



منتج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية

تقديم المطالبات المالية لمنتج دعم معاهد الشراكات الاستراتيجية

1. قائمة بجميع الموظفين

1.1 استعراض حالة الموظفين

- بعد ما تم إرسال الموظفين للقبول، يمكن للمستخدم استعراض حالة الموظفين من خلال النقر على "قائمة بجميع الموظفين" كما هو موضح أعلاه
- **تنويه:** طريقة تسجيل نهاية خدمات الموظف المستقيل من المنشأة يتم قبل إعداد جدول الوقت والحضور للفاتورة وفق ما يلي:
- 1. اضغط على "قائمة بجميع الموظفين"
- 2. تحديث بيانات الموظف المراد إنهاء الخدمة له
- 3. تسجيل نهاية الخدمة حسب تاريخ الاستبعاد في التأمينات وذكر السبب
- 4. اضغط على "تحديث أو حفظ"

1. قائمة بجميع الموظفين

1.1 استعراض حالة الموظفين

البحث بالاسم او برقم الهوية الوطنية البحث

قائمة بجميع الموظفين							
رقم الهوية الوطنية	اسم طالب العمل	رقم طلب الدعم	تاريخ العرض	الوظيفة	تاريخ بداية التوظيف	مدة انقافية العمل	حالة الربط
١٠٦٤٨٢٤٩٩٥	عبدالله الشمري	١٢١١٠١١٩٣٤٠٥٠١	٠٤ أبريل، ٢٠١٣	فني تصدير - الرياض	٠٧ فبراير، ٢٠١٢	غير محدد المدة الأشهر	<input type="button" value="عرض الفاتورة"/> <input type="button" value="موافق عليه"/>
١٠٥٧٧٣٩٢٤٢	أمبره الجهني	١١١١٠١١٩٣٤١٠٠١	٠١ يونيو، ٢٠١٦	فني كهربائي - الرياض	٠١ يناير، ٢٠١٤	غير محدد المدة الأشهر	<input type="button" value="عرض الفاتورة"/> <input type="button" value="موافق عليه"/>

(total ٢) Showing rows 1 - 2

- سوف يعرض النظام "قائمة بجميع الموظفين"، يمكن للمستخدم استعراض حالة الفرد من خلال "حالة الربط" كما هو موضح أعلاه إذا كان "مقبول عليه - غير مقبول"

2. قائمة جداول الوقت والحضور

1.2. استعراض بيانات الحضور والوقت



- بعد ما تم قبول الموظفين، يمكن للمستخدم استعراض حالة الحضور والوقت من خلال النقر على "جداول الوقت والحضور" كما هو موضح أعلاه

2. قائمة جداول الوقت والحضور

1.2 استعراض بيانات الحضور والوقت

نظام التوظيف والتدريب
Employment And Training System

أخر تسجيل دخول: 13 رجب 1435

صفحة الرئيسية

بيانات الحضور

رقم طلب الدعم: 13110513390501

شهر: مارس 2014

الرقم التسجيلي	اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	مستهل الوظيفة	تاريخ التماس	تاريخ الإستعانة بالتدريب والتأهيلات	عدد الأيام التدريب	عدد تكاليف التدريب الوطنية	حسب طلب الدعم	صالح الدعم	التخصصات	نسبة الإعلاء	الإجمالي
13110513390501								03				

بيانات الحضور غير موجودة

هذا اللون يدل على عدم إضافة بيانات الحضور لتغالب العمل

هذا اللون يدل على أن الموظف لا ينطبق عليه شروط و صوابه البرنامج

- يمكن للمستخدم من التأكد من إضافة جميع الموظفين المستحقين للدعم من خلال النقر على "كشف قيد حساب رواتب الموظفين (1)"



2. قائمة جداول الوقت والحضور

1.2. استعراض بيانات الحضور والوقت

1		2		3		4						
أدخل عدد أيام الغياب		حسم التأمينات الاجتماعية + أي حسميات أخرى (في حالة عدم وجود حسميات أخرى تقوم بإدخال حسم التأمينات فقط)		إقتر سبب الحسميات حسب القائمة		أدخل أي إضافات على راتب الموظف (العمل الإضافي - عمولة المبيعات)						
الرقم التسلسلي	اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	مسمى الوظيفة	تاريخ المباشرة	تاريخ نهاية الخدمة / تاريخ الاستقالة بالتأمينات الاجتماعية	عدد أيام الغياب	التحسينات	سبب التحسينات	الإضافات (العلاوات)	مبلغ دعم الصندوق	المبلغ المستحق على المنشأة	إجمالي الراتب المتحول إلى حساب الموظف
1	موظف 1	1010101010	حارس أمن	01/01/2014	-	2	770	أخرى	1000	1400.00	2096.67	3030.00
2	موظف 2	1010101010	موظف استقبال	25/12/2013	-	1	270	أخرى أقساط مشفريات مشفريات من المشاة الخصم على سلفة من الراتب	6000	1883.33	7613.33	9113.33
3	موظف 3	1010101010	حارس أمن	01/01/2014	-	5	270	مخالفة لنظام الشركة تسمية بأضرار و تلفيات ترقية للتأمين الطبي / ترقية أخرى	0.00	1250.00	1396.67	2230.00
4	موظف 4	1010101010	حارس أمن	01/01/2014	-	0	270	الاشتراك في صناديق اجتماعية إدخال لحساب الموظف أخرى	0.00	1500.00	1730.00	2730.00
المجموع										6033.33 ريال	12836.67 ريال	17103.33 ريال

