

المديرية العامة لحرس الحدود
المساعد للنظم وتقنية المعلومات
الإدارة العامة لتقنية المعلومات
إدارة مشاريع تقنية المعلومات
قسم مشاريع التطبيقات

نظام إدارة الموارد البشرية / التعيين





محتويات الدليل

٤	١. تعين الضباط
٥	١.١. تسجيل ضابط جديد
٩	١.٢. تعين الضباط
١٥	١.٣. إعادة التعين للضباط
١٨	١.٤. النقل من خارج الجهة للضباط (منسوب جديد)
٢١	١.٥. النقل من خارج الجهة للضباط (منسوب موجود بالفعل)
٢٤	٢. تعين الأفراد
٢٥	٢.١. تسجيل فرد جديد
٢٩	٢.٢. تعين الأفراد (جندي / جندي أول) بالمعاهد ومراكز التدريب
٣٣	٢.٣. تسجيل درجات التقييم / تسجيل رغبات الأفراد للمناطق
٣٧	٢.٤. تسجيل توزيع أعداد الأفراد على المناطق
٣٩	٢.٥. تعين الأفراد (عريف فما فوق)
٤٣	٢.٦. إصدار خطاب تخرج الأفراد و توزيعهم على المناطق (جندي/جندي أول)
٤٧	٢.٧. تعين الأفراد (جندي / جندي أول) استثنائي





٢.٨	تعيين الأفراد (عريف فما فوق) استثنائي
٥٥	إصدار خطاب تخرج فرد استثنائي
٥٩	٢.١.تعيين مفتشة استثنائي
٦٣	٢.١١.تعيين المفتشات
٦٧	٢.١٢.إعادة التعيين للأفراد
٧٠	٢.١٣.النقل من خارج الجهة للأفراد (منسوب جديد)
٧٣	٢.١٤.النقل من خارج الجهة للأفراد (منسوب موجود بالفعل)
٧٦	٣.تعيين الموظفين
٧٧	٣.١.تسجيل موظف جديد
٨٠	٣.٢.تعيين الموظفين
٨٤	٣.٣.تعيين المستخدمين
٨٨	٣.٤.تعيين بند الأجور
٩٢	٣.٥.تعيين المتعاقدين
٩٦	٣.٦.تعيين اللائحة الصحية
١٠٠	٣.٧.إعادة التعيين للموظفين



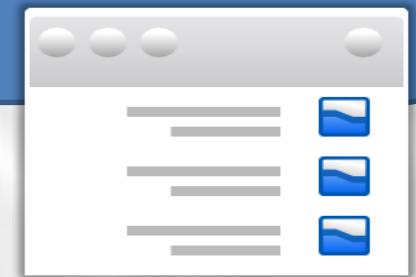


٣,٨	١٠٣.....	٣. النقل من خارج الجهة للموظفين (منسوب جديد)
٣,٩	١٠٦.....	٣. النقل من خارج الجهة للموظفين (منسوب موجود بالفعل)
٤	١٠٩.....	٤. اعتمادات وإصدار قرار التعيين
٤,١	١١٠.....	٤,١. اعتماد قرار التعيين
٥	١١٥.....	٥. طباعة قرارات التعيين
٥,١	١١٦.....	٥,١. قرارات التعيين للضباط
٥,٢	١١٩.....	٥,٢. قرارات التعيين للأفراد
٥,٣	١٢٢.....	٥,٣. قرارات التعيين للموظفين





١. تعيين الضباط





١.١. تسجيل ضابط جديد

[التعيين]		تسجيل ضابط جديد																																							
<div style="background-color: #004a89; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> تسجيل ضابط جديد </div>																																									
1 البيانات الأساسية																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">استرجاع البيانات</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">▼</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">▼</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">▼</td> <td style="width: 15%; text-align: right;"> تاريخ الميلاد *</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>مكان إصدار الهوية</td> <td></td> <td>تاريخ إنتهاء الهوية</td> <td></td> <td>نوع</td> <td>رقم الهوية *</td> </tr> <tr> <td>الجنسية</td> <td></td> <td>النوع</td> <td></td> <td>الحالة الاجتماعية</td> <td>الاسم</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>تاريخ إصدار الهوية</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>مكان الميلاد *</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>فصيلة الدم</td> </tr> </table>						استرجاع البيانات	▼	▼	▼	تاريخ الميلاد *		مكان إصدار الهوية		تاريخ إنتهاء الهوية		نوع	رقم الهوية *	الجنسية		النوع		الحالة الاجتماعية	الاسم						تاريخ إصدار الهوية						مكان الميلاد *						فصيلة الدم
استرجاع البيانات	▼	▼	▼	تاريخ الميلاد *																																					
مكان إصدار الهوية		تاريخ إنتهاء الهوية		نوع	رقم الهوية *																																				
الجنسية		النوع		الحالة الاجتماعية	الاسم																																				
					تاريخ إصدار الهوية																																				
					مكان الميلاد *																																				
					فصيلة الدم																																				
2 البيانات الوظيفية																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">برى</td> <td style="width: 25%;">التخصص العام *</td> <td style="width: 25%;">طالب ضابط</td> <td style="width: 25%;">الرتبة</td> </tr> <tr> <td>كلية الملك فهد الأمنية</td> <td>مكان تخرج الدورة *</td> <td></td> <td>رقم الدورة *</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>تحت التعيين</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>الحالة</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>رقم الخاص</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>المنطقة عند التعيين</td> </tr> </table>						برى	التخصص العام *	طالب ضابط	الرتبة	كلية الملك فهد الأمنية	مكان تخرج الدورة *		رقم الدورة *				تحت التعيين				الحالة				رقم الخاص				المنطقة عند التعيين												
برى	التخصص العام *	طالب ضابط	الرتبة																																						
كلية الملك فهد الأمنية	مكان تخرج الدورة *		رقم الدورة *																																						
			تحت التعيين																																						
			الحالة																																						
			رقم الخاص																																						
			المنطقة عند التعيين																																						
3 المؤهل العلمي																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">تخصص المؤهل الفرعي</td> <td style="width: 33%;">تخصص المؤهل الرئيسي</td> <td style="width: 33%;">أمتى</td> </tr> <tr> <td>إضافة مرفقات</td> <td>مكان التخرج</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>المرفقات</td> <td>المستوى العلمي *</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>سنة التخرج</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>نسبة التحصيل العلمي</td> </tr> </table>						تخصص المؤهل الفرعي	تخصص المؤهل الرئيسي	أمتى	إضافة مرفقات	مكان التخرج			المرفقات	المستوى العلمي *			سنة التخرج			نسبة التحصيل العلمي																					
تخصص المؤهل الفرعي	تخصص المؤهل الرئيسي	أمتى																																							
إضافة مرفقات	مكان التخرج																																								
	المرفقات	المستوى العلمي *																																							
		سنة التخرج																																							
		نسبة التحصيل العلمي																																							
4 بيانات الاتصال																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">البريد الإلكتروني</td> <td style="width: 50%;">رقم الجوال الخاص</td> </tr> <tr> <td>إعادة تهيئة</td> <td>حفظ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>						البريد الإلكتروني	رقم الجوال الخاص	إعادة تهيئة	حفظ	6	5																														
البريد الإلكتروني	رقم الجوال الخاص																																								
إعادة تهيئة	حفظ																																								
6	5																																								





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات ضابط جديد بغرض تعينه لاحقاً من خلال قسم التعين بشؤون الضباط .

مسار الشاشة

التعيين ← تسجيل ضابط جديد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول البيانات الأساسية	الحقول	العنوان
رقم الهوية	رقم الهوية	رقم الهوية
تاريخ الميلاد	تاريخ الميلاد	تاريخ الميلاد
زر استرجاع البيانات	زر استرجاع البيانات	زر استرجاع البيانات
الاسم	الاسم	الاسم
تاريخ إصدار الهوية	تاريخ إصدار الهوية	تاريخ إصدار الهوية
تاريخ انتهاء الهوية	تاريخ انتهاء الهوية	تاريخ انتهاء الهوية
مكان إصدار الهوية	مكان إصدار الهوية	مكان إصدار الهوية
مكان الميلاد	مكان الميلاد	مكان الميلاد
النوع	النوع	النوع
الجنسية	الجنسية	الجنسية





		لتتسجيل فصيلة الدم	فصيلة الدم	
		لتسجيل الحالة الاجتماعية	الحالة الاجتماعية	
		لتسجيل البيانات الوظيفية للضابط ، والتي تتمثل في:	مجموعة حقول البيانات الوظيفية	
		لعرض الحالة الوظيفية الحالية ، و هو حقل غير قابل للتعديل بقيمة افتراضية (تحت التعين)	الحالة	.٢ الحقول
		لعرض الرتبة الحالية ، و هو حقل غير قابل للتعديل بقيمة افتراضية (طالب ضابط)	الرتبة	
		لاختيار التخصص العام من القائمة المنسدلة (برى / بحري / جوي)	التخصص العام	.٣ الحقول
		لتسجيل الرقم الخاص للضابط (الرقم العسكري)	الرقم الخاص	
		لتسجيل رقم الدورة.	رقم الدورة	.٤ الحقول
		لاختيار مكان تخرج الدورة من القائمة المنسدلة (كلية الملك فهد الأمنية / كلية الملك فهد البحرية)	مكان تخرج الدورة	
		لاختيار المنطقة التي سيتم التعين عليها من القائمة المنسدلة والتي سيتم التعين عليها.	المنطقة عند التعين	
		لتسجيل بيانات المؤهل العلمي للضابط ، والتي تتمثل في:	مجموعة حقول المؤهل العلمي	
		لاختيار المستوى العلمي من القائمة المنسدلة.	المستوى العلمي	.٥ الحقول
		لعرض تخصص المؤهل الرئيسي طبقاً لتخصص المؤهل الفرعي المختار	تخصص المؤهل الرئيسي	
		لفتح قائمة المؤهلات الفرعية و اختيار المؤهل الفرعي للضابط	تخصص المؤهل الفرعي	.٦ الحقول
		لتسجيل سنة التخرج	سنة التخرج	
		لفتح قائمة أماكن التخرج و اختيار مكان تخرج الضابط	مكان التخرج	.٧ الحقول
		لتسجيل نسبة التحصيل العلمي	نسبة التحصيل العلمي	
		لإرفاق الشهادة أو أي مرفقات أخرى متعلقة بالمؤهل العلمي	المرفقات	





لتسجيل بيانات الاتصال الخاصة بالضابط ، والتي تتمثل في:	مجموعة حقول بيانات الاتصال
لتسجيل رقم الجوال الخاص بالضابط	+ _____ رقم الجوال الخاص + _____ البريد الإلكتروني + _____ العنوان
لتسجيل البريد الإلكتروني الخاص بالضابط	
لتسجيل عنوان الضابط	
لحفظ بيانات الضابط التي تم تسجيلها.	+ _____ زر حفظ + _____ زر إعادة تهيئة
لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بغرض إدخال بيانات سجل ضابط جديد .	





١,٢ . تعين الضباط

تعدين الخياط

بيانات التعيين

1

المديرية العامة لحرس الحدود	المنطقة *	كلية الملك فهد الأمنية	مكان تخرج الدورة *	150	رقم الدورة *
يجب التأكيد قبل إضافة الضابط من تسجيل الرقم الخاص والمنطقة عند التعيين لكل ضابط	إضافة الضابط	01/01/1430	تاريخ الأمر الملكي *	362655	رقم الأمر الملكي *

بيانات الضباط

2

الاسم	#	
عادى	1	<input checked="" type="checkbox"/>

الأول | السابـق | التالـي | الأخـير

3

الاسم *	عادى
الوظيفة *	تجربة 1 - 1030100222
الوحدة *	
الرتبة *	مقدم
تاريخ التعيين *	1433 / 01 / 01
الاقدمة *	
التخصص *	
المنطقة *	
لقب الرتبة *	
تاريخ اول ترقية *	
اقدمية شهر *	
اقدمية يوم *	







مسوغات التعيين *

عادي	<input checked="" type="checkbox"/>
التخصص	
المنطقة	
لقب الرتبة	
تاريخ اول تعيين	
الأقدمية	

الاسم *

3

الوظيفة *

الوحدة

الرتبة *

تاريخ التعيين *

تاريخ اخر ترقية

1030100222 - تجربة 1

مقدم

1433 / 01 / 01

حفظ

نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
--------	---------	--------	-------

ارسال

5





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تعين الضباط بالنظام سواء كان التعين على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ويكون ذلك من خلال الموظف المختص بقسم التعين/ادارة شؤون الضباط .

مسار الشاشة

التعيين ← تعين الضباط .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات التعين	الحقل	.1
لتتسجيل بيانات قرار التعين وإدراج الضباط المطلوب تعينهم .		
لإدخال رقم الدورة للضباط المطلوب تعينهم .	رقم الدورة	
لاختيار مكان تخرج الدورة من القائمة المنسدلة (كلية الملك فهد الأمنية / كلية الملك فهد البحرية)	مكان تخرج الدورة	
لاختيار المنطقة التي سيتم التعين عليها من القائمة المنسدلة (أو اختيار "الكل") في حالة التعين على أكثر من منطقة بقرار واحد .	المنطقة	
لتتسجيل رقم الأمر الملكي الصادر بتعيين الضباط	رقم الأمر الملكي	
لتتسجيل تاريخ الأمر الملكي الصادر بتعيين الضباط	تاريخ الأمر الملكي	
لإدراج سجلات الضباط آلياً بالشاشة ، والذين تتتوفر في بياناتهم شروط الإدراج بقرار التعين (رقم الدورة ، مكان التخرج ، المنطقة ، الرقم الخاص) والتي تتطابق مع مجموعة حقول بيانات التعين .	زر إضافة الضباط	
لعرض سجلات وبيانات الضباط المردجين بقرار التعين (الاسم ، الرقم الخاص ، الوظيفة المعين عليها) .	مجموعة حقول بيانات الضباط (بالجدول)	.2
لتحديد سجل الضابط لعرض الحقول المرتبطة باليقظة التي سيتم التعين عليها وبيانات التعين بعرض تعينها .	زر اختيار (✓)	
لحذف سجل ضابط و استبعاده من قرار التعين.	زر حذف (X)	





النوع	الوصف	ال操作
البيانات التفصيلية للضابط	فتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار ضابط لإضافته بقرار التعيين (في حالة إذا لم يدرج آلياً بسبب عدم اكتمال بياناته ، أو لحذفه بالخطأ) لتسجل البيانات التفصيلية المرتبطة بتعيين الضابط على وظيفة بوحدة ما والتي تتمثل في :-	زر إضافة
الاسم	لعرض اسم الضابط	
مؤشر مسوغات التعيين	يجب إدخال المؤشر ليبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعيين وأرفقتها .	
الوظيفة	إظهار قائمة الوظائف و اختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوظائف بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	
التخصص	لعرض تخصص الوظيفة	
الوحدة	لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.	
المنطقة	لعرض اسم المنطقة المرتبطة بالوحدة المعين بها الضابط.	
الرتبة	لاختيار رتبة الضابط عند التعيين من القائمة المنسدلة	
لقب الرتبة	لاختيار لقب الرتبة من القائمة المنسدلة	
تاريخ التعيين	لإدخال تاريخ التعيين بحرس الحدود	
تاريخ أول تعيين	لإدخال تاريخ أول تعيين بالدولة (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة)	
تاريخ آخر ترقية	لاختيار تاريخ آخر ترقية (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة).	
الأقدمية	لإدخال مدة الأقدمية الممنوحة (أشهر، أيام) في حالة إذا سبق منحه مدة أقدمية .	
زر حفظ	لحفظ البيانات السابقة إدخالها.	
نسخ القرار	لإضافة منسوبين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	
الحقول	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	





لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين
بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم

زر إضافة المنسوب لتزويده
بنسخة

لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .

خارجي (نسخ ورقية تظهر
أسفل القرار)

لإرسال قرار تعيين الضباط إلكترونياً ليبدأ دورة اعتماد القرار .

زر إرسال .٥





١.٣ إعادة التعيين للضباط

[التعين]

إعادة التعيين للضباط

1
البيانات الدسماسية

رقم العسكري	_____	_____
رقم الهوية	_____	_____
رقم الوظيفة	_____	عميد

2
بيانات إعادة التعيين

مسامي الوظيفة المعاد إليها *	_____
الرتبة *	_____
تاريخ إعادة التعيين *	_____
تاريخ استحقاق الترقية *	_____
ملاحظات	
المرفقات	إضافة مرفقات

4
3
حفظ

3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522<



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار إعادة تعيين ضابط سبق له العمل في حرس الحدود ، و ذلك من خلال الموظف المختص

مسار الشاشة

التعيين ← إعادة التعيين للضباط .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول البيانات الأساسية	الاسم	الرقم العسكري	الرتبة	رقم الهوية	الوظيفة	رقم الوظيفة	الوحدة الرسمية	الوحدة الفعلية	المدير
اختيار الضابط وعرض بياناته.	لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار الضابط المطلوب إعادة تعيينه.	عرض اسم الضابط المطلوب إعادة تعيينه.	عرض الرقم العسكري للضابط.	عرض رقم هوية الضابط.	عرض مسمى وظيفة الضابط.	عرض رقم وظيفة الضابط.	عرض الوحدة الرسمية للضابط.	عرض الوحدة الفعلية للضابط.	عرض اسم المدير المباشر للضابط.
	اختيار مناسب								
	الاسم	الرقم العسكري	الرتبة	رقم الهوية	الوظيفة	رقم الوظيفة	الوحدة الرسمية	الوحدة الفعلية	المدير





مجموعة حقول بيانات إعادة التعيين	
لتسجيل بيانات إعادة التعيين للضابط.	مسمى الوظيفة المعد إليها
لاختيار الوظيفة التي سيتم إعادة الضابط عليها.	
لاختيار الرتبة التي سيتم إعادة الضابط عليها.	
لتتسجيل تاريخ إعادة التعيين للضابط.	
لتتسجيل تاريخ استحقاق الترقية للضابط.	
لتتسجيل الملاحظات.	
لإضافة المرفقات الخاصة بإعادة التعيين.	
لتتسجيل رقم قرار إعادة التعيين.	
لتتسجيل تاريخ قرار إعادة التعيين.	رقم القرار
لحفظ بيانات إعادة التعيين للضابط التي تم تسجيلها.	زر حفظ
لإعادة تهيئة حقول الشاشة بعرض إعادة تعيين ضابط آخر.	زر إعادة تهيئة
	.٣
	.٤





٤.١. النقل من خارج الجهة للضباط (منسوب جديد)

النقل من خارج الجهة للضباط

1
نوع المنسوب

منسوب جديد
 منسوب موجود بالفعل

2
البيانات الأساسية للمنسوب

مكان العيالد *	1325	01	01	تاريخ العيالد *	1425	01	01
مكان الإصدار *	1325	01	01	تاريخ الإصدار *			
تخصص المؤهل الفرعي				تخصص المؤهل الرئيسي			
كلية الملك فهد الأمنية				رقم الدورة *			
مكان تخرج الدورة *							

3
بيانات النقل من خارج الجهة

الوظيفة المنقول إليها *	1425	01	01	الجهة المنقول منها *	1425	01	01
الرتبة عند التعيين *	1425	01	01	تاريخ اول تعيين *	1425	01	01
تاريخ استحقاق الترقية *				تاريخ النقل *			
المرفقات				ملاحظات			

5
4
1425 01 01
تاريخ القرار *
1425 01 01
رقم القرار *

إعادة تهيئة
حفظ





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار نقل من خارج الجهة للضباط من خلال المختص

مسار الشاشة

التعيين ← نقل من خارج الجهة للضباط .

تفاصيل الشاشة

نوع المنسوب	.١
<u>مجموعة حقول البيانات الأساسية للمنسوب</u>	
الاسم	لتتسجيل بيانات الضابط المطلوب نقله من خارج الجهة
النوع	لتتسجيل النوع (ذكر / أنثى) للمنسوب
تاريخ الميلاد	لتتسجيل تاريخ الميلاد
مكان الميلاد	لتتسجيل مكان ميلاد المنسوب
رقم الهوية	لتتسجيل رقم هوية المنسوب
تاريخ الإصدار	لتتسجيل تاريخ إصدار هوية المنسوب
مكان الإصدار	لاختيار مكان إصدار هوية المنسوب
المستوى العلمي	لاختيار المستوى العلمي للمنسوب
تخصص المؤهل الرئيسي	لعرض تخصص المؤهل الرئيسي للمنسوب





٣.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">تخصيص المؤهل الفرعي</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">لاختيار تخصص المؤهل الفرعي للمنسوب</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">الرقم الخاص</td><td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">لتسجيل الرقم الخاص للمنسوب</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">رقم الدورة</td><td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">لتسجيل رقم الدورة للمنسوب</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">مكان تخرج الدورة</td><td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">لتسجيل مكان تخرج المنسوب</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">الرتبة</td><td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">رتبة المنسوب التي سيتم تعينه عليها</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">مجموعة حقول بيانات النقل من خارج الجهة</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">لتسجيل بيانات النقل من خارج الجهة للضابط.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">الجهة المنقول منها</td><td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">لتسجيل الجهة المنقول منها المنسوب</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">الوظيفة المنقول إليها</td><td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">لاختيار الوظيفة المنقول إليها المنسوب.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">تاريخ أول تعيين</td><td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">لتسجيل تاريخ أول تعيين للمنسوب.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">الرتبة عند التعيين</td><td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">لاختيار رتبة المنسوب عند أول التعيين</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">تاريخ النقل</td><td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">لتسجيل تاريخ النقل من خارج الجهة للمنسوب</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">تاريخ استحقاق الترقية</td><td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">لتسجيل تاريخ استحقاق الترقية للمنسوب.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">ملاحظات</td><td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">لتسجيل الملاحظات.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">زر المرفقات</td><td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">إضافة المرفقات الخاصة بالنقل من خارج الجهة</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">رقم القرار</td><td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">لتسجيل رقم قرار النقل من خارج الجهة</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">تاريخ القرار</td><td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">لتسجيل تاريخ قرار النقل من خارج الجهة .</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">زر حفظ</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">لحفظ بيانات النقل من خارج الجهة للضابط التي تم تسجيلها.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">زر إعادة تهيئة</td><td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">لإعادة تهيئة حقول الشاشة.</td></tr> </tbody> </table>	تخصيص المؤهل الفرعي	لاختيار تخصص المؤهل الفرعي للمنسوب	الرقم الخاص	لتسجيل الرقم الخاص للمنسوب	رقم الدورة	لتسجيل رقم الدورة للمنسوب	مكان تخرج الدورة	لتسجيل مكان تخرج المنسوب	الرتبة	رتبة المنسوب التي سيتم تعينه عليها	مجموعة حقول بيانات النقل من خارج الجهة	لتسجيل بيانات النقل من خارج الجهة للضابط.	الجهة المنقول منها	لتسجيل الجهة المنقول منها المنسوب	الوظيفة المنقول إليها	لاختيار الوظيفة المنقول إليها المنسوب.	تاريخ أول تعيين	لتسجيل تاريخ أول تعيين للمنسوب.	الرتبة عند التعيين	لاختيار رتبة المنسوب عند أول التعيين	تاريخ النقل	لتسجيل تاريخ النقل من خارج الجهة للمنسوب	تاريخ استحقاق الترقية	لتسجيل تاريخ استحقاق الترقية للمنسوب.	ملاحظات	لتسجيل الملاحظات.	زر المرفقات	إضافة المرفقات الخاصة بالنقل من خارج الجهة	رقم القرار	لتسجيل رقم قرار النقل من خارج الجهة	تاريخ القرار	لتسجيل تاريخ قرار النقل من خارج الجهة .	زر حفظ	لحفظ بيانات النقل من خارج الجهة للضابط التي تم تسجيلها.	زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة حقول الشاشة.
تخصيص المؤهل الفرعي	لاختيار تخصص المؤهل الفرعي للمنسوب																																				
الرقم الخاص	لتسجيل الرقم الخاص للمنسوب																																				
رقم الدورة	لتسجيل رقم الدورة للمنسوب																																				
مكان تخرج الدورة	لتسجيل مكان تخرج المنسوب																																				
الرتبة	رتبة المنسوب التي سيتم تعينه عليها																																				
مجموعة حقول بيانات النقل من خارج الجهة	لتسجيل بيانات النقل من خارج الجهة للضابط.																																				
الجهة المنقول منها	لتسجيل الجهة المنقول منها المنسوب																																				
الوظيفة المنقول إليها	لاختيار الوظيفة المنقول إليها المنسوب.																																				
تاريخ أول تعيين	لتسجيل تاريخ أول تعيين للمنسوب.																																				
الرتبة عند التعيين	لاختيار رتبة المنسوب عند أول التعيين																																				
تاريخ النقل	لتسجيل تاريخ النقل من خارج الجهة للمنسوب																																				
تاريخ استحقاق الترقية	لتسجيل تاريخ استحقاق الترقية للمنسوب.																																				
ملاحظات	لتسجيل الملاحظات.																																				
زر المرفقات	إضافة المرفقات الخاصة بالنقل من خارج الجهة																																				
رقم القرار	لتسجيل رقم قرار النقل من خارج الجهة																																				
تاريخ القرار	لتسجيل تاريخ قرار النقل من خارج الجهة .																																				
زر حفظ	لحفظ بيانات النقل من خارج الجهة للضابط التي تم تسجيلها.																																				
زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة حقول الشاشة.																																				
٤.																																					
٥.																																					





[التعيين]

١.٥ . النقل من خارج الجهة للضباط (منسوب موجود بالفعل)

النقل من خارج الجهة للضباط

1 <input type="radio"/> منسوب جديد <input checked="" type="radio"/> منسوب موجود بالفعل	نوع المنسوب								
2 البيانات الأساسية للمنسوب <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">الاسم</td> <td style="width: 10%; text-align: right; padding: 5px;">الختيار المنسوب *</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">الرتبة</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">عميد</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">الوظيفة</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">الوحدة الرسمية</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">الوحدة الفعلية</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">المدير</td> </tr> </table>		الاسم	الختيار المنسوب *	الرتبة	عميد	الوظيفة	الوحدة الرسمية	الوحدة الفعلية	المدير
الاسم	الختيار المنسوب *								
الرتبة	عميد								
الوظيفة	الوحدة الرسمية								
الوحدة الفعلية	المدير								
3 بيانات النقل من خارج الجهة <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">الجهة المنقول إليها *</td> <td style="width: 25%; text-align: right; padding: 5px;">الجهة المنقول منها *</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">تاريخ استحقاق الترقية *</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">تاريخ النقل *</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">المرفقات</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">ملحوظات</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">إضافة مرفقات</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">إضافة ملاحظات</td> </tr> </table>		الجهة المنقول إليها *	الجهة المنقول منها *	تاريخ استحقاق الترقية *	تاريخ النقل *	المرفقات	ملحوظات	إضافة مرفقات	إضافة ملاحظات
الجهة المنقول إليها *	الجهة المنقول منها *								
تاريخ استحقاق الترقية *	تاريخ النقل *								
المرفقات	ملحوظات								
إضافة مرفقات	إضافة ملاحظات								
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697</span									



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار نقل من خارج الجهة للضباط من خلال المختص

مسار الشاشة

التعيين ← نقل من خارج الجهة للضباط .

تفاصيل الشاشة

نوع المنسوب		
مجموعة حقول البيانات الأساسية للمنسوب	اختيار منسوب	.١
لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار الضابط المطلوب نقله من خارج الجهة مع عرض بياناته	عرض اسم الضابط.	
لعرض الرقم العسكري للضابط.	الرتبة	
لعرض رقم هوية الضابط.	رقم الهوية	
لعرض مسمى وظيفة الضابط.	الوظيفة	
لعرض رقم وظيفة الضابط.	رقم الوظيفة	
لعرض الوحدة الرسمية للضابط.	الوحدة الرسمية	
لعرض الوحدة الفعلية للضابط.	الوحدة الفعلية	.٢



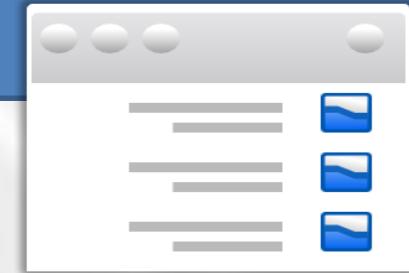


	المدير	
لعرض اسم المدير المباشر للضابط.	لنسخيل بيانات النقل من خارج الجهة للضابط.	<u>مجموعة حقول بيانات النقل من خارج الجهة</u>
لنسخيل الجهة المنقول منها الضابط	لاختيار الوظيفة المنقول إليها الضابط.	الجهة المنقول منها
لتاريخ استحقاق الترقية للضابط.	لتاريخ النقل من خارج الجهة للضابط	الوظيفة المنقول إليها
لتسجيل الملاحظات.	لإضافة المرفقات الخاصة بالنقل من خارج الجهة	تاريخ النقل
لحفظ بيانات النقل من خارج الجهة للضابط التي تم تسجيلها.	لتسجيل رقم قرار النقل من خارج الجهة	زمر المرفقات
لإعادة تهيئة حقول الشاشة.	لتاريخ قرار النقل من خارج الجهة .	رقم القرار
		تاریخ القرار
		زمر حفظ
		زمر إعادة تهيئة





٢. تعيين الأفراد





٢.١ تسجيل فرد جديد

[التعيين]		تسجيل فرد جديد	
<div style="background-color: #005a99; color: white; padding: 5px; text-align: center;">البيانات الأساسية</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="button" value="استرجاع البيانات"/> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;"> ▼ ▼ ▼ </div> <div style="width: 45%;"> تاريخ الميلاد * <input type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> الاسم </div> <div style="width: 30%;"> رقم الهوية * <input type="text"/> </div> <div style="width: 40%;"> تاريخ إصدار الهوية </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> مكان إصدار الهوية </div> <div style="width: 30%;"> تاريخ إنتهاء الهوية </div> <div style="width: 40%;"> تاريخ الميلاد * <input type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> الجنسية </div> <div style="width: 30%;"> النوع </div> <div style="width: 40%;"> فصيلة الدم </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> الحالة </div> <div style="width: 30%;"> تعين استثنائي * <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 40%;"> تاريخ المباشرة * <input type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> الراتبة </div> <div style="width: 30%;"> التخصص عند التعيين * <input type="text"/> </div> <div style="width: 40%;"> المنطقة عند التعيين </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> الرتبة عند التعيين * <input type="text"/> </div> <div style="width: 30%;"> طالب فرد <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 40%;"> سنة التخرج </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> الكلية * <input type="text"/> </div> <div style="width: 30%;"> البريد الإلكتروني <input type="text"/> </div> <div style="width: 40%;"> نسبة التحصيل العلمي </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> إضافة مرفقات </div> <div style="width: 30%;"> رقم الجوال الخاص <input type="text"/> </div> </div> </div>			
1	البيانات الأساسية		
2	البيانات الوظيفية		
3	المؤهل العلمي		
4	بيانات الاتصال		
5			
6			





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لعرض بيانات الأفراد المستجدين التي تم ترحيلها من الإدارة العامة للتدريب ، وفي حالات استثنائية يمكن من خلالها تسجيل بيانات فرد جديد لم ترحل بيانته من الإدارة العامة للتدريب بغرض تعينه لاحقا ، أو تعديل بيانات الأفراد ..من خلال الموظف المختص بقسم التعيين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← تسجيل فرد جديد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول البيانات الأساسية	لتتسجيل البيانات الأساسية للفرد ، والتي تتمثل في:
رقم الهوية	لتتسجيل رقم الهوية
تاريخ الميلاد	لتتسجيل تاريخ الميلاد باختيار اليوم و الشهر والسنة من القوائم المنسدلة
زر استرجاع البيانات	لاسترجاع باقي بيانات الفرد من خلال الرابط مع نظام يقين
الاسم	لعرض الاسم الرباعي للفرد بناءً على البيانات التي تم استرجاعها من نظام يقين
تاريخ إصدار الهوية	لعرض تاريخ إصدار الهوية للفرد بناءً على البيانات التي تم استرجاعها من نظام يقين
تاريخ انتهاء الهوية	لعرض تاريخ انتهاء الهوية للفرد بناءً على البيانات التي تم استرجاعها من نظام يقين
مكان إصدار الهوية	لعرض مكان إصدار الهوية للفرد بناءً على البيانات التي تم استرجاعها من نظام يقين
مكان الميلاد	لتتسجيل مكان الميلاد
النوع	لعرض النوع بناءً على البيانات التي تم استرجاعها من نظام يقين
الجنسية	لعرض الجنسية بناءً على البيانات التي تم استرجاعها من نظام يقين

1. الحقول





	لتتسجيل فصيلة الدم	فصيلة الدم
	لتتسجيل الحالة الاجتماعية	الحالة الاجتماعية
	لتسجيل البيانات الوظيفية	مجموعة حقول البيانات الوظيفية
٢.	لتحديد ما إذا كان تعين الفرد استثنائي أم لا	تعين استثنائي
	لعرض حالة الوظيفية الحالية ، وهو حقل غير قابل للتعديل بقيمة افتراضية (تحت التعين)	الحالة
	لعرض الرتبة الحالية ، وهو حقل غير قابل للتعديل بقيمة افتراضية (طالب فرد)	الرتبة
	لاختيار التخصص العام من القائمة المنسدلة (برى / بحري / جوي)	التخصص العام
	لاختيار رتبة الفرد عند التعين من القائمة المنسدلة.	الرتبة عند التعين
	لإظهار قائمة يمكن من خلالها اختيار التخصص عند التعين... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار التخصصات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	التخصص عند التعين
	لإظهار قائمة بحث الوحدات والتي يمكن من خلالها اختيار معهد / مركز التدريب الذي سيتم التعين عليه (في حالة إذا كانت الرتبة جندي أو جندي أول) ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	معهد / مركز التدريب
	لتتسجيل تاريخ مباشرة العمل باختيار اليوم والشهر والسنة من القوائم المنسدلة .	تاريخ المباشرة
	لعرض المنطقة عند التعين.	المنطقة عند التعين
٣.	لتسجيل بيانات المؤهل العلمي للفرد ، والتي تتمثل في:	مجموعة حقول المؤهل العلمي
	لاختيار المستوى العلمي من القائمة المنسدلة.	المستوى العلمي
	لعرض تخصص المؤهل الرئيسي طبقاً لتخصص المؤهل الفرعى المختار	تخصص المؤهل الرئيسي
	لفتح قائمة المؤهلات الفرعية و اختيار المؤهل الفرعى للفرد	تخصص المؤهل الفرعى
	لتتسجيل سنة التخرج	سنة التخرج
	لفتح قائمة أماكن التخرج و اختيار مكان تخرج الفرد	مكان التخرج





٦. زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بغرض إدخال بيانات سجل فرد جديد .	زر حفظ	٥.
٤. الحقول	لحفظ بيانات الفرد التي تم تسجيلها.	رقم الجوال الخاص	٤. مجموعة حقول بيانات الاتصال
البريد الإلكتروني	لتسجيل البريد الإلكتروني الخاص بالفرد	لتسجيل رقم الجوال الخاص بالفرد	لتسجيل بيانات الاتصال الخاصة بالفرد ، والتي تتمثل في:
المرفقات	لإرفاق الشهادة أو أي مرفقات أخرى متعلقة بالمؤهل العلمي	نسبة التحصيل العلمي	نسبة التحصيل العلمي





[التعيين]

٢.٢. تعيين الأفراد (جندي / جندي أول) بالمعاهد ومراكم التدريب



تعيين الأفراد (جندي/جندي أول)

1

خطاب الإدارة العامة للتدريب

10/07/1439

تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب *

699

رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب *

إضافة مرفقات

المرفقات *

2

بيانات الأفراد

الدرجة الأولى

الدرجة *

جندي

الرتبة *

معلم / مركز التدريب *

إدراج الأفراد

(الشهادة الابتدائية) ومقدارها (200) مئنان ريال

مكافأة المؤهل العلمي *

3

بيانات الأفراد إضافة

#	الاسم	رقم الوظيفة	الوظيفة	التخصص	الوحدة	تاريخ التعيين	مسوغات التعيين	حذف
1				وثائق ومحفوظات		01/01/1439	<input checked="" type="checkbox"/>	

4

نسخ القرار





4

نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
--------	---------	--------	-------

5

مسوغات التعيين

- 2- كشف طبي
- 4- نموذج طلب معلومات (الاحوال المدنية)
- 6- كرت صحيفه الحالة الجنائيه
- 8- نسخة من شهادة الثانوية العامة
- 10- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للمذكور
- 12- نسخة من كرت العائلة لوالد المذكور

- 1- تقرير الفحص المخبرى
- 3- كشف الفحص النفسي
- 5- برتل الاحوال المدنية
- 7- دفتر طلب إلتحاق بالخدمة العسكرية
- 9- نسخة من حسن السيرة و السلوك
- 11- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية لوالد المذكور

تحذيرات

الرجاء التأكد من صحة الوظائف التي سوف يقوم النظام بإدراجها آلياً أمام كل فرد

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تعين الأفراد (رتبتي جندي / جندي أول) على الوظائف بمعاهد ومراكز التدريب من خلال الموظف المختص بقسم التعين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← تعين الأفراد (جندي / جندي أول).

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول خطاب الإدارة العامة للتدريب		الحقول	. ١
لتسجيل بيانات خطاب الإدارة العامة للتدريب والتي تتمثل في:	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب		
لتسجيل رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب		
لتسجيل تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب	المرفقات		
لتسجيل بيانات الأفراد المتعلقة بالتعيين في المعهد / مركز التدريب و إدراجهم في قائمة البيانات التفصيلية		مجموعة حقول بيانات الأفراد	. ٢
لإظهار قائمة اختيار الوحدات والتي يمكن من خلالها اختيار المعهد / مركز التدريب المطلوب التعيين عليه ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.		المعهد / مركز التدريب	
لتحديد رتبة الأفراد المطلوب تعينهم باختيارها من القائمة المنسدلة (جندي / جندي أول)		الرتبة	
لاختيار الدرجة التي سيتم التعين عليها من القائمة المنسدلة		الدرجة	
لإدخال أول رقم في مسلسل أرقام الوظائف المطلوب التعين عليها (والتي تم إنشاؤها من خلال إدارة التخطيط والتنظيم).		بداية مسلسل الوظائف	
لإدراج الأفراد بقائمة البيانات التفصيلية.		زر إدراج الأفراد	





		مجموعة حقول (بيانات الأفراد التفصيلية)	
٣. <u>الحقول</u>	لعرض و تسجيل البيانات التفصيلية المرتبطة بتعيين الأفراد في المعهد / مركز التدريب ، والتي تتمثل في: لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار فرد لإضافته بقرار التعيين (في حالة إذا لم يدرج آلياً بسبب عدم اكتمال بياناته ، أو لحذف بالخطأ)	زر إضافة	
	لعرض اسم الفرد	الاسم	
	لعرض رقم الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالمعهد / مركز التدريب.	رقم الوظيفة	
	لعرض أو تعديل الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالمعهد / مركز التدريب.	الوظيفة	
	لعرض تخصص الوظيفة	التخصص	
	لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.	الوحدة	
٤. <u>نسخ القرار</u>	لعرض تاريخ التعيين بحرس الحدود طبقاً لتاريخ المباشرة الذي تم تسجيله في شاشة تسجيل الفرد.	تاريخ التعيين	
	لبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعيين وأرفقتها.	مؤشر مسوغات التعيين	
٥. <u>الحقول</u>	لحذف سجل فرد و استبعاده من قرار التعيين.	زر حذف (X)	
	لإضافة منسوبين بنسخ القرار بعرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضاً تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية.		
	لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبين المثبتين آلياً من خلال النظام.	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	
٦. <u>الحقول</u>	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	
	لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام.	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	
٥.	لعرض مسوغات التعيين المطلوب استيفاؤها قبل إرسال قرار التعيين للاعتماد.	مسوغات التعيين	
٦.	لإرسال قرار تعيين الأفراد إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد القرار .	زر إرسال	





[التعيين]

٢.٣ . تسجيل درجات التقييم / تسجيل رغبات الأفراد للمناطق

تسجيل درجات التقييم/ تسجيل رغبات الأفراد للمناطق

بيانات البحث

1

الاسم



التخصص



الرتبة

3

2

إعادة تهيئة



بحث

بيانات درجات التقييم/ رغبات الأفراد إضافة

4

الرغبة الخامسة عشر	الرغبة العاشرة	الرغبة التاسعة	الرغبة الثامنة	الرغبة السابعة	الرغبة السادسة	الرغبة الخامسة	الرغبة الرابعة	الرغبة الثالثة	الرغبة الثانية	الرغبة الأولى	درجة التقييم	الاسم	
الله	الله	الله	الله	الله	الله	الله	الله	الله	الله	الله	100	2222222	<input checked="" type="checkbox"/>
الله	الله	الله	الله	الله	الله	الله	الله	الله	الله	الله	96	الله	<input checked="" type="checkbox"/>
الله	الله	الله	الله	الله	الله	الله	الله	الله	الله	الله	99	2222	<input checked="" type="checkbox"/>

الأخير التالي السابق الأول

إدخال البيانات

5





5 إدخال البيانات

علي رأس العمل تحت التدريب	الحالة	الاسم
ناسخ آله	التخصص عند التعيين	الرتبة عند التعيين
		جندي
		99
		درجة التقىم
		الرغبة الأولى
		الرغبة الثالثة
		الرغبة الخامسة
		الرغبة السابعة
		الرغبة التاسعة
		الرغبة الحادية عشر

6

حفظ





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل درجات التقييم للأفراد وكذلك رغبات الأفراد للمناطق وذلك من خلال الموظف المختص بقسم التعيين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← تسجيل درجات التقييم / تسجيل رغبات الأفراد للمناطق .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات البحث	الرتبة	الحقل	.
للبحث عن سجلات الأفراد المسجلة رغباتهم مسبقاً من خلال محددات البحث التالية:			
للبحث بتحديد الرتبة باختيارها من القائمة المنسدلة			.١
للبحث بتحديد التخصص ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار التخصصات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.			
للبحث باسم الفرد			
لتنفيذ عملية البحث وفقاً لمحددات البحث السابقة.		زر بحث	.٢
لإعادة تهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث جديدة.		زر إعادة تهيئة	.٣
عرض سجلات الأفراد (المسجلة رغباتهم) ، مع إمكانية إضافة سجل فرد جديد إليهم بغرض تسجيل رغباته و تقييمه .		بيانات درجات التقييم / رغبات الأفراد	
إضافة سجل فرد آخر لتسجيل رغباته ، من خلال إظهار قائمة بحث المنسوبين و البحث واختيار الأفراد المطلوب إضافتهم .. يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.		زر إضافة	.٤
لتحديد أحد سجلات الأفراد المدرجة لإظهار الحقول الخاصة بدرجات التقييم والرغبات بغرض تعديليها أو عرضها.		زر اختيار (✓)	
الحقول الخاصة بدرجات التقييم والرغبات .		مجموعة حقول إدخال البيانات	.٥





الاسم	عرض اسم الفرد	الحقول
الحالة	عرض حالة الفرد (على رأس العمل تحت التدريب / طالب مستجد صف ضابط)	
الرتبة عند التعيين	عرض الرتبة عند التعيين	
التخصص عند التعيين	عرض التخصص عند التعيين	
درجة التقييم	عرض ، تسجيل ، تعديل درجة التقييم للفرد.	
الرغبات من الرغبة الأولى إلى الحادية عشر	لتسجيل أو تعديل رغبات الفرد للمناطق المطلوب التوزيع عليها (يجب تسجيل جميع الرغبات وعدم تكرار الرغبة).	
زر حفظ .٦	لحفظ بيانات التقييم والرغبات السابق إدخالها.	





[التعيين]

٤.٢. تسجيل توزيع أعداد الأفراد على المناطق

تسجيل توزيع أعداد الأفراد على المناطق

بيانات التوزيع إضافة 1

#	المنطقة	الشخصية	التخصص الوظيفي الفرعى	الرتبة	العدد	حفظ	حذف
11	المديرية	ناسخ آلة	كتبه عسكريين	عرife	2		
12	المديرية	ناسخ آلة	كتبه عسكريين	عرife	1		
13	بمنطقة المدينة المنورة	ناسخ آلة	كتبه عسكريين	رقيب	1		
14	بمنطقة المدينة المنورة	قائد دراجة نارية	كتبه عسكريين	رقيب	2		
15	بمنطقة المدينة المنورة	إدارة مكتبية	كتبه عسكريين	رقيب	2		
16	بمنطقة مكة المكرمة	عادى	كتبه عسكريين	رقيب اول	2		
17	بمنطقة مكة المكرمة	ناسخ آلة	كتبه عسكريين	رقيب اول	2		
18	بمنطقة مكة المكرمة	ناسخ آلة	كتبه عسكريين	رقيب اول	1		

الأول السابق 1 2 الأخير التالي 3

توزيع الأفراد بيان أعداد المستجدين المسجل درجات تقييمهم ورغباتهم





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل توزيع أعداد الأفراد على المناطق طبقاً لاحتياجات المناطق من الرتب و التخصصات المختلفة تميدها للتوزيع الآلي من خلال النظام (والذي يأخذ في الاعتبار درجات تقييم الأفراد ورغباتهم المسجلة مسبقاً عند التوزيع الآلي) ، ويتم التسجيل بهذه الشاشة من خلال الموظف المختص بقسم التعيين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← تسجيل توزيع أعداد الأفراد على المناطق .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات التوزيع	الحقول	
لعرض و تعديل بيانات التوزيع و احتياجات المناطق.	زر إضافة	1.
لإضافة سجل جديد بغرض تسجيل احتياجات منطقة معينة من الأفراد والتخصصات.	المنطقة	
لاختيار منطقة من مناطق حرس الحدود من القائمة المنسدلة بغرض تحديد احتياجاتها من الأفراد والتخصصات.	التخصص الوظيفي الفرعى	
لإظهار قائمة التخصصات الفرعية و اختيار التخصص المطلوب في المنطقة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار التخصصات الفرعية بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	الرتبة	
لاختيار الرتبة المطلوبة من القائمة المنسدلة	العدد	
لتثبيت عدد الأفراد المطلوبين في المنطقة من الرتبة والتخصص السابق اختيارهم	لحفظ التعديلات التي تمت على احتياجات المناطق.	زر حفظ
لتحذف سجل المنطقة و استبعاده من بيانات التوزيع	زر حذف (X)	
لعرض و طباعة بيان بأعداد الرتب و التخصصات للأفراد المستجدين بشرط أن تكون حالتهم بالنظام (طالب مستجد صفات ضابط ، على رأس العمل تحت التدريب) و مسجل لهم الرغبات و درجات التقييم بالنظام تميدها للتوزيع الآلي من خلال النظام .	زر بيان أعداد المستجدين المسجل درجات تقييمهم و رغباتهم	2.
لتنفيذ عملية توزيع الأفراد طبقاً لاحتياجات المناطق و بناءً على رغبات و درجات تقييم الأفراد .	زر توزيع الأفراد	3.





٢.٥. تعيين الأفراد (عريف فما فوق)

[التعيين]

تعيين الأفراد (عريف فما فوق)

1

خطاب الادارة العامة للتدريب

1439 07 10

تاريخ خطاب الادارة العامة للتدريب *

رقم خطاب الادارة العامة للتدريب *

إضافة مرفقات

المرفقات *

2

بيانات الأفراد

الدرجة الأولى

الدرجة *

رقيب

الرتبة *

المديريّة

المنطقة *

إدراج الأفراد

2030100000

بداية مسلسل الوظائف *

01/01/1436

تاريخ التخرج *

3

بيانات الأفراد إضافة

الاسم	رقم الوظيفة	الوظيفة	التخصص	الوحدة	تاريخ التعيين	مسوغات التعيين	حذف
فرد فرد رقيب 0001	2030111111	وكيل رقيب	عادي		01/01/1436	<input checked="" type="checkbox"/>	

4

نسخ القرار





نسخ القرار

4

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
--------	---------	--------	-------

مسؤوليات التعيين

- 1- تقرير الفحص المخبري
- 2- كشف النفسي
- 3- كشف الفحص المختبري
- 4- برتل الاحوال المدنية
- 5- دفتر طلب إلتحاق بالخدمة العسكرية
- 6- نسخة من حسن السيرة والسلوك
- 7- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية لوالد المذكور
- 8- نسخة من شهادة الثانوية العامة
- 9- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للمذكور
- 10- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية لوالد المذكور
- 11- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية لوالد المذكور

- 2- كشف طبي
- 4- نموذج طلب معلومات (الاحوال المدنية)
- 6- كرت صحيفة الحالة الجنائية
- 8- نسخة من شهادة الثانوية العامة
- 10- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للمذكور
- 12- نسخة من كرت العائلة لوالد المذكور

تحذيرات

الرجاء التأكد من صحة الوظائف التي سوف يقوم النظام بإدراجها آلياً أمام كل فرد

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تعين الأفراد برتب (عريف فما فوق) على الوظائف الشاغرة بالوحدات داخل المناطق التي تم التوزيع عليها وذلك من خلال الموظف المختص بقسم التعين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← تعين الأفراد (عريف فما فوق) .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول خطاب الإدارة العامة للتدريب	الحقول	.١
رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب		
تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب		
المرفقات		
مجموعة حقول بيانات الأفراد	المنطقة	.٢
الرتبة		
الدرجة		
تاريخ التخرج		
بداية مسلسل الوظائف		

لتتسجيل بيانات خطاب الإدارية العامة للتدريب والتي تتمثل في:

لتسجيل رقم خطاب الإدارية العامة للتدريب

لتسجيل تاريخ خطاب الإدارية العامة للتدريب

لإضافة المرفقات الخاصة بالتعيين

لتسجيل بيانات الأفراد المتعلقة بالتعيين و إدراجهم في قائمة البيانات التفصيلية لاختيار منطقة من مناطق حرس الحدود من القائمة المنسدلة والتي سيتم التعين عليها.

