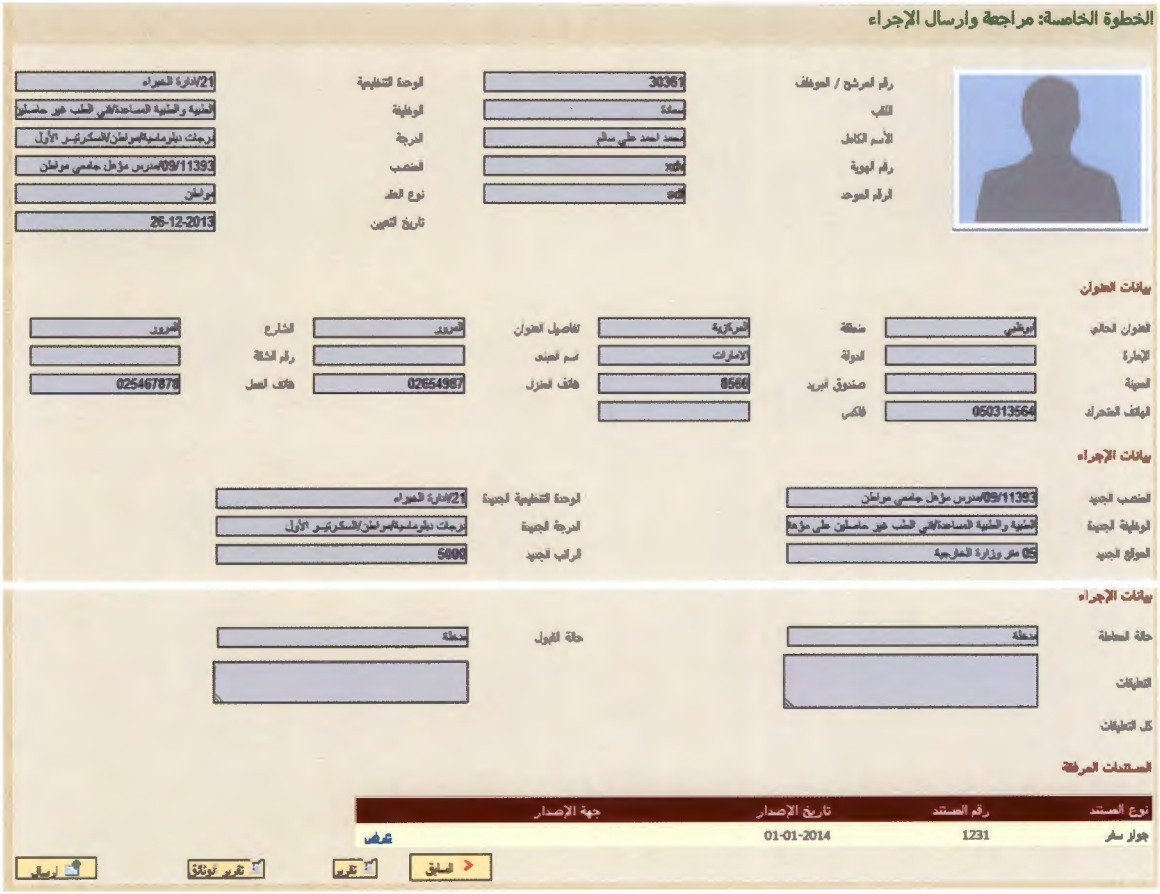
دولة الإمارات العربية المتحدة
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية



K.A.

صورة 16 اضافة اجراء - الخطوة الرابعة - ادراج مرفقات

7. **الخطوة الخامسة**: قم مراجعة بيانات الإجراء قبل الإرسال.




صورة 17 اضافة اجراء - الخطوة الثالثة -مراجعة وارسال الاجراء

8. لارسال الإجراء قم بالضغط على زر ارسال

9. لعرض وطباعة تقرير الإجراء قم بالضغط على زر تقرير

10. لعرض تقرير وثائق الإجراء قم بالضغط على زر تقرير الوثائق

K.A.

