



**دليل التدريب**

**منظومة إدارة بيانات الجامعات**

---

**الأنظمة الإدارية – شؤون الموظفين**

**إعداد**

## المحتويات

|    |                                   |
|----|-----------------------------------|
| ٥  | طريقة الاستخدام                   |
| ٩  | أنواع الإجازات                    |
| ١١ | أنواع التشكيلات                   |
| ١١ | أنواع العيين                      |
| ١٥ | أسباب طي القيد                    |
| ١٧ | حالات الموظف                      |
| ١٩ | التخصصات الأكاديمية               |
| ٢١ | المهام الإدارية                   |
| ٢٣ | صلاحيات طباعة المسيرات            |
| ٢٥ | الإنجازات                         |
| ٢٦ | التقديرات                         |
| ٢٨ | مراكز العمل                       |
| ٣٠ | الجهات الخارجية                   |
| ٣٢ | المؤهلات العلمية                  |
| ٣٤ | المنافذ الحدودية                  |
| ٣٦ | المناقشون من خارج الجامعة         |
| ٣٨ | صلات القرابة                      |
| ٤٠ | شرائح الانتداب                    |
| ٤٢ | أسعار التذاكر                     |
| ٤٤ | فئات التذاكر                      |
| ٤٦ | الخطابات الصادرة                  |
| ٤٨ | المسميات الوظيفية                 |
| ٥٠ | جهات العمل                        |
| ٥٢ | التشكيلات الوظيفية                |
| ٥٤ | البحث عن وظيفة                    |
| ٥٥ | ساعات العمل                       |
| ٥٦ | طلبات التوظيف - البيانات الأساسية |
| ٥٧ | طلبات التوظيف - اللغات            |



|    |                                 |
|----|---------------------------------|
| ٥٨ | طلبات التوظيف - المؤهلات        |
| ٥٩ | طلبات التوظيف - الخبرات         |
| ٦٠ | طلبات التوظيف - التدريبات       |
| ٦١ | طلبات التوظيف - أسرة مقدم الطلب |
| ٦٢ | تعيين موظف                      |
| ٦٣ | وثائق الموظف                    |
| ٦٤ | بيانات الموظف - بيانات التعيين  |
| ٦٦ | بيانات الموظف - الوثائق         |
| ٦٧ | بيانات الموظف - اللغات          |
| ٦٨ | بيانات الموظف - المؤهلات        |
| ٦٩ | بيانات الموظف - الخبرات         |
| ٧٠ | بيانات الموظف - التدريبات       |
| ٧١ | بيانات الموظف - الإنجازات       |
| ٧٢ | بيانات الموظف - المناصب         |
| ٧٣ | بيانات الموظف - عائلة الموظف    |
| ٧٤ | بيانات الموظف - الإجازات        |
| ٧٥ | بيانات الموظف - البحوث والنشرات |
| ٧٦ | بيانات الموظف - المهارات        |
| ٧٧ | سنوات الاجازات                  |
| ٧٨ | سياسات الإجازة                  |
| ٨٠ | أرصدة الإجازات                  |
| ٨١ | حركة الإجازة                    |
| ٨٣ | تمديد الإجازات                  |
| ٨٤ | إقرار العودة                    |
| ٨٥ | استعلام إجازات موظف             |
| ٨٦ | تدوير الإجازات                  |
| ٨٧ | الحركات الإدارية                |
| ٨٨ | غياب الموظفين                   |
| ٨٩ | الحركات على الوظائف والدرجات    |
| ٩٠ | الحركات على الإقامة - الكفالة   |
| ٩١ | الحركات على الإقامة - المرافقين |

|     |                               |
|-----|-------------------------------|
| ٩٢  | الحركات على جواز السفر .....  |
| ٩٣  | تجديد عقد .....               |
| ٩٤  | التقييم السنوي .....          |
| ٩٥  | الحركات الادارية آلي .....    |
| ٩٦  | نقل وظائف التشكيلات .....     |
| ٩٧  | حركات الوظائف المعتمدة .....  |
| ٩٩  | خطابات الموظفين .....         |
| ١٠٠ | ربط الموظف بالوظيفة .....     |
| ١٠١ | أمر الاركاب .....             |
| ١٠٢ | انتداب الموظفين .....         |
| ١٠٣ | البرامج التدريبية .....       |
| ١٠٤ | تعريف الفصول .....            |
| ١٠٥ | الخطة التنفيذية للتدريب ..... |
| ١٠٦ | ترشيح الموظفين .....          |
| ١٠٧ | متابعة برنامج التدريب .....   |
| ١٠٩ | التقارير .....                |






## طريقة الاستخدام





### الإضافة لإضافة سجل جديد على الشاشة، اتبع الخطوات التالية:

1. اضغط على أيقونة إضافة السجل الجديد . (F6).
2. ادخل البيانات على الشاشة.
3. بعد الانتهاء من إدخال البيانات المطلوبة اضغط على أيقونة الحفظ . (F10).



### الاستعلام عن البيانات

1. للاستفسار عن شرط معين اضغط على أيقونة بدء الاستعلام  (F7) حيث يتم تنظيف الشاشة من البيانات ثم حرك  إلى جزئية البيانات المطلوب الاستفسار عنها وأدخل البيانات المطلوبة وبعد ذلك اضغط على أيقونة تنفيذ الاستعلام  (F8) حيث يتم عرض بيانات ذلك الشرط فقط.
2. للاستفسار عن جميع الشروط اضغط على أيقونة تنفيذ الاستعلام  (F8) حيث يتم عرض بيانات جميع الشروط.
3. في حال أردت إلغاء عملية الاستعلام التي أدخلتها على الشاشة اضغط على أيقونة إلغاء الاستعلام .


### التعديل للتعديل على بيانات سجل معين من خلال الشاشة، اتبع الخطوات التالية

1. نفذ الخطوات المحددة للاستفسار.
2. حرك  إلى البيان المطلوب تعديله.
3. أدخل التعديل المطلوب.
4. بعد إدخال البيانات الجديدة اضغط . (F10).


### الحذف لحذف سجل معين من خلال الشاشة، اتبع الخطوات التالية

١. نفذ الخطوات المحددة للاستفسار.
٢. حدد السجل المراد حذفه.
٣. اضغط  (Shift + F6) ثم مفتاح  (F10).


### تنظيف السجل

لتنظيف السجل من البيانات الموجودة فيها قبل إجراء عملية الحفظ اضغط على أيقونة تنظيف السجل . (Shift + F4)

### تنظيف مجموعة سجلات



لتنظيف مجموعة سجلات ضمن إطار معين من البيانات الموجودة فيه قبل إجراء عملية الحفظ اضغط على أيقونة تنظيف الحقل . (Ctrl + U)

### التحويل بين اللغتين الرئيسية والثانوية


للتحويل من اللغة الرئيسية للثنوية أو العكس اضغط على أيقونة تحويل اللغة .

### التحويل من الهجري إلى الميلادي وبالعكس

للتحويل من الهجري إلى الميلادي أو العكس في الحقول الخاصة بالتاريخ اتبع الخطوات التالية:

١. حرك  إلى حقل التاريخ المراد تحويله.
٢. اضغط على أيقونة تحويل التاريخ .

### الطباعة

لطباعة تقرير مرتبط بالشاشة اضغط على أيقونة الطباعة  (Shift + F8)، في حال كانت الشاشة مرتبطة بتقرير يتم إظهار التقرير للتمكن من طباعته، وفي حال عدم ارتباطها بتقرير يسمح لك بطباعة الشاشة الظاهرة أمامك.

### \$ ملاحظات

لا يمكن إجراء عملية الحذف للتصنيف الذي تم استخدامه في شاشات لاحقة.

## أنواع القرارات

| الموقع الإلكتروني                   |                                     | حالة الموظف* | الوصف E | الوصف ع*                   | نوع القرار |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------|----------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | على رأس عمله | 1       | قرار التمييز               | 1          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | على رأس عمله | 1       | قرار انقذاب                | 2          |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | على رأس عمله | 1       | قرار تكليف خارج الدوام     | 3          |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | على رأس عمله | 1       | قرار تزقية                 | 4          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | مجاز         | 4       | قرار إجلاء                 | 5          |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | على رأس عمله | 1       | قرار تجديد عقد             | 6          |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | مطوري قيده   | 5       | قرار إنهاء خدمات           | 7          |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | كف يد        | 10      | قرار كف يد                 | 8          |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | على رأس عمله | 1       | قرار إنهاء كف يد           | 9          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ميتحت        | 2       | قرار أمتحت                 | 10         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | على رأس عمله | 1       | قرار حضور دورة             | 11         |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | ممار مرتب    | 3       | قرار إعارة                 | 12         |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | على رأس عمله | 1       | قرار نقل                   | 13         |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | على رأس عمله | 1       | قرار تكليف                 | 14         |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | على رأس عمله | 1       | قرار أمر أركلب             | 15         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | على رأس عمله | 1       | قرار تويض عن التذاكر       | 16         |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | على رأس عمله | 1       | قرار منح علاوة محرم        | 17         |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | على رأس عمله | 1       | قرار الحرمان من علاوة محرم | 18         |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة إدخال أنواع القرارات وتحديد إذا كان القرار فعال أم لا، بالإضافة إلى إمكانية إدخال طلبات لهذه القرارات من خلال البوابة الإلكترونية وذلك من خلال التحديد في حقل الموقع الإلكتروني ويقوم النظام بإعطاء حقل نوع القرار رقم تسلسلي تلقائي.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

§ الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .

- § إضافة سجل جديد ( إضافة نوع قرار جديد ).
- § حذف سجل جديد ( حذف نوع قرار مدخل مسبقاً ).
- § التعديل على حقول (الوصف ع، الوصف E).

### بيانات مقترحة:

| الموقع الإلكتروني                   | فعال                                | حالة الموظف  | الوصف E | الوصف ع          |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | على رأس عمله |         | قرار التعيين     |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | كف يد        |         | قرار كف يد       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | مجاز         |         | قرار إجازة       |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | مطوي قيده    |         | قرار إنهاء خدمات |



## أنواع الإجازات

| الرمز | الوصف ع*  | الوصف E | الجنس* | الفئة* |
|-------|-----------|---------|--------|--------|
| 1     | عادية     |         | كلاهما | كلاهما |
| 2     | اضطرارية  |         | كلاهما | كلاهما |
| 3     | مرضية     |         | كلاهما | كلاهما |
| 4     | استثنائية |         | كلاهما | كلاهما |
| 5     | مرافقة    |         | كلاهما | سعودي  |
| 6     | سنوية     |         | كلاهما | كلاهما |
| 7     | دراسية    |         | كلاهما | سعودي  |
| 8     | أمومه     |         | اندر   | كلاهما |
| 9     | ببليين    |         | كلاهما | كلاهما |
|       |           |         |        |        |
|       |           |         |        |        |
|       |           |         |        |        |
|       |           |         |        |        |
|       |           |         |        |        |
|       |           |         |        |        |
|       |           |         |        |        |
|       |           |         |        |        |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة إدخال أنواع الإجازات المعتمدة حيث يتم إعطاء الرمز رقم تسلسلي تلقائي.

كما ويتم تحديد الجنس الذي يتمتع بنوع الإجازة وكذلك تحديد فئة الجنسية التي تستحق هذا النوع من الأجازات.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

- § الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .
- § إضافة سجل جديد ( إضافة نوع إجازة جديدة ).
- § حذف سجل جديد ( حذف نوع إجازة مدخل مسبقاً ).
- § التعديل على حقول (الوصف ع، الوصف E) .

### بيانات مقترحة:

| الفئة  | الجنس  | الوصف E | الوصف ع       |
|--------|--------|---------|---------------|
| كليهما | كليهما |         | عادية / سنوية |
| كليهما | كليهما |         | مرضية         |
| كليهما | كليهما | Seminar | دراسية        |
| كليهما | إناث   |         | أمومة وطفولة  |

## أنواع التشكيلات

| ميزانية متوقعة                      | علاوة محرم                          | عرض التفريغ              | هيئة تدريسية                        | رقم الوظيفة* | الوصف E                         | الوصف ع*                     | الرمز E |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------------------|------------------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 24110        | Managerial Form                 | التشكيلات الإدارية           | 1       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 24110        | Servant                         | مستخدمون                     | 2       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 85003        | Worker Salary                   | أجور عمال                    | 3       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 24110        | Instructors Members             | أعضاء هيئة التدريس           | 4       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 24110        | Healthy Jobs                    | الوظائف الصحية               | 5       |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 74111        | Contract Instructors Members    | أعضاء هيئة التدريس - متعلقين | 6       |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 74111        | Management / Technical Contract | متعلق اداري / فني            | 7       |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 24110        |                                 | اطباء امتياز                 | 8       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 85003        |                                 | برنامج الامن والسلامة        | 9       |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 85201        |                                 | الأجر اليومي                 | 10      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 191          |                                 | بند المال بالمنطقة           | 11      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 185          |                                 | بند المال المؤقت             | 12      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 74116        |                                 | محو الأمية                   | 13      |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1            |                                 | متعاونين من خارج الجامعة     | 14      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 34110        |                                 | الوظائف التعليمية            | 15      |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف التشكيلات الإدارية وغير الإدارية المعتمدة في الجامعة، كما يتم إدخال رقم وظيفي كبداية الأرقام الوظيفية المعتمدة في النظام ويقوم النظام بإعطاء الرمز رقم تسلسلي تلقائي.

مربعات الاختيار:

1. "هيئة تدريسية" يدل على أن التشكيل من أعضاء هيئة التدريس.
2. "لا يظهر في التقارير" يدل على أن التشكيل الرسمية لا يظهر في التقارير.
3. "علاوة محرم" يدل على التشكيل يدخل في علاوات بداية السنة.
4. "ميزانية متوقعة" ويخص المالية بحيث التشكيل يدخل من ضمن إدارة الميزانية و التخطيط أم لا.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

## التأثيرات:

§ لا يوجد.

## العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

- § الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .
- § إضافة سجل جديد ( إضافة نوع تشكيل جديدة ) .
- § حذف سجل جديد ( حذف نوع تشكيل مدخل مسبقاً ) .
- § التعديل على حقول ( الوصف ع ، الوصف E ، الرقم الوظيفي ) .

## بيانات مقترحة :

| الرقم الوظيفة                       | الوصف E                  | الوصف ع                  |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ٥٩٨٥٦٩                              | Education jobs           | الوظائف التعليمية        |
| ميزانية متوقعة                      | علاوة محرم               | عرض التقرير              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## أنواع التعيين

أنواع التعيين

عدد مرات الطباعة سلم الرواتب؟

| الرمز | الوصف ع* | الوصف E    | النوع |
|-------|----------|------------|-------|
| 1     | تعين     | Assignment | 1     |
| 2     | عقد      | Contract   | 2     |
|       |          |            |       |
|       |          |            |       |
|       |          |            |       |

فئات الموظفين

| اسم الفئة | الفئة* |
|-----------|--------|
| السعودية  | 1      |
|           |        |
|           |        |
|           |        |
|           |        |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تحديد أنواع التعيين وهل نوع التعيين مربوط بسلم الرواتب أم لا، ويتم تحديد فئات كل نوع من الدول العربية التي يسمح لموظفيها الالتحاق بنوع التعيين المحدد، ويتم إعطاء حقل الرمز رقم تسلسلي تلقائي.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة:

§ الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .

§ إضافة سجل جديد ( إضافة نوع تعيين ) .

§ حذف سجل جديد ( حذف نوع تعيين ) .

§ التعديل على حقول ( الوصف ع ، الوصف E ، فئات الموظفين ) .

### بيانات مقترحة:

| الوصف ع | الوصف E  | عدد مرات الطباعة | سلم الرواتب   |
|---------|----------|------------------|---|
| عقد     | Contract | ٢                |  |
| الفئة   |          | اسم الفئة        |   |
| ١       |          | السعودية         |   |

## أسباب طي القيد

| الوصف E                | الوصف ع*        | الرمز |
|------------------------|-----------------|-------|
| Retirement 60 years    | تقاعد سن 60     | 5     |
| Early Retirement       | تقاعد مبكر      | 6     |
| Dissociation from Work | انقطاع عن العمل | 7     |
| Rgebhalague            | رغبة الجلوسة    | 8     |
| Desire                 | رغبة            | 9     |
| Death                  | وفاة            | 10    |
| Exceptional leave      | اجارة استثنائية | 11    |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف وإدخال أسباب طي القيد لموظف، ويتم إعطاء حقل الرمز رقم تسلسلي تلقائي.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

§ الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .

§ إضافة سجل جديد ( إضافة سبب طي قيد ) .

§ حذف سجل جديد ( حذف سبب طي قيد ) .

§ التعديل على حقول ( الوصف ع ، الوصف E ) .

## بيانات مقترحة:

| الوصف E     | الوصف ع              |
|-------------|----------------------|
| Resignation | الاستقالة            |
|             | انتهاء العقد         |
|             | نقل إلى خارج المنشأة |



## حالات الموظف

| الرمز | الوصف ع*       | الوصف E        | الحركة ع        | الحركة E | نسبة الراتب* | عمله على رأس                        | الإستحقاقات                         | الحسميات                            |
|-------|----------------|----------------|-----------------|----------|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1     | على رأس عمله   | Regular        |                 |          | %100         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2     | مبذت           | Expedition     | إبذت            |          | %100         | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3     | معان براتب     |                | اعارة براتب     |          | %100         | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4     | معان           |                |                 |          | %100         | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5     | مطوي قيده      | Resigned       | طى قيد          |          | %0           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 6     | منتدب          |                |                 |          | %100         | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 7     | معان بدون راتب |                | اعارة بدون راتب |          | %0           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 8     | موقوف الراتب   | Salary Stopped | وقف راتب        |          | %0           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 9     | معان بريم راتب |                | ريم راتب        |          | %25          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 10    | كف بد          |                | كف بد           |          | %50          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف الحالات الإدارية التي يمر بها الموظف خلال عمله داخل الجامعة، ويتم إعطاء حقل الرمز رقم تسلسلي تلقائي.. وتدل مربعات الاختيار:

1. "على رأس العمل" أن الحالة التي عليها الموظف منتظم في عمله.
2. "الاستحقاقات" أن الحالة التي عليها الموظف يستحق بدلات.
3. "الحسميات" أن الحالة التي عليها الموظف يستحق حسميات.
4. "نسبة الراتب" كل حالة تتقيد بنسبة من الراتب حيث حالة "على رأس العمل" تكون 100% ومطوي قيده 0% وهكذا، وخيار "حسب الحركة" الذي يدل على أن نسبة راتب الموظف التي يتقاضاها حسب الحركة وهذا الاختيار يقرأ من شاشة سياسات الإجازات.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

## التاثيرات:

§ لا يوجد.

## العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

§ الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .

§ إضافة سجل جديد ( إضافة حالة موظف ) .

§ حذف سجل جديد ( حذف حالة موظف ) .

§ التعديل على حقول ( الوصف ع ، الوصف E ، الحركة ع ، الحركة E ،

نسبة الراتب ، على رأس عمله ، الاستحقاقات ، الحسميات ) .

## بيانات مقترحة :

| الوصف ع       | الوصف E | الحركة ع | الحركة E    | نسبة الراتب | على رأس عمله                        | الاستحقاقات                         | الحسميات                            |
|---------------|---------|----------|-------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| على رأس العمل |         |          |             | ٪١٠٠        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| مبتعث         | TunesBD | ابتعاث   | Scholarship | ٪٥٠         | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## التخصصات الأكاديمية

| الوصف E | الوصف ع*               | الرمز |
|---------|------------------------|-------|
|         | علم الحاسوب            | 1     |
| MIS     | نظم المعلومات الإدارية | 2     |
|         |                        |       |
|         |                        |       |
|         |                        |       |
|         |                        |       |
|         |                        |       |
|         |                        |       |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف التخصصات الأكاديمية، ويتم إعطاء حقل الرمز رقم تسلسلي تلقائي.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

§ الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .

§ إضافة سجل جديد ( إضافة تخصص أكاديمي ) .

§ حذف سجل جديد ( حذف تخصص أكاديمي ) .

§ التعديل على حقول ( الوصف ع ، الوصف E ) .

## بيانات مقترحة:

| الوصف E            | الوصف ع        |
|--------------------|----------------|
| Project Management | إدارة المشاريع |

## المهام الإدارية

| الرمز | الوصف ع*                               | الوصف E | رئيس قسم                            |
|-------|--|---------|-------------------------------------|
| 1     | مدير الجامعة                           |         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2     | وكيل الجامعة                           |         | <input type="checkbox"/>            |
| 3     | عميد الكلية                            |         | <input type="checkbox"/>            |
| 4     | وكيل الكلية                            |         | <input type="checkbox"/>            |
| 5     | رئيس القسم                             |         | <input type="checkbox"/>            |
| 6     | مدير دائرة                             |         | <input type="checkbox"/>            |
| 7     | المدير العام للشؤون المالية و الإدارية |         | <input type="checkbox"/>            |
| 10    | محاسب                                  |         | <input type="checkbox"/>            |
| 11    | كاتب                                   |         | <input type="checkbox"/>            |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف المهام الإدارية المعتمدة، ويتم إعطاء حقل الرمز رقم تسلسلي تلقائي. ومربح الاختيار "رئيس القسم" ليتم تمييز المهمة من رئاسة القسم أم لا.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

- § الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .
- § إضافة سجل جديد ( إضافة مهمة إدارية ) .
- § حذف سجل جديد ( حذف مهمة إدارية ) .
- § التعديل على حقول ( الوصف ع ، الوصف E ، رئيس قسم ) .

## بيانات مقترحة:

| رئيس قسم  | الوصف E | الوصف ع      |
|---|---------|--------------|
|  | Rector  | مدير الجامعة |

## صلاحيات طباعة المسيرات

تطبيق: صلاحيات طباعة المسيرات

نوع الاستحقاق:

نوع الاستحقاق\*:

| الساعات الإضافية     |                      | العمل الإضافي        |                      | بيانات الإنتداب      |                      | مسير فرادي           |                      | تعويض تذاكر سفر      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| طباعة*               | الرقم*               | طباعة*               | الرقم*               | طباعة*               | الرقم*               | طباعة*               | الرقم*               | طباعة*               | الرقم*               |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة منح صلاحيات إعادة الطباعة للمسيرات حيث يتم اختيار نوع الاستحقاق "المسير" والانتقال إلى الجزء السفلي عرض أرقام المسيرات لمنح الصلاحية، إذا كان حقل طباعة(٠) يعني أن المسير غير مطبوع وله الصلاحية في الطباعة مره أخرى أم إذا كان(١) يعني أن المسير مطبوع ولإعادة الصلاحية الطباعة يتم تعديل قيمة الحقل من(١)إلى(٠).

### المتطلبات السابقة:

§ يجب أن يكون المسير مدخل في كل شاشة نوع استحقاق ليتم عرضه.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

§ الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .

- § إضافة سجل جديد في أي نوع استحقاق ( إضافة : تعويض سفر ، مسر إفرادي ، بيانات الانتداب ، العمل الإضافي ، الساعات الإضافية ) .
- § حذف سجل جديد في أي نوع استحقاق ( حذف : تعويض سفر ، مسر إفرادي ، بيانات الانتداب ، العمل الإضافي ، الساعات الإضافية ) .
- § التعديل على حقول ( تعويض سفر ، مسر إفرادي ، بيانات الانتداب ، العمل الإضافي ، الساعات الإضافية ) .



## الإنجازات

| الوصف E | الوصف ع*  | الرمز |
|---------|-----------|-------|
|         | إنجاز صنع | 1     |
|         |           |       |
|         |           |       |
|         |           |       |
|         |           |       |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف الإنجازات الموظف حيث يتم إعطاء الرمز رقم تسلسلي تلقائي.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

§ الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .

§ إضافة سجل جديد ( إضافة إنجاز جديد ) .

§ حذف سجل جديد ( حذف إنجاز مدخل ) .

§ التعديل على حقول ( الوصف ع ، الوصف E ) .

### بيانات مقترحة:

| الوصف E | الوصف ع         |
|---------|-----------------|
|         | ابتكار آلية عمل |

## التقديرات

| الرمز | الوصف ع* | الوصف E | العلامة الدنيا* | العلامة القصوى* |
|-------|----------|---------|-----------------|-----------------|
| 1     | مقبول    |         | 50              | 60              |
| 2     | جيد      |         | 61              | 80              |
| 3     | جيد جدا  |         | 81              | 90              |
| 4     | ممتاز    |         | 91              | 100             |
|       |          |         |                 |                 |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف التقدير والعلامة الدنيا و القصوى لكل تقدير واستخدامها عند تقييم الموظف حيث يتم إعطاء الرمز رقم تسلسلي تلقائي.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

- § الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .
- § إضافة سجل جديد ( إضافة تقدير جديد ) .
- § حذف سجل جديد ( حذف تقدير مدخل ) .
- § التعديل على حقول ( الوصف ع ، الوصف E ، العلامة الدنيا ، العلامة القصوى ) .

## بيانات مقترحة:

| العلامة القصوى | العلامة الدنيا | الوصف E   | الوصف ع |
|----------------|----------------|-----------|---------|
| %١٠٠           | %٩٥            | Excellent | ممتاز   |

## مراكز العمل

| الرمز E | الوصف ع*         | الوصف E | المقر* | اسم المقر                |
|---------|------------------|---------|--------|--------------------------|
| 1       | جامعة الجوف      |         | 36     | كلية المجتمع بالقرية (ط) |
| 2       | جامعة الملك سعود |         | 1      | الرياضن- طلاب            |
|         |                  |         |        |                          |
|         |                  |         |        |                          |
|         |                  |         |        |                          |
|         |                  |         |        |                          |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تحديد مراكز العمل داخل الجامعة، والمقر المتواجد فيه المركز حيث يتم إعطاء الرمز رقم تسلسلي تلقائي.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

- § الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .
- § إضافة سجل جديد ( إضافة مركز عمل جديد ) .
- § حذف سجل جديد ( حذف مركز عمل مدخل ) .
- § التعديل على حقول ( الوصف ع ، الوصف E ، المقر ) .

## بيانات مقترحة:

| اسم المقر | المقر | الوصف E | الوصف ع          |
|-----------|-------|---------|------------------|
| الرياض    | ١     | KSU     | جامعة الملك سعود |

## الجهات الخارجية

| الوصف E | الوصف *ع | الرمز |
|---------|----------|-------|
| england | بريطانيا | 1     |
|         | الأردن   | 2     |
|         | فلسطين   | 3     |
|         |          |       |
|         |          |       |

| اسم المكان E | اسم المكان *ع | الرمز |
|--------------|---------------|-------|
| harfard      | هارفارد       | 1     |
|              |               |       |
|              |               |       |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف الجهات الخارجية و المكان المقصود لكل جهة حيث يستفاد منه في الابتعاث ليتم تحديد الجهة الخارجية و المكان المقصود له المبتعث، حيث يتم إعطاء الرمز رقم تسلسلي تلقائي.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ يتم من خلال هذه الصفحة إدخال معلومات إدخال المرافقين المضافين في إقامة الموظف وحتى يتم متابعة اقامة الموظف من خلال تجديدها من قبل الجامعة.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

§ الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .

§ إضافة سجل جديد ( إضافة جهة خارجية جديدة ) .

§ حذف سجل جديد ( حذف جهة خارجية مدخلة ) .

§ التعديل على حقول ( الوصف ع ، الوصف E ، المكان المقصود ) .

### بيانات مقترحة:

| الوصف E | الوصف ع |
|---------|---------|
| JORDAN  | الأردن  |

المكان المقصود

| اسم المكان E | اسم المكان ع |
|--------------|--------------|
| AMMAN        | عمان         |

## المؤهلات العلمية

| الترتيب* | الوصف E | الوصف ع*       | الرمز |
|----------|---------|----------------|-------|
| 1        |         | بكتوراه        | 1     |
| 2        |         | ماجستير        | 2     |
| 3        |         | بكالوريوس      | 3     |
| 4        |         | دبلوم          | 4     |
| 5        |         | التفوية العامة | 5     |
| 6        |         | المتوسط        | 6     |
| 7        |         | الابتدائي      | 7     |
|          |         |                |       |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف المؤهلات العلمية و ترتيب كل مؤهل حسب المعتمد حيث يتم إعطاء الرمز رقم تسلسلي تلقائي.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

- § الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .
- § إضافة سجل جديد ( إضافة مؤهل علمي جديد ) .
- § حذف سجل جديد ( حذف مؤهل علمي مدخل ) .
- § التعديل على حقول ( الوصف ع ، الوصف E ، الترتيب ) .



## بيانات مقترحة:

| الترتيب | الوصف E   | الوصف ع   |
|---------|-----------|-----------|
| ١       |           | بكالوريوس |
| 2       |           | ماجستير   |
| ١       | Doctorate | دكتوراه   |

## المنافذ الحدودية



| الرمز | الوصف ع* | الوصف E |
|-------|----------|---------|
| 1     | الحدودية |         |
|       |          |         |
|       |          |         |
|       |          |         |
|       |          |         |
|       |          |         |
|       |          |         |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف المنافذ الحدودية التي يستخدمها الموظف عند مغادرته الدولة حيث يتم إعطاء الرمز رقم تسلسلي تلقائي.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

- § الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .
- § إضافة سجل جديد ( إضافة منافذ حدودي جديد ) .
- § حذف سجل جديد ( حذف منافذ حدودي مدخلة ) .
- § التعديل على حقول ( الوصف ع ، الوصف E ) .

## بيانات مقترحة:

| الوصف E | الوصف ع | الرقم |
|---------|---------|-------|
|         | القريات | ١     |
|         | المدورة | ٢     |

## المناقشون من خارج الجامعة

المناقشون من خارج الجامعة

| الرمز | الاسم ع*       | الاسم E | الهاتف  | الجوال*  |
|-------|----------------|---------|---------|----------|
| 1     | أنس أبو محيلين |         | 0125487 | 01457894 |
|       |                |         |         |          |
|       |                |         |         |          |
|       |                |         |         |          |
|       |                |         |         |          |
|       |                |         |         |          |
|       |                |         |         |          |
|       |                |         |         |          |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| المؤسسة ع* الشركة التقنية لوطنين التقنية | المسمى الوظيفي ع* مطوق أنظمة |
| العنوان ع الرياض                         |                              |
| المؤسسة E                                | المسمى الوظيفي E             |
| implementer                              |                              |
| الاتصال E                                | ATS                          |
| البريد الإلكتروني                        | anas@bv.com                  |
| ksu                                      |                              |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف المناقشون من خارج الجامعة حيث يتم اعطاء الرمز رقم تسلسلي تلقائي.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

- § الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .
- § إضافة سجل جديد ( إضافة مناقش من خارج الجامعة جديد ) .
- § حذف سجل جديد ( حذف مناقش من خارج الجامعة مدخل ) .

§ التعديل على حقول ( الاسم ع ، الاسم E ، الهاتف ، الجوال ) .

**بيانات مقترحة:**

| الاسم ع                                | الاسم E         | الهاتف   | الجوال    |
|--|-----------------|----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> موسى أبو حسين | Mosa abu_husain | ٠٤٥٨٧١٢٧ | ٠٥٤٧٩٥٢٨٥ |

## صلات القرابة

| الرمز | القرابة ع* | القرابة E |
|-------|------------|-----------|
| 1-    | زوج / زوجة |           |
| 1     | أم / أخت   |           |
| 2     | قريب       |           |
| 3     | أب / أم    |           |
| 4     | ابن / ابنة |           |
|       |            |           |
|       |            |           |
|       |            |           |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف صلات القرابة حيث يتم اعطاء الرمز رقم تسلسلي تلقائي.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة:

- § الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .
- § إضافة سجل جديد ( إضافة صلة قرابة جديد ) .
- § حذف سجل جديد ( حذف صلة قرابة مدخل ) .
- § التعديل على حقول ( القرابة ع ، القرابة E ، الهاتف ، الجوال ) .

## بيانات مقترحة:

| القراءة E | القراءة ع |
|-----------|-----------|
| Brother   | أخ        |

## شرائح الانتداب

| من*      | إلى*      | الانتداب الداخلي* | الانتداب الخارجي* |
|----------|-----------|-------------------|-------------------|
| .00      | 2,700.00  | 160.00            | .00               |
| 2,701.00 | 4,500.00  | 255.00            | .00               |
| 4,501.00 | 6,999.00  | 300.00            | .00               |
| 7,000.00 | 99,999.00 | 450.00            | .00               |
|          |           |                   |                   |
|          |           |                   |                   |
|          |           |                   |                   |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف شرائح الانتدابات للمتعاقدين حسب اللوائح الرسمية في الجامعة.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة:

- § الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .
- § إضافة سجل جديد ( إضافة شريحة انتداب جديدة ) .
- § حذف سجل جديد ( حذف شريحة انتداب مدخلة ) .
- § التعديل على حقول ( من ، إلى ، الانتداب الداخلي ، الانتداب الخارجي ) .

### بيانات مقترحة:



| الانتداب الخارجي | الانتداب الداخلي | إلى  | من   |
|------------------|------------------|------|------|
| ٦٠٠              | ٣٥٠              | ٥٠٠٠ | ١٠٠٠ |

## أسعار التذاكر

| السعر*   | نوع الخدمة*  | الوصف       | الدرجة* | الوصف  | المدينة* | الوصف                     | البلد* |
|----------|--------------|-------------|---------|--------|----------|---------------------------|--------|
| 500.00   | الضيافة      | تذكرة شبلية | 1       | الرياض | 1        | المملكة العربية السعودية  | 1      |
| 1,000.00 | دخول الأعمال | تذكرة أطفال | 2       | عمان   | 1        | المملكة الأردنية الهاشمية | 51     |
|          |              |             |         |        |          |                           |        |
|          |              |             |         |        |          |                           |        |
|          |              |             |         |        |          |                           |        |
|          |              |             |         |        |          |                           |        |
|          |              |             |         |        |          |                           |        |
|          |              |             |         |        |          |                           |        |
|          |              |             |         |        |          |                           |        |
|          |              |             |         |        |          |                           |        |
|          |              |             |         |        |          |                           |        |
|          |              |             |         |        |          |                           |        |
|          |              |             |         |        |          |                           |        |
|          |              |             |         |        |          |                           |        |
|          |              |             |         |        |          |                           |        |
|          |              |             |         |        |          |                           |        |
|          |              |             |         |        |          |                           |        |

### الوظيفة :

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف خط الطيران ودرجة كل خط مع نوع الخدمة وسعر التذكرة كل خط طيران.

### المتطلبات السابقة :

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق :

§ لا يوجد.

### التأثيرات :

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

- § الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .
- § إضافة سجل جديد ( إضافة سعر تذكرة جديدة ) .
- § حذف سجل جديد ( حذف سعر تذكرة مدخلة ) .
- § التعديل على حقول ( البلد ، المدينة ، الدرجة ، نوع الخدمة ، السعر ) .

### بيانات مقترحة :

| السعر | نوع الخدمة | الدرجة       | المدينة | البلد    |
|-------|------------|--------------|---------|----------|
| 5000  | ضيافة      | تذكرة شبابية | الرياض  | السعودية |

## فئات التذاكر

| الرمز | الوصف ع*     | الوصف E | من عمر* | إلى عمر |
|-------|--------------|---------|---------|---------|
| 1     | تذكرة شبليين |         | 1       | 99      |
| 2     | تذكرة أطفال  |         | 1       | 99      |
|       |              |         |         |         |
|       |              |         |         |         |
|       |              |         |         |         |
|       |              |         |         |         |
|       |              |         |         |         |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف فئات التذاكر و العمر الذي يستحقه كل فئة حيث يتم إعطاء الرمز رقم تسلسلي تلقائي.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

- § الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .
- § إضافة سجل جديد ( إضافة فئة تذكرة جديدة ) .
- § حذف سجل جديد ( حذف فئة تذكرة مدخلة ) .
- § التعديل على حقول ( الوصف ع ، الوصف E ، من عمر ، إلى عمر ) .

## بيانات مقترحة :

| إلى عمر | من عمر | الوصف E      | الوصف ع     |
|---------|--------|--------------|-------------|
| 35      | 16     | Youth ticket | تذکر شبابیة |

## الخطابات الصادرة

| الوصف E | الوصف ع*    | الرمز |
|---------|-------------|-------|
|         | خطاب شكر    | 1     |
|         | خطاب ائذان  | 2     |
|         | خطاب انتداب | 3     |
|         | خطاب تدريب  | 4     |
|         | خطاب نقل    | 5     |
|         |             |       |
|         |             |       |
|         |             |       |
|         |             |       |
|         |             |       |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف الخطابات الرسمية و التي تصدر بحق موظف خلال فترة عملة حيث يتم إعطاء الرمز رقم تسلسلي تلقائي.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

- § الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .
- § إضافة سجل جديد ( إضافة خطاب صادر جديد ) .
- § حذف سجل جديد ( حذف خطاب صادر مدخل ) .
- § التعديل على حقول ( الوصف ع ، الوصف E ) .

## بيانات مقترحة :

| الوصف E            | الوصف ع  |
|--------------------|----------|
| A letter of thanks | خطاب شكر |

## المسميات الوظيفية

المسميات الوظيفية X

|                    |       |     |                                   |
|--------------------|-------|-----|-----------------------------------|
| التشكيلات الإدارية | ↓     |     | التشكيل                           |
| 99625              | الرمز | 454 | التسلسل*                          |
| قنى عملجات         |       |     | المسمى الوظيفي ع*                 |
|                    |       |     | E المسمى الوظيفي                  |
|                    |       |     | ع الوصيف                          |
|                    |       |     | E الوصيف                          |
|                    |       |     | <input type="checkbox"/> غير فعال |

E-الوظائف الرئيسية

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف المسميات الوظيفية داخل الجامعة حيث يتم في الجزء الأيمن إضافة المسمى الوظيفي وذلك بعد الضغط على زر الفار الأيمن على الشجرة واختيار "إضافة بند موازي" وذلك إذا كان هناك مسمى رئيسي يتفرع من مسميات أخرى ولإضافة مسمى فرعي بنفس الطريقة السابقة ولكن اختيار "إضافة بند تفصيلي" وإدخال المسمى في الجزء الأيسر وعمل حفظ وفي النهاية يتم عرض المسميات الوظيفية على شكل شجرة، و بالإمكان إتباع كل مسمى وظيفي لأي تشكيل.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:


§ لا يوجد.



### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

- § الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .
- § إضافة سجل جديد ( إضافة مسمى وظيفي جديد ) .
- § حذف سجل جديد ( حذف مسمى وظيفي مدخل ) .
- § التعديل على حقول ( التشكيل ، الرمز ، المسمى الوظيفي ع ، المسمى الوظيفي E ، غير فعال ) .

### بيانات مقترحة :

| التشكيل    | الرمز | المسمى الوظيفي ع | المسمى الوظيفي E | التوصيف ع | التوصيف E | غير فعال  |
|------------|-------|------------------|------------------|-----------|-----------|---|
| المستخدمون | 99567 | فني غابات        | Forestry         |           |           |  |

## جهات العمل

X جهات العمل

|   |                                    |               |                                    |  |
|---|------------------------------------|---------------|------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> تابعة لوزارة الخدمة المدنية | <input type="text" value="50000"/> | الرمز*        |                                    |  |
| <input type="checkbox"/> غير فعال                               | <input type="text"/>               | نوع الإدارة*  |                                    |  |
| <input type="text"/>  |                                    | المسمى ع      |                                    |  |
| <input type="text"/>  |                                    | المسمى E      |                                    |  |
| <input type="text"/>  |                                    | الأب          |                                    |  |
| <input type="text"/>  |                                    | مركز التكلفة  | <input type="text" value="02000"/> |  |
| <input type="text"/>  |                                    | الكلية        |                                    |  |
| <input type="text"/>  |                                    | القسم         |                                    |  |
| <input type="text"/>  |                                    | صاحب الصلاحية |                                    |  |
| <input type="text"/>  |                                    | الموظف        |                                    |  |
| <input type="text" value="10000000000000"/>                     |                                    | الترتيب*      | <input type="text" value="1"/>     |  |

الجامعة

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف جهات العمل داخل الجامعة حيث يتم في الجزء الأيمن إضافة جهة العمل وذلك بعد الضغط على زر الفار الأيمن على الشجرة واختيار "إضافة بند موازي" وذلك إذا كان هناك جهة عمل رئيسية يتفرع من جهات أخرى ولإضافة جهة فرعية بنفس الطريقة السابقة ولكن اختيار "إضافة بند تفصيلي" وإدخال الجهة في الجزء الأيسر وعمل حفظ وفي النهاية يتم عرض المسميات الوظيفية على شكل شجرة .

١. "الكلية" و "القسم" حيث يتم ربط الجهة بما يقابلها من كليات و أقسام في النظام الأكاديمي .
٢. "مركز التكلفة" حيث يتم ربط الجهة بما يقابلها من مراكز تكلفة في النظام المالي.
٣. مربع الاختيار "غير فعال" حيث إذا تم اختياره لا يمكن التعيين على هذه الجهة.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

### العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

§ الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .

§ إضافة سجل جديد ( إضافة جهة العمل جديدة ) .

§ حذف سجل جديد ( حذف جهة العمل مدخلة ) .

§ التعديل على حقول ( التشكيل ، الرمز ، المسمى الوظيفي ع ، المسمى

الوظيفي E ، التوصيف ع ، التوصيف E ، غير فعال ) .

### بيانات مقترحة :

| الرمز | نوع الإدارة | المسمى الوظيفي ع    | المسمى الوظيفي E     | الأب              |
|-------|-------------|---------------------|----------------------|-------------------|
| 50000 | إدارة       | إدارة شؤون الموظفين | Personnel Management | مكتب وكيل الجامعة |

| مركز التكلفة   | الكلية          | القسم          | صاحب الصلاحية      | الموظف     |
|----------------|-----------------|----------------|--------------------|------------|
| الإدارة العليا | الصيدلة بالقسيم | ممارسة الصيدلة | مدير شؤون الموظفين | ايمن بدران |

## التشكيلات الوظيفية

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف المراتب و الدرجات والأرقام الوظيفية المعتمدة من قبل ديوان الخدمة، حيث يتم اختيار التشكيل وفي الجزء الأيمن يمكن إضافة مرتبة وذلك بعد الضغط على زر الفار الأيمن على الشجرة واختيار "إضافة مستوى موازي" وذلك إذا كان هناك جهة عمل رئيسية يتفرع من جهات أخرى وإضافة جهة فرعية بنفس الطريقة السابقة ولكن اختيار "إضافة بند تفصيلي" وإدخال الجهة في الجزء الأيسر وعمل حفظ وفي النهاية يتم عرض المسميات الوظيفية على شكل شجرة "رقم الوظيفة" وهو الرقم المعتمد من قبل ديوان الخدمة لكل درجة.

### المتطلبات السابقة:

§ تعريف التشكيلات و المسميات الوظيفية و جهات العمل.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

## التأثيرات:

§ لا يوجد.

## العمليات المطلوب اختبارها على الشاشة :

§ الاستعلام عن البيانات بإدخال محدد معين في الشاشة .

§ إضافة سجل جديد ( إضافة جهة العمل جديدة ) .

§ حذف سجل جديد ( حذف جهة العمل مدخلة ) .

§ التعديل على حقول (الرمز ، رقم الوظيفة ، الوصف ع ، الوصف E ، القسم ، الوظيفة ، سلم الرواتب ، سنة التشكيل ، القرار ، تاريخ القرار ، الترتيب) .

## بيانات مقترحة :

| سلم الرواتب | الوظيفة        | القسم   | الوصف E | الوصف ع | رقم الوظيفة | الرمز |
|-------------|----------------|---------|---------|---------|-------------|-------|
|             | محاسب<br>مساعد | الجامعة | Acco    | محاسب   | 3460        | 99419 |

| الترتيب | تاريخ القرار | القرار | سنة التشكيل |
|---------|--------------|--------|-------------|
|         | ١٤٢٩/١٢/٢٨   | ٣٠/١٥٤ | ١٤٣٠        |

## البحث عن وظيفة

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة عرض الوظائف الشاغرة و المشغولة حسب التشكيل و المرتبة أو المسمى الوظيفي أو خلال فترة من إضافتها.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لعرض الوظائف يتم إدخال التشكيل و(المرتبة أو المسمى)

### التاثيرات:

§ لا يوجد.

## ساعات العمل

الجهة\*

| اليوم | بداية الدوام *E | نهاية الدوام *E | ساعات العمل* | سقف الإضافي | معامل الإضافي |
|-------|-----------------|-----------------|--------------|-------------|---------------|
|       |                 |                 |              |             |               |
|       |                 |                 |              |             |               |
|       |                 |                 |              |             |               |
|       |                 |                 |              |             |               |
|       |                 |                 |              |             |               |
|       |                 |                 |              |             |               |

### الوظيفة:

تحديد ساعات أوقات العمل الرسمية لجهة العمل.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## طلبات التوظيف – البيانات الأساسية

البيانات الأساسية

|                     |                            |               |           |
|---------------------|----------------------------|---------------|-----------|
| حالة الطلب*<br>جديد | تاريخ الطلب*               | رقم الطلب     |           |
| تاريخ الميلاد*      | الجنسية*                   | الاسم ع*      | الاسم E   |
| الوظيفة*            | التسجيل المدني*            | مكان الولادة* | التسجيل*  |
| الجنس*<br>ذكر       | الحالة الاجتماعية*<br>أعزب | العنوان ع*    | العنوان E |
|                     |                            | الهاتفون      | الجوال    |

الملفات | المؤهلات | الخبرات | التدريب | اسرة مقدم الطلب

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| وصف اللغة ع          | اللغة*               |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة في الجزء العلوي إدخال طلبات التوظيف لوظيفة ما يقدم عليه مقدم الطلب حيث يتم إعطاء رقم تسلسلي تلقائي لرقم الطلب وإدخال تاريخ الطلب والاسم و باقي البيانات وتحديد الوظيفة التي يريدها وتكون حالة الطلب غير معالج وعند تعيين الموظف من خلال طلب توظيف تتغير حالة الطلب إلى مقبول.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.



## طلبات التوظيف - اللغات

طلبات التوظيف

حالة الطلب\*

تاريخ الميلاد\*

الجنسية\*

الوظيفة\*

السجل المدني\*

الجنس\*

الحالة الاجتماعية\*

رقم الطلب

تاريخ الطلب\*

الاسم ع\*

الاسم E

مكان الولادة\*

التمثيل\*

العنوان ع\*

العنوان E

الجنس

الهوايات

اللغات
المؤهلات
الخبرات
التدريب
اسرة مقدم الطلب

| وصف اللغة ع          | اللغة*               |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### الوظيفة:

يتم في صفحة اللغات إدخال الشهادات التي حصل عليها مقدم الطلب والجامعة المتخرج منها والتقدير.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التاثيرات:

§ لا يوجد.

## طلبات التوظيف - المؤهلات

البيانات الأساسية

|               |             |                |          |                    |
|---------------|-------------|----------------|----------|--------------------|
| رقم الطلب     | تاريخ الطلب | حالة الطلب     |          |                    |
| الاسم ع*      | الاسم ع*    | تاريخ الميلاد* | الجنسية* | الوظيفة*           |
| مكان الولادة* | التشكيل*    | السجل المدني*  | الجنس*   | الحالة الاجتماعية* |
| العنوان ع*    | العنوان ع*  | الجنس*         | الجنس*   | الحالة الاجتماعية* |
| التلفون       | التلفون     | الحال          | الحال    | الحال              |

اللغات | المؤهلات | الخبرات | التدريب | اسرة مقدم الطلب

|   |   |
|---|---|
| الشهادة*<br>اسم الجهة ع*<br>التخصص<br>سنة التخرج*<br>نوع الدراسة* | الشهادة*<br>اسم الجهة ع*<br>التقييم*<br>التخصص الدقيق |
| الشهادة*<br>اسم الجهة ع*<br>التخصص<br>سنة التخرج*<br>نوع الدراسة* | الشهادة*<br>اسم الجهة ع*<br>التقييم*<br>التخصص الدقيق |

### الوظيفة:

يتم في صفحة المؤهلات إدخال الشهادات التي حصل عليها مقدم الطلب والجامعة المتخرج منها والتقدير.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## طلبات التوظيف - الخبرات

البيانات الأساسية

|               |             |                    |                    |
|---------------|-------------|--------------------|--------------------|
| رقم الطلب     | تاريخ الطلب | حالة الطلب         |                    |
| الاسم ع*      |             | تاريخ الميلاد*     | الجنسية*           |
| مكان الولادة* |             | الوظيفة*           | السجل المدني*      |
| المشكّل*      |             | الجنس*             | الحالة الاجتماعية* |
| العنوان ع*    |             | الجنس*             |                    |
| العنوان E     |             | الحالة الاجتماعية* |                    |
| الوظائف       | الجوال      |                    |                    |

اللغات المؤهلات الخبرات التدريبات اسرة مقدم الطلب

|            |                 |
|------------|-----------------|
| المؤسسة ع* | المؤسسة ع*      |
| الوصف ع*   | الوصف ع*        |
| الوظيفة ع* | الوظيفة ع*      |
| من تاريخ*  | تاريخ الانتهاء* |

|            |                 |
|------------|-----------------|
| المؤسسة ع* | المؤسسة ع*      |
| الوصف ع*   | الوصف ع*        |
| الوظيفة ع* | الوظيفة ع*      |
| من تاريخ*  | تاريخ الانتهاء* |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة صفحة الخبرات إدخال الخبرات السابقة لمقدم الطلب.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## طلبات التوظيف - التدريبات

البيانات الأساسية

|   |  |                                    |                                |
|---|--|------------------------------------|--------------------------------|
| حالة الطلب* <input type="text" value="جديد"/> | تاريخ الطلب* <input type="text"/>                    | رقم الطلب <input type="text"/>     |                                |
| تاريخ الميلاد* <input type="text"/>           | الجنسية* <input type="text"/>                        | الاسم ع* <input type="text"/>      | الاسم E <input type="text"/>   |
| الوظيفة* <input type="text"/>                 | السجل المدني* <input type="text"/>                   | مكان الولادة* <input type="text"/> | التنكيل* <input type="text"/>  |
| الجنس* <input type="text" value="ذكر"/>       | الحالة الاجتماعية* <input type="text" value="أعزب"/> | العنوان ع* <input type="text"/>    | العنوان E <input type="text"/> |
|   |  | الهاتفون <input type="text"/>      | الجوال <input type="text"/>    |

أسرة مقدم الطلب | التدريبات | الخبرات | المؤهلات | اللغات

| الأهمية* | التاريخ*             | الفترة* | المدة*               | الوصف                | الدورة* |
|----------|----------------------|---------|----------------------|----------------------|---------|
| ▼        | <input type="text"/> | ▼       | <input type="text"/> | <input type="text"/> | ▼       |
| ▼        | <input type="text"/> | ▼       | <input type="text"/> | <input type="text"/> | ▼       |
| ▼        | <input type="text"/> | ▼       | <input type="text"/> | <input type="text"/> | ▼       |
| ▼        | <input type="text"/> | ▼       | <input type="text"/> | <input type="text"/> | ▼       |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة صفحة التدريبات إدخال الدورات التي حضرها مقدم الطلب .

