

# أنظمة إدارة الموارد الإدارية والمالية

## نظام فارس

دليل المستخدم (مقدم طلب التقاعد)

إدارة الموارد البشرية-الخدمة الذاتية

المؤلف:	ب. ب. ب.
تاريخ الإنشاء:	27-أكتوبر-2022
تاريخ آخر 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	هاني عيسى	1.0	تعديلات إدارة الجودة

مصفوفة الاعتمادات

م	التاريخ	الاسم	المنصب	رمز الاعتماد [P;A;R;I;S]	الملاحظات/النتيجة
1.		د. هاني عيسى	مدير نظام فارس - وزارة التعليم	R.S	
2.		د. هاني عيسى	مدير التطبيقات فارس	R.S	
3.		د. هاني عيسى	مدير مشروع تاتا	R.S	
4.		د. هاني عيسى	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 اوراكل

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 بمسؤوليتك 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	5. تصفح برنامج اوراقل .....
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 إدارة الموارد البشرية في جهاز الوزارة وإدارات 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>

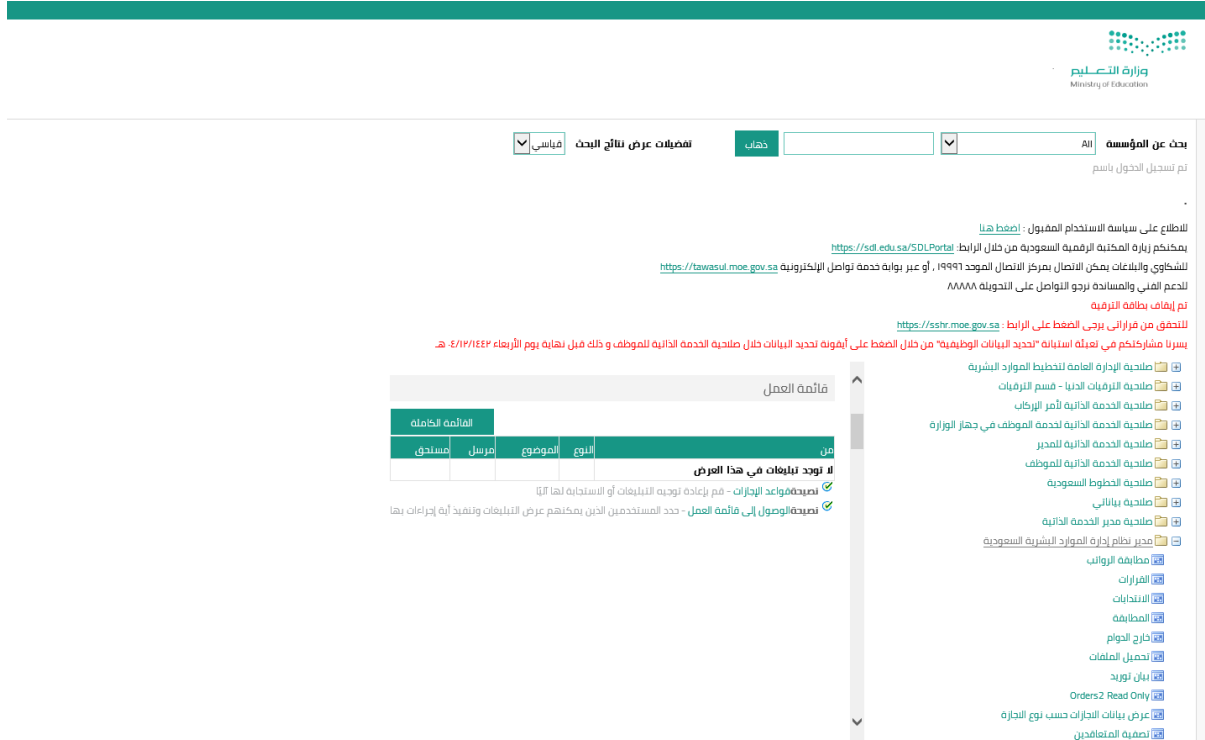
- ادخل اسم المستخدم (السجل المدني)
- ادخل كلمة السر
- إدخال الرمز
- اضغط زر تسجيل الدخول



The screenshot shows the login interface of the FARIS system. At the top, there is a green header with the Ministry of Education logo and the text 'وزارة التعليم' and 'Ministry of Education'. Below this, the FARIS logo is displayed. The login form consists of 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' (Language) with 'العربية' (Arabic) selected. 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.



Ministry of Education

بحث عن المؤسسة

تم تسجيل الدخول باسم

تفضيلات عرض نتائج البحث

فاسي

اللائحة على سياسة الاستخدام المقبول : اضغط هنا

يمكنكم زيارة المكتبة الرقمية السعودية من خلال الرابط : <https://sdl.edu.sa/SDLPortal>

للتكاوي والبيانات يمكن الاتصال بمركز الاتصال الموحد ١٩٩٩٦١ ، أو عبر بوابة خدمة تواصل الإلكترونية <https://tawassul.moe.gov.sa>

للدعم الفني والمساعدة يرجو التواصل على اللوحة ٨٨٨٨

تم إيفاء بخدمة الترفيه

للتحقق من فرائض يرجى الضغط على الرابط : <https://sshr.moe.gov.sa>

يسرنا مشاركتكم في تعبئة استبيان "تحديد البيانات الوظيفية" من خلال الضغط على أيقونة تحديد البيانات خلال صلاحية الخدمة الذاتية للموظف وذلك قبل نهاية يوم الأربعاء ١٤٤٢/١٢/٤ هـ.

قائمة العمل

اللائحة الكاملة	النوع	الموضوع	مرسل	مستقبل
من				

لا توجد بيانات في هذا العرض

تصحيح قواعد الإجراءات - تم إعادة توجيه البيانات أو الاستجابة لها آلياً

تصحيح الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض البيانات وتنفيذ أية إجراءات بها

ملحظة الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية

ملحظة الترفيات الدنيا - قسم الترفيات

ملحظة الخدمة الذاتية لأمر الزكابي

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

محافظة الرياض

القرارات

الالتزامات

المطابقة

خارج الدوام

تحميل الملفات

بكال نوريد

Orders2 Read Only

عرض بيانات الإجراءات حسب نوع الإدارة

تصفية المعاملات

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.

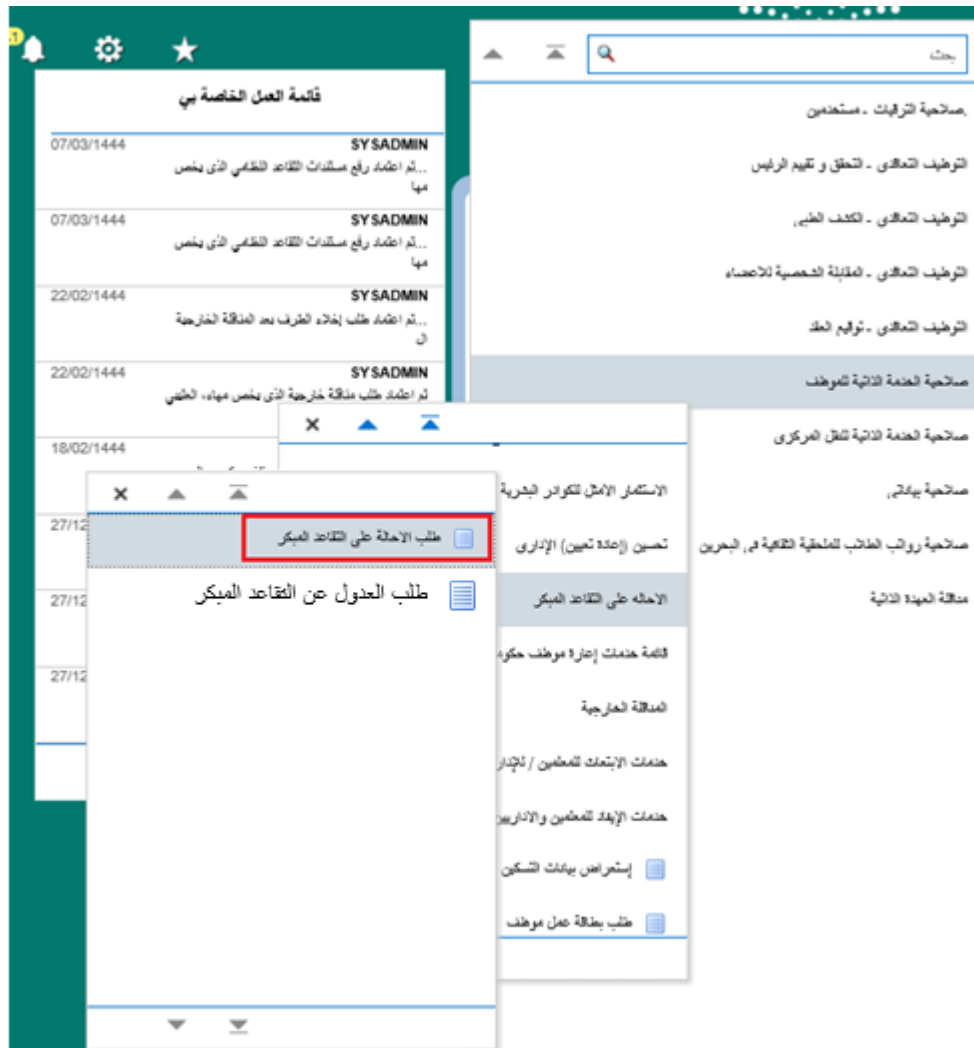


## 6. إحالة على التقاعد المبكر للإداريين

اسم المستخدم: (الكادر الإداري /بند المستخدمين /بند الأجور)

المسؤولية: 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

Stack Layout: (HrNestRegion2.SummaryContainerRN.SummaryContainerRN)

السجل المدني

اسم الموظف

مهاة

الجهة/الملاك

وزارة التعليم

تخصيص "Extra Information Type"

طلب إحالة على التقاعد المبكر

**إضافة**

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

تخصيصات الجدول

## 2. قم بتعبئة البيانات المطلوبة (تاريخ التقاعد اعتباراً من (إجباري)، ادخال الملاحظات (اختياري)

Stack Layout: (HrNestRegion2.SummaryContainerRN.SummaryContainerRN)

الإبقاء

تطبيق

رقم الموظف

مجموعة العمل

وزارة التعليم

عنوان البريد الإلكتروني للموظف

اسم الموظف

تاريخ التعيين في الوزارة

مسمى الوظيفة

رقم الوظيفة

الجهة

مسير الرواتب

رقم الجوال

\* تاريخ التقاعد اعتباراً من

عدد سنوات الخدمة

الملاحظات

\* أقرأ الموظف أعلاه بصحة جميع البيانات المدونة في الطلب واحتمل أي تبعات خلاف ذلك

رقم القرار 823

وحدة التحكم في التخصيص

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



