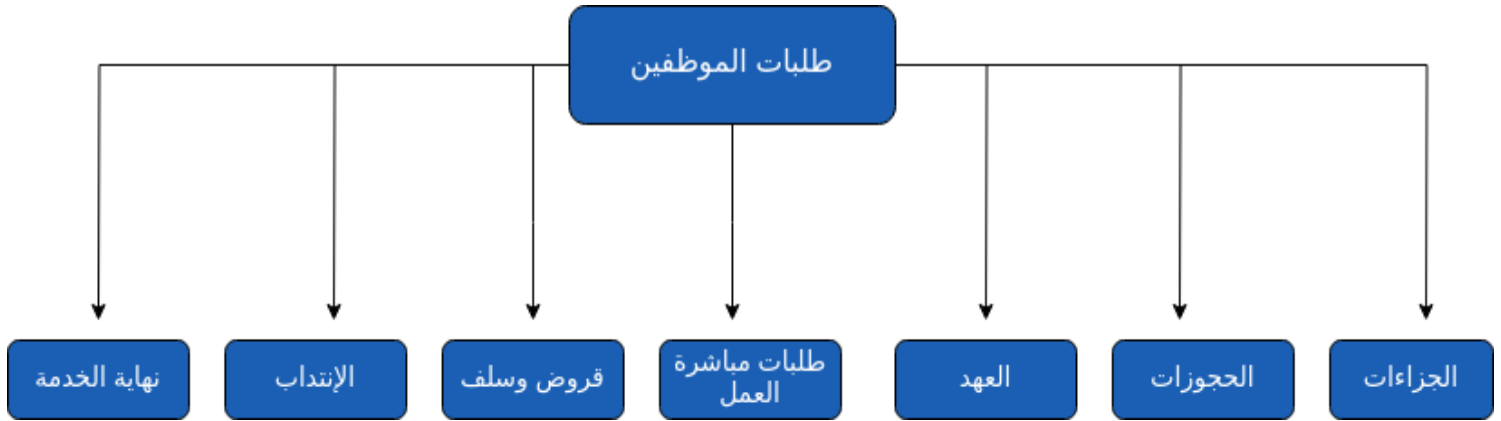


7.1 نظام الموارد البشرية:

نظرة عامة عن النظام:



الصورة 1: نظرة عامة من النظام

أدوار مستخدمي النظام:

تحتوي طلبات الموظفين على دوران يختلفان باختلاف عمل الموظف في المؤسسة:

- المدير (لكل قسم يندرج تحت طلبات الموظفين له مدير خاص به):
صلاحيات (مدير) هذا الدور يمتلك صلاحية الوصول لجميع أجزاء القسم المسؤول عنه. كما تتمتع صلاحية المدير بجميع صلاحيات العرض، الإنشاء، التعديل، الحذف، الإلغاء و التأكيد و التعميد لمعظم أجزاء النظام ماعدا الموافقات المتعلقة بإدارات أخرى مثلًا الفوترة أو المدير التنفيذي أو صلاحية إدارة عليا وغيره.

- المستخدم (الكل قسم يندرج تحت طلبات الموظفين له مستخدم خاص به):
يتمتع بصلاحيحة العرض, الإنشاء و التعديل لكافة أجزاء النظام ماعدى إكمال مراحل سير العمل مثل التأكيد و التعميد
أو مراحل أخرى بمسميات مختلفة .

الجزاءات

العمليات الأساسية:

1- صلاحية مدير الجزاءات (مدير):

الجزاءات

قائمة الجزاءات تدرج تحتها قائمة الجزاءات و إجراءات الجزاءات.

1-1 الجزاءات:

تظهر جميع الجزاءات

الرقم	الموظف	الشركة	نوع الجزاءات	المدة
PEN0005	موظف جديد	My Company	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن, أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	رباع مرة
PEN0014	Administrator	My Company	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن, أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	أول مرة
PEN0021	موظف جديد	My Company	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن, أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	أول مرة
PEN0023	admin_user	My Company	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن, أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	أول مرة
PEN0025	عمر شطوي	My Company	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة, لا بغرض خاصة, دون إذن	أول مرة
PEN0029	عمر شطوي	My Company	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن, أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	أول مرة
PEN0042	إمام أبو عصبه	My Company	استقبال زائرين في غير أفرع عمل المنشأة في أماكن العمل, دون عذر من الإدارة	أول مرة
PEN0044	عمر شطوي	My Company	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن, أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	أول مرة
PEN0046	عسان	My Company	الدخول أو الخروج من غير المكان المخصص لذلك	أول مرة

[الصورة 1:](#)
[جميع](#)
[الجزاءات](#)

- إنشاء
الجزاءات
يجب تحديد
الحقول
الضرورية
المذكورة
باللون الأحمر (حقول ضرورية).

الرقم	الموظف	الشركة	نوع الجزاءات	المدة
PEN0053	admin_user	My Company	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن, أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	أول مرة

2

intiqaal.com
+966 55 112 1935
ct@intiqaal.com
3656, طريق الامام
m of Saudi Arabia

الصورة 2: الجزاء

- عند الضغط على زر إرسال الإشعار يتم إرسال إشعار الموظف المعني بالجزاء.
- عند الضغط على زر الموافقة تتم الموافقة على الجزاء.

الصورة 3: الجزاءات

- عند الضغط على زر المرحلة التالية تتبدل الحالة إلى ثاني مرة ومن ثم إلى ثالث مرة وهكذا إلى رابع مرة.

الصورة 4: الجزاءات

2-1
إجراءات الجزاء:
تظهر جميع إجراءات الجزاءات

الإسم	إجراء	الموظف	الشركة	الحالة
كتابة إشعار للموظف موظف جديد	كتابة إشعار	موظف جديد	My Company	جديد
كتابة إشعار للموظف موظف جديد	كتابة إشعار	موظف جديد	My Company	جديد
كتابة إشعار للموظف موظف جديد	كتابة إشعار	موظف جديد	My Company	جديد
كتابة إشعار للموظف لها	كتابة إشعار	admin_user	My Company	تم
كتابة إشعار للموظف عمر شحتاوي	كتابة إشعار	عمر شحتاوي	My Company	جديد
كتابة إشعار للموظف اكلم نو عميدة	كتابة إشعار	اكلم نو عميدة	My Company	تم
كتابة إشعار للموظف عمر شحتاوي	كتابة إشعار	عمر شحتاوي	My Company	جديد
كتابة إشعار للموظف عسان	كتابة إشعار	عسان	My Company	جديد

3

intiquaal.com
+966 55 112 1935
ct@intiquaal.com

الصورة 1: إجراءات الجزاءات

- لإنشاء إجراء جزاء يجب تحديد الحقول الموجودة في الصورة أدناه.

الصورة 2: إجراءات الجزاءات

- 2

صلاحية

مستخدم الجزاءات (مستخدم):

الجزاءات

قائمة الجزاءات تدرج تحتها قائمة الجزاءات وإجراءات الجزاءات.

1-1 الجزاءات:

تظهر الجزاءات الخاصة بالمستخدم الحالي (الموظف المتعلق بالمستخدم المتصل).

الرقم	الموظف	الشركة	نوع الجزاءات	المرحلة
PEN0023	admin_user	My Company	التأخر عن مواعيد الحضور (غيبه (15 دقيقة دون إذن، أو غدر مقبول، إذا لم ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	أول جزء

الصورة 1:الجزاء الخاصة بالموظف المتصل

- لإنشاء جزء يجب تعبئة الحقول المطلوبة كما هو موضح أعلاه ومطابق لصلاحيات المدير.
- زر إرسال إشعار يسمح بالضغط عليه فقط من قبل المدير .

2-1 إجراءات الجزء:

تظهر إجراءات الجزء الخاصة بالمستخدم الحالي(الموظف المتعلق بالمستخدم المتصل).



الإسم	إجراء	الموظف	الشركة	الحالة
<input type="checkbox"/>	إشعار إشعار للموظف	admin_user	My Company	تم

[الصورة](#)
[2:إجراءات](#)
[الجزاء](#)
[الخاصة](#)
[بالموظف](#)

[المتصل](#)

- لإنشاء إجراء جزء يجب تعبئة الحقول المطلوبة كما هو موضح بالصورة أعلاه والتي تدرج تحت صلاحيات المدير.

الحجوزات

1 - صلاحية مدير حجوزات الفنادق(مدير الموارد البشرية):

الحجوزات

قائمة الحجوزات يندرج تحتها حجوزات الفنادق وتذاكر الطيران.

5

www.intiqaal.com

T. +966 55 112 1935

contact@intiqaal.com

الموظف	القسم	الشركة	دفع من قبل
عبدالله		WAMY	الشركة
عسان		My Company	الشركة

[الصورة 1:](#)
[قائمة](#)
[الحجوزات](#)

1-1 حجوزات الفنادق

يمكن إنشاء حجز فندقية بعد تحديد الحقول الموجودة في الصورة أدناه (الحقول باللون الأحمر ضرورية).

الموظف	القسم	الشركة	الموعد	التاريخ من	إلى	العدد البالي	الوحدة	الدولة	عدد الأشخاص	التقنين	القرب	عدد القرب	دفع من قبل	الموظف	الشركة
		My Company				0		المملكة العربية السعودية		0		0	<input checked="" type="radio"/>		

[الصورة 2:](#)
[حجوزات](#)
[الفنادق](#)

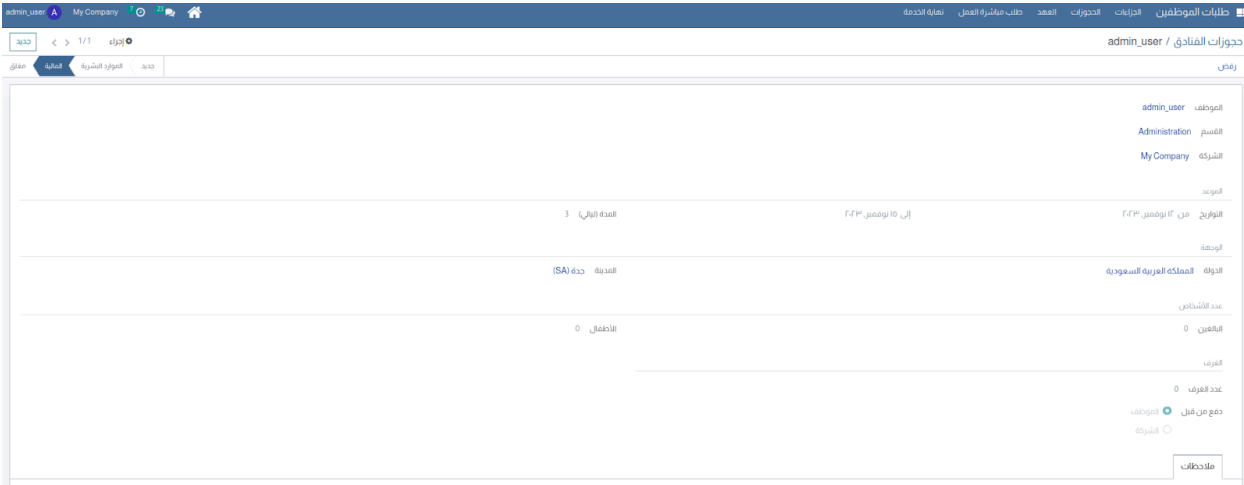
- عند
الضغط
على زر

إرسال إلى الشؤون الإدارية تتبدل الحالة الشؤون الإدارية.

الموظف	القسم	الشركة	الموعد	التاريخ من	إلى	العدد البالي	الوحدة	الدولة	عدد الأشخاص	التقنين	القرب	عدد القرب	دفع من قبل	الموظف	الشركة
admin_user	Administration	My Company		14 نوفمبر 2023	إلى 15 نوفمبر 2023	3		المملكة العربية السعودية		0		0	<input checked="" type="radio"/>		

الصورة 3: حجوزات الفنادق

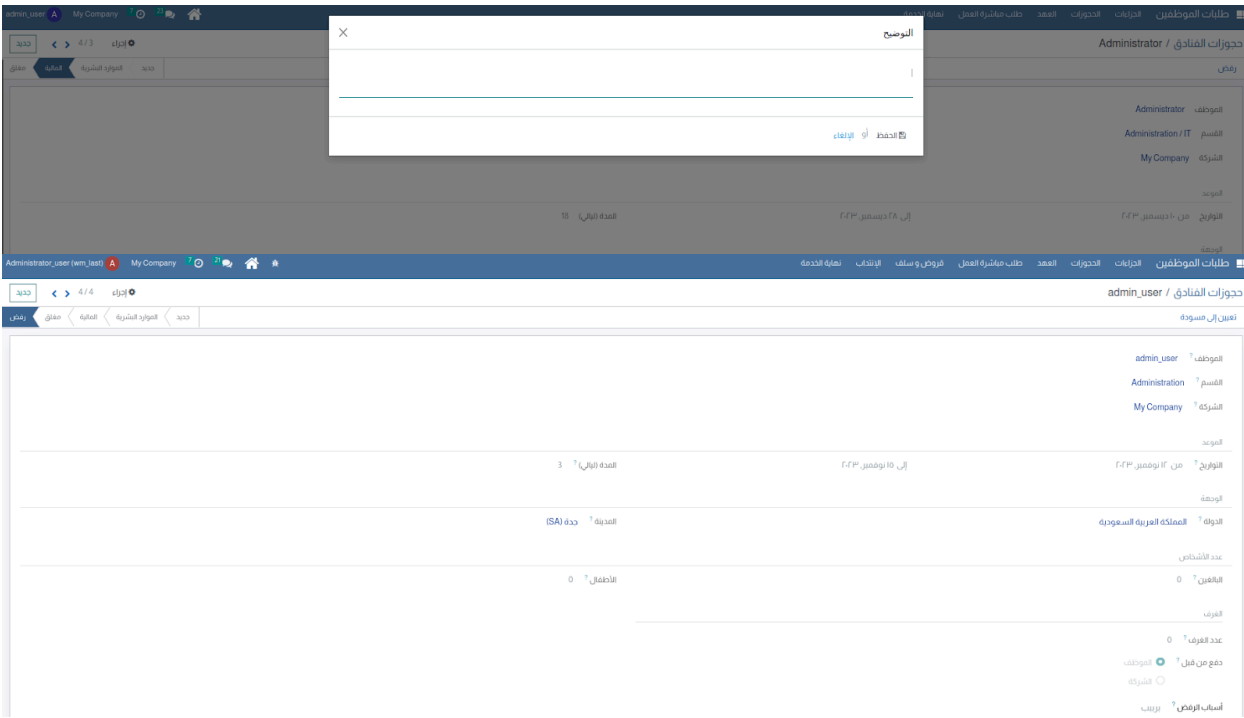
- عند الضغط على زر إرسال إلى المالية تتبدل الحالة إلى مالية.



الصورة 4:
حجوزات
الفنادق

- عند
الضغط
على زر
رفض
تنبثق
نافذة
لإضافة

سبب الرفض ومن ثم تتبدل الحالة إلى رفض.



الصورة 5:
حجوزات
الفنادق

الصورة 6: حجوزات الفنادق

- عند حالة المالية يظهر زر غلق فقط بصلاحيه مدير الفوترة, وعند الضغط عليه تتبدل الحالة إلى مغلق.

رقم الحجز	التاريخ	المدة	الحالة
10	من 10 ديسمبر 2023	إلى 28 ديسمبر 2023	المغلق

الصورة 7:
حجوزات
الفنادق

رقم الحجز	التاريخ	المدة	الحالة
3	من 14 نوفمبر 2023	إلى 15 نوفمبر 2023	المغلق

الصورة 8:
حجوزات
الفنادق

- 2
صلاحيه

مستخدم حجوزات الفنادق(مستخدم الموارد البشرية):

- يمتلك مستخدم حجوزات الفنادق صلاحية إنشاء حجز فندقي . ويمكنه إرسال الموافقة إلى الموارد البشرية.

الصورة 1:
حجوزات
الفنادق

حجوزات الفنادق / جديد

رسل إلى المورد البشرية

الموظف: الاسم: My Company

التاريخ: من: إلى: المدة (الأيام): 0

الوحدة: المدينة: المملكة العربية السعودية

عدد الأشخاص: 0

التأمين: 0

المرتب: 0

عدد القرف: 0

دفع من قبل: الموظف

مشاركة: الشركة

ملاحظات

- 1
صلاحية
مدير

حجوزات تذاكر الطيران (مدير الموارد البشرية):

- لإنشاء حجز تذاكر طيران يجب تحديد الحقول الملونة بالأحمر.

حجوزات الموظفين

حجوزات التذاكر / جديد

رسل إلى المورد البشرية

الموظف: الاسم: My Company

نوع الوثيقة: الذهاب وعودة رحلة بالذات وعودة

نوع القسم: درجة السياحة درجة الأعمال

التاريخ: From: To:

بلد المغادرة: المملكة العربية السعودية

مدينة المغادرة: مدينة الوصول

مدفوعة من طرف: الموظف الشركة

ملاحظات

الصورة 1:
حجز تذاكر
الطيران

- عند الضغط
على زر
إرسال إلى
الموارد
البشرية تتبدل
الحالة إلى الموارد البشرية.

حجوزات الموظفين

حجوزات التذاكر / test 2 / رفض

رسل إلى المورد البشرية

الموظف: test 2

الشركة: My Company

نوع الوثيقة: الذهاب وعودة رحلة بالذات وعودة

نوع القسم: درجة السياحة درجة الأعمال

التاريخ: From: 04 نوفمبر 2023 To: 04 نوفمبر 2023

بلد المغادرة: المملكة العربية السعودية

مدينة المغادرة: الرياض (SA)

مدفوعة من طرف: الموظف الشركة

ملاحظات

الصورة 2:
تذاكر
الطيران

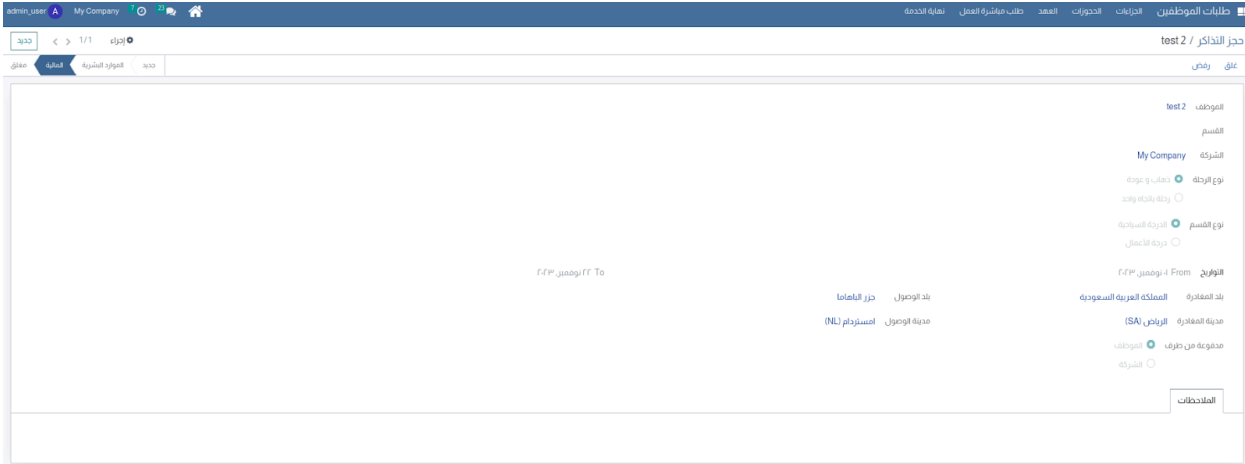
9

www.intiqaal.com

T. +966 55 112 1935

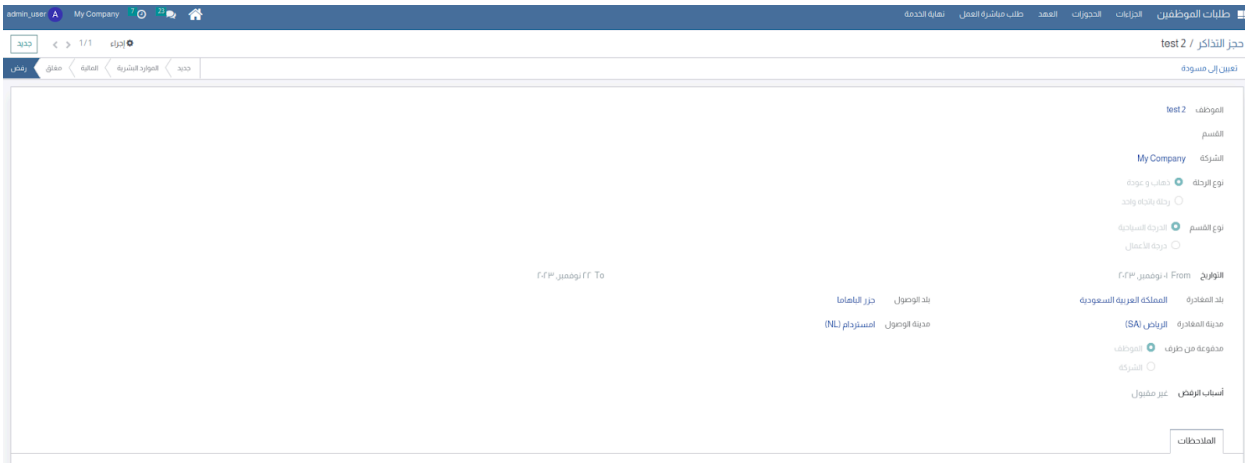
contact@intiqaal.com

- عند الضغط على زر إرسال إلى المالية تتبدل الحالة إلى المالية ومن ثم بصلاحيات مدير الفوترة يمكن ظهور زر غلق لإغلاق هذا الطلب.



[الصورة
3:تذاكر
الطيران](#)

عند الضغط
على زر رفض
تنتقل نافذة
لإضافة سبب
الرفض ومن
ثم تتبدل
الحالة إلى رفض.



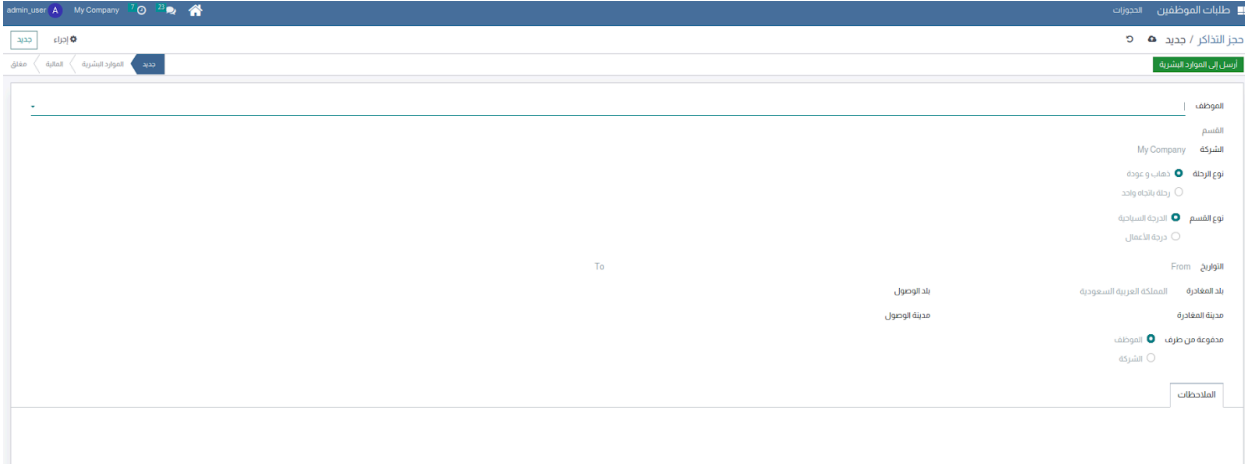
[الصورة 4:
تذاكر
الطيران](#)

- 2
صلاحية

مستخدم حجوزات تذاكر الطيران (مستخدم الموارد البشرية):

- لإنشاء حجز تذاكر طيران يجب تحديد الحقول الضرورية الملونة بالأحمر كما الصور الموجودة أعلاه التي تدرج تحت صلاحية مدير حجوزات تذاكر الطيران.

- - يمتلك مستخدم حجوزات التذاكر صلاحية إنشاء حجز تذكرة طيران . ويمكنه إرسال الموافقة إلى الموارد البشرية.



الصورة 1: تذاكر الطيران

العهد

1 - صلاحية مدير العهد (المدير):

العهد

1-1 العهد:

تحت قائمة العهد تدرج قائمة فرعية بإسم العهد وأخرى بإسم طلب العهدة.

يمكن للموظف المتصل (المدير) أن يقوم بإنشاء عهدة لنفسه أو في حالة هو مدير مباشر على موظف معين يمكنه أن يقوم بإنشاء الطلب له.

لإنشاء عهدة يجب تحديد حقل الإسم بشكل أساسي.



الصورة 1: العهد

11

www.intiqaal.com

T. +966 55 112 1935

contact@intiqaal.com

نلاحظ وجود أزرار ذكية على يسار شاشة العرض كما موضح في الصورة الآتية حيث مشار إليهم.

زر طلب العهدة يقوم بعرض طلب العهدة المرتبط بالعهدة ويمكن من خلاله إنشاء طلب عهدة.

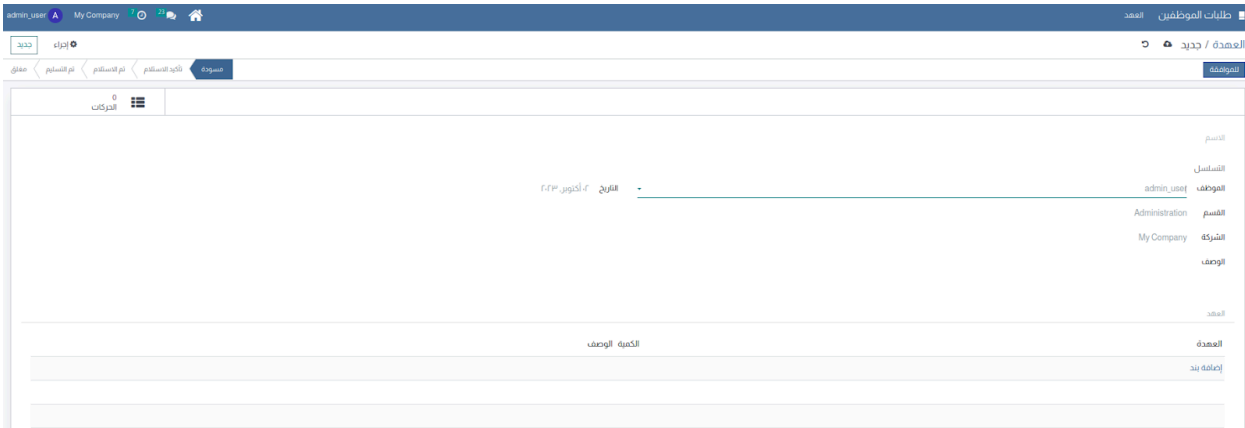
زر الحركات يقوم بإظهار الحركات الخاصة بالعهدة.



[الصورة 2:
العهد](#)

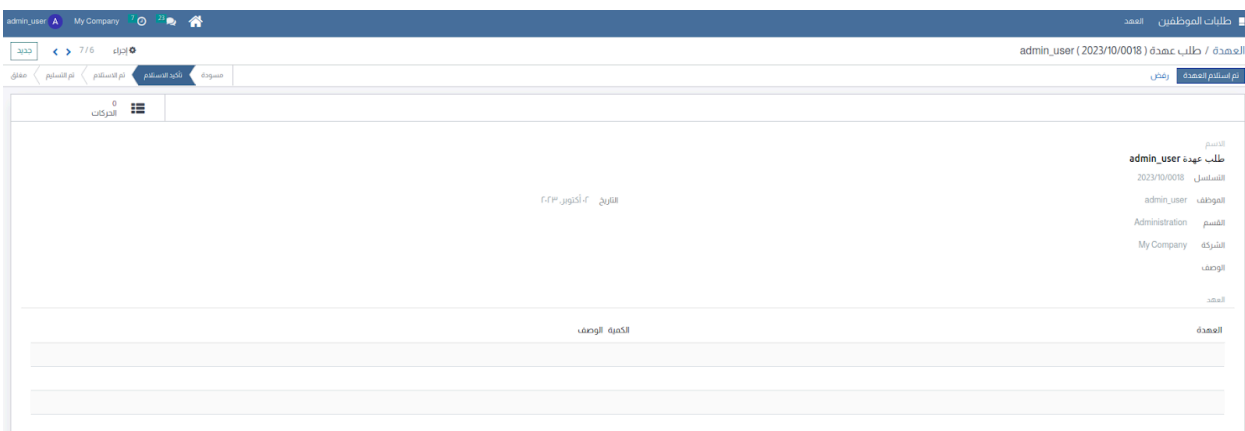
2-1 طلبات
العهد:

لإنشاء طلب عهدة يجب تحديد حقل الموظف بشكل أساسي.



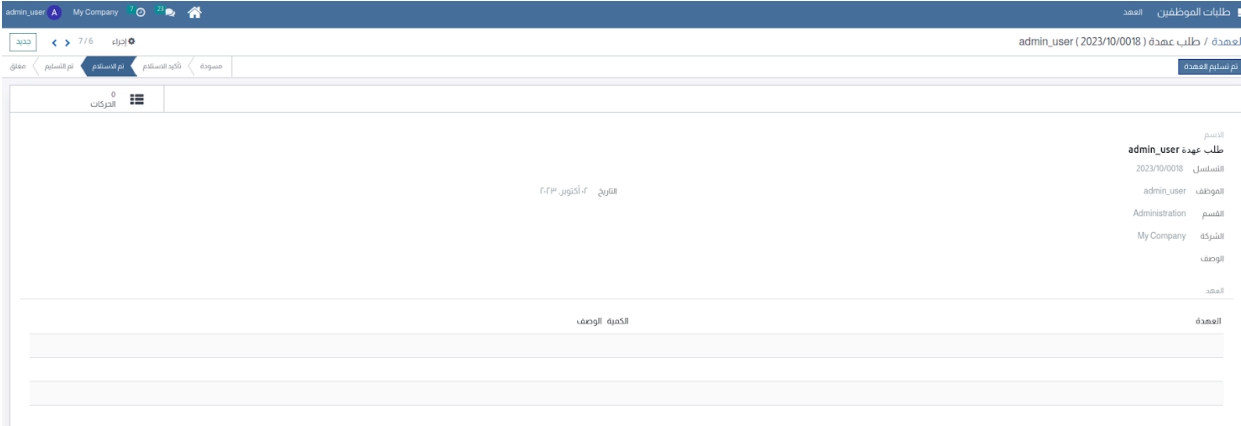
[الصورة 1:
طلبات العهد](#)

بعد الموافقة
على طلب
العهدة تتبدل
الحالة إلى
تأكيد
الإستلام.



[الصورة 2:
طلبات العهد](#)

عند الضغط
على زر تم
إستلام
العهدة تتبدل
الحالة إلى تم
إستلام العهدة.



عند الضغط
على زر تم
إستلام
العهد تتبدل
الحالة إلى تم
التسليم.

[الصورة 3: طلبات العهد](#)

2 - صلاحية مستخدم العهد (المستخدم):

طلبات العهد:

يمكن للموظف المتصل (المستخدم) أن يقوم بإنشاء عهدة لنفسه فقط.

تتم متابعة مراحل سير العمل كما هي بالنسبة للمدير.



[الصورة 1:
طلبات العهد](#)

طلب مباشرة العمل

1 - صلاحية مدير مباشرة العمل (المدير):

13

www.intiqaal.com

T. +966 55 112 1935

contact@intiqaal.com

لإنشاء طلب مباشرة عمل يجب تحديد الحقول الموجودة في الصورة.

يمكن للموظف المتصل (المدير) أن يقوم بإنشاء طلب مباشرة عمل لنفسه أو في حالة هو مدير مباشر على موظف معين يمكنه أن يقوم بإنشاء الطلب له.

[الصورة
1: طلب
مباشرة عمل](#)

عند الضغط

على زر إرسال إلى المدير المباشر تتبدل الحالة إلى المدير المباشر.

[الصورة
2: طلب مباشرة
عمل](#)

- بصلاحيه
المدير المباشر
للموظف
الموجود في

الطلب, يمكن قبول أو رفض الطلب.

[الصورة
3: طلب
مباشرة عمل](#)

بعد قبول
الطلب تتبدل
الحالي إلى
الموارد
البشرية,

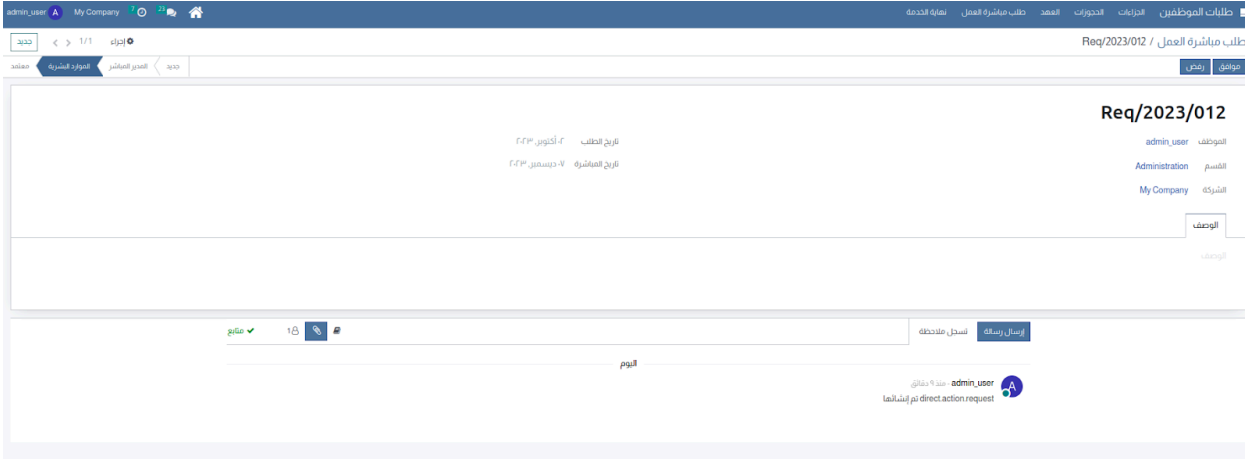
14

www.intiqaal.com

T. +966 55 112 1935

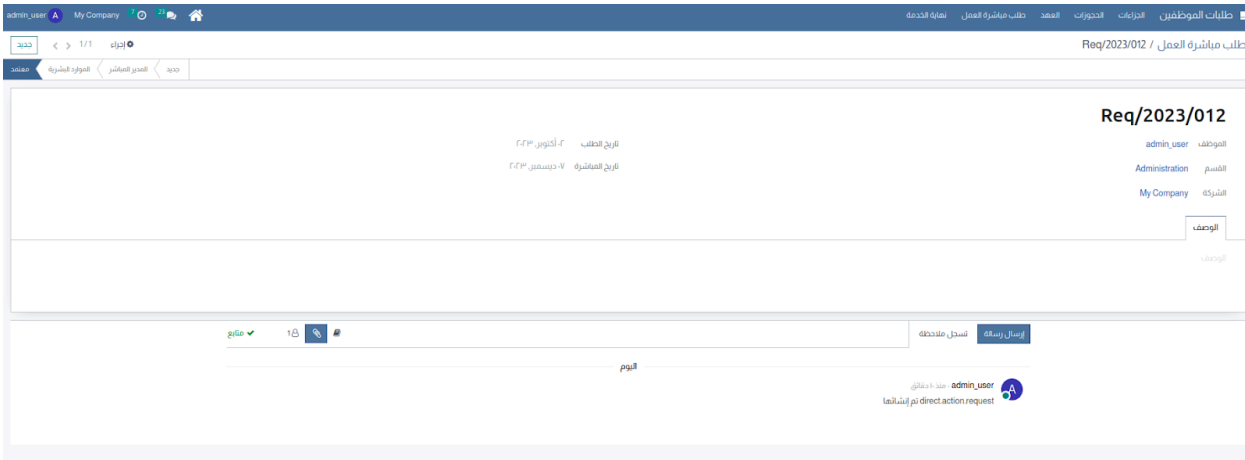
contact@intiqaal.com

حيث بصلاحيه مدير الموارد البشرية يمكن الموافقة أو الرفض على الطلب.



الصورة
4: طلب
مباشرة عمل

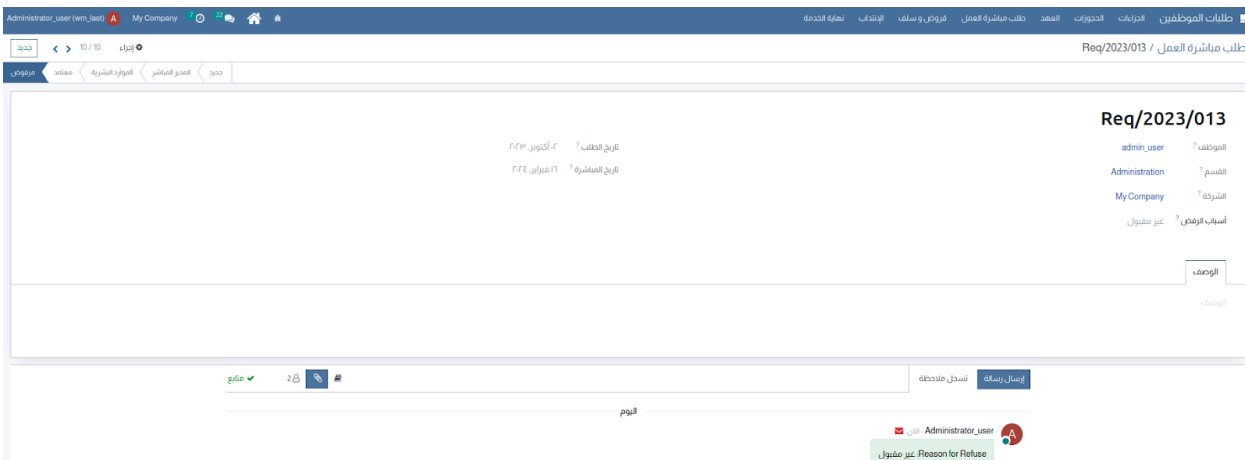
تتبدل الحالة
إلى معمد بعد
موافقة مدير
الموارد
البشرية.



الصورة
5: طلب
مباشرة عمل

يمكن للمدير
المباشر ومدير
الموارد البشرية
رفض الطلب
قبل الوصول

لحالة معمد، وذلك بعد ذكر سبب الرفض من خلال نافذة منبثقة فتتبدل الحالة إلى مرفوض.



الصورة
6: طلب
مباشرة عمل

2 -
صلاحيه
مستخدم
مباشرة

العمل (المستخدم):

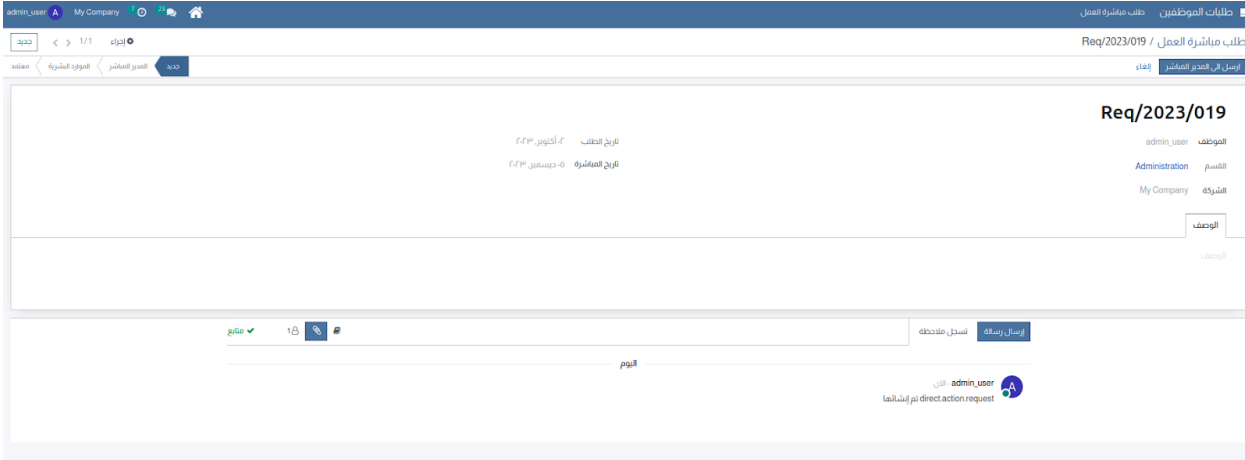
15

www.intiqaal.com

T. +966 55 112 1935

contact@intiqaal.com

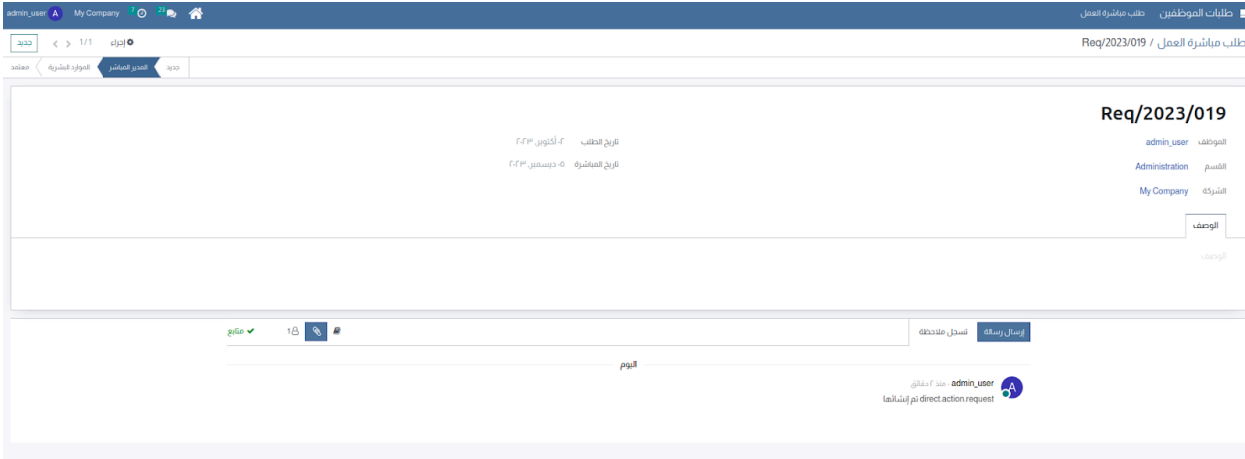
كما هو في الصور لإنشاء طلب مباشرة عمل يجب تحديد الحقول الموجودة في الصورة.
يمكن للموظف المتصل بصلاحيه مستخدم أن يقوم بإنشاء طلب مباشرة عمل لنفسه فقط.



[الصورة 1:](#)
[طلب مباشرة عمل](#)

يقوم
المستخدم
بإرسال
الطلب إلى
المدير المباشرة للموافقة على الطلب.

ومن ثم كما هو موضح أعلاه في الصور السابقة, يتم إستكمال مراحل سير العمل بناء على صلاحيات المدير المباشر ومدير الموارد البشرية.



[الصورة 2:](#)
[طلب مباشرة عمل](#)

القروض والسلف

1 - صلاحية مدير القروض والسلف (المدير):

لإنشاء سلفة يجب تحديد الحقول الموضحة في الصورة (الحقول باللون الأحمر ضرورية).

يمكن للموظف المتصل (المدير) أن يقوم بإنشاء طلب قرض لنفسه أو في حالة هو مدير مباشر على موظف معين يمكنه أن يقوم بإنشاء الطلب له.

الصورة 1:
القرض
والسلف

بعد ملئ كل الحقول وحفظ البيانات يتم حساب الأقساط.

الصورة 2:
القرض
والسلف

يمكن أيضا حساب الأقساط من خلال زر حساب الأقساط في أسفل شاشة العرض.

الصورة 3:
القرض
والسلف

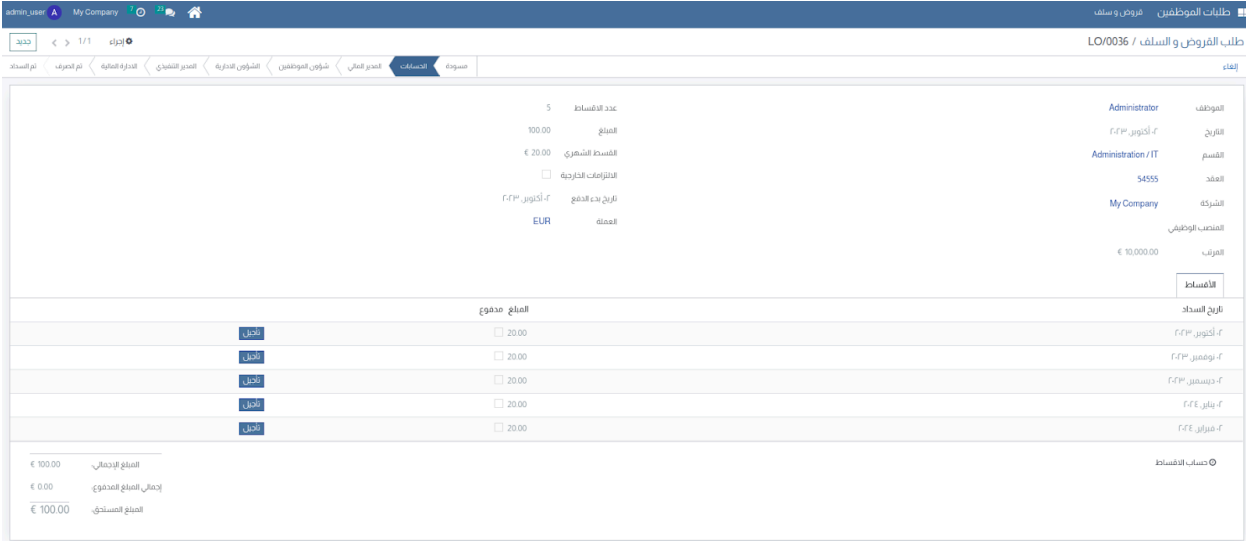
17

intiqaal.com

+966 55 112 1935

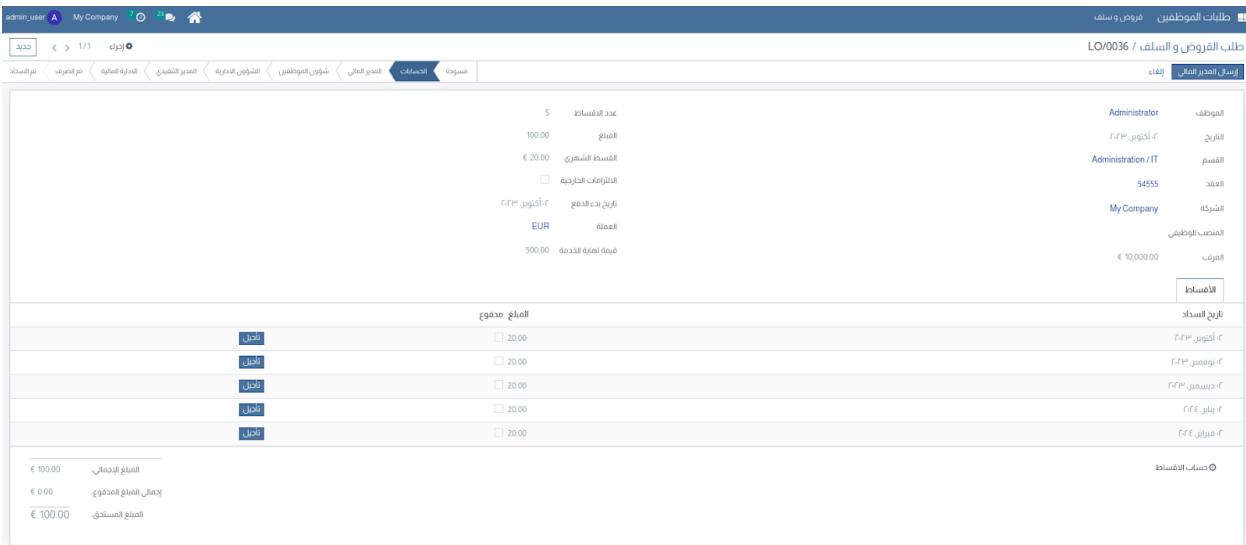
contact@intiqaal.com

عند الضغط على زر إرسال تتبدل الحالة إلى الحسابات.



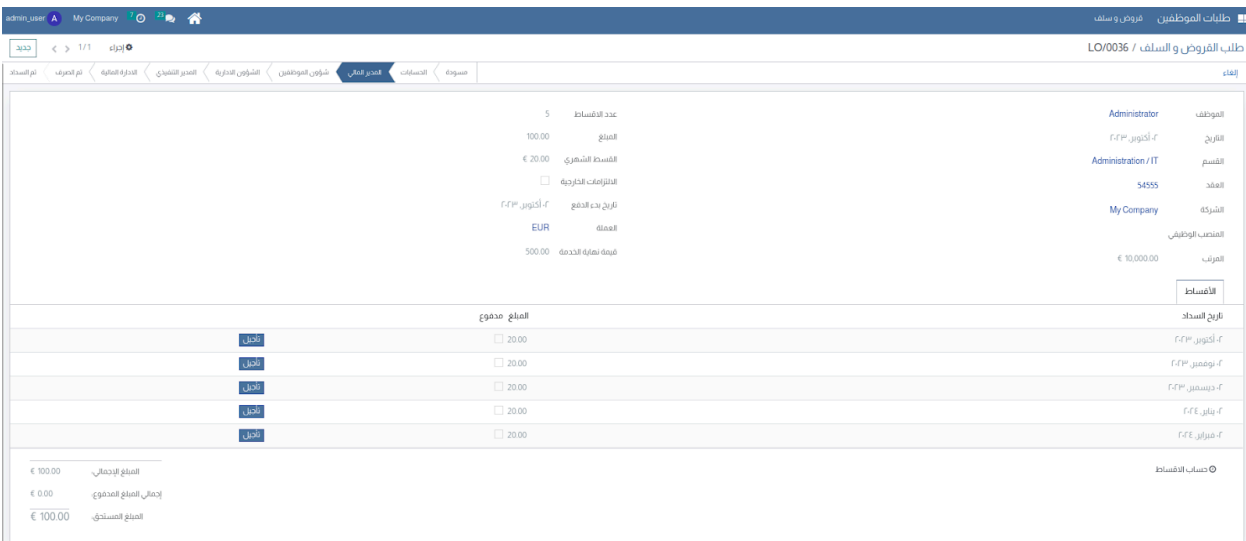
الصورة 4:
القروض
والسلف

إظهار زر إرسال للمدير المالي يجب أن يكون للمستخدم صلاحية مستخدم الفوترة (عرض كافة الخصائص المحاسبية).



الصورة 5:
القروض
والسلف

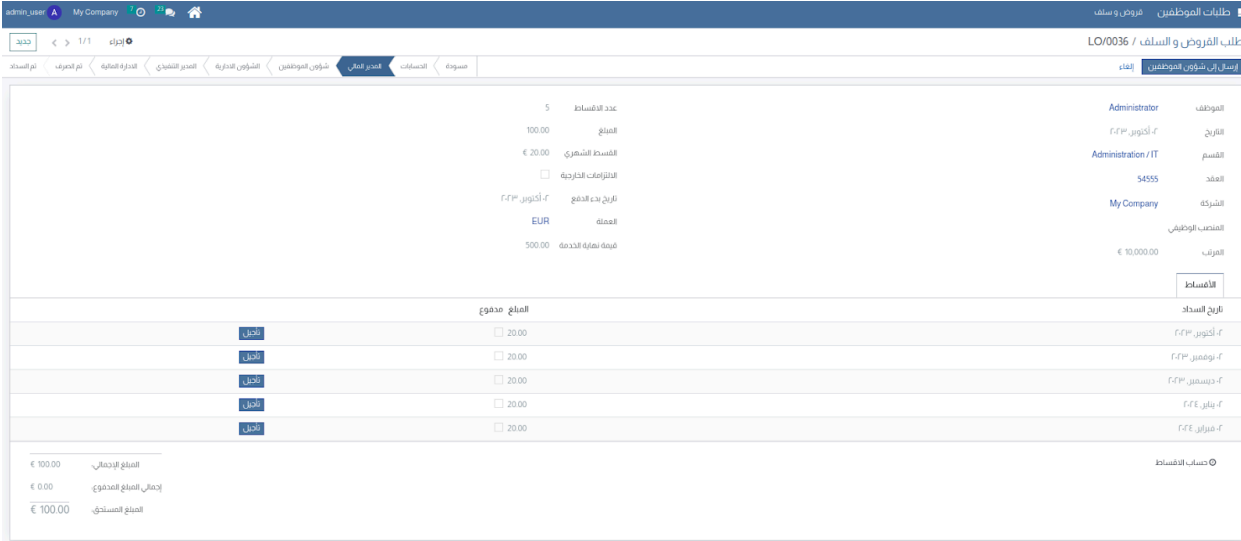
عند الضغط على زر إرسال للمدير المالي تتبدل الحالة إلى المدير المالي.



الصورة 6:
القروض
والسلف

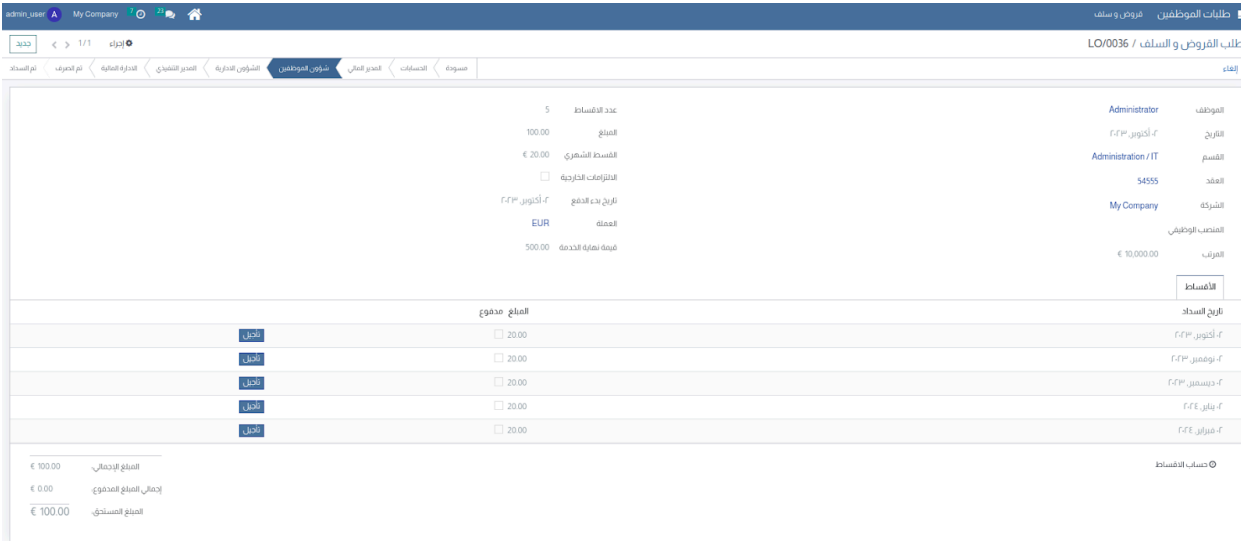
لإظهار زر إرسال لشؤون الموظفين يجب إعطاء المستخدم صلاحية مدير الفوترة.

الصورة 7:
القروض والسلف



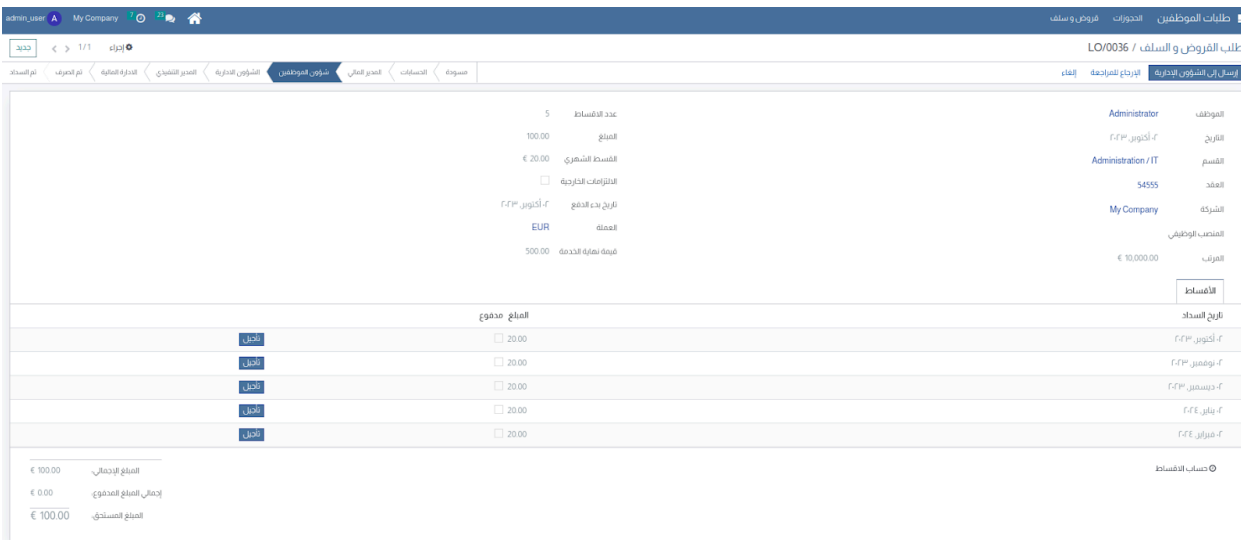
عند الضغط على زر إرسال لشؤون الموظفين تتبدل الحالة لشؤون الموظفين.

الصورة 8:
القروض والسلف



في هذه الحالة لكي يتم إكمال سير العمل يجب إمتلاك صلاحية موظف الموارد البشرية.

الصورة 9:
القروض والسلف



19
intiqaal.com
+966 55 112 1935

contact@intiqaal.com

عند الضغط على زر إرسال إلى الشؤون الإدارية تتبدل الحالة إلى الشؤون الإدارية.

طلب القروض و السلف / LO/0036 / إظهار

الموظف Administrator
التاريخ ٢٤ أكتوبر ٢٠٢٣
القسم Administration / IT
العقد S4555
الشركة My Company
المنصب الوظيفي
المرتب € 10,000.00

عدد الأقساط 5
المبلغ 100.00
القسط الشهري € 20.00
التزامات الخارجية
تاريخ بدء الدفع ٢٤ أكتوبر ٢٠٢٣
العملة EUR
قيمة تعمية الخدمة 500.00

المبلغ المدفوع

تاريخ السداد	المبلغ المدفوع
٢٤ أكتوبر ٢٠٢٣	20.00
٢٤ نوفمبر ٢٠٢٣	20.00
٢٤ ديسمبر ٢٠٢٣	20.00
٢٤ يناير ٢٠٢٤	20.00
٢٤ فبراير ٢٠٢٤	20.00

المبلغ الإجمالي € 100.00
إجمالي المبلغ المدفوع € 0.00
المبلغ المستحق € 100.00

الصورة 10: القروض والسلف

لإظهار زر
إرسال إلى
المدير
التنفيذي يجب
إمتلاك
صلاحية مدير
الموارد
البشرية

طلب القروض و السلف / LO/0036 / إظهار

الموظف Administrator
التاريخ ٢٤ أكتوبر ٢٠٢٣
القسم Administration / IT
العقد S4555
الشركة My Company
المنصب الوظيفي
المرتب € 10,000.00

عدد الأقساط 5
المبلغ 100.00
القسط الشهري € 20.00
التزامات الخارجية
تاريخ بدء الدفع ٢٤ أكتوبر ٢٠٢٣
العملة EUR
قيمة تعمية الخدمة 500.00

المبلغ المدفوع

تاريخ السداد	المبلغ المدفوع
٢٤ أكتوبر ٢٠٢٣	20.00
٢٤ نوفمبر ٢٠٢٣	20.00
٢٤ ديسمبر ٢٠٢٣	20.00
٢٤ يناير ٢٠٢٤	20.00
٢٤ فبراير ٢٠٢٤	20.00

المبلغ الإجمالي € 100.00
إجمالي المبلغ المدفوع € 0.00
المبلغ المستحق € 100.00

الصورة 11: القروض والسلف

عند الضغط
على زر
إرسال إلى
المدير
التنفيذي
تتبدل الحالة

إلى المدير التنفيذي ومن ثم يظهر زر تم الصرف بصلاحية المدير التنفيذي.

طلب القروض و السلف / LO/0036 / إظهار

الموظف Administrator
التاريخ ٢٤ أكتوبر ٢٠٢٣
القسم Administration / IT
العقد S4555
الشركة My Company
المنصب الوظيفي
المرتب € 10,000.00

عدد الأقساط 5
المبلغ 100.00
القسط الشهري € 20.00
التزامات الخارجية
تاريخ بدء الدفع ٢٤ أكتوبر ٢٠٢٣
العملة EUR
قيمة تعمية الخدمة 500.00

المبلغ المدفوع

تاريخ السداد	المبلغ المدفوع
٢٤ أكتوبر ٢٠٢٣	20.00
٢٤ نوفمبر ٢٠٢٣	20.00
٢٤ ديسمبر ٢٠٢٣	20.00
٢٤ يناير ٢٠٢٤	20.00
٢٤ فبراير ٢٠٢٤	20.00

المبلغ الإجمالي € 100.00
إجمالي المبلغ المدفوع € 0.00
المبلغ المستحق € 100.00

الصورة 12: القروض والسلف

20
intiqaal.com
+966 55 112 1935
ct@intiqaal.com
3656, طريق الامام
m of Saudi Arabia

عند الضغط على زر تم الصرف تتبدل الحالة إلى تم الصرف.

ويظهر زر تم السداد بصلاحيات مدير الموارد البشرية.

الصورة 13: القروض والسلف

2 - صلاحية مستخدم القروض والسلف (المستخدم):

لإنشاء سلفة يجب تحديد الحقول الموضحة في الصورة (الحقول باللون الأحمر ضرورية).

يمكن للموظف المتصل (المستخدم) أن يقوم بإنشاء طلب قرض لنفسه فقط.

الصورة 1: القروض والسلف

عند الضغط
على زر
إرسال تتبدل
الحالة إلى الحسابات.

تستكمل مراحل سير العمل كما تم توضيحه بالصور السابقة حيث تتم الموافقات على القرض بناء على صلاحيات مختلفة في كل مرحلة وحالة.

الإنتداب

1 - صلاحية مدير الإنتداب (المدير):

لإنشاء إنتداب يجب تحديد الحقول الموضحة في الصورة (الحقول باللون الأحمر ضرورية).

يمكن للموظف المتصل (المدير) أن يقوم بإنشاء إنتداب لنفسه أو في حالة هو مدير مباشر على موظف معين يمكنه أن يقوم بإنشاء الطلب له.

المنوع مدفوع من	الدولة
€ 1,100.00	محل الإنتداب لكل يوم
€ 1,100.00	إجمالي محل الإنتداب
€ 220.00	محل النقل
0.00€	محل التذكير
0.00	محل السكن
0.00€	محل آخر

MA-000013
الموظف Administrator
القسم Administration / IT
نوع الإنتداب خارجي
تاريخ بدء الإنتداب ٣٠ أكتوبر ٢٠٢٣
تاريخ انتهاء الإنتداب ٣٠ أكتوبر ٢٠٢٣
عدد الأيام 100
مكان الإنتداب المملكة العربية السعودية
المدينة
الوصف أهداف الإنتداب

[الصورة 1:
الإنتداب](#)

نلاحظ وجود ثلاثة أزرار (مدير القسم – رفض – إلغاء)

عند الضغط على زر رفض تتبدل الحالة إلى مرفوض كذلك عند الضغط على زر إلغاء تتبدل الحالة إلى ملغى وهذه الأزرار تظهر في كل الحالات حيث كل صلاحية يمكن أن ترفض أو تلغى الإنتداب.

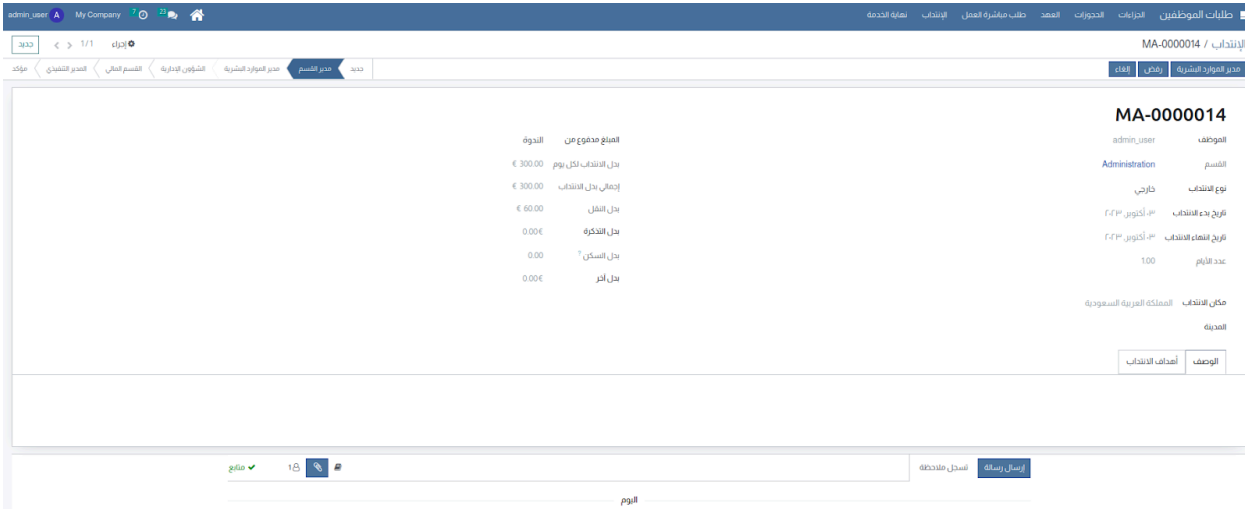
عند الضغط على زر مدير القسم تتبدل الحالة إلى مدير القسم.

المنوع مدفوع من	الدولة
€ 300.00	محل الإنتداب لكل يوم
€ 300.00	إجمالي محل الإنتداب
€ 60.00	محل النقل
0.00€	محل التذكير
0.00	محل السكن
0.00€	محل آخر

MA-000014
الموظف admin_user
القسم Administration
نوع الإنتداب خارجي
تاريخ بدء الإنتداب ٣٠ أكتوبر ٢٠٢٣
تاريخ انتهاء الإنتداب ٣٠ أكتوبر ٢٠٢٣
عدد الأيام 100
مكان الإنتداب المملكة العربية السعودية
المدينة
الوصف

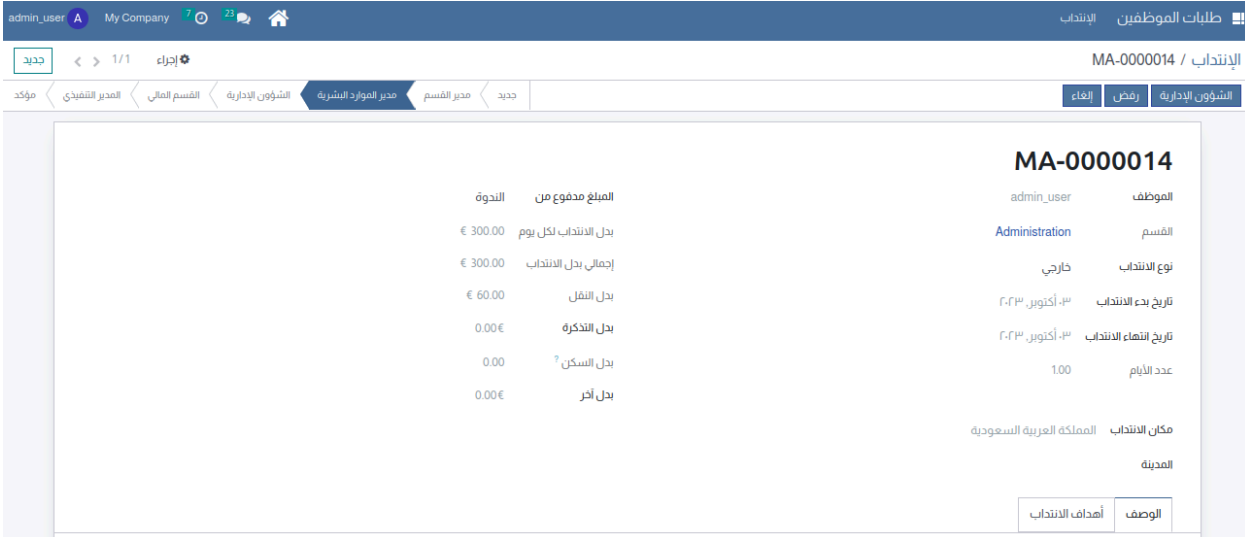
الصورة 2: الإنتداب

بصلاحية مدير الموارد البشرية يمكن إظهار زر مدير الموارد البشرية للموافقة.



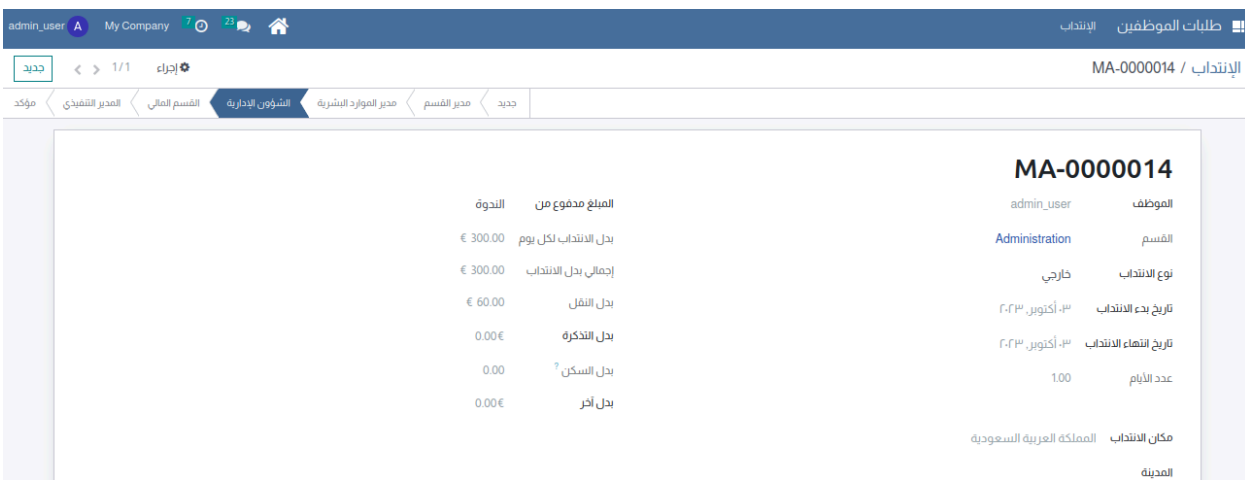
الصورة 3: الإنتداب

بعدها الضغط على زر مدير الموارد البشرية لتبديل الحالة إلى مدير الموارد البشرية ومن ثم لإظهار زر الشؤون الإدارية يجب الحصول على صلاحية الشؤون الإدارية.



الصورة 4: الإنتداب

عند الضغط على زر الشؤون الإدارية لتبديل الحالة إلى الشؤون الإدارية.



23
intiqaal.com
+966 55 112 1935
ct@intiqaal.com
3656 طريق الامام
m of Saudi Arabia

الصورة 5: الإنتداب

لإظهار زر القسم المالي يجب الحصول على صلاحية مستخدم (عرض كافة الخصائص المحاسبية) أو مدير الفوترة.

admin_user A My Company 7 23 23

طلبات الموظفين الإنتداب

الإنتداب / MA-0000014

إلغاء رفض

القسم المالي

جديد مدير القسم مدير الموارد البشرية الشؤون الإدارية القسم المالي المدير التنفيذي مؤكد

MA-0000014

المبلغ مدفوع من	الندوة
€ 300.00	بدل الإنتداب لكل يوم
€ 300.00	إجمالي بدل الإنتداب
€ 60.00	بدل النقل
0.00€	بدل التذكرة
0.00	بدل السكن?
0.00€	بدل آخر

الموظف	admin_user
القسم	Administration
نوع الإنتداب	خارجي
تاريخ بدء الإنتداب	٠٣ أكتوبر ٢٠٢٣
تاريخ انتهاء الإنتداب	٠٣ أكتوبر ٢٠٢٣
عدد الأيام	1.00
مكان الإنتداب	المملكة العربية السعودية
المدينة	

الوصف أهداف الإنتداب

الصورة 6: الإنتداب

عند الضغط على زر القسم المالي تتبدل الحالة إلى القسم المالي ومن ثم

لإظهار زر المدير التنفيذي يجب إمتلاك صلاحية المدير التنفيذي.

admin_user A My Company 7 23 23

طلبات الموظفين الإنتداب

الإنتداب / MA-0000014

إلغاء رفض المدير التنفيذي

جديد مدير القسم مدير الموارد البشرية الشؤون الإدارية القسم المالي المدير التنفيذي مؤكد

MA-0000014

المبلغ مدفوع من	الندوة
€ 300.00	بدل الإنتداب لكل يوم
€ 300.00	إجمالي بدل الإنتداب
€ 60.00	بدل النقل
0.00€	بدل التذكرة
0.00	بدل السكن?
0.00€	بدل آخر

الموظف	admin_user
القسم	Administration
نوع الإنتداب	خارجي
تاريخ بدء الإنتداب	٠٣ أكتوبر ٢٠٢٣
تاريخ انتهاء الإنتداب	٠٣ أكتوبر ٢٠٢٣
عدد الأيام	1.00
مكان الإنتداب	المملكة العربية السعودية
المدينة	

الوصف أهداف الإنتداب

الصورة 7: الإنتداب

بعد الضغط على زر المدير التنفيذي يظهر زر تأكيد يمكن من خلاله مدير

الإنتداب من تأكيد أو رفض أو إلغاء الإنتداب.

admin_user A My Company 7 23 23

طلبات الموظفين الإنتداب

الإنتداب / MA-0000014

إلغاء رفض تأكيد

جديد مدير القسم مدير الموارد البشرية الشؤون الإدارية القسم المالي المدير التنفيذي مؤكد

MA-0000014

المبلغ مدفوع من	الندوة
€ 300.00	بدل الإنتداب لكل يوم
€ 300.00	إجمالي بدل الإنتداب
€ 60.00	بدل النقل
0.00€	بدل التذكرة
0.00	بدل السكن?
0.00€	بدل آخر

الموظف	admin_user
القسم	Administration
نوع الإنتداب	خارجي
تاريخ بدء الإنتداب	٠٣ أكتوبر ٢٠٢٣
تاريخ انتهاء الإنتداب	٠٣ أكتوبر ٢٠٢٣
عدد الأيام	1.00
مكان الإنتداب	المملكة العربية السعودية
المدينة	

الوصف أهداف الإنتداب

24

intiqaal.com
+966 55 112 1935
ct@intiqaal.com

3656, طريق الامام
m of Saudi Arabia

بعد الضغط على زر تأكيد تتبدل الحالة إلى مؤكد.

النقود	المبلغ مدفوع من
€ 300.00	بدل الانتداب لكل يوم
€ 300.00	إجمالي بدل الانتداب
€ 60.00	بدل النقل
0.00€	بدل التذكرة
0.00	بدل السكن?
0.00€	بدل آخر

MA-0000014

admin_user الموظف

Administration القسم

خارجي نوع الانتداب

٣- أكتوبر ٢٠٢٣ تاريخ بدء الانتداب

٣- أكتوبر ٢٠٢٣ تاريخ انتهاء الانتداب

1.00 عدد الأيام

المملكة العربية السعودية مكان الانتداب

المدينة

أهداف الانتداب الوصف

[الصورة 8:](#)
[الانتداب](#)

- 2
صلاحية
مستخدم

الإنتداب (المستخدم):

لإنشاء إنتداب يجب تحديد الحقول الموضحة في الصورة (الحقول باللون الأحمر ضرورية).

يمكن للموظف المتصل (المستخدم) أن يقوم بإنشاء إنتداب لنفسه أو في حالة هو مدير مباشر على موظف معين يمكنه أن يقوم بإنشاء الطلب له.

تسكتمل مراحل سير العمل كما تم توضيحه في الصورة السابقة حيث تتم الموافقات على حسب كل صلاحية.

نهاية الخدمة

1 – صلاحية مدير نهاية الخدمة (المدير):

25

www.intiqaal.com

T. +966 55 112 1935

contact@intiqaal.com

طلب نهاية خدمة

لإنشاء طلب نهاية خدمة يجب تحديد الحقول الموضحة في الصورة (حقل الموظف وسبب إنهاء الخدمة هي حقول ضرورية) وإتلاك صلاحية مستخدم أو مدير الموارد البشرية .

بعد حفظ البيانات والضغط على زر إرسال إلى مدير القسم تتبدل الحالة إلى مدير القسم.

الصورة 1:
طلب نهاية خدمة