لتحديد رتبة الأفراد المطلوب تعيينهم باختيارها من القائمة المنسدلة (عريف / وكيل رقيب / رقيب أول / رئيس رقباء)

لاختيار الدرجة التي سيتم التعين عليها من القائمة المنسدلة

لاختيار تاريخ التخرج من القوائم المنسدلة (يوم - شهر - سنة)

لإدخال أول رقم في مسلسل أرقام الوظائف المطلوب التعين عليها.





		زر إدراج الأفراد	
٣. <u>الحقول</u>		مجموعة حقول (بيانات الأفراد التفصيلية)	
		لعرض و تسجيل البيانات التفصيلية المرتبطة بتعيين الأفراد بالوحدات ، والتي تمثل في: لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار فرد لإضافته بقرار التعيين (في حالة إذا لم يدرج آلياً بسبب عدم اكتمال بياناته ، أو لحذف بالخطأ)	زر إضافة
		لعرض اسم الفرد	الاسم
		لعرض رقم الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالوحدة.	رقم الوظيفة
		لعرض أو تعديل الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالوحدة.	الوظيفة
		لعرض تخصص الوظيفة	التخصص
		لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.	الوحدة
		لعرض تاريخ التعيين بحرس الحدود طبقاً لتاريخ المباشرة الذي تم تسجيله في شاشة تسجيل الفرد.	تاريخ التعيين
		لبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعيين وأرفقتها .	مؤشر مسوغات التعيين
		لحذف سجل فرد و استبعاده من قرار التعيين.	زر حذف (X)
٤. <u>الحقول</u>		لإضافة منسوبين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضاً تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	نسخ القرار
		لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبين المثبتين آلياً من خلال النظام .	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)
		لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة
		لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسلف القرار)
		لعرض مسوغات التعيين المطلوب استيفاؤها قبل إرسال قرار التعيين للاعتماد.	موساغات التعيين
		لإرسال قرار تعيين الأفراد إلكترونياً لبداً دورة اعتماد القرار .	زر إرسال





[التعيين]

٦.٢. إصدار خطاب تخرج الأفراد و توزيعهم على المناطق (جندي/جندي أول)

إصدار خطاب تخرج الأفراد وتوزيعهم على المناطق

1

خطاب إدارة العامة للتدريب

▼ 1439 ▼ 07 ▼ 10

تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب *

رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب *

إضافة مرفقات

المرفقات *

2

بيانات التوزيع

توزيع الأفراد

▼ جندي

* الرتبة

المديرية العامة لدرس الحدود

* المنطقة

3

إضافة توزيع الأفراد

حذف	الوحدة	التخصص	الوظيفة	رقم الوظيفة	الاسم
X		عادي	وظيفة جندي	2070106548	فرد فرد جندي 0002

4

نسخ القرار





نسخ القرار

4

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويدة بنسخة

الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
--------	---------	--------	-------

مسوغات التعيين

5

- 2- كشف طبي
- 4- نموذج طلب معلومات (الحوال المدنية)
- 6- كرت صحيفة الحالة الجنائية
- 8- نسخة من شهادة الثانوية العامة
- 10- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للمذكور
- 12- نسخة من كرت العائلة لوالد المذكور

- 1- تقرير الفحص المخبري
- 3- كشف الفحص النفسي
- 5- برتل الحوال المدنية
- 7- دفتر طلب إلتحاق بالخدمة العسكرية
- 9- نسخة من حسن السيرة و السلوك
- 11- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية لوالد المذكور

تحذيرات

الرجاء التأكد من صحة الوظائف التي سوف يقوم النظام بإدراجها آلياً أمام كل فرد

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لإصدار خطاب تخرج للأفراد برتب (جندي و جندي أول فقط) و توزيعهم على المناطق وذلك من خلال الموظف المختص بقسم التعيين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← إصدار خطاب تخرج الأفراد و توزيعهم على المناطق .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول خطاب الإدارة العامة للتدريب	الحقول	.
لتتسجيل بيانات خطاب الإدارة العامة للتدريب والتي تتمثل في: لتتسجيل رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	١.
لتتسجيل تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب لإضافة المرفقات الخاصة بخطاب التخرج و التوزيع	تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب المرفقات	
لتتسجيل البيانات المتعلقة بتوزيع الأفراد و إدراجهم في قائمة البيانات التفصيلية لتوزيع الأفراد. لاختيار منطقة من مناطق حرس الحدود من القائمة المنسدلة والتي سيتم التوزيع عليها.	المنطقة	٢.
لتحديد رتبة الأفراد المطلوب توزيعهم باختيارها من القائمة المنسدلة (جندي / جندي أول) لإدراج الأفراد ألياً بقائمة البيانات التفصيلية لتوزيع الأفراد.	الرتبة زر توزيع الأفراد	
لعرض و تسجيل البيانات التفصيلية المرتبطة بتوزيع الأفراد على المناطق ، والتي تتمثل في:	مجموعة حقول توزيع الأفراد	٣.





<p>لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار فرد لإضافته بقرار التوزيع على المناطق (في حالة إذا لم يدرج آلياً بسبب عدم اكتمال بياناته ، أو لحذفه بالخطأ)</p> <p>لعرض اسم الفرد</p> <p>لعرض رقم الوظيفة التي سيتم التوزيع عليها.</p> <p>لعرض أو تعديل الوظيفة التي سيتم التوزيع عليها.</p> <p>لعرض تخصص الوظيفة</p> <p>لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.</p> <p>لحذف سجل فرد واستبعاده من قرار التعيين.</p>	✚ زر إضافة	الحقول
	✚ الاسم	
	✚ رقم الوظيفة	
	✚ الوظيفة	
	✚ التخصص	
	✚ الوحدة	
	✚ زر حذف (X)	
<p>لنسخ القرار بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .</p>	<u>نسخ القرار</u>	
<p>لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آلياً من خلال النظام .</p>	<u>داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)</u>	✚ ٤
<p>لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم</p>	<u>زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة</u>	الحقول
<p>لتتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .</p>	<u>خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)</u>	✚ ٥
<p>لعرض مسوغات التعيين المطلوب استيفاؤها قبل إرسال قرار التعيين لاعتماد.</p>	<u>موساغات التعيين</u>	✚
<p>لإرسال قرار تعيين الأفراد إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد القرار .</p>	<u>زر إرسال</u>	✚ ٦





[التعين]

٢.٧. تعين الأفراد (جندي / جندي أول) استثنائي

تعيين الأفراد (جندي/جندي أول) استثنائي

1

خطاب الإدارة العامة للتدريب

1439 07 10

تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب *

رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب *

إضافة مرفقات

المرفقات *

2

بيانات الأفراد إضافة

الرتبة

التخصص

الاسم

معهد/ مركز التدريب

01/01/1425

تاريخ التعيين

الدرجة *

الوظيفة

مكافأة المؤهل العلمي *

رقم الوظيفة *

الوحدة

مسوغات التعيين *

الإشارة *

3

نسخ القرار





3

نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)

إدارة النظام

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم

4

مسوغات التعيين

- 2- كشف طبي
- 4- نموذج طلب معلومات (الحوالات المدنية)
- 6- كرت صحيفة الحالة الجنائية
- 8- نسخة من شهادة الثانوية العامة
- 10- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للمذكور
- 12- نسخة من كرت العائلة لوالد المذكور

- 1- تقرير الفحص المخبري
- 3- كشف الفحص النفسي
- 5- برينت الاحوال المدنية
- 7- دفتر طلب إلتحاق بالخدمة العسكرية
- 9- نسخة من حسن السيرة و السلوك
- 11- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية لوالد المذكور

ارسال

5





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تعين الأفراد (رتبتي جندي / جندي أول) استثنائي على الوظائف بمعاهد ومراكز التدريب من خلال الموظف المختص بقسم التعين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← تعين الأفراد (جندي / جندي أول) استثنائي.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول خطاب الإدارة العامة للتدريب		الحقول	
لتسجيل بيانات خطاب الإدارة العامة للتدريب والتي تتمثل في:	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب		
لتسجيل رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب		
لتسجيل تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب	المرفقات		
لإضافة المرفقات الخاصة بتعيين الأفراد		الحقول	
لتسجيل بيانات الأفراد المتعلقة بالتعيين في المعهد / مركز التدريب و إدراجهم في قائمة البيانات التفصيلية			
لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار فرد لإضافته بقرار التعين	زر إضافة		
عرض اسم الفرد	الاسم		
لعرض رتبة الأفراد المطلوب تعينهم		الحقول	
لعرض اسم المعهد/مركز التدريب	معهد/مركز تدريب		
لعرض تخصص الوظيفة	التخصص		





٥. زر إرسال	لإرسال قرار تعين الأفراد الاستثنائي إلكترونياً لبداً دورة اعتماد القرار .	<u>رسالة إرسال</u>
٤. مسوغات التعيين	لعرض مسوغات التعيين المطلوب استيفاؤها قبل إرسال قرار التعين لاعتماد .	<u>رسالة مسوغات التعيين</u>
٣. الحقول	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	<u>رسالة إضافة المنسوب لتزويده بنسخة</u> <u>الإشعارات</u>
٢. نسخ القرار	لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	<u>رسالة نسخ القرار</u>
	لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعين ، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .	
	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	
	لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	
	لتسجيل حقل الإشارة	<u>رسالة مؤشر مسوغات التعيين</u>
	لبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعيين وأرفقتها .	<u>رسالة الوحدة</u>
	لعرض الوظيفة التي سيتم التعيين إليها بالمعهد / مركز التدريب من قائمة الوظائف.	<u>رسالة رقم الوظيفة</u>
	لعرض الوظيفة التي سيتم التعيين إليها بالمعهد / مركز التدريب.	<u>رسالة الوظيفة</u>
	لاختيار الوظيفة التي سيتم التعيين إليها بالمعهد / مركز التدريب من قائمة الوظائف.	<u>رسالة الدرجة</u>
	لاختيار مؤهل الفرد من القائمة المنسدلة لصرف المكافأة	<u>رسالة مكافأة المؤهل العلمي</u>





٢،٨. تعيين الأفراد (عريف فما فوق) استثنائي

تعيين الأفراد (عريف فما فوق) إستثنائي

خطاب الإدارة العامة للتدريب

1

▼ 1439 ▼ 07 ▼ 10

تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب *

رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب *

إضافة مرفقات

المرفقات *

2

بيانات الأفراد

الرتبة

الاسم

الدرجة *

التخصص

الوظيفة

مكانة المؤهل العلمي *

رقم الوظيفة *

▼ 1438 ▼ 02 ▼ 21

الوحدة

تاريخ التخرج *

مسوغات التعيين *

الإشارة *

3

نسخ القرار

مسوغات التعيين





3

نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)

إدارة النظام

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
--------	---------	--------	-------

4

مسوغات التعيين

2- كشف طبي

4- نموذج طلب معلومات (الحوالات المدنية)

6- كرت صديفة الحالة الجنائية

8- نسخة من شهادة الثانوية العامة

10- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للمذكور

12- نسخة من كرت العائلة لوالد المذكور

1- تقرير الفحص المخبري

3- كشف الفحص النفسي

5- برینت الاحوال المدنية

7- دفتر طلب للتحاق بالخدمة العسكرية

9- نسخة من حسن السيرة و السلوك

11- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية لوالد المذكور

ارسال

5





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تعين الأفراد (عريف فما فوق) استثنائي على الوظائف من خلال الموظف المختص بقسم التعين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← تعين الأفراد (عريف فما فوق) استثنائي .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول خطاب الإدارة العامة للتدريب		
لتسجيل بيانات خطاب الإدارة العامة للتدريب والتي تتمثل في:	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	الحقول
لتسجيل رقم خطاب الإداره العامة للتدريب	تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب	
لتسجيل تاريخ خطاب الإداره العامة للتدريب	المرفقات	
لإضافة المرفقات الخاصة بتعيين الأفراد		
مجموعة حقول بيانات الأفراد		
لتسجيل بيانات الأفراد المتعلقة بالتعيين في المعهد / مركز التدريب و إدراجهم في قائمة البيانات التفصيلية	زر إضافة	الحقول
لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار فرد لإضافته بقرار التعين	الاسم	
لعرض اسم الفرد	الرتبة	
لعرض رتبة الأفراد المطلوب تعينهم	التخصص	
لعرض تخصص الوظيفة	مكافأة المؤهل العلمي	
لاختيار مؤهل الفرد من القائمة المنسدلة لصرف المكافأة		





<p>لاختيار الدرجة التي سيتم التعيين عليها من القائمة المنسلدة</p> <p>لاختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالمعهد / مركز التدريب من قائمة الوظائف.</p> <p>لعرض الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالمعهد / مركز التدريب.</p> <p>لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.</p> <p>لتسجيل تاريخ تخرج الفرد المرغوب تعيينه</p> <p>لبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعيين وأرفقتها .</p> <p>لتسجيل حقل الإشارة</p> <p>لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .</p>	<p>الدرجة</p> <p>رقم الوظيفة</p> <p>الوظيفة</p> <p>الوحدة</p> <p>تاريخ التخرج</p> <p>مؤشر مسوغات التعيين</p> <p>الإشارة</p> <p>نسخ القرار</p>	<p>٣</p> <p>الحالات</p>
<p>لإضافة منسوبيين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام .</p> <p>لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبيين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبيين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم</p> <p>لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .</p>	<p>داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)</p> <p>زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة</p> <p>خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)</p>	
<p>لعرض مسوغات التعيين المطلوب استيفاؤها قبل إرسال قرار التعيين لاعتماد.</p>	<p>موساغات التعيين</p>	<p>٤</p>
<p>لإرسال قرار تعيين الأفراد الاستثنائي إلكترونيا لبداً دورة اعتماد القرار .</p>	<p>زد إرسال</p>	<p>٥</p>





٢.٩. إصدار خطاب تخرج فرد استثنائي

[التعين]

إصدار خطاب تخرج فرد استثنائي

1
خطاب الإدارة العامة للتدريب

1439
07
10
تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب *

رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب *

2
بيانات الأفراد

الرتبة

الاسم

الوظيفة

التخصص

رقم الوظيفة *

الوحدة

3
نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)
داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إدارة النظام

4
مسوغات التعين

الوحدة
الوظيفة
الرتبة
الاسم





5

مسوغات التعيين

- | | |
|--|--|
| 1- تقرير الفحص المخبري | 2- كشف طبي |
| 3- كشف الفحص النفسي | 4- نموذج طلب معلومات (الحوال المدنية) |
| 5- برنت الاحوال المدنية | 6- كرت صحيفة الحالة الجنائية |
| 7- دفتر طلب إلتحاق بالخدمة العسكرية | 8- نسخة من شهادة الثانوية العامة |
| 9- نسخة من حسن السيرة و السلوك | 10- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للمذكور |
| 11- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية لوالد المذكور | 12- نسخة من كرت العائلة لوالد المذكور |



ارسال

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لإصدار خطاب تخرج استثنائي للأفراد وتوزيعهم على المناطق وذلك من خلال الموظف المختص بقسم التعيين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← إصدار خطاب تخرج فرد استثنائي .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول خطاب الإدارة العامة للتدريب	
لتسجيل بيانات خطاب الإدارة العامة للتدريب والتي تتمثل في:	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب المرفقات
لتسجيل رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	
لتسجيل تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب	
لإضافة المرفقات الخاصة بخطاب التخرج	زر إضافة الاسم الرتبة التخصص رقم الوظيفة
لعرض و تسجيل البيانات التفصيلية المرتبطة بتعيين الأفراد ، والتي تتمثل في:	
لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار فرد لإضافته بقرار التخرج	
لعرض اسم الفرد	الاسم الرتبة التخصص رقم الوظيفة
لعرض رتبة الفرد المطلوب إصدار خطاب التخرج له من القائمة المنسدلة	
لعرض تخصص الوظيفة	
لاختيار الوظيفة التي سيتم التوزيع عليها من قائمة الوظائف	





+ الوظيفة + الوحدة نسخ القرار داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات) الحقول خارجي (نسخ ورقة تظهر أسفل القرار) رسوب التعيين زرا إرسال	<p>لعرض الوظيفة التي سيتم التوزيع عليها.</p> <p>لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.</p> <p>لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .</p> <p>لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام .</p> <p>لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .</p> <p>لعرض مسوغات التعيين المطلوب استيفاؤها قبل إرسال قرار التعيين لاعتماده.</p> <p>لإرسال قرار تعيين الأفراد إلكترونيا لتدأ دورة اعتماد القرار .</p>
---	--





٢،١٠. تعيين مفتشة استثنائي

تعیین مفہوم استثنائی

1

كتاب الادارة العامة للتدريب

1439

07

10

٢٠١٣ تأريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب *

رقم خطاب الادارة العامة للتدريب *

విల్కమ్ రథు

بيانات الأفراد إضافة

الرتبة	الاسم
الدرجة *	الخصائص
<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>
الوظيفة	مكافأة المؤهل العلمي *
<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>
الوحدة	رقم الوظيفة *
	<input type="button" value="↗"/>
مسوغات التعيين *	الإشارة *
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="نسخ القرار"/>	





3

نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

نإداره النظم

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
--------	---------	--------	-------

4

مسوغات التعيين

2- كشف طبي

4- نموذج طلب معلومات (الادواه المدنية)

6- كرت صحيفه الحالة الجنائيه

8- نسخة من شهادة الثانوية العامة

10- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للمذكور

12- نسخة من كرت العائلة لوالد المذكور

1- تقرير الفحص المخبري

3- كشف الفحص النفسي

5- برنت الادواه المدنية

7- دفتر طلب إلتحاق بالخدمة العسكرية

9- نسخة من حسن السيرة و السلوك

11- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية لوالد المذكور

ارسال

5





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تعين مفتشة استثنائي على الوظائف من خلال الموظف المختص بقسم التعين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

[التعيين ← تعين مفتشة استثنائي](#)

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول خطاب الإدارة العامة للتدريب		الحقول	.١		
لتتسجيل بيانات خطاب الإدارة العامة للتدريب والتي تتمثل في:					
لتسجيل رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب					
مجموعة حقول بيانات الأفراد		الحقول	.٢		
لتتسجيل تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب					
لإضافة المرفقات الخاصة بتعيين المفتشات					
لتتسجيل بيانات الأفراد المتعلقة بالتعيين في المعهد / مركز التدريب و إدراجهم في قائمة البيانات التفصيلية					
لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار فرد لإضافته بقرار التعين					
لعرض اسم الفرد		الاسم	الحقول		
لعرض رتبة الأفراد المطلوب تعيينهم		الرتبة			
لعرض تخصص الوظيفة		التخصص			
لاختيار مؤهل الفرد من القائمة المنسدلة لصرف المكافأة		مكافأة المؤهل العلمي			





لاختيار الدرجة التي سيتم التعيين عليها من القائمة المنسلدة	الدرجة	
لاختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالمعهد / مركز التدريب من قائمة الوظائف.	رقم الوظيفة	
لعرض الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالمعهد / مركز التدريب.	الوظيفة	
لعرض اسم الوحدة المرتبطة بـ الوظيفة التي سيتم التعيين عليها.	الوحدة	
لبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعيين وأرفقتها .	مؤشر مسوغات التعيين	
لتتسجيل حقل الإشارة	الإشارة	
لإضافة منسوبي بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	نسخ القرار	
لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام .	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	.٣
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	
لتتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	مسوغات التعيين	.٤
لعرض مسوغات التعيين المطلوب استيفاؤها قبل إرسال قرار التعيين للاعتماد.	زر إرسال	.٥
لإرسال قرار تعيين الأفراد الاستثنائي إلكترونيا لبداً دوره اعتماد القرار .		





٢،١١. تعيين المفتشات

[التعيين]

تعيين المفتشات

خطاب الإدارة العامة للتدريب

1

1439	٠٧	١٠	تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب *	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب *
إضافة مرفقات				المرفقات *

بيانات الأفراد

2

الدرجة *	الرتبة *	المنطقة *
مكافأة المؤهل العلمي *		

بيانات الأفراد

3

هدف	مسوغات التعيين	الوحدة	التخصص	الوظيفة	رقم الوظيفة	الاسم	#
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="إضافة"/>	1
<input type="button" value="الأخير"/> <input type="button" value="التالي"/> <input type="button" value="السابق"/> <input type="button" value="الأول"/>							

4

نسخ القرار





4

نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقة تظهر اسفل القرار)

إدارة النظام

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الوحدة

الوظيفة

الرتبة

الاسم

5

مسوغات التعيين

- 2- كشف طبي
- 4- نموذج طلب معلومات (الدحوال العدنية)
- 6- كرت صحيفة الحالة الجنائية
- 8- نسخة من شهادة الثانوية العامة
- 10- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للمذكور
- 12- نسخة من كرت العائلة لوالد المذكور

- 1- تقرير الفحص المختبري
- 3- كشف الفحص النفسي
- 5- برنت الدحوال العدنية
- 7- دفتر طلب إلتحاق بالخدمة العسكرية
- 9- نسخة من حسن السيرة و السلوك
- 11- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية لوالد المذكور

ارسال

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تعين المفتشات على الوظائف الشاغرة بالوحدات داخل المناطق التي تم التوزيع عليها وذلك من خلال الموظف المختص بقسم التعين بشؤون الأفراد.

مسار الشاشة

التعيين ← تعين المفتشات.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول خطاب الإدارة العامة للتدريب		الحقول	١
لتتسجيل بيانات خطاب الإدارة العامة للتدريب والتي تتمثل في:	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب		
لتتسجيل رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب		
لتتسجيل تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب	المرفقات	الحقول	٢
لإضافة المرفقات الخاصة بتعيين المفتشات	مجموعة حقول بيانات الأفراد		
لتتسجيل بيانات الأفراد المتعلقة بالتعيين و إدراجهم في قائمة البيانات التفصيلية	المنطقة		
لاختيار منطقة من مناطق حرس الحدود من القائمة المنسدلة والتي سيتم التعين عليها.	الرتبة		
لتحديد رتبة الأفراد المطلوب تعيينهم باختيارها من القائمة المنسدلة	الدرجة		
لاختيار الدرجة التي سيتم التعين عليها من القائمة المنسدلة	مكافأة المؤهل العلمي	الحقول	٣
لاختيار للمؤهل الدراسي لصرف المكافأة	مجموعة حقول (بيانات الأفراد التفصيلية)		
لعرض و تسجيل البيانات التفصيلية المرتبطة بتعيين الأفراد بالوحدات ، والتي تتمثل في:			





<p>لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار فرد لإضافته بقرار التعيين</p> <p>لعرض اسم الفرد</p> <p>لاختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالوحدة.</p> <p>لعرض الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالوحدة.</p> <p>لعرض تخصص الوظيفة</p> <p>لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.</p> <p>لبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعيين وأرفقتها .</p> <p>لحذف سجل فرد واستبعاده من قرار التعيين.</p>	زر إضافة الاسم رقم الوظيفة الوظيفة التخصص الوحدة مؤشر مسوغات التعيين زر حذف (X)	الحقول
<p>لإضافة منسوبين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .</p>	نسخ القرار	
<p>لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبين المثبتين آليا من خلال النظام .</p>	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	الحقول
<p>لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم</p>	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	الحقول
<p>لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .</p>	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	
<p>لعرض مسوغات التعيين المطلوب استيفاؤها قبل إرسال قرار التعيين للاعتماد.</p>	موساغات التعيين	٥
<p>لإرسال قرار تعيين الأفراد إلكترونيا لتبدأ دورة اعتماد القرار .</p>	زر إرسال	٦





[التعيين]

٢،١٢. إعادة التعيين للأفراد

إعادة التعيين للأفراد

1
بيانات الأساسية

اختيار منتسوب *	
الاسم	
رقم الهوية	
رئيس رقباء	
رقم الوظيفة	

2
بيانات إعادة التعيين

مسمى الوظيفة المعاد إليها *	
تاريخ إعادة التعيين *	
تاريخ استحقاق الترقية *	
ملحوظات	
إضافة مرفقات	
المرفقات	

4
3
▼ 1425 ▼ 01 ▼ 01
 تاريخ القرار *
 رقم القرار *

إعادة تهيئة
 حفظ





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار إعادة تعيين فرد سبق له العمل في حرس الحدود من خلال الموظف المختص

مسار الشاشة

التعيين ← إعادة التعيين للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول البيانات الأساسية		
اختيار الفرد المطلوب إعادة تعيينه وعرض بيانته.	اختيار منسوب	.٦
لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار الفرد المطلوب إعادة تعيينه	الاسم	
لعرض اسم الفرد.	رقم العام	
لعرض الرقم العام للفرد .	الرتبة	
لعرض رتبة الفرد .	رقم الهوية	
لعرض رقم هوية الفرد .	الوظيفة	
لعرض مسمى وظيفة الفرد .	رقم الوظيفة	
لعرض رقم وظيفة الفرد .	الوحدة الرسمية	
لعرض الوحدة الرسمية للفرد .	الوحدة الفعلية	
لعرض الوحدة الفعلية للفرد .	المدير	
لعرض اسم المدير المباشر للفرد .		





مجموعة حقول بيانات إعادة التعيين	
لتسجيل بيانات إعادة التعيين للفرد.	مسمى الوظيفة المعاد إليها تاريخ إعادة التعيين تاريخ استحقاق الترقية ملاحظات زر المرفقات رقم القرار تاريخ القرار
لاختيار الوظيفة المعاد إليها الفرد .	
لتسجيل تاريخ إعادة التعيين للفرد .	
لتسجيل تاريخ استحقاق الترقية للمنسوب.	
لتسجيل الملاحظات.	
لإضافة المرفقات الخاصة بإعادة التعيين.	
لتسجيل رقم قرار إعادة التعيين.	
لتسجيل تاريخ قرار إعادة التعيين.	زر حفظ
لحفظ بيانات إعادة التعيين للفرد التي تم تسجيلها.	
لإعادة تهيئة حقول الشاشة بغرض إعادة تعيين فرد جديد	زر إعادة تهيئة





[التعيين]

٢،١٣ . النقل من خارج الجهة للأفراد (منسوب جديد)

النقل من خارج الجهة للأفراد

١

نوع المنسوب

منسوب جديد

منسوب موجود بالفعل

٢

البيانات الأساسية للمنسوب

* الاسم

* النوع

* رقم الهوية

* المستوى العلمي

* تاريخ العيالد

* تاريخ الإصدار

تخصص المؤهل الرئيسي

٣

بيانات النقل من خارج الجهة

* الجهة المنقول منها

* تاريخ اول تعيين

* تاريخ النقل

ملاحظات

* الوظيفة المتقدول إليها

* الرتبة عند التعيين

* تاريخ استحقاق الترقية

المرفقات

٥

٤

* تاريخ القرار

* رقم القرار

إعادة تهيئة

حفظ





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار نقل من خارج الجهة للأفراد من خلال الموظف المختص

مسار الشاشة

التعيين ← نقل من خارج الجهة للأفراد .

تفاصيل الشاشة

نوع المنسوب	لاختيار نوع المنسوب (منسوب جديد)	لتتسجيل بيانات الفرد المطلوب نقله من خارج الجهة	لتتسجيل اسم الفرد المطلوب نقله من خارج الجهة	لتتسجيل النوع (ذكر / أنثى) للمنسوب	لتتسجيل تاريخ الميلاد	لتتسجيل مكان ميلاد الفرد	لتتسجيل رقم هوية الفرد	لتتسجيل تاريخ إصدار هوية الفرد	لاختيار مكان إصدار هوية الفرد	لاختيار المستوى العلمي للفرد	لعرض تخصص المؤهل الرئيسي للفرد
١.											
٢.											





	لاختيار تخصص المؤهل الفرعي للفرد	تخصص المؤهل الفرعي
	لتسجيل بيانات النقل من خارج الجهة للفرد.	مجموعة حقول بيانات النقل من خارج الجهة
	لتسجيل الجهة المنقول منها الفرد	الجهة المنقول منها
	لاختيار الوظيفة المنقول إليها الفرد .	الوظيفة المنقول إليها
.٣	لتسجيل تاريخ أول تعيين للفرد .	تاريخ أول تعيين
	لاختيار رتبة الفرد عند أول تعيين	الرتبة عند التعيين
	لتسجيل تاريخ النقل من خارج الجهة للفرد	تاريخ النقل
	لتسجيل تاريخ استحقاق الترقية للفرد .	تاريخ استحقاق الترقية
	لتسجيل الملاحظات.	ملاحظات
	لإضافة المرفقات الخاصة بالنقل من خارج الجهة	زر المرفقات
	لتسجيل رقم قرار النقل من خارج الجهة	رقم القرار
	لتسجيل تاريخ قرار النقل من خارج الجهة.	تاريخ القرار
٤.	لحفظ بيانات النقل من خارج الجهة للفرد التي تم تسجيلها.	زر حفظ
٥.	لإعادة تهيئة حقول الشاشة بغرض إجراء النقل من خارج الجهة لفرد جديد.	زر إعادة تهيئة





[التعيين]

٢،١٤ . النقل من خارج الجهة للأفراد (منسوب موجود بالفعل)

النقل من خارج الجهة للأفراد

نوع المنسوب	
<input checked="" type="radio"/> منسوب جديد	<input type="radio"/> منسوب موجود بالفعل

البيانات الأساسية للمنسوب	
رقم المنسوب *	الاسم
رقيب	الرتبة
رقم الوظيفة	الوظيفة
	الوحدة الرسمية
	الوحدة الفعلية
	المدير

بيانات النقل من خارج الجهة	
الجهة المنقول منها *	الوظيفة المنقول إليها *
تاريخ النقل *	تاريخ استحقاق الترقية
ملاحظات	المرفقات
إضافة مرفقات	
1425 12 25	

رقم القرار	
تاريخ القرار *	
1425 01 01	
5	4
إعادة تهيئة	حفظ





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار نقل من خارج الجهة للأفراد من خلال الموظف المختص

مسار الشاشة

التعيين ← نقل من خارج الجهة للأفراد .

تفاصيل الشاشة

نوع المنسوب	1.
مجموعة حقول البيانات الأساسية للمنسوب	
اختيار منسوب	.٢
الاسم	
الرقم العام	
الرتبة	
رقم الهوية	
الوظيفة	
رقم الوظيفة	
الوحدة الرسمية	
الوحدة الفعلية	
لاختيار نوع المنسوب (منسوب موجود بالفعل)	
عرض بيانات الفرد المطلوب نقله من خارج الجهة	
لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار الفرد المطلوب نقله من خارج الجهة	
عرض اسم الفرد.	
عرض الرقم العام للفرد	
عرض رتبة الفرد .	
عرض رقم هوية الفرد .	
عرض مسمى وظيفة الفرد .	
عرض رقم وظيفة الفرد .	
عرض الوحدة الرسمية للفرد .	
عرض الوحدة الفعلية للفرد .	



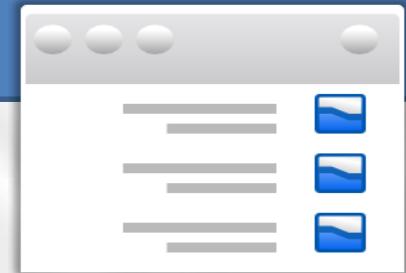


	لعرض اسم المدير المباشر للفرد .	المدير
	لتتسجيل بيانات النقل من خارج الجهة للأفراد.	مجموعة حقول بيانات النقل من خارج الجهة
	لتتسجيل الجهة المنقول منها الفرد	الجهة المنقول منها
	لاختيار الوظيفة المنقول إليها الفرد .	الوظيفة المنقول إليها
٣	لتتسجيل تاريخ النقل من خارج الجهة للفرد	تاريخ النقل
	لتتسجيل تاريخ استحقاق الترقية للفرد .	تاريخ استحقاق الترقية
	لتتسجيل الملاحظات.	ملاحظات
	لإضافة المرفقات الخاصة بالنقل من خارج الجهة	زر المرفقات
	لتتسجيل رقم قرار النقل من خارج الجهة	رقم القرار
	لتتسجيل تاريخ قرار النقل من خارج الجهة .	تاريخ القرار
٤	لحفظ بيانات النقل من خارج الجهة للفرد التي تم تسجيلها.	زر حفظ
٥	لإعادة تهيئة حقول الشاشة بغرض إجراء النقل من خارج الجهة لفرد جديد.	زر إعادة تهيئة





٣. تعيين الموظفين





٣.١. تسجيل موظف جديد

تسجيل موظف جديد

1
البيانات الأساسية

2
البيانات الوظيفية

3
المؤهل العلمي

4
بيانات الاتصال

استرجاع البيانات
▼
▼
▼

مكان إصدار الهوية
تارikh إنتهاء الهوية

تارikh الميلاد *
رقم الهوية *

الجنسية
النوع

الحالة الاجتماعية
فصيلة الدم

*
الاسم

الموظفين
▼

*
الفئة

إضافة مرفقات
▼

تحت التعيين
الحالة

تخصص المؤهل الفرعي
▼

تخصص المؤهل الرئيسي
▼

أدى
▼

مستوى العلمي *
▼

موقع التخرج
▼

سنة التخرج
▼

المرفقات
▼

نسبة التحصيل العلمي
▼

6
 إعادة تهيئة

5
حفظ

البريد الإلكتروني
▼

رقم الجوال الخاص
▼





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من خلال الموظف المختص بقسم السجلات في إدارة شؤون الموظفين لتسجيل بيانات الموظفين الجدد وذلك بغرض التعيين لاحقاً.

مسار الشاشة

التعيين ← تسجيل موظف جديد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول البيانات الأساسية	الحقل	البيانات
رقم الهوية	1.	لتتسجيل رقم الهوية
تاريخ الميلاد		لتتسجيل تاريخ الميلاد باختيار اليوم و الشهر والسنة من القوائم المنسدلة
زر استرجاع البيانات		لاسترجاع باقي بيانات الموظف من خلال الربط مع نظام يقين
الاسم		عرض الاسم الرباعي للموظف بناءً على البيانات التي تم استرجاعها من نظام يقين
تاريخ إصدار الهوية		عرض تاريخ إصدار الهوية للموظف بناءً على البيانات التي تم استرجاعها من نظام يقين
تاريخ انتهاء الهوية		عرض تاريخ انتهاء الهوية للموظف بناءً على البيانات التي تم استرجاعها من نظام يقين
مكان إصدار الهوية		عرض مكان إصدار الهوية للموظف بناءً على البيانات التي تم استرجاعها من نظام يقين
مكان الميلاد		لتسجيل مكان الميلاد
النوع		عرض النوع بناءً على البيانات التي تم استرجاعها من نظام يقين
الجنسية		عرض الجنسية بناءً على البيانات التي تم استرجاعها من نظام يقين







٣.٢. تعيين الموظفين

[التعيين]

تعيين الموظفين

1

بيانات الموظفين

التاريخ *	01/01/1438	رقم *	9849
بناء على *	خطاب	رقم *	

2

إضافة

#	الاسم	رقم الوظيفة	الوظيفة	الى التخصص	الوحدة	المنطقة	المرتبة	الدرجة	حذف
1	3333	3011300996	محاسبة بالحاسب الآلي	محاسبة بالحاسب الآلي			الخامسة عشر	الدرجة السابعة	X

3

الاسم *

مسوّغات *	التعيين	3333	الاسم *
الوظيفة *	3011300996 - محاسبة بالحاسب الآلي	الوحدة	الوظيفة *
المنطقة		المنطقة	المنطقة
الدرجة *	الدرجة السابعة	الدرجة *	الدرجة *
تاريخ اول ترقية		المرتبة	المرتبة
		الخامسة عشر	الخامسة عشر
			تاريخ اول تعيين

حفظ





4

نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
--------	---------	--------	-------

5

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من خلال الموظف المختص بالقسم المختص بإدارة شؤون الموظفين لتسجيل بيانات قرار تعين موظف أو أكثر (من فئة موظفي الخدمة المدنية) .

مسار الشاشة

التعيين ← تعين الموظفين .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات الموظفين	الحقول	. ١	
لتتسجيل بيانات قرار تعين لفئة الموظفين التي تتمثل في:	رقم	.	
لتسجيل رقم الخطاب	بناء على		
لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار التعين	التاريخ		
لعرض سجلات وبيانات الموظفين المدرجين بقرار التعين (الاسم ، الوظيفة ، التخصص) .		.	
لفتح قائمة البحث عن سجل الموظف المراد إدراجه بقرار التعين (فئة الموظفين)	زر إضافة		
لتحديد سجل موظف سبق إدراجه بالقرار بغرض عرض الحقول المرتبطة بالوظيفة وحقول التعين لتعيئتها .	زر اختيار (✓)		
لحذف سجل موظف سبق إدراجه بالخطأ أو لاستبعاده من قرار التعين.	زر حذف (✘)	.	
يتم عرض هذه الحقول بعد تحديد الموظف لتعيئتها .. وتنتمي في :-			
لعرض اسم الموظف	الاسم		
يجب إدخال المؤشر لبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعين وأرفقها .	مؤشر مسوغات التعين	الحقول	





<p>لإظهار قائمة الوظائف واختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوظائف بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p>	<p>الوظيفة</p>	
<p>لعرض تخصص الوظيفة</p>	<p>التخصص</p>	
<p>لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.</p>	<p>الوحدة</p>	
<p>لعرض اسم المنطقة المرتبطة بالوحدة التي سيتم التعيين عليها.</p>	<p>المنطقة</p>	
<p>لاختيار المرتبة عند التعيين</p>	<p>المرتبة</p>	
<p>لاختيار الدرجة عند التعيين</p>	<p>الدرجة</p>	
<p>لإدخال تاريخ أول تعيين بالدولة (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة)</p>	<p>تاريخ أول تعيين</p>	
<p>لاختيار تاريخ آخر ترقية (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة).</p>	<p>تاريخ آخر ترقية</p>	
<p>لحفظ البيانات السابق إدخالها.</p>	<p>زر حفظ</p>	
<p>لإضافة منسوبي بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .</p>	<p><u>نسخ القرار</u></p>	
<p>لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام .</p>	<p><u>داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)</u></p>	
<p>لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم</p>	<p><u>زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة</u></p>	
<p>لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .</p>	<p><u>خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)</u></p>	
<p>لإرسال قرار تعيين الموظفين إلكترونيا لتبدء دورة اعتماد القرار .</p>	<p><u>زر إرسال</u></p>	<p>. ٥</p>





٣.٣. تعيين المستخدمين

[التعيين]

تعيين المستخدمين

بيانات الموظفين	
التاريخ *	01/01/1436
رقم *	9484
خطاب *	بناء على

إضافة

#	الاسم	رقم الوظيفة	الوحدة	الشخص	المنطقة	الدرجة	هدف
1	موظف تجربة 4	4020133622	اداري	عادي	الثانية والثلاثين	الدرجة التاسعة	<input checked="" type="checkbox"/>

الأول السايفي التالي الآخر

التعيين

الوظيفة *	الوحدة *	المرتبة *	تاريخ اول تعيين
موظف تجربة 4	اداري	الثانية والثلاثين	01/01/1436

حفظ





4

نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
--------	---------	--------	-------

5

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من خلال الموظف المختص بالقسم المختص بإدارة شؤون الموظفين لتسجيل بيانات قرار تعين موظف أو أكثر (من فئة المستخدمين).

مسار الشاشة

التعيين ← تعين المستخدمين .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات الموظفين		
	الحقل	رقم
لتسجل بيانات قرار تعين فئة المستخدمين والتي تتمثل في:		
لتسجل رقم الخطاب	بناء على	رقم
لتسجل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار التعين		
لتسجل تاريخ الخطاب	التاريخ	
لعرض سجلات وبيانات الموظفين المدرجين بقرار التعين (الاسم ، الوظيفة ، التخصص)	مجموعة حقول بيانات الموظفين (بالجدول)	
لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار موظف (من فئة المستخدمين) لإضافته بقرار التعين (بعد تسجيل رقم الخطاب و تاريخه)	زر إضافة	
لتحديد سجل موظف سبق إدراجه بالقرار بغرض عرض الحقول المرتبطة بالوظيفة وحقول التعين لتعيئتها .	زر اختيار (✓)	
لحذف سجل موظف سبق إدراجه بالخطأ أو لاستبعاده من قرار التعين.	زر حذف (X)	
يتم عرض هذه الحقول بعد تحديد الموظف لتعيئتها .. وتتمثل في :-	مجموعة حقول (بيانات التقسيمية للموظفين)	
لعرض اسم المستخدم	الاسم	
يجب إدخال المؤشر لبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعين وأرفقتها .	مؤشر مسوغات التعين	الحقل





<p>لإظهار قائمة الوظائف واختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوظائف بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p>	<p>الوظيفة</p>	
<p>لعرض تخصص الوظيفة</p>	<p>التخصص</p>	
<p>لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.</p>	<p>الوحدة</p>	
<p>لعرض اسم المنطقة المرتبطة بالوحدة التي سيتم التعيين عليها.</p>	<p>المنطقة</p>	
<p>لاختيار المرتبة عند التعيين</p>	<p>المرتبة</p>	
<p>لاختيار الدرجة عند التعيين</p>	<p>الدرجة</p>	
<p>لإدخال تاريخ أول تعيين بالدولة (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة)</p>	<p>تاريخ أول تعيين</p>	
<p>لاختيار تاريخ آخر ترقية (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة).</p>	<p>تاريخ آخر ترقية</p>	
<p>لحفظ البيانات السابق إدخالها.</p>	<p>زر حفظ</p>	
<p>لإضافة منسوبي بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .</p>	<p><u>نسخ القرار</u></p>	
<p>لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام .</p>	<p>داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)</p>	
<p>لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة .. يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم</p>	<p>زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة</p>	
<p>لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .</p>	<p>خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)</p>	
<p>لإرسال قرار تعيين الموظفين إلكترونيا لتبدء دورة اعتماد القرار .</p>	<p><u>زر إرسال</u></p>	<p>. ٥</p>





٤.٣. تعيين بند الأجر

[التعيين]

تعيين بند الأجر

بيانات الموظفين	
التاريخ *	01/01/1433
رقم *	9849
بناء على *	خطاب

إضافة									
الاسم	#	الدسم	رقم الوظيفة	الوحدة	الشخص	وسائل تعليميه	عامل	المنطقة	الدرجة
عاصم ج	1	5020126326	وسائل تعليميه	تجربة 4	عامل ج	المنطقة	الدرجة الثالثة	المنطقة	الدرجة الثالثة

الأول الساينق التالي الأخير

الاسم *	الوظيفة *	الوحدة *	الدرسة *	تاريخ اول تعيين
عاصم ج	5020126326 - عاصم تجربة 4	وسائل تعليميه	المنطقة	المنطقة

حفظ





4 نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
--------	---------	--------	-------

5

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من خلال الموظف المختص بالقسم المختص بإدارة شؤون الموظفين لتسجيل بيانات قرار تعين موظف أو أكثر (من فئة بند الأجر).

مسار الشاشة

التعيين ← تعين بند الأجر .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات الموظفين		
لتسجيل بيانات قرار تعين فئة بند الأجر والتي تتمثل في:	رقم	.١
لتسجيل رقم الخطاب	بناء على	
لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار التعيين	الحقول	
لتسجيل تاريخ الخطاب	التاريخ	
مجموعة حقول بيانات الموظفين (بالجدول)		
لعرض سجلات وبيانات الموظفين المدرجين بقرار التعيين (الاسم ، الوظيفة ، التخصص) .	زر إضافة	.٢
لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار موظف (من فئة بند الأجر) لإضافته بقرار التعيين (بعد تسجيل رقم الخطاب و تاريخه)	زر اختيار (٧)	
لتحديد سجل موظف سبق إدراجه بالقرار بغرض عرض الحقول المرتبطة بالوظيفة وحقول التعيين لتعيئتها .	زر حذف (X)	
يتم عرض هذه الحقول بعد تحديد الموظف لتعيئتها .. وتمثل في :-		
لعرض اسم الموظف	الاسم	.٣
يجب إدخال المؤشر لبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعيين وأرفقها .	مؤشر مسوغات التعيين	





لإظهار قائمة الوظائف واختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوظائف بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	الوظيفة	نسخ القرار
لعرض تخصص الوظيفة	التخصص	
لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.	الوحدة	
لعرض اسم المنطقة المرتبطة بالوحدة المعين بها الموظف.	المنطقة	
لاختيار المرتبة عند التعيين	المرتبة	
لاختيار الدرجة عند التعيين	الدرجة	
لإدخال تاريخ أول تعيين بالدولة (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة)	تاريخ أول تعيين	
لاختيار تاريخ آخر ترقية (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة).	تاريخ آخر ترقية	
لحفظ البيانات السابق إدخالها.	زر حفظ	
لإضافة منسوبي بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	نسخ القرار	.٤
لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام .	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة .. يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	
لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	
لإرسال قرار تعيين الموظفين إلكترونيا لبداً دوره اعتماد القرار .	زر إرسال	٥





٣٥ . تعین المتعاقدين

تعيين المتعاقدين





نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقة تظهر اسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
--------	---------	--------	-------

5

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من خلال الموظف المختص بالقسم المختص بإدارة شؤون الموظفين لتسجيل بيانات قرار تعين موظف أو أكثر (من فئة المتعاقدين).

مسار الشاشة

التعيين ← تعين المتعاقدين .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات الموظفين		
لتتسجيل بيانات قرار تعين الموظفين والتي تتمثل في:	رقم	الحقول
لتسجيل رقم الخطاب	بناء على	
لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار التعين	التاريخ	
لعرض سجلات وبيانات الموظفين المدرجين بقرار التعين (الاسم ، الوظيفة ، التخصص) .		مجموعة حقول بيانات الموظفين (بالجدول)
لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار موظف (من فئة المتعاقدين) بالإضافة بقرار التعين (بعد تسجيل رقم الخطاب و تاريخه)	زر إضافة	.
لتحديد سجل موظف سبق إدراجه بالقرار بغرض عرض الحقول المرتبطة بالوظيفة وحقول التعين لتعيينها .	زر اختيار (✓)	
لحذف سجل موظف سبق إدراجه بالخطأ أو لاستبعاده من قرار التعين.	زر حذف (X)	
لتتسجيل البيانات التفصيلية المرتبطة بتعيين الموظفين على وظيفة بوحدة ما والتي تتمثل في :-		مجموعة حقول (البيانات التفصيلية للموظفين)
لعرض اسم الموظف	الاسم	الحقول
يجب إدخال المؤشر لبيان أنه قد تم استئفاء مسوغات التعيين وأرفقها .	مؤشر مسوغات التعيين	





لإظهار قائمة الوظائف واختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوظائف بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	الوظيفة	نسخ القرار
لعرض تخصص الوظيفة	التخصص	
لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.	الوحدة	
لعرض اسم المنطقة المرتبطة بالوحدة التي سيتم التعيين عليها.	المنطقة	
لاختيار المرتبة عند التعيين	المرتبة	
لاختيار الدرجة عند التعيين	الدرجة	
لإدخال تاريخ أول تعيين بالدولة (في حالة إذا سبق تعينه بجهة أخرى بالدولة)	تاريخ أول تعيين	
لاختيار تاريخ آخر ترقية (في حالة إذا سبق تعينه بجهة أخرى بالدولة).	تاريخ آخر ترقية	
لحفظ البيانات السابق إدخالها.	زر حفظ	
لإضافة منسوبي بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	نسخ القرار	.٤
لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام .	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة .. يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	
لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	
لإرسال قرار تعيين الموظفين إلكترونيا لتدأ دورة اعتماد القرار .	زر إرسال	٥





٣.٦. تعيين اللائحة الصحية

تعيين اللائحة الصحية

بيانات الموظفين																													
1	رقم *	84874	نطاب	بناء على *																									
<table border="1"> <tr> <td>التاريخ *</td> <td>01/01/1435</td> <td>الوحدة</td> <td>المنطقة</td> <td>الدرجة</td> <td>المرتبة</td> <td>هدف</td> <td>الاسم</td> <td>#</td> <td>إضافة</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>الإدارية العامة</td> <td>المنطقة العسكرية الخامسة</td> <td>الدرجة الخامسة</td> <td>مساعد صحي - المستوى السابع</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>مساعد طبيب اسنان</td> <td>مساعد عمليات</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>										التاريخ *	01/01/1435	الوحدة	المنطقة	الدرجة	المرتبة	هدف	الاسم	#	إضافة			الإدارية العامة	المنطقة العسكرية الخامسة	الدرجة الخامسة	مساعد صحي - المستوى السابع	<input checked="" type="checkbox"/>	مساعد طبيب اسنان	مساعد عمليات	<input checked="" type="checkbox"/>
التاريخ *	01/01/1435	الوحدة	المنطقة	الدرجة	المرتبة	هدف	الاسم	#	إضافة																				
		الإدارية العامة	المنطقة العسكرية الخامسة	الدرجة الخامسة	مساعد صحي - المستوى السابع	<input checked="" type="checkbox"/>	مساعد طبيب اسنان	مساعد عمليات	<input checked="" type="checkbox"/>																				
<table border="1"> <tr> <td>الأخير</td> <td>التالي</td> <td>السابق</td> <td>الأول</td> </tr> </table>										الأخير	التالي	السابق	الأول																
الأخير	التالي	السابق	الأول																										
<table border="1"> <tr> <td>مساعد طبيب اسنان</td> <td>مسوّغات تعيين *</td> <td>الاسم *</td> </tr> <tr> <td>الدرجة الخامسة</td> <td>الشخص</td> <td>الوظيفة *</td> </tr> <tr> <td>المنطقة</td> <td>المنطقة</td> <td>الوحدة *</td> </tr> <tr> <td>الدرجة *</td> <td>مساعد صحي - المستوى السابع</td> <td>المرتبة *</td> </tr> <tr> <td>تاريخ اخر ترقية</td> <td></td> <td>تاريخ اول تعيين</td> </tr> </table>										مساعد طبيب اسنان	مسوّغات تعيين *	الاسم *	الدرجة الخامسة	الشخص	الوظيفة *	المنطقة	المنطقة	الوحدة *	الدرجة *	مساعد صحي - المستوى السابع	المرتبة *	تاريخ اخر ترقية		تاريخ اول تعيين					
مساعد طبيب اسنان	مسوّغات تعيين *	الاسم *																											
الدرجة الخامسة	الشخص	الوظيفة *																											
المنطقة	المنطقة	الوحدة *																											
الدرجة *	مساعد صحي - المستوى السابع	المرتبة *																											
تاريخ اخر ترقية		تاريخ اول تعيين																											





4 نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
--------	---------	--------	-------

5

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من خلال الموظف المختص بالقسم المختص بإدارة شؤون الموظفين لتسجيل بيانات قرار تعين موظف أو أكثر (من فئة اللائحة الصحية).

