

أنظمة إدارة الموارد الإدارية والمالية

نظام فارس

دليل المستخدم

(طلب العدول عن التقاعد المبكر)

المؤلف:	مها العتيبي
تاريخ الإنشاء:	23-أكتوبر-2022
تاريخ آخر تعديل:	12-يناير-2023
رقم المرجع:	DO.070
النسخة:	V 1.6



التحكم بالوثيقة

تاريخ المراجعة

التاريخ	المؤلف	النسخة	اسباب تعديل الوثيقة
15-Nov-22	مها العتيبي	1.6	تعديلات إدارة الجودة
12-Jan-23	سماح الحويطي	1.6	تصميم الغلاف للدليل

مصفوفة الاعتمادات

م	التاريخ	الاسم	المنصب	رمز الاعتماد [P;A;R;I;S]	الملاحظات/النتيجة
1.	فايز الشهري	مدير نظام فارس - وزارة التعليم	R.S		
2.	سودهير مولينتي	مدير مشروع تانا	R.S		
3.	محمد المبارك	مدير التطبيقات فارس	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 اوراقك
2. طلب العدول عن 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	مصفوفة 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	4.2 برنامج ارشادات الاستكشاف.....
7	4.2.1 كيفية الوصول للشاشات.....
8	5 تصفح برنامج اوراكل.....
10	6 طلب العدول عن 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 أوراقك
 - طلب عدول عن التقاعد المبكر

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

- وكالة الموارد البشرية – إدارة خدمة الموظف بأن هذه الوثيقة ضرورية وبأنها تعكس الواقع العملي والسياسة المتبعة بالوزارة.

4.2 برنامج ارشادات الاستكشاف

4.2.1 كيفية الوصول للشاشات


- لاحقاً سيتم شرح كل مسار حسب الوظيفة وحسب المسؤوليات.

5. تصفح برنامج اوراق

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

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

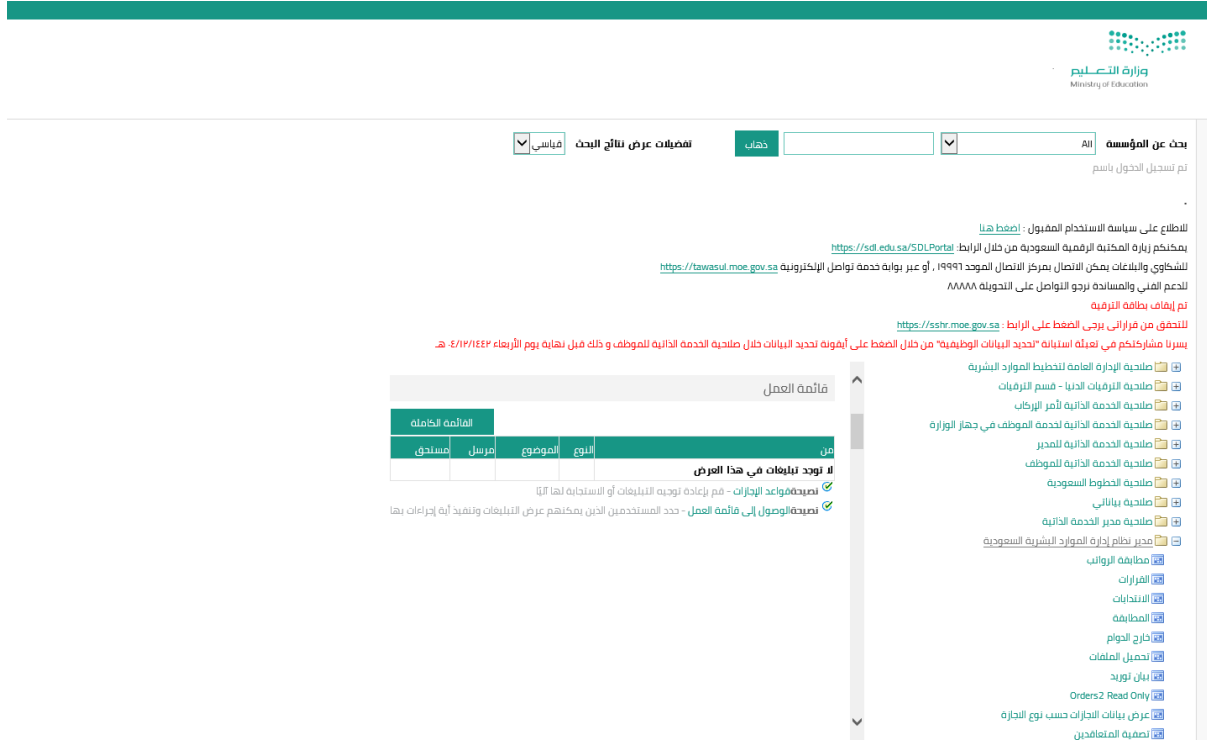
- ادخل اسم المستخدم (السجل المدني)
- ادخل كلمة السر
- إدخال الرمز
- اضغط زر تسجيل الدخول



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 content 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' (Arabic Language). The footer contains the text '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.



The screenshot shows the HRMS portal interface. At the top, there are search filters for 'Institution' (المؤسسة) and 'Job' (مكتب). Below the filters, there is a table titled 'قائمة العمل' (Selected Jobs) with columns for 'Job Name' (اسم الوظيفة), 'Type' (النوع), 'Subject' (الموضوع), and 'Status' (حالة). A note below the table states: 'لا توجد تبليغات في هذا العرض' (No notifications in this display). To the right of the table is a list of job categories with links, such as 'Public Administration' (ادارة عامة), 'Education' (تعليم), and 'Research' (بحوث).

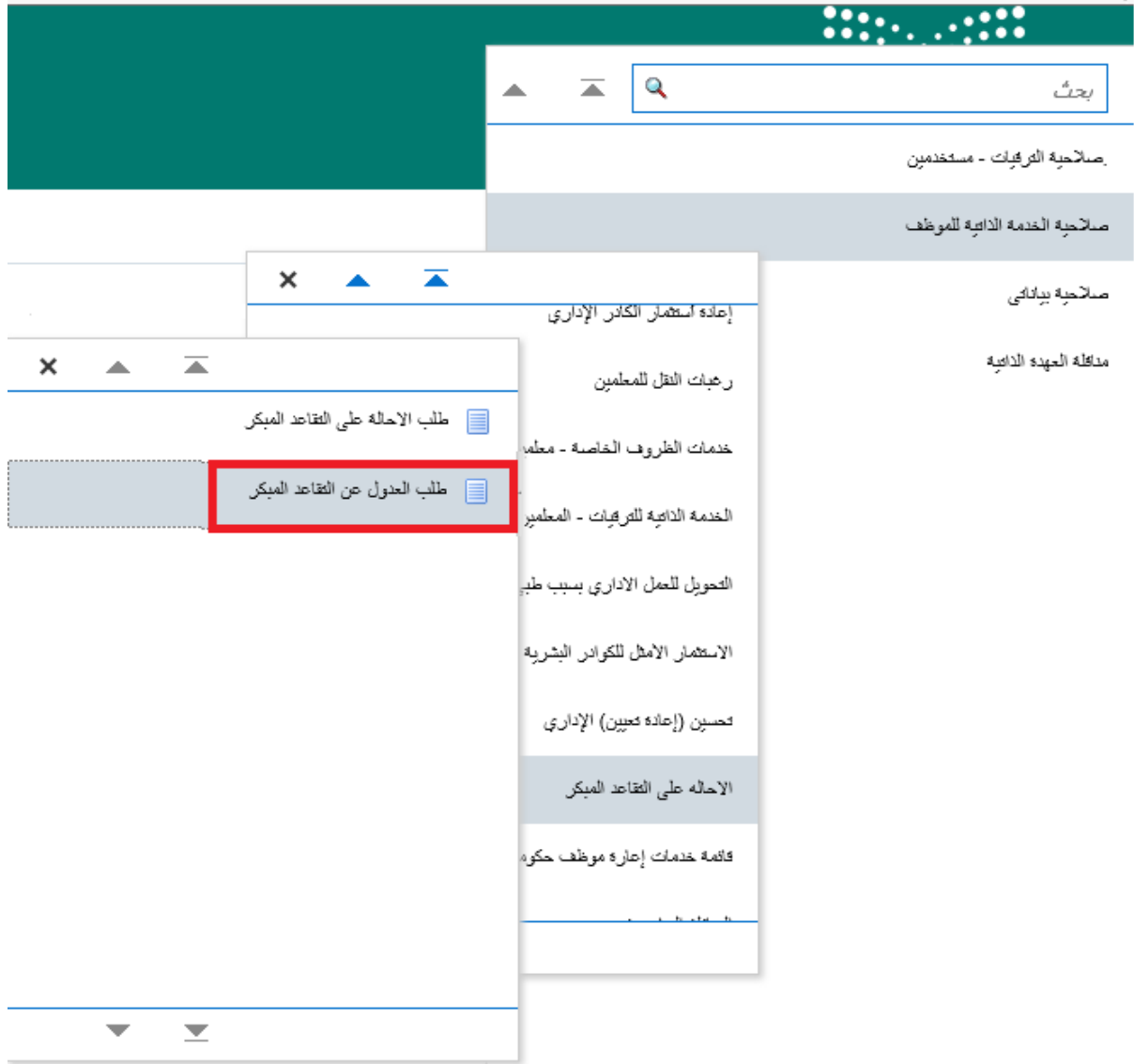
الخلاصة: لفتح اي شاشة نستخدم احدي الطرق السابقة طريقة مستكشف المتصفح وذلك باختيار المسؤولية التي تحوي الشاشة ومن ثم النقر مرة واحدة على اسم الشاشة أو طريقة مستكشف الشاشات وذلك بالدخول الى المسؤولية وفتح الشاشة بالنقر مرتين عليها.

6. طلب العدول عن التقاعد المبكر للإداريين

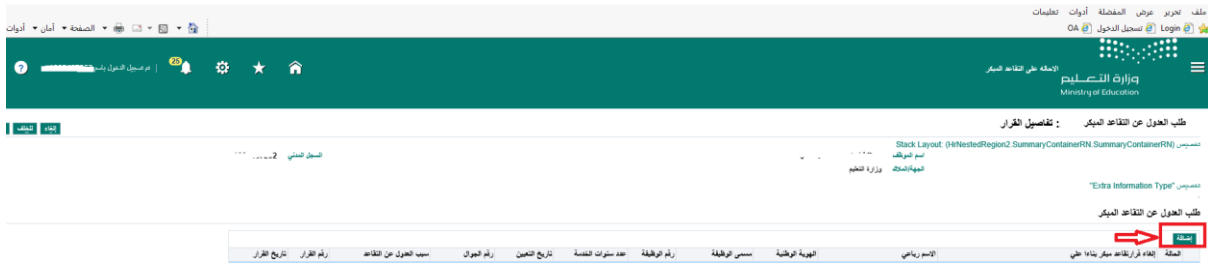
المسئولية: صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

المسار: صلاحية الخدمة الذاتية للموظف ← التقاعد المبكر لإداريين ← طلب العدول عن التقاعد المبكر

1. من الصفحة الرئيسية اختار صلاحية الخدمة الذاتية للموظف ثم التقاعد المبكر لإداريين ثم اختار شاشة طلب العدول عن التقاعد المبكر



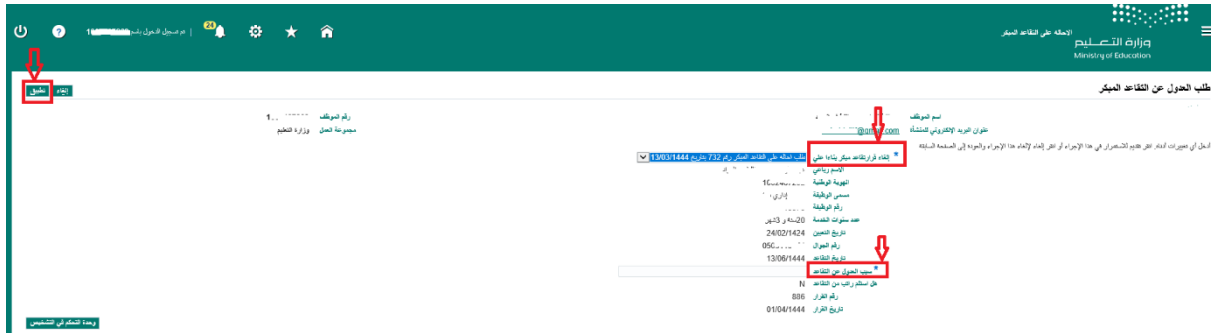
2. اضغط على زر إضافة من شاشة طلب العدول عن التقاعد مبكر: تفاصيل القرار



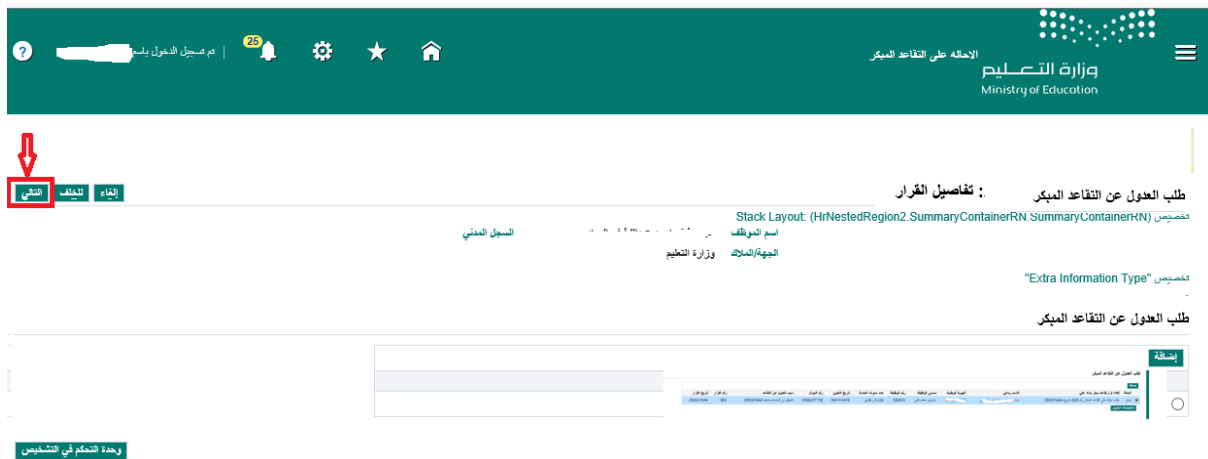
3. اختر من القائمة المنسدلة إلغاء قرار تقاعد بناء على

4. ادخل سبب العدول عن التقاعد

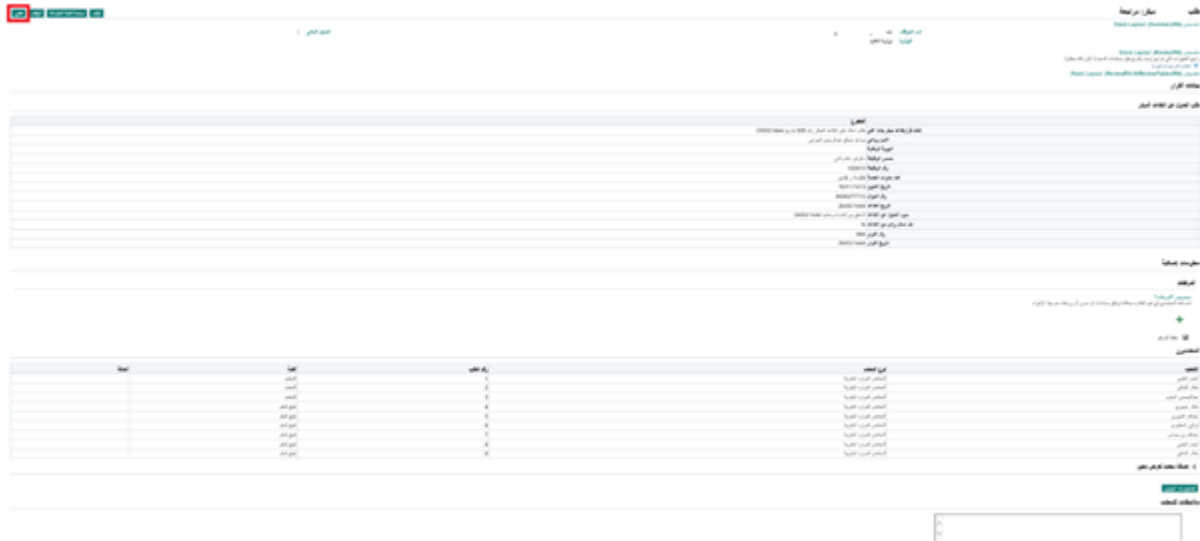
5. ثم اضغط على زر تطبيق



6. اضغط على زر التالي من شاشة العدول عن التقاعد مبكر: تفاصيل القرار كما في الصورة التالية



7. اضغط زر **تقديم** من شاشة العدول عن التقاعد مبكر: مراجعة كما في التالي:



معلومات الطلب	رقم الطلب	تاريخ الطلب	اسم الموظف	الوظيفة	الدرجة	الجهة
1	123456789	2023-10-27	محمد بن عبد الله	معلم	12	الرياض

8. ظهور رسالة تأكيد تمت العملية بنجاح



تأكيد