اضف 5 ← → اضغط على أيقونة أظف

3. كشف قيد حساب رواتب الموظفين

1.3. طباعة كشف قيد حساب رواتب الموظفين

شهر الاستحقاق :			
اسم المنشأة :			
اسم البرنامج :			
الرقم التسلسلي	اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	إجمالي الراتب المحول إلى حساب الموظف
1			3030.00 ريال
2			9113.33 ريال
3			2230.00 ريال
4			2730.00 ريال
المجموع			17103.33 ريال

اسم الموظف:
المسمى الوظيفي:
التوقيع:
ختم المنشأة:

أقرّ و أتممّ باكتمال وصحة ودقّة جميع البيانات الواردة أعلاه بما يتوافق مع بنود الانعاقبة الموقّعة مع الصندوق وأبشّر كامل المسؤولية في حال ثبت خلاف ذلك

إلغاء طباعة

pm 2:58:38 13/05/2014

- ينقر المستخدم على "طباعة" ومن ثم يتم تدوين الاسم وتوقيع الموظف المسؤول عن إعداد الكشف، ومن ثم يتم ختم الكشف بختم الشركة حتى يتم حفظ النموذج وإرفاقه
- **ملاحظة هامة:** لا بد من مطابقة صافي الرواتب التي تم تحويلها لحسابات الموظفين مع (إجمالي الراتب المحول إلى حساب الموظفين) وعلى هذا يتم توقيع موظف الشركة المفوض وإقراره بصحة المعلومات



4. بيانات الفواتير

1.4. إضافة بيانات الفواتير

- خطوات إعداد المطالبة المالية "الدعم"
- بعد نهاية الشهر الميلادي وتسليم الرواتب للموظفين قم بإتباع الخطوات التالية:

-إعداد جدول الوقت والحضور للموظفين من خلال النظام

-إعداد فاتورة جديدة

-إرفاق كشف قيد حساب رواتب الموظفين ضمن المطالبة في موقع هدف عن طريق المسح الضوئي (SCAN).

4. بيانات الفواتير

1.4. إضافة بيانات الفواتير

The screenshot displays the HRDF portal interface. The main header includes the logo and name of the Human Resources Development Fund. The navigation menu on the right contains various options, with 'إعداد فاتورة جديدة' (Add New Invoice) highlighted in red. The main content area features a message about the 'New Choice' (منتسأة اختيار) program, including details about its purpose and how to access it. A red box highlights the 'إعداد فاتورة جديدة' option in the sidebar menu.

- بعد إتمام إعداد جدول الوقت والحضور للموظفين، يمكن للمستخدم بإضافة فاتورة جديدة من خلال النقر على "إعداد فاتورة جديدة" كما هو موضح أعلاه

4. بيانات الفواتير

1.4. إضافة بيانات الفواتير

هلاً منشأة احمار* ، آخر تسجيل دخول: ٢٤:٤٤:١٣ صفر، ١٤٤٠
الثلاثاء، ١٤ نوفمبر، ٢٠٢٢

الصفحة الرئيسية | الانقابات | الفواتير | طلب العمل

بيانات الفاتورة

المعرفات | **بيانات الفاتورة** | البيانات العامة

اسم المنشأة منشأة احمار*	اسم برنامج الدعم 12110119340501 - برنامج دعم التدريب المرتبط بالتوظيف
رقم الفاتورة ٤٦٥	شهر المطالبة أبريل-2012
القيمة الكلية للفاتورة ريال ٠,٠٠٠	حالة الموافقة على الفاتورة ---

تعديل بيانات المنشأة
تغيير كلمة المرور
إضافة برنامج تدريبي
إضافة بيانات مدرب
تقديم طلب دعم
ملخص الإقافة (جديد)
بيانات الصندوق والجهات المساندة
إعداد فاتورة جديدة
العروض الأخرى
إلغاء جهات طلب العمل المدعوم
على برنامج التنظيم الوطني للتدريب المشترك (جديد)
قائمة بجمع الموظفين
جدول الوقت والحضور
التخصيص الشهري لبرنامج المعلمين والمعلمات (جديد)
حالة إتفاقيات الدعم
جهات التدريب
بحث
البحث في طلبى العمل المدعومين من الصندوق (جديد)
الربط المباشر لطلب العمل (جديد)
فك ارتباط الموظفين

