



الخدمة الذاتية للموظف

إعداد

فريق العمل بقسم الخدمات

المساندة بمركز نظم معلومات الموارد البشرية

بوزارة التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية

ديسمبر 2020

قائمة المحتويات

2	قائمة المحتويات
5	1. نظرة عامة على البوابة
6	2. الدخول إلى بوابة الخدمة الذاتية للموظفين
6	2.1. تسجيل الدخول
7	2.2. تغيير اللغة
9	2.3. تسجيل الخروج
10	2.4. تغيير كلمة المرور
12	3. الخدمات الذاتية للموظف
12	1- الإجازات وأوقات العمل
13	1.1. طلب الاجازة
15	1.1.1. التقويم
15	1.1.2. تقويم الفريق
16	1.1.3. رصيد الاجازات
16	1.1.4. طلبات الاجازات
20	1.2. نظرة عامة على الاجازات
20	1.2.1. التعديل على الاجازة
22	1.2.2. حذف الاجازة
23	1.3. نظرة عامة على رصيد الإجازات
23	1.4. العودة من الاجازة
24	1.5. تقديم طلب منحة اجازة (للقطرين فقط)
24	1.6. تغيير جدول العمل / طلب تغيير ساعات الرضاعة
25	1.7. تعديل وقت الحضور والإنصراف
27	1.8. طلب عمل اضافي
27	1.9. طلب استئذان
29	1.10. تقرير الحضور و الإنصراف اليومي
29	2- الرواتب والعلاوات والبدلات
30	2.1. بيان الراتب
31	2.2. المتغيرات على الراتب
31	2.3. تقديم طلب سلفة
32	2.4. طلب بدل هاتف / بدل استخدام سيارة
33	2.5. طلبات السكن الحكومي

35.....	4-بيانات الموظف
35.....	4.1. ملف التعريف الشخصي
35.....	4.1.1. البيانات الشخصية
35.....	4.1.2. تعديل العناوين
36.....	4.2. تعديل بيانات الاتصال
37.....	4.3. تعديل الحالة الاجتماعية
39.....	4.4. اضافة بيانات العائلة
40.....	4.5. بيانات المؤهل الدراسي
40.....	4.5.1. اضافة مؤهل دراسي
42.....	4.5.2. التعديل على المؤهل
43.....	4.6. خبرات سابقة
43.....	4.7. خدمة الرسائل النصية
44.....	4.8. البيانات الوظيفية
44.....	5-الترقيات و تقييم الاداء
45.....	5.1. طلب دورة خارجية
46.....	5.2. عرض الدورات التدريبية السابقة
47.....	5.3. وثائق التقييم
48.....	5.3.1. الاطلاع على التقييم
48.....	5.3.2. تظلم الموظف
49.....	5.4. الترقيات
50.....	6-المهام الرسمية
50.....	6.1. طلب مهمة رسمية
53.....	7-فهرس الموظفين
53.....	8-طلب الشهادات والخدمات الادارية
54.....	8.1. طلب الشهادات الإدارية
55.....	8.2. تقرير حالة الطلبات
55.....	8.3. طلب التذاكر السنوية
56.....	8.4. طلب بطاقة العمل
57.....	8.5. طلب بطاقة موظف
58.....	9-ادارة ملفات الموظف
58.....	9.1. ملف الموظف

59.....	10-قائمة العمل
60.....	10.1 اعتماد طلبات الاجازة.....
61.....	10.2 اعتماد طلبات منحة الاجازة.....
62.....	10.3 اعتماد طلبات الإستئذان

1. نظرة عامة على البوابة

يقدم هذا الدليل معلومات حول الخدمات الذاتية للموظف بما فيها الخدمات التي تقدمها إدارة الموارد البشرية من خلال مشروع تخطيط الموارد الحكومية (Mawared).

البوابة هي واجهة على شبكة الإنترنت تسمح للمستخدمين والمنظمات للوصول إلى المعلومات وتبادلها عبر الإنترنت.

الخدمة الذاتية للموظف (ESS) تطبيق من موارد لتمكين الموظف بشكل تفاعلي من تتبع وطلب الخدمات المتوافقة مع العمليات المحددة للجهة.

الخدمة الذاتية للموظف تهدف إلى مساعدتك على تقديم جميع الطلبات الخاصة التي ينص عليها قانون الموارد البشرية المدنية ولانحته التنفيذية مثل: التقديم على الإجازات , طلب سلفة, وعرض بيانات الراتب وتمكنك أيضاً من عرض وإنشاء و تحديث البيانات الخاصة بك في أي وقت وفي أي مكان عبر النظام.

الأهداف:

هذا الدليل سوف يمكن الموظفين من عمل الآتي:

- الدخول/الخروج من البوابة (بوابة الخدمة الذاتية).
- تصفح معلومات الأفراد.
- الاطلاع على البيانات الشخصية.
- إضافة أو تعديل عنوان السكن.
- عرض بيانات الراتب.
- إدخال طلب إجازة واستخدام خدمات الوقت الأخرى.
- البحث عن موظفين داخل الجهة.
- التقديم على سلف.
- التقديم على دورات تدريبية.
- الاطلاع على تقييم الاداء.



البوابة متاحة باللغتين العربية والإنجليزية، والموظف لديه خيار للعمل مع اللغة المفضلة له.

2. الدخول إلى بوابة الخدمة الذاتية للموظفين

سيتمكن الموظف بالدخول إلى البوابة للوصول إلى الخدمات الذاتية وذلك عبر شبكة الإنترنت.

- تظهر بوابة الخدمة الذاتية العديد من خدمات الموارد البشرية وذلك في صفحة واحدة، ليس على المستخدم سوى الدخول مرة واحدة إلى البوابة وتسجيل رقمه السري لتصبح كل المعلومات التي هي من صلاحيته متاحة له.
- تسمح بوابة الخدمة الذاتية من نظام موارد للموظفين بتتبع الأعمال اليومية والقيام بطلبات معينة بشكل فعال بما يتناسب مع سياق العمل المحدد داخل الجهة.

يتوجب على مستخدم الخدمة الذاتية للموظف الدخول للبوابة من خلال هذا الرابط:

<https://sapepp.mawared.qa/irj/portal>

2.1 تسجيل الدخول

بعد الدخول على الرابط الموجود في الأعلى ستظهر الشاشة التالية:



The screenshot shows the Mawared login interface. At the top left is the Mawared logo. Below it is the Qatar logo with the text 'الوقود 2022' and 'See you in 2022'. The main content area has a purple header with the text 'Home'. Below the header, there are three columns of text. The first column is titled 'البحث عن وظيفة' (Search for a job). The second column is titled 'موارد .. تطبيق التكنولوجيا لتطوير الموارد البشرية' (Resources .. Application of technology to develop human resources). The third column is titled 'مرحباً بكم في نظام "موارد"' (Welcome to the "Resources" system). On the right side, there is a login form with three steps: 1. Enter the personal ID card number (27 4), 2. Enter the password (*****), and 3. Click the 'دخول' (Login) button. The text 'يتم ادخال رقم البطاقة الشخصية' (Personal ID card number is entered) and 'ثم كلمة المرور' (Then the password) are next to the input fields. The text 'يتم النقر على زر الدخول' (Click the login button) is next to the login button. The text 'English' and 'اسم المستخدم' (User name) are at the top right. The text 'كلمة السر' (Password) is below it.



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

الخطوة	الإجراء
1	قيام الموظف بكتابة اسم المستخدم (الرقم الشخصي) وكلمة السر ورقم المرور الصالح لمرة واحدة المرسل برسالة نصية الى رقم الهاتف والبريد الالكتروني حتى يتمكن بالدخول على نظام موارد.

2.2. تغيير اللغة

The screenshot shows the Mawared employee portal interface. At the top right, there is a navigation menu with the option 'تغيير اللغة' (Change Language) circled in red. Below the header, there is a search bar and a list of services. The main content area is titled 'خدمات الموظفين' (Employee Services) and contains several service cards, including 'المسار و التطور الوظيفي' (Career and Professional Development), 'الإجازات وأوقات العمل' (Vacations and Working Hours), 'المهمات الرسمية' (Official Tasks), and 'الرواتب والعلاوات والبدلات' (Salaries, Allowances, and Benefits).



يمكنك تغيير اللغة من العربية إلى الإنجليزية والعكس من خلال إتباع الخطوات التالية.

The screenshot shows a dialog box titled 'Change default language'. The text inside the dialog box reads: 'Your default language is Arabic. Do you want to change it to English?'. There are two buttons: 'Yes' and 'No'.

الخطوة	الإجراء
1	1- انقر فوق تغيير اللغة. 2- ستظهر نافذة للتأكيد على تغيير اللغة.

تغيير اللغة الافتراضية

لغتك الافتراضية هي عربي. هل تريد تغييرها لـ إنجليزي؟

الخطوة	الإجراء
1	1- لتغيير اللغة من العربية للإنجليزية سوف تظهر هذه الشاشة 2- اضغط على نعم للتأكيد على تغيير اللغة.

Change default language

Your default language will be changed. Please Log Off from Mawared Portal and Log On ag

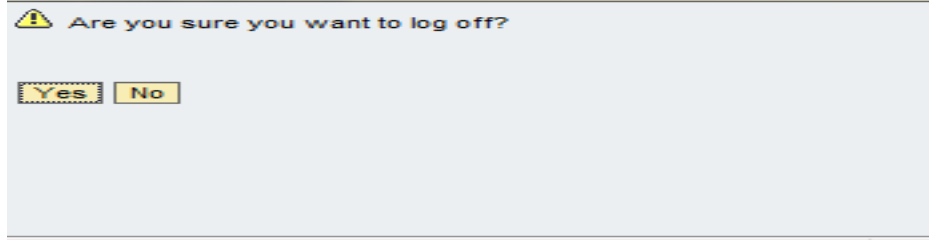
تغيير اللغة الافتراضية

سيتم تغيير لغتك الافتراضية الرجاء تسجيل الخروج من بوابة موارد و تسجيل الدخول مرة اخرى

الخطوة	الإجراء
1	الضغط على اغلاق الظاهر في الشاشة.

https://sapepp.mawared.qa/irj/servlet/prt/portal/prtro

هل تريد تسجيل الخروج بالفعل؟



الخطوة	الإجراء
1	بعد التأكيد، سجل الخروج ومن ثم سجل الدخول لتفعيل التغييرات. قيام الموظف بتأكيد الاجراء من خلال اختيار نعم أو لا.

2.3. تسجيل الخروج

مرحباً بك اختيار اختيار

تسجيل الخروج | مساعدة

44069997 أو 185 رقم الهاتف: support@mawared.qa

الصفحة الرئيسية | بوابة المتعلم | الخدمة الذاتية للموظف | قائمة العمل | مساعدة

الصفحة الرئيسية | الخدمات | النذير | فبرس

خدمات الموظفين

المسار و التطور الوظيفي
في هذا المجال يمكنك استخدام بعض الخدمات من التوظيف الإلكتروني . ادارة المواهب و ادارة الازاء.

المهمات الرسمية
يمكنك من خلال هذه الخدمة طلب مهمة رسمية.

دليل الموظفين
يمكنك الاستعلام عن موظف

طلب الشهادات و الخدمات الإدارية
يمكنك من هنا طلب خطابات من: الموارد البشرية و موافات اخرى.

الإجازات وأوقات العمل
يمكنك عرض أي طلب الإجازات و العمل الإضافي و الحضور و الإصراف

روابط سريعة
طلب إجازة
طلب عمل إضافي

فرونت و العائلات و البيلات
يمكنك من خلال هذه الخدمة الإطلاع على الرواتب و المستحقات المالية الأخرى

روابط سريعة
بيان الراتب
طلب سلفة
طلب بدل هاتف/ بدل استخدام سيارة

الخطوة	الإجراء
1	لتسجيل الخروج انقر على تسجيل الخروج في أعلى يسار الصفحة.



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

2.4. تغيير كلمة المرور

أولاً: الدخول على الصفحة الرئيسية لصفحة موارد والنقر على "هل تحتاج إلى مساعدة" لإعادة تعيين كلمة المرور كما هو موضح ادناه:



ثانياً: ادخال البيانات المطلوبة - كما في الصورة - وبعدها يتم النقر على إعادة تعيين كلمة المرور:

إعادة تعيين كلمة المرور

* أدخل الرقم الشخصي:

* أدخل رقم الجوال:

* أدخل تاريخ الميلاد:

الإدخال بصيغة يوم/شهر/سنة:

بعد الانتهاء من تعبئة البيانات يتم النقر هنا

ثالثاً: ستظهر الشاشة التالية:

إعادة تعيين كلمة المرور

* أدخل الرقم الشخصي:

* أدخل رقم الجوال:

* أدخل تاريخ الميلاد:

الإدخال بصيغة

إعادة تعيين كلمة المرور - النوايا الإلكترونية

سيتم إرسال كلمة المرور الجديدة إلى جوالك 55551111
 سيتم إرسال رسالة تأكد على الإيميل
 EMAIL@WORK.GOV.QA
 الاستمرار في إعادة تعيين كلمة المرور ؟

لا نعم

بعد ادخال كلمة المرور المؤقتة، ستظهر الشاشة التالية لتغيير كلمة المرور المؤقتة، يجب ان لا تكون كلمة المرور الجديدة مطابقة لكلمة المرور السابقة حيث تتكون من:


- مجموعة من الارقام والحروف (على الاقل حرف كبير وحرف صغير).
- لا تقل عن 8 أحرف وارقام.
- تكون مختلفة عن اخر ثلاث كلمات المرور السرية التي استخدمت.

Change Password

User *

New Password *

Confirm Password *


 لتغيير الكلمة

Mawared Password Policies

- 1 - Consist of at least 8 digits.
- 2 - Contains at least one digit (0-9).
- 3 - Contains at least one English upper case letter (A to Z).
- 4 - Contains at least one English lower case letter (a to z).
- 5 - Do not use the previous three passwords.

اخيراً: يتم النقر على "Change" لتفعيل الكلمة الجديدة.

3. الخدمات الذاتية للموظف

1- الإجازات واوقات العمل

في هذا القسم، سيكون الموظف قادراً على رؤية كافة المعلومات المتعلقة بإجازاته وبإمكانه:

- 1- طلب الإجازة الدورية والإجازة العارضة وغيرها. كما سيكون قادراً على الاطلاع على تقويم إجازات الفريق.
- 2- عرض نظرة عامة على الإجازات ويمكنك استعراض، تغيير، أو حذف طلبات الإجازة. كما يمكنك طلب إجازة جديدة من هنا.
- 3- الاطلاع على رصيد إجازاتك المتبقية.
- 4- طلب مباشرة العمل من خلال هذه الخدمة.

- 5- طلب منحة اجازة من خلال هذه الخدمة.
- 6- طلب تغيير ساعات الرضاعة من خلال هذه الخدمة.
- 7- عرض تقرير الحضور والانصراف الخاص بك من هنا.
- 8- تصحيح الأخطاء التي نشأت نتيجة الإدخالات الغير صحيحة أثناء تسجيل الوقت.
- 9- طلب عمل إضافي من خلال هذه الخدمة.
- 10- طلب استئذان من خلال هذه الخدمة.
- 11- عرض أوقات العمل، الغياب، المكافآت، وصيد الإجازات عن أي فترة.

الإجازات وأوقات العمل

[رجوع](#)

الخدمات ▾

طلب الاجازات

طلب اجازة
يمكنك طلب الإجازة الدورية و الإجازة العارضة و غيرها من هنا كما يمكنك الإطلاع على تقويم إجازات الفريق.
نظرة عامة على الإجازات
يمكنك عرض نظرة عامة على الإجازات و يمكنك استعراض، تغيير، أو حذف طلبات الإجازة. كما يمكنك طلب إجازة جديدة من هنا.
رصيد الإجازات
يمكنك الإطلاع على رصيد إجازاتك المتبقية من هنا.
العودة من الإجازة
يمكنك طلب مباشرة العمل من خلال هذه الخدمة.
تغيير جدول العمل

الحضور والانصراف

تقرير الحضور والانصراف
يمكنك عرض تقرير الحضور والانصراف الخاص بك من هنا.
تعديل وقت الحضور / الانصراف
يمكنك تصحيح الأخطاء التي نشأت نتيجة الإدخالات الغير صحيحة أثناء تسجيل الوقت.




1.1. طلب الاجازة

يحتوي هذا الاختيار على كل البيانات الخاصة بطلب الاجازة (كما هو موضح في الصورة) من حيث النوع، المدة، ومعتمد الطلب كي يتسنى للموظف مراجعته في حالات التنسيق الداخلي.

طلب إجازة: جديد

إرسال

التقديم | تقويم القريب | رصد الإجازات | طلبات الإجازة

عرض: أكتوبر 2020 | تطبيق

ديسمبر 2020							نوفمبر 2020							أكتوبر 2020						
الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السن	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السن	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السن
49	29	30	1	2	3	4	45	2	3	4	5	6	7	40	27	28	29	30	1	2
50	6	7	8	9	10	11	46	8	9	10	11	12	13	41	4	5	6	7	8	9
51	13	14	15	16	17	18	47	15	16	17	18	19	20	42	11	12	13	14	15	16
52	20	21	22	23	24	25	48	22	23	24	25	26	27	43	18	19	20	21	22	23
53	27	28	29	30	31	1	49	29	30	1	2	3	4	44	25	26	27	28	29	30
1	3	4	5	6	7	8	50	6	7	8	9	10	11	45	1	2	3	4	5	6

■ غائب ■ إجازات متعددة ■ تم إرساله ■ مطلوب الحذف ■ Present
■ العطلة الأسبوعية ■ No Data

يتم تحديد نوع الإجازة المرغوب بها عن طريق عرض القائمة عبر النقر على السهم المحدد

فحص تفاصيل الإجازة

نوع: * ↓

الوصف: إجازة دورية (بدون راتب مقدم/بدون منحة إجازة).

لتحديد تاريخ البداية و النهاية

* تاريخ البداية: 18.10.2020

* تاريخ الانتهاء: 18.10.2020

اسم المعتمد: MAWARED HOUSING VA SCAN

الملاحظات:

اسم معتمد الطلب

المرفقات:

في حالة ان الاجازة تتطلب صورة من المرفق - كالأجازة المرضية - يتم اختيار وتحميل الملف وارسال الطلب.

تحميل الملفات

المرفقات	الربط
حذف	

1 اختيار المرفق

تحميل الملف

المرفق: No file chosen

2 تحميل المرفق

1.1.1. التقييم

يستطيع الموظف الاطلاع على التقييم الخاص به من خلال علامة التبويب المشار اليها ورؤية عطلات نهاية الأسبوع والعطلات الرسمية وأيام إجازته، كما يمكن للموظف اختيار تاريخ بدء إجازته مباشرةً من هنا من خلال نقر اليوم المحدد من التقييم المعروض. كما يستطيع الموظف دائماً عرض شهور مختلفة من خلال اختيار الشهر والسنة المرغوبة ثم النقر على تطبيق.

1.1.2. تقييم الفريق

تظهر علامة التبويب المشار اليها الاجازات الخاصة بالموظفين المندرجين تحت نفس الادارة أو القسم. وتوضح حالة طلبات الاجازات من حيث الرفض / القبول / تحت الاعتماد، ويمكن التفرقة بسهولة بينها حيث ان لكل حالة لون خاص بها. وتساعد علامة التبويب على تنسيق الاجازات بين الموظفين في نفس القسم.

1.1.3. رصيد الاجازات

يظهر هنا رصيد الاجازات الخاصة بالموظف، ويُمكن الموظف من معرفه الرصيد المستحق خلال السنة، بالإضافة الى الاستقطاع والرصيد المتبقي.

طلب اجازة: جديد

إرسال

التقديم تقديم الفريق رصيد الاجازات طلبات الاجازة

نوع الاجازة كافة التواريخ فرز

نوع الاجازة	الفترة من	الفترة إلى	الاستحقاق	الأيام المستخدمة	المتبقي
الاجازة الدورية	01.01.2020	31.12.2020	45,00 ليرة	15,00 ليرة	30,00 ليرة
العارضة	01.01.2020	31.12.2020	7,00 ليرة	0,00 ليرة	7,00 ليرة

1.1.4. طلبات الاجازات

تمكن الموظف من الاطلاع على الاجازات السابقة وحالة الطلبات.

طلب اجازة: جديد

إرسال

التقديم تقديم الفريق رصيد الاجازات طلبات الاجازة

نوع الاجازة	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	المعالج	الحالة	عدد الأيام
مرضية	10.05.2020	16.05.2020	MAWARED HOUSING VA SCAN	تم إرساله	5,00
مرضية	10.05.2020	14.05.2020		معتاد	5,00
دورية	01.04.2020	15.04.2020		معتاد	11,00

طريقة التقديم على طلب اجازة

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

طلب اجازة: دورية, 10.11.2016-00.00.0000

إرسال

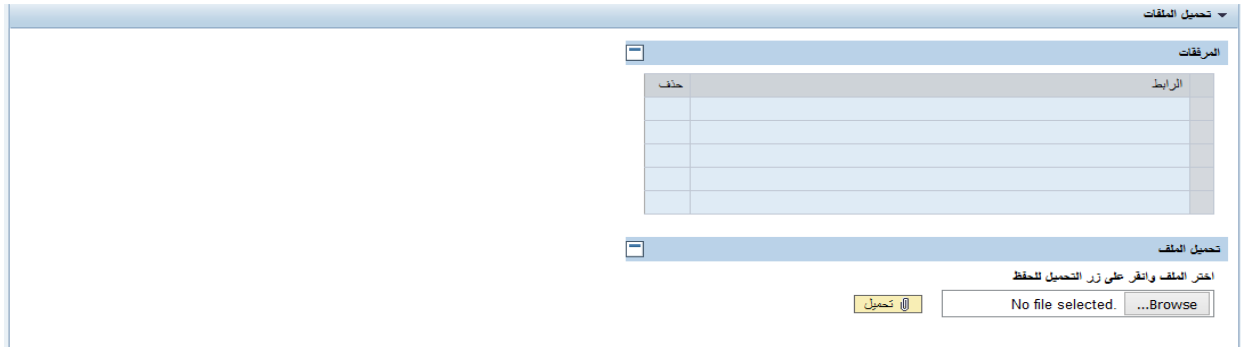
نفاصيل الاجازة فحص

النوع * النوع: دورية (يكون راتب مقدم بدون منحة إجازة).
الوصف: إجازة دورية (يكون راتب مقدم بدون منحة إجازة).


التفاصيل * تاريخ البداية: 01.11.2016 * تاريخ الانتهاء: 10.11.2016

اسم المعتمد: موظف موارد رئيس القسم
الملاحظات:

الإجراء	
1	<p>نوع الإجازة: يمكن للموظف اختيار نوع الإجازة الذي تقدم للحصول عليها من القائمة التي تتضمن كل أنواع الإجازات المحددة وفقًا لقانون الموارد البشرية.</p> <p>تاريخ البدء: يحتاج الموظف إلى ضبط تاريخ بدء الإجازة في هذا الحقل.</p> <p>تاريخ النهاية: يحتاج الموظف إلى ضبط تاريخ نهاية الإجازة في هذا الحقل.</p> <p>اسم المعتمد: يوجد خانة باسم المدير المسؤول عن الموافقة.</p> <p>الملاحظات: يستطيع الموظف إضافة أي تعليقات إضافية في هذا الحقل.</p> <p>تذكر: كل الحقول التي تحتوي على العلامة (*) هي حقول إلزامية ولن يتم إنشاء طلب الإجازة بدون ملئها.</p>



الخطوة	الإجراء
2	<p>تحميل المرفقات:</p> <p>يسمح هذا القسم للموظف بإرفاق أي مستند عند الحاجة مثل الإجازة المرضية وتكون إجبارية لبعض أنواع الإجازات. لإرفاق مستند اتبع الخطوة التالية:</p> <p>a. اضغط Browse.</p> <p>b. اختر المستند الذي ترغب إرفاقه</p> <p>c. اضغط تحميل</p>

الإجراء	الخطوة
3	<p>الملف سوف يظهر في جدول المرفقات ولحذفه اتبع الخطوات التالية:</p> <p>1. اختر الملف المراد حذفه</p> <p>2. قم بالنقر على أيقونة حذف </p>

طلب إجازة : دورية , 10.11.2016-01.11.2016

إرسال

تم فحص طلب الإجازة بنجاح

فحص

نفاصيل الإجازة

التوع

* النوع: دورية

الوصف: إجازة دورية (بدون راتب مقدم /بدون منحة إجازة).

التفاصيل

* تاريخ البداية: 01.11.2016

* تاريخ الانتهاء: 10.11.2016

اسم المعتمد: موظف موارد رئيس القسم

الملاحظات:

الخطوة	الإجراء
4	انقر فوق فحص للتأكد من صحة دخول الاجازة وعدم تعارضها مع أجازة اخرى في نفس التاريخ

طلب إجازة دورية: 10.11.2016-01.11.2016

إرسال

التفاصيل الإجازة

التاريخ: 10.11.2016

بيانات عامة

تاريخ البداية: 01.11.2016
تاريخ الانتهاء: 10.11.2016
اسم المعتمد: موظف موارد رئيس القسم
ملاحظات:

موافق إلغاء

طلب إجازة دورية: 01.11.2016-10.11.2016

إرسال

التفاصيل الإجازة

التاريخ: 01.11.2016
تاريخ البداية: 01.11.2016
تاريخ الانتهاء: 10.11.2016
اسم المعتمد: موظف موارد رئيس القسم
ملاحظات:

موافق إلغاء

الخطوة	الإجراء
5	انقر فوق إرسال ستظهر لك رسالة تأكيد. ويحتاج الموظف حينها إلى التأكيد بالنقر على موافق أو إلغاء طلب الإجازة وستظهر رسالة تأكيد للموظف بأنه تم إرسال الطلب للحصول على الاعتماد كما هو موضح ادناه

طلب إجازة جديد

إرسال

تم إرسال طلب الإجازة بنجاح


التقديم تقديم الفريق رصيد الإجازات طلبات الإجازة

نوع الإجازة	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	المعالج التالي	الحالة	عدد الأيام
دورية	01.11.2016	10.11.2016	موظف موارد رئيس القسم	تم إرساله	8,00
دورية	12.10.2016	20.10.2016	موظف موارد رئيس القسم	متمم	7,00
دورية بمنحة	20.09.2016	20.09.2016	موظف موارد رئيس القسم	تم إرساله	1,00

	<p>الإجازة الدورية: هي إجازة يتقدم بها الموظف وفقاً لرصيد الاجازات المقرر له سنوياً.</p> <p>الإجازة الدورية ببيان: هي اجازة يستحق فيها الموظف راتب مقدماً عن فترة الاجازة.</p> <p>الاجازة العارضة: لمدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل في السنة.</p> <p>إجازة الحج: يمنح الموظف المسلم لمرة واحدة خلال مدة خدمته، إجازة لمدة 21 يوم براتب اجمالي وذلك لأداء مناسك الحج.</p> <p>إجازة الزواج: عند تقديم الوثائق والمستندات الداعمة يحق لكل موظف الحصول على إجازة زواج مدتها 15 يوم مدفوعة.</p> <p>إجازة في أيام العطل الرسمية والأسبوعية: لن يسمح البرنامج للموظف للتقديم بطلب إجازة نافذة في يوم عطلة رسمية أو أسبوعية.</p> <p>بالإضافة الى جميع الاجازات المستحقة الأخرى.</p>
---	---

1.2. نظرة عامة على الاجازات

يسمح هذا الاختيار للموظف امكانية التعديل، التمديد، او حذف اي اجازة سابقة، كما انه يظهر حالة الطلب والمعتمد.

نظرة عامة على الإجازات									
للتعديل أو الإلغاء									
حالة الطلب									
عدد الأيام	الحالة	المعالج	تاريخ الانتهاء	تاريخ البداية	نوع الإجازة	إلغاء	تعديل	حذف	تاريخ الإجازة
1.00	تم إرساله	MAWARED HOUSING VA SCAN	18.10.2020	18.10.2020	دورية				
0.14	مغتنق		01.06.2020	01.06.2020	ظرف شخصي				
0.50	تم إرساله	MAWARED HOUSING VA SCAN	17.05.2020	17.05.2020	عمل إضافي				
5.00	مغتنق		14.05.2020	10.05.2020	مرضيه				
15.00	مغتنق		15.04.2020	01.04.2020	دورية				

1.2.1. التعديل على الاجازة

في حالة الرغبة في التعديل، يتم الضغط على رمز القلم، ومن ثم اختيار المدة الجديدة. بعد التعديل يتم الضغط على ارسال والعودة للخلف حتى يتم ارسال الطلب مجدداً الى المعتمد.

ملاحظة: التعديل مسموح فقط للإجازات التي تم الموافقة عليها مسبقاً (مُعتمد) ولا يمكن التعديل على الحالة اذا (تم ارساله).

طلب اجازة: مرضية , 16.05.2020-10.05.2020

إرسال والعودة للخلف إلغاء

التقويم تفويدهم تقويم الفريق حسابات الوقت طلبات اجازة

عرض: مايو 2020 تطبيق

يونيو 2020							يونيو 2020							مايو 2020						
الحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	الحد	الحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	الحد	الحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	الحد
27	28	29	30	1	2	3	23	24	25	26	27	28	28	29	30	31	1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	7	8	9	10	11	12	2	3	4	5	6	7	8	
11	12	13	14	15	16	17	14	15	16	17	18	19	9	10	11	12	13	14	15	
18	19	20	21	22	23	24	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	
25	26	27	28	29	30	31	27	28	29	30	31	1	23	24	25	26	27	28	29	
1	2	3	4	5	6	7	4	5	6	7	8	9	30	31	1	2	3	4	5	
8	9	10	11	12	13	14	11	12	13	14	15	16	6	7	8	9	10	11	12	

Present مطلوب الحد تم إرساله إختلالات متعددة عائب No Data

المنظومة الاسبوعية العطلات الاسبوعية

فحص تفاصيل الإجازة

النوع

النوع: * مرضية

الوصف: اجازة مرضية

التفاصيل

تاريخ البداية: 10.05.2020

تاريخ الانتهاء: 16.05.2020

اسم الموظف: MAWARED HOUSING VA SCAN

ملاحظات:

رسالة التأكيد بعد التغير:

طلبات اجازة حسابات الوقت

تطبيق

طلب اجازة: تحرير

يجب أن تكون الشهادة الطبية المرفقة من مؤسسة حمد

تنحدر في طور التصحيح لمنطقة المراقبة 98 - عرض المساعدة

النوع: مرضية

بيانات عامة

تاريخ البداية: 10.05.2020

تاريخ الانتهاء: 16.05.2020

اسم الموظف: MAWARED HOUSING VA SCAN

ملاحظات:

بيانات إضافية

الاجازة المرضية المستخدمة: 10.00

بيانات إضافية

موافق إلغاء

تم إرسال الطلب بنجاح.

بطرة عامة على الإجازات

تم إرسال طلب الإجازة بنجاح

الحالة	المعالج	تاريخ الانتهاء	تاريخ البداية	نوع الإجازة	إلغاء	تعديل
تم إرساله	MAWARED HOUSING VA SCAN	18.10.2020	18.10.2020	دورية	🗑️	✎️
معتد		01.06.2020	01.06.2020	ظرف شخصي	🗑️	✎️
تم إرساله	MAWARED HOUSING VA SCAN	17.05.2020	17.05.2020	عمل إضافي	🗑️	✎️
تم إرساله	MAWARED HOUSING VA SCAN	16.05.2020	10.05.2020	مرضبة	🗑️	✎️
معتد		14.05.2020	10.05.2020	مرضبة	🗑️	✎️

1.2.2. حذف الإجازة

في حالة الرغبة في حذف الإجازة، يتم الضغط على رمز الالغاء (سلة المهملات) كما هو موضح:

بطرة عامة على الإجازات

عدد الأيام	الحالة	المعالج	تاريخ الانتهاء	تاريخ البداية	نوع الإجازة	إلغاء	تعديل
1,00	تم إرساله	MAWARED HOUSING VA SCAN	18.10.2020	18.10.2020	دورية	🗑️	✎️
0,14	معتد		01.06.2020	01.06.2020	ظرف شخصي	🗑️	✎️
0,50	تم إرساله	MAWARED HOUSING VA SCAN	17.05.2020	17.05.2020	عمل إضافي	🗑️	✎️
7,00	تم إرساله	MAWARED HOUSING VA SCAN	16.05.2020	10.05.2020	مرضبة	🗑️	✎️
5,00	معتد		14.05.2020	10.05.2020	مرضبة	🗑️	✎️

ستظهر رسالة التأكيد:

بطرة عامة على بيانات الإجازات

المعالج	تاريخ الانتهاء	تاريخ البداية	نوع الإجازة	إلغاء	تعديل
MAWARED HOUSING VA SCAN	18.10.2020	18.10.2020	دورية	🗑️	✎️
	01.06.2020	01.06.2020	ظرف شخصي	🗑️	✎️
MAWARED HOUSING VA SCAN	17.05.2020	17.05.2020	عمل إضافي	🗑️	✎️
MAWARED HOUSING VA SCAN		10.05.2020	مرضبة	🗑️	✎️
		10.05.2020	مرضبة	🗑️	✎️

نظرة عامة على رصيد الإجازات

نوع الإجازة: كافة الأنواع

نوع الإجازة: الإجازة الدورية

التعارضة: المعارضة

فترة من: 01.01.2020

الاستحقاق: 45,00 أيام

7,00 أيام

إلغاء طلب الإجازة

هل تريد بالفعل إلغاء دورة (18.10.2020)؟

نعم لا

بعد الموافقة، سيختفي طلب الإجازة من الجدول وستظهر رسالة للتأكيد على نجاح العملية.

بطرة عامة على الإجازات

تم إلغاء طلب الإجازة لخصم بك

عدد الأيام	الحالة	المعالج	تاريخ الانتهاء	تاريخ البداية	نوع الإجازة	إلغاء	تعديل
0,14	معتد		01.06.2020	01.06.2020	ظرف شخصي	🗑️	✎️
0,50	تم إرساله	MAWARED HOUSING VA SCAN	17.05.2020	17.05.2020	عمل إضافي	🗑️	✎️
7,00	تم إرساله	MAWARED HOUSING VA SCAN	16.05.2020	10.05.2020	مرضبة	🗑️	✎️
5,00	معتد		14.05.2020	10.05.2020	مرضبة	🗑️	✎️
15,00	معتد		15.04.2020	01.04.2020	دورية	🗑️	✎️

1.3. نظرة عامة على رصيد الإجازات

يتيح هذا الرابط للموظف التحقق من رصيد اجازاته ويشمل الاستقطاعات، الرصيد المتبقي والرصيد المستحق لفترة معينة.

نظرة عامة على رصيد الإجازات						
نوع الإجازة: كافة أنواع						
نوع الإجازة	الفترة من	الفترة إلى	الاستحقاق	الأداء المستخدمة	المتبقي	
الإجازة الدورية	01.01.2020	31.12.2020	45,00 ل.م	15,00 ل.م	30,00 ل.م	
العارضة	01.01.2020	31.12.2020	7,00 ل.م	0,00 ل.م	7,00 ل.م	

1.4. العودة من الاجازة

في حالة التقديم على اجازة لأكثر من 3 أيام، سيقوم النظام تلقائيا بإنشاء سجل للعودة، ويجب على الموظف تقديم طلب العودة فور انتهائه من الاجازة من خلال الضغط على زر "البدء" كي يتفادى تجميد الراتب. وفي حالة إجازة الوضع، ستكون الموظفة مطالبة باختيار جدول عمل جديد المناسب لها.

الصفحة الرئيسية | بوابة المتعلم
الخدمة الذاتية للموظف | قائمة العمل | مساعدة

العودة من الإجازة

الرجاء إختيار الإجازة التي تود تسجيل العودة لها

نوع الإجازة	تاريخ بدء	ت. انتهاء	تاريخ العودة المتوقع
دورية	12.10.2016	20.10.2016	23.10.2016

[البدء](#)

1.5. تقديم طلب منحة اجازة (للقطرين فقط)

هذه الخدمة متاحة فقط للموظفين القطرين وتعادل راتب شهر اساسي، ويحق لهم الاستفادة منها مرة واحدة خلال العام ويمكن التقديم على الطلب بسهولة عن طريق الضغط على زر الارسال كي يتم ارسال الطلب الى الموارد البشرية.

نموذج طلب منحة الإجازة

إرسال

تفاصيل الطلب

اسم الموظف: محمد خالد رقم البطاقة الشخصية: 98800000988 Employee Number: 98800000 التسمي الوظيفي: Chairman Mawared Entity الإدارة: Mawared Dummy Entity رصيد الإجازات: 54 ملاحظات:	
---	--

1.6. تغيير جدول العمل / طلب تغيير ساعات الرضاعة

يمكن للموظف التقديم على طلب تغيير جدول العمل بعد ادخال سبب التغيير في الملاحظات عبر اتباع الخطوات التالية:

طلب تغيير في جدول العمل

تغيير

رقم البطاقة الشخصية: 11111111110

اسم الموظف:

رقم الموظف: 98800077

التسمي الوظيفي:

الإدارة:

القسم:

تاريخ البداية:

تاريخ النهاية:

جدول العمل:

حدد الفترة المراد تغيير الجدول خلالها

مهلة رسمية: 01.01.2020 - 31.12.9999

اختيار نوع الجدول: BUS1

تقديم الطلب

بعد التقديم، ستظهر رسالة تأكيد ان الطلب تم ارساله الى المدير المباشر كي تتم الموافقة عليها.

طلب تغيير في جدول العمل

رقم البطاقة الشخصية: 11111111110

اسم الموظف: اختياري

رقم الموظف: 98800077

المسمى الوظيفي: Test1

الإدارة: organizational unit 8

القسم:

تاريخ البداية: 01.01.2020

تاريخ النهاية: 31.12.9999

جدول العمل: مهمة رسمية BUS1

تغيير

هذا هو جدول العمل الجديد

تقديم

1.7. تعديل وقت الحضور والانصراف

من خلال هذه الخدمة، يمكن للموظف تعديل وقت الحضور والانصراف، بالإضافة الى انشاء وقت جديد في حالة عدم توفره عن طريق اتباع الخطوات التالية:

أ- بعد تحديد الوقت المراد تعديله يتم الضغط على التعديل.

تعديل وقت الحضور/الانصراف

حفظ

الرسائل الأرسدة

سيتم تحديث قائمة الرسائل عند التحديث التالي لبيانات الوقت
تم آخر تقييم لبيانات الوقت الخاصة بك في الأحد، 18.10.2020 في 07:31:58.

النقر على ايقونة التعديل / جديد لإدخال التعديل

أوقات العمل المسجلة: عرض التقويم

الأبوع التالي | الأبوع من: 18.10.2020 | تطبيق | عرض: التقويم | حذف | عرض

FR, 23.10.2020	TH, 22.10.2020	WE, 21.10.2020	TU, 20.10.2020	MO, 19.10.2020	SU, 18.10.2020	الوقت
إجازة	14:00 - 07:00	14:00 - 07:00	14:00 - 07:00	14:00 - 07:00	14:00 - 07:00	06:00:00
						07:00:00
						07:40 حضور
						08:00:00
						09:00:00
						10:00:00
						11:00:00
						12:00:00
						13:00:00
					

ب- يتم إدخال الوقت الجديد مع تحديد النوع (حضور / انصراف).

ادخل وقت الحضور / الانصراف الفعلي و النوع (حضور / انصراف)

سيتم تحديث قائمة الرسائل عند التحديث التالي لبيانات الوقت.
تم آخر تقييم لبيانات الوقت الخاصة بك في الأحد، 18.10.2020 في 07:31:58.

أوقات العمل المسجلة: عرض التقويم

18.10.2020

الأسبوع التالي | الأسبوع السابق

الوقت	SU, 18.10.2020	MO, 19.10.2020
06:00:00		
07:00:00	حضور 07:40	
08:00:00		
09:00:00		
10:00:00		
11:00:00		
12:00:00		
13:00:00		
14:00:00		
15:00:00		
16:00:00		
17:00:00		

غياب في العمل تصدح العطلة الأسبوعية خطأ اليوم

أوقات الحضور/الانصراف

18.10.2020 التاريخ:

07:00:00 الوقت:

أوقات الحضور/الانصراف: حضور

QA92 US 92929292008 *المعتمد:

ملاحظة: الوقت الفعلي للحضور

موافق إلغاء

2

بعد التأكد يتم النقر على موافق

ت- سيظهر الوقت الجديد في الجدول، وإرسال الطلب للمسؤول يتم الضغط على ايقونة الحفظ.

تعديل وقت الحضور/الانصراف

يتم النقر على "حفظ" حتى يتم ارسال الطلب للمسؤول

تم حفظ البيانات بنجاح

سيتم تحديث قائمة الرسائل عند التحديث التالي لبيانات الوقت.
تم آخر تقييم لبيانات الوقت الخاصة بك في الأحد، 18.10.2020 في 07:31:58.

أوقات العمل المسجلة: عرض التقويم

18.10.2020

الأسبوع التالي | الأسبوع السابق

الوقت	SU, 18.10.2020	MO, 19.10.2020	TU, 20.10.2020
06:00:00			
07:00:00	ط 07:00 حضور حضور 07:40		
08:00:00			
09:00:00			
10:00:00			

وقت الحضور المعدل (تحت الاعتماد)

ملاحظة: الخدمة متوفرة في حالة ان الحضور والانصراف متصل مع برنامج موارد.

1.8. طلب عمل اضافي

يمكن للموظف تقديم طلب عمل إضافي خارج ساعات العمل المحددة عن طريق الخطوات المذكورة في الصورة ادناه.

ملاحظة: الخدمة ليست متوفرة لجميع الهيئات.

طلب عمل إضافي: جديد

إرسال

يجب أن يكون طلب العمل الإضافي بخلاف أوقات العمل الرسمية يجب أن تكون الساعات المطلوبة خارج أوقات العمل المحددة
 حل إعادة اختيار الساعات

النوع	تاريخ البداية	وقت البداية	تاريخ الانتهاء	وقت الانتهاء	المعالج	الحالة
عمل إضافي	17.05.2020	13:00:00	17.05.2020	15:00:00	MAWARED HOUSING VA SCAN	تم إرساله

التفاصيل

التاريخ: *
 النوع: *
 وصف: *
 التاريخ: *
 ساعات العمل: *
 اسم المعتمد: *
 ملاحظات: *

يتم اختيار اليوم المناسب

Additional Data

يتم تحديد مواعيد العمل الاضافي

وقت البداية: 07:30:00
 وقت النهاية: 10:30:00
 عمل إضافي بالساعات في اليوم: 03:00
 إجمالي العمل الإضافي بالساعات: 3:00

عمل إضافي
 عمل=20#إضافي

18.10.2020
 18.10.2020
 3:00
 MAWARED HOUSING VA SCAN

1.9. طلب استئذان

من خلال هذه الخدمة يمكن للموظف طلب الاستئذان لعدد ساعات لا يتجاوز الساعتين، ولا يقل عن خمسة عشر دقيقة في اليوم الواحد (باستثناء جهات معينة).

جميع طلبات الاستئذان المتوفرة هي: اجتماع خارجي، العمل الخارجي، ظرف شخصي، موعد طبي، ورشة عمل، وفي حالة عدم مناسبة اي منهم يمكن اختيار اخرى.

* النوع: ظرف شخصي

الوصف: أخرى
 اجتماع خارجي
 العمل الخارجي
 ظرف شخصي

* تاريخ البداية: موعد طبي
 ورشة عمل

* تاريخ الانتهاء:

ولتقديم الطلب يتم اتباع الخطوات التالية:

طلب استئذان: جديد

4 حفظ و ارسال الطلب للمسؤول

التقويم | تقويم الفريق | طلبات الاستئذان

عرض: أكتوبر 2020 | تطبيق

ديسمبر 2020							نوفمبر 2020							أكتوبر 2020									
الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت			
5	4	3	2	1	30	29	49	7	6	5	4	3	2	1	45	3	2	1	30	29	28	27	40
12	11	10	9	8	7	6	50	14	13	12	11	10	9	8	46	10	9	8	7	6	5	4	41
19	18	17	16	15	14	13	51	21	20	19	18	17	16	15	47	17	16	15	14	13	12	11	42
26	25	24	23	22	21	20	52	28	27	26	25	24	23	22	48	24	23	22	21	20	19	18	43
2	1	31	30	29	28	27	53	5	4	3	2	1	30	29	49	31	30	29	28	27	26	25	44
9	8	7	6	5	4	3	1	12	11	10	9	8	7	6	50	7	6	5	4	3	2	1	45

Present | مطلوب الحذف | تم إرساله | إجازات متعددة | غائب | العطلة الأسبوعية | اليوم | No Data

فحص

تحديد وقت الاستئذان

بيانات إضافية

2 بداية الوقت: 07:45:00
نهاية الوقت: 09:15:00
ساعات الاستئذان اليومية: 0
ساعات الاستئذان الكلية:

1 يتم اختيار نوع الاستئذان المطلوب

النوع: * طرف شخصي
الوصف: طرف شخصي

3 التاريخ المراد طلب الاستئذان فيه

تاريخ البداية: 19.10.2020
تاريخ الانتهاء: 19.10.2020
اسم المعتمد: MAWARED HOUSING VA SCAN
ملاحظات:

بعد تعبئة البيانات ستظهر رسالة للتأكيد تحتوي على تفاصيل الطلب والمدة. وبناءً عليه، تتم الموافقة أو استكمال التعديل.

ارسال

التقويم | تقويم الفريق | طلبات الاستئذان

عرض: أكتوبر 2020 | تطبيق

ديسمبر 2020							نوفمبر 2020							أكتوبر 2020						
الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
2	1	30	29	49	7	6	5	4	3	2	1	45	3	2	1	30	29	28	27	40
9	8	7	6	50	14	13	12	11	10	9	8	46	10	9	8	7	6	5	4	41
6	15	14	13	51	21	20	19	18	17	16	15	47	17	16	15	14	13	12	11	42
23	22	21	20	52	28	27	26	25	24	23	22	48	24	23	22	21	20	19	18	43
30	29	28	27	53	5	4	3	2	1	30	29	49	31	30	29	28	27	26	25	44
6	5	4	3	1	12	11	10	9	8	7	6	50	7	6	5	4	3	2	1	45

Present | مطلوب الحذف | تم إرساله | إجازات متعددة | غائب | العطلة الأسبوعية | اليوم | No Data

فحص

النوع: * طرف شخصي
الوصف: طرف شخصي

طلب إجازة: جديد

حالي إعادة احتساب الساعات

النوع: طرف شخصي

بيانات عامة

تاريخ البداية: 19.10.2020
تاريخ الانتهاء: 19.10.2020
اسم المعتمد: MAWARED HOUSING VA SCAN
ملاحظات:

بيانات إضافية

بداية الوقت: 074500
نهاية الوقت: 091500
ساعات الاستئذان اليومية: 01:30
ساعات الاستئذان الكلية: 1:30

موافق | إلغاء

تاريخ البداية: 19.10.2020
تاريخ الانتهاء: 19.10.2020

1.10. تقرير الحضور والانصراف اليومي

يمكن للموظف الاطلاع على مواعيد الحضور / الانصراف في اليوم، او في فترة معينة وذلك عن طريق إدخال التاريخ المطلوب، ومن ثم الضغط على "عرض" للتنفيذ وإظهار التفاصيل.

تقرير الحضور لليوم

لتحديد المدة

1
 إلى

عرض 2 للتنفيذ

معدل الحضور المسجل			
اسم الموظف	رقم الموظف	تاريخ	اول تسجيل حضور
امنه الاول		18.10.2020	07:40:00

2- الرواتب والعلاوات والبدلات

وهي من أبرز مميزات الصفحة الرئيسية للخدمة الذاتية للموظفين. حيث يمكن للموظف استعراض بيانات راتبه وطباعة بيان الراتب المتعلق بالشهر الأخير والشهور السابقة.

الرواتب و العلاوات و البدلات

رجوع

الخدمات

الرواتب و العلاوات و البدلات

الرواتب و العلاوات و البدلات

بيان الراتب

يمكنك عرض كشف بيان الراتب للشهور السابقة.

المتغيرات على الراتب

يمكنك من خلال هذه الخدمة عرض المتغيرات على الراتب.

تقديم طلب سلفة

طلبات السلف مقابل الراتب

طلب بدل هاتف/ بدل استخدام سياره

يمكنك من خلال هذه الخدمة طلب بدل هاتف نقال / بدل استخدام سياره خاصة

طلبات السكن الحكومي

يمكنك من خلال هذه الخدمة طلب سكن حكومي جديد، أو طلب تمديد، تغيير أوصيانة السكن الحكومي الحالي.



1.1. بيان الراتب

يظهر بيان الراتب تفاصيل الراتب المدفوع في الشهر الذي تم اختياره. اتبع الخطوات التالية لإظهار بيان الراتب:

1. أنقر خانة الخدمة الذاتية للموظفين.
2. أنقر على الرواتب والعلاوات والبدلات.
3. أنقر على بيان الراتب، في ذات الشاشة اضغط على "نظرة عامة وتحديد" لإظهار بيانات الراتب للشهر المراد.

كشف الرواتب : 27.05.2013				
نظرة عامة وتحديد				
كشف الرواتب				
منطقة شؤون الموظفين	رمز الشركة	منطقة كشف الرواتب	اسم	
منطقة شؤون الموظفين الفرعية	مركز التكلفة	فترة الراتب	الرقم الوظيفي	
المكتب الرئيسي		رقم الفترة		
شهر	May 31, 2013	May 1, 2013		
		2013/05		
تاريخ الدفع	صافي الراتب	= الاستحقاقات	- الاستقطاعات	
May 27, 2013	19,960.00	20,800.00	840.00	

4. يظهر بيان الراتب بشكل تقرير PDF ويمكن تحميله أو حفظه.

الجهة	Section - Mawared Section - 12	الوحدة التنظيمية المسمى الوظيفي درجة الراتب	الاختبار فقط
منطقة شؤون الموظفين 1 منطقة شؤون المو Jan 1, 2016	98	كشف الرواتب فترة الراتب من رقم الفترة	الاختبار الاختبار 98800014 رقم البطاقة الشخصية 98800000013
شهرى-SAA May 31, 2016	إلى May 1, 2016 2016/05		
عدد الايام	عدد الايام بأثر رجعي	أيام العمل	عدد الايام
0.0		30.0	
تاريخ الدفع	صافي الراتب	= الاستحقاقات	- الاستقطاعات
May 28, 2016	13,902.00	14,260.00	358.00
المبلغ	الرقم	المعدل	الاستحقاقات

1.2. المتغيرات على الراتب

تتضمن هذه النافذة الإجراءات التي من شأنها التأثير على الراتب الاساسي، وتتضمن ايضا نوع القرار وتاريخ الادخال.

المتغيرات على الراتب			
المتغيرات على الراتب			
التاريخ	المتغيرات على الراتب	سبب الإجراء	الراتب الأساسي
01.01.2018	قرار تأديبي		6.000,00
01.01.2016	تحيين	التحيين	6.000,00

1.3. تقديم طلب سلفة

من خلال هذه الخدمة بإمكان الموظف التقديم على طلب قرض. القروض المتوفرة على البرنامج تتضمن التالي:

- سلفة سيارة
- سلفة اعباء حياة
- سلفة زواج

مثال: للتقديم على طلب سلفة زواج يتم تعبئة البيانات المطلوبة -كما هو موضح ادناه - والتي تتضمن نوع السلفة، والمدة المرغوبة للتسديد حيث ان مبلغ القسط الشهري يعتمد عليها. ويُشترط ان لاي كون مر على تاريخ الزواج أكثر من عام.

طلب سلفة بضمان الراتب

بيانات الموظف

رقم الموظف: 98800077
المنطقة الشخصية: 1111111110
القسم:
تاريخ الميلاد: 10.10.1989
الراتب الأساسي: 6.000,00
تاريخ الزواج: 01.01.2020

بيانات السلفة

اسم السلف:
تاريخ التقديم على الطلب:
نوع السلفة:

رقم الحساب: 18.10.2020
سلفة زواج للموظف نفسه
سلفة زواج للمعالون

قيمة السلفة: 100.000,00
مدة السلفة بالأشهر: 60
صافي مبلغ الدفع: 100.000,00
قسط شهري: 1.666,67

القسط الشهري يعتمد على مدة التسديد

تقديم

للإرسال الطلب للموارد البشرية

نوع السلفة	رقم السلفة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	قيمة السلفة	المبقي	قسط التسديد

1.4. طلب بدل هاتف / بدل استخدام سيارة

يمكن للموظف التقديم على طلب بدل استخدام هاتف شخصي أو سيارة عن طريق اختيار الخدمة المطلوبة من القائمة:

الخدمات البديلة

نوع البدل

بدل استخدام سيارة

-- اختيار --

بدل استخدام سيارة

بدل هاتف نقال

تقديم

بعد اختيار الخدمة يتم الضغط على زر التقديم كي يتم ارسال الطلب .

طلب بدل هاتف نقال / بدل استخدام سيارة خاصة

بيانات الموظف			
رقم البطاقة الشخصية	1111111110	اسم الموظف	اختبار 4
اختيار الموظف	98800077	المسمى الوظيفي	Test1
القسم		الإدارة	organizational unit 8

اختيار البديل
 نوع البديل:

بعد التقديم بنجاح، ستظهر رسالة تأكيد كما هو موضح:

تم تقديم الطلب بنجاح الى المدير المباشر.

