دليل مستخدم نظام شؤون الموظفين للموظف

إعداد الموظف: نايف بن حسن العبلان

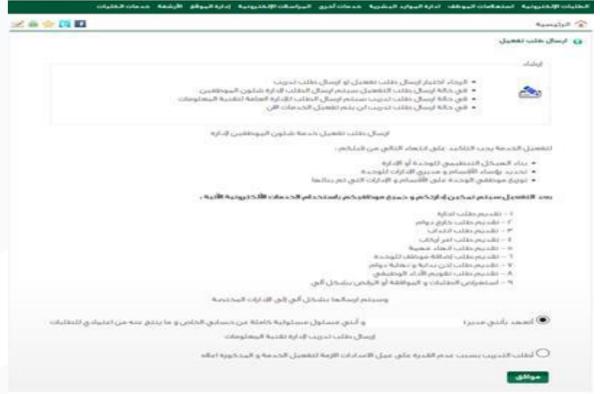


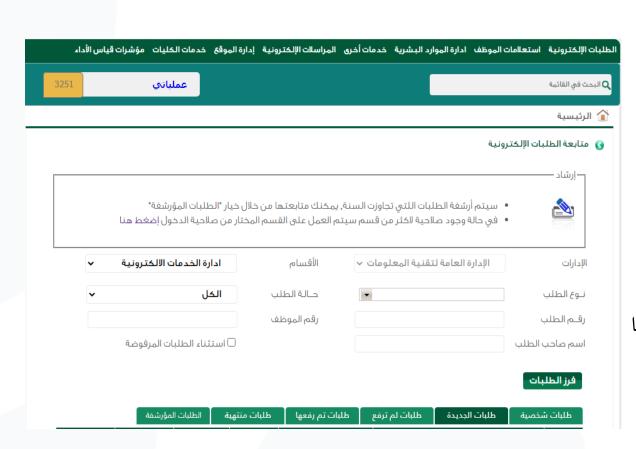
الفهرس

الصفح ة	الموضوع	التسلسل	الصفحة	الموضوع	التسلسل
1.	طلب إذن بداية أو نهاية الدوام	٨	<u> </u>	طلب تفعيل البوابة كمسؤول	١
11	طلب انهاء مهمة	٩	<u>£</u>	متابعة الطلبات	۲
17	صور القرارات	1.	<u>o</u>	البيانات الشخصية	٣
15	<u>المسيوات</u>	11	<u>7</u>	طلب إجازة	٤
18	قرارات النفقات	17	<u>Y</u>	طلب تعديل قرار الإجازة	٥
10	عهد الموظف	١٣	<u> </u>	طلب أمر إركاب	٦
17	الحضور والغياب	18	<u>9</u>	استعلام أوامر الإركاب	٧



شاشة طلب تفعيل البوابة كمسؤول الموابة كمسؤول يجب قراءة الارشادات والتعهد اسفل الشاشة ومن ثم التمرير بالموافقة





متابعة الطلبات

الارشادات

- الطلبات الشخصية: وهي تمثل الطلبات الخاصة بالموظف أو المسؤول
- طلبات جديدة: هي الطلبات المحولة له لأخذ اجراء علها في حالة وجود صلاحية رئيس قسم او مدير
- طلبات لم ترفع: طلبات لم ترفع من قبل الموظفين لديك أو الإدارات التي تحت مسؤوليتك
- طلبات تم رفعها: هي الطلبات التي تم اخذ اجراء عليها ورفعها للمستوى الاعلى من الموافقات لاستكمال مسيرة الاعتماد ومتابعة سير الطلب
- طلبات منتهية: هي الطلبات التي وصلت للمرحلة النهائية من الاعتماد سواء بالقبول او الرفض و مدتها أقل من سنة
 - طلبات المؤرشفة: منهية ولها مدة اكثر من سنة

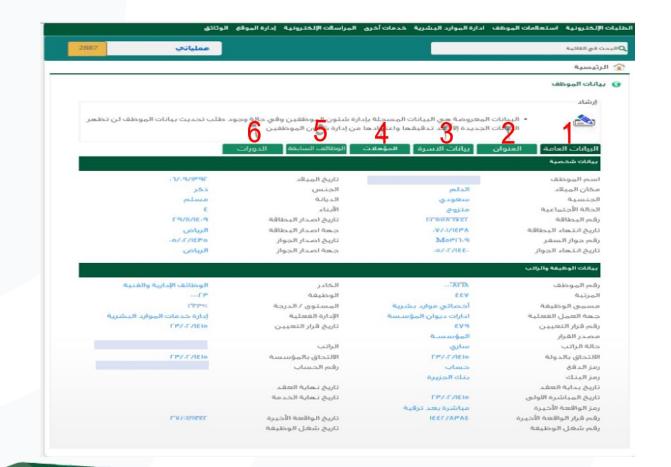


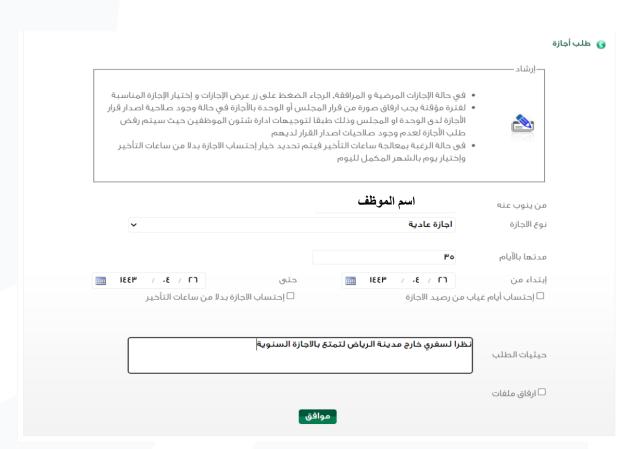


البيانات الشخصية

يستعرض الموظف جميع البيانات المسجلة له ضمن قاعدة البيانات

- البيانات العامة
 - العنوان
 - بيانات الاسرة
 - المؤهلات
- الوظائف السابقة .0
 - الدورات







طلب إجازة يحتوى على

- الارشادات
- من ینوب عنه
 - نوع الإجازة
- مدتها بالأيام
- تاريخ البداية وتاريخ النهاية
 - حيثيات الطلب
 - المرفقات
 - الموافقة و التمرير

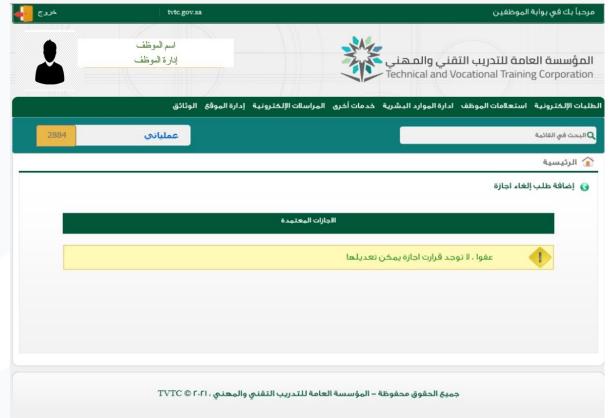
من خلال هذه الشاشة تستطيع التقديم على أي نوع من الاجازات ومن ثم متابعة الطلب حتى صدور القرار وتزويدكم بصورة منه