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## طلبات التوظيف – أسرة مقدم الطلب

البيانات الأساسية

|                     |                            |               |           |
|---------------------|----------------------------|---------------|-----------|
| حالة الطلب*<br>جديد | تاريخ الطلب*               | رقم الطلب     |           |
| تاريخ الميلاد*      | الجنسية*                   | الاسم ع*      | الاسم E   |
| الوظيفة*            | السجل المدني*              | مكان الولادة* | التشكيل*  |
| الجنس*<br>ذكر       | الحالة الاجتماعية*<br>اعزب | العنوان ع*    | العنوان E |
|                     |                            | التلفون       | الحوال    |

أسرة مقدم الطلب
التدريب
الخبرات
المؤهلات
اللغات

| رقم المرافق | اسم المرافق ع* | اسم المرافق E | القراءة* | الوصف | تاريخ الميلاد* | الجنس* |
|-------------|----------------|---------------|----------|-------|----------------|--------|
|             |                |               |          |       |                |        |
|             |                |               |          |       |                |        |
|             |                |               |          |       |                |        |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة صفحة أسرة مقدم الطلب إدخال عائلة مقدم الطلب وصلة القرابة بينه وبين كل فرد.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## تعيين موظف

X تعيين الموظف

|                                      |                      |                      |   |
|--------------------------------------|----------------------|----------------------|---|
| <input type="text"/>                 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |   |
| الجنسية                              |                      | الموظف               | * |
| <input type="text"/>                 | <input type="text"/> | الطلب                | * |
| رقم القرار                           |                      |                      |   |
| تاريخ القرار                         |                      | نوع التعيين          | * |
| تاريخ الانحاق                        |                      | التدبير              | * |
| تاريخ بداية الخدمة                   |                      | الوظيفة              | * |
| الراتب الاساسي                       |                      | الدرجة               | * |
| <input type="checkbox"/> يستحق تذكرة |                      | جهة العمل الفعلية    | * |
| نوع التذكرة                          |                      | مركز العمل           | * |
|                                      |                      | مكان التعاقد         | * |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعيين موظف من خلال تقديمه طلب توظيف حيث يتم تحديد بيانات التعيين الرئيسية مثل نوع التعيين و التشكيل وجهة العمل... الخ و باقي المعلومات يتم إضافتها تلقائياً من خلال طلب التوظيف المدخل.

### المتطلبات السابقة:

§ إدخال طلب التوظيف

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## وثائق الموظف

وثائق الموظف

| مكان الصدور | مدينة الإصدار* | بلد الإصدار* | تاريخ الانتهاء* | تاريخ الإصدار* | رقم الوثيقة* | الوصف | الوثيقة* |
|-------------|----------------|--------------|-----------------|----------------|--------------|-------|----------|
|             |                |              |                 |                |              |       |          |
|             |                |              |                 |                |              |       |          |
|             |                |              |                 |                |              |       |          |
|             |                |              |                 |                |              |       |          |
|             |                |              |                 |                |              |       |          |
|             |                |              |                 |                |              |       |          |
|             |                |              |                 |                |              |       |          |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة إدخال وثائق الموظف التي تلزم لعملية التوظيف وبلد الإصدار و رقم الوثيقة.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## بيانات الموظف – بيانات التعيين

معلومات الموظف

|  |  |
|--|--|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="text"/>*الجنسية<br/> <input type="text"/>*تاريخ الميلاد<br/> <input type="text"/>*الرقم الوطني<br/> <input type="text"/>*الحالة الاجتماعية<br/> <input type="text"/>*الجنس<br/> <input type="text"/>*معلمة الذ<br/> <input type="text"/>*الحوال         </div> <div style="width: 45%;"> <input type="text"/>رقم المحاضر<br/> <input type="text"/><br/> <input type="text"/><br/> <input type="text"/><br/> <input type="text"/>*مكان الولادة<br/> <input type="text"/>*العنوان ع<br/> <input type="text"/>*E E العنوان<br/> <input type="text"/>*البريد الإلكتروني<br/> <input type="text"/>*الهاتف         </div> </div> | <input type="text"/> رقم الموظف<br><input type="text"/> *الاسم ع<br><input type="text"/> *الاسم E<br><input type="text"/> *مكان الولادة<br><input type="text"/> *العنوان ع<br><input type="text"/> *E E العنوان<br><input type="text"/> *البريد الإلكتروني<br><input type="text"/> *الهاتف |
|--|--|

بيانات التعيين
الوثائق
اللغات
المؤهلات
الخبرات
التدريب
الإجازات
المنصب
عائلة الموظف
الإجازات
البحوث و الفترات
المهارات

|  |  |
|--|--|
| <input type="text"/> *التشكيل<br><input type="text"/> *الوظيفة<br><input type="text"/> *جهة الوظيفة<br><input type="text"/> *المرتبة<br><input type="text"/> *حالة الموظف<br><input type="text"/> *راتب المرتبة<br><input type="text"/> *الراتب الأساسي<br><input type="text"/> *تاريخ الإنحاق بالجامعة<br><input type="checkbox"/> تأمينات اجتماعية | <input type="text"/> *مكان التعاقد<br><input type="text"/> *مركز العمل<br><input type="text"/> *نوع التعيين<br><input type="text"/> *جهة العمل الفعلية<br><input type="text"/> *تاريخ بداية الخدمة<br><input type="text"/> *رقم القرار<br><input type="text"/> *الرتبة<br><input type="text"/> *تاريخ التعيين<br><input type="text"/> *تاريخ آخر ترقية |
|--|--|

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة إدخال بيانات موظف وتعيينه دون الحاجة إلى تقديم طلب حيث يتم إدخال البيانات الرئيسية في الجزء العلوي مثل الاسم والجنسية والسجل المدني وتاريخ الميلاد... الخ، وفي صفحة بيانات التعيين يتم إدخال البيانات الخاصة بالتوظيف واحتساب الراتب مثل الجهة ونوع التعيين والتشكيل والراتب الأساسي وتاريخ الالتحاق بالجامعة.

مربع الاختيار "تأمينات اجتماعية" يختص بالتشكيل أجور العمال حيث يتم احتساب التأمين الاجتماعي لهم بداية كل سنة. وبالإمكان إضافة صورة لكل موظف.



### **المتطلبات السابقة:**

§ لا يوجد.

### **قواعد التحقق:**

§ لا يوجد.

### **التأثيرات:**

§ لا يوجد.

## بيانات الموظف - الوثائق

معلومات الموظف

|  |                   |             |                   |
|--|-------------------|-------------|-------------------|
|  | *الجنسية          | رقم المحاضر | رقم الموظف        |
|  | *تاريخ الميلاد    |             | *الاسم ع          |
|  | *الرقم الوطني     |             | الاسم E           |
|  | الحالة الاجتماعية |             | مكان الولادة*     |
|  | اعزب              |             | العنوان ع         |
|  | *الجنس            |             | العنوان EE        |
|  | ذكر               |             | البريد الإلكتروني |
|  | *الكنية           |             | الهاتف            |
|  | معلم الاد         |             |                   |
|  | الجوال            |             |                   |

بيانات الترخيص الوثائق اللغات المؤهلات الخبرات التدريبات الإجازات المنصب عائلة الموظف الإجازات البحوث و المشتريات المهارات

| *الوثيقة | الوصف | رقم الوثيقة* | تاريخ الإصدار* | تاريخ الانتهاء* | البلد* | المدينة* | الوصف |
|----------|-------|--------------|----------------|-----------------|--------|----------|-------|
|          |       |              |                |                 |        |          |       |
|          |       |              |                |                 |        |          |       |
|          |       |              |                |                 |        |          |       |
|          |       |              |                |                 |        |          |       |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الصفحة إدخال وثائق الموظف التي تلزم لعملية التوظيف وبلد الإصدار ورقم الوثيقة.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## بيانات الموظف – اللغات

بيانات الموظف X

**معلومات الموظف**

رقم الموظف:

الاسم ع:

الاسم E:

مكان الولادة\*:

العنوان ع:

العنوان E E:

البريد الإلكتروني:

رقم المحاضر:

الجنسية\*:

تاريخ الميلاد\*:

الرقم الوطني\*:

الحالة الاجتماعية\*:

الجنس\*:

الكنية\*:

الهاتف:

الجوال:

إلتقاط صورة

رقم الموظف:

الاسم ع:

الاسم E:

مكان الولادة\*:

العنوان ع:

العنوان E E:

البريد الإلكتروني:

رقم المحاضر:

الجنسية\*:

تاريخ الميلاد\*:

الرقم الوطني\*:

الحالة الاجتماعية\*:

الجنس\*:

الكنية\*:

الهاتف:

الجوال:

المهارات
البحوث و الدراسات
الإجازات
عائلة الموظف
المناصب
الإجازات
التدريب
الخبرات
المؤهلات
اللغات
الوثائق
بيانات التقييم

| وصف اللغة | اللغة* |
|-----------|--------|
|           |        |
|           |        |
|           |        |
|           |        |
|           |        |
|           |        |
|           |        |
|           |        |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الصفحة تحديد اللغات التي يجديها الموظف.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## بيانات الموظف - المؤهلات

بيانات الموظف

**معلومات الموظف**

رقم الموظف:  رقم المحاضر:

الاسم ع:  الاسم E:

مكان الولادة:  مكان الميلاد:

العنوان ع:  العنوان E E:

البريد الإلكتروني:  الهاتف:

الجوانب:

الجنسية:  تاريخ الميلاد:

الرقم الوطني:  الحالة الاجتماعية:

الجنس:  الجنس:

الكتابة:  معالج:

الجوال:

إتقاط صورة

بيانات التقييم:  اللغات:

الخبرات:  المؤهلات:

التدريب:  الإنجازات:

المناصب:  عائلة الموظف:

الإجازات:  البحوث و الفترات:

المهارات:

| المؤهل               | الوصف                | البتد                | الوصف                | اسم الجهة ع          |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

اسم الجهة E:

التقدير:

سنة التخرج:  نوع الدراسة:

التخصص:

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الصفحة ادخال مؤهلات الموظف .

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## بيانات الموظف - الخبرات

معلومات الموظف

الجنسية\*

تاريخ الميلاد\*

الرقم الوطني\*

الحالة الاجتماعية\*

الجنس\*

الكنية\*

الحوال

رقم الموظف

الاسم ع\*

الاسم E

مكان الولادة\*

العنوان ع

العنوان EE

البريد الإلكتروني

رقم المحاضر

الهاتف

بيانات التعليم
الوثائق
اللغات
المؤهلات
الخبرات
التدريبات
الإجازات
المناصب
عائلة الموظف
الإجازات
البحوث و الشركات
المهارات

| رقم الوظيفة | الوظيفة ع | الوظيفة ل | المؤسسة ع* | المؤسسة E |
|-------------|-----------|-----------|------------|-----------|
|             |           |           |            |           |
|             |           |           |            |           |
|             |           |           |            |           |
|             |           |           |            |           |

التوصيف ع

التوصيف E

من تاريخ

إلى تاريخ

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الصفحة ادخال الخبرات التي حصل عليها الموظف من عمل سابق.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التاثيرات:

§ لا يوجد.

## بيانات الموظف - التدريبات

معلومات الموظف

الجنسية\*

تاريخ الميلاد\*

الرقم الوطني\*

الحالة الاجتماعية\*

الجنس\*

الكنية\*

الحوال

رقم الموظف

رقم المحاضر

الاسم ع\*

الاسم E

مكان الولادة\*

العنوان ع

العنوان E E

البريد الإلكتروني

الهاتف

المهارات البحوث و الدراسات الإجازات عائلة الموظف المنصب الإجازات التدريبات الخبرات المؤهلات اللغات الوثائق بيانات التقييم

| الدورة*              | الوصف                | المدة*               | التاريخ*             | الأهمية*             |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الصفحة ادخال الدورات التدريبية التي قام الموظف بحضورها.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## بيانات الموظف - الإنجازات

معلومات الموظف

|  |                    |             |                   |
|--|--------------------|-------------|-------------------|
|  | الجنسية*           | رقم المحاضر | رقم الموظف        |
|  | تاريخ الميلاد*     |             | الاسم ع*          |
|  | الرقم الوطني*      |             | الاسم E           |
|  | الحالة الاجتماعية* |             | مكان الولادة*     |
|  | اعزب               |             | العنوان ع         |
|  | الجنس*             |             | العنوان E E       |
|  | ذكر                |             | البريد الإلكتروني |
|  | معلم الد*          |             | الهاتف            |
|  | الحوال             |             |                   |

بيانات التمييز الوثائق اللغات المؤهلات الخبرات التدريب الإنجازات المناصب عائلة الموظف الإجازات البحوث و المشتريات المهارات

| النوع* | الوصف | الوصف ع* | الوصف ع |
|--------|-------|----------|---------|
|        |       |          |         |
|        |       |          |         |
|        |       |          |         |
|        |       |          |         |
|        |       |          |         |
|        |       |          |         |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الصفحة ادخال الانجازات التي قام بها الموظف خلال فترة عمله في مختلف المؤسسات.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

## بيانات الموظف - المناصب

معلومات الموظف

|  |                         |             |                   |
|--|-------------------------|-------------|-------------------|
|  | *الجنسية                | رقم المحاضر | رقم الموظف        |
|  | *تاريخ الميلاد          |             | *الاسم ع          |
|  | *الرقم الوطني           |             | الاسم E           |
|  | الحالة الاجتماعية* اعزب |             | مكان الولادة*     |
|  | *الجنس ذكر              |             | العنوان ع         |
|  | *الكنية معاصر الد       |             | العنوان E E       |
|  | الجوال                  | الهاتف      | البريد الإلكتروني |

بيانات التمييز الوثائق اللغات المؤهلات الخبرات التدريب الإنجازات المناصب عائلة الموظف الإجازات البحوث و نشرات المهارات

| * | نوع التوظيف* | تاريخ الغرار | رقم الغرار | النهاية | تاريخ البدء | الوصف | *المنصب |
|---|--------------|--------------|------------|---------|-------------|-------|---------|
|   |              |              |            |         |             |       |         |
|   |              |              |            |         |             |       |         |
|   |              |              |            |         |             |       |         |
|   |              |              |            |         |             |       |         |
|   |              |              |            |         |             |       |         |
|   |              |              |            |         |             |       |         |
|   |              |              |            |         |             |       |         |
|   |              |              |            |         |             |       |         |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الصفحة ادخال المناصب الادارية للموظف التي شغلها خلال فتره عمله.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التاثيرات:

§ لا يوجد.



## بيانات الموظف – عائلة الموظف

معلومات الموظف

|  |                    |             |                   |
|--|--------------------|-------------|-------------------|
|  | الجنسية*           | رقم المحاضر | رقم الموظف        |
|  | تاريخ الميلاد*     |             | الاسم ع*          |
|  | الرقم الوطني*      |             | الاسم E           |
|  | الحالة الاجتماعية* |             | مكان الولادة*     |
|  | اعزب               |             | العنوان ع         |
|  | الجنس*             |             | العنوان E E       |
|  | ذكر                |             | البريد الإلكتروني |
|  | الكنية*            |             |                   |
|  | معلم، الد          |             |                   |
|  | الحوال             |             |                   |

إلغاء صورة

بيانات التسمين الوثائق اللغات المؤهلات الخبرات التدريبات الإجازات المناصب عائلة الموظف الإجازات البحوث و نشرات المهارات

| الرقم | الاسم ع* | الاسم E | الجنس | تاريخ الميلاد | الوصف |
|-------|----------|---------|-------|---------------|-------|
|       |          |         |       |               |       |
|       |          |         |       |               |       |
|       |          |         |       |               |       |
|       |          |         |       |               |       |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الصفحة ادخال عائلة الموظف وصلة القرابه بين كل فرد .

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التاثيرات:

§ لا يوجد.



## بيانات الموظف – البحوث والنشرات

معلومات الموظف

|  |                   |             |                   |  |
|--|-------------------|-------------|-------------------|--|
|  | *الجنسية          | رقم المحاضر | رقم الموظف        |  |
|  | *تاريخ الميلاد    |             | *الاسم ع          |  |
|  | *الرقم الوطني     |             | E الاسم           |  |
|  | الحالة الاجتماعية |             | *مكان الولادة     |  |
|  | اعزب              |             | ع العنوان         |  |
|  | *الجنس            |             | E E العنوان       |  |
|  | ذكر               |             | البريد الإلكتروني |  |
|  | *الكنية           |             | الهاتف            |  |
|  | معلم، الأ         |             |                   |  |
|  | *الجوال           |             |                   |  |

البحوث و النشرات العلمية

| التاريخ* | النوع* | الوصف E | الوصف* | الرمز |
|----------|--------|---------|--------|-------|
|          |        |         |        |       |
|          |        |         |        |       |
|          |        |         |        |       |
|          |        |         |        |       |
|          |        |         |        |       |
|          |        |         |        |       |
|          |        |         |        |       |
|          |        |         |        |       |
|          |        |         |        |       |
|          |        |         |        |       |
|          |        |         |        |       |
|          |        |         |        |       |

ملاحظات  
 E ملاحظات

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الصفحة ادخال البحوث والنشرات والتي قام الموظف بإعدادها خلال فتره معينة.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التاثيرات:

§ لا يوجد.

## بيانات الموظف – المهارات

بيانات الموظف

**معلومات الموظف**

رقم الموظف:

الاسم ع:

الاسم E:

مكان الولادة:

العنوان ع:

العنوان E E:

البريد الإلكتروني:

رقم المحاضر:

الجنسية:

تاريخ الميلاد:

الرقم الوطني:

الحالة الاجتماعية:

الجنس:

الكنية:

الهاتف:

الجنسية:

تاريخ الميلاد:

الرقم الوطني:

الحالة الاجتماعية:

الجنس:

الكنية:

الهاتف:

رقم الموظف:

الاسم ع:

الاسم E:

مكان الولادة:

العنوان ع:

العنوان E E:

البريد الإلكتروني:

رقم المحاضر:

الجنسية:

تاريخ الميلاد:

الرقم الوطني:

الحالة الاجتماعية:

الجنس:

الكنية:

الهاتف:

الجنسية:

تاريخ الميلاد:

الرقم الوطني:

الحالة الاجتماعية:

الجنس:

الكنية:

الهاتف:

إلتقاط صورة

بيانات التقييم

الودائع

الأعلى

المؤهلات

الخبرات

التدريب

الإنجازات

المنصب

عائلة الموظف

الإجازات

البحوث و النشر

المهارات

| الوصف ع              | المهارة*             |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الصفحة ادخال المهارات التي يمتلكها الموظف.

### المتطلبات السابقة:

§ تعريف المهارات .

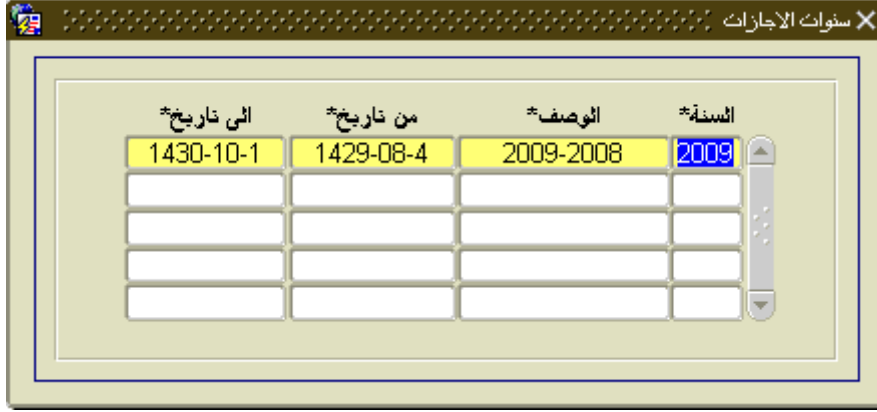
### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## سنوات الاجازات



| *السنة | *الوصف    | *من تاريخ | *الى تاريخ |
|--------|-----------|-----------|------------|
| 2009   | 2009-2008 | 1429-08-4 | 1430-10-1  |
|        |           |           |            |
|        |           |           |            |
|        |           |           |            |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف سنة الاجازة وتحديد فترة بداية ونهاية سنة الاجازة.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التاثيرات:

§ لا يوجد.

## سياسات الإجازة

| سنة واحدة | تدوير | المدفوع | التكرار | الوصف | الحد الأدنى* | الحد الأعلى* | سنوات الإجازة* | الشهر* | البداية* | الوصف | رمز الإجازة* |
|-----------|-------|---------|---------|-------|--------------|--------------|----------------|--------|----------|-------|--------------|
|           |       |         |         |       |              |              |                |        |          |       |              |
|           |       |         |         |       |              |              |                |        |          |       |              |
|           |       |         |         |       |              |              |                |        |          |       |              |
|           |       |         |         |       |              |              |                |        |          |       |              |
|           |       |         |         |       |              |              |                |        |          |       |              |

| المتسلسل | من تاريخ* | الى تاريخ* | سقف التعطية* |
|----------|-----------|------------|--------------|
|          |           |            |              |
|          |           |            |              |
|          |           |            |              |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال التشكيل ونوع التعيين لكل سياية من الاجازات ويتم ادخال رمز الاجازة وتحديد نوع البداية لكل نوع حيث تم احتساب الاجازة من مباشرة العمل او من بدئ كل سنة ميلادية او انه غير محدد باستخدام بلا، ويتم تحيد عدد ايام الاجازة خلال الشهر و الحد الاعلى والادنى من مستحق الاجازة و كل اجازة هل تخصم عدد الايام من نفس النوع او من نوع آخر .

### § مربع الاختيار:

١. مدفوع في حال اخذ الموظف لهذه الاجازة تكون مدفوعة الراتب.
٢. التكرار ان هذه الاجازة عند التدوير تحسب دون تدوير الاجازات السابقة.
٣. تدوير في حال تدوير الاجازات من سنة سابقة الى سنة جديدة يتم تدوير الاجازات التي مختاره بانه تدوير.
٤. سنة واحدة ن هذه الاجازة تأخذ مره واحده خلال السنة.

### **المتطلبات السابقة:**

§ لا يوجد.

### **قواعد التحقق:**

§ لا يوجد.

### **التأثيرات:**

§ لا يوجد.

## أرصدة الإجازات

أرصدة الإجازات

الموظف\*

المشكّل

الإجازة العادية

الرصيد المستحق

الى تاريخ

**أرصدة الاجازات**

| الرصيد<br>المدور | الرصيد<br>الحالي* | الرصيد<br>السنوي* | الوصف | رمز<br>الاجازة* | الوصف | السنة* |
|------------------|-------------------|-------------------|-------|-----------------|-------|--------|
|                  |                   |                   |       |                 |       |        |
|                  |                   |                   |       |                 |       |        |
|                  |                   |                   |       |                 |       |        |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال الارصدة الافتتاحية عند تطبيق النظام لاجازات الموظفين و عرض سنة الاجازة و الرصيد السنوي و الرصيد الحالي(المتبقي)من رصيد الموظف من الاجازة .  
"الرصيد المدور" يبين كم الرصيد الذي استحقته الموظف من السنة السابقة.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.



## حركة الإجازة

**طلبات الاجازات**

|               |                      |                |                      |
|---------------|----------------------|----------------|----------------------|
| رقم الاجازة   | <input type="text"/> | السنة*         | <input type="text"/> |
| التشكيل*      | <input type="text"/> |                |                      |
| الموظف*       | <input type="text"/> |                |                      |
| الاجازة*      | <input type="text"/> |                |                      |
| الرصيد الحالي | <input type="text"/> | الرصيد المستحق | <input type="text"/> |

---

|              |                      |                   |                      |
|--------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| تاريخ البدء* | <input type="text"/> | تاريخ النهاية     | <input type="text"/> |
| مدة الاجازة* | <input type="text"/> | الحالة* غير مثبتة | <input type="text"/> |
| رقم القرار*  | <input type="text"/> | تاريخ القرار*     | <input type="text"/> |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال طلبات الاجازات ونوع الاجازة وتاريخ البدء للاجازة وادخال تاريخ النهاية فيتم عرض مدة الاجازة او ادخال مدة الاجازة فيتم عرض تاريخ النهاية للاجازة.

يتم منح الموظف اجازة حسب الرصيد المستحق له من ايام من تاريخ تقديم الاجازة.

لا يتم التأثير على رصيد الموظف من الاجازات في حال كان حالة الطلب غير مثبتة اما اذا كانت مثبتة يصبح هناك تأثير على رصيد الموظف.

لا يمكن منح موظف اجازة خلال فترة اجازته اي اجازة متداخلة.

### **المتطلبات السابقة:**

§ لا يوجد.

### **قواعد التحقق:**

§ يجب ان يكون للموظف سجل فر اصدء الاجازات لمنحه الاجازة.

### **التاثيرات:**

§ لا يوجد.

## تمديد الإجازات

تمديد الإجازات X

**طلبات الإجازات**

|   |  |
|---|--|
| <input type="text" value="سنة الاجازة*"/>       | <input type="text" value="نوع الاجازة"/>   |
| <input type="text" value="التسجيل*"/>           | <input type="text" value="الموظف*"/>       |
| <input type="text" value="نوع الاجازة*"/>       | <input type="text" value="الرصيد الحالي"/> |
| <input type="text" value="الرصيد المستحق"/>     | <input type="text" value="تاريخ البداية"/> |
| <input type="text" value="تاريخ النهاية"/>      | <input type="text" value="مدة الاجازة*"/>  |
| <input type="text" value="الحالة* غير مكتملة"/> | <input type="text" value="رقم القرار"/>    |
| <input type="text" value="تاريخ القرار"/>       | <input type="text" value="تمديد بالايام"/> |
| <input type="text" value="رقم القرار"/>         | <input type="text" value="تمديد بالايام"/> |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة عرض الاجازة السابقة والتي قام الموظف بأخذها وفي حال اراد تمديد عدد ايام الاجازة فيتم ادخال بيانات تمديد الاجازة من خلال عدد ايام التمديد.

### المتطلبات السابقة:

§ ادخال طلب اجازة مثبت في حركات الاجازات.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التاثيرات:

§ لا يوجد.







## الحركات الإدارية

رقم الموظف\*

| الوصف | الجهة الخارجية | الوصف | الحركة* | تاريخ النهاية | تاريخ البدء* |
|-------|----------------|-------|---------|---------------|--------------|
|       |                |       |         |               |              |
|       |                |       |         |               |              |
|       |                |       |         |               |              |
|       |                |       |         |               |              |
|       |                |       |         |               |              |

السبب

رقم القرار  تاريخ القرار

ملاحظات ع\*

ملاحظات E

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال القرارات الادارية من طي قيد او ايقاف راتب او كف يد ... الخ حيث تؤثر على حالة الموظف و راتب الموظف ويتم اعتماد الحركة من بداية ادخال تاريخ الحركة.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التاثيرات:

§ لا يوجد.

## غياب الموظفين

غياب الموظفين

الموظف\*

تاريخ الغياب       ائمةة بالايام

**الراتب القديم**

| حسم من                   | العلاوة | تاريخ التنفيذ* | تاريخ الغياب | رقم القرار | تاريخ القرار | الشهر | السنة | الايام | غياب / تأخير* |
|--------------------------|---------|----------------|--------------|------------|--------------|-------|-------|--------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | غدا     |                |              |            |              |       |       |        |               |
| <input type="checkbox"/> |         |                |              |            |              |       |       |        |               |
| <input type="checkbox"/> |         |                |              |            |              |       |       |        |               |
| <input type="checkbox"/> |         |                |              |            |              |       |       |        |               |
| <input type="checkbox"/> |         |                |              |            |              |       |       |        |               |
| <input type="checkbox"/> |         |                |              |            |              |       |       |        |               |
| <input type="checkbox"/> |         |                |              |            |              |       |       |        |               |
| <input type="checkbox"/> |         |                |              |            |              |       |       |        |               |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال الموظفين الذين غابو عن دوامهم حيث يتم ادخال تاريخ التنفيذ وهو التاريخ الذي يدخل في شهر حسم الراتب وتاريخ الغياب وهو تاريخ الغياب الفعلي .

مربع الاختيار " حسم من العلاوة" اي ان تاريخ الغياب عند حسمه من عدد ايام الدوام الفعلية يدخل من ضمن الحسم الحسم من البدلات او فقط من الراتب الاساسي فقط.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التاثيرات:

§ لا يوجد.



## الحركات على الوظائف والدرجات

X الحركات على الوظائف والدرجات

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <input type="text" value="رقم القرار"/>   | <input type="text" value="تاريخ القرار"/>   | <input type="text" value="الموظف"/>         | <input type="text" value="تاريخ المباشرة"/> |
| <input type="text" value="تاريخ القرار"/> | <input type="text" value="تاريخ المباشرة"/> | <input type="text" value="تاريخ المباشرة"/> | <input type="text" value="تاريخ المباشرة"/> |
| <input type="text" value="ملاحظات"/>      |   |   |   |

|  |  |
|--|--|
| بعد التعديل                            | قبل التعديل                            |
| <input type="text" value="التسكيل"/>   | <input type="text" value="التسكيل"/>   |
| <input type="text" value="الوظيفة"/>   | <input type="text" value="الوظيفة"/>   |
| <input type="text" value="جهة العمل"/> | <input type="text" value="جهة العمل"/> |
| <input type="text" value="الدرجة"/>    | <input type="text" value="الدرجة"/>    |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال الحركات على الموظفين من " ترقية " / " تحسين وضع " / " نقل " / تعديل درجة ".  
 حيث يتم ادخال الحركة فيتم عرض بيانات الموظف قبل التعديل من التشكيل و الوظيفة وجهة العمل و الدرجة الحالية للموظف، وادخال بيانات الموظف الجديد في الجزء الخاص "بعد التعديل".  
 لا يتم اختيار حركة الترقية للموظفين المتعاقدين.  
 حركة الترقية او تعديل درجة او تحسين وضع يجب قبل اجراءها وجود وظيفة شاغرة على المرتبة المراد اجراءها للموظف.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يمكن ادخال حركة ترقية او تعديل درجة او تحسين وضع في شهر محاسب الراتب.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## الحركات على الإقامة - الكفالة

**حركة الإقامة**

حالة الحركة\*   
تاريخ التجديد

تاريخ الحركة\*   
نوع الحركة\*

**الكفالة**

نوع الكفيل  
رقم الكفيل  
اسم الكفيل ع  
اسم الكفيل E  
عنوان الكفيل ع  
عنوان الكفيل E

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال معلومات رخص الاقامات للمتعاقدين وتحديد الكفيل وحتى يتم متابعة اقامة الموظف من خلال تجديدها من قبل الجامعه.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## الحركات على الإقامة - المرافقين

حركة الإقامة

الموظف\* 74111  
صاحب الوثيقة asd  
تاريخ الحركة\* 1430-08-01  
نوع الحركة\* اذ اج م افم  
حالة الحركة\* مدخله  
تاريخ التجديد

الموظفين  
المقالة

| رقم المرافق | اسم المرافق | العمر | صحة القراءة |
|-------------|-------------|-------|-------------|
|             |             |       |             |
|             |             |       |             |
|             |             |       |             |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الصفحة ادخال معلومات إدخال المرافقين المضافين في اقامة الموظف وحتى يتم متابعة اقامة الموظف من خلال تجديدها من قبل الجامعه.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## الحركات على جواز السفر

X الحركات على جواز السفر

|                      |                      |   |  |                           |
|----------------------|----------------------|---|--|---------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | ↓ |  | * الموظف                  |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | ↓ |  | صاحب الوظيفة              |
|                      | <input type="text"/> |   |  | * تاريخ الحركة            |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |   |  | * حالة الحركة *مدخله      |
|                      | <input type="text"/> |   |  | * نوع الحركة *تأشيرة دخول |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |   |  | رقم الدخول                |
|                      | <input type="text"/> |   |  | تاريخ الدخول              |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |   |  | رقم المنفذ                |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |   |  | رقم التأشيرة              |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |   |  | تاريخ التأشيرة            |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |   |  | مكان الإصدار              |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |   |  | تاريخ الانتهاء            |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |   |  | ملاحظات ع                 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |   |  | ملاحظات E                 |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال معلومات جواز السفر واذا ما حصل على تأشيرة خروج وعوده عند تقديمه للاجازة ويتم الاجتفاظ برقم التأشيرة و المنفذ الحدودي المتجه له لسهولة الاتصال به في حال ظهر اي مشكله في التأشيرة.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التاثيرات:

§ لا يوجد.

## تجديد عقد

تجديد عقد X

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| <input type="text"/>                | رقم الموظف* |
| <input type="text"/>                | الوظيفة     |
| <input type="text" value="الراتب"/> | المرتبة     |
| <input type="text"/>                | جهة العمل   |

**نفاصيل العقد**

| عدد                  | بداية سنة            | بداية شهر            | تاريخ الفرار         | رقم الفرار           | تاريخ انتهاء العقد   | تاريخ التجديد*       |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال بيانات عقود المتعاقدين حيث يتم ادخال تاريخ تجديد العقد وتاريخ انتهاء العقد ويتم الاستفادة منه في احتساب الراتب. عند انتهاء عقد الموظف يقوم النظام باستثنائه من احتساب الرواتب. حقل "بداية شهر الاحتساب" و بداية سنة الاحتساب" يتم ادخال الشهر و السنة المراد بدء الاحتساب منه راتب المتعاقد . حقل "عدد الايام" يتم احتساب الشهر الاول حسب عدد الايام المحدده فاذا لم يدخل اي قيمه يعتبر النظام تلقائيا احتساب ٣٠ يوم للمتعاقد في ذلك الشهر.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ تاريخ التجديد اكبر من تاريخ الانتهاء.

### التاثيرات:

§ لا يوجد.

## التقييم السنوي

| الموظف* | اسم الموظف | العلامة* | التقدير* | وصف التقدير |
|---------|------------|----------|----------|-------------|
|         |            |          |          |             |
|         |            |          |          |             |
|         |            |          |          |             |
|         |            |          |          |             |
|         |            |          |          |             |
|         |            |          |          |             |
|         |            |          |          |             |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال كل جهة عمل ويتم عرض الموظفين داخل تلك الجهة وادخال التقدير حسب التقييم السنوي التي قامت بها الجهة لموظفيها.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

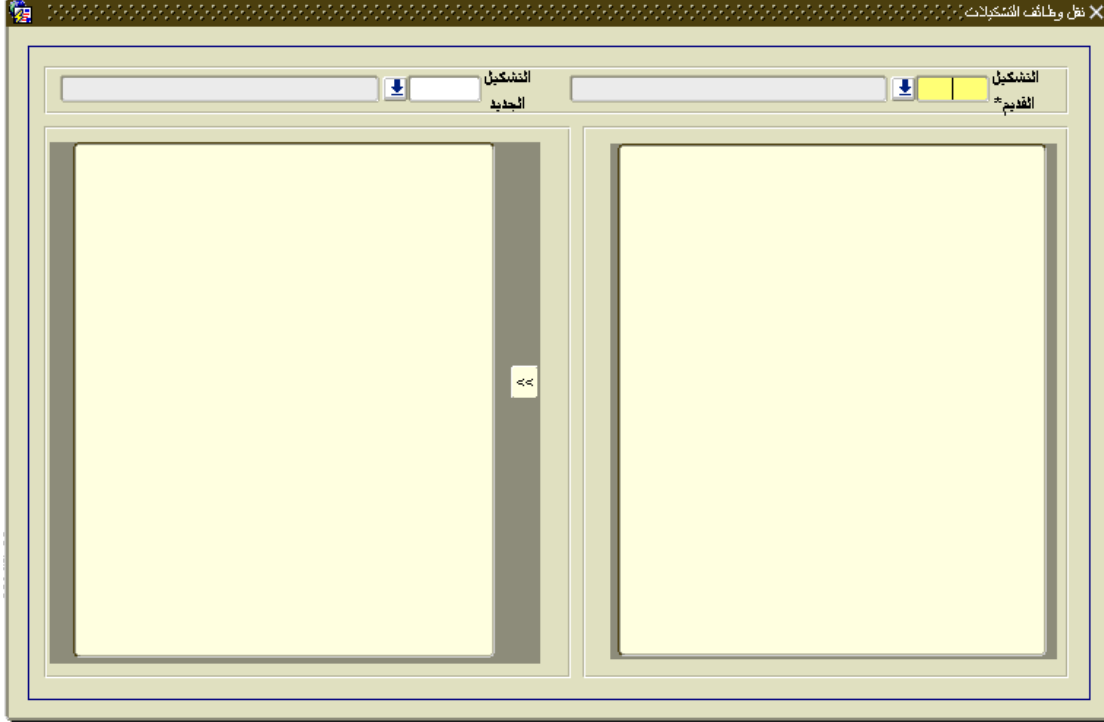
§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.



## نقل وظائف التشكيلات



### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة نقل وظيفة من مرتبة الى مرتبة في حال تم بالخطأ استحداثها على مرتبة او تشكيل غير التي وجدت لأجلة، ويتم من خلال تحديد التشكيل القديم و التشكيل الجديد قبل عملية النقل.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.



## حركات الوظائف المعتمدة

حركات وظائف المعتمدة

التشكيل\*  ↓ الحركة\*  خفض ، و طرفة

الوظيفة\*  ↓ رقم الفرار\*  تاريخ الفرار\*  التسلسل

**رفع / خفض**

المرتبة القديمة  ↓ المرتبة الجديدة

**تحويل**

المسمى القديم  ↓ المسمى الجديد

**نقل**

الجهة القديمة  ↓ الجهة الجديدة

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعديل وظيفة ما من خلال نوع الحركة على الوظيفة وذلك بقرار رسمي من ديوان الخدمة بحيث يتم الالتزام بإدخال تاريخ ورقم القرار، والحركات هي:

خفض / رفع وظيفة: نقل الوظيفة من مرتبة الى اخرى.

تحويل الوظيفة: تغيير المسمى الوظيفي.

نقل الوظيفة: نقل الوظيفة من جهة عمل الى جهة عمل اخرى.

الغاء الوظيفة: يتم الغؤها وعدم ظهور من ضمن المراتب في التشكيل.

### **المتطلبات السابقة:**

§ لا يوجد.