مسار الشاشة

التعيين ← تعين اللائحة الصحية .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات الموظفين		
	الحقل	.
لتتسجيل بيانات قرار تعين الموظفين والتي تتمثل في:	.١	
لتتسجيل رقم الخطاب		رقم
لتتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار التعين		بناء على
لتتسجيل تاريخ الخطاب		التاريخ
عرض سجلات وبيانات الموظفين المدرجين بقرار التعين (الاسم ، الوظيفة ، التخصص) .	مجموعة حقول بيانات الموظفين (بالجدول)	
لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار موظف (من فئة اللائحة الصحية) لإضافته بقرار التعين (بعد تسجيل رقم الخطاب و تاريخه)	زر إضافة	.٢
لتحديد سجل موظف سبق إدراجه بالقرار بعرض عرض الحقول المرتبطة بالوظيفة وحقول التعين لتعيئتها .	زر اختيار (✓)	
لحذف سجل موظف سبق إدراجه بالخطأ أو لاستبعاده من قرار التعين.	زر حذف (X)	
لتتسجيل البيانات التفصيلية المرتبطة بتعيين الموظفين على وظيفة بوحدة ما والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول (البيانات التفصيلية للموظفين)	
لعرض اسم الموظف	الاسم	الحقل





<p>يجب إدخال المؤشر لبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعيين وأرفقتها .</p> <p>لإظهار قائمة الوظائف و اختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوظائف بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p> <p>عرض تخصص الوظيفة</p> <p>عرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.</p> <p>عرض اسم المنطقة المرتبطة بالوحدة التي سيتم التعيين عليها.</p> <p>لاختيار المرتبة عند التعيين</p> <p>لاختيار الدرجة عند التعيين</p> <p>لإدخال تاريخ أول تعيين بالدولة (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة)</p> <p>لاختيار تاريخ آخر ترقية (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة).</p> <p>لحفظ البيانات السابق إدخالها.</p>	مؤشر مسوغات التعيين الوظيفة التخصص الوحدة المنطقة المرتبة الدرجة تاريخ أول تعيين تاريخ آخر ترقية زر حفظ	نسخ القرار داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات) خارجي (نسخ ورقة تظهر أسفل القرار) زr إرسال
لإضافة منسوبي بنسخ القرار بعرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .		
لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام .		
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم		
لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .		
لإرسال قرار تعيين الموظفين إلكترونيا لتبدأ دورة اعتماد القرار .		





٣.٧. إعادة التعيين للموظفين

إعادة التعيين للموظفين

[التعيين]

1
بيانات الدسماسية

رقم الهوية	الخامسة	اختيار منسوب *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
رقم الوظيفة		
<input type="text"/>		

2
بيانات إعادة التعيين

مسعى الوظيفة المعاد إليها *	تاريخ إعدة التعيين *	ملاحظات
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▼ 1425 ▼ 01 ▼ 01	▼ 1425 ▼ 01 ▼ 01	
		<input type="text"/>
إضافة مرفقات		

4
3
1425 01 01
تاریخ القرار *

رقم القرار *





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار إعادة تعيين موظف سبق له العمل في حرس الحدود ، و ذلك من خلال الموظف المختص .

مسار الشاشة

التعيين ← إعادة التعيين للموظفين .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول البيانات الأساسية	الحقول
اختيار الموظف المطلوب إعادة تعيينه وعرض بياناته.	اختيار منسوب
فتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار الموظف المطلوب إعادة تعيينه وعرض بياناته.	الاسم
عرض اسم الموظف.	المرتبة
عرض مرتبة الموظف.	رقم الهوية
عرض رقم هوية الموظف.	الوظيفة
عرض مسمى وظيفة الموظف.	رقم الوظيفة
عرض الوحدة الرسمية للموظف.	الوحدة الرسمية
عرض الوحدة الفعلية للموظف.	الوحدة الفعلية
عرض اسم المدير المباشر للموظف.	المدير
لتسجيل بيانات إعادة التعيين للموظف:	مجموعة حقول بيانات إعادة التعيين





٣.	الحقول	مسمى الوظيفة المعاد إليها	لاختيار الوظيفة المعاد إليها الموظف .
		تاريخ إعادة التعيين	لتسجيل تاريخ إعادة التعيين للموظف .
		تاريخ استحقاق الترقية	لتسجيل تاريخ استحقاق الترقية للموظف .
	ملاحظات	ملحوظات	لتسجيل الملاحظات.
	زر المرفقات	إضافة المرفقات الخاصة بإعادة التعيين.	لتسجيل إضافة المرفقات الخاصة بإعادة التعيين.
	رقم القرار	رقم القرار	لتسجيل رقم قرار إعادة التعيين.
	تاريخ القرار	تاريخ القرار	لتسجيل تاريخ قرار إعادة التعيين.
٤.	زرهفظ	لحفظ بيانات إعادة التعيين الموظف التي تم تسجيلها.	لحفظ بيانات إعادة التعيين الموظف التي تم تسجيلها.
	زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة حقول الشاشة بعرض إعادة تعيين موظف جديد.	لإعادة تهيئة حقول الشاشة بعرض إعادة تعيين موظف جديد.





٣،٨ النقل من خارج الجهة للموظفين (منسوب جديد)

النقل من خارج الجهة للموظفين

نوع المنسوب			
<input checked="" type="radio"/> منسوب جديد	<input type="radio"/> منسوب موجود بالفعل		
بيانات الأساسية للمنسوب			
الاسم *	مكان الميلاد *	تاريخ الميلاد *	النوع *
رقم الهوية *	مكان الإصدار *	تاريخ الإصدار *	المستوى العلمي *
الفئة *	تخصص المؤهل الفرعي	تخصص المؤهل الرئيسي	أهلي
بيانات النقل من خارج الجهة			
الجهة المنقول منها *	الوظيفة الممنوحة إليها *	تاريخ اول تعيين *	
تاريخ النقل *	المرتبة عند التعيين *	تاريخ استحقاق الترقية *	
ملحوظات	المرفقات	إضافة مرفقات	
إعادة تهيئة	حفظ	5	
	4	1425 01 01	
		تاريخ القرار *	
		رقم القرار *	





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار نقل من خارج الجهة للموظفين ، و ذلك من خلال الموظف المختص

مسار الشاشة

التعيين ← نقل من خارج الجهة للموظفين .

تفاصيل الشاشة

نوع المنسوب	.١
مجموعة حقول البيانات الأساسية للمنسوب	
الاسم	الاسم
النوع	النوع (ذكر / أنثى) للمنسوب
تاريخ الميلاد	لتتسجيل تاريخ الميلاد
مكان الميلاد	لتتسجيل مكان ميلاد الموظف
رقم الهوية	لتتسجيل رقم هوية الموظف
تاريخ الإصدار	لتتسجيل تاريخ إصدار هوية الموظف
مكان الإصدار	لاختيار مكان إصدار هوية الموظف
المستوى العلمي	لاختيار المستوى العلمي للموظف
تخصص المؤهل الرئيسي	لعرض تخصص المؤهل الرئيسي للموظف





٤.	لحفظ بيانات النقل من خارج الجهة للموظف التي تم تسجيلها.	زr حفظ
٥.	إعادة تهيئة حقول الشاشة بغرض إجراء نقل من خارج الجهة لموظف جديد.	زr إعادة تهيئة
٣.	المجموع	حقول
الجهة المنقول منها	لتسجيل جهة المنقول منها الموظف.	الجهة المنقول منها
الوظيفة المنقول إليها	لاتخيار الوظيفة المنقول إليها الموظف.	الوظيفة المنقول إليها
تاريخ أول تعيين	لتاريخ أول تعيين للموظف.	تاريخ أول تعيين
المرتبة عند التعيين	لاتخيار مرتبة الموظف عند التعيين	المرتبة عند التعيين
تاريخ النقل	لتاريخ النقل للموظف	تاريخ النقل
تاريخ استحقاق الترقية	لتاريخ استحقاق الترقية للموظف.	تاريخ استحقاق الترقية
ملاحظات	لتسجيل الملاحظات.	ملاحظات
زر المرفقات	لإضافة المرفقات الخاصة بالنقل من خارج الجهة	زر المرفقات
رقم القرار	لتاريخ قرار النقل من خارج الجهة	رقم القرار
تاریخ القرار	لتاريخ قرار النقل من خارج الجهة .	تاریخ القرار
الحقول	المجموع	الحقول





[التعيين]

٣.٩ . النقل من خارج الجهة للموظفين (منسوب موجود بالفعل)

النقل من خارج الجهة للموظفين

1	نوع المنسوب															
<input checked="" type="radio"/> منسوب جديد <input type="radio"/> منسوب موجود بالفعل																
2 البيانات الأساسية للمنسوب																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">الاسم</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td>المرتبة</td> <td></td> </tr> <tr> <td>الوظيفة</td> <td></td> </tr> <tr> <td>الوحدة الرسمية</td> <td></td> </tr> <tr> <td>الوحدة الفعلية</td> <td></td> </tr> <tr> <td>المدير</td> <td></td> </tr> </table>		الاسم		المرتبة		الوظيفة		الوحدة الرسمية		الوحدة الفعلية		المدير				
الاسم																
المرتبة																
الوظيفة																
الوحدة الرسمية																
الوحدة الفعلية																
المدير																
3 بيانات النقل من خارج الجهة																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"> <input type="button" value="إضافة مرفقات"/> </td> <td style="width: 25%; text-align: center;">الوظيفة المنقول إليها *</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">الجهة المنقول منها *</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="button" value="▼ 1425"/> <input type="button" value="▼ 01"/> <input type="button" value="▼ 01"/> </td> <td style="text-align: center;">تاريخ استحقاق الترقية *</td> <td style="text-align: center;"> <input type="button" value="▼ 1425"/> <input type="button" value="▼ 01"/> <input type="button" value="▼ 01"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">المرفقات</td> <td style="text-align: center;">ملاحظات</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">5 4</td> <td style="text-align: center;">رقم القرار *</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <input type="button" value="إعادة تهيئة"/> <input type="button" value="حفظ"/> </td> <td style="text-align: center;">تاريخ القرار *</td> </tr> </table>		<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>	الوظيفة المنقول إليها *	الجهة المنقول منها *	<input type="button" value="▼ 1425"/> <input type="button" value="▼ 01"/> <input type="button" value="▼ 01"/>	تاريخ استحقاق الترقية *	<input type="button" value="▼ 1425"/> <input type="button" value="▼ 01"/> <input type="button" value="▼ 01"/>	المرفقات		ملاحظات	5 4		رقم القرار *	<input type="button" value="إعادة تهيئة"/> <input type="button" value="حفظ"/>		تاريخ القرار *
<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>	الوظيفة المنقول إليها *	الجهة المنقول منها *														
<input type="button" value="▼ 1425"/> <input type="button" value="▼ 01"/> <input type="button" value="▼ 01"/>	تاريخ استحقاق الترقية *	<input type="button" value="▼ 1425"/> <input type="button" value="▼ 01"/> <input type="button" value="▼ 01"/>														
المرفقات		ملاحظات														
5 4		رقم القرار *														
<input type="button" value="إعادة تهيئة"/> <input type="button" value="حفظ"/>		تاريخ القرار *														





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار نقل من خارج الجهة للموظفين ، و ذلك من خلال الموظف المختص

مسار الشاشة

التعيين ← نقل من خارج الجهة للموظفين .

تفاصيل الشاشة

نوع المنسوب	1.
مجموعه حقول البيانات الأساسية للمنسوب	
اختيار منسوب	الحقول
اسم	
المرتبة	
رقم الهوية	
الوظيفة	
رقم الوظيفة	
الوحدة الرسمية	
الوحدة الفعلية	
لاختيار نوع المنسوب (منسوب موجود بالفعل)	
عرض بيانات للموظف المطلوب نقله من خارج الجهة	
لاختيار الموظف المطلوب نقله من خارج الجهة	
عرض اسم الموظف.	
عرض مرتبة الموظف.	
عرض رقم هوية الموظف.	
عرض مسمى وظيفة الموظف.	
عرض رقم وظيفة الموظف.	
عرض الوحدة الرسمية للموظف.	
عرض الوحدة الفعلية للموظف.	



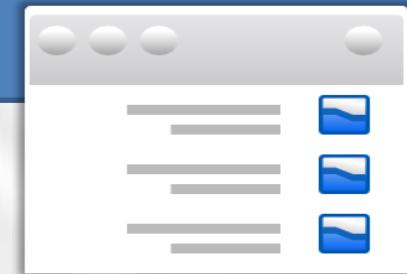


المدير	المدير	
الجهة المنقول منها	لتسجيل بيانات النقل من خارج الجهة	مجموعه حقول بيانات النقل من خارج الجهة
الوظيفة المنقول إليها	لتسجيل الجهة المنقول منها الموظف	
تاريخ النقل	لاختيار الوظيفة المنقول إليها الموظف.	
تاريخ استحقاق الترقية	لتسجيل تاريخ استحقاق النقل للموظف	
ملاحظات	لتتسجيل تاريخ استحقاق الترقية للموظف.	
زر المرفقات	لإضافة المرفقات الخاصة بالنقل من خارج الجهة	
رقم القرار	لتسجيل رقم قرار النقل من خارج الجهة	
تاريخ القرار	لتسجيل تاريخ قرار النقل من خارج الجهة .	
زر حفظ	لحفظ بيانات النقل من خارج الجهة للموظف التي تم تسجيلها.	٤.
زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة حقول الشاشة بعرض إجراء نقل من خارج الجهة لموظف جديد.	٥.





