

أنظمة إدارة الموارد الإدارية والمالية

نظام فارس

دليل المستخدم (مقدم طلب التقاعد)

إدارة الموارد البشرية-الخدمة الذاتية

المؤلف:	مها العتيبي
تاريخ الإنشاء:	27-أكتوبر-2022
تاريخ اخر تعديل:	1-ديسمبر-2022
رقم المرجع:	DO.070
النسخة:	V 1.0



التحكم بالوثيقة

تاريخ المراجعة

التاريخ	المؤلف	النسخة	اسباب تعديل الوثيقة
31-Oct-22	مها العتيبي	1.0	تعديلات إدارة الجودة

مصفوفة الاعتمادات

م	التاريخ	الاسم	المنصب	رمز الاعتماد [P;A;R;I;S]	الملاحظات/النتيجة
1.		فانز الشهري	مدير نظام فارس-وزارة التعليم	R.S	
2.		محمد المبارك	مدير التطبيقات فارس	R.S	
3.		سودهير مولينتي	مدير مشروع تانا	R.S	
4.		محمد عبدالله سليمان	مدير مراقبة الجودة فارس	R.I	

ملاحظات لحاملي الوثيقة

- إذا حصلت على نسخة إلكترونية من هذا الملف وقمت بطباعته الرجاء تدوين اسمك على النسخة الورقية لأغراض التحكم على هذه الوثيقة.
- إذا حصلت على نسخة ورقية من هذا الملف الرجاء تدوين اسمك عليها لأغراض التحكم على هذه الوثيقة.

1. مقدمة

الهدف من الوثيقة

دليل المستخدم يساعد الموظفين على العمل على النظام بالخطوات الصحيحة والتي تضمن النتائج الصحيحة إذا تم إتباعها بشكل دقيق ومتسلسل. ومن الضروري لأي موظف يعمل على النظام أن يمر بدورة تدريب على بيئة تدريبية ويحصل على هذا الدليل قبل البدء في العمل الفعلي، وسوف يتم شرح المواضيع التالية في هذه الوثيقة:

1. تصفح نظام اوراق
2. قرار إحالة على التقاعد المبكر للإداريين

2. كيفية تنظيم هذا الدليل

2.1 الحضور

- لا يوجد

2.2 كيفية استخدام الوثيقة

- يستخدم هذا الدليل بناء على المسؤولية المضافة اليك حيث يتم الرجوع الى شروحات الشاشات الموجودة بمسئوليتك فقط، ولكي تحصل على النتائج المأمولة الرجاء اتباع الخطوات المشروحة في هذا الدليل لكل وظيفة كما هي.

2.3 وثائق ذات صلة

- لا يوجد

2.4 تعليقاتك مرحب بها

3. المحتويات

2	التحكم بالوثيقة
2	تاريخ المراجعة
2	مصنوفة الاعتمادات
2	ملاحظات لحاملي الوثيقة
3	1. مقدمة
3	الهدف من الوثيقة
4	2. كيفية تنظيم هذا الدليل
4	2.1 الحضور
4	2.2 كيفية استخدام الوثيقة
4	2.3 وثائق ذات صلة
4	2.4 تعليقاتك مرحب بها
5	3. المحتويات
6	4. موضوع الشرح
6	4.1 الإجراءات
6	4.1.1 نطاق العمل
6	4.1.2 مراجع النظام
6	4.1.3 السياسة المتبعة
6	4.1.4 الأدوار
6	4.1.5 التوزيع
6	4.1.6 الملكية
7	5. تصفح برنامج اوراق
9	6. إحالة على التقاعد المبكر للإداريين

4. موضوع الشرح

- دليل المستخدم هي وثيقة لتوضيح الخطوات التي يتبناها مستخدم نظام فارس بناء على دوره المحدد في الوزارة.

4.1 الاجراءات

4.1.1 نطاق العمل

- سوف يتم عرض الوظائف التالية:
 - تصفح نظام أوراكل
 - قرار إحالة على التقاعد المبكر للإداريين

4.1.2 مراجع النظام

- لا يوجد

4.1.3 السياسة المتبعة

- لا يوجد

4.1.4 الأدوار

- سوف يتم شرح أدوار المستخدمين بالتفصيل في وثيقة BR.110

4.1.5 التوزيع

- موظفي ادارة الموارد البشرية في جهاز الوزارة وادارات التعليم.

4.1.6 الملكية


- الممثل المالي يضمن بأن هذه الوثيقة ضرورية وبأنها تعكس الواقع العملي والسياسة المتبعة بالوزارة.

5. تصفح برنامج اوراكل

1. الدخول على برنامج اوراكل من رابط النظام الموجود في المفضلة ثم اتبع الخطوات التالية:

<https://frsprod.moe.gov.sa>

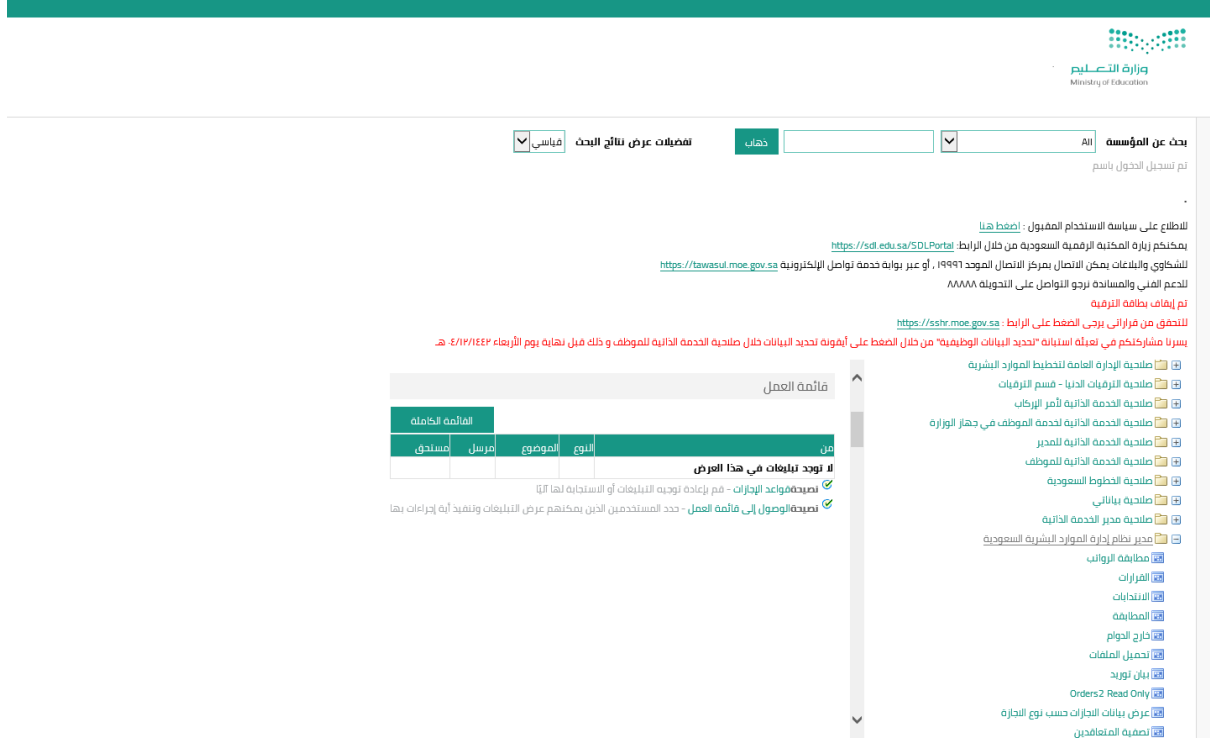
- ادخل اسم المستخدم (السجل المدني)
- ادخل كلمة السر
- إدخال الرمز
- اضغط زر تسجيل الدخول



The screenshot shows the login interface for the FARIS system. At the top, there is a green header with the Ministry of Education logo and the text 'وزارة التعليم Ministry of Education'. Below this, the FARIS logo is displayed. The main form area contains two input fields: 'اسم المستخدم' (User Name) and 'كلمة السر' (Password). Below these fields are two buttons: 'إلغاء' (Cancel) and 'تسجيل الدخول' (Login). A link for 'تغيير كلمة السر / إنشاء مستخدم جديد' (Change Password / Create New User) is also present. At the bottom, there is a dropdown menu for 'اللغة العربية' (Language) with a downward arrow. The footer of the page reads 'الحقوق محفوظة لوزارة التعليم' (All rights reserved for the Ministry of Education).

2. شاشة اختيار المسؤولية المحددة من المستكشف (القائمة الرئيسية)

- قم باختيار المسؤولية الخاصة وذلك بنقر زر الفأرة الأيسر عليها.
- بمجرد اختيار المسؤولية سوف تظهر الشاشات الخاصة بها بالجزء الأسفل
- قم باختيار الشاشة المراد فتحها بشكل مباشر من خلال النقر عليها.



وزارة التعليم
Ministry of Education

بحث عن المؤسسة

تم تسجيل الدخول باسم

للاطلاع على سياسة الاستخدام المقبول : [انقر هنا](#)
يمكنكم زيارة المكتبة الرقمية السعودية من خلال الرابط: <https://sdi.edu.sa/SDLPortal>
للشكاوى والطلبات يمكن الاتصال بمركز الاتصال الموحد ١٩٩٩٦، أو عبر بوابة خدمة تواصل الإلكترونية <https://tawassul.moe.gov.sa>
للدعم الفني والمساعدة يرجى التواصل على التحويلة ٨٨٨٨

تم إيفاء بطاقة الترفيه
للتحقق من فترات إجازة يرجى الضغط على الرابط: <https://sstr.moe.gov.sa>
بسرنا مشاركتكم في تعبئة استبياننا "تحديد البيانات الوظيفية" من خلال الضغط على أيقونة تحديد البيانات خلال صلاحية الخدمة الذاتية للموظف وذلك قبل نهاية يوم الأربعاء ٤/١٢/٤٤٤ هـ.

قائمة العمل

الاسم الكامل	الاسم	النوع	الموضوع	مرسل	مستقب

لا توجد بيانات في هذا العرض

تحديث فروع الإدارات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها الآن

تحديث الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أية إجراءات بها

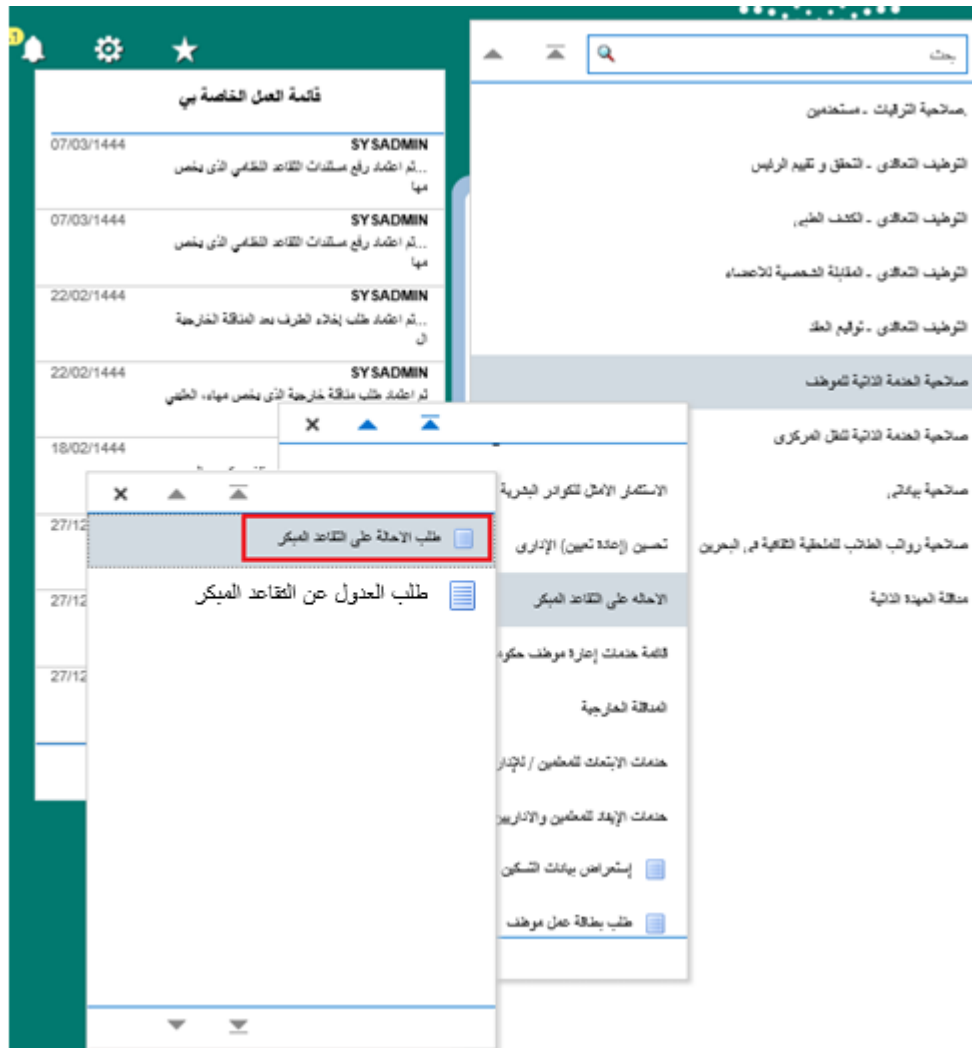
- ملحظة الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية
- ملحظة الترفيات ادنيا - قسم الترفيات
- ملحظة الخدمة الذاتية أمر الربط
- ملحظة الخدمة الذاتية لخدمة الموظف في جهاز الوزارة
- ملحظة الخدمة الذاتية للمدير
- ملحظة الخدمة الذاتية للموظف
- ملحظة الخطوط السعودية
- ملحظة بياناتي
- ملحظة مدير الخدمة الذاتية
- مدير نظام إدارة الموارد البشرية السعودية
- مطابحة الرواتب
- القرارات
- الالتزامات
- المطابحة
- تاريخ الجوام
- تحميل الملفات
- بكال توريد
- Orders2 Read Only
- عرض بيانات الجازات حسب نوع الجازة
- تصميم المعاملتين

الخلاصة: لفتح اي شاشة نستخدم احدى الطرق السابقة طريقة مستكشف المتصفح وذلك باختيار المسؤولية التي تحوي الشاشة ومن ثم النقر مرة واحدة على اسم الشاشة أو طريقة مستكشف الشاشات وذلك بالدخول الى المسؤولية وفتح الشاشة بالنقر مرتين عليها.

6. إحالة على التقاعد المبكر للإداريين

اسم المستخدم: (الكادر الإداري /بند المستخدمين /بند الأجور)
المسئولية: صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.

المسار: صلاحية الخدمة الذاتية للموظف ← الإحالة على التقاعد المبكر ← طلب الإحالة على التقاعد المبكر



1. اضغط على زر إضافة من صفحة طلب إحالة على التقاعد المبكر: تفاصيل القرار

طلب الاحالة على التقاعد المبكر: تفاصيل القرار

Stack Layout: (HrNestdRegion2.SummaryContainerRN.SummaryContainerRN)

السجل المدني

اسم الموظف مهلاء
الجهة/الملاك وزارة التعليم

تخصيص "Extra Information Type"

طلب احاله على التقاعد المبكر

رقم الملاحظات	عدد سنوات الخدمة	تاريخ التقاعد اعتبارا من	رقم الجوال	الجهة	مسير الرواتب	رقم الوظيفة	مسمي الوظيفة	تاريخ التعيين في الوزارة	اسم الموظف	الهوية الوطنية	الحالة
											لم يتم العثور على نتائج

تنشيطات الجدول

2. قم بتعبئة البيانات المطلوبة (تاريخ التقاعد اعتبارا من (اجباري)، ادخال الملاحظات (اختياري)

الاحالة على التقاعد المبكر

وزارة التعليم
Ministry of Education

طلب احاله على التقاعد المبكر

Stack Layout: (HrNestdRegion2.SummaryContainerRN.SummaryContainerRN)

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنظمة

أدخل أي تغييرات أندر. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لهذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

23/03/1444 تاريخ القرار

الهوية الوطنية

اسم الموظف

21/01/1425 تاريخ التعيين في الوزارة

مسمي الوظيفة

أخصائي قواعد بيانات مساعد

رقم الوظيفة

الجهة

116 - ديوان الوزارة

مسير الرواتب

رقم الجوال

* تاريخ التقاعد اعتبارا من

عدد سنوات الخدمة

الملاحظات

* أقرنا الموظف أعلاه بصحة جميع البيانات المدونة في الطلب واتحمل أي تبعات خلاف ذلك

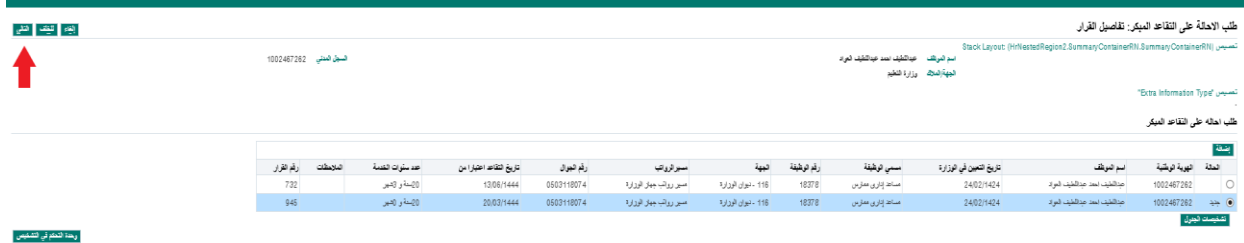
رقم القرار 823

إلغاء تطبيق

وحدة التحكم في التخصيص

3. اختر "نعم اوافق أو لا اوافق" على "أقر أنا الموظف أعلاه بصحة جميع المدونة في الطلب واتحمل أي تبعات خلاف ذلك" (إجباري) ثم اضغط على زر تطبيق.

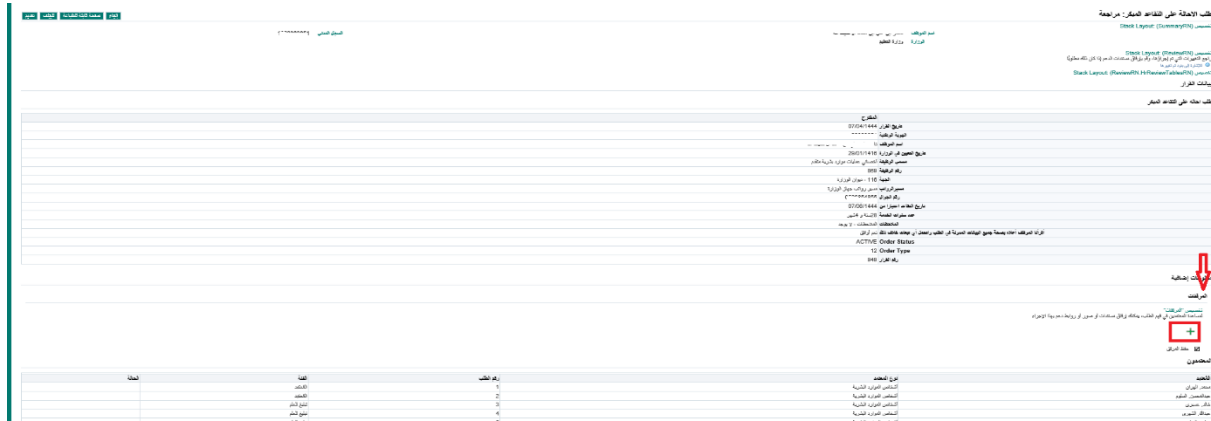
4. اضغط زر التالي من صفحة طلب الإحالة على التقاعد المبكر: تفاصيل القرار



رقم القرار	التاريخ	الحالة
1002467282	24/02/1424	مستلم
1002467282	24/02/1424	مستلم
722	20/03/1444	مستلم
945	20/03/1444	مستلم

5. اضغط زر + لإضافة المرفقات التالية:

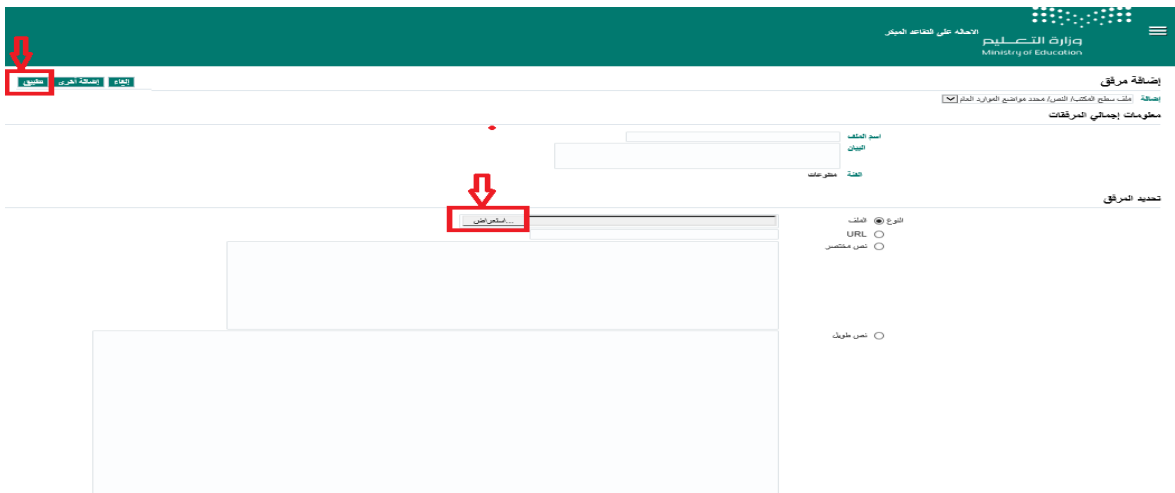
(صورة من الهوية الوطنية - صورة مختومة من آيبان البنك - صور من إخلاء الطرف من جميع البنوك الحكومية: التتمية الاجتماعية/ البنك الزراعي/ البنك العقاري) كما في الصور التالية ثم تقوم بالضغط على تقديم



المرفقات المطلوبة:

- صورة من الهوية الوطنية
- صورة مختومة من آيبان البنك
- صور من إخلاء الطرف من جميع البنوك الحكومية: التتمية الاجتماعية/ البنك الزراعي/ البنك العقاري

6. أضغط زر استعراض لأرفاق المتطلبات ثم اضغط زر تطبيق (ظهور رسالة تأكيد في الصورة إدناه)



إضافة مرفق

إحالة: طلب منح التقاعد المبكر (التقاعد المبكر) - مستند مواضع العوارض المتأثر

معلومات إجرائي المرفقات

اسم الملف: _____

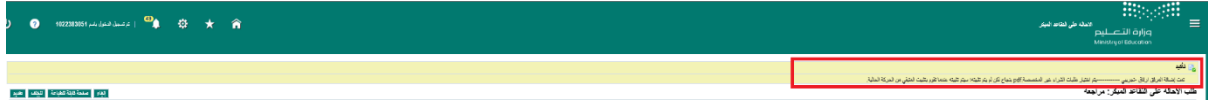
البيانات: _____

نوع الملف: _____

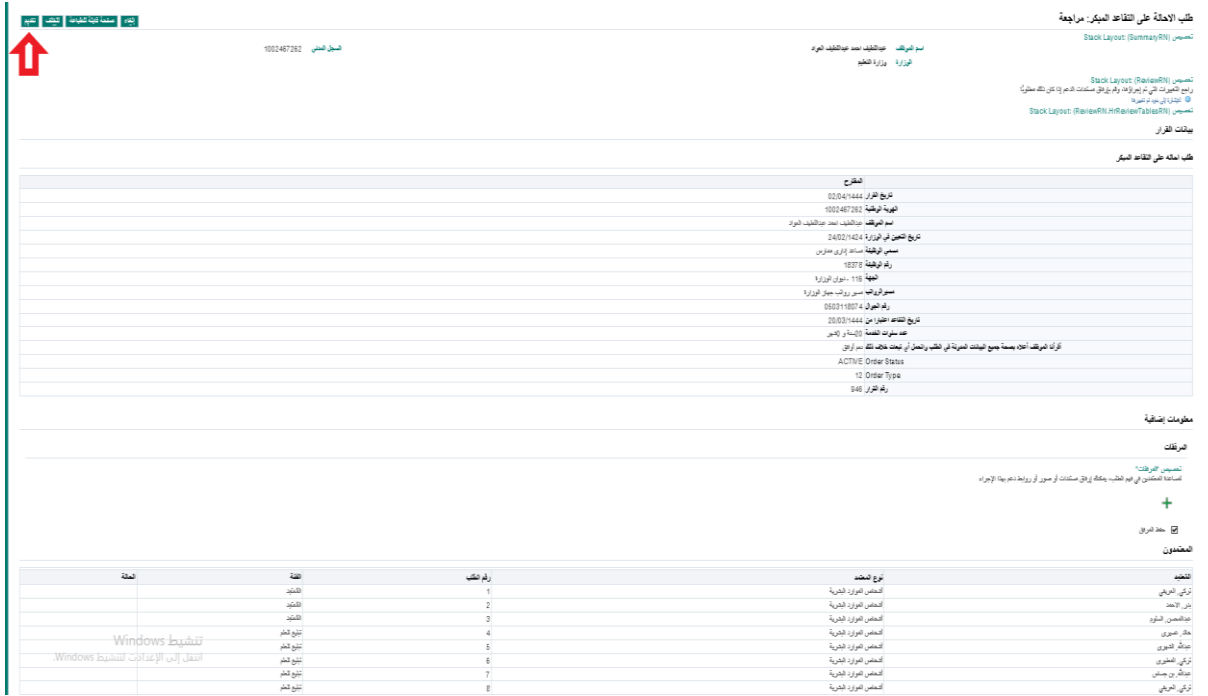
التاريخ: _____

نوع الملف: URL مستند

نوع الملف: نص



7. إضغط زر تقديم من صفحة طلب الإحالة على التقاعد المبكر: مراجعه



8. ظهور رسالة تأكيد كما في التالي:

