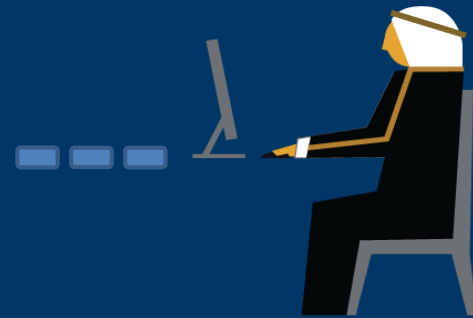


عزيزي العميل ...

الآن ومن أجل راحتك ... تستطيع إنهاء تقديم المطالبات المالية دون عناء باستخدام

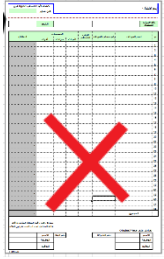
( دليل تقديم المطالبات المالية الحديث )



# الخطوات الأساسية لتقديم المطالبة المالية

## خطوات تقديم المطالبة المالية

بعد نهاية الشهر الميلادي وتسليم الرواتب للموظفين قم بإتباع الخطوات التالية :



لا داعي لإعداده يدويا و  
يعد من خلال النظام



إعداد جدول الوقت و الحضور للموظفين من خلال النظام .



إعداد فاتورة جديدة.



إرفاق كشف قيد حساب رواتب الموظفين ضمن المطالبة في موقع هدف



عن طريق المسح الضوئي ( SCAN ) .

نظام التوظيف و التدريب  
Employment And Training System

أهلاً

آخر تسجيل دخول: 13 رجب 1435, 09:58:30

التلاوة, 13 رجب 1435

الخروج

طلب العمل

الفواتير

الاتفاقيات

الصفحة الرئيسية

أهلاً

بعد الدخول على حساب المنشأة يتم تأكيد حضور الموظفين من خلال الضغط على :

شاشة إعداد جدول الوقت والحضور

كود المنشأة: 6585 (جديد)  
تاريخ التأسيس: 26 شعبان 1428  
عدد الفروع: 0  
النسبة القانونية: أخرى  
نوع القطاع: قطاع الخدمات الصحية  
الخدمات: لا توجد خدمات  
المنتجات: لا توجد منتجات

سجل

المقابلات المسجلة : 19

الفواتير قيد الموافقة : 0

عدد طلبات العمل : 0

العروض قيد الموافقة : 0

النشاطات

تعداد بيانات المنشأة

تغيير كلمة المرور

إضافة برنامج تدريب

إضافة بيانات مدرب

تقديم طلب دعم

ملخص الاتفاقية (جديد)

بيانات الصندوق والجهات المساندة

إعداد فاتورة جديدة

العروض الأخيرة

قائمة بجمع الموظفين

جدول الوقت والحضور

حالة الاتفاقيات الدعم

جهات التدريب

بحث

البحث في طالب العمل المدعومين

في الصندوق (جديد)

الرابط المباشر لطالب العمل (جديد)

فك ارتباط الموظفين

إنشاء فاتورة لمكاتب التوظيف

## خطوات إعداد جدول الوقت و الحضور

نظام التوظيف و التدريب  
Employment And Training System

آخر تسجيل دخول: 13 رجب 1435 09:58:30

الصفحة الرئيسية

بيانات الحضور

رقم طلب الدعم: 13110513390501 - برنامج دعم التدريب - مارس 2014

الرقم التسلسلي	اسم الموظف	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	تاريخ المناصرة	تاريخ الإستمارة	عدد الأيام	تاريخ نهاية الخدمة / أيام العيب	حسب طلب الدعم	مبالغ الدعم	التحسينات	سبب الإعتلا

بيانات الحضور غير موجودة

اضغط على تنفيذ .

١ اختر رقم طلب الدعم .

٢ اختر شهر المطالبة .

٣ اختر سنة المطالبة .

٤ اضغط على تنفيذ .

خطوات إعداد جدول الوقت والحضور

١	أدخل عدد أيام الغياب
٢	الحسميات = حسم التأمينات الاجتماعية + أي حسميات أخرى (في حالة عدم وجود حسميات أخرى تقوم بإدخال حسم التأمينات فقط )
٣	إختر سبب الحسميات حسب القائمة
٤	أدخل أي إضافات على راتب الموظف مثل (العمل الإضافي - عمولة المبيعات )

الرقم التسلسلي	اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	مسمى الوظيفة	تاريخ المباشرة	تاريخ نهاية الخدمة / تاريخ الاستقالة بالانتماء الاجتماعي	عدد أيام الغياب	الحسميات	سبب الحسميات	الإضافات (العلاوات)	مبلغ دعم الصندوق	المبلغ المستحق على المنشأة	إجمالي الراتب المحول إلى حساب الموظف
1	موظف ١	1010101010	حارس أمن	01/01/2014	-	2	770	إختر	1000	1400.00	2096.67	3030.00
2	موظف ٢	1010101010	موظف استقبال	25/12/2013	-	1	270	إختر أقساط مشتريات مشتريات من المنشأة	6000	1883.33	7613.33	9113.33
3	موظف ٣	1010101010	حارس أمن	01/01/2014	-	5	270	الحصول على سلفه من الراتب مخالفة لنظام الشركة تسبب بأضرار و تلفيات ترقية للتأمين الطبي / ترقية أخرى الاشتراك في صناديق اجتماعية	0.00	1250.00	1396.67	2230.00
4	موظف ٤	1010101010	حارس أمن	01/01/2014	-	0	270	إدخال لحساب الموظف أخرى	0.00	1500.00	1730.00	2730.00
المجموع									6033.33	12836.67	17103.33	

اضغط على أيقونة أضف

اضف

يتبع خطوات إعداد جدول الوقت والحضور

١ يجب ان تكون المبالغ الظاهرة في عمود " إجمالي الراتب المحول لحساب الموظف" مطابقة فعلا لمبالغ صافي الرواتب التي تم تحويلها لحسابات الموظفين وتعالج الفروقات في عمود " الاضافات (العلاوات)" أو عمود " الحسميات".

ملاحظة / الحسميات لا تشمل المبالغ المخصصة على الموظفين بسبب الغياب أو التأخير .

الرقم التسلسلي	اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	مسمى الوظيفة	تاريخ المباشرة	تاريخ نهاية الخدمة / تاريخ الاستقالة بالانتماء الاجتماعي	عدد أيام الغياب	الحسميات	سبب الحسميات	الإضافات (العلاوات)	مبلغ دعم الصندوق	المبلغ المستحق على المنشأة	إجمالي الراتب المحول إلى حساب الموظف
1	موظف ١	1010101010	حارس أمن	01/01/2014	-	2	770	أختار	1000	1400.00	2096.67	3030.00
2	موظف ٢	1010101010	موظف استقبال	25/12/2013	-	1	270	أختار أقساط مشتريات مشتريات من المنشأة	6000	1883.33	7613.33	9113.33
3	موظف ٣	1010101010	حارس أمن	01/01/2014	-	5	270	الحصول على سلفه من الراتب مخالفة لنظام الشركة تسبب بأضرار و تلفيات	0.00	1250.00	1396.67	2230.00
4	موظف ٤	1010101010	حارس أمن	01/01/2014	-	0	270	ترقية للنامين الطبي / ترقية اخرى الاشتراك في صناديق اجتماعية إدخال لحساب الموظف أخرى	0.00	1500.00	1730.00	2730.00
المجموع									6033.33	12836.67	17103.33	17103.33

## خطوات طباعة كشف قيد حساب رواتب الموظفين

بعد تعبئة البيانات في جدول الوقت والحضور والتأكد من إضافة

جميع الموظفين المستحقين للدعم يتم إتباع التالي :

اضغط على (طباعة كشف قيد حساب رواتب الموظفين).

نظام التوظيف والتدريب  
Employment And Training System

أخر تسجيل دخول: 13 رجب، 1435 09:58:30

الصفحة الرئيسية

بيانات الحضور  
رقم طلب الدعم: 13110513390501  
سنة: 2014  
شهر: مارس

طباعة كشف قيد حساب رواتب الموظفين

بيانات الحضور والوقت

سنة: 2014  
رقم طلب الدعم: 13110513390501  
اسم البرنامج: برنامج دعم التدريب المرتبط بالتوظيف شهر: 03

الرقم التسلسلي	اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	مسمى الوظيفة	تاريخ الاستمارة	تاريخ بداية الخدمة / تاريخ الاستمارة بالتأمين الاجتماعية	عدد الأيام	حسب طلب الدعم	مبالغ الدعم	التحصيلات	سبب الإعلاء	الإجراءات
						راتب التدريب	راتب دعم التدريب	راتب تكاليف التدريب	راتب التدريب		
بيانات الحضور غير موجودة											

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

- هذا اللون يدل على عدم إضافة بيانات الحضور لطلب العمل

- هذا اللون يدل على أن الموظف لا تنطبق عليه شروط و ضوابط البرنامج

## خطوات طباعة كشف قيد حساب رواتب الموظفين

بعد الضغط على طباعة كشف: قيد حساب رواتب الموظفين يتم

إتباع التالي :

١ اضغط على (طباعة).

٢ تدوين الاسم وتوقيع الموظف المسؤول عن إعداد الكشف.

٣ ختم الكشف بختم الشركة.

٤ حفظ النموذج ليتم إرفاقه.

الرقم التسلسلي	اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	إجمالي الراتب المحول إلى حساب الموظف
1	موظف ١	1010101010	3030.00 ريال
2	موظف ٢	1010101010	9113.33 ريال
3	موظف ٣	1010101010	2230.00 ريال
4	موظف ٤	1010101010	2730.00 ريال
المجموع			17103.33 ريال

اسم الموظف:  
المسمى الوظيفي:  
التوقيع:  
ختم المنشأة:

أقرّ و أتعهد باكتمال وصحة ودقّة جميع البيانات الواردة أعلاه بما يتوافق مع بنود الاتفاقية الموقعة مع الصندوق وأختلّ كامل المسؤولية في حال نت خلاف ذلك

إلغاء طباعة

pm 2:58:38 13/05/2014

■ **ملاحظة هامة:** لا بد من مطابقة صافي الرواتب التي تم تحويلها لحسابات الموظفين مع (إجمالي الراتب المحول الى حساب الموظفين) الموضح في الكشف أعلاه وعلى هذا يتم توقيع موظف الشركة المفوض وإقراره بصحة المعلومات والختم على الكشف بختم الشركة المعتمد في الاتفاقية بعد طباعته.



خروج

نظام التوظيف و التدريب  
Employment And Training System

صندوق تنمية الموارد البشرية  
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND

أهلاً

1435، الثلاثاء، 13 رجب

أخي تسليماً، دخول: 13 09:58:30 رجب، 1435

طالب العمل الفواتير الاتفاقيات الصفحة الرئيسية

بعد إتمام إعداد جدول الوقت والحضور للموظفين يتم الانتقال الى :

**شاشة إعداد فاتورة جديدة**

أهلاً

كود المنشأة: 6585 (جديد)  
تاريخ التأسيس: 26 شعبان، 1428  
عدد الفروع: 0  
الشكل القانوني: أخرى  
القطاع: قطاع الخدمات الصحية  
مات: لا توجد خدمات  
مؤجات: لا توجد منتجات

سجلات

عدد طلبات العمل: 0

الفواتير قيد الموافقة: 0

العروض قيد الموافقة: 0

المقابلات المسجلة: 19

التدريب

بيانات الصندوق والجهات المساندة

إعداد فاتورة جديدة

العروض الأخيرة

قائمة بجمع الموظفين

جداول الوقت والحضور

حالة الاتفاقيات الدعم

جهات التدريب

بحث

البحث في طالب العمل المدعومين

في الصندوق (جديد)

الرابط المباشر لطالب العمل (جديد)

فك ارتباط الموظفين

إتشاء فاتورة لمكاتب التوظيف

## أ - خطوات تعبئة البيانات العامة للفاتورة

بعد الدخول على أيقونة إعداد الفاتورة يتم إتباع التالي :

١ اختر رقم طلب الدعم .

٢ اختر شهر الفاتورة المراد رفعها .

٣ ضع رقم للفاتورة .

٤ اضغط على بيانات الفاتورة.

## ب - خطوات إظهار بيانات الفاتورة

بعد الضغط على أيقونة بيانات الفاتورة ستظهر البيانات  
مجدولة وفق ما هو مدخل في جدول الوقت والحضور ومن

ثم يتم اتباع التالي :

اضغط على المرفقات .

نظام التوظيف و التدريب  
Employment And Training System

صندوق تنمية الموارد البشرية  
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND

أخر تسجيل دخول: 14 رجب 1435 14:42:14  
الإطار: 14 رجب 1435

الصفحة الرئيسية | الامتياز | طلب العمل

البيانات العامة | بيانات الفاتورة | المرفقات

اسم المنشأة: رقم الفاتورة: 01  
اسم برنامج الدعم: برنامج دعم التدريب  
اسم البرنامج المرتبط بالتوظيف: رقم طلب الدعم: 13110513390301  
شهر العطلة: مارس 2014

بيانات الفاتورة

م	اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	المسمى الوظيفي	تاريخ بداية الدعم	تاريخ نهاية الخدمة في النظام / الأسميات الاجد
1	موظف ١	1010101010	مأمور سنترال	20/03/2013	-
2	موظف ٢	1010101010	موظف استيعاب	20/03/2013	-
3	موظف ٣	1010101010	موظف استيعاب	20/03/2013	-

لم تتم الموافقة على الفاتورة لهذا الشهر و النسبة  
لا يمكن إصدار الفاتورة لعدم إصدار كواتر أشهر سابقة لبعض طلبات العمل

جديد | أمف | تجديد | موافق | بحث | إرسال | إلغاء | خروج

خطوات إرفاق كشف قيد حساب رواتب الموظفين في النظام

بعد الضغط على أيقونة المرفقات يتم إتباع التالي :

١ اضغط على استعراض.

٢ اختر الملف (الكشف المعتمد الذي سبق حفظه) ثم اضغط على فتح.

٣ اضغط على أضف .

■ **ملاحظة هامة:** في حالة وجود تكاليف تدريب مستحقة لادب من إرفاقها في الخانة المخصصة لمرفق سند قبض تكاليف التدريب الذي سيجعلها النظام في أيقونة المرفقات (خاصة ببرامج التدريب الخارجي والمعاهد الغير ربحية).

## الإمدادات التي تتوافق مع نظام التوظيف والتدريب ETS

ولكي تتمكنوا من إرفاق المستندات وفق الصيغ المتوافقة مع نظام التوظيف ETS نستعرض لكم التالي :

### الصيغ والامتدادات التي تتوافق مع نظام هدف

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

إمداداتها وفق الصيغ أدناه :



بيانات الفاتورة

المرفقات

البيانات العامة

بيانات الفاتورة

المرفقات

الإبداع البنكي / كشف قيد الحساب

ملاحظة

- يسمح بإرفاق المستندات بالإمتدادات التالية (xls-xlsx-pdf-doc-docx-jpg-jpeg-gif-png)
- يجب أن لا يتجاوز حجم المرفق عن 2 ميجابايت
- في حال وجود مشكلة في رفع المرفقات الرجاء التواصل مع أقرب فرع لصدوق.

خروج إلغاء إرسال بحث موافق تحديد أضيف تحديث

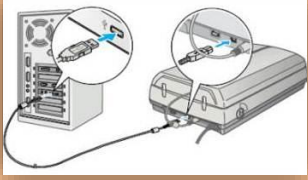
ملاحظة : برنامج ( PDF ) هو أفضل برنامج يمكن من خلاله دمج جميع المستندات في حزمة واحدة وبأقل مساحة .

# وسائل تقنية تساعد في إعداد المطالبات المالية



## الوسائل التقنية التي تساعد في إعداد المطاببات المائية

### نصائح عامة



◀ تأكد من إتصال جهاز المسح الضوئي بجهاز الكمبيوتر عبر منفذ (USB) .



◀ تأكد من إضافة وتعريف برنامج المسح الضوئي على جهاز الكمبيوتر .



◀ أفضل المتصفحات لموقع هدف نظام التوظيف والتدريب ( internet explorer ) .



◀ قم بالنقر على عرض التوافق في شريط العناوين عند الدخول على موقع هدف .



◀ يستحسن إستخدام إصدار حديث من برامج ( Microsoft office ) .

## طرق المسح الضوئي لمستندات الصرف من خلال الأجهزة الذكية

### الأجهزة الذكية

طرق إستخدام المسح الضوئي لمستندات الصرف عبر الأجهزة الذكية :



❖ لمستخدمي أجهزة أبل ( iPhone - iPad ) وأجهزة أندرويد ( Android )  
قم بتثبيت تطبيق ( CamScanner ) والذي من خلاله يمكن عمل  
سكانر لمستندات الصرف بكل سهولة ويسر .

❖ يتم نقل المستندات من الأجهزة الذكية إلى الحاسب الشخصي عبر إرسالها  
عن طريق (البريد الإلكتروني بصيغة PDF) أو (نقل البيانات من خلال  
الكابل الخاص بالجهاز بصيغة صورة JPEG, GIF, PNG, JPG) مع مراعاة  
إرفاق جميع الصور لإضافتها في مستند واحد إما على الورد أو الإكسل  
ليتم رفعها على نظام التدريب والتوظيف الخاص بهدف .

❖ احرص على وجود إضاءة جيدة عند عملية المسح الضوئي للمستندات  
لكي يكون المستند أكثر وضوحاً .



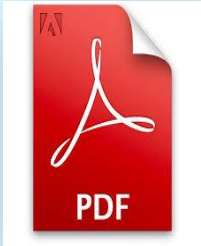
## طرق المسح الضوئي لمستندات الصرف من خلال الأجهزة المكتبية

### الأجهزة المكتبية

طرق إستخدام المسح الضوئي لمستندات الصرف عبر الأجهزة المكتبية :

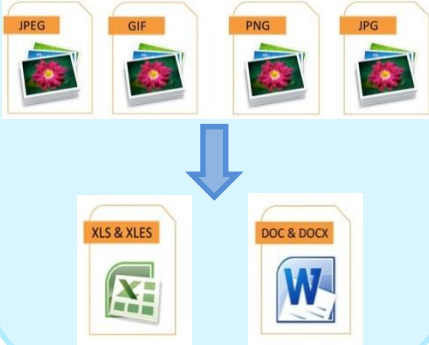
#### ◀ الطريقة الأولى :

عند إجراء مسح ضوئي لجميع المستندات بصيغة ( PDF ) في مصنف واحد فإنه بالإمكان إرفاقه ورفعها لموقع هدف ( نظام التوظيف والتدريب ETS ) وتحميله مباشرة ، وهي الطريقة الأسهل في الإستخدام .



#### ◀ الطريقة الثانية :

عند إجراء مسح ضوئي لجميع المستندات بصيغة صورة ( GIF، JPEG، PNG، JPG ) يجب أن يتم إرفاق جميع الصور لإضافتها في مستند واحد بصيغة ( وورد أو الإكسل ) وبعد الإنتهاء يحفظ المصنف ليتم إرفاقه ورفعها لموقع هدف ( نظام التوظيف والتدريب ETS ).



## اظهار جميع الحقول في جدول الوقت والحضور

توضيح

← اسحب الشريط الى جهة اليسار لتظهر جميع الحقول (الحسميات - الاضافات)

### نظام التوظيف و التدريب

Employment And Training System



صندوق تنمية الموارد البشرية  
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND

1435، الثلاثاء، 13 رجب
آخر تسجيل دخول: 13 09:58:30 رجب، 1435

الصفحة الرئيسية
الانقابات
القوائم
طلب العمل

بيانات الحضور

رقم طلب الدعم: 13110513390501 - برنامج دعم التدريب - مارس 2014

سنة: 2014

تنفيذ

**بيانات الحضور و الوقت**

رقم طلب الدعم: 13110513390501 سنة: 2014

اسم البرنامج: برنامج دعم التدريب المرتبط بالتوظيف شهر: 03

الرقم التسلسلي	اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	مسمى الوظيفة	تاريخ المباشرة	تاريخ نهاية الخدمة / تاريخ الاستقالة بالاسميات والاجتماعية	عدد ايام التدريب	حسب طلب الدعم			مبالغ الدعم
							تكاليف التدريب	راتب التدريب	راتب التوظيف	
1	موظف ا	1010101010	حارس امن	01/01/2014	-	30	500.00	3000.00	0.00	1000.00
2	موظف ا	1010101010	موظف استقبال	25/12/2013	-	30	400.00	2800.00	700.00	1200.00
3	موظف ا	1010101010	حارس امن	01/01/2014	-	30	500.00	3000.00	0.00	1000.00
4	موظف ا	1010101010	حارس امن	01/01/2014	-	30	500.00	3000.00	0.00	1000.00

(total 4) Showing rows 1 - 4

جديد اضافة تحديث موافق بحث ارسال الغاء خروج

التفاصيل

- تعديل بيانات المنشأة
- تفسير كلمة المرور
- إضافة برنامج تدريبي
- إضافة بيانات مدرب
- تقديم طلب دعم
- ملخص الانقابة (جديد)
- بيانات الصندوق والجهات المساندة
- اعداد قائمة جديدة
- الردود الأخرى
- قائمة بجميع الموظفين
- جداول الوقت والحضور
- جالة انقابات الدعم
- جهات التدريب
- بحث
- البحث في طلبات العمل المدعومين
- من الصندوق (جديد)
- الربط المباشر لطلب العمل (جديد)
- فك ارتباط الموظفين
- إنشاء قائمة لمكاتب التوظيف