- يمكن للمستخدم باختيار "رقم طلب الدعم" و "رقم الفاتورة" المراد إعدادها و "شهر المطالبة" كما هو موضح أعلاه
- لاستكمال "إعداد الفاتورة" ينقر المستخدم على تبويب "بيانات الفاتورة" كما هو موضح أعلاه

4. بيانات الفواتير

1.4. إضافة بيانات الفواتير

بيانات الفاتورة

البيانات العامة | بيانات الفاتورة | المرفقات

اسم المنشأة: مشاه اختيار* اسم البرنامج الدعم: برنامج دعم التدريب
المرتبض بالتوظيف رقم طلب الدعم: ١٣١١٠١١٩٣٤٠٥٠١
رقم الفاتورة: ٤٦٥ شهر المطالبة: أبريل-٢٠١٢

بيانات الفاتورة											
م	اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	المسمى الوظيفي	تاريخ بداية الدعم	تاريخ نهاية الخدمة في النظام / الأمانة الاجتماعية	عدد أيام الغياب	عدد أيام الحضور	تكاليف التدريب	راتب التدريب	راتب التوظيف	مبالغ
١	عبدالله احمد الشمري	١٠٦٤٨٣٤٩٩٥	فني بتدريب	٠٧/٠٣/٢٠١٢	-	١	٣٩	٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	١٥٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	٧,٥٠٠ ٤٨٣,٣٢ ريال

خروج | إلغاء | إرسال | بحث | موافق | تحديد | أصف | جديد

- سوف يعرض النظام للمستخدم قائمة "بيانات الفاتورة" مثل "عدد أيام الحضور والغياب" و "راتب التدريب والتوظيف" وغيرها من الحقول كما هو موضح أعلاه
- لاستكمال إعداد الفاتورة" ينقر المستخدم على تبويب "المرفقات" كما هو موضح أعلاه



4. بيانات الفواتير

1.4. إضافة بيانات الفواتير

- يجب على المستخدم بإرفاق " الإيداع البنكي " أو "تقرير من نظام التحويل بحماية الأجور " (حدد) من خلال النقر على "استعراض" كما هو موضح أعلاه
- إرفاق(سند القبض لتكاليف التدريب من المعهد مختم ومحدد) باسم المنشأة وإجمالي المبلغ والشهر والسنة وعدد المتدربين) وذلك في حال وجود تكاليف تدريب مستحقة في مرحلة دعم التدريب، وذلك من خلال النقر على "استعراض" كما هو موضح أعلاه
- لإرسال ينقر المستخدم على "أضف" كما هو موضح أعلاه
- **ملاحظة هامة:** في حالة وجود تكاليف تدريب مستحقة لابد من إرفاقها في الخانة المخصصة لمرفق سند قبض تكاليف التدريب الذي ستيحها النظام في أيقونة المرفقات (خاصة ببرامج التدريب الخارجي والمعاهد الغير ربحية)

بيانات الفاتورة

البيانات العامة | بيانات الفاتورة | المرفقات

المرفقات

الإيداع البنكي / كشف قيد الحساب

استعراض...

ملاحظة

- يسمح بإرفاق المستندات بالإمتدادات التالية (pdf-doc-docx-jpg-jpeg-gif-png)
- يجب أن لا يتجاوز حجم المرفق عن 5 ميجابايت
- في حال وجود مشكلة في رفع المرفقات الرجاء التواصل مع أقرب فرع لصندوق.

جديد | أضف | تحديث | موافق | بحث | إرسال | إلقاء | خروج



4. بيانات الفواتير

1.4. إضافة بيانات الفواتير

- ولكي تتمكنوا من إرفاق المستندات وفق الصيغ المتوافقة مع نظام التدريب والتوظيف ETS نستعرض لكم التالي:
- بعد الدخول على الموقع وعند إعداد الفواتير تظهر هذه الشاشة
- قم بتعبئة البيانات العامة وبيانات الفاتورة ثم انقر على المرفقات تمهيداً لعملية تحميل المستندات، ويشترط أن تكون امتداداتها وفق الصيغ أدناه
- **ملاحظة:** صيغة (PDF) هي أفضل صيغه يمكن من خلاله دمج المستندات في حمزة واحدة وبأقل مساحة

بيانات الفاتورة

المرفقات | بيانات الفاتورة | البيانات العامة

المرفقات

الابداع السنكى / كشف قيد الحساب

...استعراض

ملاحظة

- يسمح برفاق المستندات بالامتدادات التالية (pdf-doc-docx-jpg-jpeg-gif-png)
- يجب أن لا يتجاوز حجم المرفق عن 5 ميجابايت
- في حال وجود مشكلة في رفع المرفقات الرجاء التواصل مع أقرب فرع لصندوق.

خروج | إلغاء | إرسال | بحث | موافق | تحديث | **أضف** | تحديث

صندوق تنمية
الموارد البشرية
HUMAN RESOURCES
DEVELOPMENT FUND