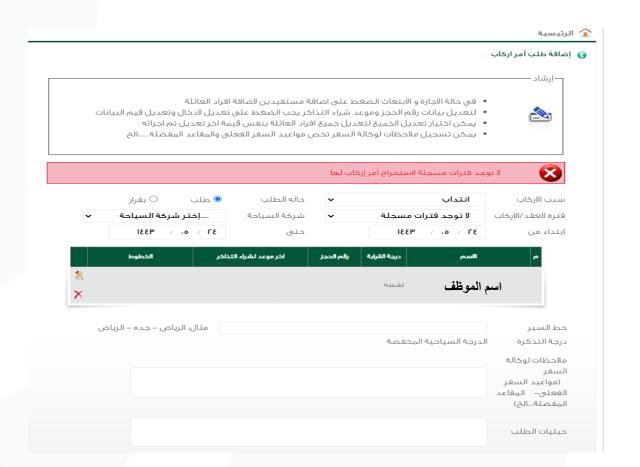




طلب تعديل قرار الإجازة

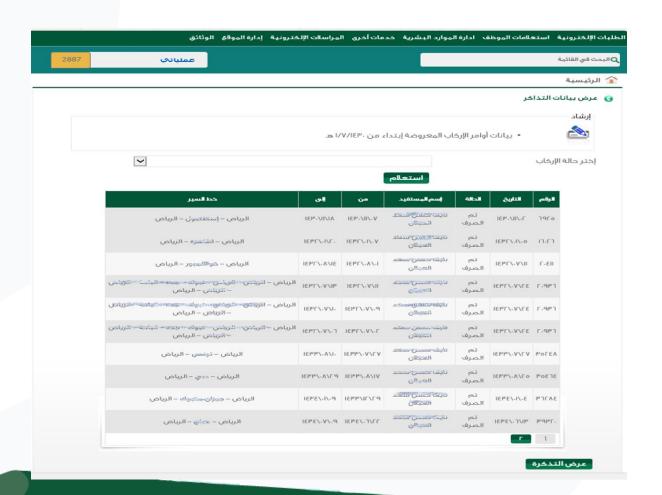
طلب إلغاء إجازة أو تعديل إجازة يجب أن يكون وفق القواعد و الأنظمة و اللوائح هذا الموظف لا يوجد لديه طلب إجازة قيد التنفيذ أي لم يتخذ علها أي اجراء أو لم يستفد من اقل مدة وهي خمسة أيام







يتم منحه لقاء التكليف بمهام تستوجب منح أمر الاركاب أو الابتعاث و الايفاد





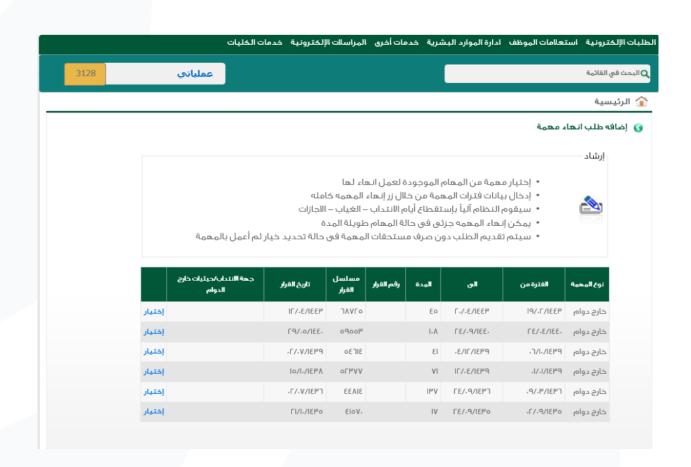




طلب إذن بداية أونهاية الدوام

- شاشة لمتابعة وقت حضور الموظف و وقت و الموطف و وقت و الموطف و الموطف و وقت الموطف و وقت الموطف و وقت الموطف و
 - ومتابعة حضور مهام العمل والبرامج التدريبية
 - ادخال اعذار التأخير أو تقديم طلبات الاستئذان









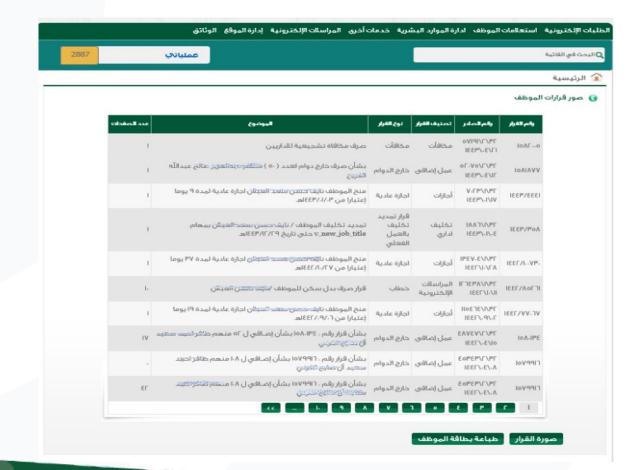
يتم اختيار نوع المهمة التي سوف يتقدم الموظف بطلب إنهائها لصرف الاستحقاق

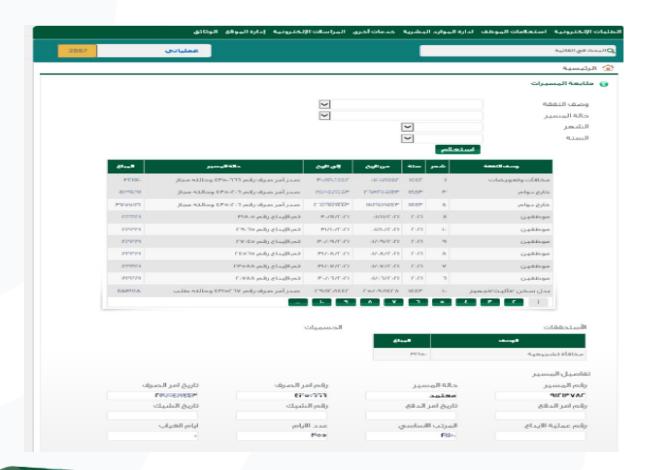


صور القرارات

يستعرض صور قرارات الموظف

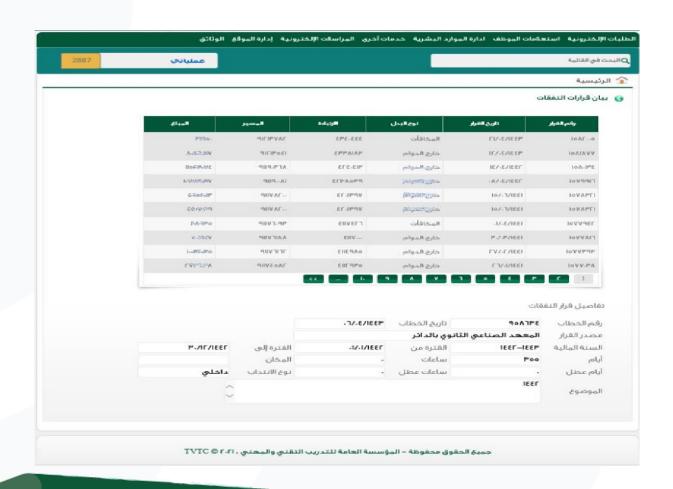
- رقم القرار
- رقم الصادر
- تصنيف القرار
 - نوع القرار
 - الموضوع
- عدد الصفحات
- إمكانية الاطلاع على صورة القرار
 - إمكانية طباعة صورة القرار







- شاشة يمكن من خلالها استعراض آخر عشر عمليات صرف بالتفصيل ويمكن معرفة مسار الصرف ووضع المسير.
 - يمكن للموظف البحث عن المسيرات القديمة





يستعرض قرارات النفقات

- وقم القرار القرار
- تاريخ القرار
- نوع النفقة
 - الارتباط
 - المسير
- اجمالي المبلغ
- تفاصيل قرار النفقات









- رقم الصنف
- رقم مسمى الصنف
 - الرصيد
 - نوع الوحدة
 - سعر الصنف

