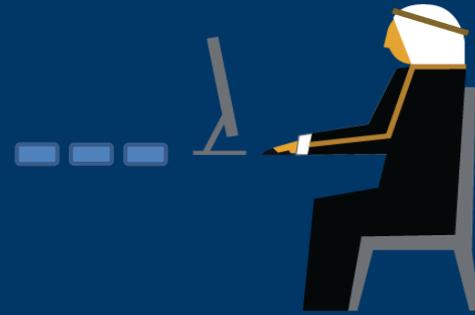


عزيزي العميل ...

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

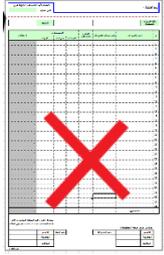
( دليل تقديم المطالبات المالية الحديث )



# 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

سجلتي

المقابلات المسجلة : 19

الفواتير قيد الموافقة : 0

عدد طلبات العمل : 0

العروض قيد الموافقة : 0

النشاطات

تعداد بيانات المنشأة

تعديل 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 طلبات العمل المدعومة  
من الصندوق (جديد)

الرابط المباشر لطلب العمل (جديد)

فك ارتباط الموظفين

إشياء فاتورة لمكاتب التوظيف



خطوات إعداد جدول الوقت والحضور

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

رقم 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 سلفة 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

بيانات الحضور والوقت

الرقم النسبائي	اسم الموظف	رقم الهوية الوطنية	مسمى الوظيفة	تاريخ الاستقالة	تاريخ نهاية الخدمة / تاريخ الاستقالة بالتأمية الاجتماعية	عدد الأيام	حسب طلب الدعم	مبالغ الدعم	التحصيلات	سبب الإحالة	الإنهاء

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 المحوّل 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 المنشأة: \_\_\_\_\_  
 اسم البرنامج: برنامج دعم التدريب المرتبط بالتوظيف  
 شهر الاستحقاق: 2014/03

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 وأتحقّل 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 المحوّل 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 رجب 13 الثلاثاء، 1435 رجب 13 09:58:30 دخول: تسجيل

الصفحة الرئيسية | الاتفاقيات | الفواتير | طالب العمل

بعد إتمام إعداد جدول الوقت والحضور للموظفين يتم الانتقال الى :

**شاشة إعداد فاتورة جديدة**

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

سجلات

عدد طلبات العمل: 0

العروض قيد الموافقة: 0

المقابلات المسجلة: 19

الفواتير قيد الموافقة: 0

العروض قيد الموافقة: 0

النشاطات

- تصدير بيانات المنشأة
- تعديل كلمة المرور
- إضافة برنامج تدريب
- إضافة بيانات مدرب
- تقديم طلب دعم
- ملخص الاتفاقيات (جديد)
- 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
- من الصندوق (جديد)
- الرابط المباشر لطالب العمل (جديد)
- فك ارتباط الموظفين
- إنشاء فاتورة لمكتب 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

الإبقاء 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 الاخرى
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).

## الإمتدادات التي تتوافق مع نظام التوظيف والتدريب ETS

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

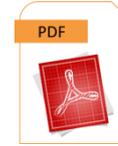
### الصيغ والامتدادات التي تتوافق مع نظام هدف

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

إمتداداتها 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

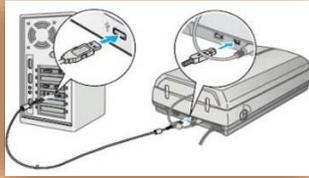
ملاحظة : برنامج ( PDF ) هو أفضل برنامج يمكن من خلاله دمج جميع المستندات في حزمة واحدة وبأقل مساحة .

# 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  
❖ الكيبل 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 .

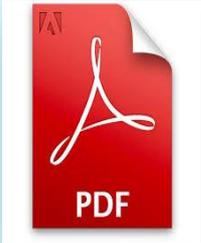
❖ احرص على وجود إضاءة جيدة عند عملية المسح الضوئي للمستندات  
❖ لكي يكون المستند أكثر وضوحاً .

## طرق المسح الضوئي لمستندات الصرف من خلال الأجهزة المكتبية

### الأجهزة المكتبية

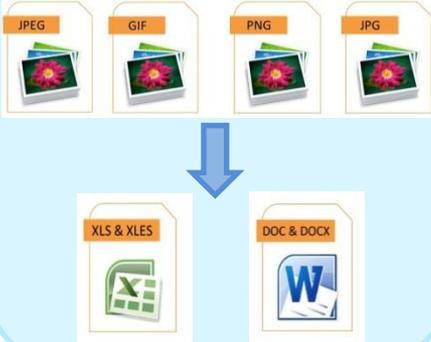
طرق إستخدام المسح الضوئي لمستندات الصرف عبر الأجهزة المكتبية :

#### ◀ 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 ).