طلب بدل هاتف نقال / بدل استخدام سيارة خاصة

بيانات الموظف			
رقم البطاقة الشخصية	1111111110	اسم الموظف	اختبار 4
اختيار الموظف	98800077	المسمى الوظيفي	Test1
القسم		الإدارة	organizational unit 8

اختيار البديل
 نوع البديل:

ملاحظة: الخدمة غير متوفرة لجميع الجهات.

1.5. طلبات السكن الحكومي

يمكنك من خلال هذه الخدمة طلب سكن حكومي جديد، أو طلب تمديد، تغيير أو صيانة السكن الحكومي الحالي. من اجل تقديم الطلب يجب توفير المرفقات المطلوبة والمحددة ادناه سواءً للقطرين او الغير قطرين.

طلب سكن حكومي

تقديم

بيانات الموظف

11111111110	رقم البطاقة الشخصية:	اختيار	اسم الموظف:
قطري	الجنسية:	98800077	رقم الموظف:
دائم	عدد أفراد الأسرة:	Test1	الاسم الوظيفي:
11	نوع العقد:	01.01.2016	تاريخ التعيين:
	الدرجة المالية:	6.000,00	الرتاب الأساسي:

مرفقات

صوره عن عقد عمل الموظف (غير القطري).
صوره عقد الزواج + البطاقة الشخصية
شهاده من بنك قطر للتصميم (للموظف القطري).
شهاده من إدارة الإسكان بوزارة الشؤون الاجتماعية (تفيد بمعاملة مقبولة للموظف مستوفاه للشروط).

ملاحظات إضافية

ملاحظات إضافية:

المرفقات

حذف	الرابط

بعد تحميل المرفقات المطلوبة يتم ارسال الطلب كي تتم الموافقة عليه من قبل مسؤول الإسكان.

تم تقديم الطلب بنجاح إلى مسؤول خدمات الإسكان تم ارسال الطلب

طلب سكن حكومي

التقديم انقر على زر التقديم

بيانات الموظف

11111111110	رقم البطاقة الشخصية:	اختيار	اسم الموظف:
قطري	الجنسية:	98800077	رقم الموظف:
دائم	عدد أفراد الأسرة:	Test1	الاسم الوظيفي:
11	نوع العقد:	01.01.2016	تاريخ التعيين:
	الدرجة المالية:	6.000,00	الرتاب الأساسي:

ملاحظة: الخدمة غير متوفرة لجميع الجهات.

4- بيانات الموظف

يحتوي هذا القسم على البيانات الشخصية الخاصة بالموظف، وعلى خدمات تعديل بيانات الاتصال والحالة الاجتماعية.

4.1. ملف التعريف الشخصي

4.1.1. البيانات الشخصية

في هذا القسم يمكن للموظف الاطلاع على بياناته الشخصية مثل: بيانات الاتصال، بيانات العائلة، بيانات البنك، والعناوين.

كما تتوفر امكانية التعديل على كل من بيانات الاتصال والعناوين كما هو موضح فيما يلي:

ملف التعريف الشخصي	
بيانات البنك	معلومات شخصية
لا تتوفر أي بيانات	لا تتوفر أي بيانات
اضافة بيانات الزوج و العائلة	عناوين
لا تتوفر أي بيانات	إقامة دائمة <input type="checkbox"/> عنوان السفر <input type="checkbox"/>
	إقامة دائمة
	الشارع: salat المدنية: 2222 رقم الهاتف: RA - السكن الحكومي:
	بيانات الاتصال
	اسم المستخدم 11111111110 بريد إلكتروني - عمل SARAS@YAHOO.COM رقم الجوال-لإرسال رسائل من النظام 99996587
	البيانات الشخصية
	الاسم: اختيار 4 تاريخ الميلاد: 10.10.1989 الحالة الاجتماعية: اعزب الجنسية: قطري رقم الموقف: 98800077

4.1.2. تعديل العناوين

أ- يتم اختيار العنوان المراد تعديله – كما هو موضح – و من ثم النقر على رمز القلم للبدء في التعديل.

عناوين	
إقامة دائمة	إقامة دائمة <input type="checkbox"/> عنوان السفر <input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">1</div>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">2</div>
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">✎</div>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">✎</div>
<p style="color: red; font-weight: bold;">اختيار العنوان المراد تعديله</p>	<p style="color: red; font-weight: bold;">النقر على رمز القلم للتعديل</p>
<p>الشارع: salat المدنية: 2222 رقم الهاتف: RA - السكن الحكومي:</p>	

ب- ستظهر البيانات المطلوب تعديلها حيث يتم الادخال والحفظ لإرسال الطلب للموارد البشرية.

تحرير إقامة دائمة

حفظ ورجوع حفظ إلغاء

* البلد: قطر

العنوان للحفظ أو الإلغاء

رقم المنزل:

العنوان:

منطقة:

* المدينة:

صندوق البريد:

الاتصال

الهاتف:

4.2. تعديل بيانات الاتصال

يمكنك في هذا الجزء اختيار بيانات الاتصال المرغوب فيها كالبريد الإلكتروني، هاتف العمل، أو رقم الجوال الموصول بالبرنامج عن طريق الضغط على أي من الأيقونات الموضحة في الصورة:

بيانات الإتصال
بريد إلكتروني - عمل تلفون العمل-قطر رقم الجوال-لارسال رسائل من النظام
اسم المستخدم
11111111110
بريد إلكتروني - عمل
SARAS@YAHOO.COM
رقم الجوال-لارسال رسائل من النظام
99996587

لتعديل رقم الجوال يتم أولاً إدخال الرقم الجديد و من ثم الضغط على الحفظ.

إضافة رقم الجوال-لارسال رسائل من النظام

حفظ ورجوع حفظ إلغاء

بيانات الاتصال

* رقم الجوال-لارسال رسائل من النظام: 1

لإضافة رقم هاتف العمل يتم ادخال الرقم المراد اضافته والضغط على الحفظ.

إضافة تليفون العمل - قطر

حفظ ورجوع حفظ إلغاء 2

بيانات الاتصال

* تليفون العمل-قطر: 44441234 1

لتعديل البريد الالكتروني الخاص بالعمل يتم اتباع نفس الخطوات المذكورة سابقا ثم الحفظ.

إضافة بريد إلكتروني - عمل

حفظ ورجوع حفظ إلغاء 2

بيانات الاتصال

* بريد إلكتروني - عمل: email@work.gov.qa 1

بعد الحفظ ستظهر رسالة تأكيد، وستظهر البيانات المعدلة كما هو موضح ادناه:

ملف التعريف الشخصي

تم حفظ البيانات بنجاح

<p>بيانات التمتع</p> <p>لا تتوفر أي بيانات</p>	<p>معلومات شخصية</p> <p>لا تتوفر أي بيانات</p>
<p>إضافة بيانات الزوج و العائلة</p> <p>لا تتوفر أي بيانات</p>	<p>عنوان</p> <p>إقامة دائمة <input type="checkbox"/> عنوان السفر <input type="checkbox"/></p> <p>إقامة دائمة</p> <p>الشارع: salat المنطقة: 2222 رقم الهاتف: 123412349 RA - السكن الحكومي:</p>
	<p>بيانات الاتصال</p> <p>بريد إلكتروني - عمل <input type="checkbox"/> رقم الجوال-لإرسال رسائل من النظام <input type="checkbox"/></p> <p>اسم المستخدم 11111111110 بريد إلكتروني - عمل EMAIL@WORK.GOV.QA تليفون العمل-قطر 44441234 رقم الجوال-لإرسال رسائل من النظام 55551111</p>

4.3 تعديل الحالة الاجتماعية

في حالة الرغبة في التعديل على الحالة الاجتماعية يتم تعبئة بيانات الزوج / الزوجة كاملةً، بالإضافة يجب ارفاق نسخة من الشهادة (الزواج / الطلاق / الوفاة) مع الطلب وإلا لن يتم ارسال الطلب. بعد الانتهاء من تعبئة المطلوب و ارفاق المستندات، يتم تقديم الطلب حيث يكون قيد الاعتماد من الموارد البشرية.

الحالات الاجتماعية التي يمكن التغير بينها:

- 1- أعزب ← متزوج
- 2- متزوج ← أرمل / مطلق

حيث انه لا يمكن التعديل من أعزب الى مطلق – على سبيل المثال – من دون اضافة البيانات الخاصة بالزواج.

تغيير الحالة الاجتماعية

3 ارسال الطلب للموارد البشرية

1 يتم تعبئة البيانات المطلوبة

	الزوج	* صلة القرابة
	متزوج	* الحالة الاجتماعية
	07.09.2020	* تاريخ الطلب
	29800000000001	* رقم البطاقة الشخصية
	01.01.1998	* تاريخ الميلاد
محمد	الاسم الأول بالعربية	* الاسم الأول بالإنجليزية
محمد	الاسم الثاني بالعربية	* الاسم الأخير بالإنجليزية
محمد	الاسم الثالث بالعربية	
أحمد	الاسم الأخير بالعربية	

مرفقات

حذف	رابط
	C:\fakepath\Marriage Certificate.pdf

2 تحميل المستندات

4.4. اضافة بيانات العائلة

عن طريق هذه الخدمة يمكنك اضافة بيانات العائلة / المعالون.

اولا: يتم ادخال البيانات كاملة مع اختيار صلة القرابة المناسبة.

ثانيا: يتم ارفاق شهادة تُوثق صلة القرابة.

ثالثا: يتم تقديم الطلب كي يتم الموافقة عليها عن طريق الموارد البشرية.

صلات القرابة المتوفرة: الاب / الام / الزوج / الابن / الابنة

اضافة بيانات العائلة

تقديم

3

تعينة البيانات المطلوبة

نورة	الاسم الأول بالعربية		الأد		* صلة القرابة
امجد	الاسم الثاني بالعربية		26000000129		* رقم البطاقة الشخصية
حامد	الاسم الثالث بالعربية		01.01.1980		* تاريخ الميلاد
عمسي	الاسم الأخير بالعربية	Noura			* الاسم الأول بالإنجليزية
	الاسم الأخير بالعربية	Issa			* الاسم الأخير بالإنجليزية
	الجنسية				جنس <input type="radio"/> ذكر <input checked="" type="radio"/> أنثى

1

ارسل الطلب للموارد البشرية

مرفقات

	حذف	رابط
🗑️		C:\fakepath\Marriage Certificate.pdf

ارفاق شهادة القرابة
2

تحميل No file chosen Choose File

صفحة رقم 39 من 62

4.5. بيانات المؤهل الدراسي

يمكنك من خلال هذه الخدمة عرض بيانات المؤهل الخاصة بك، كما يمكنك طلب تغيير أو إضافة مؤهل دراسي.



4.5.1. إضافة مؤهل دراسي

- أ- في حالة الرغبة في إضافة مؤهل دراسي، يتم الضغط على ايقونة الإنشاء.
- ب- يتم تعبئة البيانات المطلوبة من حيث المستوى، نوع الشهادة، التخصص، الجامعة وتاريخ الحصول على الدرجة.
- ت- اخيرا، يتم تحميل المرفق وهي صوره من الشهادة الدراسية ثم تقديم الطلب.

سيتم حفظ الملفات بعد اخر تعديل

اختيار رمز الانشاء

المؤهل الدراسي
 إنشاء عرض

الدرجة	الشهادة	التخصص	المؤسسة	البلد	تاريخ النهاية	تاريخ البداية
	الشهادة الابتدائية		حمد	QA	01.01.2003	01.01.1999

تاريخ الحصول على المؤهل: 18.10.2018

* مستوى التعليم: 03 جامعي

* الشهادة: 50 شهادة الكالوريوس

* التخصص: 00007 علم الاقتصاد

القوم:

* المؤسسة: جامعة قطر

بلد: قطر QA

الدرجة النهائية: EXLT

مرققات

حذف	رابط
	C:\fakepath\...pdf

لإرفاق صورة من الشهادة

No file chosen

بعد تعبئة المطلوب، ستظهر رسالة تأكيد لمراجعة البيانات قبل ارسال.

المؤهل الدراسي
 إنشاء تغيير عرض

الدرجة	الشهادة	التخصص	المؤسسة	البلد	تاريخ النهاية	تاريخ البداية
	الشهادة الابتدائية		حمد	QA	01.01.2003	01.01.1999

تاريخ الحصول على المؤهل: 18.10.2018

* مستوى التعليم: 03 جامعي

* الشهادة: 50 شهادة الكالوريوس

* التخصص: 00007 علم الاقتصاد

القوم:

* المؤسسة: جامعة قطر

بلد: قطر QA

الدرجة النهائية: EXLT

طلب إضافة مؤهل دراسي

الرجاء التأكد أن جميع البيانات صحيحة قبل إرسال الطلب

4.5.2. التعديل على المؤهل

- أ- في حالة الرغبة في تعديل المؤهل الدراسي، يتم الضغط على ايقونة التغيير.
- ب- يتم تعبئة البيانات المطلوبة من حيث المستوى، نوع الشهادة، التخصص، الجامعة وتاريخ الحصول على الدرجة.
- ت- اخيرا، يتم تحميل المرفق وهو صورته من الشهادة الدراسية ثم تقديم الطلب.

سيتم حفظ الملفات بعد اخر تعديل

المؤهل الدراسي

إنشاء | تغيير | عرض

انقر على رمز التعديل

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	البلد	المؤسسة	التخصص	الشهادة	الدرجة
01.01.1999	01.01.2003	QA	حمد		الشهادة الابتدائية	

المؤهل المراد تعديله

تاريخ الحصول على المؤهل: 01.01.1999

* مستوى التعليم: 03 جامعي

* الشهادة: 41 شهادة الدبلوم فوق البكالوريوس

* التخصص: 00004 الكيمياء

القسم: _____

* المؤسسة: حمد

بلد: QA قطر

الدرجة النهائية: _____

مرفقات

حذف	رابط
	C:\fakepath\...pdf

لإرفاق الشهادة

تحميل | No file chosen | Choose File

بعد التقديم ستظهر رسالة تأكيد لمراجعة البيانات قبل ارسال.

المؤهل الدراسي

إشياء تغيير عرض

الدرجة	الشهادة	التخصص	المؤسسة	البلد	تاريخ النهاية	تاريخ البداية
	الشهادة الابتدائية		حمد	QA	01.01.2003	01.01.1999

تقديم

تاريخ الحصول على المؤهل: 01.01.1999

* مستوى التعليم: 03 جامعي

* الشهادة: 41 شهادة الدبلوم فوق البكالوريوس

* التخصص: 00004 الكيمياء

القسم:

* المؤسسة: حمد

بلد: QA قطر

الدرجة النهائية:

طلب إضافة مؤهل دراسي

الرجاء التأكد أن جميع البيانات صحيحة قبل إرسال الطلب

إلغاء موافق

4.6. خبرات سابقة

يمكنك من خلال هذه الخدمة عرض الخبرات السابقة الخاصة بك إن وجدت.

الخبرات السابقة

بيانات ▼

جهة العمل السابقة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	رقم الموظف	الاسم الوظيفي	الإدارة
لا يحتوي الجدول على أية بيانات					

4.7. خدمة الرسائل النصية

يمكنك من خلال هذه الخدمة إضافة/إلغاء رقم الهاتف النقال لاستقبال رسائل من النظام.

إضافة / إلغاء رقم الهاتف النقال

بيانات الاتصال

* رقم الهاتف النقال:

تفعيل خدمة استلام الرسائل من النظام **تحميل متنقلة لـ SMS:**

تقديم

4.8. البيانات الوظيفية

يمكنك من خلال هذه الخدمة عرض البيانات الوظيفية الخاصة بك وتتضمن البيانات التالية:

- 1- الراتب الاساسي والعلاوات والبدلات.
- 2- التعيين التنظيمي ويتضمن الادارة، المسى الوظيفي، التدرج في الدرجة المالية، بالإضافة الى المجموعة العامة والتنوعية.
- 3- بيانات التعيين وتحتوي على نوع العقد و تاريخ و رقم قرار التعيين (ان وجد).

التعيين التنظيمي						
الراتب الاساسي والعلاوات						
الراتب الاساسي						
الراتب الاساسي: QAR 16,600.00						
بدل						
<input type="checkbox"/>	QAR 2,500.00	بدل سكن				
<input type="checkbox"/>	QAR 1,500.00	بدل نقل				
<input type="checkbox"/>	QAR 500.00	بدل هاتف نقل				
<input type="checkbox"/>	QAR 6,400.00	علاوة اجتماعية				
<input type="checkbox"/>	QAR 600.00	(بدل هاتف سنوي)				
التعيين التنظيمي						
الادارة	الوظيفة	المسمى الوظيفي	الدرجة المالية	المجموعة الوظيفية	المجموعة العامة	
قسم الإيرادات والتفويض التابع للبحر	مكلف رئاسة قسم الإيرادات والتفويض التابع	1-2-7-1 -رئيس قسم بالتكليف	05	الوظائف الإشرافية	المجموعة العامة	الوظائف القيادية
ادارة الأ	مكلف رئاسة قسم الإيرادات والتفويض التابع	1-2-7-1 -رئيس قسم بالتكليف	05	الوظائف الإشرافية	المجموعة الوظيفية	الوظائف القيادية
ادارة الأ	مكلف رئاسة قسم الإيرادات والتفويض التابع	3-6-6-3 -مراقب أول	06	وظائف الخدمات العامة	المجموعة الوظيفية والمكتبية	الوظائف الفنية والمكتبية
قسم الإيرادات والتفويض التابع للبريه	مكلف رئاسة قسم الإيرادات والتفويض التابع	3-6-6-3 -مراقب أول	06	وظائف الخدمات العامة	المجموعة الوظيفية والمكتبية	الوظائف الفنية والمكتبية
ادارة	مكلف رئاسة قسم الإيرادات والتفويض التابع	3-6-6-3 -مراقب أول	06	وظائف الخدمات العامة	المجموعة الوظيفية والمكتبية	الوظائف الفنية والمكتبية
بيانات التعيين						
رقم التعيين:						
تاريخ قرار التعيين:						
نوع العقد:						

5- الترقيات وتقييم الاداء

يحتوي هذا القسم على فرعين اساسين، الدورات التدريبية، ووثائق التقييم والترقيات.

الترقيات و تقييم الأداء

رجوع

الخدمات

الدورات التدريبية
طلب دورة خارجية
عرض الدورات التدريبية السابقة

وثائق التقييم
وثائق التقييم
بمكتك عرض وثائق تقييم الأداء الخاصة بك و محالجتها من خلال هذه الخدمة.
الترقيات
بمكتك من خلال هذه الخدمة عرض الترقيات الخاصة بك.




5.1 طلب دورة خارجية

تمكن هذه الخدمة الموظف من التقديم على طلب دورة خارجية – خارج قطر – بشرط ان يتم ذكر تفاصيل الدورة من محتوى وهدف. ويحسب النظام مبلغ بدل التمثيل للموظف. لتقديم الطلب يجب تعبئة البيانات التالية:

- أ- اسم الدورة.
- ب- تاريخ بداية وانتهاء الدورة.
- ت- الهدف ومحتوى الدورة.
- ث- اسم المعهد والدولة القائمة بالدورة.

بعد ادخال البيانات المطلوبة، يمكن التحقق من صحتها عن طريق النقر على زر "مراجعة".

ملاحظة: لا يمكن التقديم على حضور دورة خارجية في المستقبل.

بيانات الموظف

الإرسال الطلب

مراجعة تقديم الطلب

98800077 رقم الموظف:
الدرجة الحالية:

organizational unit 8 اسم الموظف:
الإدارة:

للتأكد من صحة الادخالات يتم النقر على زر المراجعة

طلب دورة تدريبية خارجية

* اسم الدورة:	SAP Modules	* احتياز:	1
* تاريخ البداية:	04.10.2020	* تاريخ النهاية:	15.10.2020
اسم المعهد:	Queen's University	* البلد:	قطر
هدف الدورة:	التدريب على برنامج الساب		
المحتوى:	SUCCESS FACTOR		
بدل التمثيل:	QAR40.000,00		

الدورات المطلوبة سابقا

اسم الدورة	تاريخ البداية	انتهاء في	اسم المعهد	بلد	بدل التمثيل	العملة	حالة الطلب
لا يحتوي الجدول على أية بيانات							

بعد ارسال الطلب تظهر رسالة للتأكيد.

تم إرسال طلب الدورة التدريبية الخارجية بنجاح

بيانات الموظف

رقم الموظف: 98800077
الدرجة المالية: 11
اسم الموظف: الاختيار 4
الإدارة: organizational unit 8

مراجعة **تقديم الطلب**

طلب دورة تدريبية خارجية

اسم الدورة: SAP Modules
تاريخ البداية: 04.10.2020
اسم المعهد: Queen's University
هدف الدورة: التدريب على برنامج الساب
المحتوى: SUCCESS FACTOR
بدل التثمين: QAR40.000,00

اختار: 1
تاريخ النهاية: 15.10.2020
البلد: كندا

الدورات المطلوبة سابقا

اسم الدورة	تاريخ البداية	انتهاء في	اسم المعهد	بلد	بدل التثمين	العملة	حالة الطلب
لا يحتوي الجدول على أية بيانات							

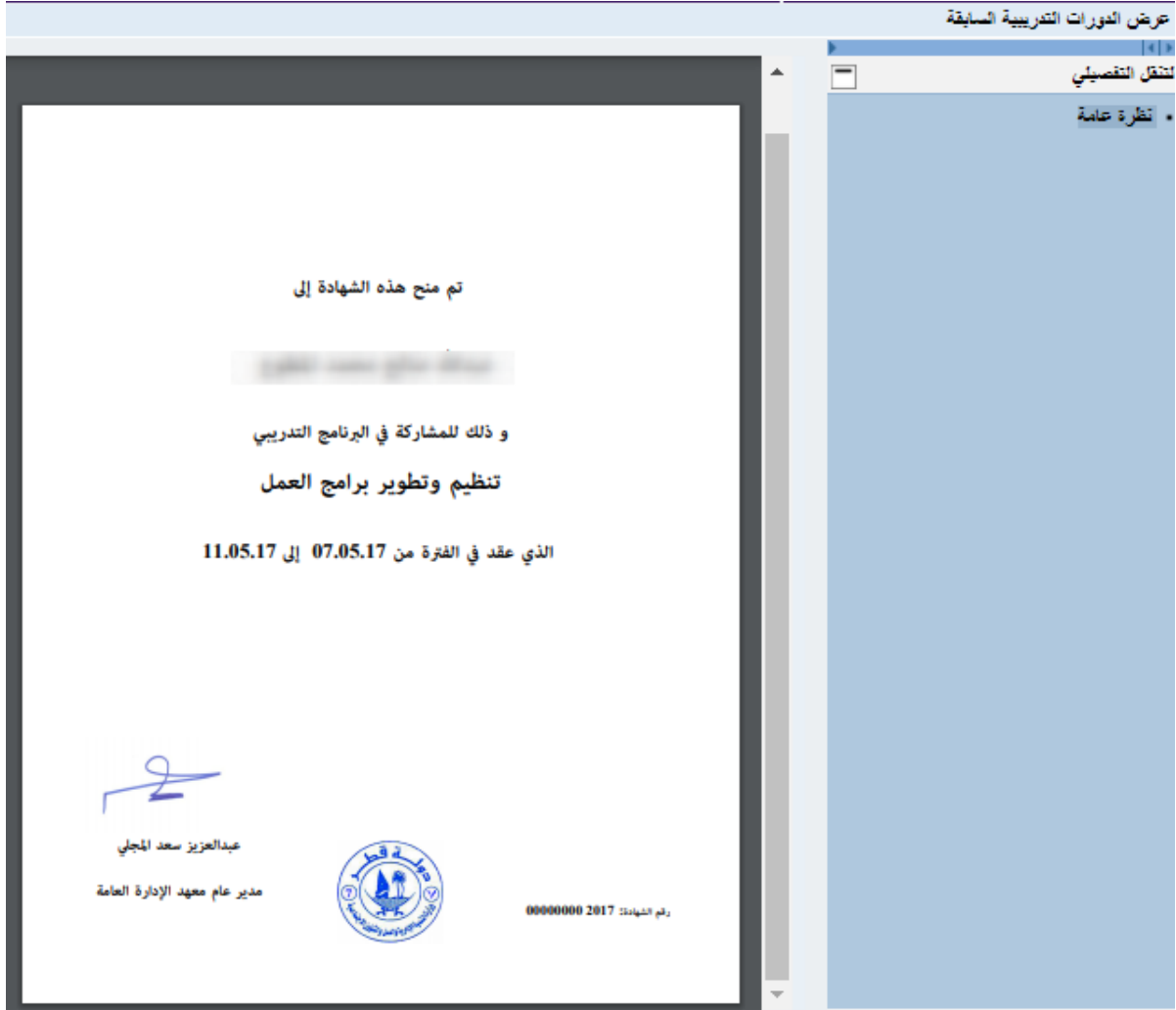
5.2. عرض الدورات التدريبية السابقة

يمكن استعراض الدورات التي تم حضورها مسبقا، كما ان البرنامج يوفر امكانية عرض وطباعة شهادة الدورة الموقعة من قبل المسؤول.

اسم الدورة	تاريخ بدء	انتهاء في	البلد	حالة الدورة	الشهادة	التقييم العام للدورة التدريبية	التقييم العام للتعليمية	التقييم العام للمدرب
تنظيم وتطوير برامج العمل	07.05.2017	11.05.2017	قطر	تم الاجتياز	عرض الشهادة	000	000	000
تتمية المهارات الاشرافية	16.04.2017	20.04.2017	قطر	تم الاجتياز	عرض الشهادة	000	000	000

في حالة الرغبة في عرض او طباعة الشهادة

في حالة استعراض الشهادة



5.3. وثائق التقييم

يمكنك عرض وثائق تقييم الأداء الخاصة بك ومعالجتها من خلال هذه الخدمة. في حالة تواجد مستند للتقييم سيظهر في جدول المستندات كما هو موضح ادناه. بالإضافة الى المستند، يمكن معرفة الفترة التي تم التقييم خلالها، وحالة المستند.

لاستعراض الدرجة، يتم النقر على الرابط المحدد:

مستندات الموظف

نظرة عامة على الحالة (1)

عرض صيالة التقييم السريع

تعديل الإعدادات تحديث الإعدادات جديد

عرض: [عرض فاسي] | تحرير | عرض | تراجع عن الفأين دون العمل | تصدير

نوع مستند التقييم	إلى	فترة	اسم مستند التقييم	حالة فرعية	حالة التقييم
مستند التقييم	31.12.2009	01.01.2009	Performance Appraisal Form (2009-2010)		مكتمل

يتم النقر على الرابط المحدد في حالة الرغبة في الاطلاع على درجة التقييم

5.3.1. الاطلاع على التقييم

بعد الضغط على ملف التقييم سيظهر التقييم في شاشة جديدة، ثم يستطيع الموظف الاطلاع علي كافة تفاصيله، وأيضا سيجد بالأعلى نتيجة التقييم الناتجة عن تقييم المدير المباشر، وفي حالة ان (الرئيس التنفيذي) قد وضع نتيجة مختلفة للتقييم سيجدها بالأسفل (التقييم النهائي) وهي الدرجة التي ستعتمد في حالة عدم تظلم الموظف، وللموافقة يتم اختيار (أقر على الموافقة) ثم الضغط على متابعة:

مستند التقييم - MAWARED EMPLOYEE EMPLOYEE 21

حفظ مرفقات (0) طباعة سجل الأعمال

بيانات إدارية كيف تريد المتابعة؟

نموذج (ج) - الفنية والمكتبية الجديد

90,000 نسبة التقييم:

ممتاز (أعلى - 90%) درجة التقييم:

ملاحظة درجة التقييم:

ملاحظة للتوصية:

التقييم النهائي: جيد جدا (89% - 76%) ملاحظة التقييم النهائي: جيد جدا.

حفظ وإيهاء المستند
إرسال طلب تظلم
أقر على الموافقة

متابعة

5.3.2. تظلم الموظف

في حالة رغبة الموظف في التظلم يتم اختيار (إرسال طلب تظلم) ويستطيع الموظف كتابة الملاحظات المطلوبة في أسفل الشاشة، ثم يتم الضغط على (متابعة):

مستند التقييم - MAWARED EMPLOYEE EMPLOYEE 21

حفظ مرفقات (0) طباعة سجل الأعمال

بيانات إدارية كيف تريد المتابعة؟

نموذج (ج) - الفنية والمكتبية الجديد

90,000 نسبة التقييم:

ممتاز (أعلى - 90%) درجة التقييم:

ملاحظة درجة التقييم:

ملاحظة للتوصية:

التقييم النهائي: جيد جدا (89% - 76%) ملاحظة التقييم النهائي: جيد جدا.

حفظ وإيهاء المستند
إرسال طلب تظلم
أقر على الموافقة

متابعة

سيظهر تأكيد إرسال التظلم كالتالي ومن ثم يتم الضغط على متابعة:

مستند التقييم لـ **MAWARED EMPLOYEE EMPLOYEE 21**

✔ تم تغيير الحالة إلى 'تقييم الموظف' (الحالة الفرعية 'إرسال التظلم للوزير')

مرفقات (0)
طباعة
سجل الأفعال

بيانات إدارية

مدخلات الموارد البشرية
متابعة

نموذج (ج) - الفنية والمكتبية الجديد

نموذج (ج) - الفنية والمكتبية الجديد

90,000
نسبة التقييم:

ممتاز (أعلى - ٩٠%)
درجة التقييم:

ملاحظة درجة التقييم:

إغلاق

ملاحظة: في حالة عدم رفع طلب تظلم خلال 15 يوم من الحصول على التقييم، يتم اعتماد الدرجة وتتحول حالة التقييم الى مكتمل.

5.4. الترقيات

يمكنك من خلال هذه الخدمة عرض الترقيات الخاصة بك، وتتضمن التالي:

- أ- تاريخ الحصول على الترقية.
- ب- نوع الترقية.
- ت- المسى الذي تم الحصول عليه.
- ث- الدرجة المالية.

بيانات الترقيات

بيانات الترقيات ▼

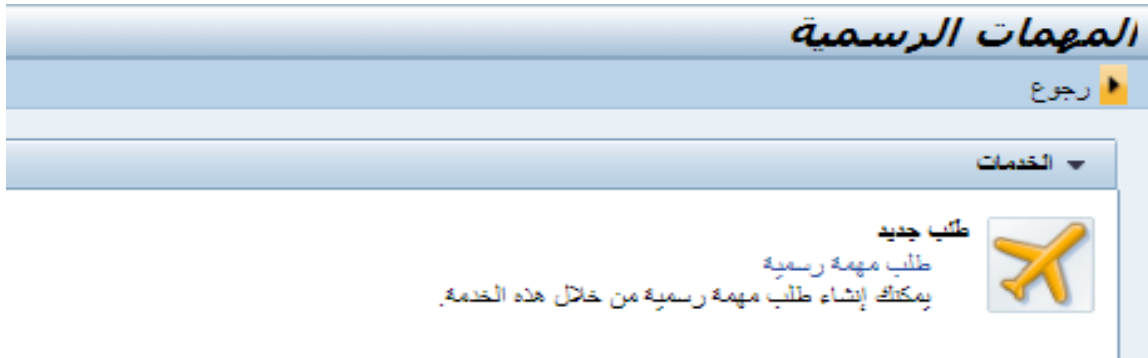
الراتب الأساسي	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي	نوع الترقية	تاريخ الترقية
16,600.00	05	مكلف رفله هم الإيرادات والتدقيق اللاحق	ترقية بالأقدمية	24.11.2016

صفحة رقم 49 من 62

6- المهام الرسمية

6.1. طلب مهمة رسمية

يمكنك إنشاء طلب مهمة رسمية من خلال هذه الخدمة. وتتضمن الأنشطة: اجتماع رسمي، مؤتمر، حضور معرض أو اسباب اخرى.



يتم اتباع الخطوات المحددة ادناه – في الصورة – وهي تتضمن التالي:

- أ- ادخال التواريخ المتعلقة بالمهمة.
 - ب- الوجهة المرغوب بها.
 - ت- نوع النشاط (اجتماع رسمي، مؤتمر، حضور معرض أو اسباب اخرى).
- وبناءً على الإدخالات سيحسب البرنامج بدل التمثيل المستحق.

إنشاء طلب مهمة رسمية

3 2 1
نقل مراجعة وإرسال بيانات عامة

حفظ المسودة مراجعة الخطوة السابقة

4 تفريغ الرحلات 4 مرفق موافقة المهمة الرسمية (08003)

رقم بطاقة التعريف: []
الاسم: []
اللقب: []
الوظيفة: []
المنطقة: []
الفرع: []
الرقم: []

بيانات عامة:

تاريخ البداية: 01.10.2020
تاريخ الانتهاء: 28.10.2020
تاريخ الرحلة: 18.10.2020

1 يتم ادخال التواريخ المتعلقة بالمهمة

وجهة:

الدولة / المنطقة: []
المنطقة: []
وجهات إضافية: []

2 تحديد البلد

الولايات المتحدة

وجهات إضافية: []

معلومات إضافية:

نوع النشاط: []
السبب: []

3 اختيار سبب الذهاب / نوع النشاط

الهدف الرسمي في مصلحة الله المرفق إليها:
بدل التمثيل المستحق: Refresh QAR 51,250.00

4 لإحتساب بدل التمثيل المستحق

حفظ المسودة مراجعة الخطوة السابقة

كما ان هناك امكانية للملئ بيانات اضافية متعلقة بالمرافق كما هو موضح:

تعباً هذه البيانات بناءً على نوع الطلب

المرفق مطلوب؟

صلة القرابة: []
اسم المرفق: []
رقم حساب المرفق: []
بدل التمثيل للمرفق: 25825

التأشيرة مطلوبة؟

التكررة مطلوبة؟

تاريخ بداية التكررة: []
تاريخ نهاية التكررة: []
درجة التكررة: []

الملاحظات: []

حفظ المسودة مراجعة الخطوة السابقة

بعد التأكد من الإدخالات يتم الضغط على زر "مراجعة".

إنشاء طلب مهمة رسمية

1 بيانات عامة 2 مراجعة وإرسال 3 مكنل

الخطوة السابقة مراجعة حفظ المسودة

تقديم الرحلات مرفق موافقة المهمة الرسمية (08003)

وأخيراً، يتم إرسال الطلب للاعتماد.

الإجراء النهائي

إرسال للاعتماد

الملخص

إجمالي مصاريف السفر QAR 51,250.00

بدل التمثيل المستحق QAR 51,250.00

تعيين المنطقة

QAR 51,250.00

تاريخ البداية: 01.10.2020

تاريخ الانتهاء: 29.10.2020

المنطقة:

البلد: الولايات المتحدة

بدل التمثيل المستحق: 51,250.00

عرض نموذج الطلب

الخطوة السابقة إرسال للاعتماد

7- فهرس الموظفين

تمكنك هذه الخدمة من البحث عن زملائك الموظفين في جهة عملك. سيتم عرض الملف الشخصي للموظف وسيتم تزويد الموظف بمعلومات مفيدة حول الموظف الذي يبحث عنه من نفس الجهة.

فهرس الموظفين

الرجاء اختيار طريقة البحث

الاسم الأول بالعربية
 الاسم الأخير بالعربية
 الاسم الأول بالإنجليزية
 الاسم الأخير بالإنجليزية
 رقم البطاقة الشخصية
 الإدارة
 Mawared Dummy Entity
 10001202
 00000000
 الاسم الوطني

رقم الموظف	الاسم الأول بالإنجليزية	الاسم الأخير بالإنجليزية	الاسم الأول بالعربية	الاسم الأخير بالعربية	الاسم الوظيفي	الإدارة	القسم	رقم المكتب	الداخلي	البريد الإلكتروني
98800000	MOHAMED	KHALED	محمد	محمد	Chairman Mawared Entity	Mawared Dummy Entity				KAYUSUF@TYCONZ.COM
98800008	MAWARED	VA SCAN	Mawared	VA Scan	hr	Mawared Dummy Entity			@SDLSHDSOH	TEST@HOTMAIL.COM
98800022	EMPLOYEE	TEST	Employee	مهندس معماري		Mawared Dummy Entity				
98800055	HAMAD	SHAIKHAN	حمد	شيخان	Minister	Mawared Dummy Entity				AKUMAR@ADLSA.GOV.QA
98800072	TEST	50	Test	مهندس معماري		Mawared Dummy Entity				MTAHA@TYCONZ.COM
98800170	HR	MANAGER	HR	مهندس معماري	HR Manager	Mawared Dummy Entity				
98800172	MOHAMMED	AHMED	محمد	مهندس معماري	شرطي مرور	Mawared Dummy Entity		31460600		SA@YAHOO.COM
98900062	EXPAT	EMPLOYEE	Expat	مهندس معماري		Mawared Dummy Entity				

8- طلب الشهادات والخدمات الادارية

يمكنك من خلال هذه الخدمة تقديم طلب لاستخراج شهادات من الموارد البشرية والخدمات الأخرى كبطاقة العمل والموظف.

طلب الشهادات و الخدمات الإدارية

[رجوع](#)

الخدمات

- طلب الشهادات الإدارية
- يمكنك من خلال هذه الخدمة تقديم طلب لاستخراج شهادات من الموارد البشرية
- تقرير حالة الطلبات
- يمكنك من خلال هذا التقرير معرفة حالة الطلبات الخاصة بك
- طلب التذاكر السنوية - NEW
- طلب التذاكر السنوية للموظف ومن يحول
- طلب بطاقة عمل
- يمكنك من خلال هذه الخدمة طلب بطاقة عمل
- طلب بطاقة موظف
- طلب بطاقة موظف

8.1 . طلب الشهادات الإدارية

يمكنك من خلال هذه الخدمة تقديم طلب لاستخراج شهادات من الموارد البشرية.

للتقديم يتم اتباع الخطوات المحددة ادناه:

بعد ارسال الطلب ستظهر رسالة تأكيد كالتالي:

انواع الشهادات المتوفرة:

ملاحظة: قد يكون هناك اختلاف بسيط في الشهادات المتوفرة من جهة واخرى.

8.2. تقرير حالة الطلبات

يمكنك من خلال هذه الخدمة معرفة حالة الطلبات المقدمة والمعتمد لكل طلب.

رقم الطلب	رقم الموظف	الاسم بالانجليزية	الاسم بالعربية	الخدمة	الحالة	تاريخ طلب	حالة المعصد الأولي	رقم المعصد الأول
000038958060	98800077	test user 4	اختبار 4	WS90000043	قيد المعالجة	06.03.2020	جاهز	19451789011,98800000806,98800000108,11111111110,11
000038959158	98800077	test user 4	اختبار 4	WS90000065	قيد المعالجة	06.03.2020	جاهز	L1_KYAMOUT
000035277367	98800077	test user 4	اختبار 4	WS90000026	قيد المعالجة	06.12.2019	مكتمل	11111111990
000040014969	98800077	test user 4	اختبار 4	WS90000053	قيد المعالجة	19.05.2020	مكتمل	L1_KYAMOUT
000042661273	98800077	test user 4	اختبار 4	WS90100005	قيد المعالجة	17.10.2020	جاهز	11111111110,11111111113,11111111118,11111111990,11
000042674179	98800077	test user 4	اختبار 4	WS90000065	قيد المعالجة	18.10.2020	جاهز	L1_KYAMOUT
000042684465	98800077	test user 4	اختبار 4	WS90000056	قيد المعالجة	18.10.2020	جاهز	L1_KYAMOUT
000042704443	98800077	test user 4	اختبار 4	WS90000054	قيد المعالجة	18.10.2020	جاهز	98800000994
000042704480	98800077	test user 4	اختبار 4	WS90000054	قيد المعالجة	18.10.2020	جاهز	98800000994
000042705577	98800077	test user 4	اختبار 4	WS90000020	قيد المعالجة	18.10.2020	جاهز	98800000006,98800000801

8.3. طلب التذاكر السنوية

هذه الخدمة متوفرة لغير القطريين حيث انها توفر لهم امكانية التقديم على طلب تذاكر سفر لهم وللمعالين بناءً على نوع العقد.