## 5. تقرير المعاملات

لانشاء تقرير المعاملات اتبع الخطوات التالية:

1. اضغط على قائمة **تقرير المعاملات** لتظهر الشاشة الموضحة بالشكل 18
2. حدد نوع الاجراء
3. حدد حالة الاجراء
4. ادخل الفترة المراد الاستعلام عنها
5. اضغط على زر **تقرير** لعرض التقرير الموضح بالشكل 17

صورة 18 انشاء تقرير المعاملات

1 of 1 Find | Next

First Page

دولة الإمارات العر

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية

الكشف التفصيلي للاجراءات

من تاريخ: 30-11-2013

الى تاريخ: 02-01-2014

نوع الإجراء: تحديل المسمى الوظيفي

حالة الإجراء: موافقة

الهيئة الاتحادية للطاقة النووية

| رقم الإجراء | رقم المرشح/الموظف | الاسم | الجنسية | نوع الإجراء | حالة الإجراء |
|---|---|---|---|---|---|
| 157006 | 502163 | فراس 5 فراس 5 فراس 5 فراس 5 | الامارات | تحديل المسمى الوظيفي | موافقة |

صورة 19 تقرير المعاملات

دولة الإمارات العربية المتحدة
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية



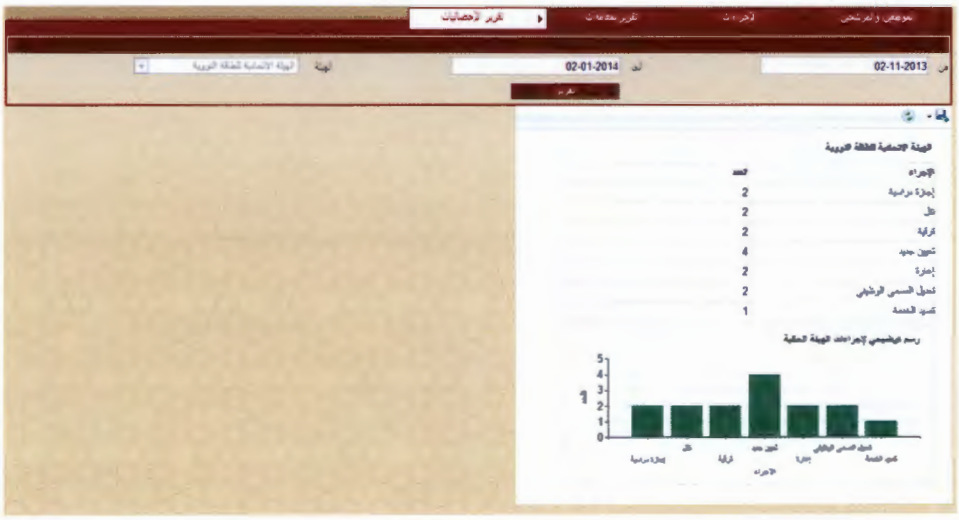
E.A.

# 6. تقرير الإحصائيات

## 6.1 تقرير احصائيات المعاملات

لعرض تقرير احصائيات المعاملات اتبع الخطوات التالية:

1. اضغط على قائمة تقرير الاحصائيات
2. ثم قائمة احصائيات التقارير
3. اختر الفترة المراد الاستعلام عنها
4. اضغط على زر تقرير لعرض رسم توضيحي بالحصائيات كما هو موضح بالشكل 20



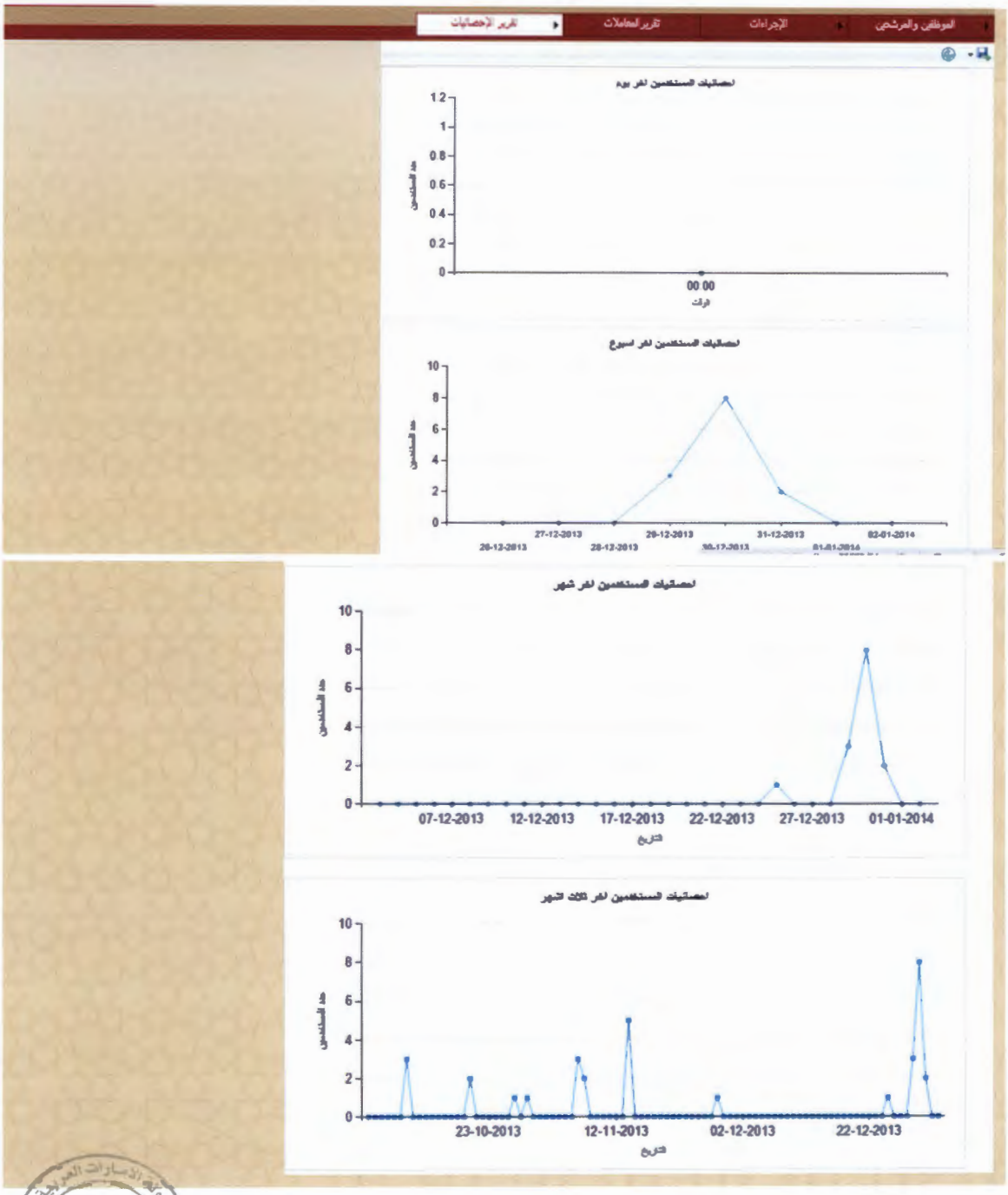

شكل 1: تقرير احصائيات المعاملات

## 6.2 تقرير احصائيات المستخدمين

لعرض تقرير احصائيات المستخدمين اتبع الخطوات التالية:

1. اضغط على قائمة تقرير الاحصائيات
2. ثم قائمة احصائيات المستخدمين
3. سيتم عرضرسم توضيحي باحصائيات المستخدمين كما هو مبين بالشكل 19

دولة الامارات العربية المتحدة
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية




شكل 2: تقرير احصائيات المستخدمين