





mawared
موارد



مشروع موارد
الدليل المرجعي السريع
HCM008: الخدمة الذاتية للموظف

mawared
موارد



Meaning	Icon
تنبيه	
مثل	
ملاحظة	
نصيحة	

قائمة المحتويات

3	1	مقدمة 3	1.1	المستخدم المستهدف
	1.2	أهداف المستند 3		
4	2	الدخول/الخروج من البوابة		
5	3	الدخول إلى البوابة والخدمة الذاتية للموظفين:		
5	3.1	تسجيل الدخول:		
6	3.2	دخول الخدمة الذاتية للموظفين		
6	3.3	تغيير اللغة:		
8	3.4	تسجيل الخروج		
8	4	قائمة العمل		
9	5	معلومات الموظفين الشخصية		
10	5.1	البيانات الشخصية		
	5.2	رقم إثبات الهوية 10		
	5.3	العنوان 10		
11	5.4	معلومات المصرف		
11	5.5	أفراد الأسرة/المعالون (الأفراد الذين هم على عاتق الموظف)		
	5.6	الاتصال 11		
11	5.7	الراتب الأساسي والبدلات		
12	5.8	موجز خطوات الملاحه في الملف الشخصي		
12	6	الفوائد والمدفوعات		
14	6.1	موجز الخطوات المتبعية للملاحه في شاشة الفوائد والدفع		
	7	وقت العمل 14		
15	7.1	إنشاء طلب إجازة		
	7.2	استعراض إجازة 20		
21	7.3	عرض جداول حسابات الوقت		
21	7.4	العودة من الإجازة		
22	7.5	التحقق من الإجازة		
22	7.6	الملاحه في شاشة الإجازات:		
	8	دليل العناوين 23		
23	8.1	فهرس العناوين		
24	8.2	القائمة الأكثر استخدامًا		
25	8.3	الملاحه في شاشة البحث عن الموظفين		
26	9	طلب خدمة		
26	9.1	الطلبات الموجودة		
27	9.2	المرفقات		
27	9.3	الملاحه في طلبات الخدمة:		
	10	ملخص 27		

1 مقدمة

يقدم هذا الدليل المرجعي معلومات حول الخدمات الذاتية للموظف للوحدات الأساسية في إدارة الموارد البشرية من SAP المنفذ في إطار مشروع تخطيط الموارد الحكومية.

ويقدم العمليات الموجودة في الخدمة الذاتية للموظف الذي يمكّن الموظفين من إنشاء، رؤية وتعديل بيانات ومعلومات متعلقة بالموظف كالمعلومات الشخصية وجدول الحضور.

1.1 المستخدم المستهدف

تم تصميم هذا الدليل للمتدربين الذين سيستخدمون الخدمة الذاتية في كافة الجهات الحكومية.

1.2 أهداف المستند

بعد إتمام الإطلاع على هذا المرجع، ستكون قادرًا على القيام بالمهام التالية:

- الدخول/الخروج من البوابة (بوابة الخدمة الذاتية)
- تصفح معلومات الأفراد
- إضافة أو تعديل عنوان السكن
- عرض بيانات الراتب
- وقت العمل (عملية طلب إجازة)
- البحث عن موظفين داخل الشركة

2 الدخول/الخروج من البوابة

سوف يكون الموظف قادراً على الدخول إلى البوابة للوصول إلى الخدمات الذاتية للموظف وذلك عبر شبكة الإنترنت. ينبغي وجود رابط مشترك مع الموظفين يُمكنهم دخول البوابة.

تظهر بوابة الخدمة الذاتية معلومات عديدة من مختلف تطبيقات SAP وذلك في صفحة واحدة. ليس على المستخدم سوى الولوج مرة واحدة إلى البوابة وتسجيل رقمه السري لتصبح كل المعلومات التي هي من صلاحيته متاحة له.

إن بوابة الخدمة الذاتية من SAP تسمح للموظفين بمتابعة الأعمال اليومية والقيام بطلبات معينة بشكل فعال بما يتناسب مع سياق العمل المحدد داخل الشركة.

كما تخول البوابة الموظف من الإطلاع على بياناته الشخصية وتحديثها والقيام بعدة عمليات أخرى وهي متوفرة بلغتين، الإنكليزية والعربية وللموظف إختيار اللغة بحسب رغبته.

3 الدخول إلى البوابة والخدمة الذاتية للموظفين:

3.1 للدخول إلى البوابة على الموظف أن ينقر على الرابط الخاص بذلك والذي سيكون موجوداً على الكمبيوتر الخاص به تسجيل الدخول:

يُدخل الموظف اسم المستخدم (رقمه الشخصي) وكلمة السر ويسجل دخول

English

بوابة موارد

اسم المستخدم *

كلمة السر *

دخول

الرئيسية نبذة عن موارد الأسئلة المتكررة الأخبار

نماذج "موارد"

يوفر برنامج "موارد" الجديد من المزايا والخدمات لموظفي على حد سواء تشمل على التحسين الإلكتروني، إدارة شؤون إدارة الوقت، إدارة التوظيفات وغيرها.

الأخبار

تنفيذ المرحلة التجريبية من "موارد"

لقد تم تنفيذ برنامج موارد بنجاح تام، وتم تفعيل المرحلة التجريبية، والتي تتضمن الوحدات الأساسية، في البيئات الخمس (5) التالية:

المرحلة التجريبية: المجلس الأعلى للاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، وزارة الاقتصاد والمالية، الأمانة العامة لمجلس الوزراء، المجلس الأعلى لتسليم الأسرة والمجلس البلدي المركزي.

مرحباً بكم في نظام "موارد"

نظام موارد هو إدارة مركزية موحدة للموارد البشرية عبر الجهات الحكومية في قطر. تم إنشاؤه كجزء من خطة الاستراتيجية لبرنامج الحكومة المتكاملة (I-GOV)

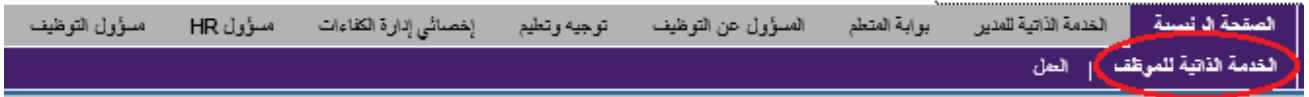
سيحصل الموظف على تراخيص الدخول وفقاً لدوره وصلاحياته وسيتم إظهار علامات التبويب وفقاً لذلك. 💡

الشاشة الرئيسية هي نقطة الإنطلاق للخدمة الذاتية للموظفين، ويوجد فيها الروابط التالية:

- الخدمة الذاتية للموظفين
- العمل

الصحة الرئيسية	الخدمة الذاتية للمدير	بوابة المتطم	المسؤول عن التوظيف	توجيه وتعليم	إحصائي إدارة الكفاءات	مسؤول HR	مسؤول التوظيف
الخدمة الذاتية للموظف العمل							

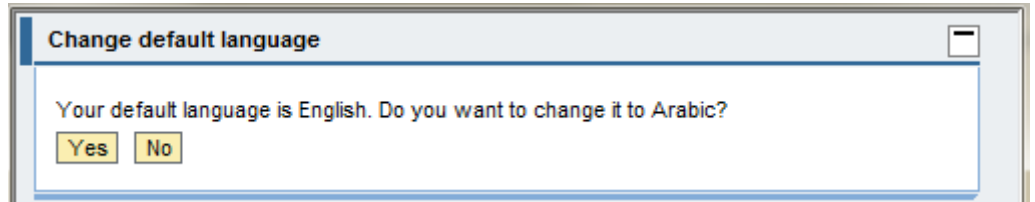
خدمات الموظفين



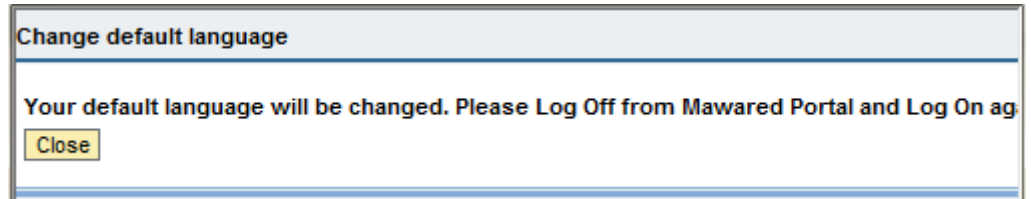
خدمات الموظفين

3.3 تغيير اللغة:

يستطيع الموظفون تغيير لغة البوابة من الرابط في الزاوية العليا للصفحة **Change Language**. بالنقر على هذا الرابط، ستظهر نافذة جديدة للموظف للتأكيد ما إذا كان ينبغي له التغيير للغة ثانية متاحة في النظام. توجد لغتان، وهما اللغة العربية والإنجليزية ويستطيع الموظف التبديل بينهما في أي وقت.

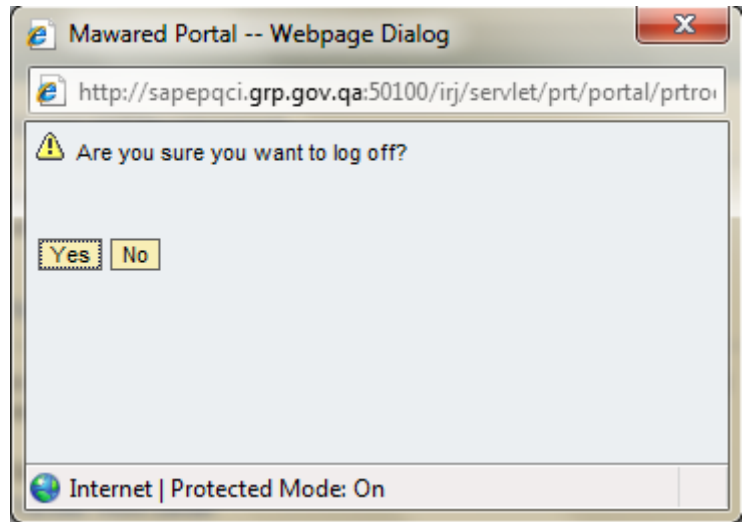


وبمجرد تأكيد الموظف على تغيير اللغة، فإنه يكون بحاجة إلى الخروج والدخول مرة أخرى لتتحول لغة البوابة إلى اللغة الأخرى.



كما أنه من السهل الخروج من البوابة أيضًا. سيقوم الموظف ببساطة بالنقر على **Log off** من الزاوية العليا بجانب (تغيير اللغة).

بالنقر على هذا الرابط، ستظهر رسالة تطلب من الموظف التأكيد على إجراءه من خلال اختيار نعم أو لا.



3.4 تسجيل الخروج

أنقر | [تسجيل الخروج](#) في أعلى يسار الصفحة لتسجيل الخروج



قم بتأكيد الخروج



4 قائمة العمل

تسمح نافذة العمل بإدارة العمل اليومي من خلال رؤية مختلف المهام الآتية من عدة جهات.

وهي تسمح بإدارة وتنبيه المهام الوكيلة إليك وهي مبنية بحسب الرسم الآتي: مهام، تنبيهات، رسائل بريد SAP

الصحة الرئيسية | الخدمة الذاتية للموظف | **المحل** | الخدمة الذاتية للموظف | القائمة العمل المركزية

القائمة العمل المركزية

جاري انتظار التحديث

المهام | التنبيهات | رسائل بريد SAPoffice | تتبع

إظهار: مهام جديدة وقيد التنفيذ | الكل | إنشاء مهمة

الموضوع	!	من	مرسل

مهام:

تظهر لائحة بمهام الموظف الحالية وهي مقسمة على النحو التالي:

- مهام جديدة ومهام قيد التنفيذ
- مهام موكلة إليك من شخصٍ آخر
- مهام قُمت بإحالتها لشخصٍ آخر
- مهام متوجبة اليوم
- مهام متأخرة
- مهام مرفوضة

تنبيهات:

- تنبيهات جديدة وتنبيهات قيد التنفيذ
- تنبيهات ائلمتها من شخصٍ آخر
- تنبيهات أدخلتها لشخصٍ آخر
- تنبيهان مُنجزَة

تتبع:


في هذه النافذة ترى البنود التي قمت بإحالتها للآخرين والبنود التي قررت تتبعها. كما سترى حالة طلبات الإجازة التي أقدمت عليها.

تنقسم بنود التتبع إلى الفئات التالية:

- البنود المُحالَة
- المهام التي أرسلت بالنيابة عن الموظف
- المهام التي قرر الموظف تتبعها
- البنود المطلوب إحالتها لآخرين
- العمليات الموافقة عليها والعمليات المرفوضة

5 معلومات الموظفين الشخصية

يتضمن قسم معلومات الموظفين كل المعلومات الضرورية للموظف. يستطيع الموظف الوصول إلى هذا القسم بالنقر على رابط الملف الشخصي. سينقل هذا الرابط الموظف إلى الملف الشخصي الخاص به.

Personal Profile	
<p>▼ Personal Data</p>  <p>Name:</p> <p>Date of Birth: 12.06.1978</p> <p>Marital Status: Marr.</p>	<p>▼ Bank Information</p> <p>Main bank</p> <hr/> <p>Payee:</p> <p>Bank name: Qatar National Bank- بنك قطر الوطني</p> <p>Bank Account:</p>
<p>▼ Personal ID</p> <p>Passport</p> <hr/> <p>Number:</p> <p>Valid From:</p> <p>Valid To:</p>	<p>▼ Family Members / Dependents</p> <p>Wife</p> <hr/> <p>Name:</p> <p>Date of Birth:</p>
<p>▼ Addresses</p> <p><input type="checkbox"/> Local Address <input type="checkbox"/> Vacation Address <input type="checkbox"/> Emergency Address</p>	<p>▼ Internal Data</p> <p>No data available</p>

يتضمن الملف الشخصي أقسامًا مختلفة عن الموظف وهي كالتالي:

5.1 البيانات الشخصية

معلومات أساسية عن الموظف مثل اسمه وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية. والمعلومات الظاهرة هنا غير قابلة للتعديل.

5.2 رقم إثبات الهوية

يتضمن الرقم المحدد للموظف في النظام مثل جواز السفر، مع مدد صلاحية هذه الرقم. والمعلومات الظاهرة هنا غير قابلة للتعديل.

5.3 العنوان

يتضمن عنوان الموظف. نظرًا لأن بيانات العنوان تتسم بالحساسية، فلا يمكن للموظف تغيير عنوانه الدائم المقدم لإدارة الموارد البشرية. لا يمكن إنشاء أو تعديل أو عرض سوى العناوين الأخرى مثل عنوان أقرب الأقارب.

يمكن للموظف إنشاء عنوان محلي لمكان إقامة جديد أو طلب تغيير العنوان في حال انتقال مكان سكنهم.

ويمكن للموظف من إضافة عنوان السكن أو الإقامة في فترة الإجازة.



ويمكن إضافة عنوان طوارئ وأشخاص للتواصل معهم في حال حدوث أمور طارئة

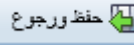
يستخدم هذا الرابط  لتعديل العناوين المذكورة

تظهر الشاشة التالية البيانات المطلوبين حين تعديل أو إنشاء عنوان جديد

العنوان	* البلد: قطري
الاهاتف:	الاقصال
حناية:	
رقم المنزل:	
اسم الشارع:	
سطر العنوان 2:	
* مدينة:	01
الحالة:	
الرمز البريدي:	99999

تذكر ان رمز النجمة (*) إلى جانب حقل المعلومات يرمز إلى أن ملء هذا الحقل إلزامي ولا يمكن حفظ المعلومات الجديدة إلا إذا تم ملء هذا الحقل.

إضغط على هذا الرمز  لتحفيظ العلوامات الجديدة او هذا المز  لإلغاء المعلومات التي أدخلتها.

إضغط هذا الرمز لحفظ المعلومات والرجوع للشاشة السابقة 

5.4 معلومات المصرف

تقدم معلومات المصرف للموظف المعلومات الحالية حول المصرف الموجود بالنظام. تُستخدم لمعلومات لحالات الراتب المصرفية ولدفع تكاليف السفر في المهام الرسمية. يجب إعلام إدارة الموارد البشرية في حال وجوب تغيير أي من المعلومات المصرفية.

5.5 أفراد الأسرة/ المعالون (الأفراد الذين هم على عاتق الموظف)

يظهر هذا الحقل معلومات عن كل الأفراد المعالون من قبل الموظف مثل الزوجة أو الأطفال.

5.6 الاتصال

يظهر هذا الحقل هوية مستخدم النظام ورقم الهاتف الجوال.

يرجى العلم بأن كل البيانات المدرجة في هذا القسم هي للعرض فقط، ما عدا العنوان، وكما ذكر سابقاً لا يمكن تغيير العنوان الدائم المقدم إلى إدارة الموارد البشرية.

5.7 الراتب الأساسي والبدلات

تظهر هذه الشاشة معلومات الراتب الأساسي للموظف والبدلات التي يتقاضاها.

5.8 موجز خطوات الملاحظة في الملف الشخصي

يرجى اتباع الخطوات التالية لإظهار أو تحديث البيانات المطلوبة

الخطوات	الخدمة
<p>1- تسجيل دخول إلى البوابة</p> <p>2- إضغط رابط المعلومات الشخصية</p> <p>3- أنقر على الملف الشخصي</p> <p>4- الإطلاع على البيانات المطلوبة</p>	<p>لإظهار:</p> <ul style="list-style-type: none">المعلومات الشخصيةمعلومات الهويةبيانات المصرفبيانات العائلة والأولادالإتصالالرتب الأساسيوالبدلات (الفوائد والدفع)
<p>1- تسجيل دخول إلى البوابة</p> <p>2- إضغط رابط المعلومات الشخصية</p> <p>3- أنقر على الملف الشخصي</p> <p>4- إضغط إنشاء  أو تعديل  في مجال العنوان</p> <p>5- قم بتحديث البيانات المطلوبة</p> <p>6- قم بتحفيظ البيانات الجديدة</p>	<ul style="list-style-type: none">إظهار، تعديل أو إنشاء عنوان

6 الفوائد والمدفوعات

وهي من أبرز مميزات الصفحة الرئيسية للخدمة الذاتية للموظفين. حيث يمكن للموظف استخدام هذا الرابط (المنافع والدفعات) ليظهر راتبه الأساسي وطباعة بيان الراتب المتعلق بالشهر الأخير.

كشف الرواتب : 27.03.2013

التفصيل < > كشف التالي

نظرة عامة وتحديد <

كشف الرواتب >

منطقة شؤون الموظفين المكتب الرئيسي	منطقة شؤون الموظفين الفرعية	Senior Consultant	رمز الشركة مركز التكلفة
شهر Mar 31, 2013	منطقة كشف الرواتب فترة الراتب رقم الفترة Mar 1, 2013 2013/03	الاسم الرقم الوظيفي	05000068
الاستقطاعات - 2,000.00	الاستحقاقات = 24,000.00	صافي الراتب 22,000.00	تاريخ الدفع Mar 27, 2013
المبلغ 16,000.00		المعدل الرقم	الاستحقاقات 1000 الراتب الاساسي
2,500.00			1010

يُظهر بيان الراتب تفاصيل الراتب المدفوع في الشهر الذي تم اختياره.

إتبع الخطوات التالية لإظهار بيان الراتب:

- 1 أنقر خانة الخدمة الذاتية للموظفين
- 2 أنقر على الفوائد والدفع
- 3 أنقر على بيان الراتب
- 4 يظهر بيان الراتب بشكل تقرير PDF ويمكن تنزيله أو تحفيظه على القرص الصلب
- 5 في ذات الشاشة إضغط على "نظرة عامة وتحديد" لإختيار إظهار بيات الراتب لشهر مختلف

Salary Statement: 27.10.2012

Previous Statement > Next Statement > Request Print

Overview and Selection

Show: All Available

Payment Date	Bonus Date	Payroll Type	Gross Amount	Payment Amount	Print Status
27.10.2012		Regular payroll run	30,400.00 QAR	29,400.00 QAR	

Salary Statement

ict QATAR Supreme Council of Information & Communication Technology

يستطيع الموظف دائماً التصفح بين البيانات المختلفة المتاحة بالنقر على محدد أزرار تصفح البيانات في الزاوية العليا من الصفحة:

Previous Statement > Next Statement > Request Print

الخدمة	الخطوات
إظهار بيان الراتب	<p>5- تسجيل دخول في بوابة الخدمة الذاتية</p> <p>6- أنقر على الفوائد والدفع</p> <p>7- إضغط على بيان الراتب</p> <p>8- إختار المعلومات المطلوب إظهارها</p>

7 وقت العمل

في هذا الحقل، سيكون الموظف قادرًا على رؤية كافة المعلومات المتعلقة بإجازاته ويمكنه:

- طلب إجازة أو إلغاؤها
- رؤية بيانات الوقت
- تسجيل عودة من إجازة

أوقات العمل

الحذف

مخطط الخدمات ▼

طلبات الإجازة

إنشاء طلب إجازة

يمكنك طلب الإجازة السنوية، وإجازة عارضة والغياب من هنا

نظرة عامة على الإجازات

يمكنك عرض نظرة عامة على الإجازات و يمكنك استعراض، تغيير، أو حذف طلبات الإجازة من هنا. يمكنك أيضا طلب الحصول على إجازة إضافية.

حصرص الاجازات

الاطلاع على حصرص الاجازات المتبقية

العودة من الإجازة

يمكنك إرسال العودة من إجازة هنا.



سيتمضمّن هذا الحقل روابط مختلفة ولكل واحدٍ منهم وظيفةً مختلفة:

7.1 إنشاء طلب إجازة

سينقل هذا الرابط الموظف إلى صفحة يمكنه فيها إنشاء طلب إجازة سنوية أو غيرها من الإجازات. وفي حالات الإجازات التي لا تتطلب موافقة تستخدم لإعلام المدراء فقط. ويمكن للموظفين تغيير أو إلغاء طلبات إجازات مقدّمة.

Calendar Team Calendar Time Accounts Leave Requests

Personal Calendar

View: February 2013 Apply

February 2013							March 2013							April 2013									
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su			
5	28	29	30	31	1	2	3	9	25	26	27	28	1	2	3	14	1	2	3	4	5	6	7
6	4	5	6	7	8	9	10	10	4	5	6	7	8	9	10	15	8	9	10	11	12	13	14
7	11	12	13	14	15	16	17	11	11	12	13	14	15	16	17	16	15	16	17	18	19	20	21
8	18	19	20	21	22	23	24	12	18	19	20	21	22	23	24	17	22	23	24	25	26	27	28
9	25	26	27	28	1	2	3	13	25	26	27	28	29	30	31	18	29	30	1	2	3	4	5
10	4	5	6	7	8	9	10	14	1	2	3	4	5	6	7	19	6	7	8	9	10	11	12

Absent
 Non-Working Day
 Holiday

سنقدم الآن مثلاً عن عملية طلب الإجازة بالإضافة إلى تعديل طلب إجازة أو إلغائه طالما لم تتم الموافقة عليه.

1. موظف يرغب بطلب إجازة لأسبوعين. عليه دخول خدمة طلب الإجازة. يظهر في الرزنامة باقي أعضاء الفريق الذي ينتمي إليه الموظف. يقوم الموظف بملء طلب الإجازة
 2. يتطلب هذا الطلب الموافقة بحيث يحدد البرنامج تلقائياً الشخص المسؤول عن الموافقة ويبيّن اسمه. يتم حفظ الطلب وتكون حالته "مُرسل"
 3. يتم إعلام المسؤول عن الموافقة
 4. يدخل الشخص المسؤول عن الموافقة إلى شاشة الموافقة عبر نافذة "العمل". تظهر الشاشة كل الموظفين الذين طلبوا إجازات في ذات الفترة
 5. بعد أن يطلع السؤول على الرزنامة ويلاحظ أنه يوجد موظفين آخرين في إجازات في نفس الفترة، فيقوم برفض الطلب مع كتابة ملاحظة تبين سبب الرفض
 6. يتم إعلام الموظف برفض الطلب ويطلع على السبب المذكور في الملاحظة
 7. يقوم بتغيير فترة الإجازة ويرسل الطلب مجدداً
 8. يتم إعلام المسؤول عن الموافقة مرة أخرى، يوافق على الطلب ويتم إعلام الموظف بالموافقة على طلب إجازته
 9. عند العودة من الإجازة يقوم بتسجيل تاريخ عودته من الإجازة
- إن الخدمات التالية تستخدم لدعم عملية طلب الإجازة

التقويم:

يستطيع الموظف رؤية تقويمه في علامة التبويب هذه ورؤية عطلات نهاية الأسبوع والعطلات الرسمية وأيام إجازاته (الغياب)، كما يمكن للموظف أيضاً اختيار تاريخ بدء إجازته مباشرةً من هنا من خلال نقر هذا اليوم المحدد من التقويم المعروض. يستطيع الموظف دائماً عرض شهور مختلفة من خلال اختيار الشهر والسنة المرغوبة ثم النقر على تطبيق.

التقويم

طلبات إجازة حسابات الوقت تقويم الفريق

التقويم الشخصي

عرض: **أول** 2013 تطبيق

سبتمبر 2013							أغسطس 2013							يوليو 2013						
الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				4	5	6	7	8	9	10	
29	30	31					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	

يوم الإجازة الحذف مطلوب تم إرساله إجازات متعددة غائب العطلة

تقويم الفريق:

يظهر هذا التقويم أوقات عمل كل أعضاء الفريق الذي يعمل فيه الموظف، حتى يتمكن من التخطيط لعطلته وفقاً لذلك. من السهل التصفح في هذه الشاشة، حيث يمكن للموظف تغيير الشهر والسنة من الحقول المتاحة. ويمكنه اختيار أعضاء الفريق لمشاهدة تقويمهم كما من الممكن طباعة التقويم.

التقويم

طلبات إجازة حسابات الوقت تقويم الفريق

عرض: **أول** 2013 تطبيق

فرز حسب: الأسماء بالترتيب التصاعدي حدد أعضاء الفريق طباعة تقويم الفريق

يوليو 2013																			
الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12

أول 8 ثاني 8 ثالث 8
أول 105 ثاني 105 ثالث 105
أول 106 ثاني 106 ثالث 106
أول 110 ثاني 110 ثالث 110

يظهر تقويم الفريق أيام الإجازة الكاملة التي تمت الموافقة عليها بالإضافة إلى الإجازات الغير موافق عليها وطلبات الإجازات المطلوب محوها. ويتم التمييز بين أنواع حالات الإجازات بالألوان حيث أن لكل حالة إجازة لون خاص.

حسابات الوقت (Time Accounts):

ستظهر هذه الشاشة للموظف كل الرصيد المتاح له من الإجازات وذلك ليتمكن من التخطيط لإجازته بشكل دقيق. أي أنه يمكن التحقق من الأيام المتبقية قبل إنشاء طلب إجازة.

حساب الوقت	تاريخ النوع	تطبيق	حساب الوقت	حساب الوقت	حساب الوقت
دوريه	01.04.2013	31.03.2014	45.05 أيام	14.05 أيام	حق مخطط
دوريه	01.04.2013	31.03.2014	45.00 أيام	45.00 أيام	حساب الوقت
العارضه	01.04.2013	31.03.2014	7.00 أيام	7.00 أيام	حساب الوقت

طلب الإجازة (Leave Request):

تسمح هذه الشاشة للموظف بمشاهدة كل الإجازات المطلوبة مع تفاصيلها ورصد حالتها.

نوع الإجازة	تاريخ البداية	وقت البداية	ت. انتهاء	وقت الانتهاء	المعاني الثاني	الحالة	ساعات الغياب	مستخدم
امتحانات	30.06.2013	00:00:00	30.06.2013	00:00:00	أول 84 ثاني 84 ثالث 84	تم إرساله	8.00	

يمكن للموظفين إلغاء أو تقصير أو تمديد إجازاتهم من خلال هذه الشاشة.

تفاصيل طلب الإجازة:

سيتضمن هذا القسم تفاصيل الإجازة ويتضمن بعض الحقول الأساسية والإلزامية للإجازات.

تفاصيل الإجازة		فحص
نوع الإجازة		
* نوع الإجازة:	أورية	
الوصف:	أورية	
بيانات عامة		
* تاريخ البداية:	07.07.2013	
* ت. انتهاء:	07.07.2013	
اسم المعتمد:	أول 84 ثاني 84 ثالث 84	
ملاحظة جديدة:		

نوع الإجازة: يمكن للموظف اختيار نوع الإجازة الذي تقدم للحصول عليها من القائمة المنسدلة التي تتضمن كل أنواع الإجازات المحددة وفقاً للقانون.

الوصف: قم بعرض الحقول التي ستصف الإجازة في حالة وجود أي وصف أو قم فقط بتكرار نوع الإجازة المختار.

تاريخ البدء: يحتاج الموظف إلى ضبط تاريخ بدء العطلة في هذا الحقل.

تاريخ النهاية: يحتاج الموظف إلى ضبط تاريخ نهاية العطلة في هذا الحقل.

اسم المعتمد: يوجد حقل مضبوط افتراضياً باسم المدير المسؤول عن الموافقة

ملحوظة جديدة: يستطيع الموظف إضافة أي تعليقات إضافية في هذا الحقل.

تذكر: كل الحقول التي تحتوي على العلامة (*) هي حقولٌ إلزامية ولن يتم إنشاء طلب الإجازة بدون ملئها.

المرفقات:

يسمح هذا القسم للموظف بإرفاق أي مستند عند الحاجة مثل الإجازة المرضية..

1. اضغط تحميل
2. اختر المستند الذي ترغب إرفاقه
3. اضغط تحميل

تحميل الوثائق

تحميل الوثائق


المرفقات


Delete	الرابط

تحميل الملف

اختر الملف وانقر على زر التحميل للحفاظ

تحميل

يمكن حذف الملف المودع بالنقر على أيقونة حذف .

وبعد تعبئة كل البيانات من أجل الإجازة، فإن الموظف بحاجة إلى النقر على  Send في الصفحة.

ستنبثق صفحة جديدة للتأكيد وبحسب الموظف حينها إلى التأكيد بالنقر على موافق أو الإلغاء للتحديث أو إلغاء الإجازة.

Leave Request: Annual Leave without adv., 13.02.2013

Type of Leave

Type of Leave: Annual Leave without adv.

General Data

Start Date: 13.02.2013
 End Date: 13.02.2013
 Approver Name: أول 447 ثاني 447 ثالث 447
 Note:

OK Cancel

ستظهر رسالة تأكيد للموظف بأنه تم إرسال الطلب للحصول على اعتمادات إضافية.

Leave Request: New

Send

Leave request was sent successfully

Calendar Team Calendar Time Accounts **Leave Requests**

Type of Leave	Start Date	Start time	End Date	End time	Next Processo
Annual Leave without adv.	06.02.2013	00:00:00	06.02.2013	00:00:00	ثاني 447 ثالث 447

الموضع الذي يظهر فيه رسالة التأكيد هو مكان الرسائل. في حال وجود أية أخطاء خلال عملية التقديم، سيكون الموظف قادرًا على رؤية الأخطاء في نفس المكان.

Leave Request: New

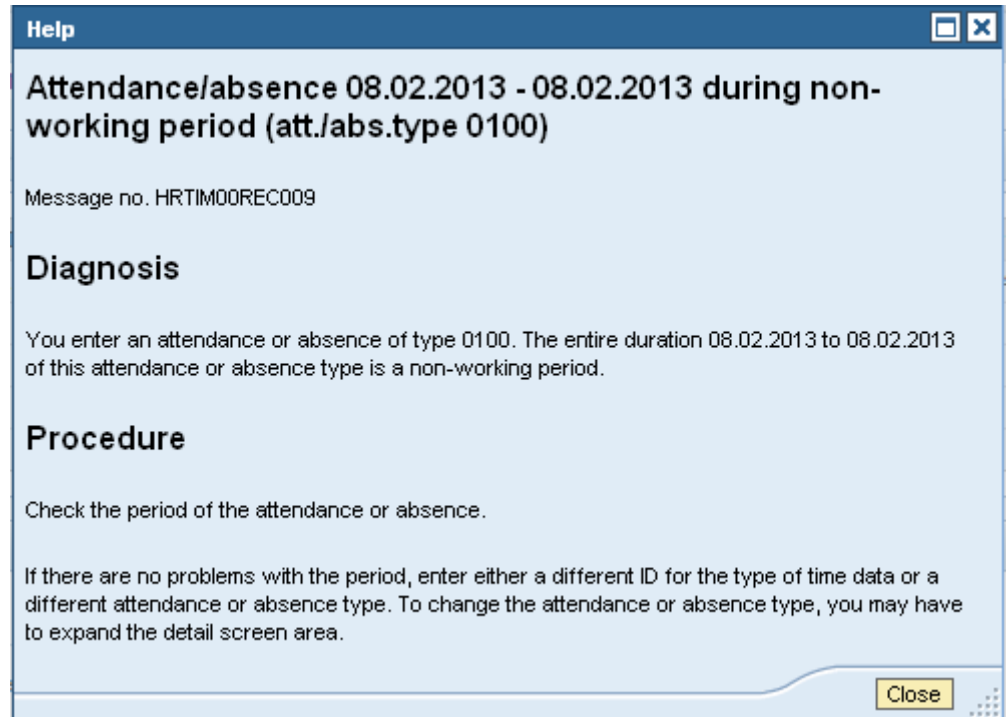
Send

Attendance/absence 08.02.2013 - 08.02.2013 during non-working period (att./abs.type 0100) - [Display Help](#)

Calendar Team Calendar Time Accounts **Leave Requests**

Type of Leave	Start Date	Start time	End Date	End time
Annual Leave without adv.	06.02.2013	00:00:00	06.02.2013	00:00:00

يكون الموظف قادرًا على عرض المساعدة فيما يتعلق بالخطأ الحادث بالنقر على الرابط (عرض المساعدة)



7.2 استعراض إجازة

يتضمن هذا الرابط كل المعلومات حول الإجازات المطلوبة مع بعض المعلومات عن الإجازة مثل حالتها ومن هو المسؤول الحالي عن إجراءها.

Leave Overview										
Leave Data Overview New										
Edit	Cancel	Type of Leave	Start Date	Start time	End Date	End time	Next Processor	Status	Absence hours	Used
		Annual Leave with...	06.02.2013	00:00:00	06.02.2013	00:00:00	447 تول 447 تنبي 447-447	Sent	8.00	1 Days
Time Accounts Overview										
Time Account: All Types Apply										
Time Account	Deduction from	Deduction to	Entitlement	Entitlement Planned						
Annual Leave	01.06.2012	31.03.2013	37.50 Days	35.50 Days						

يستطيع الموظف إلغاء الإجازة وتحريرها في أي وقت قبل الموافقة.

7.3 عرض جداول حسابات الوقت

سيتيح هذا الرابط للموظف إمكانية التحقق من رصيد إجازاته.

Time Account				
Time Account	Deduction from	Deduction to	Entitlement	Entitlement Planned
Annual Leave	01.06.2012	31.03.2013	37.50 Days	35.50 Days

7.4 العودة من الإجازة

يتضمن رابط العودة من الإجازة عملية يحتاج الموظف إلى القيام بها بعد العودة من الإجازة. سيدخل الموظف تاريخ العودة وأية تعليقاتٍ أخرى إن وجدت. ثم يرسل الملف لتتم الموافقة عليه.

Return from leave - Request form	
Employee Number: *	<input type="text" value="03000081"/>
Request Type: *	<input type="text" value="Return from Leave"/>
Return date: *	<input type="text" value="06.02.2013"/>
Note:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Submit"/>	

7.5 التحقق من الإجازة

توجد عدّة شروط يجب التأكد منها قبل طلب الإجازة. وكل هذه الشروط مبنية على قانون العمل.

- **الإجازات السنوية:** لا يمكن تقسيمها لأكثر من ثلاث أجزاء في السنة الواحدة.
- **الإجازة السنوية مع علاوة تشجيعية:** يمنح كل موظف قطري مبلغاً توازي قيمته قيمة راتب شهر عمل كامل. لكل موظف قطري الحق بالتقدم بهذا الطلب مرة واحدة سنوياً.
- **إجازة الحج:** يحق لكل موظف مسلم أن يحصل مرة واحدة خلال عمله في مؤسسات الدولة على إجازة 21 يوم مدفوعة كاملاً وذلك لأداء مناسك الحج
- **إجازة الزواج:** عن تقديم الوثائق والمستندات الداعمة، يحق لكل موظف الحصول على إجازة زواج مدتها 15 يوماً مدفوعة.
- **إجازة في أيام الأعياد الرسمية والأسبوعية:** لن يسمح البرنامج للموظف للتقدم بطلب إجازة نافذة في يوم عطلة رسمية أو أسبوعية

7.6 الملاحظة في شاشة الإجازات:

الخدمة	الخطوات
إنشاء طلب إجازة	<ol style="list-style-type: none">1- تسجيل دخول في بوابة الخدمة الذاتية2- انقر على أوقات العمل3- اضغط على إنشاء طلب إجازة4- إملأ المعلومات المطلوبة وأرفق المستندات إذا تطلب الأمر5- اضغط 
عرض الإجازات	<ol style="list-style-type: none">1- تسجيل دخول في بوابة الخدمة الذاتية2- انقر على أوقات العمل3- انقر نظرة عامة للإجازات

<p>1- تسجيل دخول في بوابة الخدمة الذاتية</p> <p>2- انقر على أوقات العمل</p> <p>3- انقر على حصص الإجازات</p>	<p>عرض أرصدة الإجازات</p>
<p>1- تسجيل دخول في بوابة الخدمة الذاتية</p> <p>2- انقر على أوقات العمل</p> <p>3- انقر عودة من الإجازة</p> <p>4- إملأ الحقول المطلوبة</p> <p>5- انقر </p>	<p>تسجيل عودة من الإجازة</p>

8 دليل العناوين

يستخدم دليل العناوين للبحث عن الموظفين داخل الجهة. يحتوي على وظيفة البحث لمساعدة الموظف في العثور على الشخص الذي يبحث عنه داخل الجهة.

8.1 فهرس العناوين

يمكن للموظف استخدام هذه الخدمة للبحث عن زملائه الموظفين في الجهة التي يعمل فيها. إضافة إلى ذلك يمكن للموظف تحديث معلوماته الخاصة؟

الصفحة الرئيسية
الخدمة الذاتية للمدير
بوابة المتطم
المسؤول عن التوظيف
توجيه وتطيم
إحصائي إدارة الكفاءات

الخدمة الذاتية للموظف | العمل

فهرس الموظفين

الرجاء إدخال معايير البحث

[تغيير البيانات الخاصة](#)

[بحث متقدم](#)

الاسم الأخير:

الاسم الأول:



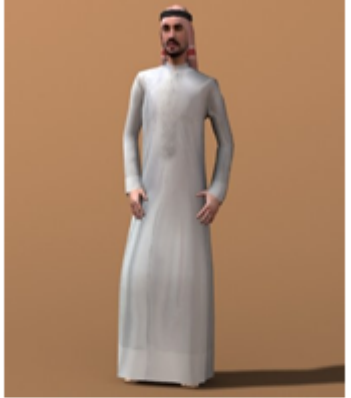
يستطيع الموظف استخدام (*) في بحثه عن المساعدة، حيث يتم استخدام (*) في استبدال الأجزاء المفقودة من العبارة. على سبيل المثال، إذا كان الموظف يكتب في حقل الاسم الأول (*med) فإنه يطلب من البوابة البحث عن كل الموظفين الذين ينتهي اسمهم الأول بـ (med) بغض النظر عن بداية الاسم.

يستطيع الموظف التحقق من النتائج المعروضة وفتح التفاصيل الخاصة بالموظف الصحيح بالنقر على الاسم الأزرق.

سيتم عرض الملف الشخصي للموظف وسيتم تزويد الموظف بمعلومات مفيدة حول الموظف الذي يبحث عنه من نفس الجهة.

Employee profile for AHMED KARIM

Communication	
Extension:	
E-mail:	
Department	
Organizational Unit:	ICT & Society
Building Number:	
Room Number:	
Miscellaneous	
Last Name:	Karim
First Name:	Ahmed
Position:	Executive Director
Job:	Executive Director
License Plate Number:	
Personnel Number:	03000145
System User Name:	26000000050



بجانب البحث بمعلومات أساسية مثل الاسم الأخير والاسم الأول، يستطيع الموظف البحث بتفاصيل أكثر، ويسمى هذا النوع من البحث بالبحث المتقدم.

تفهرس الموظفين

الرجاء إدخال معايير البحث

تغيير البيانات الخاصة	إنهاء البحث المتقدم
<input type="text"/>	الاسم الأخير:
<input type="text"/>	الاسم الأول:
<input type="text"/>	وحدة تنظيمية:
<input type="text"/>	وظيفة:
<input type="text"/>	ملحق:
<input type="button" value="بحث..."/>	

8.2 القائمة الأكثر استخدامًا

إنها قائمة في الصفحة الرئيسية للخدمة الذاتية للموظف. حيث تلتقط أكثر الروابط المستخدمة من قبل الموظف وتدرجها في قائمة. يستطيع الموظف حينها الذهاب مباشرة إلى صفحته أو نشاطه المرغوب من هذه القائمة.

ارتباطات ذات صلة
<p>الأكثر استخدامًا</p> <ul style="list-style-type: none"> الملف الشخصي إنشاء طلب إجازة حصر الاجازات بيان الراتب وثائق التقييم العودة من الإجازة نظرة عامة على الإجازات فهرس الموظفين بيان إجمالي التعويض ملف تعريف الكفاءات التخطيط الوظيفي مركز عمل المسافر طلبات الركن الوظيفي إنشاء طلب سفر إنشاء تقرير مصاريف السفر الملف التعريف للمرشح

8.3 الملاحظة في شاشة البحث عن الموظفين

الخطوات	الخدمة
1- تسجيل دخول في بوابة الخدمة الذاتية	البحث عن موظف
2- انقر على أوقات العمل	
3- اضغط على فهرس العناوين	
4- اضغط على فهرس الموظفين	
5- إملأ المعلومات	
6- اضغط بحث	
7- اختر الموظف	

<p>نافذة الروابط الأكثر استخداماً</p> <p>4- تسجيل دخول في بوابة الخدمة الذاتية</p> <p>5- انقر على الرابط المرغوب</p>	
--	--

9 طلب خدمة

من أهم الفقرات في بوابة خدمة الذاتية هي طلبات الخدمة: وهي تمكن الموظف من طلب خدمة ما ويقوم البرنامج بإرسالها إلى إدارة الموارد البشرية للإطلاع

طلبات الخدمة

الطلب: *

المرفقات

Delete	الرابط

تحميل الملف

اختر الملف وانقر على زر التحميل للحفظ

9.1 الطلبات الموجودة

- إفادة عمل
- إفادة راتب
- طلب قرض أو سلفة
- طلب ترقية
- طلب انتداب
- إفادة عنوان
- إفادة مساهمة

9.2 المرفقات

يكون الموظف مخولاً إرفاق مستندات معينة لإتمام طلبه في بعض الأحيان:

1- إضغط بحث (Browse)

2- إختار المستند المراد تحميله


3- إضغط تحميل

سيظهر المستند في لائحة المرفقات

يمكن محو المستند بالضغط على  بجانبه ثم على  في ذات السطر.

تتحقق إدارة الموارد البشرية من الطلب ويتم تحضيرهم مع التواقيع والأختام المطلوبة ويتم إعلام الموظف بجهوية المستند المطلوب وذلك عبر لائحة العمل الخاصة به في الخدمة الذاتية.

9.3 الملاحظة في طلبات الخدمة:

الخدمة	الخطوات
طلبات الخدمة	<p>8- تسجيل دخول في بوابة الخدمة الذاتية</p> <p>9- أنقر على رابط طلبات الخدمة</p> <p>10- إختار الطلب من القائمة المسندلة:</p> <p></p> <p>11- إضغط تقديم</p>

10 ملخص

يمكنك الآن القيام بالمهام التالية:

- الدخول/الخروج من البوابة
- تصفح المعلومات الشخصية
- إنشاء وتعديل العناوين
- عرض الدفع والبدلات

- إنشاء طلبات الإجازات
- عرض دليل العناوين والبحث فيه