

# أنظمة إدارة الموارد الإدارية والمالية

## نظام فارس

دليل المستخدم (مقدم طلب التقاعد)

ادارة الموارد البشرية-الخدمة الذاتية

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





## التحكيم بالوثيقة

تاريخ المراجعة

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

### مصفوفة الاعتمادات

P:= رئيسى	A:= غير رئيسى	R:= مطلوب مراجعة	I:= مطلوب ادخال	S:= مطلوب توقيع	M: التاريخ	الاسم
الملحوظات/النتيجة	رمز الاعتماد [P;A;R;I;S]	المنصب				
	R.S	مدير نظام فارس-وزارة التعليم			.1	
	R.S	مدير التطبيقات فارس			.2	
	R.S	مدير مشروع تاتا			.3	
	R.I	مدير مراقبة الجودة فارس			.4	

### ملاحظات لحاملي الوثيقة

- إذا حصلت على نسخة الكترونية من هذا الملف وقمت بطبعته 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 ومتسلسلاً. ومن الضروري لأي موظف يعمل على النظام أن يمر بدوره 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 المسئولية المضافة اليك حيث يتم الرجوع الى شروحت الشاشات الموجودة بمسئوليتك فقط، ولكي تحصل على النتائج المأمولة الرجاء اتباع الخطوات المنشورة في هذا الدليل لكل وظيفة كما هي.

### 2.3 وثائق ذات صلة

- لا يوجد

### 2.4 تعليقاتك مرحب بها



### 3. المحتويات

2	التحم بالوثيقة .....
2	تاريخ المراجعة .....
2	مصفوفة الاعتمادات .....
2	ملاحظات لحاملي الوثيقة .....
3	<b>1. مقدمة.....</b>
3	الهدف من الوثيقة .....
4	<b>2. كيفية تنظيم هذا الدليل .....</b>
4	2.1 الحضور .....
4	2.2 كيفية استخدام الوثيقة .....
4	2.3 وثائق ذات صلة .....
4	2.4 تعليقاتك مرحب بها .....
5	<b>3. المحتويات .....</b>
6	<b>4. موضوع الشرح .....</b>
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	<b>5. تصفح برنامج اوراكل .....</b>
9	<b>6. إحاله على التقاعد المبكر للإداريين .....</b>



## 4. موضوع الشرح

- دليل المستخدم هي وثيقة لتوضيح الخطوات التي يتبعها 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

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

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

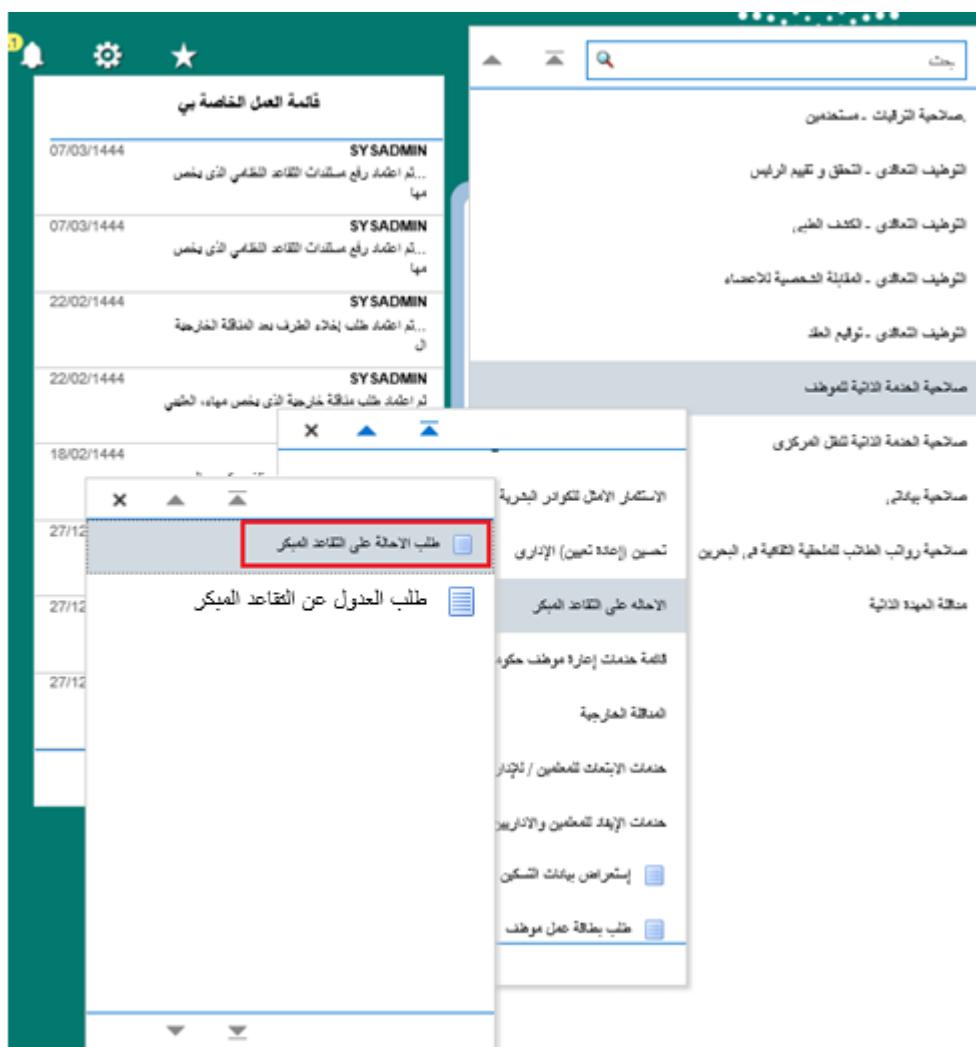
**الخلاصة:** لفتح اي شاشة نستخدم احدى الطرق السابقة طريقة مستكشف المتصفح وذلك باختيار المسئولية التي تحوي الشاشة ومن ثم النقر مرة واحدة على اسم الشاشة او طريقة مستكشف الشاشات وذلك بالدخول الى المسئولية وفتح الشاشة بالنقر مرتين عليها.

## 6. إحالات على التقاعد المبكر للإداريين

**اسم المستخدم:** (الكادر الإداري / بند المستخدمين / بند الأجر)

**المسؤولية:** صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.

**المسار:** صلاحية الخدمة الذاتية للموظف ← إحالات على التقاعد المبكر ← طلب إحالات على التقاعد المبكر



## دليل المستخدم - احالة على التقاعد المبكر للإداريين

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

طلب الاحالة على التقاعد المبكر: تفاصيل القرار

السجل المدني

Stack Layout: (HrNestedRegion2.SummaryContainerRN.SummaryContainerRN)  
تحصين

اسم الموظف: مهاء  
الجهة(الملاك) وزارة التعليم

"Extra Information Type" تحصين

طلب احاله على التقاعد المبكر

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

**تحصينات الجدول**

2. قم بتعبئة البيانات المطلوبة (تاريخ التقاعد اعتباراً من (إجباري)، إدخال الملحوظات (اختياري)

الاحالة على التقاعد المبكر

وزارة التعليم  
Ministry of Education

طلب احاله على التقاعد المبكر

الملحقات رقم

اسم الموظف: مهاء  
عنوان البريد الإلكتروني للمستلم

أعلم أي تغيرات أنتداب، اتفق تقديم لاستمرار في هذا الإجراء أو اتفق إنهاء لإناء هذا الإجراء، والعودة إلى الصدقة السابقة  
تاريخ القرار: 23/03/1444

الهوية الوطنية

اسم الموظف:

تاريخ التعيين في الوزارة: 21/01/1425

مسمى الوظيفة: أخصائي قواعد بيانات مسادد

رقم الوظيفة:

الجهة: 116 - ديوان الوزارة

مسير رواتب جهاز الوزارة

رقم الجوال:

\* تاريخ التقاعد اعتباراً من

\* عدد سنوات الخدمة

\* الملحقات رقم القرار: 823

\* أقرنا الموظف أعلاه، بصحبة جميع البيانات المدونة في الطلب واتحمل أي تبعات خلاف ذلك.

وحدة التحكم في التحصين

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

#### **دليل المستخدم - حالة على التقاعد المبكر للإداريين**

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

5. اضغط زر + لإضافة المرفقات التالية:

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

6. أضغط زر استعراض لأرقاق المتطلبات ثم اضغط زر تطبيق (ظهر رسالة تأكيد في الصورة أدناه)

الإعالة على النطاق العيدي

وزارة التعليم  
Ministry of Education

**إضافة مرفق**

إلت. سلطنة عُمان / التصريح / مدد مواعيده المأذون [+] أضافة

معلومات إجمالي المرفقات

اسم الملف	البيان
اللغة	مترابط

تمديد المرفق

نوع الملف:

ملف

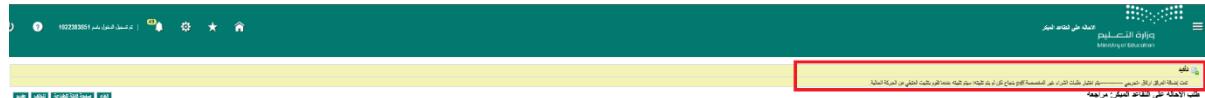
URL

نصي متضرر

نعم طويلاً

إضافة [+] ... إلخ

#### **دليل المستخدم - حالة على التقاعد المبكر للإداريين**



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

8. ظهور رسالة تأكيد كما في التالي:

