



دليل مرجعي سريع الخدمة الذاتية للموظف – التنقل في الموقع

غاية الدليل

وصف كيفية التنقل في موقع الخدمة الذاتية للموظف واستخدامات هذا الموقع.

لمن يوجه هذا الدليل؟

• لجميع موظفي Toxfree

ما المطلوب؟

• بيانات دخولك إلى النظام، أي اسم المستخدم وكلمة المرور، التي سترسل إليك على عنوان البريد الإلكتروني الذي أعطيتَه لقسم الرواتب في Toxfree.

روابط سريعة

استخدم الروابط التالية للانتقال السريع إلى القسم المناسب في هذا المستند؛

تسجيل دخول إلى موقع الخدمة الذاتية للموظف

التنقل في موقع الخدمة الذاتية للموظف

بيانات الموظف

الموارد البشرية

الإجازات

بيان الرواتب


سجلّ الدوام – فقط للموظفين الذين يتقاضون رواتب شهرية

الرقم | الإجراء

تسجيل دخول إلى موقع الخدمة الذاتية للموظف

1 انقر على الرابط <http://tox-wa-ichrisapp/ichrisp/Account/Login> لفتح نافذة تسجيل الدخول.

ichris - International Comprehensive Human Resource Integrated Software



User Name


Password

[Forgotten Password?](#)

powered by Friche Software [Help](#)

أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور كما وردا في البريد الإلكتروني الذي استلمت.

2



User Name

Password

[Forgotten Password?](#)

انقر على زر تسجيل دخول

اسم المستخدم هو رقمك الوظيفي 

تظهر الشاشة الرئيسية.

3

التنقل في موقع الخدمة الذاتية للموظف

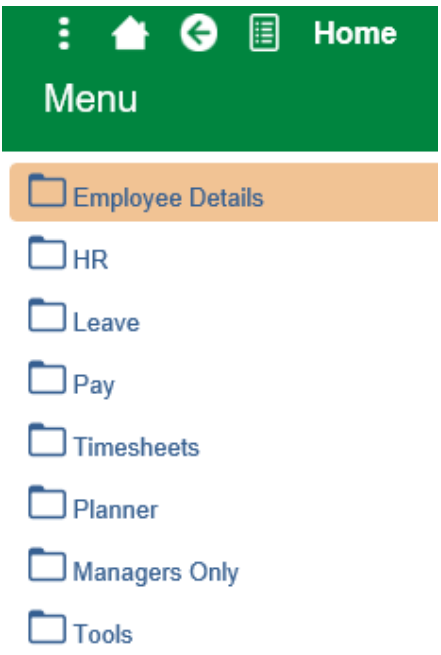
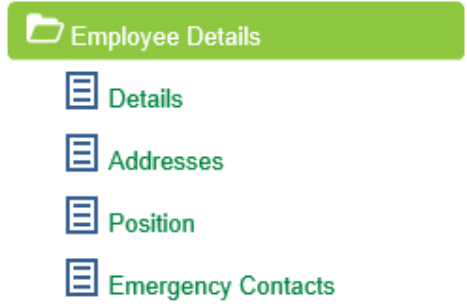

سترى الأزرار التالية في الزاوية العلوية اليسرى من الشاشة:

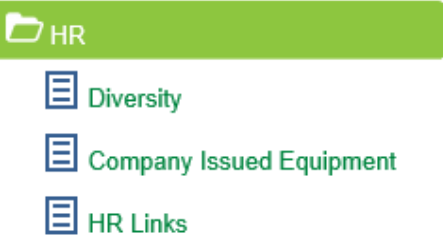

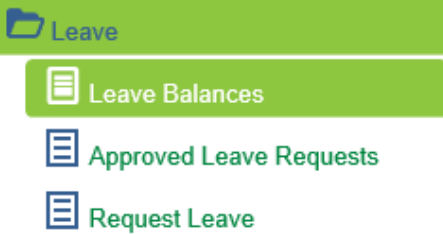
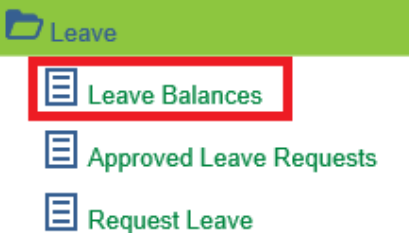
1




تستطيع الرجوع إلى الشاشة الرئيسية في أي وقتٍ تشاء بالنقر على الزر .

2

	<p>3</p> <p>افتح القائمة انقر على الزر :</p> 	
بيانات الموظف		
	<p>1</p> <p>انقر على زر بيانات الموظف لفتح قائمة خيارات بيانات الموظف</p> 	
<p>2</p> <p>ستجد قسم بيانات الموظف مملوءاً مسبقاً بالبيانات التي قَدِّمَت للموارد البشرية. تستطيع تنقيح أو تحديث هذه المعلومات لضمان بقائها متماثية مع الواقع الراهن.</p>	<p>انقر على الزر  في الزاوية العلوية اليمنى من الشاشة لحفظ ما أدخلت من تعديلات.</p>	
الموارد البشرية		
	<p>1</p> <p>انقر على زر الموارد البشرية لفتح قائمة خيارات الموارد البشرية</p>	

		
<p>2</p> <p>ستجد قسم معلومات التنوع الخاصة بك مملوءاً مسبقاً بالبيانات التي قُدمت للموارد البشرية. تستطيع تنقيح أو تحديث هذه المعلومات لضمان بقائها متماشية مع الواقع الراهن.</p>	<p>انقر على الزر  Save في الزاوية العلوية اليمنى من الشاشة لحفظ ما أدخلت من تعديلات.</p>	
	<p>3</p> <p>تستطيع رؤية بيانات أي جهاز من الأجهزة التي قدمتها الشركة لك.</p>	
	<p>4</p> <p>استخدم خيار روابط الموارد البشرية للاطلاع على مستند السياسة.</p>	
الإجازات		
	<p>1</p> <p>انقر على زر الإجازات لفتح قائمة خيارات الإجازات</p> 	
<p>2</p> <p>انقر على زر أرصدة الإجازات لرؤية رصيدك الراهن من الإجازات ورصيدك المستقبلي منها.</p>	<p></p> <p>تنقسم أرصدة الإجازات إلى 4 فئات؛</p> <ul style="list-style-type: none"> • الرصيد المتراكم – الإجازات المتراكمة لك في سنتك الحالية (ابتداءً من التاريخ الموافق ليوم توظيفك) • الرصيد المستحق – ما تراكم لك من إجازات من السنوات الماضية ولم يُؤخذ بعد • الرصيد الكلي – مجموع رصيدك المتراكم ورصيدك المستحق من الإجازات • الرصيد المستقبلي – رصيد طلبات الإجازة المستقبلية المعتمدة 	

3

لحساب رصيد إجازاتك المستقبلية من نافذة خيارات البيان انقر على الزر  وحدد التاريخ المستقبلي الموافق. ثم انقر على الزر

Enquire

Report Options

Enquiry Date *

25/07/2017



Enquire

استفسار

سيجري تحديث القيم في عمودي مجموع الأيام ومجموع الساعات لبيان القيم الموافقة في التاريخ الذي حددت لكل نوع من أنواع الإجازات.

Total Days	Total Hours
42.88	325.86
13.19	100.25
5.00	38.00
29.85	226.83
0.00	0.00

4

لرؤية و/أو لإلغاء طلب إجازة معتمد، انقر على زر طلبات الإجازة المعتمدة.

Leave

Leave Balances

طلبات الإجازة المعتمدة

Approved Leave Requests

Request Leave

Approved Leave Requests List

Leave Type	Leave Type	Start Date
Annual Leave	ANN	04/09/2017
Annual Leave	ANN	08/05/2017
Sick/Personal Leave	SIC	30/01/2017

Details

Leave Type *
Annual Leave (ANN)

Start Date *
4/09/2017

End Date
6/09/2017

Days Taken
3.0000

Hours Taken
22.8000

Certificate received

Paid in advance

Leave Reason

Cancel Leave

More Information

Reason

AM/PM
 AM
 Not Applicable

حدد طلب الإجازة المرغوب من لائحة طلبات الإجازة المعتمدة بالنقر على السطر الموافق.

5

Approved Leave Requests List

Leave Type	Leave Type	Start Date
Annual Leave	ANN	04/09/2017
Annual Leave	ANN	08/05/2017
Sick/Personal Leave	SIC	30/01/2017

تظهر بيانات طلب الإجازة المحدد في قسم البيانات.

6

Details

Leave Type *

Annual Leave (ANN)

Start Date *

4/09/2017

End Date

6/09/2017

Days Taken

3.0000

Hours Taken

22.8000

Certificate received

Paid in advance

Leave Reason

Cancel Leave

Cancel Leave

لإلغاء طلب الإجازة المحدد انقر على الزر
تظهر لائحة إلغاء طلبات الإجازة.

7

Request Leave Cancellation List

Leave Type	Leave Type	Start Date
Annual Leave	ANN	04/09/2017

Details

Status * الحالة *

Holding
 Requested

 مطلوبة
 قائمة

Leave Type * (ANN)

Annual Leave

Start Date * 8/05/2017

End Date 31/05/2017


الحالة الافتراضية هي قائمة. يبدل هذه الحالة إلى مطلوبة عندما تكون مستعداً لتقديم طلب الإلغاء الذي تريد.

انقر على الزر Save في الزاوية العلوية اليمنى من الشاشة لحفظ ما أدخلت من تعديلات وقدم طلب الإلغاء الذي تريد إلى مديرك.

انقر على زر طلب إجازة لإظهار لائحة طلب الإجازة. 8

Leave
}

- Leave Balances
- Approved Leave Requests
- أطلب إجازة**
- Request Leave

<p>Request Leave List</p> <p>Start Date Leave Type Leave Type</p>	<p>Application Details</p> <p>Leave Type *</p> <p>Leave Reason</p> <p>Start Date *</p> <p>Start Time For Partial Days Only (Weekly/Fortnightly Employees Only)</p> <p>End Date</p> <p>Days Taken</p> <p>Hours Taken</p> <p><input type="checkbox"/> I have a medical certificate for this request</p> <p>Status *</p> <p><input type="radio"/> Holding <input type="radio"/> Requested</p>	<p>Balances</p> <p>Annual Leave 34</p> <p>Long Service Leave 11</p> <p>Purchased Leave 5</p> <p>Sick/Personal Leave 25</p> <p>Time In Lieu 0</p> <p>Days</p>	<p>Calculated Balances</p> <p>Query Balances</p> <p>Total Days</p> <p>Total Hours</p> <p>Entitlement Days</p> <p>Entitlement Hours</p> <p>Accrual Days</p> <p>Accrual Hours</p>	
<p>انقر على الزر  في الزاوية العلوية اليمنى من الشاشة لتفعيل الشاشة.</p>				9
<p>أدخل البيانات المشار إليها أدناه.</p>				10

Application Details

Leave Type * نوع الإجازة

Leave Reason سبب الإجازة

Start Date * تاريخ البداية

Start Time For Partial Days Only (Weekly/Fortnightly Employees Only)
وقت البداية للإجازات الساعية فقط (للعاملين بالأسبوع أو بالأسبوعين فقط)

End Date تاريخ الانتهاء

Days Taken الأيام المأخوذة

Hours Taken الساعات المأخوذة

I have a medical certificate for this request

Status *
 Holding Requested

Comments

Select the Leave Type from the list by clicking on the down arrow next to the field.

Select the Start Date for your leave using the Calendar icon OR enter the date in DD/MM/YYYY format.

Enter the start time if you are applying for leave for only part of a day.

Select the last day of leave using the Calendar icon or enter the date manually in DD/MM/YYYY format. If only 1 day of leave is being applied for the end date will default if left blank.

Tick the box if you have a medical certificate for this request and then ensure that you attach a copy of the certificate.

	 <p>في الزاوية العلوية اليمنى من الشاشة واتبع الإرشادات لإرفاق مستندك.</p>	11
	 <p>انقر على الزر Save في الزاوية العلوية اليمنى من الشاشة لحفظ ما أدخلت من تعديلات وتقديم طلب الإجازة الذي تريد إلى مديرك.</p>	12
بيان الراتب		
	<p>انقر على زر بيان الراتب لفتح لائحة سجل وبنود الراتب</p>	1

- Pay
- Pay History
 - Year To Date
 - Pay History
 - Payment Summary
- Pay Components
 - Salary Breakdown
 - Salary Details
 - Allowances
 - Deductions
 - Primary Bank
 - Superannuation
 - Tax Details

سيقدم لك قسم بيان الراتب معلومات عن راتبك الآن وكيف كان. تستطيع تنقيح أو تحديث بياناتك المصرفية الأولية لضمان بقائها متماشية مع الواقع الراهن.



انقر على الزر **Save** في الزاوية العلوية اليمنى من الشاشة **لحفظ** ما أدخلت من تعديلات.

سجلّ الدوام – فقط للموظفين الذين يتقاضون رواتب شهرية

لا يعني قسم سجلّ الدوام في موقع الخدمة الذاتية للموظف سوى الموظفين الذين يتقاضون رواتب شهرية ويودون طلب تعويض عمل إضافي أو تعويض انتقال (كيلومترات). تظل كل إضافات الراتب آلية الدفع.



انقر على زر سجلّ الدوام لفتح لائحة خيارات سجلّ الدوام.

- Timesheets
 - Timesheet Entry
 - Approved Timesheets

تستطيع استخدام هذه القائمة لإدخال سجلّ دوام (فقط للموظفين الذين يتقاضون رواتب شهرية) أو لمراجعة سجلات الدوام المعتمدة سابقاً.

انقر على زر إدخال سجلّ دوام لفتح لائحة إدخال سجلّ دوام

Timesheet Entry List

Period End	Sequence
28/07/2017	1

Details

Period End *
28/07/2017

Sequence
1

Status
 Holding
 Requested
 Not Applicable

Total Hours
0.00

Notes

Attachments

Date Worked	Pay Element	Hours/Units	Sub-Status	CostCentre	Job Num
24/07/2017	KMS	0.00	H		

3 تظهَر بنود الراتب الافتراضية لك في عمود الراتب.

Pay Element

KMS

4 أَدخِلْ أيَّ ساعاتٍ أو وحداتٍ تريده، وحدِّدْ مركزَ الكلفة الصحيح وأدخِلْ رقمَ عملٍ أو رمزاً أولياً في حقل رقم العمل إن وافق الحال.

انقر على الزر **Save** في الزاوية العلوية اليمنى من الشاشة **لحفظ** ما أدخلت من تعديلات.

انتهى