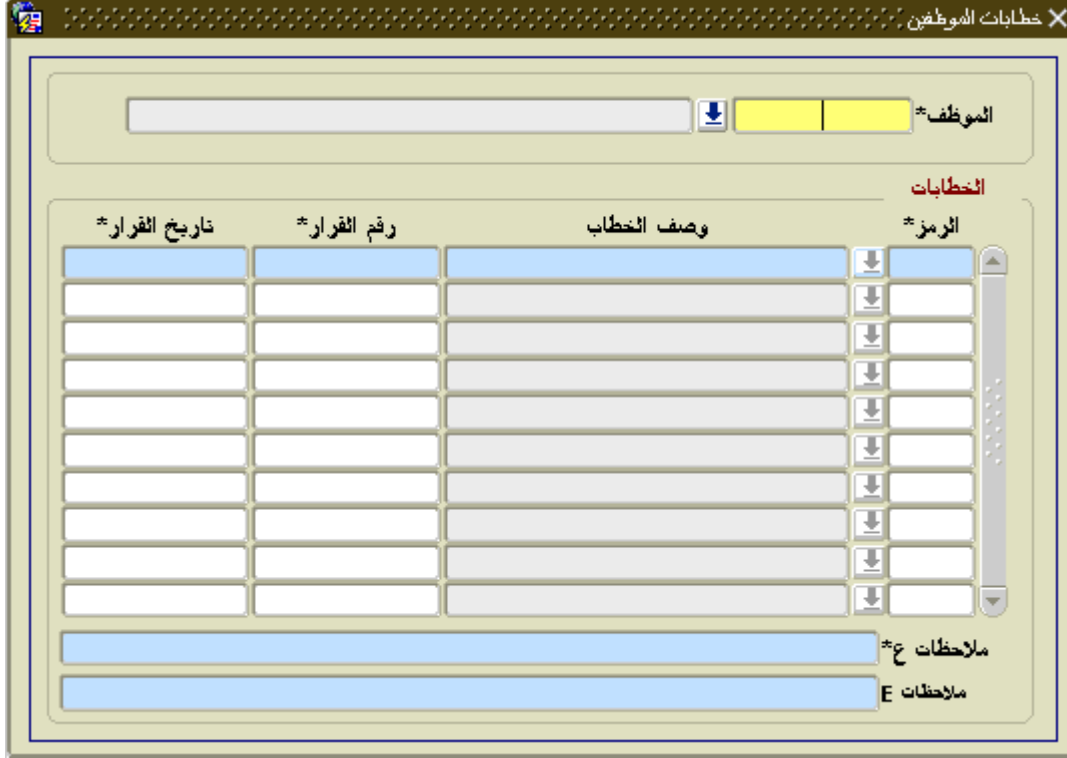
### **قواعد التحقق:**

§ لا يوجد.

### **التأثيرات:**

§ لا يوجد.

## خطابات الموظفين



| الرمز* | الخطابات | وصف الخطاب | رقم القرار* | تاريخ القرار* |
|--------|----------|------------|-------------|---------------|
|        |          |            |             |               |
|        |          |            |             |               |
|        |          |            |             |               |
|        |          |            |             |               |
|        |          |            |             |               |
|        |          |            |             |               |
|        |          |            |             |               |
|        |          |            |             |               |
|        |          |            |             |               |

ملاحظات ع\*  
ملاحظات E

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال الخطابات الادارية الصادرة بحق موظف خلال فترة عمله داخل الجامعة.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## ربط الموظف بالوظيفة



ربط الموظف بالوظيفة

الرقم الوظيفي

رقم الموظف\*  
الاسم\*  
التسجيل  
رقم الوظيفة\*  
جهة الوظيفة

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة الاستعلام عن الموظف المراد تحديد الوظيفة الخاصة به وتكون الشاشة فقط معده لإدخال رقم الوظيفة وتكون صلاحية عند احد موظفي ادارة شؤون الموظفين.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## أمر الأركاب

أمر الأركاب

|                         |                           |                         |              |                      |                      |
|-------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------|----------------------|----------------------|
| الحالة*<br>مدخل         | التاريخ*<br>التاريخ       | النوع*<br>النداب        | الرقم        | التسلسل              | نوع الفرار<br>مذكرة  |
| درجة التذكرة*<br>سياحية | تاريخ الفرار*<br>المستفيد | الفرار*<br>الذئب و مرجح | موظف         | نوع التذكرة*<br>موظف | نوع التذكرة*<br>موظف |
| سقف التغطية             | سعر التذكرة               | تاريخه                  | رقم الارتباط | وصف الجهة ع          | وصف المهمة ع         |
|                         | وصف الجهة ع               |                         |              | وصف المهمة ع         | وصف الامر ع          |
|                         | وصف المهمة ع              |                         |              | وصف الامر ع          | ملاحظات ع            |
|                         | وصف الامر ع               |                         |              |                      |                      |
|                         | ملاحظات ع                 |                         |              |                      |                      |

خط السير الفعلي

| اسم المدينة* | المدينة* | اسم البلد | البلد* |
|--------------|----------|-----------|--------|
|              |          |           |        |
|              |          |           |        |
|              |          |           |        |

خط السير الاصلي

| اسم المدينة* | المدينة* | اسم البلد | البلد* |
|--------------|----------|-----------|--------|
|              |          |           |        |
|              |          |           |        |
|              |          |           |        |

المسافرون

| اسم المسافر* | اسم | نوع الفراية | العمر | رقم التذكرة | سعر التذكرة |
|--------------|-----|-------------|-------|-------------|-------------|
|              |     |             |       |             |             |
|              |     |             |       |             |             |
|              |     |             |       |             |             |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال امر الاركاب الحكومي والذي يقدم للخطوط السعودية ليتم صرف تذاكر لخط الطيران المطلوب حيث يتم تحديد بيانات امر الاركاب و خط الطيران من و الى و المسافرون مع الموظف.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التاثيرات:

§ لا يوجد.

## انتداب الموظفين

انتداب الموظفين

بيانات الانتداب

الموظف\*

| مؤشر<br>الصرف*       | بدل نقل              | قيمة<br>الانتداب     | المدة                | تاريخ النهاية        | تاريخ البدء          | رقم الانتداب*        |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

رقم القرار\*  تاريخ القرار\*

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة الاستعلام عن الانتدابات التي قام الموظف بأخذها مع المدة وقيمة الانتداب.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## البرامج التدريبية

| الوصف ع* | الوصف E | الرمز |
|----------|---------|-------|
|          |         | 1     |
|          |         |       |
|          |         |       |
|          |         |       |
|          |         |       |
|          |         |       |
|          |         |       |
|          |         |       |
|          |         |       |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف البرامج التدريبية حيث يتم اعطاء الرمز رقم تسلسلي تلقائي.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

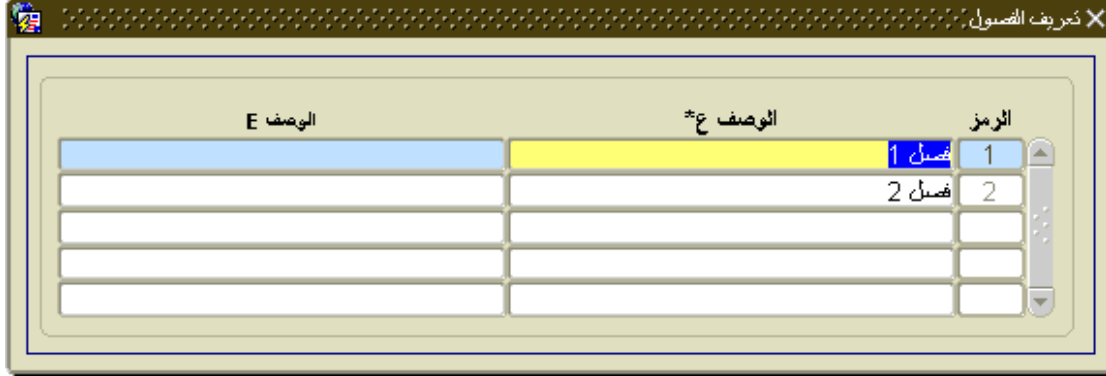
### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## تعريف الفصول



| الوصف E | الوصف ع* | الرمز |
|---------|----------|-------|
|         | فصل 1    | 1     |
|         | فصل 2    | 2     |
|         |          |       |
|         |          |       |
|         |          |       |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف الفصول المقسمه عليها البرامج التدريبية(الفصل الاول، الفصل الثاني، الفصل الثالث، الفصل الرابع)حيث يتم اعطاء الرمز رقم تسلسلي تلقائي.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التاثيرات:

§ لا يوجد.



## الخطة التنفيذية للتدريب

× الخطة التنفيذية للتدريب

**معلومات المعهد**

رقم الخطة:

اسم المعهد\*:

اسم المعهد E:

البريد الإلكتروني:

الفاكس:

صندوق البريد:

**تفاصيل البرنامج**

| البرنامج* | الوصف | المدة* | الفصل* | الوصف | من تاريخ* | الى تاريخ |
|-----------|-------|--------|--------|-------|-----------|-----------|
|           |       |        |        |       |           |           |
|           |       |        |        |       |           |           |
|           |       |        |        |       |           |           |
|           |       |        |        |       |           |           |
|           |       |        |        |       |           |           |
|           |       |        |        |       |           |           |
|           |       |        |        |       |           |           |
|           |       |        |        |       |           |           |
|           |       |        |        |       |           |           |
|           |       |        |        |       |           |           |

ملاحظات ع:

ملاحظات E:

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال البرنامج التدريبي ومدة كل تدريب ويتم توزيع البرنامج على فصل او اكثر من فصل ويتم تحديد كل برنامج تدريبي بتاريخ بداية وتاريخ نهاية ويتم تحديد المعهد الذي يقدم البرامج التدريبية.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.

## ترشيح الموظفين

✕ ترشيح الموظفين

التسلسل

المرتبة

الجهة

رقم القرار\*

المهام\*

القدرة

الموافقة\*

الموافقة\*

موافقة السجود\*

عدد الأجهزة

اللغات

الرئيس المبانر\*

مسؤول التدريب\*

رقم الخطه\*

| تاريخ البدء          | الفصل                | الوصف                | البرنامج*            |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### الوظيفة:

يتم من خلال هذه الشاشة ترشيح الموظفين الذين استحقوا الدورات التدريبية فيتم تحديد لكل مرشح البرامج التدريبية التي سوف يحضرها، ويجب قبل حضوره اي برنامج تدريبي الحصول على موافقة الرئيس المباشر له و مسؤول التدريب.

### المتطلبات السابقة:

§ لا يوجد.

### قواعد التحقق:

§ لا يوجد.

### التأثيرات:

§ لا يوجد.



### **المتطلبات السابقة:**

§ لا يوجد.

### **قواعد التحقق:**

§ لا يوجد.

### **التأثيرات:**

§ لا يوجد.

## التقارير

١. الحافظة.
٢. التشكيلات والوظائف العامة.
٣. أمر إركاب.
٤. بيانات مبعث.
٥. البيانات الإحصائية للموظفين.
٦. المجدد عقودهم وغير المنتهية.
٧. الوظائف المعتمدة.
٨. أعداد الموظفين حسب الوظيفة.
٩. تعريف موظف.
١٠. حسميات الغياب.
١١. بيانات الموظفين .
١٢. تقويم الأداء الوظيفي.
١٣. خطابات الموظفين.
١٤. وضع التشكيلات خلال فترة.
١٥. المؤهلات العلمية.
١٦. شهادة خدمة.
١٧. أعداد الموظفين حسب الجهات.
١٨. أعمار الموظفين.
١٩. إحصائية الموظفين بشكل عام.
٢٠. إحصائية بالموظفين حسب الجنسيات.
٢١. التشكيلات والوظائف حسب الجهة.
٢٢. الحركات الإدارية للموظفين.
٢٣. الحركات الإدارية للموظفين - ١.
٢٤. الحركات على الدرجات للموظفين.
٢٥. العقود المنتهية خلال فترة.

٢٦. المناصب.
٢٧. الموظفين أجديا.
٢٨. الموظفين المعينين خلال فترة.
٢٩. الموظفين بنهاية المربوط.
٣٠. الموظفين حسب التشكيل والميلاد.
٣١. الموظفين حسب الحالة.
٣٢. الوظائف المعتمدة ٢.
٣٣. الوظائف حسب الجهات ١.
٣٤. تعريف .
٣٥. حركات تغيير الحسابات البنكية.
٣٦. حسابات الموظفين.
٣٧. طلب تحويل راتب.
٣٨. ع- تقارير الموظفين حسب الوظيفة.
٣٩. عقود الموظفين.
٤٠. قائمة بأسماء المتعاقدين.
٤١. موظفون يعملون خارج دوائريهم.
٤٢. موظفين عقودهم اقل من ( ) يوم.
٤٣. وثائق الموظفين.
٤٤. أرصدة إجازات الموظفين.
٤٥. أعداد الموظفين حسب الجهات والجنس.
٤٦. إحصائية بالموظفين حسب الجنسيات - ١.
٤٧. حركات مبعث.
٤٨. حصر إجازات الموظف.
٤٩. علاوة شهر محرم للموظفين.
٥٠. الحركات الإدارية حسب الجهة.
٥١. المجازين خلال فترة.
٥٢. الوظائف حسب الجهات.

٥٣. إحصائية وزارة التعليم.
٥٤. الحركات الإدارية لهيئة التدريس.
٥٥. الموظفين والوظيفة والمؤهل.
٥٦. إحصائية أعداد الموظفين - التشكيل.