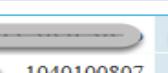
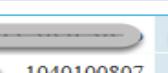
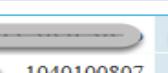
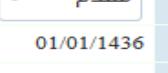
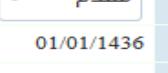
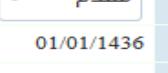
٤. اعتمادات وإصدار قرار التعيين





٤. اعتماد قرار التعيين

تعيين الضباط

بيانات التعيين																																																													
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="button" value="المديرية العامة لدرس المددود"/> <p>المديرية العامة لدرس المددود</p> <p>يجب التأكد قبل إضافة الضباط من تسجيل الرقم الخاص والمنطقة عند التعيين لكل ضابط</p>				المنطقة *		كلية الملك فهد الأمنية		مكان تخرج الدورة *		رقم الدورة *																																																			
				01/01/1436				تاريخ الأمر الملكي *		65498																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">بيانات الضباط</th> </tr> <tr> <th>الأقدمية</th> <th>تاريخ التعيين</th> <th>لقب الرتبة</th> <th>الرتبة</th> <th>الوحدة</th> <th>الشخص</th> <th>الوظيفة</th> <th>الوظيفة</th> <th>رقم الوظيفة</th> <th>المنطقة</th> <th>الرقم الخاص</th> <th>الاسم</th> <th>#</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>01/01/1436</td> <td>مقدم</td> <td>مهندس</td> <td></td> <td>عادي</td> <td></td> <td></td> <td>1040100807</td> <td></td> <td>365284</td> <td></td> <td>1 <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;"> الأول السابق التالي الأخير </td> </tr> </tbody> </table>												بيانات الضباط												الأقدمية	تاريخ التعيين	لقب الرتبة	الرتبة	الوحدة	الشخص	الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة	المنطقة	الرقم الخاص	الاسم	#		01/01/1436	مقدم	مهندس		عادي			1040100807		365284		1 <input checked="" type="checkbox"/>	الأول السابق التالي الأخير											
بيانات الضباط																																																													
الأقدمية	تاريخ التعيين	لقب الرتبة	الرتبة	الوحدة	الشخص	الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة	المنطقة	الرقم الخاص	الاسم	#																																																	
	01/01/1436	مقدم	مهندس		عادي			1040100807		365284		1 <input checked="" type="checkbox"/>																																																	
الأول السابق التالي الأخير																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">بيانات التعيين</th> </tr> <tr> <th>الاسم *</th> <th>الوظيفة *</th> <th>الوحدة *</th> <th>الرتبة *</th> <th>تاريخ التعيين *</th> <th>الأقدمية</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>- 1040100807</td> <td></td> <td></td> <td>01/01/1436</td> <td>عادي</td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;"> الأخير السابق التالي الأول </td> </tr> </tbody> </table>												بيانات التعيين												الاسم *	الوظيفة *	الوحدة *	الرتبة *	تاريخ التعيين *	الأقدمية		- 1040100807			01/01/1436	عادي	الأخير السابق التالي الأول																									
بيانات التعيين																																																													
الاسم *	الوظيفة *	الوحدة *	الرتبة *	تاريخ التعيين *	الأقدمية																																																								
	- 1040100807			01/01/1436	عادي																																																								
الأخير السابق التالي الأول																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">بيانات التعيين</th> </tr> <tr> <th>الاسم *</th> <th>الوظيفة *</th> <th>الوحدة *</th> <th>الرتبة *</th> <th>تاريخ التعيين *</th> <th>الأقدمية</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>- 1040100807</td> <td></td> <td></td> <td>01/01/1436</td> <td>عادي</td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;"> الأخير السابق التالي الأول </td> </tr> </tbody> </table>												بيانات التعيين												الاسم *	الوظيفة *	الوحدة *	الرتبة *	تاريخ التعيين *	الأقدمية		- 1040100807			01/01/1436	عادي	الأخير السابق التالي الأول																									
بيانات التعيين																																																													
الاسم *	الوظيفة *	الوحدة *	الرتبة *	تاريخ التعيين *	الأقدمية																																																								
	- 1040100807			01/01/1436	عادي																																																								
الأخير السابق التالي الأول																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">بيانات التعيين</th> </tr> <tr> <th>الاسم *</th> <th>الوظيفة *</th> <th>الوحدة *</th> <th>الرتبة *</th> <th>تاريخ التعيين *</th> <th>الأقدمية</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>- 1040100807</td> <td></td> <td></td> <td>01/01/1436</td> <td>عادي</td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;"> الأخير السابق التالي الأول </td> </tr> </tbody> </table>												بيانات التعيين												الاسم *	الوظيفة *	الوحدة *	الرتبة *	تاريخ التعيين *	الأقدمية		- 1040100807			01/01/1436	عادي	الأخير السابق التالي الأول																									
بيانات التعيين																																																													
الاسم *	الوظيفة *	الوحدة *	الرتبة *	تاريخ التعيين *	الأقدمية																																																								
	- 1040100807			01/01/1436	عادي																																																								
الأخير السابق التالي الأول																																																													





	نسخ القرار																
خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">الوحدة</th> <th style="width: 25%;">الوظيفة</th> <th style="width: 25%;">الرتبة</th> <th style="width: 25%;">الاسم</th> </tr> </thead> </table>		الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم												
الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم														
الخطوات السابقة																	
الخطوة الحالية																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center; padding: 5px;">رئيس قسم البرمجة</td> <td style="width: 25%; text-align: center; padding: 5px;">الاسم</td> <td style="width: 25%; text-align: center; padding: 5px;">510095</td> <td style="width: 25%; text-align: center; padding: 5px;">الرقم</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">اعتماد</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">الوظيفة</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">مدمر</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">الرتبة</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">رجوع المدقق</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">ملحوظات</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">رفض</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">أسباب الرفض</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>		رئيس قسم البرمجة	الاسم	510095	الرقم	اعتماد	الوظيفة	مدمر	الرتبة	رجوع المدقق	ملحوظات			رفض	أسباب الرفض		
رئيس قسم البرمجة	الاسم	510095	الرقم														
اعتماد	الوظيفة	مدمر	الرتبة														
رجوع المدقق	ملحوظات																
رفض	أسباب الرفض																
9 8 7	نعم لا																





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من قبل المدراء المعرفين بدورة اعتمادات قرارات التعيين طبقاً لنوع (ضباط / أفراد / موظفين) بدءاً من رئيس القسم بإدارة شؤون الضباط/ الأفراد/ الموظفين و انتهاء بصاحب صلاحية إصدار القرار بغرض اعتماد قرار التعيين .

مسار الشاشة

متابعة الإجراءات ← متابعة الإجراءات الواردة (مهماً) - أو من خلال رابط وارد الإجراءات الموجود أعلى الشاشة الرئيسية .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات التعيين		
عرض رقم الدورة.	رقم الدورة	الحقول
عرض مكان تخرج الدورة	مكان تخرج الدورة	
عرض المنطقة التي سيتم التعيين عليها .	المنطقة	
عرض رقم الأمر الملكي الصادر بتعيين الضباط فقط	رقم الأمر الملكي	
عرض تاريخ الأمر الملكي الصادر بتعيين الضباط فقط	تاريخ الأمر الملكي	
مجموعة حقول بيانات الضباط (بالجدول)		.٢
لتتحديد سجل الضابط لعرض حقول البيانات التفصيلية المرتبطة بالوظيفة والوحدة التي سيتم التعيين عليها .	زر اختيار (٧)	
مجموعة حقول (بيانات التفصيلية للضباط)		.٣
عرض اسم الضابط	الاسم	الحقول





		مؤشر مسوغات التعيين		
	الوظيفة	عرض اسم ورقم الوظيفة التي سيتم تعيين الضابط عليها.		
	التخصص	عرض تخصص الوظيفة		
	الوحدة	عرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.		
	المنطقة	عرض اسم المنطقة المرتبطة بالوحدة المعين بها الضابط.		
	الرتبة	عرض رتبة الضابط عند التعيين .		
	لقب الرتبة	عرض لقب الرتبة .		
	تاريخ أول تعيين	عرض تاريخ أول تعيين بالدولة (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة)		
	تاريخ آخر ترقية	عرض تاريخ آخر ترقية (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة).		
	الأكاديمية	عرض مدة الأكاديمية الممنوحة (أشهر، أيام) في حالة إذا سبق منحه مدة أcademic .		
	نسخ القرار	للاطلاع على المنسوبين السابق إضافتهم بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام ، وأيضاً أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين.		
٤.	الحقول	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات) خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	عرض منسوبي حرس الحدود الذين سيتم إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام عرض أسماء الإدارات و الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين.	
٥.	الخطوات السابقة	عرض وإخفاء سير الإجراء بشاشة اعتماد القرار.		
	الخطوة الحالية	عرض بيانات المدير بدورة الاعتمادات والحقول الخاصة بملحوظاته على الطلب ، و تتمثل في :-		
٦.	الحقول	الرقم الاسم	عرض الرقم الخاص (ال العسكري) للمدير معتمد قرار تعيين الضابط عرض اسم المدير معتمد قرار تعيين الضابط	



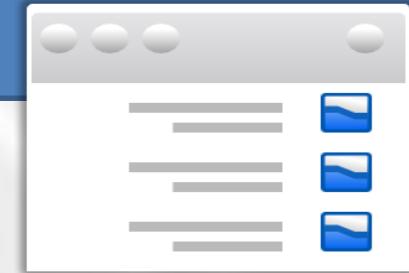


عرض رتبة المدير معتمد قرار تعين الضباط	الرتبة	
عرض مسمى وظيفة المدير معتمد قرار تعين الضباط	الوظيفة	
عرض الوحدة الحالية للمدير معتمد قرار تعين الضباط	الوحدة	
لتسجيل ملاحظات المدير معتمد قرار تعين الضباط (يجب تسجيلها في حالة الإرجاع للمدقق)	ملاحظات	
يجب تسجيل أسباب رفض المدير لاعتماد قرار تعين الضباط (في حالة الرفض)	أسباب الرفض	
لاعتماد طلب التعين الكترونيا وإرساله للمدير التالي بتسلسل الاعتمادات .	زر اعتماد	. ٧
لإعادة القرار إلى المدقق (الموظف المختص بقسم التعين) مرة أخرى بعد تسجيل الملاحظات على الطلب .	زر إرجاع المدقق	. ٨
لرفض قرار التعين بعد تسجيل أسباب الرفض.	زر رفض	. ٩





٥. طباعة قرارات التعيين





١.٥. قرارات التعيين للضباط

قرارات التعيين للضباط

بيانات البحث

١

القابط	خابط 165 خابط 165 خابط 165 خابط 165
رقم القرار	
من تاريخ	
رقم الدورة	2015
رقم الأمر الملكي	654
إلى	
مكان تخرج الدورة	كلية الملك فهد الأمنية
654	

3

2



إعادة تهيئة



بحث

نتائج البحث

٤

عرض / طباعة	مكان تخرج الدورة	رقم الدورة	تاريخ الأمر الملكي	رقم الأمر الملكي	تاريخ القرار	رقم القرار
	كلية الملك فهد الأمنية	2015	01/01/1436	654	13/08/1436	1284

الأول السابق التالي الأخير





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لطباعة قرارات التعيين للضباط من خلال الموظف المسؤول .

مسار الشاشة

طباعة القرارات ← قرارات التعيين ← قرارات التعيين للضباط .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات البحث	البحث عن قرارات التعيين من خلال محددات البحث المتاحة ، والتي تتمثل في:
الضابط	لإظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الضابط المطلوب طباعة قرار تعينه من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
رقم القرار	للبحث برقم قرار التعيين السابق إصداره .
رقم الأمر الملكي	للبحث برقم الأمر الملكي
من تاريخ	لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة قرارات التعيين خلالها .
إلى تاريخ	لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة قرارات التعيين خلالها .
رقم الدورة	للبحث برقم الدورة
مكان تخرج الدورة	للبحث باختيار مكان تخرج الدورة من القائمة المنسدلة (كلية الملك فهد الأمنية / كلية الملك فهد البحرية)
زر بحث	لتتنفيذ عملية البحث وفقاً لمحددات البحث السابقة .
زر إعادة تهيئة	لتهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث جديدة .
مجموعة حقول نتائج البحث	لعرض قرارات التعيين كنتيجة لعملية البحث .





	عرض رقم قرار التعيين	رقم القرار	الحقول
	عرض تاريخ قرار التعيين	تاريخ القرار	
	عرض رقم الأمر الملكي	رقم الأمر الملكي	
	عرض تاريخ الأمر الملكي	تاريخ الأمر الملكي	
	عرض رقم الدورة	رقم الدورة	
	عرض مكان تخرج الدورة	مكان تخرج الدورة	
	عرض أو طباعة قرار التعيين	زر عرض / طباعة	





[التعيين]

٥.٢. قرارات التعيين للأفراد

قرارات التعيين للأفراد

بيانات البحث ١

<input type="radio"/> قرار تعين	<input type="radio"/> خطاب تخرج	<input checked="" type="radio"/> الكل	نوع الإجراء	
			درس 660 فرد ر. رقمياع 6639	الفرد
رقم خطاب الادارة العامة للتدريب			رقم القرار / الخطاب	
إلى			تاريخ القرار / الخطاب من	
3	2			
إعادة تهيئة		بحث		

نتائج البحث ٤

عرض / طباعة	تاريخ خطاب الادارة العامة للتدريب	رقم خطاب الادارة العامة للتدريب	التاريخ	الرقم	نوع الإجراء
	10/07/1435	12555	24/08/1436	1332	قرار تعين

الأسبق التالي الأول





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لطباعة قرارات التعيين للأفراد من خلال الموظف المسؤول .

مسار الشاشة

طباعة القرارات ← قرارات التعيين ← قرارات التعيين للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعه حقول بيانات البحث	
البحث عن قرارات التعيين من خلال محددات البحث المتاحة ، والتي تتمثل في:	
لاختيار نوع الإجراء المطلوب البحث عنه (قرار تعين / خطاب تخرج / الكل)	نوع الإجراء
إظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الفرد المطلوب طباعة قرار تعينه من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	الفرد
البحث برقم قرار التعين أو رقم خطاب التخرج السابق إصداره .	رقم القرار / الخطاب
البحث برقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب
لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة قرارات التعيين خلالها .	تاريخ القرار / الخطاب من
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة قرارات التعيين خلالها .	إلى
لتتنفيذ عملية البحث وفقاً لمحددات البحث السابقة.	زر بحث
لتهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث جديدة .	زر إعادة تهيئة





مجموعة حقول نتائج البحث	الحقول	.
عرض قرارات التعيين / خطابات التخرج كنتيجة لعملية البحث .		٤
عرض نوع الإجراء (قرار تعيين / خطاب تخرج)	نوع الإجراء	
عرض رقم قرار التعيين / رقم خطاب التخرج	الرقم	
عرض تاريخ قرار التعيين / خطاب التخرج	التاريخ	
عرض رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	
عرض تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب	تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب	
عرض أو طباعة قرار التعيين / خطاب التخرج	زر عرض / طباعة	





٥.٣. قرارات التعيين للموظفين

قرارات التعيين للموظفين

1 بيانات البحث

نوع التعيين	فارس حسين احمد محمد	الموظف
رقم	_____	رقم القرار
إلى	_____	من تاريخ
_____	_____	_____

3
2
إعادة تهيئة
بحث

4 نتائج البحث

عرض / طباعة	التاريخ	رقم	تاريخ القرار	رقم القرار	نوع التعيين
	04/01/1436	145	04/09/1436	1360	الموظفيون

الأول
السابق
التالي
الأخير





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لطباعة قرارات التعيين للموظفين من خلال الموظف المسؤول.

مسار الشاشة

طباعة القرارات ← قرارات التعيين ← قرارات التعيين للموظفين .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات البحث	البحث عن قرارات التعيين من خلال محددات البحث المتاحة ، والتي تتمثل في:
الموظف	إظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الموظف المطلوب طباعة قرار تعينه من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
نوع التعيين	لاختيار نوع قرار التعيين المطلوب البحث عنه (الموظفين / المستخدمين / بند الأجر / المتعاقدين / اللائحة الصحية)
رقم القرار	للبحث برقم قرار التعيين السابق إصداره .
رقم	للبحث برقم الخطاب المبني عليه قرار التعيين.
من تاريخ	لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة قرارات التعيين خلالها .
إلى	لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة قرارات التعيين خلالها .
زر بحث	لتتنفيذ عملية البحث وفقاً لمحددات البحث السابقة.
زر إعادة تهيئة	لتهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث جديدة .
مجموعة حقول نتائج البحث	لعرض قرارات التعيين كنتيجة لعملية البحث .
نوع التعيين	لعرض نوع التعيين (الموظفين / المستخدمين / بند الأجر / المتعاقدين / اللائحة الصحية)





عرض رقم قرار التعيين	رقم القرار	الحقول
عرض تاريخ قرار التعيين	تاريخ القرار	
عرض رقم الخطاب المبني عليه قرار التعيين.	رقم	
عرض تاريخ الخطاب المبني عليه قرار التعيين.	التاريخ	
عرض أو طباعة قرار التعيين	زر عرض / طباعة	