- خلال التقديم يحق للموظف اختيار الطريقة المناسبة لصرف التذاكر سواءً صرف التذكرة مع الراتب، او حجز التذكرة من خلال الجهة.
- يحق للموظف ايضاً اختيار صرف التذكرة له و للمعالين، او للموظف فقط كما هو موضح :

دفع قيمة التذكرة مع الراتب حجز التذكرة من خلال الجهة
 المعالون على تذكرة الطيران تذاكر طيران للموظف نفسه مطالبة بالمصاريف عند أول وصول

تاريخ المغادرة: 01.11.2020 تاريخ العودة: 18.11.2020
 وجهة السفر: Japan الدولة: اليابان
 نقطة المغادرة: Economic درجة السفر:

- بعد تحديد التواريخ والوجهة يتم ارسال الطلب الى الموارد البشرية للموافقة عليه.

نموذج صرف تذاكر سفر سنوية

4 لإرسال الطلب تقديم

بيانات عامة

رقم الموظف: 98800077	اختيار 4	اسم الموظف: Test1	اختيار 4
التعيين: Test1	الادارة: organizational unit 8	تاريخ الالتحاق: 01.01.2018	مجموعة الموظفين الفرعية: 55551111
الدرجة المالية: 11	تاريخ الحصول على التذكرة السابقة: 23.05.2020	الخارجي/رأف: 55551111	المؤازر: 55551111
الرقم الداخلي للمكتب:			

تفاصيل السفر

1 يتم اختيار طريقة الدفع
2 تحديد المستفيد من التذاكر

تاريخ الميلاد	درجة القرابة	اختيار الاسم بالكامل
10.10.1989	الموظف	اختيار 4 <input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

3 تحديد التواريخ و الوجهة

* تاريخ المغادرة: 01.11.2020	تاريخ العودة: 18.11.2020
* وجهة السفر: Japan	الدولة: اليابان
نقطة المغادرة:	درجة السفر: Economic
تاريخ نهاية العقد: 31.12.9999	

8.4. طلب بطاقة العمل

يمكنك من خلال هذه الخدمة طلب بطاقة عمل، والمطلوب ادخال ملاحظات – ان وجد – وارسل الطلب.

طلب بطاقة عمل

بيانات بطاقة العمل

طلب بطاقة عمل

اختيار 4	test user 4	اسم الموظف:
	Test1	المسمى الوظيفي:
	organizational unit 8	الإدارة:
		القدم:
	99996587	رقم الهاتف النقال:
	SARAS@YAHOO.COM	البريد الإلكتروني:
	44441234	رقم المكتب:
	44431177	الفاكس:
		الشارع:
	83	صندوق البريد:
		الرمز البريدي:
		المنطقة:
		الملاحظات:
<input checked="" type="checkbox"/>		إضافة الهاتف النقال إلى البطاقة:
		طلب بطاقة عمل

4 لإرسال الطلب تقديم

بعد التقديم، ستظهر رسالة التأكيد.

طلب بطاقة عمل

تم تقديم الطلب لمسؤول شؤون الموظفين بنجاح

8.5. طلب بطاقة موظف

سوف تتمكن من التقديم على طلب بطاقة موظف عبر ارفاق المستندات المطلوبة، واختيار نوع الخدمة (جديد / بدل فاقد / تجديد) و من ثم الضغط على تقديم لإرسال الطلب

طلب بطاقة موظف

تقديم معاينة قبل الطباعة

جديد بدل فاقد تجديد/بدل تالف

اختيار 4 اسم الموظف

test user 4 رقم الموظف السابق

98800077 رقم الموظف

1111111110 رقم البطاقة الشخصية

القسم

الامانة

المسمى الوظيفي

المسمى الوظيفي بالإنجليزية

Test1 الوظيفة

44441234 رقم الهاتف الثقال

EMAIL@WORK.GOV.QA البريد الإلكتروني

55551111 رقم الهاتف الثقال

01 رمز بريدي/مدينة

مرفقات

تحميل No file chosen Choose File

نوع الملف المرفق:

رابط	نوع الملف المرفق
C:\fakepath\Marriage Certificate.pdf	البطاقة الشخصية
C:\fakepath\michelle-spollen-c9MFM8rSMsQ-unsplash.jpg	صوره شخصية
C:\fakepath\Marriage Certificate.pdf	بلاغ مركز الشرطة

بعد الارسال، ستظهر رسالة تأكيد.

تم إرسال طلب بطاقة موظف بنجاح

طلب بطاقة موظف

تقديم معاينة قبل الطباعة

ملاحظة: الخدمة غير متوفرة لكل الجهات.

9- ادارة ملفات الموظف

9.1. ملف الموظف

يمكنك من هنا استعراض ملفك الإلكتروني والاطلاع على الوثائق والمستندات الخاصة بك .

ملف الموظف user 4 98800077 test تصفح

نتائج البحث
الإعطى تحديث
وصف
كل الوثائق
الأجزاء

على سبيل المثال، يمكن استعراض مرفق الشهادة المرضية التي قدمت من قبل.

ملف الموظف user 4 98800077 test تصفح الأجزاء أجزاء مرصبة

نتائج البحث
الإعطى تحديث
<OBJECTTEXT>
تاريخ الأصل
<AR_DATE>
19.05.2020
19.05.2020
أجزاء مرصبة (JPG)

عند الضغط على المرفق ستظهر صورة الشهادة المرضية بالتفاصيل



10- قائمة العمل

تسمح نافذة العمل بإدارة العمل اليومي للموارد البشرية باستلام كافة طلبات الموظفين ومتابعتها وتحتوى على الاتي : مهام، تنبيهات، وتتبع.

الموضوع	من	تاريخ الإرسال	الأفضلية	تاريخ الاستحقاق	الحالة
طلب اجازة توريدية من و TEST 79	Test ,79	البيد	متوسط	27/10/2020	جيد
طلب اجازة مرضية من اختبار 4	USER, TEST	17/10/2020	متوسط	26/10/2020	جيد
طلب منحة اجازة من Test 78	Test ,78	22/05/2020	متوسط		جيد
طلب منحة اجازة من Test 90	Test, Test 90	21/05/2020	متوسط		جيد
طلب اجازة من و TEST 52	Test ,52	06/02/2020	متوسط	17/02/2020	جيد
طلب اجازة من و MOAD TESTING	Mawared, Test User	05/02/2020	متوسط	13/02/2020	جيد
طلب منحة اجازة من Test 52	Test ,52	01/02/2020	متوسط		جيد
طلب اجازة من و MOAD TESTING	Mawared, Test User	29/01/2020	متوسط	06/02/2020	جيد
طلب اجازة من و MOAD TESTING	Mawared, Test User	29/01/2020	متوسط	06/02/2020	جيد
طلب اجازة من و MOAD TESTING	Mawared, Test User	22/01/2020	متوسط	30/01/2020	جيد

مهام: تظهر لائحة بمهام الموظف الحالية وهي مقسمة على النحو التالي:

- مهام جديدة ومهام قيد التنفيذ.
- مهام موكله إليك من شخص آخر.
- مهام قُمت بإحالتها لشخص آخر.
- مهام لإعادة الإرسال.

الاشعارات: وتتضمن التنبيهات الجديدة و قيد التنفيذ التي استلمتها من شخص آخر أو أدخلتها لشخص آخر.

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

10.1. اعتماد طلبات الاجازة

للاعتمااد يتم عمل الاتي:

- 1- النقر على رابط الإجازة.
- 2- استعراض التفاصيل والتحقق من التواريخ و من المرفق إن توفر.
- 3- اعتماد أو رفض الإجازة بعد المراجعة.

المهمة - البريد

الرئيسية | بوابة المترجم | قائمة العمل | مساعدة

الخدمة الذاتية للموظف | قائمة العمل المركزية

قائمة العمل المركزية

انتقل للتفصيلي

قائمة العمل المركزية

ادارة فواحد الإبلية

قائمة العمل المركزية

المهام (176 / 176) | الإشعارات | تتبع

إظهار: (مهارة جديدة وقد التتبع (176 / 176)

الموضوع

طلب إجازة دورية من TEST 79's

طلب إجازة مرخصية من اختبار 5 و 4

طلب منحة إجازة من Test 78

طلب منحة إجازة من Test 80

طلب إجازة من TEST 52's

طلب إجازة من MOAD TESTING's

طلب منحة إجازة من Test 52

طلب إجازة من MOAD TESTING's

طلب إجازة من MOAD TESTING's

طلب إجازة من MOAD TESTING's

طلب إجازة دورية من TEST 79's

اعتماد دورية , TEST 79 , جديد

للإعتمااد أو الرفض

3

1

2

استعراض تفاصيل الإجازة

التفصيل

تاريخ البداية: 06.07.2020

تاريخ الانتهاء: 06.07.2020

آخر ملاحظة:

الملاحظات:

التفصيل الإجازة

النوع: دورية

الوصف: إجازة دورية (بنون راب مقدم بنون منحة إجازة).

بعد الاعتماد، ستظهر رسالة تأكيد وسيوزل الطلب من قائمة المهام.

The screenshot shows a web browser window with the URL: `let/prt/portal/prteventname/Navigate/prtroot/pcdl3aportal_content!2fcom.ictqatar.fld_i...`. The page title is 'اعتماد دورية, TEST 79, جديد'. There are buttons for 'إشافي' (View), 'اعتماد' (Apply), and 'رفض' (Reject). A yellow banner says 'لم اعتماد طلب الإجازة بنجاح' (License request not approved successfully). Below is a table of license details:

تفاصيل الإجازة	
التاريخ البداية:	06.07.2020
التاريخ الانتهاء:	06.07.2020

On the right, there is a 'قائمة العمل المركزية' (Central Work List) with a table of license requests:

الموضوع
طلب إجازة مرضية من اختبار g4
طلب منحة إجازة من Test 78
طلب منحة إجازة من Test 90
طلب إجازة من TEST 52's
طلب إجازة من MOAD TESTING's
طلب منحة إجازة من Test 52
طلب إجازة من MOAD TESTING's
طلب إجازة من MOAD TESTING's

10.2. اعتماد طلبات منحة الإجازة

للاعتمااد يتم عمل الاتي:

- 1- النقر على رابط الطلب.
- 2- اعتماد أو رفض الطلب بعد المراجعة .

The screenshot shows a web browser window with the URL: `te/prtroot/pcdl3aportal_content!2fcom.ictqatar.fld_ictqatar_content!2fcom.ictq...`. The page title is 'نموذج طلب منحة الإجازة'. There are buttons for 'اعتماد' (Apply) and 'رفض' (Reject). A red circle with the number '2' is around the 'رفض' button. Below is a form for license details:

تفاصيل الطلب

اسم الموظف: Test 78
رقم البطاقة الشخصية: 12345678078
رقم الموظف: 98800119

المسمى الوظيفي:
الإدارة:
رصيد الإجازات:
الملاحظة الأخرى:

TEST 78 22.05.2020

ملاحظات:

On the right, there is a 'قائمة العمل المركزية' (Central Work List) with a table of license requests:

الموضوع
طلب إجازة مرضية من اختبار g4
طلب منحة إجازة من Test 78
طلب منحة إجازة من Test 90
طلب إجازة من TEST 52's
طلب إجازة من MOAD TESTING's
طلب منحة إجازة من Test 52
طلب إجازة من MOAD TESTING's
طلب إجازة من MOAD TESTING's
طلب إجازة من MOAD TESTING's

A red circle with the number '1' is around the 'طلب منحة إجازة من Test 78' row.

10.3. اعتماد طلبات الاستئذان

للاعتقاد يتم عمل الآتي:

- 1- الضغط على رابط الطلب.
- 2- يتم التحقق من وقت بداية ونهاية الاستئذان وعدد الساعات المطلوبة.
- 3- التحقق من تاريخ الطلب.
- 4- اعتماد أو رفض الطلب بعد المراجعة.

اعتماد طرف شخصي, اختبار 13, جديد

الإعتماد أو الرفض

الإعتماد ✓ الرفض ✗

28	25	24	23	22	21	20	52	28	27	26	25	24	23	22	48	24	23	22	21	20	19	18	43
2	1	31	30	29	28	27	53	5	4	3	2	1	30	29	49	31	30	29	28	27	26	25	44
9	8	7	6	5	4	3	1	12	11	10	9	8	7	6	50	7	6	5	4	3	2	1	45

Present مطرب الحذف تم إرساله العطلات المتعددة العطلة الأسبوعية No Data

بيانات إضافية

08:00:00 بداية الوقت:

09:00:00 نهاية الوقت:

01:00 ساعات الاستئذان اليومية:

1:00 ساعات الاستئذان الكلية:

عدد العطلات في الشهر:

عدد الساعات في الشهر:

01:00

التحقق من الوقت

التاريخ

21/12/2017 تاريخ البداية:

29/12/2017 تاريخ الانتهاء:

التفاصيل

21/12/2017 تاريخ البداية:

29/12/2017 تاريخ الانتهاء:

قائمة العمل المركزية

المهام (175 / 175) الإشعارات

إظهار: امياد جديدة وقيد التقيد (175 / 175)

الموضوع

طلب اجازة من وING NOTIFICATION'S

طلب اجازة من وIM TEST MANAGER'S

طلب استئذان من اختبار 13

طلب استئذان من اختبار 12

طلب استئذان من اختبار 11

طلب استئذان من اختبار 10

طلب استئذان من اختبار 9

طلب استئذان من اختبار 8

طلب استئذان من اختبار 7

طلب استئذان من اختبار 6

طلب استئذان من اختبار 13

21/12/2017 تاريخ الإرسال:

29/12/2017 تاريخ الاستحقاق: